

办公室公文写作与规范处理最佳参考书

新编 办公室
公文写作与
规范处理大全

最新版本

张 浩 / 主编

XINBIAN BANGONGSHI
GONGWEN XIEZUO YU GUIFANCHULI
DAQUAN



海潮出版社
Hai chao Press

新编

办公室

公文写作与
规范处理大全

最新版本

张 维 / 主编

XINBIAN BANGONGSHI
GONGWEN XIEZUO YU GUIFANCHULI
DAQUAN



海潮出版社
Hai chao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公室公文写作与规范处理大全 / 张浩主编
-- 北京: 海潮出版社, 2011. 9
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0065 - 6

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(2011)第 186620 号

书 名: 新编办公室公文写作与规范处理大全

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏秀芳

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 27

字 数: 650 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 7 月第 2 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0065 - 6

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

公文写作与规范处理是办公室人员必备的知识，也是一项十分重要的工作。为了提高办公室工作人员的公文写作和公文处理能力，满足办公室工作人员的实际需要，并使其能够正确运用适用于本单位的各类公文文种，我们特组织专业人员编写了此书。

本书分上下两编：上编为办公室公务文书写作，主要介绍了法定类公文写作，事务类公文写作，规章类公文写作，会议类公文写作，各种活动类公文写作，礼仪类公文写作，涉外类公文写作等文种；下编为办公室公文规范处理，主要介绍了公文的发文办理，公文的收文办理，公文的立卷和归档，公文的日常管理，公文的电子化处理等内容。

本书对不同公文类别的文体内涵、特点、写法等进行了清晰而明确的阐述，并有针对性地列举了常见的范例。无论是作为快速掌握写作要领、套用写作模板的参考用书，还是作为全面提高办公室公文写作水平的进阶用书，都具有极强的借鉴意义和使用价值。

本书既可以作为办公室公文写作人员的参考用书，也可以作为广大公文写作者的教材。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类 别 栏

★ 办公室公务文书写作

- ◎ 法定类公文写作
- ◎ 事务类公文写作
- ◎ 规章类公文写作
- ◎ 会议类公文写作
- ◎ 各种活动类公文写作
- ◎ 礼仪类公文写作
- ◎ 涉外类公文写作

★ 办公室公文规范处理

- ◎ 公文的发文办理
- ◎ 公文的收文办理
- ◎ 公文的立卷和归档
- ◎ 公文的日常管理
- ◎ 公文的电子化处理

目 录

上 编 办公室公务文书写作

第一章 法定类公文写作	3
第一节 命令（令）	3
一、命令（令）概述	3
二、命令（令）的写作技巧	4
三、命令（令）的写作范文	5
●公布令	5
●行政令	5
●嘉奖令	5
●惩处令	6
●通缉令	6
●撤销令	7
●指令	7
第二节 决议	8
一、决议概述	8
二、决议的写作技巧	9
三、决议的写作范文	10
●公布性决议	10
●纪要性决议	11
●阐述性决议	14
●部署性决议	15
●批准性决议	15
第三节 决定	16
一、决定概述	16
二、决定的写作技巧	17
三、决定的写作范文	18
●事项性决定	18
●处置性决定	19
●公布性决定	20
●部署性决定	20

●决策性决定	22
●任免性决定	22
●表彰性决定	23
●惩处性决定	23
第四节 公告	24
一、公告概述	24
二、公告的写作技巧	25
三、公告的写作范文	26
●发布性公告	26
●强制性公告	26
●知照性公告	27
第五节 通告	27
一、通告概述	27
二、通告的写作技巧	28
三、通告的写作范文	29
●事项性通告	29
●知照性通告	29
●周知性通告	30
●强制性通告	31
●法规性通告	32
●表彰性通告	33
第六节 通知	33
一、通知概述	33
二、通知的写作技巧	34
三、通知的写作范文	36
●发布性通知	36
●知照性通知	36
●告知性通知	37
●事项性通知	38
●颁发性通知	39
●转发性通知	39
●批转性通知	40
●任免性通知	40
●紧急通知	41
第七节 指示	42
一、指示概述	42

二、指示的写作技巧	43
三、指示的写作范文	43
●工作指示	43
●紧急指示	44
第八节 意 见	45
一、意见概述	45
二、意见的写作技巧	45
三、意见的写作范文	46
●直发性意见	46
●请批性意见	47
●指导性意见	49
●规划性意见	50
●建议性意见	51
第九节 请 示	53
一、请示概述	53
二、请示的写作技巧	53
三、请示的写作范文	55
●请求批准的请示	55
●请求指示的请示	55
●请求解决问题的请示	56
●请求批转的请示	56
第十节 通 报	57
一、通报概述	57
二、通报的写作技巧	57
三、通报的写作范文	59
●表彰性通报	59
●批评性通报	59
●事故性通报	60
●情况性通报	61
第十一节 批 复	63
一、批复概述	63
二、批复的写作技巧	64
三、批复的写作范文	65
●指示性批复	65
●决定性批复	65
●解答性批复	66

