

公文写作与规范处理最佳参考书

新编

公文写作 与 规范处理 必备全书

最新版本

章 洁 / 主编

XINBIAN GONGWEN XIEZUO
YU GUIFAN CHULI
BIBEI QUANSHU

北京工业大学出版社

新编

公文写作 与 规范处理 必备全书

XINBIAN GONGWEN XIEZUO
YU GUIFAN CHULI
BIBEI QUANSHU

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作与规范处理必备全书/章洁主编. —北京:北京工业大学出版社, 2010. 6

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2363 - 2

I. ①新… II. ①章… III. ①公文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 060266 号

新编公文写作与规范处理必备全书

主 编: 章 洁

责任编辑: 宋春立

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 16

印 张: 27. 5

字 数: 795 千字

版 次: 2010 年 6 月第 1 版

印 次: 2010 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2363 - 2

定 价: 49.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

为了提高广大公文写作人员的写作水平和公文规范处理能力，使广大文秘人员能够将各种公文文体运用自如，我们特编写了本书。

本书分为法定性公文写作、事务性公文写作、会议和活动讲话性公文写作、礼仪性公文写作、涉外事务性公文写作及公文规范处理实务6个部分。法定性公文，即《国家行政机关公文处理办法》第九条和《中国共产党机关公文处理办法》第七条规定的命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、决议、指示、公报、条例、规定等；事务性公文包括计划、规划、安排、总结等；会议和活动讲话性公文包括会议开（闭）幕词、会议预备通知、会议方案、会议记录、会议讲话、各种活动讲话等；礼仪性公文包括社交礼仪公文、事务礼仪公文等；涉外事务性公文包括出访请示、邀请信、外事动态、外事总结等；公文规范处理实务包括公文发文处理、公文收文处理、公文立卷归档、公文日常管理、公文的电子化处理等。

本书最大的特点是内容实用，对每个公文文种进行介绍时，都是先介绍其概念、适用范围、写作格式和写作要领，然后进行各文种的范例评析并列举相应文种的写作范文，很适合办公室人员的实际需要。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评、指正。

类 别 栏

★法定性公文写作

- 指挥类公文写作
- 知照类公文写作
- 报请类公文写作
- 规章类公文写作

★事务性公文写作

- 计划、总结类公文写作
- 工作要点、经验介绍类公文写作
- 写作提纲、调查提纲类公文写作
- 调查报告、可行性研究报告类公文

写作

- 简报、大事记类公文写作

★会议、活动讲话性公文写作

- 会议开(闭)幕词类公文写作
- 会议预备通知、会议方案、会议记

录类公文写作

- 工作会议讲话稿类公文写作

- 各种活动讲话稿类公文写作

★礼仪性公文写作

- 社交礼仪类公文写作
- 事务礼仪类公文写作

★涉外事务性公文写作

- 出访请示、邀请信类公文写作
- 外事动态、外事总结类公文写作
- 外事函电、备忘录类公文写作
- 涉外事务函电类公文写作

★公文规范处理实务

- 公文的发文办理
- 公文的收文办理
- 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

第一编 法定性公文写作

第一章 指挥类公文写作	2
第一节 命令(令)	2
一、命令(令)的概述	2
二、命令(令)的写作要领	3
三、命令(令)的范例赏析	4
四、命令(令)的写作范文	5
●公布令	5
●行政令	6
●嘉奖令	6
●惩处令	7
●任免令	7
●通缉令	7
●指 令	8
第二节 决 议	9
一、决议的概述	9
二、决议的写作要领	10
三、决议的范例赏析	11
四、决议的写作范文	12
●公布性决议	12
●部署性决议	13
●批准性决议	14
●纪要性决议	14
●阐述性决议	16
第三节 决 定	17
一、决定的概述	17
二、决定的写作要领	19
三、决定的范例赏析	20
四、决定的写作范文	22

●公布性决定	22
●事项性决定	22
●部署性决定	22
●决策性决定	24
●惩处性决定	25
●任免性决定	25
●处置性决定	26
●表彰性决定	27
第四节 指 示	27
一、指示的概述	27
二、指示的写作要领	28
三、指示的范例赏析	29
四、指示的写作范文	30
●工作性指示	30
●紧急指示	31
第五节 意 见	31
一、意见的概述	31
二、意见的写作要领	32
三、意见的范例赏析	33
四、意见的写作范文	37
●直发性意见	37
●建议性意见	39
●指导性意见	40
●请批性意见	42
●规划性意见	44
第六节 批 复	45
一、批复的概述	45
二、批复的写作要领	46
三、批复的范例赏析	47
四、批复的写作范文	50
●事项性批复	50
●决定性批复	52
第二章 知照类公文写作	53
第一节 通 告	53
一、通告的概述	53

