

• 全面、标准、规范、实用、可操作性强 •

新编 机关秘书写作技巧 与最新例文全书

张雪松◎编著

XINBIAN JIGUAN MISHU XIEZUO JIQIAO
YU ZUIXIN LIWEN QUANSHU



本书依据中共中央办公厅和国务院办公厅发布的最新
《党政机关公文处理工作条例》和最新《党政机关公文格式》要求编写

中国文史出版社

新编 机关秘书写作技巧 与最新例文全书

张雪松◎编著



中国文史出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编机关秘书写作技巧与最新例文全书/张雪松
编著. —北京:中国文史出版社, 2014.2

ISBN 978-7-5034-4715-0

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第014558号

责任编辑:詹红旗

出版发行:中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址:北京市西城区太平桥大街23号 邮编:100811

电 话:010-66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真:010-66192703

印 装:北京集惠印刷有限责任公司

经 销:全国新华书店

开 本:710 毫米×1010 毫米 1/16

印 张:31

字 数:308千字

版 次:2014年4月第1版

印 次:2014年4月第1次印刷

定 价:49.80元

文史版图书, 版权所有 翻印必究

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换

前 言

机关秘书人员，常与文字结下不解之缘。会议、讲话、调研、报告、文件，所有一切都体现在文字上。可以说，文字是现代机关和各种组织正常运行的血脉。没有文字的流动，所有机关、所有组织都不可能有效运转。写作，是每个国家工作人员“常常用得着的基本工具，”也是搞好本职工作必须具备的一种起码的素质。机关秘书是为领导处理日常工作和决策服务的，调查研究，综合情况，提供信息，撰写文稿，处理文电，决定了文字工作的“不可或缺”性。

《新编机关秘书写作技巧与最新例文全书》将机关秘书日常写作所需要写作技巧与规范一网打尽，并附有最新写作例文，根据理论联系实际的原则，使机关秘书按步骤、有系统地加强写作训练，提高写作水平，以便更好地适应本职工作。

希望通过该书，能够对机关秘书公文写作有所帮助。

在本书的编写过程中，查阅了国内外有关文献，借鉴了同行的有关论述，并使用了网上的一些范文片段，在此谨致谢忱。

鉴于能力有限，本书如有疏漏之处，恳请专家、同行和广大读者批评指正。

目 录

绪编 机关写作基本知识

第一章 机关秘书写作概述 ... 2

机关写作者必备条件.....2

机关秘书写作的特点和作用.....5

机关秘书写作范围.....8

机关秘书写作要领.....10

第二章 机关公文写作

常见错误与修正 15

公文种类错误与修正.....15

公文格式错误与修正.....18

行文规则错误与修正.....22

公文写作错误与修正.....24

第三章 公文写作修辞手法、用词

技巧与符号应用技法 31

机关秘书常用写作修辞手法.....31

公文写作用词要求与技巧.....35

标点符号应用技法.....37

上编 机关秘书 法定公文写作

第四章 决议 54

决议的特点.....54

决议的分类.....54



决议的适用范围.....	55
决议的写作要求.....	55
决议的写作格式.....	55
决议的写作技巧.....	56
最新例文.....	56

第五章 决定 67

决定的特点.....	67
决定的分类.....	67
决定的适用范围.....	68
决定的写作要求.....	68
决定的写作格式.....	69
决定的写作技巧.....	70
最新例文.....	71

第六章 命令（令） 77

命令（令）的特点.....	77
命令（令）的分类.....	78
命令（令）的适用范围.....	79
命令（令）的写作要求.....	79
命令（令）的写作格式.....	80
命令（令）的写作技巧.....	83
最新例文.....	84

第七章 公报 87

公报的特点.....	87
------------	----

公报的分类.....	87
公报的适用范围.....	88
公报的写作要求.....	88
公报的写作格式.....	88
公报的写作技巧.....	89
最新例文.....	89

第八章 公告 99

公告的特点.....	99
公告的分类.....	100
公告的适用范围.....	100
公告的写作要求.....	100
公告的写作格式.....	101
公告的写作技巧.....	102
最新例文.....	102

第九章 通告 105

通告的特点.....	105
通告的分类.....	105
通告的适用范围.....	106
通告的写作要求.....	106
通告的写作格式.....	106
通告的写作技巧.....	107
最新例文.....	108

第十章 意见 110

意见的特点.....	110
意见的分类.....	110
意见的适用范围.....	111
意见的写作要求.....	111
意见的写作格式.....	112
意见的写作技巧.....	112
最新例文.....	113

