

标准权威 全面具体 实用必备 拿来即用

畅销
升级版

新编常用

公文写作

现实场景 公文规范 写作指导
典型案例 格式模板 范本示例

全书

文书写作研究中心◎编著



精选标准文书范本 举例说明应用场景 提示写作细节要点 分享完美文书锦囊
机关单位文书指南 文秘人员写作参考 提升公文行文质量 助力您的晋职加薪

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

新编常用

公文写作

现实场景 公文规范 写作指导
典型案例 格式模板 范本示例

全书

文书写作研究中心◎编著



中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

新编常用公文写作全书: 现实场景、公文规范、写作指导、典型案例、格式模板、范本示例 / 文书写作研究中心编著. —2 版. —北京: 中国法制出版社, 2017.6

ISBN 978-7-5093-8482-4

I. ①新… II. ①文… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 078921 号

策划编辑: 郭会娟 (gina0214@126.com)

责任编辑: 张 津 (zj2007011567@163.com)

封面设计: 周黎明

新编常用公文写作全书: 现实场景、公文规范、写作指导、典型案例、格式模板、范本示例

XINBIAN CHANGYONG GONGWEN XIEZUO QUANSHU; XIANSHICHANGJING、GONGWENGUIFAN、XIEZUOZHIDAO、DIANXINGANLI、GESHIMOBAN、FANBENSHILI

编著 / 文书写作研究中心

经销 / 新华书店

印刷 / 北京海纳百川印刷有限公司

开本 / 710 毫米 × 1000 毫米 16 开

版次 / 2017 年 6 月第 2 版

印张 / 14.25 字数 / 210 千

2017 年 6 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-8482-4

定价: 36.00 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 010-66033393

值班电话: 010-66026508

传真: 010-66031119

编辑部电话: 010-66053217

邮购部电话: 010-66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010-66032926)

前 言

撰写公文，对于党政机关、企事业单位、基层组织和其他社会团体中的行政工作人员来说，是必不可少的一项技能。一份高水平的公文，不仅能体现出撰写人的能力和素质，更能体现撰写人对工作的热爱和执着。能写出高水平公文的工作人员一定能得到领导的赏识和重用，势必会有更好的发展空间。然而，对于初学者来说，撰写好一份公文并非易事。公文类型繁杂，体例内容又非常严谨，因此，在最初撰写一份公文前，需要我们去收集资料以学习如何作这篇公文。在此，为了让大家在撰写各类公文时不用到处找资料就能写出理想的公文，我们特意编写了《新编常用公文写作全书：现实场景、公文规范、写作指导、典型案例、格式模板、范本示例》。本书的特色在于：

首先，本书在内容上十分全面。其中，我们介绍了行政公务中常用的公文、讲话时常用的公文、工作规划中常用的公文、总结与报告中常用的公文、信函类公文以及其他常用公文。可以说，日常工作生活中的常用文书，本书基本囊括。对于有公文写作需求的人员来讲，本书是一本非常实用的工具书。

其次，在体例的编写上，本书采用了提出问题、分析问题、解决问题的方式，分别在“现实场景”中提出需要写什么文书，然后在随后的“公文示范”中告诉大家该怎么写此类文书，并针对现实场景处所需要的文书给出具体的示范。最后，我们设置了“写作指导”这一板块，向大家传递一些此类文书相关的小知识。

最后，本书的公文分类明确、使用方便、语言通俗易懂，使读者可以即学即用。把各公文按照现实工作中的具体需要进行分类，不仅能让大家快速地查找到想要的公文，还能使本书有一个宏观明确的构架，便于大家进行整体上的把握。

我们衷心地希望本书能给您带来帮助和便利！当然，由于时间的限制和编写组人员知识水平的限制，本书难免有不妥之处，望您批评指正。

第一章 行政公务中常用的公文——党政机关单位必备

◎ 决议	1
事项性决议	1
纪要性决议	4
◎ 决定	6
用于指挥、安排重要事项和重大行动的决定	6
批准性决定	9
奖惩性决定	10
◎ 命令	12
公布令	12
行政令	14
嘉奖令	15
◎ 公报	17
新闻公报	17
会议公报	19
◎ 公告	22
重要事项的公告	22
法定事项的公告	23
◎ 通告	25
周知性通告	25

