



中国500强企业经典文书写作范本与表例

主编/李津

办公室

标准文书写作 1001例



知名文书专家联袂推荐

BAN GONG SHI

BIAO ZHUN WEN SHU XIE ZUO

YI QIAN LING YI LI

海南出版社

办公室
标准文书写作
必备
工具

办公室标准文书写作

1001 例

李津 主编

海南出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室标准文书写作 1001 例 / 李津主编.

— 海口: 海南出版社, 2006.12

ISBN 7-5443-1928-8

I. 办… II. 李… III. 公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 142527 号

办公室标准文书写作 1001 例

李津 主编

责任编辑 刘靖

※

海南出版社出版发行

(570216 海口市金盘开发区建设三横路 2 号)

全国新华书店经销

北京通达诚信印刷有限公司印刷

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

开本: 720 × 970 1/16 印张: 36.25

字数: 430 千字

书号: ISBN 7-5443-1928-8/F · 123

定价: 58.00 元

前 言

随着我国经济的不断发展，办公室文书的写作应用越来越广泛。办公室文书写作是办公室人员必备技能之一，《办公室标准文书写作1001例》为您提供了几十种文书写作，是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。您可以随时从中提取所需要的样本作参考。

本书语言规范，内容丰富，涉及面广，内容新颖，且紧跟时代发展步伐，每种文书都附有精选范例，可称之为标准范例全书。为了方便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平而提供借鉴的工具书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》及《中华人民共和国国家语言文字法》等最新资料编写而成，并增添了许多新知识、新观点及写作技巧，由从事专业写作的人员编著。

本书在编写过程中参考了许多书籍，但由于时间的仓促，难免会有不足之处，但相信随着本书的普及与使用，广大读者对于出现的瑕疵和疏漏的指正与补充，会使其更加臻于完美。

编 者

2006年11月

类 目 栏

- ★概 述
- ★行政公文写作
- ★事务公文写作
- ★规约文书写作
- ★礼仪文书写作
- ★涉外文书写作
- ★其他类文书写作
- ★附录一
- ★附录二

目 录

概 述 (1)

※公文写作 (1)

※公文写作的基本特点 (2)

※公文写作的基本要求 (3)

第一章 行政公文写作 (5)

★指令性公文 (5)

※命令(令) (5)

※决 定 (9)

※指 示 (26)

※决 议 (30)

※意 见 (32)

※批 复 (51)

★知照性公文 (55)

※公 告 (55)

※布 告 (59)

※通 告 (62)

※通 知 (64)

※通 报 (76)

※公 报 (85)

※函 (105)

★呈请性公文	(112)
※报 告	(112)
※议 案	(143)
※请 示	(149)
※建 议	(161)

第二章 事务公文写作 (179)

★计划类公文	(179)
※计 划	(179)
※规 划	(187)
※安 排	(207)
★记录性公文	(210)
※会议记录	(210)
※会议纪要	(212)
※会议报告	(220)
※大事记	(226)
※总 结	(241)
※工作研究	(248)
※经验介绍	(251)
※调查报告	(253)
※简 报	(275)
※讲话稿	(280)
※演讲稿	(287)
※广播稿	(293)
※开幕词	(295)
※闭幕词	(297)
※主持词	(301)

第三章 规约文书写作 (305)

※章 程	(305)
※条 例	(311)
※规 定	(346)

※办 法	(360)
※规 则	(369)
※细 则	(379)
※守 则	(388)
※制 度	(390)
※公 约	(392)
※规 程	(408)

第四章 礼仪文书写作 (411)

※祝 词	(411)
※欢迎词	(416)
※欢送词	(420)
※答谢词	(422)
※祝贺词	(424)
※贺 电	(426)
※讣 告	(428)
※唁电(函)	(430)
※悼 词	(432)
※生 平	(435)
※碑 文	(440)
※挽联(幛)	(442)
※哀挽文辞	(446)
※请 柬	(452)
※邀请书	(454)

第五章 涉外文书写作 (457)

※外事动态	(457)
※外事总结	(459)
※备忘录	(462)
※外事函件	(464)
※外贸函件	(466)
※感谢函电	(472)

※祝贺函电	(475)
※慰问函电	(479)
※外贸电报	(481)
※外贸电传	(483)
※外贸传真	(489)

第六章 其他类文书写作 (495)

