



领悟文秘要领提高技能 借鉴写作范本把握秘诀



办公室文秘



写作要领和范本

大全

Ban Gong Shi Wen Mi

Xie Zuo Yao Ling He Fan Ben

成于思 编著

文书写作是文秘工作人员必备的基本技能，娴熟掌握办公文书的写作方法，提高写作水平，是每位文秘人员都要面对的课题，也是做好文秘工作的首要条件。

民主与建设出版社



领悟文秘要领提高技能 借鉴写作范本把握秘诀



办公室文秘



写作要领和范本

大全

Ban Gong Shi Wen Mi

Xie Zuo Yao Ling He Fan Ben

成于思 编著

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室文秘写作要领和范本大全/成于思编著. - 北京:
民主与建设出版社, 2010. 6

ISBN 978 - 7 - 80112 - 981 - 9

I. ①办… II. ①成… III. ①公文 - 写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 093755 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑: 张学雷

封面设计: 墨天策动

出版发行: 民主与建设出版社

电 话: (010) 85698040 85698062

社 址: 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编: 100020

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸: 185mm × 260mm

印 张: 20. 5

字 数: 400 千字

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 80112 - 981 - 9/G · 432

定 价: 39. 80 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前言

办公室文秘工作人员，日常工作中遇到最多的就是文书的写作。一个文秘，文书写得好不好，不仅会影响到自己的工作成绩，还会影响到单位在外面的形象。因为不管在谁的眼中，一个单位如果连一份文书都写得不像样，那么这个单位做的事情再好、再完美也是得不到别人的承认的。因此，写好文书是办公室文秘的第一要义。

可是如何才能写好文书呢？这是每个文秘人员都会面临的问题。随着社会的发展，文书的写作虽然在基本的格式上没有多大的变化，但是在内容的编排、写作的要领和技巧方面有了很大的改变，说白了，“套路”变了，如果我们还是按照以前的那一套去撰写公文，很显然是过时了。因此，我们提倡，老的办公室文秘人员也应该与时俱进，随时学习新的文书撰写技巧和要领。当然，对于新的文秘人员来说，这就更不用说了，只有参考现有的范本文案，才能知道这些文书有什么格式，该怎么撰写。否则，写出来的东西肯定不入流，甚至还会遭受别人的耻笑。

总而言之，办公室文秘写作并不简单，要想写好更是难上加难。为此，我们编写了《办公室文秘写作要领和范本大全》供大家参考。本书将办公室文秘通常情况下要遇到的文书写作分成了“公务类文书写作”、“事务类文书写作”、“规章类文书写作”、“经济管理类文书写作”、“民事类文书写作”五大类，内容几乎涵盖了办公室文秘所遇到的所有的文书，并且还尽我们所能收集了最新的文书写作范例文供大家参考，以此来保证文秘人员撰写出来的文书都是与时俱进、具有新时代精神的。

除此之外，本书还具有“现用现查”的特色：

结构简单明了 对每一种具体的文体讲述原理，包括基本定义、文体特点、主要类型等。

强化训练，突出写作能力的培养 对每一种问题都介绍其写法，包括结构方式、行文要求和技巧等。为了给读者提供借鉴，在范文的选择上也注重了时代性、选择

性、典范性，入选的文章具有这样三个特点：一是文本内涵的相对丰富性和显露性，二是文本结构的相对规范性与稳定性，三是文本表达的通俗性与简明性。

本书在写作过程中，参考了多部有关应用文写作的专著，采用了大量例文，在此特向原作者致以衷心的感谢！

本书内容丰富、文字简明，通俗易懂、例文新颖，是文秘工作者在写作过程中不可或缺的实用工具。

编者

目 录

第一篇 公务类文书写作

第一章 命令(令)	1
一、命令(令)的概述	1
二、命令的写作	1
第二章 决定	6
一、决定的概述	6
二、决定的写作	6
第三章 批复	9
一、批复的概述	9
二、批复的写作	10
第四章 通知	13
一、通知的概述	13
二、通知的写作	18
第五章 通报	22
一、通报的概述	22
二、通报的写作	26
第六章 公告	30
一、公告的概述	30
二、公告的写作	32
第七章 通告	33
一、通告的概述	33
二、通告的写作	35
第八章 请示	37
一、请示的概述	37
二、请示的写作	42

第九章 报告	44
一、报告的概述	44
二、报告的写作	52
第十章 意见	54
一、意见的概述	54
二、意见的写作	59
第十一章 函	61
一、函的概述	61
二、函的写作	64
第十二章 会议纪要	67
一、会议纪要的概述	67
二、会议纪要的写作	71
第十三章 指示	74
一、指示的概述	74
二、指示的写作	80