法规性通告	27
◎ 通知	30
指示性通知	30
批示性通知	32
事项性通知	34
◎ 通报	35
表彰性通报	36
批评性通报	38
情况通报	41
◎ 报告	44
工作报告	44
情况报告	48
◎ 请示	51
◎ 批复	54
◎ 议案	57
◎ 函	59
答复函	59
商洽函	61
请批函	63
告知函	64
◎ 纪要	66

第二章 讲话时常用的公文——各种实用的讲话稿

◎ 开幕词	70
◎ 主持词	73
◎ 闭幕词	77
◎ 欢迎词	79

◎ 欢送词	82
◎ 祝词	84
◎ 致辞	87
◎ 答谢词	89
◎ 讲话稿	92
◎ 竞聘演讲词	95
◎ 讣告	98
一般式讣告	98
公告、宣告式讣告	100
◎ 悼词	102

第三章 工作规划中常用的公文——轻松做出计划与设想

◎ 计划	105
◎ 工作要点	108
◎ 规划	111
◎ 安排	115
◎ 整改措施	118
◎ 建议	121
◎ 预案	124
◎ 设想	127
◎ 纲要	131

第四章 总结与报告中常用的公文——规范进行各种总结与汇报工作

◎ 会议记录	135
◎ 会议工作报告	138

◎ 工作总结	142
◎ 调查报告	147
◎ 组织鉴定	151
◎ 简报	153
◎ 大事记	157

第五章 信函类公文——崇尚文明礼仪，增进友好关系

◎ 公开信	162
在重大活动、节日针对有关受众的公开信	162
针对某一社会问题或现象的公开信	165
◎ 介绍信	167
普通介绍信	167
专用介绍信	169
◎ 邀请书	170
◎ 聘请书	172
指导顾问聘请书	172
专技人才招聘书	174
◎ 倡议书	175
◎ 贺信（电）	179
◎ 致敬信（电）	181
◎ 感谢信	184
◎ 慰问信	186
节假日致慰问信	187
在困境时致慰问信	190

第六章 其他常用公文——工作与生活中都有需要

◎ 公示	192
◎ 干部人事考核材料	194
◎ 先进事迹材料	197
◎ 单位（公司）概况	200
◎ 誓词	202
◎ 宣言	204
◎ 声明	207
◎ 启事	209
寻找类启事	209
征招类启事	211
周知类启事	213
声明类启事	214
◎ 备忘录	216

第一章 行政公务中常用的公文

——党政机关单位必备

决 议

决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。根据决议作用的不同，可将其分为事项性决议和纪要性决议。

事项性决议



现实场景

我国是社会主义法治国家，为提高人民的法律意识，提升社会管理的法治水平，切实履行依法治国的大政方针，法制宣传教育工作一直在有条不紊地进行。2010年，我国已经顺利完成第五个普法教育规划。2011年，全国人民代表大会经过研究决定从2011年到2015年在全体公民中组织实施法制宣传教育第六个五年规划。



公文示范

事项性决议是对会议讨论通过的具体事项的决议。事项性决议包含以下基本内容：

(1) 标题：一般由发文机关（或会议名称）、事由和文种构成。如《全国

人民代表大会常务委员会关于进一步加强法制宣传教育的决议》。

(2) 成文时间:决议正式通过的日期。一般放在标题下,在小括号内注明会议名称及通过时间,如2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过,也可只写年月日。

(3) 正文:事项性决议的正文一般由决议根据、决议事项、决议结语三个层次构成。其中,决议根据部分应写明在什么时候经过什么会议、什么目的、讨论通过了什么问题或事项。如《全国人民代表大会常务委员会关于积极应对气候变化的决议》中写道:“第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议听取和审议了国务院《关于应对气候变化工作情况的报告》。会议充分肯定国务院在应对气候变化方面作出的不懈努力和取得的显著成效,同意报告提出的今后工作安排。……为此,特作决议如下。”决议事项部分多采用分条列项的方法阐明有关事项,如《全国人民代表大会常务委员会关于积极应对气候变化的决议》中还写道:“一、应对气候变化是我国经济社会发展面临的重要机遇和挑战。积极应对气候变化,事关我国经济社会发展全局和人民群众切身利益,事关人类生存和各国发展……二、应对气候变化必须深入贯彻落实科学发展观……”此外,决议结语部分一般提出要求或发出号召。

下文为上述现实场景中全国人大常委会作出的一项决议,且为事项性决议:

