

最新常用文字材料写作必备全书

机关 事务综合 文字材料写作要领 与范文

胡占国 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

机关事务综合类 文字材料写作要领与范本

胡占国 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关事务综合类文字材料写作要领与范本 / 胡占国

主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 4

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0603 - 0

I. ①机… II. ①胡… III. ①国家行政机关—公文—写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 055789 号

书 名: 机关事务综合类文字材料写作要领与范本

作 者: 胡占国

责任编辑: 魏秀芳 杨文武

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: 28

字 数: 500 千字

版 次: 2014 年 5 月第 1 版

印 次: 2014 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0603 - 0

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

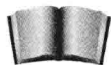
目 录

第一编 机关工作事务类文书写作

第一章 计划、规划、安排文书写作	2
第一节 工作计划写作	2
一、工作计划概述	2
(一) 工作计划的含义	2
(二) 工作计划的特点	2
(三) 工作计划的主要作用	3
(四) 工作计划的种类	3
(五) 工作计划的写作格式	3
二、工作计划的写作范例	5
👉 年度工作计划	5
👉 半年工作计划	7
👉 季度工作计划	9
👉 月工作计划	9
👉 周工作计划	10
👉 阶段工作计划	11
👉 专项工作计划	12
👉 个人工作计划	13
第二节 工作规划写作	14
一、工作规划概述	14
(一) 规划的含义	14
(二) 规划的写作特点和要求	15
(三) 规划的写作要领	15
(四) 规划的写作技巧	16
二、工作规划的写作范例	16
👉 工作规划	16
👉 建设规划	18



👉 发展规划	21
第三节 工作安排写作	22
一、工作安排概述	22
(一) 工作安排的含义	22
(二) 工作安排的写作格式	22
二、工作安排的写作范例	23
👉 工作安排	23
第二章 总结、简报、公报文书写作	25
第一节 工作总结写作	25
一、工作总结概述	25
(一) 工作总结的含义	25
(二) 工作总结的特点	25
(三) 工作总结的基本内容	26
(四) 工作总结的写作方法	26
(五) 工作总结的写作格式	26
(六) 工作总结的写作要求	27
(七) 工作总结写作应注意的问题	27
二、工作总结的写作范例	27
👉 年度工作总结	27
👉 半年工作总结	29
👉 季度工作总结	32
👉 月工作总结	36
👉 阶段工作总结	39
👉 专项工作总结	43
👉 个人工作总结	44
第二节 工作简报写作	45
一、工作简报概述	45
(一) 简报的含义	45
(二) 简报的特点	45
(三) 简报的写作格式	45
(四) 简报写作应注意的事项	46
二、简报的写作范例	47
👉 动态简报	47



👉 工作简报	49
第三节 公报	50
一、公报概述	50
(一) 公报的含义	50
(二) 公报的写作格式	50
二、公报的写作范例	51
👉 新闻公报	51
👉 会议公报	52
第三章 工作要点、写作提纲、调查提纲类材料写作	54
第一节 工作要点写作	54
一、工作要点概述	54
(一) 工作要点的概念	54
(二) 工作要点的写作格式	54
(三) 工作要点的写作要求	55
二、工作要点的写作范例	55
👉 科协年度工作要点	55
第二节 写作提纲写作	58
一、写作提纲概述	58
(一) 写作提纲的含义	58
(二) 写作提纲的作用	58
(三) 写作提纲的特点	58
(四) 写作提纲的基本格式	59
二、写作提纲的写作范例	59
👉 党务工作总结写作提纲	59
第三节 调查提纲写作	60
一、调查提纲概述	60
(一) 调查提纲的含义	60
(二) 调查提纲的写作格式	60
(三) 调查提纲的写作要求	60
二、调查提纲的写作范例	61
👉 调查提纲	61
第四章 调查报告、可行性研究报告材料写作	63
第一节 调查报告写作	63



