

承上启下·沟通内外·协调左右·联系各方
打造全能型办公室主任·深刻剖析角色职能
以不变应万变·强化角色认知·提升部门效率·增强岗位胜任力


新编

办公室主任 常用公文

写作大全

张浩 / 主编

BAN GONG SHI ZHU REN
CHANG YONG GONG WEN
XIE ZUO DA QUAN

 中国言实出版社

新编

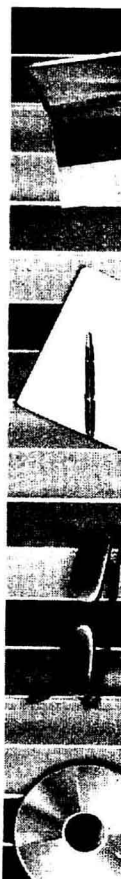
办公室主任 常用公文

写作大全

张浩 / 主编



中国言实出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

办公室主任常用公文写作大全 / 张浩主编.

—北京: 中国言实出版社, 2011.9

ISBN 978-7-80250-566-7

I. ①办…

II. ①张…

III. ①公文—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 161747 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.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 香河宏润印刷有限公司

版 次 2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 21 印张

字 数 430 千字

定 价 39.80 元 ISBN 978-7-80250-566-7/H·50

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				

目 录

第一章 公文写作概论	1
第一节 公文写作概述	1
一、公文的含义	1
二、公文的分类	1
三、公文的特点	2
四、公文的作用	2
第二节 公文的格式布局	3
一、公文的格式	3
二、公文的布局	5
三、版式实例	6
四、发文字号	6
五、标 题	7
六、成文日期	8
七、主题词	8
八、用 印	8
九、其 他	8
(一)正文	8
(二)主送、抄送	9
(三)发文机关	9
(四)附件	9
(五)签发人	10
(六)印发传达范围	10
(七)密级	10
(八)紧急程度	11
(九)印制版记	11
第三节 公文的语体要求	11
一、公文的表达方式	11
二、怎样才能写好公文	12
三、书面公文语体	13

2 办公室主任常用公文写作大全

四、公文材料的提炼	15
五、公文的主旨	16
六、怎样起草和修改公文	17
第四节 公文的处理程序	20
一、收文管理	20
(一) 收文	20
(二) 收文处理	20
(三) 签收	21
(四) 拆封	21
(五) 清点	22
(六) 收文登记	22
(七) 拟办	24
(八) 阅文	26
(九) 批抄	26
(十) 加抄	26
(十一) 请办	27
(十二) 请批	27
(十三) 批办	28
(十四) 传阅	28
(十五) 催办	29
(十六) 承办	30
(十七) 办复	31
二、发文管理	31
(一) 发文	31
(二) 行文	32
(三) 发文处理主要环节	32
(四) 发文处理主要程序	32
第二章 指挥类公文写作	42
第一节 命令(令)	42
一、命令的概述	42
(一) 命令(令)的含义	42
(二) 命令(令)的特点	42
(三) 命令(令)的种类	42
(四) 命令(令)的写作格式	43
(五) 命令(令)的写作注意事项	44

(六)命令(令)写作要求	44
二、命令(令)的范例解析	44
三、命令(令)的写作范例	46
(一)公布令	46
(二)行政令	46
(三)任免令	46
(四)嘉奖令	47
(五)惩处令	47
(六)指 令	48
第二节 决 定	49
一、决定的概述	49
(一)决定的含义	49
(二)决定的特点	50
(三)决定的种类	50
(四)决定的写作格式	51
(五)决定的写作注意事项	51
二、决定的范例解析	51
三、决定的写作范例	52
(一)表彰性决定	52
(二)公布性决定	53
(三)部署性决定	54
(四)决策性决定	56
(五)处置性决定	58
(六)任免性决定	59
第三节 决 议	59
一、决议的概述	59
(一)决议的含义	59
(二)决议的特点	60
(三)决议的种类	60
(四)决议的写作格式	60
(五)决议的写作要求	61
(六)决议的模板	61
二、决议的范例解析	62
三、决议的写作范例	64
(一)公布性决议	64
(二)纪要性决议	66

(三) 批准性决议	67
(四) 阐述性决议	68
第四节 指 示	69
一、指示的概述	69
(一) 指示的含义	69
(二) 指示的特点	69
(三) 指示的分类	69
(四) 指示的写作格式	69
(五) 指示的写作注意事项	69
(六) 指示的写作要求	70
二、指示的范例解析	70
三、指示的写作范例	72
(一) 紧急指示	72
(二) 一般性指示	73
(三) 部署性指示	74
第五节 意 见	76
一、意见的概述	76
(一) 意见的含义	76
(二) 意见的特点	76
(三) 意见的种类	77
(四) 意见的写作格式	77
(五) 写作意见应注意的问题	78
(六) 意见的模板	78
二、意见的范例解析	79
三、意见的写作范例	81
(一) 规划性意见	81
(二) 直发性意见	83
(三) 请批性意见	86
(四) 指导性意见	89
(五) 建议性意见	90
第六节 批 复	94
一、批复的概述	94
(一) 批复的含义	94
(二) 批复的特点	94
(三) 批复的种类	95
(四) 批复的写作格式	95