全国人民代表大会常务委员会 关于进一步加强法制宣传教育的决议

(2011年4月22日第十一届全国人民代表大会常务委员会
第二十次会议通过)

2006年至2010年,我国法制宣传教育第五个五年规划已顺利实施和完成,取得了明显成效。公民的宪法和法律意识明显增强,依法治理和法治创建活动有序推进,社会管理法治化水平进一步提高,法制宣传教育在服务经济社会发展、维护社会和谐稳定、落实依法治国基本方略中发挥了重要作用。现

在中国特色社会主义法律体系已经形成，这是我国社会主义民主法制建设史上的重要里程碑，是中国特色社会主义制度逐步走向成熟的重要标志。法律的生命力在于实施。中国特色社会主义法律体系形成后，有法必依、执法必严、违法必究的任务更为突出、更加紧迫，对加强法制宣传教育提出了新的更高的要求。为适应全面建设小康社会和“十二五”时期经济社会发展需要，全面落实依法治国基本方略、加快建设社会主义法治国家进程，进一步增强全社会法治观念，有必要从2011年到2015年在全体公民中组织实施法制宣传教育第六个五年规划。为此，特作决议如下：

一、深入学习宣传以宪法为统帅的中国特色社会主义法律体系。要突出抓好宪法的学习宣传，深入学习宣传宪法确立的我国的国体、政体、基本政治制度、基本经济制度、公民的权利和义务等主要内容和精神，进一步增强公民的宪法意识和社会主义民主法治观念，形成崇尚宪法、遵守宪法、维护宪法权威的良好氛围。深入学习宣传形成中国特色社会主义法律体系的重大意义、基本经验、基本特征，深入学习宣传中国特色社会主义法律体系的基本法律和促进经济发展、保障和改善民生、加强社会管理、反腐倡廉相关法律法规。深入开展社会主义法治理念教育，推进社会主义法治文化建设，弘扬社会主义法治精神，形成人人自觉学法守法用法和依法行政、公正司法的社会环境。

二、进一步增强法制宣传教育的针对性和实效性。法制宣传教育的对象是一切有接受能力的公民。广大公务员尤其是各级领导干部要带头学习宪法和法律，系统学习和熟练掌握与履行职责相关的法律法规，不断提高自身法律素质和法治观念，增强科学执政、民主执政、依法执政的自觉性；要充分认识依法行政、公正司法是法制宣传教育最有效的实践，增强依法决策、依法行政、公正司法的能力，不断改善领导方式和执政方式，做全社会学法守法用法的表率。要根据青少年的身心特点和接受能力，结合道德品质教育和公民意识教育，有针对性地加强法制宣传教育，努力培养青少年遵纪守法的行为习惯。企业经营管理人员、事业单位和新经济、新社会组织管理人员应当重点学习掌握与市场经济、经营管理相关的法律法规，增强诚信守法、依法

管理、依法经营的理念。要在城乡基层群众中重点宣传与生产生活密切相关的法律法规，引导群众依法维护权益、表达诉求、化解纠纷，提高群众参与基层自治和其他社会管理活动的意识和能力。

.....



写作指导

决议阐述的内容切不可随意发挥，必须是经过有关会议讨论通过的，要以事实为根据。

纪要性决议



现实场景

十二届全国人大一次会议于2013年3月5日上午9时在北京人民大会堂开幕，国务院总理温家宝第十次在开幕会上作《政府工作报告》。2013年3月17日，第十二届全国人民代表大会第一次会议通过并批准了此项报告。



公文示范

纪要性决议为用于记载、传达会议情况和议定事项的决议。纪要性决议也包括标题、成文时间、正文三部分内容，其中，标题与成文时间的写法与事项性决议一样，唯一不同的是正文的写法。

纪要性决议正文一般由决议缘由、决议内容两个层次构成。决议缘由部分应概述出有关会议的名称、原因和议题等内容。如《第十二届全国人民代表大会第一次会议关于全国人民代表大会常务委员会工作报告的决议》中第一段写道：“第十二届全国人民代表大会第一次会议听取和审议了吴邦国委员长受第十一届全国人民代表大会常务委员会委托所作的工作报告。会议高度

