

公文写作最佳参考书

新编

# 公文写作技巧 与 范例评析

最新版本

XINBIAN  
GONGWEN XIEZUO JIQIAO YU  
FANLI PINGXI

天津科学技术出版社

中国公文写作

新编

# 公文写作技巧

—

## 范例解析

NEW

XINBIAN  
GONGWEN XIEZUO JIQIAO YU  
FANLI FENXI

中国公文写作

新编

# 公文写作技巧 与 范例评析

张 浩 / 主编

天津科学技术出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

新编公文写作技巧与范例评析 / 张浩主编. —天津:

天津科学技术出版社, 2010.7

ISBN 978-7-5308-5878-3

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作 IV ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第132614号

---

责任编辑: 刘丽燕

责任印制: 白彦生

---

天津科学技术出版社出版

出版人: 蔡 颢

天津市西康路35号 邮编 300051

电话 (022) 23332398 (事业部) 23332697 (发行)

网址: [www.tjkjcs.com.cn](http://www.tjkjcs.com.cn)

新华书店经销

北京建泰印刷有限公司印刷

---

开本 710×1 000 1/16 印张 19 字数 503 000

2010年7月第1版第1次印刷

定价: 35.00元

# 前 言

公文写作知识是办公室人员必须掌握的知识。为了提高办公室人员的公文写作能力,并且能够正确运用公文这种文体,我们特组织人员编写了本书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。在编写过程中,一是着眼于时代性,尽量选用国家最新的标准规范文体;二是着眼于快捷性,为适应现代社会快节奏的要求,去掉了通常的烦琐介绍,而抓住根本,讲明公文文种的概念、写作技巧及范例评析,使读者阅读后就知道公文是什么、怎么写;三是着眼于实用性,从办公室人员的写作实际考虑,提供了大量的标准范例,以启迪办公室人员的写作思维。

本书对范文进行了分析点评,使读者更为方便地借鉴运用。因此本书既可以作为办公室人员学习公文写作的教材,也可以作为办公室人员自学或备查的参考用书。

# 目 录

## 第一编 指挥类公文写作

|                 |      |
|-----------------|------|
| 第一章 命令(令)       | (3)  |
| 第一节 命令(令)的写作技巧  | (3)  |
| 一、命令(令)的概述      | (3)  |
| 二、命令(令)的写作技巧    | (4)  |
| 第二节 命令(令)的范例及评析 | (5)  |
| 一、命令(令)的写作范例    | (5)  |
| △公布令            | (5)  |
| △行政令            | (5)  |
| △嘉奖令            | (6)  |
| △任免令            | (7)  |
| △惩处令            | (7)  |
| △指令             | (8)  |
| △通令             | (9)  |
| 二、命令(令)的范例评析    | (10) |
| 第二章 决议          | (11) |
| 第一节 决议的写作技巧     | (11) |
| 一、决议的概述         | (11) |
| 二、决议的写作技巧       | (11) |
| 第二节 决议的范例及评析    | (12) |
| 一、决议的写作范例       | (12) |

|                      |      |
|----------------------|------|
| △公布性决议 .....         | (12) |
| △纪要性决议 .....         | (13) |
| △批准性决议 .....         | (14) |
| △阐述性决议 .....         | (16) |
| 二、决议的范例评析 .....      | (17) |
| <b>第三章 决 定</b> ..... | (20) |
| 第一节 决定的写作技巧 .....    | (20) |
| 一、决定的概述 .....        | (20) |
| 二、决定的写作技巧 .....      | (21) |
| 第二节 决定的范例及评析 .....   | (22) |
| 一、决定的写作范例 .....      | (22) |
| △表彰性决定 .....         | (22) |
| △公布性决定 .....         | (23) |
| △部署性决定 .....         | (23) |
| △决策性决定 .....         | (27) |
| △专项性决定 .....         | (29) |
| △处置性决定 .....         | (31) |
| △任免性决定 .....         | (32) |
| 二、决定的范例评析 .....      | (33) |

