

- 根据最新发布的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写！
- 公务员应试参考书、党政机关、团体、企事业单位公务员、文秘工作者、大专院校师生的必备用书！

新编公务员 应用文全书

资深文秘长年累月的写作诀窍，呕心沥血的实战经验

张玲英 著

公文写作绝对是一门技术活

随书赠送公文写作二维码

扫码可见大量格式标准的范文

拿来即用，省时省力

黑龙江科学技术出版社

新编 应用文全书

张玲英◎著



XINBIAN GONGWUYUAN
YINGYONGWEN QUANSHU



黑龙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编公务员应用文全书 / 张玲英著. — 哈尔滨:
黑龙江科学技术出版社, 2017.6
ISBN 978-7-5388-9183-6

I. ①新… II. ①张… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第063940号

新编公务员应用文全书

XINBIAN GONGWUYUAN YINGYONGWEN QUANSHU

作 者 张玲英
责任编辑 李欣育
封面设计 游 麒
出 版 黑龙江科学技术出版社
地址: 哈尔滨市南岗区建设街41号 邮编: 150001
电话: (0451) 53642106 传真: (0451) 53642143
网址: www.lkcbs.cn www.lkpub.cn
发 行 全国新华书店
印 刷 三河市明华印务有限公司
开 本 710 mm × 1000 mm 1/16
印 张 19.5
字 数 310千字
版 次 2017年6月第1版
印 次 2017年6月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5388-9183-6
定 价 49.80元

【版权所有, 请勿翻印、转载】

作者简介

张玲英，先后担任高中教师、长沙市望城区人民政府办公室秘书科长、望城区乌山街道党工委副书记，多次被评为市区先进工作者。在将近12年的工作历程中，张玲英同志因文字功底扎实、写作能力突出，多次参与区委、区政府公文写作和重要文献资料写作。工作之余，她用心思考、刻苦钻研，对办公公文创作形成了独到的见解和深刻的认识。

★这是一本党政机关工作人员和企事业单位文员的案头工具书，也是一本职场写作的实战手册，更是一本自我提升的必备宝典。

★本书各类文书齐全，文本范例规范，写作要点简明，查询检索方便，是实用的办公帮手、贴心的办公秘书。

★表述简洁，范例经典；范文规范，文体众多，格式标准，一看就懂；技巧点拨，一点就通；检索方便，即查即用。

责任编辑：李欣育
封面设计：游 麒

前 言

PREFACE

应用文，我们的日常生活中处处可见。比如书信、请假条、借条、通知、申请书，包括在本书当中一一为大家介绍的公文，都属于应用文的范畴。熟练掌握应用文的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。

事实上，应用文在人类社会生活的各个方面都有很明显的直接应用价值：在管理国家、治理社会方面，它是传达和贯彻方针、政策，发布法规和规章制度，实施行政措施，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的工具；在发展生产和经济的实践中，它可以传播知识、推广技术、总结经验、介绍方法、改进管理、提高效益；在日常生活领域，它可以用来畅谈友谊、表白心迹、委托办事、互通信息、增强团结、促进协作、建立良好人际关系等。

虽然应用文的运用十分广泛，但专门为公务员撰写的有关写作的书籍，倒是并不多见。而公务员作为社会活动中的特殊群体，对写作知识的需求较为强烈。因为公务员承担着各机关、机构大量的文牍工作，这些工作完成得如何，直接关系到治理国家、管理社会的效果。因此，为了适应公务员这种实际工作的需求，我们编写了《新编公务员应用文全书》，希望对公务员写作能力的提高能有所帮助。

本书的最大特点就是实用性强，写作理论与写作实践结合紧密。

首先，我们从众多的文体中选择了公务员在具体工作中经常使用的文体，来阐述它们的写作方法，探讨它们的写作规律。

其次，每一种文体后，我们都配以从浩如烟海的资料中精选的例文，来给读

者提供感悟“应该怎样写”的范例。

《新编公务员应用文全书》一书立足于公务员文稿写作的特点与要求，融汇了作者多年来对公文写作的切实体会与心得，全书针对各类公文体例的基本要求与主要步骤进行了深刻而细致的阐述；特别是大量鲜活工作实例的选取，增加了全书的可读性和可借鉴性；而每个小节的篇尾又以“点睛提示”的形式，简单精辟地对公文范例和体例进行了生动总结。总的来说，该书选题精练、实例充分、概括精辟、分析到位、思想观点与实际操作相互映衬，对于初学公务员写作及长期从事公务员写作的读者，具有很好的借鉴参考价值。