一、调查报告概述	63
(一) 调查报告的含义	63
(二) 调查报告的分类	63
(三) 调查报告的结构	63
(四) 调查报告的写作特点	64
(五) 调查报告的调查方法	65
(六) 调查报告的写作手法	65
二、调查报告的写作范例	66
👍 典型调查报告	66
👍 综合调查报告	67
👍 专题调查报告	69
第二节 可行性研究报告写作	73
一、可行性研究报告概述	73
(一) 可行性研究报告的概念	73
(二) 可行性研究报告的写作要求	73
二、可行性研究报告的写作范例	74
👍 合作双方编写的可行性研究报告	74
👍 合作一方撰写的可行性研究报告	75
第五章 典型经验、先进事迹类材料写作	78
第一节 典型经验材料写作	78
一、典型经验材料概述	78
(一) 典型经验材料含义	78
(二) 典型经验的特点	78
(三) 典型经验材料的写作内容	78
(四) 典型经验材料写作步骤	79
(五) 典型经验材料写作应注意的问题	80
二、典型经验材料写作范例	80
👍 政务公开典型经验材料	80
👍 招商引资典型经验发言材料	83
👍 廉政建设典型经验材料	85
👍 精神文明建设典型经验材料	87
第二节 先进事迹材料写作	90
一、先进事迹材料概述	90
(一) 先进事迹材料的含义	90



(二) 先进事迹材料的写作内容	90
(三) 先进事迹材料写作要求	90
二、先进事迹材料写作范例	91
👍 先进个人事迹材料	91
👍 先进单位事迹材料	94
第六章 竞聘、就职、调动类讲话材料写作	97
第一节 竞聘讲话稿	97
一、竞聘讲话概述	97
(一) 竞聘讲话的含义	97
(二) 竞聘讲话稿的写作技巧	97
(三) 竞聘讲话稿的写作要求	98
二、竞聘讲话材料的写作范例	98
👍 竞聘讲话材料	98
第二节 就职讲话材料	101
一、就职讲话材料概述	101
(一) 就职讲话材料的含义	101
(二) 就职讲话材料的写作技巧	102
二、就职讲话材料的写作范例	102
👍 就职讲话材料	102
第三节 离职、调动类讲话材料	104
一、离职、调动讲话概述	104
(一) 离职、调动讲话的含义	104
(二) 离职、调动讲话稿的写作要求	104
二、离职、调动讲话稿的写作范例	104
👍 领导干部离职、调动讲话稿	104
👍 在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	108

第二编 机关日常事务类文书写作

第七章 日常书信礼仪文书写作	112
第一节 表扬信、批评信	112
一、表扬信、批评信概述	112
(一) 表扬信、批评信的含义	112
(二) 表扬信、批评信的写作格式	112



二、表扬信、批评信的写作范例	113
👍 以个人名义表扬个人	113
👍 以团体名义表扬个人	114
👍 批评信	114
第二节 倡议书、建议书	115
一、倡议书、建议书概述	115
(一) 倡议书、建议书的含义	115
(二) 倡议书、建议书的写作格式	115
二、倡议书、建议书的写作范例	116
👍 以某个活动发起的倡议	116
👍 向有关部门提出建议	117
👍 向下属公司提出建议	118
第三节 决心书、保证书	118
一、决心书、保证书概述	118
(一) 决心书、保证书的含义	118
(二) 决心书、保证书的写作格式	118
二、决心书、保证书的写作范例	119
👍 个人向单位表示决心	119
👍 单位向上级表示决心	120
👍 个人向个人表示决心	120
第四节 意向书、号召书、挑(应)战书	121
一、意向书、号召书、挑(应)战书概述	121
(一) 意向书、号召书、挑(应)战书的含义	121
(二) 意向书、号召书、挑(应)战书的写作格式	121
二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例	122
👍 合作培训意向书	122
👍 开展某种活动的号召书	123
👍 向集体单位挑战	124
👍 向集体单位应战	125
第五节 喜报、捷报	126
一、喜报、捷报概述	126
(一) 喜报、捷报的含义	126
(二) 喜报、捷报的写作格式	126
二、喜报、捷报的写作范例	127



