

应用写作
课堂

公文写作速成培训丛书 总主编/岳海翔
GONGWEN XIEZUO SUCHENG PEIXUN CONGSHU

综合事务文书写作

方法·结构·最新例文

岳海翔/编 著

- ★ 写作要领
- ★ 常用结构
- ★ 最新例文
- ★ 可现查现用，稍加改动，即可成文



中国公文写作研究会专家学者倾力打造

 中国纺织出版社

应用写作
课堂

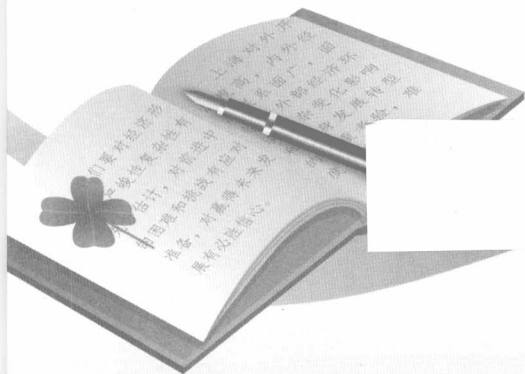
公文写作速成培训丛书 总主编/岳海翔
GONGWEN XIEZUO SUCHENG PEIXUN CONGSHU

综合事务文书写作

方法·结构·最新例文

- ★ 写作要领
- ★ 常用结构
- ★ 最新例文
- ★ 可现查现用，稍加改动，即可成文

岳海翔/编 著



中国公文写作研究会专家学者倾力打造

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书是一部专门阐述和介绍各类事务文书写作方法和技巧的著述。本书直接从具体的文种入手,从当今机关单位使用的大量事务性文书中遴选出四十余个最为常用的文种,对其各自的基本特征、写作思路和方法以及写作时应当注意的事项进行简要精当的阐释,并辅以最新的规范例文及精要评析。读者朋友从中可以清晰地了解和把握各种文书的基本特性、应当怎样撰写、写到何种程度才算符合规范化的要求,从而有效地提高常用事务文书写作的质量和水平。本书是各级领导、公务员、秘书、办公室工作人员必备的最佳工具书。

图书在版编目(CIP)数据

综合事务文书写作:方法·结构·最新例文/岳海翔编著.

—北京:中国纺织出版社,2010.8

(公文写作速成培训丛书/岳海翔)

ISBN 978-7-5064-6626-4

I. ①综… II. ①岳… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第129830号

策划编辑:姜 冰 特约编辑:董友年 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail; faxing @ c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010年8月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:18.5

字数:303千字 定价:32.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

“公文写作速成培训丛书”序

中国公文写作研究会会长 桂维民
陕西省人大常委会秘书长

随着我国实用写作学科研究的不断深入，对学科门类的研究更加趋于专门化。为了进一步推动我国公文学科的建设与发展，深化公文写作理论研究，更好地为公文工作实践服务，经中国纺织出版社策划，由中国公文写作研究会组织有关专家、学者编写的这套“公文写作速成培训丛书”正式与广大读者见面了。这是中国公文写作研究会2010年度倾力打造的一项大型工程，也是继“当代应用文书写作丛书”（中国言实出版社2006年出版）、“中国党政公文写作系列丛书”（九州出版社2010年出版）之后倾力打造的又一项精品工程。在短短几年的时间内，中国公文写作研究会连续推出集束性精品工程，足见研究气氛之浓、层面之广、成果之丰，令人可喜可贺。

从20世纪80年代中期开始，与改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应，在广大公文学界同仁的辛勤努力下，我国的公文写作研究事业取得了令人瞩目的成就。主要表现为公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生，已经正式步入了各类高等院校及党校、行政学院的讲堂；公文写作人才随着党务政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化所导致的需求量激增，而逐步走上了职业化道路；公文写作理论研究日趋活跃，成果十分丰富；公文写作教学趋于专业化，形成了遍布全国的公文写作教育网络，造就了一大批既有实践经验又有理论功底的师资队伍；公文写作研究日趋活跃，各种专著、教材和辞书相继出版问世，数以万计的公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立，公文网络建设异军突起，创建了以“中国公文研究网”为核心的一批专业性网站，加快了公文学科建设以及公文写作知识的推广和普及。这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了十分兴旺繁荣的景象。特别是在有关专著、教材和辞书的编写出版方面，更是令人欣喜无比。最近几年，为了推动我国公文写作事业的发展，加快公文写作学科的建设，促进

