

实用文书写作培训教程系列丛书

● 写作内容系统实用

写作技巧通俗易懂

写作范例新颖典型

写作类别清晰易查

●

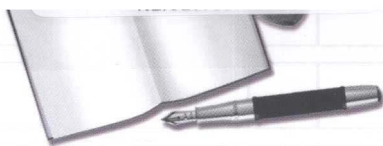
新编

公文写作培训教程

XINBIAN GONGWEN XIEZUO PEIXUN JIAOCHENG

● 根据最新《党政机关公文格式》编写

张浩 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

新 编

公文写作培训教程

张 浩 主编



海潮出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编公文写作培训教程 / 张浩主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0531 - 6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238317 号

书 名: 新编公文写作培训教程

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏秀芳

封面设计: 小马奔腾

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) 66969737(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: 19.5

字 数: 380 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0531 - 6

定 价: 35.00 元

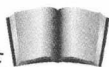
(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

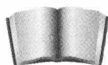
第一章 指挥类公文写作	1
第一节 命令（令）	1
一、命令的概述	1
二、命令（令）的写作格式	2
三、命令（令）的写作范文	4
👍 公布令	4
👍 行政令	4
👍 任免令	5
👍 嘉奖令	6
👍 惩处令	6
👍 通缉令	7
👍 撤销令	7
第二节 决 定	8
一、决定的概述	8
二、决定的写作格式	9
三、决定的写作范文	10
👍 表彰性决定	10
👍 公布性决定	11
👍 部署性决定	11
👍 决策性决定	19
👍 重大事项决定	20
👍 法规性决定	21
👍 处置性决定	22
👍 任免性决定	23
👍 事项性决定	24
第三节 决 议	24
一、决议的概述	24
二、决议的写作格式	25
三、决议的写作范文	26
👍 公布性决议	26



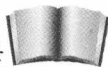
☞ 纪要性决议	27
☞ 批准性决议	28
☞ 阐述性决议	28
第四节 指 示	31
一、指示的概述	31
二、指示的写作格式	31
三、指示的写作范文	32
☞ 紧急指示	32
☞ 一般性指示	33
☞ 部署性指示	34
第五节 意 见	36
一、意见的概述	36
二、意见的写作格式	37
三、意见的写作范文	38
☞ 实施性意见	38
☞ 直发性意见	43
☞ 请批性意见	46
☞ 指导性意见	49
☞ 建议性意见	50
☞ 计划性意见	53
☞ 推荐性意见	54
☞ 规划性意见	54
第六节 批 复	58
一、批复的概述	58
二、批复的写作格式	60
三、批复的写作范文	61
☞ 指示性批复	61
☞ 决定性批复	62
☞ 审批性批复	64
☞ 法规性批复	64
第二章 知照类公文写作	66
第一节 通 知	66
一、通知的概述	66



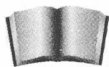
二、通知的写作格式	67
三、通知的写作范文	68
👍 一般性通知	68
👍 指示性通知	68
👍 批转性通知	69
👍 转发性通知	69
👍 知照性通知	69
👍 发布性通知	70
👍 事项性通知	71
👍 会议性通知	71
👍 任免性通知	72
👍 紧急通知	72
第二节 通报	73
一、通报的概述	73
二、通报的写作格式	74
三、通报的写作范文	75
👍 表彰性通报	75
👍 情况性通报	75
👍 批评性通报	77
👍 工作通报	78
第三节 公告	80
一、公告的概述	80
二、公告的写作格式	80
三、公告的写作范文	81
👍 事项性公告	81
👍 强制性公告	82
👍 知照性公告	83
👍 发布性公告	83
👍 会议公告	84
第四节 通告	84
一、通告的概述	84
二、通告的写作格式	85
三、通告的写作范文	85
👍 工作通告	85