※广 告	(495)
※启 事	(500)
※海 报	(504)
※介绍信	(507)
※证明信	(510)
※推荐信	(512)
※感谢信	(515)
※慰问信	(517)
※表扬信	(521)
※喜 报	(524)
※捷 报	(525)
※电 报	(528)
※倡议书	(529)
※建议书	(533)
※决心书、保证书	(535)
※号召书	(539)
※挑（应）战书	(541)
※申请书	(543)
※聘 书	(547)
※标语、口号	(549)

附录一 (551)

附录二 (559)

概 述

【公文写作】

指公文的起草与修改,是撰写者代机关立言,体现机关领导意图和愿望的写作活动。公文写作包括起草初稿、讨论修改形成送审稿的整个过程。撰拟公文的目的主要包括:

第一,沟通公务信息。信息沟通的方式多种多样,最为广泛和频繁使用的便是书面沟通方式,即依靠公文往来实现及时、准确、可靠、便利的信息传递。这种方式克服了时空局限,可以方便地实现信息的输出、输入、存储、加工和反馈,因而成为现代文明社会公务信息沟通的基本方式,得以普遍应用。公文起草活动以其特殊方式成为各社会组织之间实现公务信息沟通的重要工具。

第二,辅助领导决策。撰写公文是一种辅助决策行为,即所谓“以文辅政”。决策是领导者履行职责的行为,但是任何领导者在决策的过程中都离不开参谋和助手。公文撰拟是领导者的助手和参谋队伍中的重要组成部分。他们将领导者的思想意图和决策内容,通过撰写公文的方式体现和记录下来并对外发布,使领导意图具体化、显性化、条理化,以便收文机关和人民群众理解和贯彻执行。公文写作为领导决策的形成和贯彻执行提供了有力的保障和信息支持。

第三,展示机构形象。公文质量是一个机构的“门面”,是机构管理水平的直接体现。公文撰拟人员要不断提高公文写作质量,强化公关意识,通过撰写高水平的公文,为机构展示办事严谨、注重时效、精简务实的良好社会形象。

第四,提高工作效率。公文是机构重要的办事工具,撰写公文是为了解决实际问题。如制定年度工作计划,完成年度工作总结,向上级机关请示和汇报工作事项,答复来文机关的询问等,如果公文中表达的内容准确、简明、具体、可行,便于理解和执行,将为尽快解决问题、提高工作效率创造便利条件。反之,就会严重妨碍工作的正常运转,以致影响领导决策的贯彻执行,降低工作质量和效率。总之,撰写公文是一项政策性、思想性、时效性很强的业务工作,

公文起草人员要深刻认识撰写公文工作的特殊性，自觉按照有关的标准和规范完成拟稿任务，才能最大程度地发挥公文起草工作的功能，辅助领导实现各项决策意图。

【公文写作的基本特点】

公文写作不同于一般文章写作，它不是一种个性化的私人性质的写作活动，而是一项具有诸多规范的十分严肃的公务行为，其基本特点主要有：

第一，从写作动因来看，起草公文是“受领导之命，代机关立言”。公文写作通常是一种典型的“遵命作文”行为。要么是在领导的授意下写作，要么是代表机关阐发意图，要么是根据来文起草复文，要么是为了解决即将出现或已经出现的问题而写作。总之，公文写作具有“应事而写、奉命而作”的特点。

第二，从写作人员来看，起草公文是集体行为。公文写作不是拟写者的个体劳动，而是多数人参与的集体劳动。围绕一篇公文，常常是领导“交拟”，公文起草人员“拟议”。规范类、讲话类公文大都要成立专门写作班子，涉及众多单位，集团作战。即便是一些篇幅不长的公文，也需要在不同责任者手中经历草拟、审核、签发的过程。因此，公文是集体智慧的结晶。

第三，从收文对象来看，起草公文具有“定向传递，针对性强”的特点。写作的目的是行文办事、传递信息、上下沟通、左右联系，将特定的信息传递给特定的受文对象。因此，公文内容讲究求真务实，事出有因，要坚决反对“无病呻吟”和“假大空”式的公文。同时，对于不同的读者对象，还要注意行文关系正确，语言语气得体。

第四，从主题内容的表述来看，起草公文具有方针政策性强的特点。公文具有特定的现行效用。其内容既要符合党和国家的方针政策或法律规范，又要提出便于执行的具体政策措施。公文就是方针政策，要讲究政策的连续性和相关性，不能自相矛盾。