第二篇 事务类文书写作

第一章 计划	82
一、计划的概述	82
二、计划的写作	94
第二章 规划	97
一、规划的概述	97
二、规划的写作	104
第三章 安排	107
一、安排的概述	107
二、安排的写作	111
第四章 总结	113
一、总结的概述	113
二、总结的写作	124
第五章 简报	128
一、简报的概述	128
二、简报的写作	134
第六章 调查报告	138
一、调查报告的概述	138

二、调查报告的写作	149
第七章 述职报告	153
一、述职报告的概述	153
二、述职报告的写作	163
第八章 协议	165
一、协议的概述	165
二、协议的写作	167
第九章 申请	169
一、申请的概述	169
二、申请的写作	172
第十章 发言稿	174
一、发言稿的概述	174
二、发言稿的写作	175
第十一章 启事	177
一、启事的概述	177
二、启事的写作	182
第十二章 海报	183
一、海报的概述	183
二、海报的写作	184

第三篇 规章类文书写作

第一章 条例	186
一、条例的概述	186
二、条例的写作	195
第二章 规定	197
一、规定的概述	197
二、规定的写作	214
第三章 公约	216
一、公约的概述	216
二、公约的写作	219
第四章 规程	220
一、规程的概述	220
二、规程的写作	222

第五章 规则	224
一、规则的概述	224
二、规则的写作	235
第六章 细则	237
一、细则的概述	237
二、细则的写作	243
第七章 办法	244
一、办法的概述	244
二、办法的写作	249
第八章 制度	251
一、制度的概述	251
二、制度的写作	254
第九章 章程	255
一、章程的概述	255
二、章程的写作	259
第十章 守则	261
一、守则的概述	261
二、守则的写作	262

第四篇 经济管理类文书写作

第一章 声明	264
一、声明的概述	264
二、声明的写作	265
第二章 条据	267
一、条据的概述	267
二、条据的写作	269
第三章 招标书	270
一、招标书的概述	270
二、招标书的写作	272
第四章 投标书	274
一、投标书的概述	274
二、投标书的写作	277
第五章 可行性研究报告	279
一、可行性研究报告的概述	279

二、可行性研究报告的写作·····	282
第六章 经济合同 ·····	285
一、经济合同的概述·····	285
二、经济合同的写作·····	288
第七章 市场预测报告 ·····	291
一、市场预测报告的概述·····	291
二、市场预测报告的写作·····	293
第八章 经济活动分析报告 ·····	295
一、经济活动分析报告的概述·····	295
二、经济活动分析报告的写作·····	298

第五篇 民事类文书写作

第一章 请柬 ·····	299
一、请柬的概述·····	299
二、请柬的写作·····	299
第二章 邀请书 ·····	301
一、邀请书的概述·····	301
二、邀请书的写作·····	301
第三章 讣告 ·····	303
一、讣告的概述·····	303
二、讣告的写作·····	303
第四章 悼词 ·····	306
一、悼词的概述·····	306
二、悼词的写作·····	308
第五章 唁电 ·····	310
一、唁电的概述·····	310
二、唁电的写作·····	311
第六章 履历 ·····	312
一、履历的概述·····	312
二、履历的写作·····	313
第七章 贺电 ·····	315
一、贺电的概述·····	315
二、贺电的写作·····	316
主要参考文献 ·····	318

第一篇 公务类文书写作

第一章 命令（令）

一、命令（令）的概述

命令（令）属指挥类下行公文。是国家机关或领导人依照有关法律规定发布重要行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施，任免和奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定时使用的文种。

行政命令制发主体是权力机关、行政机关和军事机关。使用这一文种，必须严肃审慎，不能滥用。《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定：全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。在处理重大紧急事务时，如救灾抢险，地方县级以上行政领导机关偶尔也使用命令。

命令（令）直接反映领导机关的意志，具有强烈的法定权威性，受令方面必须无条件服从，做到令行禁止，不能有丝毫偏差。命令（令）和行政法规、规章不同，行政法规、规章是发布命令的依据，有些命令是为颁布和执行法规文件而发布的。