本书力求从实践中来，到实践中去，并以实用性取胜，以可操作性见长，范例选材标准精确。通过学习本书，您将能够：

1. 掌握公文写作的一般技巧。
2. 了解公文写作领域的必备知识。
3. 更灵活、更准确地处理工作中遇到的各类公文写作。

也许您的职务范围并不需要您掌握所有公文的写作知识，那么对于您而言，本书就是一个绝佳的工具箱，为您随时提供“体贴入微”的帮助。但对于热爱公文写作和从事公文写作的人而言，本书将会使公文写作再不会是一件枯燥乏味、令人如履薄冰的苦差事。

目 录

CONTENTS

第一部分 公务员应用文写作总论

002 / 第一章 公文概述

第一节	公文的概念	002
第二节	公文的特点	002
第三节	公文的作用	003

004 / 第二章 公文写作基本知识

第一节	公文的主题	004
第二节	公文的材料	005
第三节	公文的格式	007
第四节	公文的布局	016
第五节	公文的表达方式	017

019 / 第三章 公文写作常见病例及修改

第一节	公文标题病例分析	019
第二节	公文正文写作中常见病例分析	023

第三节	公文中常用错的词语辨析	025
第四节	怎样起草公文	027

第二部分 日常行政公文

032 / 第一章 指令类公文

第一节	命 令	032
第二节	决 定	035
第三节	批 复	040
第四节	指 示	042
第五节	决 议	045
第六节	意 见	048

053 / 第二章 知照类公文

第一节	公 告	053
第二节	通 告	057
第三节	通 知	060
第四节	通 报	066
第五节	函	070

076 / 第三章 规章制度类公文

第一节	制 度	076
第二节	章 程	078
第三节	规 则	081
第四节	守 则	084
第五节	细 则	085
第六节	办 法	088
第七节	条 例	091

第八节 规 定	093
第九节 公 约	095

第三部分 综合事务类公文

101 / 第一章 计划类文书

第一节 工作要点	101
第二节 方 案	104
第三节 安 排	106
第四节 规 划	109

112 / 第二章 总结报告类公文

第一节 报 告	112
第二节 市场预测报告	115
第三节 市场调查报告	121
第四节 请 示	126
第五节 总 结	130

135 / 第三章 凭据类文书

第一节 大事记	135
第二节 组织鉴定	138
第三节 协议书	139
第四节 聘 书	142
第五节 解聘书	144
第六节 条 据	146

149 / 第四章 会议类文书

第一节 会议通知	149
----------	-----

第二节	会议方案	152
第三节	会议记录	156
第四节	会议纪要	159

163 / **第五章 其他类应用文书**

第一节	授权委托书	163
第二节	公证书	166
第三节	新闻发布稿	169
第四节	电视新闻稿	172
第五节	消 息	175
第六节	通 讯	181
第七节	新闻评论	185
第八节	专 访	189

第四部分 讲话类文书

196 / **第一章 会议讲话稿**

第一节	会议开幕词	196
第二节	会议闭幕词	199
第三节	会议工作报告	203
第四节	会议发言稿	206

209 / **第二章 庆祝、纪念活动讲话稿**

第一节	欢迎词	209
第二节	欢送词	213
第三节	答谢词	216

第五部分 社交礼仪公文

223 / 第一章 书信类文书

第一节	表扬信	223
第二节	感谢信	226
第三节	慰问信	229
第四节	决心书	233
第五节	保证书	236
第六节	倡议书	238
第七节	建议书	241
第八节	号召书	243
第九节	公开信	246

251 / 第二章 喜丧类文书

第一节	贺 信	251
第二节	贺 电	253
第三节	喜 报	255
第四节	讣 告	257
第五节	唁 电	260
第六节	悼 词	262
第七节	请 柬	265
第八节	邀请书	267

269 / 第三章 其他常用文种写作范例

第一节	推荐信	269
第二节	证明信	270
第三节	介绍信	273

276 / 附录一：党政机关公文处理工作条例

284 / 附录二：党政机关公文格式

293 / 附录三：国务院公文主题词表

第 一 部 分

公务员应用文写作总论

第一章 公文概述

第一节 公文的概念

公文是应用文体中的一种，应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，我们生活中应用非常广泛，如私人信件、留条一类的短文，都属于应用文，而公文则是应用文中特殊规范文体的一种。从把握公文这一事物本质、并从确定公文在应用文的坐标以及辨别公文自身种类等角度出发，对公文进行准确的定义是必要的。