👍 联合通告	86
👍 表彰通告	86
👍 审计通告	87
👍 法规性通告	87
👍 事项性通告	88
👍 公布性通告	91
👍 周知性通告	92
第五节 布 告	93
一、布告的概述	93
二、布告的写作格式	94
三、布告的写作范文	95
👍 征兵布告	95
👍 法规性布告	96
第六节 公 报	98
一、公报的概述	98
二、公报的写作格式	98
三、公报的写作范文	99
👍 新闻公报	99
👍 会议公报	100
👍 统计公报	102
第七节 函	106
一、函的概述	106
二、函的写作格式	107
三、函的写作范文	108
👍 告知函	108
👍 委托函	109
👍 商洽函	109
👍 问答函	110
👍 答复函	110
第八节 会议纪要	112
一、会议纪要的概述	112
二、会议纪要的写作格式	113
三、会议纪要的写作范文	114
👍 专题工作会议纪要	114



👉 交流性会议纪要	115
👉 研讨性会议纪要	116
👉 事项会议纪要	118
第三章 报请类公文写作	122
第一节 请 示	122
一、请示的概述	122
二、请示的写作格式	123
三、请示的写作范文	124
👉 请求批准的请示	124
👉 调整性请示	124
👉 请求指示的请示	125
👉 请求解决问题的请示	126
第二节 议 案	128
一、议案的概述	128
二、议案的写作格式	130
三、议案的写作范文	131
👉 立法性议案	131
👉 建议性议案	134
👉 任免性议案	136
👉 决策性议案	136
第三节 报 告	138
一、报告的概述	138
二、报告的写作格式	139
三、报告的写作范文	140
👉 年度工作报告	140
👉 情况报告	143
👉 工作报告	146
👉 专题报告	157
👉 答复报告	159
👉 述职报告	161
第四章 规章类公文写作	163
第一节 条 例	163



一、条例的概述	163
二、条例的写作格式	164
三、条例的写作范文	165
☞ 法律实施条例	165
☞ 行政管理条例	169
☞ 组织规章条例	172
第二节 制 度	173
一、制度的概述	173
二、制度的写作格式	174
三、制度的写作范文	174
☞ 考勤管理制度	174
☞ 食堂管理制度	176
☞ 档案管理制度	177
☞ 信访工作制度	179
第三节 章 程	180
一、章程的概述	180
二、章程的写作格式	180
三、章程的写作范文	181
☞ 团体章程	181
☞ 协会章程	183
☞ 公司章程	187
第四节 规 定	190
一、规定的概述	190
二、规定的写作格式	191
三、规定的写作范文	192
☞ 财务管理规定	192
☞ 组织管理规定	193
☞ 经费管理规定	194
第五节 规 则	198
一、规则的概述	198
二、规则的写作格式	199
三、规则的写作范文	200
☞ 工作规则	200
☞ 演讲规则	207



第六节 办 法	208
一、办法的概述	208
二、办法的写作格式	208
三、办法的写作范文	209
☞ 处理办法	209
☞ 印章管理办法	210
☞ 年休假实施办法	211
第七节 细 则	213
一、细则的概述	213
二、细则的写作格式	213
三、细则的写作范文	214
☞ 工作细则	214
☞ 实施细则	216
第八节 守 则	221
一、守则的概述	221
二、守则的写作格式	221
三、守则的写作范文	222
☞ 廉政勤政守则	222
☞ 企业员工守则	223
第九节 规 程	224
一、规程的概述	224
二、规程的写作格式	225
三、规程的写作范文	225
☞ 公司会议规程	225
☞ 操作规程	227
第十节 公 约	228
一、公约的概述	228
二、公约的写作格式	229
三、公约的写作范文	229
☞ 文明公约	229
☞ 行业公约	230
第五章 事务类公文写作	233
第一节 计 划	233



一、计划的概述	233
二、计划的写作格式	234
三、计划的写作范文	235
👉 局机关年度工作计划	235
👉 政府半年工作计划	236
👉 季度工作计划	238
👉 工商部门月工作计划	239
👉 区政府周工作计划	240
👉 活动工作计划	240
👉 学习计划	242
第二节 规 划	246
一、规划的概述	246
二、规划的写作格式	246
三、规划的写作范文	246
👉 工作规划	246
👉 发展规划	253
👉 建设规划	256
第三节 总 结	258
一、总结的概述	258
二、总结的写作格式	259
三、总结的写作范文	262
👉 年度工作总结	262
👉 半年工作总结	264
👉 月工作总结	266
👉 调研工作总结	267
👉 专项工作总结	270
第四节 安 排	272
一、安排的概述	272
二、安排的写作格式	272
三、安排的写作范文	273
👉 工作安排	273
👉 会议安排	279
附 录 党政机关公文格式	281