## 第二编 指示类公文写作

|                      |      |
|----------------------|------|
| <b>第四章 批 复</b> ..... | (37) |
| 第一节 批复的写作技巧 .....    | (37) |
| 一、批复的概述 .....        | (37) |
| 二、批复的写作技巧 .....      | (38) |
| 第二节 批复的范例及评析 .....   | (39) |
| 一、批复的写作范例 .....      | (39) |
| △指示性批复 .....         | (39) |

|                    |      |
|--------------------|------|
| △决定性批复 .....       | (40) |
| △解答性批复 .....       | (40) |
| △法规性批复 .....       | (41) |
| 二、批复的范例评析 .....    | (42) |
| <br>第五章 意 见 .....  | (45) |
| 第一节 意见的写作技巧 .....  | (45) |
| 一、意见的概述 .....      | (45) |
| 二、意见的写作技巧 .....    | (46) |
| 第二节 意见的范例及评析 ..... | (46) |
| 一、意见的写作范例 .....    | (46) |
| △规划性意见 .....       | (46) |
| △直发性意见 .....       | (50) |
| △请批性意见 .....       | (51) |
| △指导性意见 .....       | (52) |
| △建议性意见 .....       | (53) |
| 二、意见的范例评析 .....    | (54) |
| <br>第六章 指 示 .....  | (58) |
| 第一节 指示的写作技巧 .....  | (58) |
| 一、指示的概述 .....      | (58) |
| 二、指示的写作技巧 .....    | (58) |
| 第二节 指示的范例及评析 ..... | (59) |
| 一、指示的写作范例 .....    | (59) |
| △紧急指示 .....        | (59) |
| △工作性指示 .....       | (59) |
| △部署性指示 .....       | (60) |
| 二、指示的范例评析 .....    | (61) |

## 第三编 知照类公文写作

|                   |      |
|-------------------|------|
| 第七章 公 告 .....     | (65) |
| 第一节 公告的写作技巧 ..... | (65) |

