

规范写作系列最新范例版

行政机关 常用公文写作 范本必读

张 浩 / 主编



XINGZHENG JIGUAN
CHANGYONG GONGWEN XIEZUO
FANBEN BIDU



中国言实出版社

行政机关 常用公文写作 范本必读

张 浩 / 主编



中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政机关常用公文写作范本必读 / 张浩主编.

—北京: 中国言实出版社, 2011. 8

ISBN 978 - 7 - 80250 - 507 - 0

I. ①行…

II. ①张…

III. ①国家行政机关—公文—写作

IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 107328 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷: 香河宏润印刷有限公司

版 次 2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 27 印张

字 数 660 千字

定 价 49.00 元 ISBN 978 - 7 - 80250 - 507 - 0/H · 43

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

马 飞	王 扩	王 树	王 海	王树唐
刘玉林	刘占佳	刘星星	刘云峰	汪本有
李建华	李文玲	屈永波	车子龙	王玉兰
金 凤	常志辉	冯 有	张风云	崔大勇
张国军	张国柱	张宏伟	周小新	周本唐
白远征	胡 会	胡占国	唐小雨	沈晓峰
丁博文	明 哲	古 月	顾 勇	崔 月
李 梅				

类别栏

★ 公文写作概论

- ◎公文写作基本知识

★ 行政机关法定性公文写作

- ◎指挥性公文
- ◎知照性公文
- ◎报请性公文

★ 行政机关规章性公文写作

- ◎制度、规定
- ◎细则、办法
- ◎条例、章程、公约
- ◎规则、守则、规程

★ 行政机关事务性公文写作

- ◎计划、规划、总结
- ◎简报、工作要点、经验介绍
- ◎先进事迹、典型经验材料
- ◎竞聘、就职、述职、调动讲话稿
- ◎喜报、捷报、大事记

★ 行政机关会议性公文写作

- ◎会议方案、会议预备通知

- ◎会议开幕词、闭幕词

- ◎会议主持词、会议发言稿

- ◎现场会、报告会讲话稿

- ◎会议讲话、会议工作报告、会议记录

★ 行政机关社交礼仪性公文写作

- ◎介绍信、推荐信、证明信

- ◎公开信、表扬信、批评信

- ◎倡议书、建议书、号召书

- ◎申请书、意向书、邀请书、聘书

- ◎感谢信、慰问信

- ◎欢迎词、欢送词、答谢词、祝词

- ◎贺信、贺电、请柬

- ◎悼词、讣告、唁电(函)

★ 行政机关各种活动类公文写作

- ◎庆祝、纪念性讲话稿

- ◎庆功、表彰性讲话稿

- ◎节日、庆典(仪式)讲话稿

- ◎礼仪、文体活动致词(讲话稿)

目 录

第一编 公文写作概论

第一章 公文写作基本知识	2
第一节 公文的分类	2
一、按公文的性质分类	2
二、按公文的来源分类	2
三、按公文的行文方向分类	2
四、按公文发送与处理的时间要求分类	2
五、按公文内容的机密程度分类	2
第二节 公文的特点	3
一、鲜明的政治性和高度的思想性	3
二、法定的作者	3
三、法定的权威性和行政约束力	3
四、特定的格式	3
五、广泛使用性	3
第三节 公文的作用	4
一、领导和指导的作用	4
二、宣传和教育的作用	4
三、联系和关照的作用	4
四、依据和凭证的作用	4
五、规范和制约的作用	5
第四节 公文的格式	5
一、标题	5
二、受文单位	5
三、正文	5
四、主题词	6
五、附件	6
六、发文单位、发文日期	6
七、文件版头、发文字号	6

八、机密等级、紧急程度	6
第五节 公文的布局	7
一、分列小标题式	7
二、分块式	7
三、并列式	7
四、章、条、款分列式	7
五、转发转述式	8
第六节 公文的表达方式	8
一、公文运用表达方式的含义	8
二、公文运用表达方式的作用	8
第七节 怎样才能写好公文	9
一、提高政策水平	9
二、拓宽知识领域	9
三、精通业务知识	9
四、要有写作基本功	9
五、要有逻辑思维	10
六、学以致用	10
第八节 书面公文语体	10
一、词语	10
二、修辞	11
三、语法	12
四、节奏	12
第九节 公文材料的提炼	12
一、材料的收集	12
二、材料的鉴别	13
三、材料的整理	13
四、材料的条理	13
五、材料的分析	13
第十节 公文的主旨	14
一、公文主旨的含义	14
二、公文主旨的三要素及作用	14
第十一节 怎样起草和修改公文	15
一、写作前的构思	15
二、抓住灵感	15
三、掌握方法	16
四、重复修改	16