第一章 指挥类公文写作

第一节 命令（令）

一、命令的概述

命令（令），是上级领导单位向下级单位发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文，属于最为典型的下行文。

根据《国家行政机关公文处理办法》第九条规定，命令（令）“适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性措施；嘉奖有关单位及人员”。

1. 命令（令）的特点

（1）具有强制性。命令（令）是指挥性公文，集中地反映了领导机关的指挥意图，一经发布，受令方面必须无条件服从，没有丝毫可以商量的余地，不得随意变更和变通，在执行中不能有丝毫偏差。

（2）具有权威性。命令（令）是行政公文中最具权威性的下行文，使用命令是法律赋予行政机关的权力。命令不仅要求其发布机关级别规格高，而且一般以发令机关的领导人名义署名发布。根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》规定：国家主席、全国人大常委会和委员长、国务院、国务院总理和各部部长、地方人民代表大会和人民政府以及军事领导机关，才可以发布命令（令），其他一般机关和一般人员不能发布。党和群众团体、企事业部门不得下命令。

（3）具有庄重性。命令（令）的内容涉及重大事项，因此写作格式较单纯，主旨单一，文字简短明了；同时命令的语气坚定、肯定，不容置疑，不能含糊其辞，以便下级机关准确无误地了解执行。

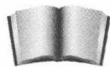
2. 命令（令）的种类

命令（令）的种类如下：

（1）公布令。公布令是依照有关法律公布行政法规和规章的命令。

（2）行政令。行政令是国务院及其各部门、县以上人民政府采取重大强制性行政措施时使用的文种。分颁布性行政令和事项性行政令。

（3）任免令。任免令是用于任免领导干部和其他工作人员时使用的一种下行文。



地方省级以下领导干部及工作人员任免不用任免令，可用“决定”、“批复”、“通知”等公文文种代替。

(4) 嘉奖令。嘉奖令是宣布奖励事宜时使用的一种公文。主要包括嘉奖先进的原因、嘉奖的决定、发出向嘉奖对象学习的号召三部分。

(5) 惩处令。惩处令是特定权力机关对违法者进行惩处的命令，惩处令主要用于司法机关、党政机关和社会团体在使用惩处行文时通常以决定的形式拟文。

(6) 通缉令。通缉令是指公安机关动员和组织人民群众共同堵截、查找、追捕在逃疑犯归案而发布的命令。

(7) 撤销令。撤销令是用于撤销下级机关不适当的决定时下达的命令。

(8) 指令。指令是发布指示性和规定性相结合的措施或要求所使用的公文，它是上级机关因下级机关请示而作的指示。新中国建立后一直未用，1980年国务院发布第一号节能指令，又开始使用这一文种，但与过去的指令功用已不同。

指令由国家领导机关或领导人发布。

3. 命令（令）的特点

(1) 命令具有高度的强制性和原则性

它主要表现在执行命令的不可动摇性。它以国家法律和有关规定为依据，对重要的行政工作进行决策性指挥，强制性地统一人们的行为准则。它没有任何商洽的余地，不论在什么情况下，受文单位不得在行动上有所反对的表示。否则，将会受到国家法律的制裁。

