

机关公文写作与规范处理最佳参考书

XINBIAN DANGZHENG JIGUAN
GONGWEN XIEZUO ZHIDAO YU
GUIFAN CHULI QUANSHU

新编 党政机关
公文写作指导与规范处理
全书

最新版本

最新公文写作指南
最佳公文写作范文
公文写作培训读本
全面系统 规范实用



海潮出版社
Haichao Press

机关公文写作与规范处理最佳参考书

新编党政机关 公文写作指导与规范处理 全书



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党政机关公文写作指导与规范处理全书/文忠

主编. —北京: 海潮出版社, 2010.1

ISBN 978-7-80213-824-7

I. ①新… II. ①文… III. ①国家行政机关—公文—
写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 243850 号

书 名: 新编党政机关公文写作指导与规范处理全书

作 者: 文 忠 主编

责任编辑: 罗 庆

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 周建平 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738 (发行) 66969747 (编辑) 66969746 (邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京市荣海印刷厂

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 21.5

字 数: 580 千字

版 次: 2010 年 4 月第 1 版

印 次: 2010 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80213-824-7

定 价: 39.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

公文写作是党政机关工作人员的一项重要工作，同时也是做好文书工作的重要体现。为了提高党政机关工作人员的文书写作能力和工作效率，并使其能够正确运用各类公文写作文体，我们特编写了《新编党政机关公文写作指导与规范处理全书》一书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》编写。全书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明，将内容分为上、下两编，在上编党政机关公文写作指导部分，主要介绍了党政机关法定公文写作指导、事务公文写作指导、规章公文写作指导、会议公文写作指导、公务礼仪公文写作指导、涉外事务公文写作指导；在下编党政机关公文规范处理部分，主要介绍了公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷和归档、公文的日常管理、公文的电子化处理等内容。

本书内容丰富，系统全面，理论与范例紧密结合，实用性强。本书既可作为各级机关工作人员的培训教材，又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类别栏

★党政机关公文写作指导

- 党政机关法定公文写作指导
- 党政机关事务公文写作指导
- 党政机关规章公文写作指导
- 党政机关会议公文写作指导
- 党政机关公务礼仪公文写作指导
- 党政机关涉外事务公文写作指导

★党政机关公文规范处理

- 公文的发文处理
- 公文的收文处理
- 公文的立卷和归档
- 公文的日常管理
- 公文的电子化处理

目 录

上编 党政机关公文写作指导

第一章 党政机关法定公文写作指导	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)概述	(2)
二、命令(令)的写作要领	(2)
三、命令(令)的写作范文	(3)
▲公布令	(3)
▲行政令	(4)
▲嘉奖令	(4)
▲惩处令	(4)
▲通缉令	(5)
▲撤销令	(5)
▲指令	(6)
第二节 决议	(7)
一、决议概述	(7)
二、决议的写作要领	(7)
三、决议的写作范文	(8)
▲公布性决议	(8)
▲纪要性决议	(9)
▲阐述性决议	(12)
▲部署性决议	(13)
▲批准性决议	(14)
第三节 决定	(14)
一、决定概述	(14)
二、决定的写作要领	(15)
三、决定的写作范文	(16)
▲事项性决定	(16)
▲处置性决定	(16)
▲公布性决定	(17)

▲部署性决定	(18)
▲决策性决定	(19)
▲任免性决定	(20)
▲表彰性决定	(21)
▲惩处性决定	(21)
第四节 公告	(22)
一、公告概述	(22)
二、公告的写作要领	(23)
三、公告的写作范文	(23)
▲发布性公告	(23)
▲强制性公告	(24)
▲知照性公告	(24)
第五节 通告	(25)
一、通告概述	(25)
二、通告的写作要领	(25)
三、通告的写作范文	(26)
▲事项性通告	(26)
▲知照性通告	(27)
▲周知性通告	(27)
▲强制性通告	(28)
▲法规性通告	(30)
▲表彰性通告	(30)
第六节 通知	(30)
一、通知概述	(30)
二、通知的写作要领	(31)
三、通知的写作范文	(32)
▲发布性通知	(32)
▲知照性通知	(33)
▲告知性通知	(34)
▲事项性通知	(35)
▲颁发性通知	(35)
▲转发性通知	(36)
▲批转性通知	(37)
▲任免性通知	(37)
▲紧急通知	(38)
第七节 指示	(39)
一、指示概述	(39)

