

办公室常用应用文书写作实用指南

全民阅读
提升版

办公室 公文写作 大全

岚裳◎编



· 文体全面 · 范例经典 · 格式规范 · 即查即用

本书全面讲述各类公文的基本知识，以及公文的写作技巧与文件处理的操作方法；不仅有机关及事业单位使用的各种通用公文，还有各级各类公务人员使用的文书，文体全面，范例经典，格式规范，即查即用。

中国华侨出版社

办公室
公文写作
大全

岚裳◎编

中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室公文写作大全 / 岚裳编. —北京: 中国华侨出版社, 2016.11

ISBN 978-7-5113-6440-1

I. ①办… II. ①岚… III. ①公文—写作 IV. ①H152.39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 252102 号

办公室公文写作大全

编 者: 岚 裳

出 版 人: 方 鸣

责任编辑: 子 慕

封面设计: 中英智业

文字编辑: 沿 溪

美术编辑: 刘 佳

经 销: 新华书店

开 本: 720 毫米 × 1040 毫米 1/16 印张: 26 字数: 628 千字

印 刷: 三河市万龙印装有限公司

版 次: 2017 年 6 月第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-6440-1

定 价: 59.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发 行 部: (010) 88866079 传 真: (010) 88877396

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。



前言

公文写作是行政机关、企事业单位以及群众团体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，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。对国家机关来说，公文质量的高低，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理能力，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。对个人来说，公文写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。熟练掌握与使用这种工具，是一个人，特别是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。

近些年来，随着社会发展的日益现代化、信息化和国际化，人们越来越认识到公文写作能力的重要性，并开始更深入地学习。但是，随着我国各方面改革的不断深入，各机关单位的公文工作和内部管理制度在内容与形式上也发生了巨大变化。这种变化对公文撰写人员的公文写作能力提出了与时俱进的更高要求。为帮助广大办公室公文撰写者了解办公室公文基本文种的使用方法与文种结构，掌握写作技巧，提高写作速度，进而积累写作经验、具备更强的公文写作能力，我们编著出版了《办公室公文写作大全》一书。

本书根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写而成，结合相关国家法律文献和现有相关资料，对办公室写作中经常涉及到的，以及人们在交往活动中频繁使用的实用文体进行分类整理，重新编写。全书内容丰富，涵盖日常行政公文、事务公文、规章制度、会议文书、交际礼仪文书、经济财务文书6个部分的写作知识，对每个文种的概念、特点、分类、写作格式、注意事项、发布机关和单位做了精要的介绍，并在其后提供了精心挑选的每种类型公文中的经典范例，以期真正做到文以致用。

由于公文种类繁多，设计范围广、内容杂、层次多，所以在编排过程中，我们特别突出了那些使用频率高、实用性强的文体，对文体定义、特色的概述和知识要点进行梳理，并注重对相似问题的适用范围、使用对象加以区分，使读者能够在起草公文及文书时避免误选文种。在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，让读者明白先写什么，再写什么，极具实用性。在范例选择上，注重经典性和规范性，方便读者参考使用。

书中既包括公文的一系列基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法；既有党和国家机关及事业单位使用的各种通用公文，又有各级国家机关公务人员使用的文书，特别是政法机关使用的法律文书。所有文体格式标准，一看就懂；技法点拨，一点就通；范文规范，即学即用，能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平。



目录

第一章 日常行政公文

第一节 命令	1
一、命令的概念	1
二、命令的特点	1
三、命令的分类	1
四、命令的写作格式	2
五、命令的注意事项	2
六、命令的发布机关或单位	2
七、范例	3
第二节 决定	7
一、决定的概念	7
二、决定的特点	7
三、决定的分类	7
四、决定的写作格式	8
五、决定的注意事项	8
六、决定的发布机关或单位	8
七、范例	9
第三节 通知	15
一、通知的概念	15
二、通知的特点	15
三、通知的分类	15
四、通知的写作格式	15
五、通知的注意事项	16
六、通知的发布机关或单位	16
七、范例	16
第四节 通告	19
一、通告的概念	19
二、通告的特点	19