第十一章 通知 120

通知的特点.....	120
通知的分类.....	121
通知的适用范围.....	121
通知的写作要求.....	122
通知的写作格式.....	122
通知的写作技巧.....	123
最新例文.....	124

第十二章 通报 134

通报的特点.....	134
通报的分类.....	135
通报的适用范围.....	135
通报的写作要求.....	135
通报的写作格式.....	136
通报的写作技巧.....	137
最新例文.....	137

第十三章 报 告 142

报告的特点.....	142
报告的分类.....	143
报告的适用范围.....	143
报告的写作要求.....	144
报告的写作格式.....	144
报告的写作技巧.....	145
最新例文.....	146

第十四章 请示 157

请示的特点.....	157
请示的分类.....	157
请示的适用范围.....	158
请示的写作要求.....	159
请示的写作格式.....	159
请示的写作技巧.....	160
最新例文.....	160

第十五章 批复 166

批复的特点.....	166
批复的分类.....	166
批复的适用范围.....	167
批复的写作要求.....	167
批复的写作格式.....	168
最新例文.....	169



第十六章 议案 171

议案的特点 171

议案的分类 172

议案的适用范围 173

议案的写作要求 173

议案的写作格式 175

议案的写作技巧 176

最新例文 177

第十七章 函 185

函的特点 185

函的分类 185

函的适用范围 186

函的写作要求 186

函的写作格式 187

函的写作技巧 187

最新例文 188

第十八章 会议纪要 192

会议纪要的特点 192

会议纪要的分类 192

会议纪要的适用范围 193

会议纪要的写作要求 193

会议纪要的写作格式 194

会议纪要的写作技巧 194

最新例文 195

下编 机关秘书 应用文书写作

第十九章 制度 205

制度的特点 205

制度的分类 205

制度的适用范围 205

制度的写作要求 206

制度的写作格式 206

制度的写作技巧 206

最新例文 207

第二十章 规定 211

规定的特点 211

规定的分类 211

规定的适用范围 212

规定的写作要求 212

规定的写作格式 212

规定的写作技巧 213

最新例文 213

第二十一章 章程 219

章程的特点 219

章程的分类 219

章程的适用范围.....	220	办法的分类.....	248
章程的写作要求.....	220	办法的适用范围.....	249
章程的写作格式.....	220	办法的写作要求.....	249
章程的写作技巧.....	221	办法的写作格式.....	249
最新例文.....	222	办法的写作技巧.....	250
		最新例文.....	250
第二十二章 公约	232		
公约的特点.....	232	第二十五章 规则	258
公约的分类.....	233	规则的特点.....	258
公约的适用范围.....	233	规则的分类.....	258
公约的写作要求.....	233	规则的适用范围.....	259
公约的写作格式.....	233	规则的写作要求.....	259
公约的写作技巧.....	234	规则的写作格式.....	259
最新例文.....	234	最新例文.....	260
第二十三章 细则	241	第二十六章 守则	263
细则的特点.....	241	守则的特点.....	263
细则的分类.....	241	守则的分类.....	263
细则的适用范围.....	242	守则的写作要求.....	263
细则的写作要求.....	242	守则的写作格式.....	264
细则的写作格式.....	242	守则的写作技巧.....	264
细则的写作技巧.....	243	最新例文.....	265
最新例文.....	243		
		第二十七章 计划	269
第二十四章 办法	248	计划的特点.....	269
办法的特点.....	248	计划的分类.....	269



计划的适用范围.....	269	工作要点、经验介绍的特点....	292
计划的写作要求.....	270	工作要点、经验介绍的分类....	293
计划的写作格式.....	270	工作要点、经验介绍的写作要求 ..	293
计划的写作技巧.....	271	工作要点、经验介绍的写作格式 ..	293
最新例文.....	271	最新例文.....	294
第二十八章 规划	275	第三十一章 简报	299
规划的特点.....	275	简报的特点.....	299
规划的分类.....	275	简报的分类.....	299
规划的适用范围.....	275	简报的适用范围.....	300
规划的写作要求.....	276	简报的写作要求.....	300
规划的写作格式.....	276	简报的写作格式.....	300
规划的写作技巧.....	277	简报的写作技巧.....	302
最新例文.....	277	最新例文.....	303
第二十九章 总结	282	第三十二章 大事记	308
总结的特点.....	282	大事记的特点.....	308
总结的分类.....	283	大事记的分类.....	308
总结的适用范围.....	283	大事记的适用范围.....	309
总结的写作要求.....	284	大事记的写作要求.....	309
总结的写作格式.....	284	大事记的写作格式.....	309
总结的写作技巧.....	285	大事记的写作技巧.....	310
最新例文.....	285	最新例文.....	310
第三十章 工作要点、 经验介绍.....	292	第三十三章 调查报告	314
		调查报告的特点.....	314