二、指示的写作要领	(39)
三、指示的写作范文	(40)
▲工作指示	(40)
▲紧急指示	(41)
第八节 意 见	(41)
一、意见概述	(41)
二、意见的写作要领	(42)
三、意见的写作范文	(42)
▲直发性意见	(42)
▲请批性意见	(44)
▲指导性意见	(45)
▲规划性意见	(46)
▲建议性意见	(48)
第九节 请 示	(49)
一、请示概述	(49)
二、请示的写作要领	(49)
三、请示的写作范文	(51)
▲请求批准的请示	(51)
▲请求指示的请示	(51)
▲请求解决问题的请示	(52)
▲请求批转的请示	(52)
第十节 通 报	(53)
一、通报概述	(53)
二、通报的写作要领	(53)
三、通报的写作范文	(54)
▲表彰性通报	(54)
▲批评性通报	(55)
▲事故性通报	(55)
▲情况性通报	(57)
第十一节 批 复	(58)
一、批复概述	(58)
二、批复的写作要领	(59)
三、批复的写作范文	(60)
▲指示性批复	(60)
▲决定性批复	(60)
▲解答性批复	(61)

第十二节 报告	(61)
一、报告概述	(61)
二、报告的写作要领	(61)
三、报告的写作范文	(63)
▲工作报告	(63)
▲情况报告	(64)
▲建议报告	(67)
▲答复报告	(68)
第十三节 议案	(70)
一、议案概述	(70)
二、议案的写作要领	(71)
三、议案的写作范文	(71)
▲立法性议案	(71)
▲决策性议案	(74)
▲建设性议案	(75)
▲建议性议案	(76)
▲任免性议案	(77)
▲批准性议案	(77)
第十四节 函	(78)
一、概述	(78)
二、函的写作要领.....	(78)
三、函的写作范文.....	(79)
▲答复性函	(79)
▲商洽性函	(79)
▲询问性函	(80)
▲告知性函	(80)
▲委托性函	(81)
第十五节 会议纪要	(81)
一、会议纪要概述.....	(81)
二、会议纪要的写作要领	(82)
三、会议纪要的写作范文	(83)
▲工作会议纪要.....	(83)
▲办公会议纪要.....	(84)
▲座谈会会议纪要	(86)
▲交流性会议纪要	(87)
第十六节 公报	(88)
一、公报概述	(88)

二、公报的写作要领	(88)
三、公报的写作范文	(89)
▲会议公报	(89)
▲新闻公报	(90)
▲联合公报	(91)
▲统计公报	(92)
第十七节 条 例	(92)
一、条例概述	(92)
二、条例的写作要领	(93)
三、条例的写作范文	(94)
▲行政管理性条例	(94)
▲组织规章性条例	(96)
▲法律实施性条例	(97)
第十八节 规 定	(99)
一、规定概述	(99)
二、规定的写作要领	(100)
三、规定的写作范文	(100)
▲事项性规定	(100)
▲法规性规定	(101)
▲政策性规定	(103)
第二章 党政机关事务公文写作指导	(106)
第一节 总 结	(106)
一、总结概述	(106)
二、总结的写作要领	(106)
三、总结的写作范文	(107)
▲工作总结	(107)
▲全面总结	(110)
▲专项总结	(112)
第二节 调查报告	(114)
一、调查报告概述	(114)
二、调查报告的写作要领	(114)
三、调查报告的写作范文	(115)
▲情况调查报告	(115)
▲典型调查报告	(118)
第三节 计 划	(119)
一、计划概述	(119)