(2) 具有特定的发布者

它主要表现在命令（令）是国家权力的集中体现，具有法定的权威性，受文单位和个人必须坚决执行，不得违反。

(3) 命令要庄重严肃，具有法规性

它主要表现在两个方面：一方面是不轻易使用命令（令），使用时要特别慎重；另一方面表现形式要有威严感，语言要高度准确，语气要坚决、果断。

二、命令（令）的写作格式

1. 命令（令）的写作格式

命令（令）的结构分标题、发文字号、开头、主体、结尾和落款六部分。

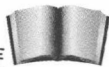
(1) 标题

命令（令）的标题写法，通常有四种形式，即“发文机关+事由+文种”、“发文机关+文种”、“事由+文种”，除以上三种形式外，还有一种就是只写文种。

(2) 发文字号

命令（令）的发文字号的写法有两种：一是由“机关代字+年份+序号”组成；二是以令号（发文机关发布命令的顺序号）代替发文字号。

(3) 开头



开头要写明命令（令）发布的缘由，即发布命令（令）的原因、目的、根据和意义。

（4）主体

主体即命令（令）事项。要求准确地写出决断性、强制性的规定或措施。

（5）结尾

命令（令）的结尾，通常写明对命令（令）事项的补充说明或向受命者提出希望和要求。有些命令（令）也可根据内容要求不写执行要求。

（6）落款

落款包括署名和发文时间两项内容。在正文后右下方署名，写上发令机关的全称或发令人的领导职务和姓名，再在其下方注明时间。

2. 写作命令（令）时应注意的问题

写作命令（令）时，必须注意下列问题：

（1）严格权限制发。命令（令）的使用范围控制较严。一般来说，除根据国家法律规定有权使用命令（令）的机关及首长外，其他机关和其他负责人不能用命令（令）行文；除某些实行准军事化管理的特殊行业如铁路、民用航空等企事业单位外，其他单位和人员不能滥用。

地方各级政府除处理特别重大的紧急事务如抢险救灾时可以破例使用命令（令）来实施指挥外，一般的日常性工作中不得随意使用。而且，无论是根据法律规定的正常使用还是特殊情况下的破例使用，都必须以法律、法规为依据，按照法律规定的程序制作、发布，其内容和形式都必须在法律许可的范围之内。

（2）要求明确，态度鲜明。命令（令）具有极强的强制性和约束力，一旦发布，受令者就须严格遵照执行，所以命令（令）必须要求明确，态度鲜明，主张什么、反对什么，要求做什么、不允许做什么，等等，都必须作不容置疑的表述，不能有丝毫的含糊，以便受令者迅速理解执行。

（3）文字精练，措辞准确。无论是何种命令（令），都要求文句简明，语气坚定，用简洁凝练而又准确鲜明的文字将内容庄重严肃地表述出来即可，不需作阐发说明。

对于语言难度较大的嘉奖令来说，尤其要处理好介绍表彰嘉奖对象事迹、阐明事迹意义和向有关各方发出号召时的用语分寸问题。

3. 命令（令）写作要求

（1）撰写或签发令文必须严肃、认真。命令（令）不得朝令夕改，使下级无所适从。

（2）命令人们完成一项任务，应该使大家明确奋斗目标及重大意义，为完成任务或达到某一目的而努力。

（3）时间、地点、数量等，必须写得十分具体，以便有关人员付诸行动和领导机关监督检查。



- (4) 命令（令）的语气要严肃，要求达到：表达坚决，肯定有力。
- (5) 结构严谨，易读易记，便于执行。对先说什么，后说什么必须安排适当。
- (6) 篇幅短小，文字要简练，便于熟记，以免把较长时间花费在阅读或理解“命令”上。

三、命令（令）的写作范文

公布令

××省人民政府令
(第××号)

《××省城市公共安全管理规定》已由××××年××月××日省人民政府第××次常务会议讨论通过，现予公布，自××××年××月××日起施行。

省长 ×××
××××年××月××日

行政令

关于清理道路检查站（卡）的命令

各市、县、自治县人民政府，省政府直属各单位：

为制止在公路上设卡查车、乱扣乱罚的现象，坚决纠正行业不正之风，促进经济、文化交流，保障人民群众和企业的合法权益，省人民政府决定清理在各地道路上设置的检查站（卡），特发布如下命令：

一、除我省与毗邻省（区）接壤的公路交通要道设立必要的检查站外，省内国道上的检查站（卡）从六月十六日起一律撤销。

二、公安、交通、工商、税务、林业、畜牧业等部门需要在省道、县道及毗邻省（区）接壤的交通要道上设置检查站（卡），必须经省人民政府批准。各地、各部门自行设置的检查站（卡）均为非法，群众和车辆驾驶人员可拒绝接受其检查。