👍 向单位报喜	127
👍 向个人报喜	127
👍 反映工作成就的捷报	128
👍 反映生产成绩的捷报	128
第六节 其他办公文书范例	129
👍 方案	129
👍 按语	130
👍 证书	131
👍 传单	131
👍 情况简介	132
 第八章 日用便条契据写作	134
第一节 条据	134
一、条据概述	134
(一) 条据的含义	134
(二) 条据的写作格式	134
二、条据的写作范例	135
👍 收条	135
👍 代收条	135
👍 发条	135
👍 借条	136
👍 欠条	136
👍 领条	136
第二节 便条	137
一、便条概述	137
(一) 便条的含义	137
(二) 便条的写作格式	137
二、便条的写作范例	137
👍 一般便条	137
👍 请假条	138
👍 留言条	138
👍 托事条	138
👍 意见条	139



👍 回条	139
第三节 契 约	139
一、契约概述	139
(一) 契约的含义	139
(二) 契约的写作格式	140
二、契约的写作范例	140
👍 买卖契约	140
👍 租赁契约	141
第九章 日常应用文书写作	143
第一节 申请书	143
一、申请书概述	143
(一) 申请书的概念	143
(二) 申请书的写作格式	143
二、申请书的写作范例	144
👍 入团申请书	144
👍 入党申请书	144
👍 建房申请书	145
👍 拆迁申请书	145
第二节 协议书	146
一、协议书概述	146
(一) 协议书的含义	146
(二) 协议书的写作格式	146
二、协议书的写作范例	147
👍 订货协议	147
👍 厂房转让协议	147
👍 酒楼转让协议	149
👍 财产租赁协议	150
👍 设备租赁协议	151
👍 经销服务协议书	153
👍 广告牌租用协议	154
👍 机器买卖协议	155
👍 媒体广告发布协议	156



第十章 广告、启事、海报的写作	158
第一节 广 告	158
一、广告概述	158
(一)广告的含义	158
(二)广告的写作格式	158
二、广告的写作范例	159
👍 电视广告	159
👍 招聘广告	160
👍 招生简章	160
👍 商业广告	162
👍 文体广告	162
👍 产权转让广告	163
👍 开业广告	163
👍 产品介绍广告	164
👍 征集投资广告	164
👍 书报征订广告	165
👍 出租库房广告	165
👍 求信息广告	166
第二节 启 事	166
一、启事概述	166
(一)启事的含义	166
(二)启事的写作格式	166
二、启事的写作范例	167
👍 招聘启事	167
👍 招商启事	168
👍 迁址启事	168
👍 开业启事	168
👍 合资办厂启事	169
👍 举办研讨会启事	169
👍 招生启事	170
👍 订货会启事	171
👍 校庆启事	172
👍 招考启事	172



👍 征稿启事	173
👍 征联大赛启事	173
👍 征文启事	174
👍 聘请法律顾问启事	174
👍 追悼会启事	175
👍 房屋出租启事	175
第三节 海 报	176
一、海报概述	176
(一) 海报的含义	176
(二) 海报的写作格式	176
二、海报的写作范例	177
👍 电影海报	177
👍 欢迎海报	177
👍 戏剧海报	177
👍 体育海报	178
👍 讲座海报	178
👍 播放录像海报	179

第三编 机关规章事务类文书写作

第十一章 条例、规定、公约的写作	182
第一节 条 例	182
一、条例概述	182
(一) 条例的含义	182
(二) 条例的写作格式	182
二、条例的写作范例	183
👍 组织规章性条例	183
👍 法律实施条例	186
👍 行政管理条例	188
第二节 规 定	190
一、规定概述	190
(一) 规定的含义	190
(二) 规定的写作格式	190
二、规定的写作范例	190



👉 组织管理规定	190
第十二章 规程、规则的写作	193
第一节 规 程	193
一、规程概述	193
(一) 规程的含义	193
(二) 规程的写作格式	193
二、规程的写作范例	193
👉 “约法×章”	193
👉 办公纪律	194
👉 经济纪律	194
👉 道德规范	195
👉 紧急措施	196
👉 处理规程	196
👉 会议规程	197
👉 操作规程	198
第二节 规 则	199
一、规则概述	199
(一) 规则的含义	199
(二) 规则的写作格式	199
(三) 规则的写作要求	200
二、规则的写作范例	200
👉 一般条款式规则	200
👉 分章列条式规则	200
👉 通篇分条式规则	201
第十三章 细则、办法的写作	204
第一节 细 则	204
一、细则概述	204
(一) 细则的含义	204
(二) 细则的写作格式	204
二、细则的写作范例	204
👉 说明性细则	204
👉 规范性细则	205