第五，从完成任务的时间来看，起草公文具有时限性强的特点。公文是一种典型的应用工具，为解决已经出现的实际问题而提出决策意见，或对即将开展的工作活动提出行动方案，或对执行情况进行反馈。这样的行文目的，赋予公文时限性强的突出特点。公文写作活动，必须强化时间和效率观念，力争做到又快又好，解决问题及时，处理工作迅速，以便获得便捷的阅文办事效应。

第六，从整体的表达方式来看，起草公文具有规范性的特点。公文作为典型的而且是最为规范的应用文，具有特定的表达方式。首先，在外观格式上，国家颁布了统一的公文格式标准。文件的结构、版面安排、字型字号、用纸规格等都有具体的要求。各机关制作公文时必须严格遵照执行；其次，公文在长期使用过程中，

形成了大量约定俗成、简洁明了、具有生命力的专门术语，拟写公文时应善于应用、准确应用，确保公文语言得体规范。

总之，起草公文与写其他文章确有许多不同之处。公文在行文目的、表达方式、思想内容、语言规格、时间要求、制作程序等方面，具有鲜明的特征和独特的规范。这就提醒拟写公文的写作人员，必须掌握公文写作的特征，遵循公文写作的基本要求完成写作任务。

【公文写作的基本要求】

公文写作除了遵循文字通顺、观点与材料统一、层次分明、主题明确、结构合理等一切文章写作的通则之外，还应遵循公文自身的特殊要求。主要有：

第一，合法。这是由公文的法定性决定的。一是公文的内容必须合法。二是公文写作过程必须合法。

第二，求实。就是从实际出发，解决实际问题；忠实地反映情况，做合乎实际的判断，采取切实可行的方法措施，这是对写作目的和出发点的要求。

第三，合体。这是对公文语言表达的要求，一是指公文中的语言必须合乎文件所处的社会语言环境的需要；二是指公文的语言必须合乎特定文体的要求。

第四，简明。就是要求在公文写作过程中，尽可能以最小的篇幅、最少的文字符号，明确清晰地叙事说理。

第五，严谨。包括文件结构严密有序、用语周密确切。

第六，突出。就是公文主题要突出。

第七，规范。必须按照各种规范和标准的要求，保证文件结构完整，格式正确规范。

第一章 行政公文写作

指令性公文

指令性公文指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。它需要下级机关单位和有关人员认真学习和贯彻执行，是下级单位决策和进行工作活动的依据。主要有命令（令）、决定、指示、决议、意见、批复和政策性通知等。

命令（令）

命令（令）是国家权力机关或权力机关的负责人颁布的具有强制性、权威性和指令性的文件。令，指内容比较集中单一的命令，是命令的简称。命令（令）是一种下行公文，具有强制性、权威性和严肃性的特征。《国家行政机关公文处理办法》指出：命令（令）主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布实行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

第一，命令（令）的特点。主要有：

一是强制性。指命令（令）具有最强的制下性，一经发布，有关下级机关和人员必须无条件地服从和执行。要做到“令行禁止”，不允许延误、干扰甚至违抗。

二是庄严性。指命令（令）使用时，十分审慎，不能随意制发，也不能朝令夕改。一方面，它是依照有关法律制定和发布的，具有某种法律的权威效力，极为庄重严肃；另一方面，其内容相当严肃，绝不允许变通、更改，文字准确简洁，语气决断有力，结构严谨周密。

三是权威性。指命令（令）是权力威望的体现。一方面是它的发布机关级别规格高，一般由国家行政机关或权力机关发布，社会团体、企事业单位不能使用；另一方面是法随令出，是对法律、法规的确认，具有很高的权威性。

第二，命令（令）的分类。

一是以发布单位来分，有机关发布和个人发布。个人发布的命令实际上代表相应机关的权力，与机关发布无本质区别，只是强调个人负责。

二是以是否带附件分，有带附件的命令和不带附件的命令。一般颁布重要法规、决定和条例等的命令，都带有附件。属于任免、奖惩方面的命令，不带附件。

三是按用途分，可分为公布令、行政令、任免令、奖惩令、通缉令、特赦令、动员令等。公布令用于公布重要法规、决定、条例等；行政令用于发布重大的强制性行政措施；任免令用于宣布人事的任免；奖惩令用于宣布对于干部或有关单位的奖励或惩罚；特赦令用于宣布对战犯等的赦免；动员令用于非常时期动员参战、抢险等；通缉令，指公安机关动员和组织人民群众共同堵截、查找、追捕在逃犯归案而发布的命令。