二、命令的写作

根据不同的作用，命令（令）可分为：①公布令；②任免令；③行政令；④嘉奖令；⑤动员令；⑥授勋令；⑦否决令；⑧戒严令；⑨通缉令；⑩特赦令等。前四种比较常见和常用。

命令（令）的结构由标题、正文和落款三部分组成。因命令（令）种类较多，在行文时应根据类型特点要求写作。现将前面四种比较常见和常用的命令（令）的写作要求作一说明：

1. 公布令

多用于公布重要法规、规章和条例等。

标题。一般是发文机关名称（或领导人职务）加上文种名称构成。

正文。由公布对象、公布依据和公布决定三部分组成。公布对象，说明公布的重要内容的全称，一般写于该令的文首。公布依据，即说明公布对象通过、批准的

机关或会议，写在公布对象之后。公布决定，即公布令的实施日期。

落款。写明发令机关名称或发令机关主要领导人的职务和姓名。写作发令的年、月、日。

公布令有时带有“附件”，附在命令的正文之后，如杨尚昆主席发布的《中华人民共和国主席令》（第五号）就附有《中国人民解放军军官军衔条例》全文。

例文：

中华人民共和国主席令
（第十八号）

《中华人民共和国电子签名法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议于2004年8月28日通过，现予公布，自2005年4月1日起施行。

中华人民共和国主席胡锦涛

2004年8月28日

2. 任免令

任免令发布人事任免事宜，有时也以“任免名单”的形式代替。省以下领导机关一般不使用任免令，常以《关于×××同志任命的批复》、《关于×××同志任职的决定》或《关于×××同志任职的通知》之类的公文公布任免事宜。

标题。一般是发文机关名称（或领导人职务）加上文种名称构成。

正文。由命令根据和命令内容两部分组成。命令根据要写明任免的机关或会议。命令内容要写明被任免者的姓名与任免的职务。省以下领导机关一般不使用任免令，常采用“通知”、“决定”、“批复”等文种形式实施任免事宜。

落款。写明发令机关名称或发令机关领导人的职务和姓名，注明发令年、月、日。

例文：

中华人民共和国主席令
（第三十七号）

根据中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议于2005年7月1日的决定：

一、免去张福森的司法部部长职务；任命吴爱英（女）为司法部部长。

二、免去郑斯林的劳动和社会保障部部长职务；任命田成平为劳动和社会保障部部长。

中华人民共和国主席胡锦涛

2005年7月1日

3. 行政令

行政令多用于发布行政法规、规章和宣布施行强制性行政措施等。

标题。一般是由事由和文种构成。

正文。通常由命令缘由、命令要求、执行规定三部分组成。命令缘由，即发布命令的原因和根据。这部分要求简明扼要，理由充分。命令要求，即发令机关提出的重大的强制性的措施。这是命令的主体部分，一般分条列项写，要求内容具体，用语准确，不可模棱两可，产生歧义。执行规定，即命令的执行办法，包括生效时间等有关内容，有的行政命令没有这部分内容，简略不写。

落款。写明发令机关领导人的职务和姓名，注明发令年、月、日。

例文：

中华人民共和国国务院令

第 305 号

《城市房屋拆迁管理条例》已经 2001 年 6 月 6 日国务院第 40 次常务会议通过，现予公布，自 2001 年 11 月 1 日起施行。

总理朱镕基

2001 年 6 月 13 日

4. 嘉奖令

嘉奖令是用于发布表彰有关人员的公文。嘉奖令可由国家行政机关单独发布，也可以由党政军机关联名发布，但省以下机关多以表彰性的“通报”来代替嘉奖令。

标题。一般是由发令机关名称、事由、文种三部分构成。标题下面注明发令日期。

正文。通常由嘉奖原因、内容、号召要求三部分组成。嘉奖原因，概括叙述嘉奖对象的事迹，简要进行分析评论。嘉奖内容，根据嘉奖机关的意图，依次阐明所嘉奖的具体事项。号召要求，针对嘉奖对象的事迹的普遍意义，对有关单位和人员提出号召和具体要求。注意一点，嘉奖令内容比较丰富，行文感情色彩比较浓重，有较强的号召力和感染力。

落款。不签署发令机关领导人的职务和姓名，也不再注明发令时间。

例文一：

国务院中央军委关于追授邵荣雁同志“舍己救人好干部”荣誉称号的命令

公安部、中国人民武装警察部队：

武警部队广东省总队江门支队副政委邵荣雁烈士，广西苍梧县人，1959 年 12 月入伍，1981 年入党，中校警衔。1999 年 8 月，他在抗洪抢险中救落水战友光荣牺

