

新编 行政机关文书写作

一本通

李晓蕊 / 编著

● 标准化、规范化、高效率的行政机关
以完备而科学的文书系统作支点

● 讲解力求完备 内容新颖规范

● 精辟的理论阐述
简洁的写法指导
直观的范例借鉴



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编行政机关 文书写作一本通

李晓蕊 / 编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政机关文书写作一本通/李晓蕊编著. - 北京:
企业管理出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 80197 - 610 - 9

I. 新... II. 李... III. 国家行政机关 - 公文 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 146976 号

书 名: 新编行政机关文书写作一本通

作 者: 李晓蕊

责任编辑: 志 民

书 号: ISBN 978 - 7 - 80197 - 610 - 9

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京毅峰迅捷印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米 × 230 毫米 16 开本 22.75 印张 320 千字

版 次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前 言

行政文书是行政机关在行使管理职权、处理日常工作时必备的基本工具。在行政机关里，公文的应用十分频繁，作用十分重要，写作要求也越来越高，广大行政机关公务人员迫切需要学习和掌握公文写作的基本知识和方法。

2000年，国务院发布最新《国家行政机关公文处理办法》，为了帮助广大行政机关公务人员掌握各种行政文书的特点和写作方法，提高公文写作水平，使公文处理工作规范化、制度化、科学化，我们特别编写了《新编行政机关文书写作一本通》这本书，希望能给读者带来方便。

本书在编写过程中，以党和国家现行公文法规的规定作为依据，在简要介绍有关行政文书写作的基本知识的基础上，重点列举了具有一定代表性的常用行政文书范例，并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧，以增强其实用性、针对性、新颖性和现实指导性，希望对读者有更大的帮助。

本书第一章特别对行政机关文书写作基本知识进行介绍，以期帮助行政机关公务人员开阔视野，更新观念，夯实进行公文写作的基础。因为只有具备了较高的专业素质，才能进一步掌握公文写作的基本技巧与格式规范，写出高质量的行政文书。

《新编行政机关文书写作一本通》一书以实用为目的，根据实际工作需要安排内容，主要是向行政机关公务人员，特别是文秘人员介绍有关

行政公文写作的基本方法和常识，对 2000 年国务院最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种规范的行政公文与常用行政公文的性质、特点、用途及写作格式作了较为具体的阐述。

本书在编写过程中，参考了很多相关书籍，在此一一予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限，书中难免有所谬误，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第1章

行政机关文书写作基本知识

- (3) 1.1 行政机关文书的概述
 - (3) 1.1.1 行政机关公务文书的含义
 - (4) 1.1.2 行政机关公务文书的类型
 - (9) 1.1.3 行政机关公务文书的特点
 - (12) 1.1.4 行政机关公务文书的作用
- (15) 1.2 行政机关文书的主旨
 - (15) 1.2.1 行政机关公文主旨的特点
 - (15) 1.2.2 行政机关公文主旨的作用
 - (16) 1.2.3 正确提炼行政机关公文主旨
 - (19) 1.2.4 正确表达行政机关公文主旨
 - (24) 1.2.5 行政机关公文主旨的写作原则
 - (25) 1.2.6 行政机关公文的主题词
- (27) 1.3 行政机关文书的格式
 - (27) 1.3.1 行政机关文书格式的含义
 - (28) 1.3.2 行政机关文书格式的要求

- (29) 1.3.3 行政机关文书的一般格式
- (34) 1.3.4 行政机关文书的印刷格式
- (36) 1.4 行政机关文书的语言
- (36) 1.4.1 行政机关文书语言的特点
- (36) 1.4.2 行政机关文书语言的要求
- (38) 1.4.3 行政机关文书语言的特殊表达方式
- (45) 1.5 行政机关文书的结构
- (45) 1.5.1 行政机关文书结构的基本内容
- (53) 1.5.2 行政机关文书结构的基本要求
- (54) 1.5.3 行政机关文书结构的作用
- (57) 1.6 行政机关文书的修改
- (57) 1.6.1 行政机关文书修改的内容
- (59) 1.6.2 行政机关文书修改的方法
- (62) 1.6.3 行政机关文书修改的意义

第2章 命令（令）、决定的写作技巧与范例

- (65) 2.1 命令（令）的写作技巧与例文赏析
- (65) 2.1.1 含义
- (65) 2.1.2 文种特征
- (66) 2.1.3 写作格式
- (68) 2.1.4 例文赏析

- (71) 2.2 决定的写作技巧与例文赏析
- (71) 2.2.1 含义
- (71) 2.2.2 种类
- (72) 2.2.3 文种特征
- (72) 2.2.4 写作格式
- (73) 2.2.5 例文赏析

第3章 公告、通告、通知、通报的写作技巧与范例

- (81) 3.1 公告的写作技巧与例文赏析
- (81) 3.1.1 含义
- (81) 3.1.2 种类
- (82) 3.1.3 写作格式
- (83) 3.1.4 例文赏析
- (85) 3.2 通告的写作技巧与例文赏析
- (85) 3.2.1 含义
- (85) 3.2.2 种类
- (86) 3.2.3 文种特征
- (86) 3.2.4 写作格式
- (87) 3.2.5 例文赏析
- (90) 3.3 通知的写作技巧与例文赏析
- (90) 3.3.1 含义
- (90) 3.3.2 种类

- (94) 3.3.3 写作格式
- (94) 3.3.4 例文赏析
- (102) 3.4 通报的写作技巧与例文赏析
- (102) 3.4.1 含义
- (102) 3.4.2 种类
- (103) 3.4.3 文种特征
- (104) 3.4.4 写作格式
- (105) 3.4.5 例文赏析