公文写作实践的规范化和科学化，中国公文写作研究会先后与中央文献出版社、广东经济出版社、中国言实出版社、九州出版社、当代中国出版社和天津人民出版社等出版单位密切合作，在全国范围内相继组织从事公文写作的专家、学者和实际工作者编写了一系列著述、教材和辞书，并由此形成了五个精品工程。主要包括由《公文写作格式与技巧》、《公文写作技法与赏析》、《公文写作评改与答疑》三部著述组成的第一个精品工程；由《最新公文写作完全手册》（上、下册）、《最新公文写作答疑解惑350题》、《最新公文格式与写作规范》等三部著述组成的第二个精品工程；由《公务文书写作》、《民用文书写作》、《商务文书写作》、《合同文书写作》、《法律文书写作》、《电子文书写作》等六部著述组成的第三个精品工程；由《中国党政公文格式与技巧》、《中国党政公文评析与修改》、《中国党政公文处理与答疑》等三部著述组成的第四个精品工程。这些书籍出版以后，因其既规范标准又贴近工作实际，故颇受广大读者欢迎，有的书先后印刷9次，发行四五万册仍不能满足市场需求，有的被有关部门作为在职干部和职工公文写作的指定教材。据不完全统计，二十多年来，先后出版的公文写作专著、教材和辞书多达一千六百多部，其中由研究会组织协调或会员个人努力研究以及研究会联系的专家学者，共出版有关公文学方面的书籍有四百八十多部，有力地推动了我国公文学科的建设与发展，充分显示了中国公文写作研究会雄厚的学术实力和研究水平。

这套“公文写作速成培训丛书”是研究会推出的全新作品，是研究会在研究方向和领域的又一次拓展和深化，也是多年来研究成果的一次空前集结。从总体上看，内容厚重充实、体例编排合理，能够适应来自不同系统、不同领域、不同层次的广大公文工作者的需要，具有相当直接的指导和借鉴作用。本套丛书共包括9册，分别是《行政公文写作：规范·技巧·最新例文》、《党务公文写作：规范·技巧·最新例文》、《领导讲话稿写作：方法·结构·最新例文》、《法规文书写作：规范·格式·最新例文》、《法律文书写作：规范·格式·范例解析》、《商务文书写作：要领·技巧·最新例文》、《综合事务文书写作：方法·结构·最新例文》、《会议文书写作：方法·结构·最新例文》、《电子公文写作：制作·传输·处理》。参编者均为中国公文写作研究会理事以上的骨干力量，确保了全书的质量。在编写过程中，我们注重理论联系实际的原则，力求从宏观与微观、理论与实践、知与能相结合的层面上进行阐释和介绍，突出针对性、实用性和可操作性，以便能够切实提高广大读者朋友的文书写作能力。

细目设置齐全完整是本套丛书的第一个特点。全套丛书囊括了我国政治、经济、法律和社会生活各个方面的公文，既有以党政机关和企事业单位为主要使用对象的公务文书，又有国家司法部门使用的各种法律文书以及各种经济主体从事大量经济活动所使用的商务文书，还包括具有现代特征的文书类型——电子公文以及会议文书和综合事务文书、领导讲话稿等等，对每一类文书种类的介绍，力求做到齐全、完整。

体例编排科学合理是本套丛书的第二个特点。全套丛书在体例编排设计上采用了基本相同的模式，力求整齐划一。每册书均包括基础知识和具体文种两大块内容，对基础知识的介绍力求简明易懂，不作过于深奥的阐述，突出实用性、指导性和工具性；对具体文种的介绍，基本分为名称解释、文种特性、要素内容、典范文例、要点提示等几个板块，这种体例编排设计模式，能够给读者提供更为直接的参照和借鉴。