第二节 办 法	206
一、办法概述	206
(一)办法的含义	206
(二)办法的写作格式	206
二、办法的写作范例	207
👉 管理办法	207
👉 实施办法	208
👉 处理办法	211
第十四章 制度、章程、守则的写作	213
第一节 制 度	213
一、制度概述	213
(一)制度的含义	213
(二)制度的写作格式	213
二、制度的写作范例	214
👉 岗位性制度	214
👉 法规性制度	214
第二节 章 程	215
一、章程概述	215
(一)章程的含义	215
(二)章程的写作格式	215
二、章程的写作范例	216
👉 工作章程	216
第三节 守 则	218
一、守则概述	218
(一)守则的含义	218
(二)守则的写作格式	218
二、守则的写作范例	218
👉 约束性守则	218
👉 原则性守则	219



第四编 机关会议宣传类文书写作

第十五章 会议开(闭)幕词、主持词的写作	222
第一节 开幕词、闭幕词	222
一、开幕词、闭幕词概述	222
(一)开幕词、闭幕词的含义	222
(二)开幕词、闭幕词的写作格式	222
二、开幕词、闭幕词的写作范例	223
👍 开幕词	223
👍 闭幕词	223
第二节 主持词	224
一、主持词概述	224
(一)主持词的含义	224
(二)主持词的写作格式	225
二、主持词的写作范例	225
👍 会议开始时的主持词	225
👍 会议结束时的主持词	226
👍 座谈会的主持词	226
👍 办公、协调工作会议的主持词	228
👍 报告、讲座的主持词	229
👍 大型会议和文体活动的主持词	230
第三节 一般会议主持讲话稿	231
一、一般会议主持讲话稿概述	231
(一)一般会议主持讲话稿的内容	231
(二)一般会议主持讲话稿的要求	232
二、一般会议主持讲话稿的写作范例	232
👍 会议开始时的主持讲话稿	232
👍 会议结束时的主持讲话稿	233
第四节 几种常见会议主持讲话稿	234
一、常见的会议主持讲话稿的类型	234
(一)事先确定程序的会议主持讲话	234
(二)座谈会、研究会上的讲话	234
(三)办公、协调工作会议的讲话	234



(四) 报告、讲座的讲话	235
(五) 解决问题的会议主持讲话	235
二、主持几种常见会议主持讲话稿的写作范例	235
👍 主持事先确定程序会议的主持讲话稿	235
👍 主持研究会讲话稿	236
👍 主持办公、协调工作会议讲话稿	238
👍 主持报告、讲座讲话稿	243
👍 主持解决问题会议的讲话稿	244
第十六章 工作会议讲话稿的写作	248
第一节 工作会议开始和结束时的讲话稿	248
一、工作会议开始和结束时讲话稿概述	248
(一) 会议开始动员讲话的含义	248
(二) 会议结束总结讲话的含义	248
二、工作会议开始和结束时讲话稿的写作范例	248
👍 会议开始动员讲话稿	248
👍 会议结束总结讲话稿	252
第二节 工作会议主体讲话稿	255
一、工作会议主体讲话稿概述	255
二、常见工作会议主体讲话稿的写作范例	255
👍 动员性工作会议讲话稿	255
👍 传达性工作会议讲话稿	257
👍 总结性工作会议讲话稿	259
👍 部署性工作会议讲话稿	262
👍 督查性工作会议讲话稿	265
👍 表彰性工作会议讲话稿	268
第十七章 工作汇报、会议交流讲话稿的写作	269
第一节 工作汇报讲话稿	269
一、工作汇报讲话稿概述	269
(一) 工作汇报讲话稿的含义	269
(二) 工作汇报讲话稿的写作格式	269
(三) 工作汇报讲话稿的写作要求	269
二、工作汇报讲话稿的写作范例	270