(五) 批复的写作注意事项	96
(六) 批复的写作要求	97
(七) 批复的模板	97
二、批复的范例解析	97
三、批复的写作范例	100
(一) 指示性批复	100
(二) 决定性批复	101
(三) 审批性批复	102
(四) 法规性批复	103

第三章 知照类公文写作 104

第一节 通知 104	104
一、通知的概述 104	104
(一) 通知的含义 104	104
(二) 通知的特点 104	104
(三) 通知的分类 105	105
(四) 通知的写作格式 105	105
(五) 通知的写作注意事项 105	105
(六) 通知写作要求 106	106
(七) 通知的模板 106	106
二、通知的范例解析 106	106
三、通知的写作范例 109	109
(一) 指示性通知 109	109
(二) 颁发性通知 110	110
(三) 事项性通知 110	110
(四) 任免性通知 111	111
(五) 紧急通知 111	111
(六) 转发性通知 112	112
(七) 会议通知 114	114
(八) 知照性通知 114	114
第二节 通报 116	116
一、通报的概述 116	116
(一) 通报的含义 116	116
(二) 通报的作用 116	116
(三) 通报的特点 116	116
(四) 通报的种类 116	116

6 办公室主任常用公文写作大全

(五)通报的写作格式	116
(六)通报写作要求	117
(七)通报的模板	118
二、通报的范例解析	118
三、通报的写作范例	121
(一)表彰性通报	121
(二)情况性通报	122
(三)批评性通报	123
(四)工作通报	124
第三节 公告	125
一、公告的概述	125
(一)公告的含义	125
(二)公告的特点	125
(三)公告的种类	125
(四)公告的写作格式	126
(五)公告的写作注意事项	126
(六)公告的写作要求	127
(七)公告的模板	127
二、公告的范例解析	127
三、公告的写作范例	128
(一)事项性公告	128
(二)强制性公告	129
(三)知照性公告	130
(四)发布性公告	130
(五)会议公告	131
第四节 通告	131
一、通告的概述	131
(一)通告的含义	131
(二)通告的特点	131
(三)通告的分类	132
(四)通告的写作格式	132
(五)通告的写作注意事项	132
(六)通告的写作要求	132
(七)通告的模板	133
二、通告的范例解析	134
三、通告的写作范例	135

(一)工作通告	135
(二)联合通告	136
(三)表彰通告	136
(四)审计通告	137
(五)法规性通告	139
(六)事项性通告	140
(七)公布性通告	140
(八)周知性通告	141
第五节 布 告	142
一、布告的概述	142
(一)布告的含义	142
(二)布告的特点	142
(三)布告的分类	142
(四)布告的写作格式	142
(五)布告的写作注意事项	143
(六)布告的写作要求	143
(七)布告的模板	144
二、布告的范例解析	144
三、布告的写作范例	145
(一)条文式布告	145
(二)法规性布告	146
第六节 公 报	147
一、公报的概述	147
(一)公报的含义	147
(二)公报的特点	147
(三)公报的种类	147
(四)公报的写作格式	148
(五)公报的写作要求	148
(六)公报的模板	148
二、公报的范例解析	149
三、公报的写作范例	150
(一)新闻公报	150
(二)会议公报	150
(三)统计公报	152
第七节 函	153
一、函的概述	153

(一) 函的含义	153
(二) 函的特点	154
(三) 函的种类	154
(四) 函的写作格式	155
(五) 函的写作注意事项	155
(六) 函的写作要求	155
(七) 函的模板	156
二、函的范例解析	156
三、函的写作范例	159
(一) 告知性函	159
(二) 委托函	160
(三) 商洽函	160
(四) 问答函	161
(五) 答复函	161
第八节 会议纪要	162
一、会议纪要的概述	162
(一) 会议纪要的含义	162
(二) 会议纪要的特点	163
(三) 会议纪要的分类	163
(四) 会议纪要的写作格式	163
(五) 会议纪要的写作注意事项	164
(六) 会议纪要的写作要求	164
(七) 会议纪要的模板	165
二、会议纪要的范例解析	165
三、会议纪要的写作范例	169
(一) 专题工作会议纪要	169
(二) 交流性会议纪要	169
(三) 研讨性会议纪要	170
(四) 事项会议纪要	172
第四章 报请类公文写作	174
第一节 请示	174
一、请示的概述	174
(一) 请示的含义	174
(二) 请示的特点	174
(三) 请示的种类	175

