

文种释义+基本机构+写作要领+经典范例

立足于现实工作需要，全面、系统、准确地阐述了公文写作的实用知识和各类公文范例，分条列目，清晰明了；循序渐进，参考必备。



公文写作

GONGWEN XIEZUO

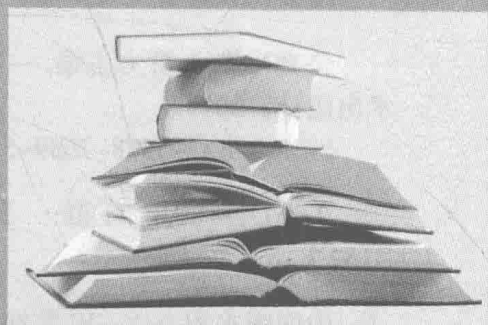
群力 主编

行政性公文与
事务性公文并举
做公文写作达人

黑龙江科学技术出版社

文种释义+基本机构+写作要领+经典范例

立足于现实工作需要，全面、系统、准确地阐述了公文写作的实用知识和各类公文范例，分条列目，清晰明了；循序渐进，参考必备。



公文写作

GONGWEN XIEZUO

群力 主编

行政性公文与
事务性公文并举
做公文写作达人

黑龙江科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

公文写作 / 群力主编. -- 哈尔滨: 黑龙江科学技术出版社, 2013.9

ISBN 978-7-5388-7689-5

I. ①公… II. ①群… III. ①公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 227279 号

公文写作

GONGWEN XIEZUO

主 编 群 立

责任编辑 回 博

封面设计 赵雪莹

出 版 黑龙江科学技术出版社

地址: 哈尔滨市南岗区建设街 41 号 邮编: 150001

电话: (0451) 53642106 传真: (0451) 53642143

网址: www.lkcbs.cn www.lkpub.cn

发 行 全国新华书店

印 刷 北京市通州兴龙印刷厂

开 本 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张 20.5

字 数 350 千字

版 次 2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5388-7689-5/Z · 1120

定 价 39.80 元

【版权所有, 请勿翻印、转载】

前 言

公文是党政机关、社会团体、企事业单位、基层组织在公务、业务活动中必用的文书载体,是由法定作者按照规定的程序和体式撰写的具有法定效用的公务文书。作为领导管理机关实施领导、履行职能、处理公务的重要工具,公文在治理国家、管理社会中具有不可替代的重要作用。早在南北朝时期,著名文学理论家刘勰就指出“章表奏议,经国之枢机”,并认为公文是“政事之先务”。公文的重要性可见一斑。

公文与我们每个人都息息相关。掌握各类公文的写作方法,写好每一篇公文,使其发挥最佳效用,更是领导干部和办公室文员必备的素质和能力。公文写作不仅可以提高作者的逻辑思维能力、思想认识水平以及分析和解决问题的能力,同时,公文写作能力也能够反映出一个人的思想水平、业务水平。公文写作水平、应用能力强的人,大多具备较强的工作能力,自然更容易受到重用,拥有更广阔的发展前途。因此,提高公文写作水平应该是有志之士提高自身修养的一门必修课。

本书依据权威机关颁布的公文法规,充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神,立足于现实工作需要,全面、系统、准确地阐述和介绍了关于公文写作的实用知识和各类公文范例。

全书分为两部分:第一部分是行政公文,简要介绍了决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等公文的写作要点和经典范例,简要明确地认知公文写作的流程。第二部

分是事务性公文。它分为计划、报告、讲话、规章四类。

本书编排合理,条例清晰,它的内容涵盖了公文写作基础理论,针对公文写作的具体环节和定义进行阐释;主要公文文种写作格式与范例,对权威机关颁布的公文法规中明确列出的公文文种,从文种释义、基本结构、写作要领方面进行详细讲解,并选用一些代表性的参考例文,供读者借鉴;公文写作要求,重点对公文具体撰写工作中的基本规范、谋篇布局、写作技法等进行介绍,有助于迅速提高撰写公文的能力;对秘书工作、党政信息工作、公文档案方面的概念进行条目式讲解。附录收入公文写作指导性法规。