从称呼上理解，公文就是机关团体、企事业单位等社会组织用来办理公务、有一定格式的应用文。公文办理公务，就是以文字的形式实施管理。公务包括内务（即内部管理）和外务（即处理与其他社会组织间的关系）。公务还分为政务和事务：政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。

第二节 公文的特点

作为客观事物的公文特点和作为客观事物运动的公文写作特点是密切相联的。可以从公文的概念中提取出公文的特点来。

1. 权威性

首先，由法定的作者制成和发布。其次，无论是事实、数字还是各种意见、结论，一旦进入正式公文，就不能任意更改、解释、否定。第三，公文是机关、团体、组织的喉舌、意图，是开展工作的依据。

2. 规范性

公文的撰写和处理，从起草到成文，再到收发、传递、分办、立卷、归档、销毁等，都有一套规范化的制度。另外，公文具有特定的体式，其文体、结构、用

纸的尺寸、文件标记都有统一的规定。

3.工具性

公文是各机关、团体、组织在公务管理过程中最经常、最大量使用的一种工具。公务管理的方法很多，而最科学、最正规的方法是利用公文。

第三节 公文的作用

公文是作为传达和贯彻党和国家各项方针政策，联系和处理各级机关公务的一种工具。具体来说，它有以下几方面作用：

1.领导和指导作用

公文的领导作用体现为：上级机关通过制发公文，传达党的路线、方针和政策，颁布国家的法律法规，组织开展各种公务活动，责成下级机关严格执行或予以贯彻。

公文的指导作用体现为：上级机关通过制发公文，对本行业、本系统的业务工作提出原则性的指导意见，要求下级机关结合本地区、本部门的实际情况贯彻执行。

2.规范和约束作用

党政机关制定的条例、规定、办法以及根据党的路线、方针和政策制定的法律法规，具有明显的规范和约束作用。

3.宣传和教育作用

党政机关通过制发公文对广大干部群众进行宣传教育，以便统一思想认识，增强贯彻执行的自觉性，如带有奖励或批评性的通报、决定等。

4.联系和沟通作用

党政机关、企事业单位、人民团体等组织通过制发公文联系和商洽工作，传递和反馈信息，介绍和交流经验，如部分函、报告等。

5.依据和凭证作用

公文作为处理公务的专门文书，反映了发文机关的意图，具有法定的效力，是收文机关做出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证，如决定、通知、指示、批复、报告、意见、请示和部分函等。因此，重要的公文，都需要归档保存很长时间，以便需要时查找。

第二章 公文写作基本知识

第一节 公文的主题

公文与一般文章虽然不同，但在写作上也同样要求突出中心意思。现在，对于一般记叙性文章的中心意思，人们通常称为“中心思想”；对于论说性文章的中心意思，通常称为“基本观点”或“中心观点”；对文艺作品的中心意思，通常称为“主题思想”；而对公文的中心意思，则通常称为“主题”。

公文的主题就是作者写作公文的目的需要，通过公文的全部内容所表达的主要观点、基本主张、政治倾向和政策期求，它是一篇公文的“灵魂”和“统帅”。在公文写作过程中，主题一经确立，即对材料的组织、结构的布局、语言的运用，以及表达方式等起到制约和调控作用。因此，正确确立主题，使之合乎要求，是写好公文的关键。

公文作为文章的一种，与其他体裁的写作规律有共同之处，就主题而言，不论公文长短、内容多少，也不论作者是谁，一件公文总有一个“主题”。这个“主题”像其他文章的主题、中心思想、中心论点一样，作为公文的“灵魂”和“统帅”，也同样应该贯穿首尾，统摄全文。而且公文作为一种独立的文体，其主题有其独特之处。

1. 公文主题反映的对象是公务活动

公文主题主要通过反映公务活动表现出来，能够做出判断是什么事该（不该）办，或如何办，办得怎么样，它只对公务事务做出判断，一般不涉及公务事务以外的问题，也不需要塑造人物形象，或进行系统的理论阐述。

2. 公文主题的表达方式比较直接

公文主题通常采用议论、说明的方式表达，偶有叙述，不需要描写、抒情。很多公文标题就说明了主题。较长篇幅的公文，篇首的导语是对全篇内容的摘要，就是主题。即使没有导语的公文，其主题也会毫不隐讳直接告诉读者的，它不像文