(四)请示的写作格式	175
(五)请示的写作注意事项	175
(六)请示的写作要求	176
(七)请示的模板	176
二、请示的范例解析	177
三、请示的写作范例	179
(一)请求批准的请示	179
(二)调整性请示	180
(三)请求指示的请示	180
(四)请求解决问题的请示	181
第二节 议 案	182
一、议案的概述	182
(一)议案的含义	182
(二)议案的特点	182
(三)议案的种类	183
(四)议案的写作格式	183
(五)议案的写作注意事项	184
(六)议案的写作要求	184
(七)议案的模板	184
二、议案的范例解析	185
三、议案的写作范例	186
(一)立法性议案	186
(二)建议性议案	187
(三)任免性议案	188
第三节 报 告	189
一、报告的概述	189
(一)报告的含义	189
(二)报告的特点	189
(三)报告的分类	189
(四)报告的写作格式	190
(五)报告的写作注意事项	190
(六)报告的写作要求	191
(七)报告的模板	192
二、报告的范例解析	192
三、报告的写作范例	193
(一)年度工作报告	193

(二)情况报告	195
(三)工作报告	198
(四)专题报告	200
(五)答复报告	202
(六)述职报告	202
第五章 规章类公文写作	206
第一节 条 例	206
一、条例的概述	206
(一)条例的含义	206
(二)条例的特点	206
(三)条例的种类	207
(四)条例的写作格式	207
(五)条例的写作注意事项	208
(六)条例的写作要求	208
(七)条例的模板	208
三、条例的写作范例	209
(一)法律实施条例	209
(二)行政管理条例	210
(三)组织规章条例	215
第二节 制 度	221
一、制度的概述	221
(一)制度的含义	221
(二)制度的特点	221
(三)制度的分类	221
(四)制度的写作格式	221
(五)制度的写作注意事项	222
(六)制度的写作要求	222
(七)制度的模板	222
二、制度的范例解析	223
三、制度的写作范例	225
(一)档案管理制度	225
(二)办公会议制度	227
(三)财务管理制度	229
第三节 章 程	230
一、章程的概述	230

(一)章程的含义	230
(二)章程的特点	230
(三)章程的分类	230
(四)章程的写作格式	231
(五)章程的写作注意事项	231
(六)章程的写作要求	231
二、章程的范例解析	232
三、章程的写作范例	234
(一)团体章程	234
(二)协会章程	235
(三)公司章程	237
第四节 规定	240
一、规定的概述	240
(一)规定的含义	240
(二)规定的特点	240
(三)规定的适用范围	240
(四)规定的写作格式	240
(五)规定的写作要求	241
(六)规定的模板	241
二、规定的范例解析	242
三、规定的写作范例	245
(一)财务管理规定	245
(二)组织管理规定	246
(三)经费管理规定	248
第五节 规则	248
一、规则的概述	248
(一)规则的含义	248
(二)规则的特点	248
(三)规则的写作格式	249
(四)规则的写作要求	249
二、规则的范例解析	250
三、规则的写作范例	251
(一)工作规则	251
(二)演讲规则	252
第六节 办法	253
一、办法的概述	253

(一) 办法的含义	253
(二) 办法的特点	253
(三) 办法的分类	253
(四) 办法的写作格式	253
(五) 办法的写作要求	254
二、办法的范例解析	254
三、办法的写作范例	257
(一) 处理办法	257
(二) 印章管理办法	257
(三) 年休假实施办法	258
第七节 细则	260
一、细则的概述	260
(一) 细则的含义	260
(二) 细则的特点	260
(三) 细则的写作格式	260
(四) 细则的写作要求	261
二、细则的范例解析	261
三、细则的写作范例	265
(一) 工作细则	265
(二) 实施细则	266
第八节 守则	267
一、守则的概述	267
(一) 守则的含义	267
(二) 守则的特点	267
(三) 守则的写作格式	268
(四) 守则的写作要求	268
二、守则的范例解析	268
三、守则的写作范例	269
(一) 领导成员守则	269
(二) 职工守则	270
第九节 规程	270
一、规程的概述	270
(一) 规程的含义	270
(二) 规程的分类	270
(三) 规程的写作格式	270
(四) 规程的写作要求	271

二、规程的范例解析	271
三、规程的写作范例	272
(一)会议规程	272
(二)维修处理规程	273
第十节 公 约	274
一、公约的概述	274
(一)公约的含义	274
(二)公约的特点	274
(三)公约的分类	274
(四)公约的写作格式	274
(五)公约的写作要求	275
(六)公约的模板	275
二、公约的范例解析	275
三、公约的写作范例	277
(一)民间公约	277
(二)行业公约	277

第六章 事务类公文写作

280

第一节 计 划

280

一、计划的概述

280

(一)计划的含义

280

(二)计划的特点

280

(三)计划的分类

281

(四)计划的写作格式

281

(五)写作计划应注意的问题

282

(六)计划的写作要求

282

二、计划的范例解析

283

三、计划的写作范例

285

(一)年度工作计划

285

(二)季度工作计划

286

(三)阶段性工作计划

287

(四)活动工作计划

287

(五)学习计划

289

第二节 规 划

292

一、规划的概念

292

(一)规划的含义

292