第十二节 报 告	66
一、报告概述	66
二、报告的写作技巧	66
三、报告的写作范文	68
●工作报告	68
●情况报告	70
●建议报告	72
●答复报告	74
第十三节 议 案	75
一、议案概述	75
二、议案的写作技巧	76
三、议案的写作范文	77
●立法性议案	77
●决策性议案	79
●建设性议案	82
●建议性议案	83
●任免性议案	84
●批准性议案	85
第十四节 函	85
一、函概述	85
二、函的写作技巧	86
三、函的写作范文	87
●答复性函	87
●商洽性函	87
●询问性函	88
●告知性函	88
●委托性函	88
第十五节 会议纪要	89
一、会议纪要概述	89
二、会议纪要的写作技巧	90
三、会议纪要的写作范文	92
●工作会议纪要	92
●办公会议纪要	93
●座谈会会议纪要	94
●交流性会议纪要	95
第十六节 公 报	96

一、公报概述	96
二、公报的写作技巧	96
三、公报的写作范文	97
●会议公报	97
●新闻公报	99
●联合公报	100
●统计公报	102
第十七节 条 例	103
一、条例概述	103
二、条例的写作技巧	104
三、条例的写作范文	105
●行政管理性条例	105
●组织规章性条例	107
●法律实施性条例	108
第十八节 规 定	110
一、规定概述	110
二、规定的写作技巧	111
三、规定的写作范文	112
●事项性规定	112
●法规性规定	112
●政策性规定	114
第二章 事务类公文写作	117
第一节 总 结	117
一、总结概述	117
二、总结的写作技巧	117
三、总结的写作范文	119
●工作总结	119
●全面总结	122
●专项总结	124
第二节 调查报告	125
一、调查报告概述	125
二、调查报告的写作技巧	126
三、调查报告的写作范文	127
●情况调查报告	127
●典型调查报告	129

第三节 计划	130
一、计划概述	130
二、计划的写作技巧	131
三、计划的写作范文	131
●工作计划	131
●学习计划	132
第四节 规划	134
一、规划概述	134
二、规划的写作技巧	134
三、规划的写作范文	135
●工作规划	135
●发展规划	136
●建设规划	138
第五节 安排	140
一、安排概述	140
二、安排的写作技巧	140
三、安排的写作范文	140
●民主生活会安排	140
第六节 布告	141
一、布告概述	141
二、布告的写作技巧	142
三、布告的写作范文	143
●法规性布告	143
●事项性布告	144
第七节 简报	144
一、简报概述	144
二、简报的写作技巧	145
三、简报的写作范文	146
●动态简报	146
●工作简报	147
第八节 大事记	149
一、大事记概述	149
二、大事记的写作技巧	149
三、大事记的写作范文	150
●综合大事记	150
●机关大事记	151

第九节 工作要点	152
一、工作要点概述	152
二、工作要点的写作技巧	152
三、工作要点的写作范文	153
●专题工作要点	153
●年度工作要点	154
第十节 调查提纲	156
一、调查提纲概述	156
二、调查提纲的写作技巧	156
三、调查提纲的写作范文	157
●调查提纲	157
第十一节 经验介绍	158
一、经验介绍的概述	158
二、经验介绍的写作技巧	159
三、经验介绍的写作范文	160
●工作经验介绍	160
第十二节 可行性研究报告	161
一、可行性研究报告的概述	161
二、可行性研究报告的写作技巧	161
三、可行性研究报告的写作范文	162
●合作双方编写的可行性研究报告	162
●合作一方撰写的可行性研究报告	162
第三章 规章类公文写作	165
第一节 条 例	165
一、条例的概述	165
二、条例的写作技巧	166
三、条例的写作范文	168
●组织规章性条例	168
●行政管理性条例	169
●法律实施性条例	171
第二节 办 法	173
一、办法的概述	173
二、办法的写作技巧	173
三、办法的写作范文	174
●处理办法	174

●实施办法	174
●管理办法	176
第三节 规定	177
一、规定的概述	177
二、规定的写作技巧	178
三、规定的写作范文	179
●政策性规定	179
●事项性规定	180
●专项工作规定	181
第四节 规则	182
一、规则的概述	182
二、规则的写作技巧	183
三、规则的写作范文	184
●保管规则	184
●工作规则	185
第五节 细则	186
一、细则的概述	186
二、细则的写作技巧	187
三、细则的写作范文	187
●实施细则	187
●管理细则	188
第六节 制度	188
一、制度的概述	188
二、制度的写作技巧	189
三、制度的写作范文	190
●档案管理制度	190
●财务管理制度	192
第七节 章程	192
一、章程的概述	192
二、章程的写作技巧	193
三、章程的写作范文	194
●总纲分章式章程	194
●条目式章程	195
第八节 规程	197
一、规程的概述	197
二、规程的写作技巧	197