二、通告的写作要领	54
三、通告的范例赏析	54
四、通告的写作范文	56
●公布性通告	56
●周知性通告	56
●事项性通告	57
●知照性通告	58
●法规性通告	58
●表彰性通告	59
●强制性通告	59
第二节 通 知	60
一、通知的概述	60
二、通知的写作要领	63
三、通知的范例赏析	64
四、通知的写作范文	67
●发布性通知	67
●告知性通知	67
●知照性通知	68
●事项性通知	69
●转发性通知	70
●指示性通知	70
●批示性通知	72
●批转性通知	72
●颁发性通知	73
●任免性通知	73
●会议通知	73
●紧急通知	74
第三节 公 告	75
一、公告的概述	75
二、公告的写作要领	76
三、公告的范例赏析	76
四、公告的写作范文	77
●事项性公告	77
●知照性公告	78
●强制性公告	78
第四节 通 报	79
一、通报的概述	79

二、通报的写作要领	80
三、通报的范例赏析	81
四、通报的写作范文	84
●工作性通报	84
●情况性通报	84
●事故性通报	86
●表彰性通报	87
●批评性通报	87
第五节 公 报	88
一、公报的概述	88
二、公报的写作要领	89
三、公报的范例赏析	89
四、公报的写作范文	90
●新闻公报	90
●联合公报	90
●会议公报	92
●统计公报	94
第六节 函	96
一、函的概述	96
二、函的写作要领	97
三、函的范例赏析	98
四、函的写作范文	102
●告知函	102
●询问函	103
●答复函	103
●委托函	104
●商洽函	104
第七节 会议纪要	104
一、会议纪要的概述	104
二、会议纪要的写作要领	105
三、会议纪要的范例赏析	107
四、会议纪要的写作范文	113
●专题工作会议纪要	113
●协调工作会议纪要	113
●办公会议纪要	114
●研讨会会议纪要	115
●工作交流会议纪要	116

第三章 报请类公文写作	118
第一节 报 告	118
一、报告的概述	118
二、报告的写作要领	119
三、报告的范例赏析	121
四、报告的写作范文	124
●情况报告	124
●答复报告	125
●报送报告	127
●工作报告	127
●调查报告	129
第二节 请 示	129
一、请示的概述	129
二、请示的写作要领	131
三、请示的范例赏析	132
四、请示的写作范文	135
●求准性请示	135
●请求性请示	136
●事项性请示	137
●批转性请示	138
●调整性请示	139
●拟任性请示	139
●请求指示的请示	139
第三节 议 案	140
一、议案的概述	140
二、议案的写作要领	141
三、议案的范例赏析	142
四、议案的写作范文	143
●工作性议案	143
●建议性议案	144
●立法性议案	145
●决策性议案	147
●批准性议案	149
●任免性议案	149

第四章 规章类公文写作	150
第一节 条 例	150
一、条例的概述	150
二、条例的写作要领	151
三、条例的范例赏析	152
四、条例的写作范文	157
●组织规章性条例	157
●行政管理性条例	159
●法律实施性条例	160
第二节 办 法	162
一、办法的概述	162
二、办法的写作要领	162
三、办法的范例赏析	163
四、办法的写作范文	167
●处理办法	167
●实施办法	167
●管理办法	169
第三节 规 定	170
一、规定的概述	170
二、规定的写作要领	171
三、规定的范例赏析	171
四、规定的写作范文	175
●政策性规定	175
●事项性规定	176
●专项工作规定	177
第四节 规 则	178
一、规则的概述	178
二、规则的写作要领	178
三、规则的范例赏析	179
四、规则的写作范文	180
●保管规则	180
●工作规则	182
第五节 细 则	183
一、细则的概述	183
二、细则的写作要领	183
三、细则的写作范文	183

●实施细则	183
●管理细则	184
第六节 制 度	185
一、制度的概述	185
二、制度的写作要领	185
三、制度的写作范文	186
●档案管理制度	186
●财务管理制度	188
第七节 章 程	188
一、章程的概述	188
二、章程的写作要领	189
三、章程的写作范文	189
●总纲分章式章程	189
●条目式章程	190
第八节 规 程	192
一、规程的概述	192
二、规程的写作要领	192
三、规程的写作范文	192
●工作规程	192
●会议规程	193
●操作规程	195
第九节 公 约	196
一、公约的概述	196
二、公约的写作要领	196
三、公约的写作范文	197
●行业公约	197
●文明公约	199
第十节 简 章	199
一、简章的概述	199
二、简章的写作要领	200
三、简章的写作范文	200
●招生简章	200
第十一节 守 则	201
一、守则的概述	201
二、守则的写作要领	201
三、守则的写作范文	202

●约束性守则	202
●职工守则	202

第二编 事务性公文写作

第五章 计划、总结类公文写作	206
第一节 计 划	206
一、计划的概述	206
二、计划的写作要领	206
三、计划的写作范文	207
●工作计划	207
●活动计划	208
●学习计划	208
第二节 规 划	211
一、规划的概述	211
二、规划的写作要领	211
三、规划的写作范文	212
●工作规划	212
●发展规划	214
●建设规划	215
第三节 总 结	216
一、总结的概述	216
二、总结的写作要领	217
三、总结的写作范文	218
●工作总结	218
●活动总结	219
●会议总结	221
第四节 安 排	223
一、安排的概述	223
二、安排的写作要领	223
三、安排的写作范文	223
●民主生活会安排	223
第六章 工作要点、经验介绍类公文写作	225
第一节 工作要点	225
一、工作要点的概述	225