内容阐述新颖规范是本套丛书的第三个特点。全套丛书无论是对公文写作基础知识的阐释，还是对具体文种写作方法和技巧的介绍，均严格依照党和政府发布的有关最新法律、法规规定精神进行编写，积极体现当前文书学研究的最新成果，具有较高的指导价值和现时效用。对有关例文的选用，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际，力求新颖、破戒陈旧；力求简短，剔除冗繁；力求经典，竭避泛化，以突出其实用性、指导性和借鉴价值。

现在，“公文写作速成培训丛书”由中国纺织出版社出版问世，我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息，真正成为各机关、团体、企事业单位工作人员学习、研究公文写作的好帮手。

是为序。

2010年5月于西安

目 录

第一章 事务文书概述	1
一、事务文书的概念	1
二、事务公文的特点	1
三、事务文书的种类	2
四、事务文书的作用	2
第二章 计划体文书的写作	4
第一节 计划	4
第二节 工作要点	12
第三节 方案	20
第四节 安排	25
第五节 纲要	34
第六节 规划	43
第三章 法规体文书的写作	54
第一节 办法	54
第二节 细则	59
第三节 规范	72
第四节 制度	77
第五节 规则	84
第六节 守则	97
第七节 公约	101

第四章 总结报告体文书的写作	105
第一节 总结	105
第二节 调查报告	118
第三节 简报	130
第五章 讲话体文书的写作	136
第一节 讲话稿	136
第二节 开幕词	142
第三节 主持词	151
第四节 欢迎词	156
第五节 答谢词	160
第六节 欢送词	163
第七节 闭幕词	166
第八节 会议工作报告	171
第九节 述职报告	181
第十节 述廉报告	188
第十一节 祝酒词	194
第十二节 誓词	199
第十三节 悼词	202
第六章 书信体文书的写作	210
第一节 感谢信	210
第二节 慰问信	214
第三节 贺信（贺电）	217
第四节 倡议书	220
第五节 公开信	226
第七章 凭据性文书的写作	230
第一节 大事记	230

第二节	协议书	235
第三节	组织鉴定	254
第四节	考察材料	259
第五节	典型材料	264
 第八章 宣示类文书的写作		273
第一节	宣言	273
第二节	声明	278
第三节	公示	281

第一章 事务文书概述

一、事务文书的概念

事务文书，是党政机关、企事业单位和社会团体在日常公务活动中为处理事务，实施管理，沟通信息，指导工作而制作和使用的法定公文之外的各种事务性文书的统称，诸如计划、总结、调查报告、简报、典型材料、讲话稿、专用书信等。

事务文书不属于正式文件，但它在机关单位处理日常公务活动过程中应用范围很广，使用频率很高，具有极为广泛的适用性。

二、事务公文的特点

与法定公文相比，事务文书也具有自身的特性。主要表现为以下几点：

1. 制作主体具有法定性

从制作主体上看，事务文书的作者有的是以机关的名义，有的是以机关某一部门的名义，还有的是以机关领导人的名义，从这点来看，它与行政公文大体相同，即制作主体都具有法定的特点。但在程度上，事务文书不如行政公文那样严格，相对灵活一些。

2. 处理公务的辅助性材料

从权威性和效用上看，事务文书虽然也要体现党和国家的方针政策，也有较强的政策性和指导性，但它一般不代表发文机关行使职权，不具有行政公文那样的规范性和约束效力，是机关处理公务的辅助性、参考性的文字材料。事务文书只有附在正式公文之后作为附件去行文，其权威与效用才与行政公文相同，否则只是一般性约束。

3. 规格体式灵活多样

从体式上看，事务文书虽然也都有较为固定的惯用格式，但不及行政公文那

样要求规格体式统一化、定型化，形式比较灵活多样。事务文书的体式，也是在长期的公务活动实践中约定俗成的。

4. 业务部门领导签发

从处理程序上看，行政公文必须依循特定的程序进行处理，而事务文书没有这样严格，例如机关业务部门的简报、调查报告等不必交由机关的秘书部门统一处理，由业务部门的领导者签发即可。