评价十一届全国人大常委会过去五年的工作，充分肯定我国人民代表大会制度建设取得的重大成就，同意报告提出的今后一年工作的总体安排，决定批准这个报告。”决议内容部分一般采用叙议结合的方式分层次阐述有关内容。如《第十二届全国人民代表大会第一次会议关于全国人民代表大会常务委员会工作报告的决议》中第二段写道：“会议要求，十二届全国人大常委会要深入贯彻落实党的十八大和十八届一中、二中全会精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、‘三个代表’重要思想、科学发展观为指导，坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一，紧紧围绕党和国家工作大局，依法行使立法、监督、决定、任免等职权，完善中国特色社会主义法律体系，维护国家法制的统一、尊严和权威，推动中央重大决策部署的贯彻落实，充分发挥最高国家权力机关的作用，为全面推进依法治国、加快建设社会主义法治国家，为全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴作出更大的贡献。”此外，有的纪要性决议也可在正文末段加“结语”，提出希望或号召。

下文为上述现实场景中的决议：

第十二届全国人民代表大会第一次会议 关于政府工作报告的决议

（2013年3月17日第十二届全国人民代表大会第一次会议通过）

第十二届全国人民代表大会第一次会议听取和审议了国务院总理温家宝所作的政府工作报告。会议高度评价过去五年我国改革开放和社会主义现代化建设取得的巨大成就，充分肯定国务院过去五年的工作，同意报告提出的今年经济社会发展的总体要求和目标任务。会议认为，报告对今年政府工作的建议，充分体现了党的十八大精神，是切实可行的。会议决定批准这个报告。

会议号召，全国各族人民紧密团结在以习近平同志为总书记的党中央周围，全面贯彻落实党的十八大精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，紧紧围绕主题主线，稳中求进，开拓创新，埋头苦干，扎实开局，全面推进社会主义经济建设、

政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设，实现经济持续健康发展和社会和谐稳定，为全面建成小康社会、实现中华民族的伟大复兴而努力奋斗！



写作指导

在实践中，决议是党政机关专用的一种公文，也是一种指导性公文。决议具有权威性，其内容事关重要决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行。

决 定

决定是一种指令性公文，其适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。依据决定的内容不同，可以分为用于指挥、安排重要事项和重大行动的决定，批准性决定，奖惩性决定。

用于指挥、安排重要事项和重大行动的决定



现实场景

随着互联网的飞速发展，信息传递也越来越快。相应地，网络信息安全也成为人们生活中所面临的一大难题。为了保护网络信息安全，保护大家的合法权益，全国人大常委会作出了关于加强网络信息保护的決定。



公文示范

用于指挥、安排重要事项和重大行动的决定包含以下基本内容：

(1) 标题: 由发文机关、主要内容和文种构成。如《国务院关于加强产品质量工作若干问题的决定》。

(2) 成文时间: 决议正式通过的日期。一般放在标题下, 在小括号内注明会议名称及通过时间, 如 2012 年 12 月 28 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议通过, 也可只写年月日。

(3) 正文: 由开头、主体、结尾三部分组成。开头一般是写发布决定的背景、根据、目的、意义。如《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》的开头写道: “为进一步深入贯彻依法治国基本方略, 维护社会主义法制统一, 全面推进依法行政, 国务院在 1983 年以来已对行政法规进行过 4 次全面清理的基础上, 根据经济社会发展和改革深化的新情况、新要求, 再次对截至 2009 年底现行的行政法规共 691 件进行了全面清理。经过清理, 国务院决定: ……” 主体写需要提出工作任务、措施、方案、要求等, 必要时可以分层次来介绍。如《国务院安委会关于进一步加强安全培训工作的决定》中写道: “……现就进一步加强安全培训工作作出如下决定: 一、加强安全培训工作的重要意义和总体要求……二、全面落实安全培训工作责任……三、全面落实持证上岗和先培训后上岗制度……” 结尾较为简单, 主要用来写执行要求或希望号召。

(4) 署名: 加盖公章, 注明日期。

下文为上述现实场景中全国人大常委会出具的一篇用于指挥和安排重要事项和重大行动的决定的范文:

全国人民代表大会常务委员会关于加强网络信息保护的決定

(2012 年 12 月 28 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议通过)

为了保护网络信息安全, 保障公民、法人和其他组织的合法权益, 维护国家安全和社会公共利益, 特作如下决定:

一、国家保护能够识别公民个人身份和涉及公民个人隐私的电子信息。