二、工作要点的写作要领	225
三、工作要点的写作范文	225
●年度工作要点	225
第二节 经验介绍	228
一、经验介绍的概述	228
二、经验介绍的写作要领	228
三、经验介绍的写作范文	229
●工作经验介绍	229
第七章 写作提纲、调查提纲类公文写作	231
第一节 写作提纲	231
一、写作提纲的概述	231
二、写作提纲的写作要领	231
三、写作提纲的写作范文	232
●简略式写作提纲	232
●详列式写作提纲	232
第二节 调查提纲	233
一、调查提纲的概述	233
二、调查提纲的写作要领	233
三、调查提纲的写作范文	233
●综合调查提纲	233
第八章 调查报告、可行性研究报告类公文写作	235
第一节 调查报告	235
一、调查报告的概述	235
二、调查报告的写作要领	235
三、调查报告的写作范文	236
●支农调查报告	236
●选拔干部调查报告	238
●综合调查报告	239
第二节 可行性研究报告	241
一、可行性研究报告的概述	241
二、可行性研究报告的写作要领	241
三、可行性研究报告的写作范文	241
●合作双方编写的可行性研究报告	241
●合作一方撰写的可行性研究报告	242

第九章 简报、大事记类公文写作	245
第一节 简 报	245
一、简报的概述	245
二、简报的写作要领	245
三、简报的写作范文	246
●工作简报	246
●会议简报	246
第二节 大事记	248
一、大事记的概述	248
二、大事记的写作要领	248
三、大事记的写作范文	249
●国家大事记	249
●专题大事记	250

第三编 会议、活动讲话性公文写作

第十章 会议开(闭)幕词类公文写作	252
第一节 会议开幕词	252
一、会议开幕词的概述	252
二、会议开幕词的写作要领	252
三、会议开幕词的写作范文	253
●会议开幕词	253
●展览会开幕词	254
●交易会开幕词	255
第二节 会议闭幕词	255
一、会议闭幕词概述	255
二、会议闭幕词的写作要领	255
三、闭幕词的写作范文	256
●艺术节大会闭幕词	256

第十一章 会议预备通知、会议方案、会议记录类公文写作	257
第一节 会议预备通知	257
一、会议预备通知的概述	257
二、会议预备通知的写作要领	257

三、会议预备通知的写作范文	257
●工作会议预备通知	257
第二节 会议方案	258
一、会议方案的概述	258
二、会议方案的写作要领	259
三、会议方案的写作范文	259
●工作会议方案	259
第三节 会议记录	260
一、会议记录的概述	260
二、会议记录的写作要领	260
三、会议记录的写作范文	261
●办公会议记录	261
●摘要式会议记录	261
第十二章 工作会议讲话稿类公文写作	263
第一节 工作会议讲话稿	263
一、工作会议讲话稿的概述	263
二、工作会议讲话稿的写作要领	263
三、工作会议讲话稿的写作范文	263
●协调工作会议讲话	263
●工作座谈会讲话	265
●安全生产会议讲话	267
第二节 会议主题报告	270
一、会议主题报告的概述	270
二、会议主题报告的写作要领	270
三、会议主题报告的写作范文	271
●先进性教育活动工作总结报告	271
●党建工作情况报告	273
●干部教育培训工作报告	275
●党建工作自查报告	277
第三节 会议工作报告	279
一、会议工作报告的概述	279
二、会议工作报告的写作要领	279
三、会议工作报告的写作范文	280
●综合开发工作报告	280

第十三章 各种活动讲话稿类公文写作	282
第一节 庆祝、纪念会议讲话稿	282
一、庆祝、纪念会议讲话稿的概述	282
二、庆祝、纪念会议讲话稿的写作要领	282
三、庆祝、纪念会议讲话稿的写作范文	282
●庆祝活动大会讲话稿	282
●纪念活动会议讲话稿	284
第二节 庆功活动讲话稿	286
一、庆功活动讲话稿的概述	286
二、庆功活动讲话稿的写作要领	286
三、庆功活动讲话稿的写作范文	286
●庆功大会活动讲话稿	286
●庆功表彰会议讲话稿	287
第三节 表彰活动讲话稿	288
一、表彰性讲话稿的概述	288
二、表彰性讲话稿的写作要领	288
三、表彰性讲话稿的写作范文	288
●先进事迹表彰会议讲话稿	288
●总结表彰会议讲话稿	289
第四节 节日致辞	290
一、节日致辞的概述	290
二、节日致辞的写作要领	290
三、节日致辞的写作范文	291
●春节致辞	291
●国庆致辞	291
第五节 庆典致辞	292
一、庆典致辞的概述	292
二、庆典致辞的写作要领	292
三、庆典致辞的写作范文	292
●活动庆典致辞	292
●工程建设典礼致辞	293
第六节 礼仪活动讲话稿	294
一、礼仪活动讲话稿的概述	294
二、礼仪活动讲话稿的写作要领	294
三、礼仪活动讲话稿的写作范文	295
●揭牌仪式讲话	295