三、通告的分类	19
四、通告的写作格式	20
五、通告的注意事项	20
六、通告的发布机关或单位	20
七、范例	20
第五节 通报	22
一、通报的概念	22
二、通报的特点	22
三、通报的分类	22
四、通报的写作格式	22
五、通报的注意事项	23
六、通报的发布机关或单位	23
七、范例	23
第六节 报告	24
一、报告的概念	24
二、报告的特点	24
三、报告的分类	25
四、报告的写作格式	25
五、报告的注意事项	25
六、报告的发布机关或单位	25
七、范例	25
第七节 公告	31
一、公告的概念	31
二、公告的特点	31
三、公告的分类	32
四、公告的写作格式	32
五、公告的注意事项	32
六、公告的发布机关或单位	33
七、范例	33
第八节 请示	34
一、请示的概念	34
二、请示的特点	34
三、请示的分类	35
四、请示的写作格式	35
五、请示的注意事项	36
六、请示的发布机关或单位	36

七、范例	36
第九节 批 复	37
一、批复的概念	37
二、批复的特点	37
三、批复的分类	38
四、批复的写作格式	38
五、批复的注意事项	38
六、批复的发布机关或单位	38
七、范例	39
第十节 意 见	39
一、意见的概念	39
二、意见的特点	39
三、意见的分类	39
四、意见的写作格式	39
五、意见的注意事项	40
六、意见的发布机关或单位	40
七、范例	40
第十一节 函	42
一、函的概念	42
二、函的特点	42
三、函的分类	43
四、函的写作格式	43
五、函的注意事项	44
六、函的发布机关或单位	44
七、范例	44
第十二节 议 案	49
一、议案的概念	49
二、议案的特点	49
三、议案的分类	49
四、议案的写作格式	50
五、议案的注意事项	50
六、议案的发布机关或单位	50
七、范例	51
第十三节 会议纪要	55
一、会议纪要的概念	55

二、会议纪要的特点	55
三、会议纪要的分类	55
四、会议纪要的写作格式	56
五、会议纪要的注意事项	57
六、会议纪要的发布机关或单位	57
七、范例	57
第十四节 声 明	61
一、声明的概念	61
二、声明的特点	61
三、声明的分类	61
四、声明的写作格式	61
五、声明的注意事项	61
六、声明的发布机关或单位	61
七、范例	61
第十五节 启 事	64
一、启事的概念	64
二、启事的特点	64
三、启事的分类	64
四、启事的写作格式	64
五、启事的注意事项	64
六、启事的发布机关或单位	64
七、范例	65

第二章 事务文书

第一节 工作计划	69
一、工作计划的概念	69
二、工作计划的特点	69
三、工作计划的分类	69
四、工作计划的写作格式	70
五、工作计划的注意事项	70
六、工作计划的发布机关或单位	70
七、范例	71
第二节 总 结	91
一、总结的概念	91
二、总结的特点	91

三、总结的分类	91
四、总结的写作格式	91
五、总结的注意事项	91
六、总结的发布机关或单位	92
七、范例	92
第三节 简报	100
一、简报的概念	100
二、简报的特点	101
三、简报的分类	101
四、简报的写作格式	101
五、简报的注意事项	102
六、简报的发布机关或单位	102
七、范例	102
第四节 大事记	107
一、大事记的概念	107
二、大事记的特点	107
三、大事记的分类	107
四、大事记的写作格式	107
五、大事记的注意事项	108
六、大事记的发布机关或单位	108
七、范例	108
第五节 述职报告	109
一、述职报告的概念	109
二、述职报告的特点	109
三、述职报告的分类	110
四、述职报告的写作格式	110
五、述职报告的注意事项	111
六、述职报告的发布机关或单位	111
七、范例	111
第六节 调查报告	125
一、调查报告的概念	125
二、调查报告的特点	125
三、调查报告的分类	125
四、调查报告的写作格式	126
五、调查报告的注意事项	127
六、调查报告的发布机关或单位	127