编 者

目 录

行政公文

决 议	2
1. 中华人民共和国第五届全国人民代表大会 第五次会议关于中华人民共和国国歌的决议	3
2. 中共××镇第十次代表大会 关于《中共××镇第九届委员会工作报告》的决议	4
3. ××公司首次股东会决议	5
4. ××省第七届人大常委会第八次会议关于 依靠科技进步振兴农业的决议	6
5. ××师范学院第四届教代会、第五次工代会决议(草案)	7
决 定	9
1. 国务院关于加强发展中西部地区乡镇企业的决定	10
2. 关于向××市公安消防大队学习的决定	11
3. 中国工商报社关于表彰第四届“工商新闻百星”的决定	13
4. 关于××单位××年会计信息质量检查的财政处理决定	14
5. 关于授予××市迎“××”城市基础设施建设 及环境综合整治特别奖的决定	15
命 令	16
1. 中华人民共和国国务院令	17
2. ××省人民政府关于清理道路检查站的命令	18

3. 中华人民共和国主席令	19
4. × × 镇政府对镇教育系统嘉奖令	19
5. 撤销 × × 县《公路过往车辆收费暂行规定》的命令	20
公 报	21
1. 中国共产党第十八届中央纪律检查委员会第一次全体会议公报	22
2. 中国共产党第十四届中央委员会第三次全体会议公报(摘要)	22
3. 中韩联合新闻公报	23
4. 20 × × 年国民经济和社会发展统计公报	24
公 告	26
1. × × 市人民代表大会公告	27
2. 20 × × 年招录机关工作人员面试公告	27
3. 清算公告	28
4. × × 省管干部任职前公示公告	28
5. × × 省食品药品监督管理局药品GMP认证公告	29
通 告	30
1. × × 省交通厅关于继续做好交通规费征收工作的通告	31
2. 关于春节期间查禁赌博的通告	32
3. 关于出售特种邮票的通告	32
4. × × 市试鸣防空警报的通告	33
5. 通告	33
6. 关于大厦停车场系统升级改造事宜的通告	34
意 见	35
1. 20 × × 年城乡居民合作医疗工作的意见	36
2. 关于贯彻实施新修订《工伤保险条例》有关问题的意见	39
3. × × 公司关于提高服务质量的意见	41
4. × × 区20 × × 年水稻品种利用意见	42

