

XINBIANXINGZHENG
WENSHU
XIEZUOJIQIAOYUSHILI

新编 行政 文书

写作技巧与实例

—— 胡占友◎编著 ——

- ✓ **全 面** 涵盖57种常用行政文书写法
- ✓ **透 彻** 每种文书既有概述又有实例
- ✓ **严 谨** 概述以国家新规范为理论依据
- ✓ **规 范** 实例来自国家下发的正规文件



机械工业出版社
China Machine Press

XINBIANXINGZHENG
WENSHU
XIEZUOJIQIAOYUSHILI

新编 行政文书 写作技巧与实例

—— 胡占友◎编著 ——

- ✓ **全 面** 涵盖57种常用行政文书写法
- ✓ **透 彻** 每种文书既有概述又有实例
- ✓ **严 谨** 概述以国家新规范为理论依据
- ✓ **规 范** 实例来自国家下发的正规文件



机械工业出版社
China Machine Press

本书从行政管理的实际需要出发,吸收了现代公文学的最新理论和研究成果;从行政公文写作概论、行政通用文书写作、综合事务文书写作、日常礼仪文书写作、规章制度文书写作五个方面对行政文书的格式、内容和写法进行了全面系统的梳理与详尽通俗的论述,并提供了具体可行的方法和指导,具有示范性、实用性和工具性。

图书在版编目(CIP)数据

新编行政文书写作技巧与实例/胡占友编著. —北京:机械工业出版社, 2012. 6

ISBN 978-7-111-38730-5

I. ①新… II. ①胡… III. ①行政-公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第123452号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:路绪良 责任编辑:路绪良

责任校对:舒莹 封面设计:任燕飞

责任印制:杨曦

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2012年7月第1版第1次印刷

170mm×242mm·24.75印张·1插页·459千字

标准书号:ISBN 978-7-111-38730-5

定价:56.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者购书热线:(010) 88379203 封面无防伪标均为盗版

前言

行政文书写作是行政机关公务活动中形成并固定使用的具有特定格式的写作形式,是行政管理活动中的重要工具,是具有法定或特定效力和规范体式的公务文书,是各级各类机关团体普遍使用的工作手段。对国家机关来说,行政文书质量的高低,直接反映了其思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力,也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学、正确地得到表述和贯彻。同时,行政文书写作也是每一个公务员必须具备的一种基本技能。对个人来说,公文写作既是一种知识,又是一种技能,是个人能力的体现,直接关系到个人的工作和前途。在建设社会主义市场经济的伟大实践中,行政机关文书对解放思想、规范行为、统揽全局、具体指导、维护稳定起着非常重要的作用。

《新编行政文书写作技巧与实例》一书以最新修订的《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》等新规范为理论依据,吸收国内大量现行行政文书写作研究新成果,并结合作者多年从事办公室管理及公文写作理论研究的经验和体会编写而成。

在编写本书的过程中,我们从行政管理的实际需要出发,进行了大量实践操作和调查研究,吸收了现代公文学的最新理论和研究成果;从行政公文写作概论、行政通用文书写作、综合事务文书写作、日常礼仪文书写作、规章制度文书写作五个方面对行政文书的格式、内容和写法进行了全面系统的梳理与详尽通俗的论述,并提供了具体可行的方法和指导,具有示范性、实用性和工具性。

随着行政行为的日益规范,掌握行政文书写作技巧,规范行政文书处理行为显得尤为重要。本书对高校等各层次的行政文书教学及各种岗位的行政文书实践都会大有裨益,是公务员、办公室工作人员、秘书的必备工具书。

在本书的编写过程中,我们参阅了大量行政文书写作方面的有关著作和文献资料,对于它们的作者、编者,在此表示衷心地感谢!由于我们水平有限,书中错漏之处在所难免,敬请读者予以批评指正。

编著者

2012年2月

前言

第一篇 行政公文写作概论

第一章 行政公文概述	3
第一节 行政公文的概念	3
第二节 行政公文的特点	3
第三节 行政公文的种类	4
第四节 行政公文的作用	5
第五节 行政公文的格式	6
第六节 行政公文的布局	8
第七节 行政公文的起草和修改	9
第八节 行政公文的写作要求	12
第九节 行政公文的语言要求	13

第二篇 行政通用文书写作

第二章 命令（令）	17
第一节 命令（令）的概念	17
第二节 命令（令）的特点	17
第三节 命令（令）的种类	17
第四节 命令（令）的写作技巧	21
第五节 命令（令）的写作实例	22
第三章 决定	29
第一节 决定的概念	29
第二节 决定的特点	29

第三节 决定的种类	29
第四节 决定的写作技巧	30
第五节 决定的写作实例	30
第四章 公告	41
第一节 公告的概念	41
第二节 公告的特点	41
第三节 公告的种类	41
第四节 公告的写作技巧	42
第五节 公告的写作实例	43
第五章 通告	48
第一节 通告的概念	48
第二节 通告的特点	48
第三节 通告的种类	49
第四节 通告的写作技巧	49
第五节 通告的写作实例	50
第六章 通知	55
第一节 通知的概念	55
第二节 通知的特点	55
第三节 通知的种类	56
第四节 通知的写作技巧	56
第五节 通知的写作实例	58
第七章 通报	69
第一节 通报的概念	69
第二节 通报的特点	69
第三节 通报的种类	69
第四节 通报的写作技巧	70
第五节 通报的写作实例	71
第八章 议案	81
第一节 议案的概念	81
第二节 议案的特点	81
第三节 议案的种类	81
第四节 议案的写作技巧	82
第五节 议案的写作实例	82