三、事务文书的种类

事务文书根据不同的分类标准，可分为不同的种类。为方便起见，本书将其分为以下几类：

1. 计划类

计划类文书是单位或个人对一定时限内的工作进行筹划和部署的文书，包括规划、设想、计划、方案、安排、预案等。

2. 报告类文书

报告类文书是反映工作状况和经验，对工作中存在的问题或具有普遍意义的重要情况进行分析研究的文书。这类文书包括总结、述职报告、调查报告、工作研究等。

3. 简报类文书

简报类文书是记录性文书。这类文书包括简报、典型材料等。

4. 会议类文书

会议类文书为专门会议所形成，主要体现会议的基本精神，包括开幕词、闭幕词、大会工作报告、讲话稿等。

5. 书信类文书

书信类文书是用于处理日常事务的专用书信，包括证明信、慰问信、感谢信、倡议书等。

四、事务文书的作用

事务文书在机关工作中具有重要的作用。它是各级机关用以安排布置工作，交流和总结经验，沟通情况信息，规范和约束行为的重要工具和手段。具体而言，主要体现在以下几个方面：

1. 提供借鉴，推动工作

为了正确地贯彻执行党的方针、政策和上级机关的指示精神，圆满完成各项工作任务，需在制订计划前搞调查，工作前做计划，工作中编撰简报，工作后进行总结，这些机关经常性的工作环节，在实际工作中无形地形成一个有机联系的流动的常规系列过程。在这一过程中所产生的各类事务文书，即起到了提供经验教训、指导和推动工作深入开展的作用。

2. 沟通情况，交流信息

在机关的公务活动中，除法定公文外，还需要借助各种事务文书来沟通情况，联系上下左右，从而使机关工作构成一个有机的协调运转的网络系统。同时，有些事务公文如简报等又使我们在工作中不断取得反馈信息，使信息传播渠道畅通，便于各级领导机关及时了解、掌握、调整、校正，以利于工作的正常运转。

3. 规范行为，协调步骤

为使某些工作能够按照法律、法规以及方针、政策所规定的要求开展，常常需要用规定、守则、公约、规则、办法等来告知人们应当遵守的事项，因此，这些事务文书起着规范和约束行为、进行监督的作用。

4. 留存备考，依据凭证

党政机关的一些常用事务文书，如会议记录、大事记等，是机关公务活动的原始记录，具有很高的保存价值。同时，它们又可作为落实、检查工作的依据和凭证。

第二章 计划体文书的写作

第一节 计 划

【名称解释】

计划是将工作预想和打算书面化而成。它是为完成一定时期的工作任务而事先作出筹划和安排的一种事务文书。它是党政机关、企事业单位、社会团体搞好行政管理的基础。科学、切实的计划，可以减少工作的盲目性，增强预见性；可以合理安排人力、财力、物力，高效地完成工作任务。

【基本特征】

1. 预见性

计划是在工作实施之前制订的，是对某项工作的目标、措施、方法、完成步骤以及可能出现的情况作出的正确预想。在制订计划时，必须站得高，看得远，对全局形势和本单位的具体情况有正确的把握，才能预想得周密、切实。没有预见性就没有计划，预见性是计划的本质特征。

2. 可行性

计划中所提出的工作任务和奋斗目标，不是凭空预想出来的，而是根据有关政策，结合本单位实际情况进行充分地分析、推理和估计而制订出来的有效的措施和步骤。制订计划的目标、任务要实事求是，措施、步骤要切实可行。如果目标过高，任务难以完成，措施难以落实，就失去了制订计划的意义；反之，如果目标过低，就不能充分调动群众的工作积极性。

3. 约束性

计划一旦被群众讨论通过或上级批准，它就对实践产生了一定的行政约束力。制订计划后，与之相关的实践活动都必须按计划的内容严格执行。在执行过程中如果发现原定计划有不可行之处，应及时、认真地加以研究，慎重修改。

【要素内容】

计划的内容结构通常由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

计划的标题一般由制订计划的单位名称、适用时间、计划内容和文种四项要素组成，例如《××市广播电视局2010年培训工作计划》。也可以省略时间或省略制订计划的单位名称，或者采用公文标题的三要素形式拟写。