第4章 议案、报告的写作技巧与范例

- (111) 4.1 议案的写作技巧与例文赏析
- (111) 4.1.1 含义
- (111) 4.1.2 种类
- (112) 4.1.3 文种特征
- (113) 4.1.4 写作格式
- (114) 4.1.5 例文赏析
- (119) 4.2 报告的写作技巧与例文赏析
- (119) 4.2.1 含义
- (119) 4.2.2 种类
- (120) 4.2.3 文种特征
- (121) 4.2.4 写作格式
- (123) 4.2.5 例文赏析

第5章

请示、批复的写作技巧与范例

- (131) 5.1 请示的写作技巧与例文赏析
- (131) 5.1.1 含义
- (131) 5.1.2 种类
- (132) 5.1.3 文种特征
- (133) 5.1.4 写作格式
- (134) 5.1.5 例文赏析
- (137) 5.2 批复的写作技巧与例文赏析
- (137) 5.2.1 含义
- (137) 5.2.2 种类
- (138) 5.2.3 文种特征
- (139) 5.2.4 写作格式
- (141) 5.2.5 例文赏析

第6章

意见、函、会议纪要、会议记录的写作技巧与范例

- (147) 6.1 意见的写作技巧与例文赏析
- (147) 6.1.1 含义
- (147) 6.1.2 种类
- (148) 6.1.3 文种特征
- (149) 6.1.4 写作格式
- (150) 6.1.5 例文赏析

- (157) 6.2 函的写作技巧与例文赏析
 - (157) 6.2.1 含义
 - (157) 6.2.2 种类
 - (158) 6.2.3 文种特征
 - (158) 6.2.4 写作格式
 - (159) 6.2.5 例文赏析
- (161) 6.3 会议纪要的写作技巧与例文赏析
 - (161) 6.3.1 含义
 - (162) 6.3.2 种类
 - (162) 6.3.3 文种特征
 - (162) 6.3.4 写作格式
 - (163) 6.3.5 例文赏析
- (168) 6.4 会议记录的写作技巧与例文赏析
 - (168) 6.4.1 含义
 - (169) 6.4.2 文种特征
 - (170) 6.4.3 写作格式
 - (171) 6.4.4 例文赏析

第7章 讲话稿、演讲辞、倡议书的写作技巧与范例

- (175) 7.1 讲话稿的写作技巧与例文赏析
 - (175) 7.1.1 含义
 - (175) 7.1.2 种类

- (176) 7.1.3 文种特征
- (177) 7.1.4 写作格式
- (178) 7.1.5 例文赏析
- (181) 7.2 演讲词的写作技巧与例文赏析
- (181) 7.2.1 含义
- (181) 7.2.2 种类
- (182) 7.2.3 文种特征
- (185) 7.2.4 写作格式
- (191) 7.2.5 例文赏析
- (192) 7.3 倡议书的写作技巧与例文赏析
- (192) 7.3.1 含义
- (192) 7.3.2 文种特征
- (193) 7.3.3 写作格式
- (193) 7.3.4 例文赏析

第8章 工作要点、组织鉴定的写作技巧与范例

- (199) 8.1 工作要点的写作技巧与例文赏析
- (199) 8.1.1 含义
- (199) 8.1.2 种类
- (199) 8.1.3 文种特征
- (200) 8.1.4 写作格式
- (201) 8.1.5 例文赏析

(215)	8.2 组织鉴定的写作技巧与例文赏析
(215)	8.2.1 含义
(215)	8.2.2 文种特征
(216)	8.2.3 写作格式
(219)	8.2.4 例文赏析
第9章	计划、总结、工作研究、典型材料的写作技巧与范例
(223)	9.1 计划的写作技巧与例文赏析
(223)	9.1.1 含义
(223)	9.1.2 种类
(224)	9.1.3 文种特征
(225)	9.1.4 写作格式
(227)	9.1.5 例文赏析
(233)	9.2 总结的写作技巧与例文赏析
(233)	9.2.1 含义
(233)	9.2.2 种类
(234)	9.2.3 文种特征
(235)	9.2.4 写作格式
(238)	9.2.5 例文赏析
(247)	9.3 工作研究的写作技巧与例文赏析
(247)	9.3.1 含义

- (247) 9.3.2 文种特征
- (248) 9.3.3 写作要求
- (249) 9.3.4 例文赏析
- (252) 9.4 典型材料的写作技巧与例文赏析
- (252) 9.4.1 含义
- (252) 9.4.2 种类
- (252) 9.4.3 文种特征
- (253) 9.4.4 写作格式
- (255) 9.4.5 例文赏析

第10章 述职报告、调查报告的写作技巧与范例

- (267) 10.1 述职报告的写作技巧与例文赏析
- (267) 10.1.1 含义
- (267) 10.1.2 种类
- (268) 10.1.3 文种特征
- (269) 10.1.4 写作格式
- (271) 10.1.5 例文赏析
- (278) 10.2 调查报告的写作技巧与例文赏析
- (278) 10.2.1 含义
- (278) 10.2.2 种类
- (280) 10.2.3 文种特征
- (282) 10.2.4 写作格式

(288) 10.2.5 例文赏析

附 录

(295) 附录 1 国家行政机关公文处理办法

(305) 附录 2 国家行政机关公文格式

(319) 附录 3 公文主题词使用方法说明

(321) 附录 4 国务院公文主题词表

(330) 附录 5 常用公文术语汇释

(345) 附录 6 国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定

参考文献

(347)

.....

.....

.....

.....

第 1 章 行政机关文书写作基本知识

- » 行政机关文书的概述
- » 行政机关文书的主旨
- » 行政机关文书的格式
- » 行政机关文书的语言
- » 行政机关文书的结构
- » 行政机关文书的修改

.....

.....

.....

.....

行政机关文书是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。