七、范例	127
第七节 工作汇报	132
一、工作汇报的概念	132
二、工作汇报的特点	132
三、工作汇报的分类	133
四、工作汇报的写作格式	133
五、工作汇报的注意事项	133
六、工作汇报的发布机关或单位	133
七、范例	133
第八节 工作要点	135
一、工作要点的概念	135
二、工作要点的特点	135
三、工作要点的分类	135
四、工作要点的写作格式	135
五、工作要点的注意事项	136
六、工作要点的发布机关或单位	136
七、范例	136
第九节 心得	139
一、心得的概念	139
二、心得的特点	139
三、心得的分类	139
四、心得的写作格式	139
五、心得的注意事项	139
六、心得的发布机关或单位	139
七、范例	140
第十节 合同	144
一、合同的概念	144
二、合同的特点	144
三、合同的分类	144
四、合同的写作格式	145
五、合同的注意事项	146
六、合同的发布机关或单位	146
七、范例	146
第十一节 理赔函	170
一、理赔函的概念	170

二、理赔函的特点	170
三、理赔函的分类	170
四、理赔函的写作格式	170
五、理赔函的注意事项	171
六、理赔函的发布机关或单位	171
七、范例	171
第十二节 商务公函	171
一、商务公函的概念	171
二、商务公函的特点	172
三、商务公函的分类	172
四、商务公函的写作格式	172
五、商务公函的注意事项	172
六、商务公函的发布机关或单位	172
七、范例	172
 第三章 规章制度 	
第一节 章程	174
一、章程的概念	174
二、章程的特点	174
三、章程的分类	174
四、章程的写作格式	174
五、章程的注意事项	175
六、章程的发布机关或单位	175
七、范例	175
第二节 条例	178
一、条例的概念	178
二、条例的特点	178
三、条例的分类	178
四、条例的写作格式	178
五、条例的注意事项	179
六、条例的发布机关或单位	179
七、范例	179
第三节 规定	185
一、规定的概念	185
二、规定的特点	185

三、规定的分类	186
四、规定的写作格式	186
五、规定的注意事项	186
六、规定的发布机关或单位	186
七、范例	186
第四节 办 法	191
一、办法的概念	191
二、办法的特点	191
三、办法的分类	191
四、办法的写作格式	191
五、办法的注意事项	192
六、办法的发布机关或单位	192
七、范例	192
第五节 细 则	196
一、细则的概念	196
二、细则的特点	196
三、细则的分类	196
四、细则的写作格式	196
五、细则的注意事项	197
六、细则的发布机关或单位	197
七、范例	197
第六节 守 则	198
一、守则的概念	198
二、守则的特点	199
三、守则的分类	199
四、守则的写作格式	199
五、守则的注意事项	199
六、守则的发布机关或单位	199
七、范例	200

第四章 会议文书

第一节 会议方案	201
一、会议方案的概念	201
二、会议方案的特点	201
三、会议方案的分类	201

四、会议方案的写作格式	202
五、会议方案的注意事项	202
六、会议方案的发布机关或单位	202
七、范例	202
第二节 会议通知	208
一、会议通知的概念	208
二、会议通知的特点	208
三、会议通知的分类	208
四、会议通知的写作格式	208
五、会议通知的注意事项	208
六、会议通知的发布机关或单位	209
七、范例	209
第三节 会议开幕词	212
一、会议开幕词的概念	212
二、会议开幕词的特点	212
三、会议开幕词的分类	212
四、会议开幕词的写作格式	213
五、会议开幕词的注意事项	213
六、会议开幕词的发布机关或单位	213
七、范例	213
第四节 会议主持词	216
一、会议主持词的概念	216
二、会议主持词的特点	216
三、会议主持词的分类	216
四、会议主持词的写作格式	216
五、会议主持词的注意事项	216
六、会议主持词的发布机关或单位	216
七、范例	217
第五节 会议记录	224
一、会议记录的概念	224
二、会议记录的特点	224
三、会议记录的分类	225
四、会议记录的写作格式	225
五、会议记录的注意事项	225
六、会议记录的发布机关或单位	226
七、范例	226