二、计划的写作要领	(119)
三、计划的写作范文	(120)
▲工作计划	(120)
▲学习计划	(121)
第四节 规划	(122)
一、规划概述	(122)
二、规划的写作要领	(123)
三、规划的写作范文	(123)
▲工作规划	(123)
▲发展规划	(124)
▲建设规划	(126)
第五节 安排	(128)
一、安排概述	(128)
二、安排的写作要领	(128)
三、安排的写作范文	(128)
第六节 布告	(129)
一、布告概述	(129)
二、布告的写作要领	(129)
三、布告的写作范文	(131)
▲法规性布告	(131)
▲事项性布告	(132)
第七节 简报	(132)
一、简报概述	(132)
二、简报的写作要领	(133)
三、简报的写作范文	(134)
▲动态简报	(134)
▲工作简报	(134)
第八节 大事记	(136)
一、大事记概述	(136)
二、大事记的写作要领	(137)
三、大事记的写作范文	(137)
▲综合大事记	(137)
▲机关大事记	(139)
第九节 工作要点	(139)
一、工作要点概述	(139)
二、工作要点的写作要领	(139)
三、工作要点的写作范文	(140)

▲专题工作要点	(140)
▲年度工作要点	(141)
第十节 调查提纲	(143)
一、调查提纲概述	(143)
二、调查提纲的写作要领	(143)
三、调查提纲的写作范文	(143)
第三章 党政机关规章公文写作指导	(146)
第一节 办法	(146)
一、办法概述	(146)
二、办法的写作要领	(146)
三、办法的写作范文	(147)
▲管理办法	(147)
▲实施办法	(148)
第二节 细则	(149)
一、细则概述	(149)
二、细则的写作要领	(149)
三、细则的写作范文	(150)
▲实施细则	(150)
▲管理细则	(151)
第三节 章程	(151)
一、章程概述	(151)
二、章程的写作要领	(152)
三、章程的写作范文	(152)
▲党员章程	(152)
▲总纲分章式章程	(154)
第四节 制度	(156)
一、制度概述	(156)
二、制度的写作要领	(156)
三、制度的写作范文	(156)
▲工作制度	(156)
▲管理制度	(157)
第五节 公约	(159)
一、公约概述	(159)
二、公约的写作要领	(160)
三、公约的写作范文	(160)

▲行业公约	(160)
▲综合公约	(162)
第六节 守 则	(163)
一、守则概述	(163)
二、守则的写作要领	(164)
三、守则的写作范文	(164)
▲约束性守则	(164)
▲完整性守则	(165)
第七节 规 则	(165)
一、规则概述	(165)
二、规则的写作技巧	(166)
三、规则的写作范文	(167)
第八节 规 程	(169)
一、规程概述	(169)
二、规程的写作要领	(169)
三、规程的写作范文	(169)
▲行政事务规程	(169)
▲会议规程	(170)
第四章 党政机关会议公文写作指导	(173)
第一节 会议方案	(173)
一、会议方案概述	(173)
二、会议方案的写作要领	(174)
三、会议方案的写作范文	(174)
▲工作会议方案	(174)
▲专题会议方案	(175)
第二节 会议预备通知	(177)
一、会议预备通知概述	(177)
二、会议预备通知的写作要领	(177)
三、会议预备通知的写作范文	(177)
第三节 会议开幕词	(178)
一、会议开幕词概述	(178)
二、会议开幕词的写作要领	(178)
三、会议开幕词的写作范文	(180)
▲会议开幕词	(180)
▲工作会议主持词	(181)
▲座谈会主持词	(182)

▲表彰会主持词	(184)
第四节 会议闭幕词	(185)
一、会议闭幕词概述	(185)
二、会议闭幕词的写作要领	(185)
三、会议闭幕词的写作范文	(186)
▲重要会议闭幕词	(186)
▲专题会议闭幕词	(187)
第五节 主持词	(188)
一、主持词概述	(188)
二、主持词的写作要领	(188)
三、主持词的写作范文	(189)
▲会议开始时的主持词	(189)
▲会议结束时的主持词	(189)
▲座谈会的主持词	(190)
第六节 会议工作报告	(191)
一、会议工作报告概述	(191)
二、会议工作报告的写作要领	(191)
三、会议工作报告的写作范文	(192)
▲政府会议工作报告	(192)
▲专项工作报告	(194)
▲部署性会议工作报告	(195)
▲工作情况报告	(197)
第七节 工作会议讲话稿	(198)
一、工作会议讲话稿概述	(198)
二、工作会议讲话稿的写作要求	(198)
三、工作会议讲话稿的写作范文	(198)
▲部署性工作会议讲话稿	(198)
▲传达性工作会议讲话稿	(200)
▲政策性工作会议讲话	(202)
▲专题工作会议讲话稿	(204)
第八节 会议记录	(205)
一、会议记录概述	(205)
二、会议记录的写作要领	(205)
三、会议记录的写作范文	(206)
▲详细式会议记录	(206)
▲摘要式会议记录	(207)