|                    |      |
|--------------------|------|
| 一、公告的概述 .....      | (65) |
| 二、公告的写作技巧 .....    | (65) |
| 第二节 公告的范例及评析 ..... | (66) |
| 一、公告的写作范例 .....    | (66) |
| △事项性公告 .....       | (66) |
| △强制性公告 .....       | (68) |
| △知照性公告 .....       | (68) |
| △发布性公告 .....       | (70) |
| △招标公告 .....        | (70) |
| △选举公告 .....        | (71) |
| 二、公告的范例评析 .....    | (71) |
| <br>第八章 通告 .....   | (73) |
| 第一节 通告的写作技巧 .....  | (73) |
| 一、通告的概述 .....      | (73) |
| 二、通告的写作技巧 .....    | (73) |
| 第二节 通告的范例及评析 ..... | (74) |
| 一、通告的写作范例 .....    | (74) |
| △工作通告 .....        | (74) |
| △联合通告 .....        | (75) |
| △表彰通告 .....        | (75) |
| △招聘通告 .....        | (76) |
| △审计通告 .....        | (78) |
| △强制性通告 .....       | (80) |
| △法规性通告 .....       | (81) |
| △事项性通告 .....       | (82) |
| △公布性通告 .....       | (83) |
| △周知性通告 .....       | (83) |
| 二、通告的范例评析 .....    | (84) |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第九章 通 知 .....      | (86)  |
| 第一节 通知的写作技巧 .....  | (86)  |
| 一、通知的概述 .....      | (86)  |
| 二、通知的写作技巧 .....    | (87)  |
| 第二节 通知的范例及评析 ..... | (87)  |
| 一、通知的写作范例 .....    | (87)  |
| △指示性通知 .....       | (87)  |
| △颁发性通知 .....       | (88)  |
| △事项性通知 .....       | (89)  |
| △批示性通知 .....       | (89)  |
| △任免性通知 .....       | (90)  |
| △紧急通知 .....        | (90)  |
| △转发性通知 .....       | (91)  |
| △会议通知 .....        | (91)  |
| △发布性通知 .....       | (92)  |
| △知照性通知 .....       | (93)  |
| 二、通知的范例评析 .....    | (93)  |
| 第十章 通 报 .....      | (96)  |
| 第一节 通报的写作技巧 .....  | (96)  |
| 一、通报的概述 .....      | (96)  |
| 二、通报的写作技巧 .....    | (96)  |
| 第二节 通报的范例及评析 ..... | (97)  |
| 一、通报的写作范例 .....    | (97)  |
| △表彰性通报 .....       | (97)  |
| △情况性通报 .....       | (99)  |
| △批评性通报 .....       | (100) |
| △考评性通报 .....       | (101) |
| △工作通报 .....        | (102) |
| 二、通报的范例评析 .....    | (103) |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第十一章 函</b> .....         | (106) |
| <b>第一节 函的写作技巧</b> .....     | (106) |
| 一、函的概述 .....                | (106) |
| 二、函的写作技巧 .....              | (106) |
| <b>第二节 函的范例及评析</b> .....    | (107) |
| 一、函的写作范例 .....              | (107) |
| △问答函 .....                  | (107) |
| △告知性函 .....                 | (108) |
| △批答函 .....                  | (108) |
| △商洽函 .....                  | (109) |
| △便函 .....                   | (110) |
| 二、函的范例评析 .....              | (110) |
| <b>第十二章 会议纪要</b> .....      | (113) |
| <b>第一节 会议纪要的写作技巧</b> .....  | (113) |
| 一、会议纪要的概述 .....             | (113) |
| 二、会议纪要的写作技巧 .....           | (113) |
| <b>第二节 会议纪要的范例及评析</b> ..... | (115) |
| 一、会议纪要的写作范例 .....           | (115) |
| △办公会议纪要 .....               | (115) |
| △事项会议纪要 .....               | (116) |
| 二、会议纪要的范例评析 .....           | (122) |
| <b>第十三章 布告</b> .....        | (128) |
| <b>第一节 布告的写作技巧</b> .....    | (128) |
| 一、布告的概述 .....               | (128) |
| 二、布告的写作技巧 .....             | (128) |
| <b>第二节 布告的范例及评析</b> .....   | (129) |
| 一、布告的写作范例 .....             | (129) |
| △条文式布告 .....                | (129) |
| △法规性布告 .....                | (129) |
| 二、布告的范例评析 .....             | (130) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <b>第十四章 公 报</b> ..... | (132) |
| 第一节 公报的写作技巧 .....     | (132) |
| 一、公报的概述 .....         | (132) |
| 二、公报的写作技巧 .....       | (132) |
| 第二节 公报的范例及评析 .....    | (133) |
| 一、公报的写作范例 .....       | (133) |
| △新闻公报 .....           | (133) |
| △联合公报 .....           | (134) |
| △会议公报 .....           | (135) |
| △统计公报 .....           | (136) |
| 二、公报的范例评析 .....       | (138) |
| <b>第十五章 议 案</b> ..... | (139) |
| 第一节 议案的写作技巧 .....     | (139) |
| 一、议案的概述 .....         | (139) |
| 二、议案的写作技巧 .....       | (140) |
| 第二节 议案的范例及评析 .....    | (140) |
| 一、议案的写作范例 .....       | (140) |
| △立法性议案 .....          | (141) |
| △决策性议案 .....          | (141) |
| △建议性议案 .....          | (142) |
| △任免性议案 .....          | (143) |
| △批准条约议案 .....         | (144) |
| 二、议案的范例评析 .....       | (144) |