2. 正文

计划的正文包括前言、计划事项、措施和步骤、结尾四个部分。

(1) 前言。前言一般是写明制订计划的指导思想，提出任务的依据和目的，以及总任务、总要求等内容，即说明“为什么”要制订这一计划。主要应当写明两点：一是计划的制订根据党和国家哪些方针政策或上级指示；二是对面临的形势做简要的分析，对前段时间工作的基本情况做简要的概括（也可以不写）。

(2) 计划事项。要写清计划的目标，说明“做什么”。目标是对计划总任务的分解。任何工作计划都是在提出总任务的前提下，确定完成任务的各项基本目标，包括应该达到的指标在数量和质量上的要求。这部分内容要做到重点突出，简洁明确，数量、质量指标清楚、准确。如《××市人民政府2009年工作计划》，全文由并列的七大部分组成，其中第一部分“总体要求和主要指标”与第二部分“推动国民经济发展再上新台阶”，就是“做什么”。

(3) 措施和步骤。即针对所提出的工作指标和任务，写清楚“怎么做”。措施，是指围绕计划目标而设计的一系列的实施办法，如要动员和依靠什么力量、利用哪些有利条件、采取哪些措施、克服哪些困难、负责人、配合合作的单位及个人等。措施是实现目标的保证，一定要周到严密，切实可行。步骤，是指目标实现的程序设计和时间安排。计划的实现是一个过程，包含了不同的阶段，每一阶段又包含了若干环节。因此，工作计划的实施步骤要对计划目标的各个阶段和各个环节从时间、空间作出全局性的分析和评估，做好统筹安排，明确计划在实施中

应先做什么、后做什么以及重点解决的问题等。

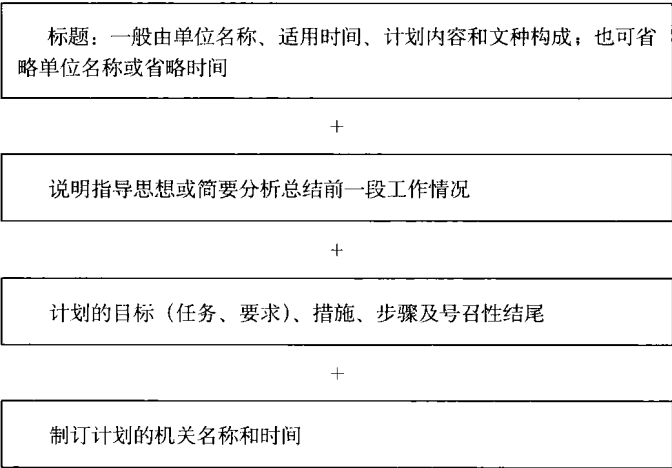
(4) 结尾。结尾主要是对计划实施的重点和主要环节的强调，还可以说明注意事项，分析计划实施过程中可能出现的问题，提出实施前景的展望或要求。多数计划，特别是综合性的工作计划，一般都要有一个“号召性”的结尾。

3. 落款

计划的落款主要包括以下两项内容：一是如有指标和数字材料，可以“附件”列于正文之后、计划制订机关名称之前。二是在正文下方署上制订计划的机关名称和时间；如果标题中已注明，此处可不再标示。

【基本结构】

计划的基本结构模式



【范文评析】

公司党委 2010 年工作计划

2010 年是公司抢抓国家基建投资高潮、继续巩固提高在交通基础设施领域领

先地位，为全面实现“十一五”规划奠定坚实基础的关键之年。面对新的形势和任务，公司党委工作的指导思想是：以党的“十七大”和十七届四中全会精神为指导，深入学习实践科学发展观，坚持党建工作融入中心工作，进一步抓好干部队伍和人才队伍建设，加大基层党组织建设力度，不断丰富文明创建工作的内涵，为实现企业经营目标、推动企业和谐发展提供坚强的政治、思想和组织保证。