五、怎样修改	16
六、修改方式	17

第二编 行政机关法定性公文写作

第二章 指挥性公文	20
第一节 命令(令)	20
一、命令(令)概述	20
二、命令(令)的写作范例	22
▲公布令	22
▲行政令	23
▲任免令	24
▲嘉奖令	25
▲动员令	26
▲撤销令	27
第二节 决 定	28
一、决定概述	28
二、决定的写作范例	29
▲公布性决定	29
▲部署性决定	30
▲任免性决定	33
▲指导性决定	33
▲处置性决定	35
▲决策性决定	37
第三节 批 复	38
一、批复概述	38
二、批复的写作范例	40
▲事项性批复	40
▲指示性批复	40
▲可行性研究报告批复	41
▲同意性批复	42
▲规定性批复	42
▲解答性批复	43
▲政策性批复	44
▲肯定性批复	45
▲否定性批复	46

▲转发性批复	46
第四节 意 见	47
一、意见概述	47
二、意见的写作范例	49
▲直发性意见	49
▲实施性意见	50
▲指导性意见	52
▲规划性意见	53
第三章 知照性公文	55
第一节 通 报	55
一、通报概述	55
二、通报的写作范例	56
▲情况通报	56
▲表彰性通报	59
▲批评性通报	61
第二节 通 知	63
一、通知概述	63
二、通知的写作范例	64
▲发布性通知	64
▲知照性通知	65
▲事项性通知	67
▲任免性通知	68
▲批转性通知	69
▲颁发性通知	69
▲转发性通知	70
▲会议性通知	70
第三节 通 告	71
一、通告概述	71
二、通告的写作范例	72
▲事项性通告	72
▲周知性通告	73
▲法规性通告	74
第四节 公 告	75
一、公告概述	75
二、公告的写作范例	77

▲发布性公告	77
▲知照性公告	77
▲事项性公告	78
▲强制性公告	78
第五节 函	79
一、函概述	79
二、函的写作范例	81
▲告知函	81
▲请求函	82
▲答复函	82
▲审批函	83
第六节 会议纪要	84
一、会议纪要概述	84
二、会议纪要的写作范例	86
▲工作会议纪要	86
▲座谈会议纪要	86
▲专题性会议纪要	87
▲交流性会议纪要	88
▲指示性会议纪要	89
▲决议性会议纪要	90
第四章 报请性公文	92
第一节 报 告	92
一、报告概述	92
二、报告的写作范例	95
▲情况报告	95
▲答复报告	96
▲工作总结报告	98
▲调研报告	98
第二节 请 示	99
一、请示概述	99
二、请示的写作范例	102
▲请求性请示	102
▲申述性请示	102
▲安排性请示	103
▲解答性请示	104

▲批转性请示	105
第三节 议 案	107
一、议案概述	107
二、议案的写作范例	110
▲事项性议案	110
▲提案性议案	111
▲任免性议案	112
▲建议性议案	112

第三编 行政机关规章性公文写作

第五章 制度、规定	116
第一节 制 度	116
一、制度概述	116
二、制度的写作范例	117
▲考勤管理制度	117
▲食堂管理制度	118
▲档案管理制度	119
▲信访工作制度	121
第二节 规 定	122
一、规定概述	122
二、规定的写作范例	123
▲具体事宜性规定	123
▲分章式规定	126
▲条款式规定	127

第六章 细则、办法	130
第一节 细 则	130
一、细则概述	130
二、细则的写作范例	131
▲实施性细则	131
▲管理性细则	133
第二节 办 法	136
一、办法概述	136
二、办法的写作范例	137
▲管理办法	137

▲实施办法	139
▲处理办法	141
第七章 条例、章程、公约	146
第一节 条 例	146
一、条例概述	146
二、条例的写作范例	148
▲管理条例	148
▲奖惩条例	152
第二节 章 程	155
一、章程概述	155
二、章程的写作范例	156
▲一条到底式章程	156
第三节 公 约	157
一、公约概述	157
二、公约的写作范例	159
▲部门公约	159
▲干部公约	160
第八章 规则、守则、规程	161
第一节 规 则	161
一、规则概述	161
二、规则的写作范例	163
▲机关工作规则	163
第二节 守 则	164
一、守则概述	164
二、守则的写作范例	165
▲原则性守则	165
▲完整性守则	166
▲行业性守则	167
第三节 规 程	167
一、规程概述	167
二、规程的写作范例	168
▲竞赛规程	168
▲会议规程	169
▲机关采购工作操作规程	170

第四编 行政机关事务性公文写作

第九章 计划、规划、总结	176
第一节 计 划	176
一、计划概述	176
二、计划的写作范例	177
▲粮食局年度工作计划	177
▲县政府半年工作计划	178
▲县经普办季度工作计划	180
▲工商所月工作计划	181
▲区政府周工作计划	181
第二节 规 划	182
一、规划概述	182
二、规划的写作范例	183
▲工作规划	183
▲阶段性规划	184
▲发展规划	186
第三节 总 结	188
一、总结概述	188
二、总结的写作范例	191
▲政府外事办公室半年工作总结	191
▲机关个人思想工作总结	193
▲政府采购中心季度工作总结	195
▲活动工作总结	196
▲个人工作总结	197
第十章 简报、工作要点、经验介绍	198
第一节 简 报	198
一、简报概述	198
二、简报的写作范例	200
▲情况简报	200
▲会议简报	201
▲专题简报	203
第二节 工作要点、经验介绍	203
一、工作要点、经验介绍概述	203