第六节 会议讲话	229
一、会议讲话的概念	229
二、会议讲话的特点	229
三、会议讲话的分类	229
四、会议讲话的写作格式	229
五、会议讲话的注意事项	230
六、会议讲话的发布机关或单位	230
七、范例	230
第七节 会议工作报告	237
一、会议工作报告的概念	237
二、会议工作报告的特点	237
三、会议工作报告的分类	237
四、会议工作报告的写作格式	237
五、会议工作报告的注意事项	238
六、会议工作报告的发布机关或单位	238
七、范例	238
第八节 会议闭幕词	245
一、会议闭幕词的概念	245
二、会议闭幕词的特点	245
三、会议闭幕词的分类	246
四、会议闭幕词的写作格式	246
五、会议闭幕词的注意事项	246
六、会议闭幕词的发布机关或单位	246
七、范例	246

第五章 交际礼仪文书

第一节 慰问信	251
一、慰问信的概念	251
二、慰问信的特点	251
三、慰问信的分类	251
四、慰问信的写作格式	251
五、慰问信的注意事项	252
六、慰问信的发布机关或单位	252
七、范例	253

第二节 证明信	256
一、证明信的概念	256
二、证明信的特点	256
三、证明信的分类	256
四、证明信的写作格式	257
五、证明信的注意事项	257
六、证明信的发布机关或单位	257
七、范例	257
第三节 表扬信	260
一、表扬信的概念	260
二、表扬信的特点	260
三、表扬信的分类	260
四、表扬信的写作格式	260
五、表扬信的注意事项	261
六、表扬信的发布机关或单位	261
七、范例	261
第四节 道歉信	263
一、道歉信的概念	263
二、道歉信的特点	263
三、道歉信的分类	263
四、道歉信的写作格式	263
五、道歉信的注意事项	263
六、道歉信的发布机关或单位	264
七、范例	264
第五节 决心书	265
一、决心书的概念	265
二、决心书的特点	265
三、决心书的分类	265
四、决心书的写作格式	265
五、决心书的注意事项	266
六、决心书的发布机关或单位	266
七、范例	266
第六节 邀请函	268
一、邀请函的概念	268
二、邀请函的特点	268
三、邀请函的分类	268

四、邀请函的写作格式	268
五、邀请函的注意事项	269
六、邀请函的发布机关或单位	269
七、范例	269
第七节 介绍信	272
一、介绍信的概念	272
二、介绍信的特点	272
三、介绍信的分类	272
四、介绍信的写作格式	272
五、介绍信的注意事项	273
六、介绍信的发布机关或单位	273
七、范例	273
第八节 感谢信	275
一、感谢信的概念	275
二、感谢信的特点	275
三、感谢信的分类	275
四、感谢信的写作格式	275
五、感谢信的注意事项	276
六、感谢信的发布机关或单位	276
七、范例	276
第九节 批评信	279
一、批评信的概念	279
二、批评信的特点	279
三、批评信的分类	279
四、批评信的写作格式	279
五、批评信的注意事项	279
六、批评信的发布机关或单位	279
七、范例	280
第十节 倡议书	282
一、倡议书的概念	282
二、倡议书的特点	282
三、倡议书的分类	282
四、倡议书的写作格式	283
五、倡议书的注意事项	283
六、倡议书的发布机关或单位	283
七、范例	283

第十一节 答谢词	289
一、答谢词的概念	289
二、答谢词的特点	289
三、答谢词的分类	289
四、答谢词的写作格式	289
五、答谢词的注意事项	289
六、答谢词的发布机关或单位	290
七、范例	290
第十二节 贺信	293
一、贺信的概念	293
二、贺信的特点	293
三、贺信的分类	293
四、贺信的写作格式	293
五、贺信的注意事项	294
六、贺信的发布机关或单位	294
七、范例	294
第十三节 喜报	297
一、喜报的概念	297
二、喜报的特点	297
三、喜报的分类	297
四、喜报的写作格式	297
五、喜报的注意事项	298
六、喜报的发布机关或单位	298
七、范例	298
第十四节 辞职信	299
一、辞职信的概念	299
二、辞职信的特点	300
三、辞职信的分类	300
四、辞职信的写作格式	300
五、辞职信的注意事项	300
六、辞职信的发布机关或单位	300
七、范例	301
第十五节 祝词	302
一、祝词的概念	302
二、祝词的特点	302
三、祝词的分类	302