调查报告的分类.....	314	会议开幕词的分类.....	331
调查报告的适用范围.....	315	会议开幕词的适用范围.....	332
调查报告的写作要求.....	315	会议开幕词的写作要求.....	332
调查报告的写作格式.....	316	会议开幕词的写作格式.....	332
调查报告的写作技巧.....	317	会议开幕词的写作技巧.....	333
最新例文.....	317	最新例文.....	333
第三十四章 会议方案	323	第三十七章 会议闭幕词 ...	336
会议方案的特点.....	323	会议闭幕词的特点.....	336
会议方案的分类.....	323	会议闭幕词的分类.....	336
会议方案的适用范围.....	324	会议闭幕词的适用范围.....	336
会议方案的写作要求.....	324	会议闭幕词的写作要求.....	337
会议方案的写作格式.....	324	会议闭幕词的写作格式.....	337
会议方案的写作技巧.....	325	会议闭幕词的写作技巧.....	337
最新例文.....	325	最新例文.....	338
第三十五章 会议预备通知 .	329	第三十八章 会议主持词 ...	341
会议预备通知的特点.....	329	会议主持词的特点.....	341
会议预备通知的分类.....	329	会议主持词的分类.....	342
会议预备通知的适用范围.....	329	会议主持词的适用范围.....	342
会议预备通知的写作要求.....	329	会议主持词的写作要求.....	342
会议预备通知的写作格式.....	329	会议主持词的写作格式.....	342
最新例文.....	330	会议主持词的写作技巧.....	344
第三十六章 会议开幕词 ...	331	最新例文.....	344
会议开幕词的特点.....	331	第三十九章 会议发言稿 ...	349



会议发言稿的特点.....	349	证明信的特点.....	360
会议发言稿的分类.....	349	证明信的分类.....	360
会议发言稿的适用范围.....	349	证明信的写作要求.....	361
会议发言稿的写作要求.....	350	证明信的写作格式.....	361
会议发言稿的写作格式.....	350	最新例文.....	362
会议发言稿的写作技巧.....	350		
最新例文.....	351		
第四十章 会议记录	353	第四十三章 表扬信	363
会议记录的特点.....	353	表扬信的特点.....	363
会议记录的分类.....	353	表扬信的分类.....	363
会议记录的适用范围.....	353	表扬信的适用范围.....	364
会议记录的写作要求.....	354	表扬信的写作要求.....	364
会议记录的写作格式.....	354	表扬信的写作格式.....	364
会议记录的写作技巧.....	354	表扬信的写作技巧.....	365
最新例文.....	355	最新例文.....	365
第四十一章 介绍信	357	第四十四章 慰问信	367
介绍信的特点.....	357	慰问信的特点.....	367
介绍信的分类.....	357	慰问信的分类.....	367
介绍信的写作要求.....	357	慰问信的适用范围.....	368
介绍信的写作格式.....	358	慰问信的写作要求.....	368
介绍信的写作技巧.....	358	慰问信的写作格式.....	368
最新例文.....	359	慰问信的写作技巧.....	369
		最新例文.....	369
第四十二章 证明信	360	第四十五章 倡议书	374
		倡议书的特点.....	374

倡议书的适用范围.....	374
倡议书的写作要求.....	374
倡议书的写作格式.....	375
倡议书的写作技巧.....	375
最新例文.....	376

第四十六章 建议书 377

建议书的特点.....	377
建议书的适用范围.....	377
建议书的写作要求.....	377
建议书的写作格式.....	378
最新例文.....	379

第四十七章 号召书 380

号召书的特点.....	380
号召书的适用范围.....	380
号召书的写作格式.....	380
最新例文.....	381

第四十八章 邀请书 383

邀请书的特点.....	383
邀请书的分类.....	383
邀请书的适用范围.....	383
邀请书的写作要求.....	383
邀请书的写作格式.....	384
邀请书的写作技巧.....	384

最新例文.....	385
-----------	-----

第四十九章 欢迎词、欢送词 387

欢迎词、欢送词的特点.....	387
欢迎词、欢送词的适用范围....	387
欢迎词、欢送词的写作要求....	388
欢迎词、欢送词的写作格式....	388
欢迎词、欢送词的写作技巧....	389
最新例文.....	389