牲，年仅40岁。

邵荣雁同志的一生，是胸怀远大理想、不断奋发进取的一生。入伍前，他上学是一名好学生，教书是一名好教师。入伍后他立志献身国防，努力争取做一名好军人、好党员、好干部，先后3次荣立三等功，12次受嘉奖，5次被评为优秀共产党员。他勤奋学习，刻苦钻研，自费购买3000多册图书，写下了85本120多万字的学习笔记。他爱岗敬业、尽职尽责，近来先后帮助2个后进中队打了翻身仗，帮助30名后进战士转化为先进。他关心同志。乐于助人，先后为灾区群众、失学儿童和困难战士家庭捐款1.2万元。

他舍生忘死，数十次参加抗洪、扑火等抢险战斗，每次都身先士卒，冲锋在前。1999年8月23日深夜，在江门地区抗洪抢险战斗中，6名官兵不幸落水，邵荣雁同志在身患重病、多次呕吐的情况下，纵身跳入洪流，奋力救起两名士兵，在抢救第三名战士时，终因精疲力竭被洪水卷走，英勇牺牲。

邵荣雁同志牢记我党我军根本宗旨，忠实履行军人职责，用宝贵的青春年华谱写了一曲革命军人和共产党人的正气之歌。他是新时期部队政治工作干部的优秀代表，是自觉实践“三讲”要求的模范干部。为表彰邵荣雁同志的先进事迹，国务院、中央军委决定追授邵荣雁同志“舍己救人好干部”荣誉称号。

全军指战员和武警官兵、公安干警特别是广大政治工作干部都要向邵荣雁同志学习。学习他如饥似渴、孜孜以求的钻研精神，学习他淡泊名利、一心为公的高尚情怀，学习他清正廉洁、一尘不染的浩然正气，学习他关键时刻挺身而出、舍己救人的崇高品格。全军指战员和武警官兵、公安干警要紧密团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论的伟大旗帜，深入贯彻党的十五大精神，认真落实“三个代表”的要求，广泛开展向英雄模范学习的活动，为维护国家安全和社会稳定，积极推进建设有中国特色社会主义伟大事业而努力奋斗。

国务院总理朱镕基
中央军委主席江泽民
2000年6月26日

例文二：

国务院中央军委关于授予福建省公安边防总队宁德市支队三都
边防派出所“爱民固边模范边防派出所”荣誉称号的命令
[2007] 47号

公安部：

福建省公安边防总队宁德市支队三都边防派出所全体官兵牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚持立警为公、执法为民、爱民固边、强边富民，忠实履行职责使命，出色地完成了各项公安边防保卫任务，为辖区经济发展和社会稳定做出了突出贡献。

三都边防派出所始终把维护边境地区安宁和促进辖区经济社会发展放在首位,努力做到“经济发展到哪里,保障工作就跟进到哪里;治安热点在哪里,管理工作就跟进到哪里;人民需要在哪里,服务工作就跟进到哪里”,创造性地开展公安边防工作,创建了全国第一个海上“110”、第一个海上“120”、第一个海上法律服务中心、第一个海上希望工程基金。1998年以来,该派出所共破获刑事案件152起、治安案件624起,抓获各类重大案犯236名;为群众办实事、做好事3740余件,抢救遇险船只1520余艘、遇险群众6400余人次,挽回经济损失1.2亿多元。该派出所的突出事迹赢得了社会广泛赞誉,1998年以来,该派出所先后87次受到表彰,荣立集体一等功1次、三等功2次;2001年被公安部评为“人民满意公安基层单位”,党支部2003年被福建省委评为“全省先进基层党组织”,2003年至2005年连续3年被公安部评为“一级公安派出所”,2003年至2006年连续4年被共青团中央、公安部授予“全国青年文明号”荣誉称号,2005年被中央宣传部、中央文明办、民政部、解放军总政治部评为“全国军民共建社会主义精神文明先进集体”,2006年被公安部评为“全国公安机关基层基础建设示范单位”。为表彰先进,弘扬正气,国务院、中央军委决定,授予福建省公安边防总队宁德市支队三都边防派出所“爱民固边模范边防派出所”荣誉称号。

国务院、中央军委号召全体公安民警、武警官兵和全军指战员向三都边防派出所学习。学习他们忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色,学习他们牢记宗旨、一心为民、爱民固边、强边富民的高尚情操,学习他们乐于奉献、不计得失、视国家和人民利益高于一切的优秀品质,学习他们恪尽职守、奋发有为、开拓创新、勇攀高峰的进取精神。全体公安民警、武警官兵和全军指战员要以他们为榜样,在以胡锦涛同志为总书记的党中央坚强领导下,认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,牢固树立和落实科学发展观,继承和发扬我党我军优良传统,不断提高队伍的整体素质和战斗力,圆满完成党和人民赋予的各项任务,为全面建设小康社会、构建社会主义和谐社会做出新的更大的贡献。