第九章 报告	86
第一节 报告的概念	86
第二节 报告的特点	86
第三节 报告的种类	87
第四节 报告的写作技巧	87
第五节 报告的写作实例	88
第十章 请示	100
第一节 请示的概念	100
第二节 请示的特点	100
第三节 请示的种类	101
第四节 请示的适用范围	101
第五节 请示的写作技巧	101
第六节 请示的写作实例	102
第十一章 批复	108
第一节 批复的概念	108
第二节 批复的特点	108
第三节 批复的种类	108
第四节 批复的写作技巧	109
第五节 批复的写作实例	110
第十二章 意见	121
第一节 意见的概念	121
第二节 意见的特点	121
第三节 意见的种类	122
第四节 意见的适用范围	122
第五节 意见的写作技巧	123
第六节 意见的写作实例	124
第十三章 函	139
第一节 函的概念	139
第二节 函的特点	139
第三节 函的种类	139
第四节 函的写作技巧	141
第五节 函的写作实例	142

第十四章 会议纪要	145
第一节 会议纪要的概念	145
第二节 会议纪要的特点	145
第三节 会议纪要的种类	145
第四节 会议纪要的写作技巧	146
第五节 会议纪要的写作实例	147
第十五章 会议记录	158
第一节 会议记录的概念	158
第二节 会议记录的写作技巧	158
第三节 会议记录的写作实例	158
第十六章 会议简报	160
第一节 会议简报的概念	160
第二节 会议简报的写作技巧	160
第三节 会议简报的写作实例	161
第十七章 工作简报	162
第一节 工作简报的概念	162
第二节 工作简报的写作技巧	162
第三节 工作简报的写作实例	163
第十八章 经验介绍	164
第一节 经验介绍的概念	164
第二节 经验介绍的写作技巧	164
第三节 经验介绍的写作实例	165
第十九章 座谈会纪要	167
第一节 座谈会纪要的概念	167
第二节 座谈会纪要的写作技巧	167
第三节 座谈会纪要的写作实例	167

第三篇 综合事务文书写作

第二十章 计划	171
第一节 计划的概念	171
第二节 计划的特点	171
第三节 计划的种类	172
第四节 计划的写作技巧	172

第五节	计划的写作实例	173
第二十一章	规划	182
第一节	规划的概念	182
第二节	规划的写作技巧	182
第三节	规划的写作实例	183
第二十二章	安排	190
第一节	安排的概念	190
第二节	安排的写作技巧	190
第三节	安排的写作实例	190
第二十三章	总结	193
第一节	总结的概念	193
第二节	总结的种类	193
第三节	总结的写作技巧	193
第四节	总结的写作实例	195
第二十四章	公约	204
第一节	公约的概念	204
第二节	公约的特点	204
第三节	公约的写作技巧	204
第四节	公约的写作实例	205
第二十五章	倡议书	207
第一节	倡议书的概念	207
第二节	倡议书的特点	207
第三节	倡议书的写作技巧	207
第四节	倡议书的写作实例	208
第二十六章	建议书	211
第一节	建议书的概念	211
第二节	建议书的特点	211
第三节	建议书的写作技巧	211
第四节	建议书的写作实例	212
第二十七章	保证书	214
第一节	保证书的概念	214
第二节	保证书的写作技巧	214
第三节	保证书的写作实例	214

第二十八章 述职报告	217
第一节 述职报告的概念	217
第二节 述职报告的种类	217
第三节 述职报告写作的技巧	218
第四节 述职报告的写作实例	219
第二十九章 意向书	223
第一节 意向书的概念	223
第二节 意向书的写作技巧	223
第三节 意向书的写作实例	224
第三十章 号召书	225
第一节 号召书的概念	225
第二节 号召书的写作技巧	225
第三节 号召书的写作实例	226
第三十一章 邀请书	228
第一节 邀请书的概念	228
第二节 邀请书的写作技巧	228
第三节 邀请书的写作实例	229
第三十二章 聘书	230
第一节 聘书的概念	230
第二节 聘书的写作技巧	230
第三节 聘书的写作实例	231
第三十三章 请柬	232
第一节 请柬的概念	232
第二节 请柬的特点	232
第三节 请柬的写作技巧	232
第四节 请柬的写作实例	234