第五十章 答谢词 391

答谢词的分类.....	391
答谢词的适用范围.....	391
答谢词的写作要求.....	391
答谢词的写作格式.....	392
答谢词的写作技巧.....	392
最新例文.....	392

第五十一章 贺信 395

贺信的分类.....	395
贺信的适用范围.....	395
贺信的写作要求.....	395
贺信的写作格式.....	395
贺信的写作技巧.....	396
最新例文.....	396

**第五十二章 讣告 399**

讣告的分类..... 399

讣告的适用范围..... 399

讣告的写作要求..... 399

讣告的写作格式..... 400

讣告的写作技巧..... 401

最新例文..... 401

第五十三章 悼词 408

悼词的特点..... 408

悼词的分类..... 408

悼词的适用范围..... 409

悼词的写作要求..... 409

悼词的写作格式..... 409

悼词的写作技巧..... 410

最新例文..... 411

第五十四章 唁电（函） ... 415

唁电（函）的特点..... 415

唁电（函）的分类..... 415

唁电（函）的适用范围..... 416

唁电（函）的写作格式..... 416

唁电（函）的写作技巧..... 416

最新例文..... 417

第五十五章 起诉状 419

起诉状的特点..... 419

起诉状的分类..... 419

起诉状的适用范围..... 420

起诉状的写作要求..... 420

起诉状的写作格式..... 420

起诉状的写作技巧..... 422

最新例文..... 422

第五十六章 上诉状 429

上诉状的特点..... 429

上诉状的分类..... 429

上诉状的写作要求..... 430

上诉状的写作格式..... 430

最新例文..... 431

第五十七章 申诉状 438

申诉状的特点..... 438

申诉状的分类..... 438

申诉状的适用范围..... 438

申诉状的写作要求..... 439

申诉状的写作格式..... 439

申诉状的写作技巧..... 440

最新例文..... 440

第五十八章 答辩状 447

答辩状的特点..... 447

答辩状分类.....	447	公证书的写作要求.....	458
答辩状的适用范围.....	448	公证书的写作格式.....	458
答辩状的写作要求.....	448	公证书的写作技巧.....	458
答辩状的写作格式.....	448	最新例文.....	459
答辩状的写作技巧.....	449		
最新例文.....	450	第六十一章 遗 嘱	461
		遗嘱的分类.....	461
第五十九章 授权委托书 ...	453	遗嘱的适用范围.....	461
授权委托书的分类.....	453	遗嘱的写作要求.....	462
授权委托书的适用范围.....	453	遗嘱的写作格式.....	462
授权委托书的写作要求.....	453	遗嘱的写作技巧.....	462
授权委托书的写作格式.....	454	最新例文.....	463
授权委托书的写作技巧.....	454		
最新例文.....	455	附录.....	464
		党政机关公文处理工作条例....	464
第六十章 公证书	457	党政机关公文格式国家标准....	472
公证书的分类.....	457		
公证书的适用范围.....	457	参考书目.....	477

绪 编

机关写作基本知识



第一章 机关秘书写作概述

机关写作者必备条件

写作，作为人们进行交际、沟通思想、传递信息、传播知识的手段，是每一个有文化人都必须掌握的一门基本技能。写作，是每个国家工作人员“常常用得着的基本工具”，也是搞好本职工作必须具备的一种起码的素质。机关秘书作为国家工作人员群体中的一部分，是为领导处理日常工作和决策服务的，调查研究、综合情况、提供信息、撰写文稿、处理文电是机关秘书主要职责。因此，作为现代文秘人员，必须具备较高的写作理论修养和专业写作能力，才能够承担起工作的需要。具体来说，机关写作者所必备的条件有以下几点：

一、扎实的写作基本功

机关写作本质上是一种写作行为，它要求写作者必须具备相当的写作基本功。如，机关写作虽有自身的特点与格式，但又必须遵守一般文章写作的规律，如提炼观点、选择材料、安排结构、锤炼语言、起草修改，以及根据目的内容采取记叙、议论、说明等方法。如果不掌握这些写作基本功，就会失去写好文章的基础。

毛泽东同志早就指出：“一个革命干部必须能看，能写。”美国社会预测学家约翰奈比斯特在其《大趋势——改变我们生活的十个方面》一书中指出，在由工业社会向信息社会过渡中，有五件最重要的事，其中第三件事是：“在这个文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”这些话都强调了写作基本功的重要性。机关秘书拥有扎实的写作基本功可以从以下三方面入手：

1. 系统地学习写作理论知识。想要拥有扎实的写作基本功，机关秘书应当比较系统地学习写作基本理论和写作知识，懂得写作基本原理，掌握写作