## 第四编 报请类公文写作

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <b>第十六章 报 告</b> ..... | (149) |
| 第一节 报告的写作技巧 .....     | (149) |
| 一、报告的概述 .....         | (149) |
| 二、报告的写作技巧 .....       | (149) |
| 第二节 报告的范例及评析 .....    | (151) |
| 一、报告的写作范例 .....       | (151) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| △会议报告 .....           | (151) |
| △情况报告 .....           | (152) |
| △工作报告 .....           | (153) |
| △综合报告 .....           | (155) |
| △答复报告 .....           | (155) |
| △述职报告 .....           | (156) |
| 二、报告的范例评析 .....       | (159) |
| <b>第十七章 请 示</b> ..... | (160) |
| 第一节 请示的写作技巧 .....     | (160) |
| 一、请示的概述 .....         | (160) |
| 二、请示的写作技巧 .....       | (161) |
| 第二节 请示的范例与评析 .....    | (162) |
| 一、请示的写作范例 .....       | (162) |
| △请求批准的请示 .....        | (162) |
| △求示性请示 .....          | (163) |
| △请求指示的请示 .....        | (163) |
| △批转性请示 .....          | (164) |
| △请求解决问题的请示 .....      | (165) |
| 二、请示的范例评析 .....       | (165) |

## 第五编 规范类公文写作

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <b>第十八章 条 例</b> ..... | (171) |
| 第一节 条例的写作技巧 .....     | (171) |
| 一、条例的概述 .....         | (171) |
| 二、条例的写作技巧 .....       | (172) |
| 第二节 条例的范例及评析 .....    | (172) |
| 一、条例的写作范例 .....       | (172) |
| △组织规章条例 .....         | (173) |
| △法律实施条例 .....         | (175) |
| △行政管理条例 .....         | (177) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| <b>第十九章 章 程</b> .....  | (180) |
| 第一节 章程的写作技巧 .....      | (180) |
| 一、章程的概述 .....          | (180) |
| 二、章程的写作技巧 .....        | (180) |
| 第二节 章程的范例及评析 .....     | (181) |
| 一、章程的写作范例 .....        | (181) |
| △条目式章程 .....           | (181) |
| △总纲分章式章程 .....         | (182) |
| 二、章程的范例评析 .....        | (183) |
| <b>第二十章 制 度</b> .....  | (185) |
| 第一节 制度的写作技巧 .....      | (185) |
| 一、制度的概述 .....          | (185) |
| 二、制度的写作技巧 .....        | (185) |
| 第二节 制度的范例及评析 .....     | (185) |
| 一、制度的写作范例 .....        | (185) |
| △档案管理制度 .....          | (186) |
| △财务管理制度 .....          | (188) |
| 二、制度的范例评析 .....        | (188) |
| <b>第二十一章 规 定</b> ..... | (190) |
| 第一节 规定的写作技巧 .....      | (190) |
| 一、规定的概述 .....          | (190) |
| 二、规定的写作技巧 .....        | (190) |
| 第二节 规定的范例及评析 .....     | (191) |
| 一、规定的写作范例 .....        | (191) |
| △分条式规定 .....           | (191) |
| △分点式规定 .....           | (192) |
| △政策性规定 .....           | (194) |
| △专项性规定 .....           | (196) |
| 二、规定的范例评析 .....        | (196) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| <b>第二十二章 办 法</b> ..... | (199) |
| 第一节 办法的写作技巧 .....      | (199) |
| 一、办法的概述 .....          | (199) |
| 二、办法的写作技巧 .....        | (199) |
| 第二节 办法的范例及评析 .....     | (199) |
| 一、办法的写作范例 .....        | (199) |
| △工作管理办法 .....          | (200) |
| △事项管理办法 .....          | (202) |
| △实施办法 .....            | (202) |
| 二、办法的范例评析 .....        | (204) |
| <b>第二十三章 细 则</b> ..... | (207) |
| 第一节 细则的写作技巧 .....      | (207) |
| 一、细则的概述 .....          | (207) |
| 二、细则的写作技巧 .....        | (207) |
| 第二节 细则的范例及评析 .....     | (208) |
| 一、细则的写作范例 .....        | (208) |
| △规范性细则 .....           | (208) |
| △说明性细则 .....           | (209) |
| 二、细则的范例评析 .....        | (210) |
| <b>第二十四章 规 则</b> ..... | (214) |
| 第一节 规则的写作技巧 .....      | (214) |
| 一、规则的概述 .....          | (214) |
| 二、规则的写作技巧 .....        | (214) |
| 第二节 规则的范例及评析 .....     | (215) |
| 一、规则的写作范例 .....        | (215) |
| △工作规则 .....            | (215) |
| △条款式规则 .....           | (216) |
| 二 规则的范例评析 .....        | (218) |
| <b>第二十五章 公 约</b> ..... | (219) |
| 第一节 公约的写作技巧 .....      | (219) |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| 一、公约的概述 .....          | (219)        |
| 二、公约的写作技巧 .....        | (219)        |
| 第二节 公约的范例及评析 .....     | (220)        |
| 一、公约的写作范例 .....        | (220)        |
| △综合公约 .....            | (220)        |
| △行业公约 .....            | (220)        |
| 二、公约的范例评析 .....        | (222)        |
| <b>第二十六章 守 则 .....</b> | <b>(224)</b> |
| 第一节 守则的写作技巧 .....      | (224)        |
| 一、守则的概述 .....          | (224)        |
| 二、守则的写作技巧 .....        | (224)        |
| 第二节 守则的范例及评析 .....     | (224)        |
| 一、守则的写作范例 .....        | (224)        |
| △约束性守则 .....           | (224)        |
| △原则性守则 .....           | (225)        |
| 二、守则的范例评析 .....        | (226)        |
| <b>第二十七章 规 程 .....</b> | <b>(227)</b> |
| 第一节 规程的写作技巧 .....      | (227)        |
| 一、规程的概述 .....          | (227)        |
| 二、规程的写作技巧 .....        | (227)        |
| 第二节 规程的范例及评析 .....     | (227)        |
| 一、规程的写作范例 .....        | (227)        |
| △会议规程 .....            | (227)        |
| △操作规程 .....            | (229)        |
| 二、规程的范例评析 .....        | (230)        |