第九节 礼仪活动讲话稿	(207)
一、礼仪活动讲话稿概述	(207)
二、礼仪活动讲话稿的写作要领	(207)
三、礼仪活动讲话稿的写作范文	(208)
▲欢送仪式讲话	(208)
▲奠基仪式讲话	(209)
▲捐赠仪式讲话	(210)
第五章 党政机关公务礼仪公文写作指导	(212)
第一节 公开信	(212)
一、公开信概述	(212)
二、公开信的写作要领	(212)
三、公开信的写作范文	(213)
第二节 感谢信	(214)
一、感谢信概述	(214)
二、感谢信的写作要领	(214)
三、感谢信的写作范文	(215)
▲单位给集体的感谢信	(215)
▲单位之间的感谢信	(216)
▲专项工作感谢信	(216)
第三节 表扬信	(217)
一、表扬信概述	(217)
二、表扬信的写作要领	(217)
三、表扬信的写作范文	(218)
以团体名义表扬个人	(218)
第四节 慰问信	(218)
一、慰问信概述	(218)
二、慰问信的写作要领	(219)
三、慰问信的写作范文	(219)
▲表彰慰问信	(219)
▲节日慰问信	(220)
第五节 建议书	(221)
一、建议书概述	(221)
二、建议书的写作要领	(221)
三、建议书的写作范文	(222)
▲个人给上级的建议书	(222)

第六节 号召书	(222)
一、号召书概述	(222)
二、号召书的写作要领	(223)
三、号召书的写作范文	(223)
第七节 倡议书	(223)
一、倡议书概述	(223)
二、倡议书的写和要领	(224)
三、倡议书的写作范文	(224)
▲活动倡议书	(224)
▲环保倡议书	(225)
第八节 决心书、保证书	(226)
一、决心书、保证书概述	(226)
二、决心书、保证书的写作要领	(226)
三、决心书、保证书的写作范文	(226)
▲集体向上级的决心书	(226)
▲专项工作决心书	(227)
第九节 意向书	(228)
一、意向书概述	(228)
二、意向书的写作要领	(228)
三、意向书的写作范文	(228)
第十节 欢迎词	(229)
一、欢迎词概述	(229)
二、欢迎词的写作要领	(229)
三、欢迎词的写作范文	(230)
第十一节 欢送词	(230)
一、欢送词概述	(230)
二、欢送词的写作要领	(231)
三、欢送词的写作范文	(231)
▲欢送新兵	(231)
▲欢送驻香港部队官兵	(232)
第十二节 答谢词	(233)
一、答谢词概述	(233)
二、答谢词的写作要领	(233)
三、答谢词的写作范文	(234)
第十三节 邀请书	(234)
一、邀请书概述	(234)
二、邀请书的写作要领	(234)

三、邀请书的写作范文	(235)
▲邀请书	(235)
第十四节 贺信(电)	(235)
一、贺信(电)概述	(235)
二、贺信(电)的写作要领	(236)
三、贺信(电)的写作范文	(236)
▲贺信	(236)
▲贺电	(237)
第十五节 喜报	(237)
一、喜报概述	(237)
二、喜报的写作要领	(237)
三、喜报的写作范文	(238)
▲单位向个人报喜	(238)
第十六节 申请书	(238)
一、申请书概述	(238)
二、申请书的写作要领	(238)
三、申请书的写作范文	(239)
▲建房申请书	(239)
▲入团申请书	(239)
第十七节 推荐信	(240)
一、推荐信概述	(240)
二、推荐信的写作要领	(240)
三、推荐信的写作范文	(241)
▲推荐信	(241)
第十八节 证明信	(241)
一、证明信概述	(241)
二、证明信的写作要领	(241)
三、证明信的写作范文	(242)
第十九节 介绍信	(242)
一、介绍信概述	(242)
二、介绍信的写作要领	(243)
三、介绍信的写作范文	(243)
▲自我介绍	(243)
▲介绍别人	(244)
第二十节 聘书	(244)
一、聘书概述	(244)
二、聘书的写作要领	(244)