国务院总理温家宝
中央军委主席胡锦涛
2007年5月15日

第二章 决定

一、决定的概述

决定属指挥类下行公文（也有知照类决定）。是对重要事项、重大行动或重要工作作出决策、安排或部署时所使用的文种。

决定的使用范围很广，国家党政机关、群众团体以及基层企事业单位均可以使用这一文种。

决定是各机关、单位对重要事项或特殊问题作出的决策和部署，因此要求相关人员必须贯彻执行，绝不能阳奉阴违，这就体现了决定这一文种具有指令性和规范性的特点。

二、决定的写作

决定可分为知照性决定和指挥性决定两类，在写作要求上有所不同。

1. 知照性决定

平时各机关单位所用的表彰决定、处分决定、人事决定以及机构设置决定等，都是知照性的决定。

标题。这类决定的标题要求发文机关、事由和文种任何一部分都不能省略。做出决定的日期一般在标题下注明，并用小括号括起来。如果是会议通过的决定，则需要写明什么时间、什么会议通过的。有的决定，通过日期与发布日期不一致，还要写上何时发布。为了给执行决定留有一段准备时间，有的还要写明决定的生效日期。

下文。由决定缘由和决定内容两部分组成。在写法上往往开门见山，直陈直叙，篇段合一，不分条目。有些决定在正文结尾写一些号召。这类决定一般不做较多的理由和意见等方面的分析，没有执行的具体意见和要求，行文简短，语言精炼、明确、严谨。

例文：

国务院关于2007年度国家科学技术奖励的决定
(国发〔2008〕2号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为认真学习贯彻党的十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，大力实施科教兴

国战略、人才强国战略，提高自主创新能力，建设创新型国家，国务院决定，对为发展我国科技事业、促进经济社会发展、推进国防现代化建设做出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。

根据《国家科学技术奖励条例》的规定，经国家科学技术奖励评审委员会评审、国家科学技术奖励委员会审定和科技部审核，国务院批准并报请国家主席胡锦涛签署，授予闵恩泽院士、吴征镒院士 2007 年度国家最高科学技术奖；国务院批准，授予“热河脊椎动物群的研究”等 39 项成果国家自然科学奖二等奖，授予“卫星新型姿控储能两用飞轮技术”1 项成果国家技术发明奖一等奖，授予“王码五笔字型”等 50 项成果国家技术发明奖二等奖，授予“9409 工程”1 项成果国家科学技术进步奖特等奖，授予“长江口深水航道治理工程成套技术”等 19 项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予“海水循环冷却技术研究与工程示范”等 235 项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予英国地球物理学专家李向阳、美国材料科学与工程专家刘锦川、俄罗斯地学专家尼列·多布列佐夫、德国生物学专家彼得·格鲁斯和国际水稻研究所中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科学技术工作者要向闵恩泽、吴征镒两位院士及全体获奖者学习，继续发扬团结协作、顽强拼搏、求真务实、勇于创新的精神，坚持走中国特色自主创新道路，认真落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020 年）》，加快创新型国家建设，为推动经济社会又好又快发展，夺取全面建设小康社会新胜利做出更大的贡献。

国务院

2008 年 1 月 1 日

2. 指挥性决定

常见的有规定性决定、规范性决定、指导性决定、指示性决定、具有有关法令（法规、条例）性质的决定、处理重大问题的决定和安排重要行动的决定等。这类决定的写作，篇幅较长，说理透彻，具有指令性作用。

指挥性决定的标题拟定与知照性决定标题相同。

正文部分由决定理由、决定内容、执行要求三部分组成。决定理由，要写明决定的根据、意义及背景。要求文字精当、语言概括、明确。在决定理由之后，常用“现决定如下”、“特此决定”、“特作如下决定”等承启语，过渡到决定的内容部分。

决定内容是指挥性决定的核心，要阐明决定事项的具体内容、落实措施、解决办法、规定要求等。内容较多的决定，可采用分条陈述的写法，这样下级机关易于把握主要精神，便于贯彻执行。这部分的写作要求用语准确，行文简练，语气肯定。决定是有效力范围的，超出了自己职权范围的决定是无效决定。

决定的执行要求部分，应视具体情况而定，有些决定可写执行要求，有些决定