三、除公安干警追捕刑事案犯、打击车匪路霸、维护交通秩序及处理交通事故外，其他任何人员不得上路检查，不得拦截在公路上正常行驶的车辆，不得对旅客实施人身检查。

四、经批准设立的检查站的执勤人员，在执行检查任务时，应出示省人民政府办公厅统一核发的《公路检查证》，佩戴行业标志。无上述证件、标志的为非法检查。

五、各类检查人员执行检查公务时不得超越本职检查范围，不得搞非法扣罚。被检查者应尊重执勤人员执行检查。省各主管部门对本系统的检查人员实行有效监督管



理，发现问题必须及时处理。

六、本命令责成省人民政府法制局、省监察厅及各级法制、监察部门执行，并负责各类检查站及执法人员进行监督。被检查单位、群众认为检查人员有违反本命令的，可以向监察部门反映、举报。监察部门应及时作出处理。

七、省人民政府过去有关规定与本命令有抵触的，一律以本命令为准。

××省人民政府

××××年××月××日

任免令

市政府关于×××等二十一人任免职务的命令

×政任〔20××〕××号

各县、市、区人民政府，市政府各委、办、局，各县级事业单位：

经××市人民政府20××年××月××日第××次常务会议通过，决定任命：

×××任××市政府副秘书长（排在×××之后，保留正处待遇）；

×××任××市财政局副局长、收费管理局局长；

×××任××市地震局局长；

×××任××通用机械有限责任公司董事长（按公司法章程规定履行任职手续）。

免去：

××的××市政府副秘书长职务；

×××的××市教育局正处级督学职务；

×××的××市财政局副局长、收费管理局局长职务；

×××的××市人事局副局长职务；

×××的××市劳动和社会保障局调研员职务；

×××的××市建设局副局长职务；

×××的××市建设局总工程师职务；

×××的××市交通局副局长职务；

×××的××市农业局副局长职务；

×××的××市农业局副局长职务；

×××的××市环保局副局长职务；

×××的××市环保局副局长职务；

×××的××市地震局局长职务；

×××的××市×××水利管理局局长职务；

×××的××温泉旅游度假区管理局副局长职务。



××市政府人事局

××××年××月××日

嘉奖令

关于对我院首批抗震救灾医疗救援队员的嘉奖令

(×医附党发〔××××〕××号)

“5·12”四川汶川特大地震灾害发生后，我院党委、行政认真落实上级的各项决策部署，充分发扬“一方有难、八方支援”的精神，视灾情如命令，视时间如生命，迅速派出×××、×××、×××、×××、×××、×××、×××7名同志作为××首批医疗救援队员赶赴灾区执行救治任务，其中邹嘉宾副院长受命作为医疗小分队副队长组织医疗救治工作。

救援队克服各种困难，以最快速度奔赴四川灾区，到达目的地后，队员们不顾一路疲劳，放下背包，就立即投入到救治伤员的战斗之中。在14天的时间里，医疗防疫救援队转战青川、旺苍等几个地方，共诊治轻重伤员116人，转送伤员13人，利用3天时间，走访了旺苍县35个乡镇中的29个乡镇，巡诊102人次，义诊305人次，发放药品合人民币15万元；同时，我院×××同志也受自治区党委、政府委托，先后2次向灾区运送宁夏红十字会大量的救援物资。他们没有辜负党和人民的希望和重托，为挽救灾区人民生命作出了积极贡献。

为表彰先进，鼓舞士气，进一步激发和凝聚全院广大党员、干部、职工抗震救灾的热情和力量。经院党委研究，决定对我院首批赴四川抗震救灾的×××、×××、×××、×××、×××、×××、×××7名医疗救援队员及先后2次赶赴灾区运送宁夏红十字会救援物资的×××同志进行嘉奖。

希望受到表扬的8名同志继续发扬连续作战、敢打硬仗的优良传统，并号召全院广大党员、干部、职工以他们为榜样，学习他们奋不顾身，不畏艰险，敢于牺牲的大无畏精神；学习他们团结奋斗，不怕疲劳，顽强拼搏的优良作风，以满腔的热情和坚忍的意志投入到实际工作中去。

××医院党委

××××年××月××日

惩处令

×××高级人民法院执行死刑命令

××××中级人民法院：

根据最高人民法院一九××年×月×日依法授权部分死刑案通知的规定，本院已