第四篇 日常礼仪文书写作

第三十四章 欢迎词	237
第一节 欢迎词的概念	237
第二节 欢迎词的写作技巧	237
第三节 欢迎词的写作实例	238

第三十五章 欢送词	241
第一节 欢送词的概念	241
第二节 欢送词的写作技巧	241
第三节 欢送词的写作实例	241
第三十六章 祝词	242
第一节 祝词的概念	242
第二节 祝词的写作技巧	242
第三节 祝词的写作实例	243
第三十七章 答谢词	244
第一节 答谢词的概念	244
第二节 答谢词的写作技巧	244
第三节 答谢词的写作实例	244
第三十八章 主持词	246
第一节 主持词概述	246
第二节 主持词的写作技巧	246
第三节 主持词的写作实例	246
第三十九章 开幕词	248
第一节 开幕词的概念	248
第二节 开幕词的写作技巧	248
第三节 开幕词的写作实例	249
第四十章 闭幕词	250
第一节 闭幕词的概念	250
第二节 闭幕词的特点	250
第三节 闭幕词的写作技巧	250
第四节 闭幕词的写作实例	251
第四十一章 祝酒词	253
第一节 祝酒词的概念	253
第二节 祝酒词的写作技巧	253
第三节 祝酒词的写作实例	253
第四十二章 慰问信	255
第一节 慰问信的概念	255
第二节 慰问信的写作技巧	255
第三节 慰问信的写作实例	256

第四十三章 贺信	257
第一节 贺信的概念	257
第二节 贺信的种类	257
第三节 贺信的写作技巧	257
第四节 贺信的写作实例	258
第四十四章 贺电	260
第一节 贺电的概念	260
第二节 贺电的种类	260
第三节 贺电的写作技巧	260
第四节 贺电的写作实例	261
第四十五章 唁电（函）	262
第一节 唁电（函）的概念	262
第二节 唁电（函）的写作技巧	262
第三节 唁电的写作实例	262
第四十六章 公开信	264
第一节 公开信概念	264
第二节 公开信的种类	264
第三节 公开信的写作技巧	264
第四节 公开信的写作实例	265
第四十七章 表扬信	267
第一节 表扬信的概念	267
第二节 表扬信的种类	267
第三节 表扬信的写作技巧	267
第四节 表扬信的写作实例	268
第四十八章 感谢信	269
第一节 感谢信的概念	269
第二节 感谢信的写作技巧	269
第三节 感谢信的写作实例	270

第五篇 规章制度文书写作

第四十九章 条例	273
第一节 条例的概念	273
第二节 条例的适用范围	273

第三节	条例的特点	273
第四节	条例的种类	274
第五节	条例的写作技巧	275
第六节	条例的写作实例	276
第五十章	章程	287
第一节	章程的概念	287
第二节	章程的特点	287
第三节	章程的种类	287
第四节	章程的写作技巧	287
第五节	章程的写作实例	288
第五十一章	制度	293
第一节	制度的概念	293
第二节	制度的写作技巧	293
第三节	制度的写作实例	294
第五十二章	规定	298
第一节	规定的概述	298
第二节	规定的写作技巧	298
第三节	规定的写作实例	299
第五十三章	办法	311
第一节	办法的概念	311
第二节	办法的适用范围	311
第三节	办法的写作技巧	311
第四节	办法的写作实例	312
第五十四章	规程	318
第一节	规程的概念	318
第二节	规程的写作技巧	318
第三节	规程的写作实例	318
第五十五章	细则	324
第一节	细则的概念	324
第二节	细则的写作技巧	324
第三节	细则的写作实例	324
第五十六章	规则	328
第一节	规则的概念	328

第二节	规则的写作技巧	328
第三节	规则的写作实例	329
第五十七章	守则	333
第一节	守则的概念	333
第二节	守则的写作技巧	333
第三节	守则的写作实例	333
第五十八章	工作要点	336
第一节	工作要点的概念	336
第二节	工作要点的写作技巧	336
第三节	工作要点的写作实例	337
附录		340
附录 A	国家行政机关公文格式	340
附录 B	中国共产党机关公文处理条例	352
附录 C	国家行政机关公文处理办法	359
附录 D	公文常用语汇	365
附录 E	常用公文术语汇释	366
附录 F	公文中使用名称、时间、数字须知	377

第一篇

行政公文写作概论

第一章 行政公文概述

第一节 行政公文的概念

公文的一种解释，公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中所使用的、具有特定效能和广泛用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。

公文的另一种解释，公文是在党政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

公文还有一种解释，公文是党政机关、社会团体和企事业单位在行使管理职权和处理日常工作时所使用的、具有直接效用和规范体式的文书。

广义的公文，外延十分广阔，除了通用文书外，还包括法律、财经、文教、外交、军事、税务和工商等各种行业自己的专用文书。公文不仅多到了数不胜数的地步，而且随着社会的发展，还总是不断地有新的文体产生。

狭义的公文，是指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文和中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。这两大类公文的文种彼此多数相同或近似，但也有一些区别。这些公文的文种都是在机关工作中使用频率较高的。

第二节 行政公文的特点

1. 作者的法定性，读者的特定性

公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体和企事业单位。公文起草者只是组织的代笔人。公文的读者具有特定性，有些公文的读者是特指的受文机关，有些公文的读者是社会的全体成员。

2. 作用的权威性

公文具有代行法定职权的功能，对受文机关在法定的时间和空间范围内具有强制性。

3. 效用的时间性

公文主要在现行工作中使用，效用具有一定的时间性。