二、工作要点、经验介绍的写作范例	205
▲年度工作要点	205
▲经验介绍	207
第十一章 先进事迹、典型经验材料	208
第一节 先进事迹材料	208
一、先进事迹材料概述	208
二、先进事迹材料的写作范例	209
▲机关先进事迹材料	209
▲干部先进事迹材料	211
▲精神文明建设先进事迹材料	213
▲构建和谐文明单位事迹材料	214
第二节 典型经验材料	216
一、典型经验材料概述	216
二、典型经验材料的写作范例	218
▲区计划生育政务公开典型经验材料	218
▲镇招商引资典型经验材料	221
▲县建设文明卫生城镇经验材料	222
▲创建科普示范县经验材料	225
第十二章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿	227
第一节 竞聘讲话稿	227
一、竞聘讲话稿概述	227
二、竞聘讲话稿的写作范例	229
▲办公室主任竞聘讲话稿	229
第二节 就职讲话稿	231
一、就职讲话稿概述	231
二、就职讲话稿的写作范例	232
▲办公室主任就职讲话稿	232
▲领导干部就职讲话稿	232
第三节 述职报告	233
一、述职报告概述	233
二、述职报告的写作范例	237
▲副乡长述职报告	237
▲镇长述职报告	239
▲县政府办公室副主任述职报告	241

▲县工商局长年度述职报告	242
第四节 离职、调动讲话稿	244
一、离职、调动讲话稿概述	244
二、离职、调动讲话稿的写作范例	245
▲领导干部离职、调动讲话稿	245
第十三章 喜报、捷报、大事记	246
第一节 喜报、捷报	246
一、喜报、捷报概述	246
二、喜报、捷报的写作范例	247
▲反映生产成绩的捷报	247
第二节 大事记	247
一、大事记概述	247
二、大事记的写作范例	248
▲专题大事记	248
▲单位大事记	249
第五编 行政机关会议性公文写作	
第十四章 会议方案、会议预备通知	252
第一节 会议方案	252
一、会议方案概述	252
二、会议方案的写作范例	253
▲一般会议方案	253
▲大型会议方案	254
第二节 会议预备通知	256
一、会议预备通知概述	256
二、会议预备通知的写作范例	256
▲会议预备通知	256
第十五章 会议开幕词、闭幕词	258
第一节 会议开幕词	258
一、会议开幕词概述	258
二、会议开幕词的写作范例	259
▲洽谈会开幕式上的讲话	259
▲交易会开幕式上的讲话	260

第二节 会议闭幕词.....	260
一、会议闭幕词概述.....	260
二、会议闭幕词的写作范例	261
▲研讨会闭幕词	261
 第十六章 会议主持词、会议发言稿.....	263
第一节 会议主持词.....	263
一、会议主持词概述.....	263
二、会议主持词的写作范例	264
▲会议开始时的主持词	264
▲体制改革工作会议主持词.....	265
▲食品安全工作会议主持词.....	266
▲总结表彰会主持词	267
第二节 会议发言稿.....	269
一、会议发言稿概述.....	269
二、会议发言稿的写作范例	270
▲会议发言稿.....	270
 第十七章 现场会、报告会讲话稿	272
第一节 现场会讲话稿	272
一、现场会讲话稿概述.....	272
二、现场会讲话稿的写作范文	272
▲工作现场会讲话	272
▲县文明施工现场会讲话	274
第二节 报告会讲话稿	275
一、报告会讲话稿概述.....	275
二、报告会讲话稿的写作范例	276
▲女职工建功立业报告会讲话稿	276
 第十八章 会议讲话、会议工作报告、会议记录.....	279
第一节 会议讲话	279
一、会议讲话概述	279
二、会议讲话的写作范例	279
▲旅游工作会议讲话	279
▲防火工作会议讲话	280
▲安全生产会议讲话	282

▲工作督查会讲话	284
第二节 会议工作报告	286
一、会议工作报告概述	286
二、会议工作报告的写作范例	287
▲届时工作报告	287
第三节 会议记录	289
一、会议记录概述	289
二、会议记录的写作范例	291
▲专题会议记录	291
▲摘要式会议记录	294
▲座谈会议记录	294
▲行政会议记录	295

第六编 行政机关社交礼仪性公文写作

第十九章 介绍信、证明信	298
第一节 介绍信	298
一、介绍信概述	298
二、介绍信的写作范例	299
▲介绍信	299
第二节 证明信	299
一、证明信概述	299
二、证明信的写作范例	301
▲证明信	301
第二十章 公开信、表扬信、批评信	302
第一节 公开信	302
一、公开信概述	302
二、公开信的写作范例	303
▲致民众的公开信	303
▲致选民的公开信	305
第二节 表扬信	305
一、表扬信概述	305
二、表扬信的写作范例	306
▲表扬信	306
第三节 批评信	308