三、规程的写作范文	197
●工作规程	197
●会议规程	198
●操作规程	200
第九节 公 约	201
一、公约的概述	201
二、公约的写作技巧	202
三、公约的写作范文	202
●行业公约	202
●文明公约	204
第十节 简 章	205
一、简章的概述	205
二、简章的写作技巧	205
三、简章的写作范文	205
●招生简章	205
第十一节 守 则	207
一、守则的概述	207
二、守则的写作技巧	207
三、守则的写作范文	208
●约束性守则	208
●职工守则	208
第四章 会议类公文写作	209
第一节 会议方案	209
一、会议方案概述	209
二、会议方案的写作技巧	210
三、会议方案的写作范文	210
●工作会议方案	210
●专题会议方案	211
第二节 会议预备通知	213
一、会议预备通知概述	213
二、会议预备通知的写作技巧	213
三、会议预备通知的写作范文	214
●会议预备通知	214
第三节 会议开幕词	215
一、会议开幕词概述	215

二、会议开幕词的写作技巧	215
三、会议开幕词的写作范文	217
●会议开幕词	217
●洽谈会开幕式讲话	218
●学术年会开幕词	218
●职代会开幕词	220
●文化节开幕式讲话	221
第四节 会议闭幕词	222
一、会议闭幕词概述	222
二、会议闭幕词的写作技巧	222
三、会议闭幕词的写作范文	223
●重要会议闭幕词	223
●专题会议闭幕词	224
第五节 主持词	225
一、主持词概述	225
二、主持词的写作技巧	225
三、主持词的写作范文	226
●会议开始时的主持词	226
●会议结束时的主持词	227
●座谈会的主持词	227
第六节 会议工作报告	229
一、会议工作报告概述	229
二、会议工作报告的写作技巧	229
三、会议工作报告的写作范文	230
●政府会议工作报告	230
●专项工作报告	231
●部署性会议工作报告	233
●工作情况报告	235
第七节 工作会议讲话稿	236
一、工作会议讲话稿概述	236
二、工作会议讲话稿的写作要求	236
三、工作会议讲话稿的写作范文	236
●部署性工作会议讲话稿	236
●传达性工作会议讲话稿	238
●政策性工作会议讲话	239
●专题工作会议讲话稿	241
第八节 会议记录	243

一、会议记录概述	243
二、会议记录的写作技巧	243
三、会议记录的写作范文	243
●详细式会议记录	243
●摘要式会议记录	244
第九节 礼仪活动讲话稿	245
一、礼仪活动讲话稿概述	245
二、礼仪活动讲话稿的写作技巧	245
三、礼仪活动讲话稿的写作范文	245
●欢送仪式讲话	245
●奠基仪式讲话	247
●捐赠仪式讲话	247
第五章 各种活动类公文写作	249
第一节 庆祝性讲话稿	249
一、庆祝性讲话稿概述	249
二、庆祝性讲话稿写作技巧	249
三、庆祝性讲话稿的写作范文	251
●在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	251
●在庆祝老人节大会上的讲话	252
●在庆祝春节招待会上的讲话	254
●在周年庆祝大会上的讲话	255
第二节 纪念性讲话稿	257
一、纪念性讲话稿概述	257
二、纪念性讲话稿写作技巧	257
三、纪念性讲话稿的写作范文	258
●纪念“三八”国际妇女节大会讲话	258
●纪念世界环境日讲话	259
第三节 庆功性讲话稿	260
一、庆功性讲话稿概述	260
二、庆功性讲话稿写作技巧	260
三、庆功性讲话稿的写作范文	261
●在夺冠庆功会上的讲话	261
第四节 表彰性讲话稿	262
一、表彰性讲话稿概述	262
二、表彰性讲话稿写作技巧	262
三、表彰性讲话稿的写作范文	263

●在活动表彰大会上的讲话	263
●在表彰优秀经营者大会上的讲话	265
●在工作总结表彰会议上的讲话	267
第五节 节日致词	268
一、节日致词概述	268
二、节日致词写作技巧	269
三、节日致词的写作范文	269
●元旦致辞	269
●国庆致词	270
●春节团拜会致辞	271
●国庆节、中秋节致辞	272
第六节 庆典（仪式）讲话稿	273
一、庆典（仪式）讲话稿概述	273
二、庆典（仪式）讲话稿的写作技巧	275
三、庆典（仪式）致词（讲话稿）的写作范文	276
●在活动启动仪式上的讲话	276
●在专项建设启动仪式上的讲话	277
●在揭牌仪式上的讲话	279
第七节 礼仪致词（讲话稿）	280
一、礼仪致词（讲话）概述	280
二、礼仪致词（讲话）的写作要点	280
三、礼仪致词（讲话稿）的写作范文	280
●在工程开工奠基仪式上的讲话	280
●在工程建成投用剪彩仪式上的讲话	282
●在开业典礼上的致辞	283
●在成立典礼上的讲话	283
●在欢送劳模代表仪式上的讲话	284
●欢送新兵大会讲话	285
第八节 文体活动致词（讲话稿）	286
一、文体活动致词（讲话稿）概述	286
二、文体活动致词（讲话稿）写作要点	287
三、文体活动致词（讲话稿）的写作范文	287
●春节联欢晚会致词	287
●旅游节活动致辞	288
●比赛致辞	289