一、深入开展学习实践科学发展观回头看活动，着力加强党员和党员领导干部干部思想政治建设

党的“十七大”将科学发展观写入党章，对科学发展观的时代背景、科学内涵和精神实质进行了深刻阐述，对深入贯彻落实科学发展观提出了明确要求。根据中央统一部署和上级党委的工作安排，我公司于2009年3～8月开展学习实践科学发展观活动。为了巩固学习实践活动成果，公司将开展回头看活动。各级党组织和广大党员要深刻认识这次学习教育活动的重大现实意义和紧迫性，在上级党组织的统一领导下，紧紧抓住“学习调研、分析检查、整改落实”这些关键环节，精心组织，高质量地完成这项任务。要以这次学习实践活动为契机，深入开展形式多样、内容丰富的学习活动，坚持理论联系实际，坚持学以致用、注重实效，通过学习实践活动，全面提升党员干部的政治素养和政策水平，达到提高思想认识、解决突出问题、创新体制机制、促进科学发展的目标。要以科学发展观为指导，主动谋划对策，以知难而进、奋发有为的精神状态应对各种挑战，以科学的态度和辩证的思维破解各类难题，努力把企业面临的外部压力转化为企业发展的内在动力，推动企业持续健康稳定发展。

二、继续深化“四好”领导班子创建活动，切实加强各级班子建设和干部队伍建设

当前企业面临的市场经济环境对领导干部的精神状态和领导企业科学发展的能力提出了更高的要求。全公司各级党组织要把加强领导班子建设、提高领导干部能力素质作为当前事关企业成败的重要战略任务来抓。

要按照公司党委的要求和创建标准，继续深入开展“四好”领导班子创建活动，认真总结创建活动经验，积极探索创建活动规律和方法，在分析班子现状、查找班子问题、落实整改措施中推动创建工作进一步深入，切实把各级领导班子建设成为职工群众信任和拥护的“四好”领导班子。要实现“四好”领导班子创建和党建工作与绩效考核的有机结合。

要不断提高各级领导班子和领导人员的整体素质。继续加大对领导干部的教

育培训工作，强化他们的忧患意识和危机意识，进一步提高他们把握市场规律、引领企业科学发展的能力和水平。要切实落实好领导班子民主生活会制度，在领导班子内部努力营造鼓励探索、支持创新、相互宽容的良好氛围，不断增强班子的凝聚力和战斗力。要进一步完善领导班子的议事规则和决策程序，注重发挥班子集体的智慧和合力，不断提高领导班子的决策能力和水平。

要坚持正确的用人导向，不断完善干部选拔任用机制。要继续坚持德才兼备、以德为先的用人标准，使综合素质、工作实绩和群众公认成为我们选拔和任用干部的基本依据，切实将政治素质好、业务能力强、群众认可度高的干部培养和选拔到领导岗位上来。要加大干部交流力度，进一步优化班子的年龄、知识和专业结构，增强班子整体功能。要加强后备领导干部选拔培养工作，完善后备领导干部人才库。要继续坚持干部任前考核和公示聘用制度，扩大职工对干部选拔任用的知情权、选择权和监督权。

要继续完善不适岗干部的调整和退出机制。对那些经过长期考察不能胜任本职工作的干部，从既有利于企业发展又兼顾其历史贡献的立场出发，在做通思想工作的前提下，对他们进行适当的岗位调整，尽可能地让每一名干部都在最适合自己的岗位上工作，尽可能地充分发挥每个人的积极性和创造性。

三、继续加强人才队伍建设，为企业发展提供有力的人才保证

要坚持党管人才原则，继续把人才队伍建设作为各级党组织的工作重点之一抓好、抓实，力争抓出成效。要深入贯彻“十七大”提出的尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，按照我公司第十次党代会提出的关于加强人才队伍建设的思路和要求，树立科学的人才观，坚持以人为本，加大为人才服务的工作力度。要满腔热情、坚持不懈地为人才办实事、解难事、做好事，用实际行动感召和凝聚各类人才，真正把吸引高水平人才，培养、使用和管理好现有人才作为各级党组织的重要工作。

要按照管宏观、管政策、管协调、管服务的要求，建立以业绩为重点，由品德、学历、能力等要素构成的科学的人才评价机制，建立以公开、竞争、择优为导向，有利于优秀人才脱颖而出、充分施展才能的人才选拔机制，全面推进和创新人才强企战略。

要营造人才成长的良好环境，通过政策支持、精神激励和待遇提高来不断改善各类人才的工作和生活条件，形成鼓励人才干事业、支持人才干成事业、帮助人才干好事业的良好氛围，形成聚人才、兴人才的良好公司面貌。