## 第六编 事务类公文写作

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| <b>第二十八章 计 划 .....</b> | <b>(233)</b> |
| 第一节 计划的写作技巧 .....      | (233)        |
| 一、计划的概述 .....          | (233)        |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| 二、计划的写作技巧 .....        | (234)        |
| 第二节 计划的范例及评析 .....     | (235)        |
| 一、计划的写作范例 .....        | (235)        |
| △周工作计划 .....           | (235)        |
| △月工作计划 .....           | (236)        |
| △季度工作计划 .....          | (236)        |
| △年工作计划 .....           | (237)        |
| △年度工作计划 .....          | (237)        |
| △阶段性工作计划 .....         | (240)        |
| △专项性工作计划 .....         | (241)        |
| △中长期工作计划 .....         | (242)        |
| 二、计划的范例评析 .....        | (245)        |
| <b>第二十九章 规 划 .....</b> | <b>(247)</b> |
| 第一节 规划的写作技巧 .....      | (247)        |
| 一、规划的概述 .....          | (247)        |
| 二、规划的写作技巧 .....        | (247)        |
| 第二节 规划的范例及评析 .....     | (247)        |
| △工作规划 .....            | (247)        |
| △建设规划 .....            | (249)        |
| △发展规划 .....            | (250)        |
| <b>第三十章 安 排 .....</b>  | <b>(253)</b> |
| 第一节 安排的写作技巧 .....      | (253)        |
| 一、安排的概述 .....          | (253)        |
| 二、安排的写作技巧 .....        | (253)        |
| 第二节 安排的写作范例 .....      | (253)        |
| <b>第三十一章 总 结 .....</b> | <b>(255)</b> |
| 第一节 总结的写作技巧 .....      | (255)        |
| 一、总结的概述 .....          | (255)        |
| 二、总结的写作技巧 .....        | (256)        |
| 第二节 总结的范例及评析 .....     | (258)        |