第三，命令（令）的基本格式和写法。命令（令）一般由标题、发文字号或令号、正文、发文机关（或签署人）和时间组成。

一是标题。有两种：一种是发文机关、事由、文种三项齐全的标准式标题，多为行政令、惩戒令所用。另一种是省略事由的标题，仅由发文机关和文种组成，如《中华人民共和国国务院令》，多为发布令所使用。行政令、惩戒令一般列发文字号。发布令只列令号。令号，即发文机关命令的顺序号。它不以年度编号，而是以签署命令的领导人在任期内发令顺序编号。

二是正文。一般由缘由、命令事项、执行要求三部分组成。缘由，即正文开头，是发布命令（令）的原因、目的、根据、意义。要求简略精要，给人以紧迫感。命令事项，即正文主体，以准确肯定的语言写出决断性、强制性的规定或措施。除奖惩令需要对奖惩对象的事迹行为作分析评论，一般只写硬性的规定或措施。执行要求，即正文结尾，是对命令事项的补充说明或对受命者所提出的希望、要求、嘱咐，要与命令事项衔接呼应。有些命令（令）可不写执行要求。

三是发文机关（或签署人）。即发布命令（令）的机关或主要领导人姓名。

四是发文时间。即签发或发布命令（令）的时间。一般来说，签发或发布的日期即为生效日期。发布令的发布日期、会议通过日期、生效（施行）日期不一致时，应分别标明。

第四，命令（令）写作的注意事项。

一是有高度的责任感。

二是严格制发权限。根据有关法律规定，国家机关和领导人，国务院各部门，乡镇以上各级人民政府，在他们自身权限范围内，可以制发命令（令）。必须注意：

并非任何机关、团体、企事业单位都可以制发命令（令）。各级地方人民政府虽可在规定的权限内制发命令（令），但行政令通常在遇到紧急特殊的情况下才制发，在正常情况下一般不用命令（令）而用通知。

三是行文庄重严肃。命令（令）篇幅短小，结构严谨，语言准确，语气斩钉截铁，逻辑严密。但要防止盛气凌人，高压粗暴。

【例文 1：公布令】

中华人民共和国主席令 (第十八号)

《中华人民共和国电子签名法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议于 2004 年 8 月 28 日通过，现予公布，自 2005 年 4 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席胡锦涛
二〇〇四年八月二十八日

【例文 2：任免令】

中华人民共和国主席令 (第三十七号)

根据中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议于 2005 年 7 月 1 日的决定：

一、免去张福森的司法部部长职务；任命吴爱英（女）为司法部部长。

二、免去郑斯林的劳动和社会保障部部长职务；任命田成平为劳动和社会保障部部长。

中华人民共和国主席胡锦涛
二〇〇五年七月一日

【例文 3：通缉令】

A 级通缉令

2004 年 2 月 23 日，云南省昆明市发生一起 4 人被杀案件。经工作认定，马加爵有重大作案嫌疑，现已潜逃。

马加爵，男，1981 年 5 月 4 日出生，汉族，云南大学化学院生物技术专业 2000 级学生，户籍地址：广西壮族自治区宾阳县宾州镇马二村一队 12 号。身高 1.71 米左右，体型中等，方脸，高颧骨，尖下巴，双眼皮，凹眼，蒜头鼻，大嘴，下唇外翻。操广西口音。身份证号码为：452123198105045232。马加爵在潜逃时随身携带两名被杀害者身份证：龚博 612325198306120917，邵瑞杰 450421198201175530。

公安机关将对提供准确线索的公民给予 20 万元人民币奖励。发现线索举报的公民，请拨打 110 报警电话，或向当地公安机关报警。凡知情不报，包庇或窝藏犯罪嫌疑人将依法追究其刑事责任。

公安部

二〇〇四年三月一日

决定

决定是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动做出安排，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，具有法定的强制力和约束力。党政机关、社会团体、企事业单位等各类社会组织，均可以使用决定。重要事项是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项，重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。当然，重要事项和重大行动是相对而言的，并不是事事都是党和国家的重大方针政策。

第一，决定的特点。

一是决断性。发文机关在法定的职权范围内，有权对有关事项、问题、行动做出决策和安排，不受其他因素、条件的限制。

二是指挥性。决定是经重要会议或领导班子研究通过后，对下级机关或某一方面的工作提出重要的指导性意见，确定具体措施及实施方案，要求下级单