通知 44

1. 转发省局《20××—20××年全省“小药店”整规工作指导意见》的
通知 45

2. 关于印发20××年工作要点的通知 46

3. 关于召开全区宣传部长会议的通知 47

4. 中共××省委××省人民政府××省军区
关于做好防汛工作的紧急通知 48

5. 进行煤矿团务工作达标考核的通知 48

6. 关于做好公司工作会议筹备工作的通知 49

7. 关于×××等同志任职的通知 50

通报 52

1. ××政府关于表彰实施科技兴市先进单位的通报 54

2. 通报 54

3. 关于冶金行业安全生产专项检查的情况通报 55

4. ××小区管委会关于被盗事件处理结果的通报 57

5. 关于禁止高空抛物的通报 57

6. 关于20××年××月份施工现场扬尘治理检查情况的通报 58

报告 59

1. ××市商务局关于做好20××年元旦、春节市场供应工作
工作安排情况的报告 60

2. 教师调动申请报告 62

3. 团代会请示报告 63

4. ××县印刷产业情况报告 64

5. 关于20××年财政预算执行情况和
20××年财政预算(草案)的报告 66

请示 68

1. 关于20××年征订期刊报纸的请示 69

2. 关于申请资金的请示 70

3. 工程建设立项请示 71

4. 关于召开××区委常委会专题民主生活会的请示 72

5. 关于暂缓调高旅游专项资金
在交通建设附加费中分配比例的请示 73

6. ××市土畜产进出口公司
关于解决生产名贵中成药所需犀角来源问题的请示 74

7. 关于要求上报20××年县级重点项目的请示 75

批 复 76

1. ××市××区人民政府×政批[20××]第3号
关于组建××集团的请示的批复 78

2. 国务院关于决定加入《专利合作条约》的批复 78

3. ××省教育厅关于申请验收普及初等教育请示的批复 79

4. ××市机械工业管理局机批字[20××]第145号
关于××汽车制造厂与××工程机械厂合并的批复 79

5. ××市财政局关于20××年部门预算的批复 80

6. ××省发展和改革委员会关于20××年春季部分教材定价的批复 ... 81

议 案 82

1. 国务院关于提请审议国务院机构改革方案的议案 83

2. 干部职务任免议案 84

函 85

1. 20××年××省新春系列招聘会邀请函 86

2. 关于征求20××年人大工作建议意见的函 87

3. ××省人民政府办公厅关于申请拨款维修省府机关办公室的函 87

4. 餐饮公司开业庆典邀请函 88

5. 关于借调老师的函 88

6. ××公司调档函 89

7. 关于×××同志的感谢函 89

8. 关于×××同志政审的回复函 90

纪 要 91

1. 抓住机遇扩大开放沿长江五市对外开放研讨会纪要 92

2. ××镇20××年第一季度安全生产会议纪要 94

3. 工艺评审会议纪要 95

4. 整治“慵懒散”迅速落实会议纪要 96

5. ×××信访领导小组会议纪要 97

事务性公文

计划类文书

规 划 100

1. ××镇20××六五普法工作规划 101

2. 公司财务三年工作规划 103

3. ××区实验学区五年发展规划 105

4. ××市外国语学校发展规划 106

5. ××市健康产业发展规划 109

计 划 112

1. ×××集团公司20××年计划生育工作计划 113

2. ××市20××年第一季度交流会计划 114

3. 20××年度×××装饰公司工作计划 116

4. ××超市清明节促销计划 117

5. 20××年干部培训工作计划 118

设想	121
1. ××小学20××—20××学年第一学期教导处工作设想	122
2. ××县文体局今后五年工作设想	123
3. ××分公司20××年办公室工作设想	125
工作安排	127
1. 区级医卫机制变革工作安排	128
2. 全县三秋农机化工作安排	130
3. 20××年××县行政执法要点安排	132
4. ××市科协××年主题宣传活动安排	134
方案	137
1. ××市××小学规范办学行为实施方案	138
2. 20××年道路春运工作方案	140
3. 20××年元旦营销活动方案	143
4. 学习党的十八大精神方案	145
5. 处理××车间闲置厂房设备的决策方案	147
工作要点	149
1. ××中学20××下半年团委工作要点	149
2. ××学校20××年工作要点	150
3. 20××年市直机关党建工作要点	152
4. 20××年—20××年××街道精神文明建设工作要点	153
5. ××市自来水公司20××年工作要点	155

报告类文书

总结	157
1. ××年县商务局党风廉政建设工作总结	158
2. 大学生暑期社会实习实践总结	161

3. 公交公司年终总结	162
4. 20××年公司财务部工作总结	163
5. ××系青协会第一季度工作总结	165

调查报告 167

1. 对村干部工作现状的社会调查	169
2. 目前中小企业改制后其发展及融资状况的调查报告	172
3. 对大学生消费现状的调查报告	174
4. 对全市食品药品管理现状的调查	177
5. ××市市委书记近期对农村精神文明建设情况的调查	180

竞聘报告 183

1. 竞选机关党委书记的竞聘报告	184
2. 竞职企业离退休工作处处长的报告	186
3. 竞聘通讯企业分公司经理的竞职报告	188
4. 竞聘医院副院长的报告	190
5. 竞聘重点中学校长的报告	191

述职报告 194

1. 某县组织部部长党风廉政建设责任制述职报告	195
2. 某公司总经理的述职报告	197
3. 某中学高级教师的述职报告	200
4. 某机械公司销售员述职报告	202

讲话类文书

开幕词 205

1. 某镇第十八届人民代表大会第二次会议开幕词	206
2. 中学校长在春季运动会的开幕词	208

3. 某县工商业联合会会员大会开幕词	209
4. 集团公司产品推广展销会开幕领导致辞	210
5. 县长在招商引资洽谈会开幕式上的致辞	211
闭幕词	212
1. 县委书记在党代会闭幕式上的讲话	213
2. 某中学第六届教职工代表大会闭幕词	214
3. 公司领导在职工运动会上致闭幕词	215
4. 学校运动会校领导致闭幕词	216
5. 展示洽谈会闭幕式领导致闭幕词	217
欢迎词	218
1. 迎接上级考核检查的欢迎词	219
2. 市长欢迎城市卫生检查团的致辞	219
3. 旅游节招待酒会上的欢迎词	220
欢送词	222
1. 经济社会发展巡视团即将离开时的欢送词	223
2. 在领导干部欢送会上的讲话	223
3. 在欢送调离领导同事宴会上的致辞	224
4. 某领导在欢送会上的发言	225
答谢词	226
1. 领导班子新成员就职的答谢词	227
2. 某县领导在捐赠仪式上的答谢词	228
3. 某公司慰问演出上领导致答谢词	229
4. 某区领导在捐资助学仪式上的答谢词	230

节日贺词 232

1. 公司导致员工的新年贺词 232

2. 环卫局领导“三八”节致辞 233

3. 企业领导在庆“五一”和“五四”活动上的致辞 234

4. 庆“八一”建军节领导致辞 235

发言稿 236

1. 关于生命的发言稿 237

2. 技术创新发言稿 238

3. 爱岗敬业：我们的责任、使命、奉献精神 240

4. 公安执法大队爱岗敬业发言稿 242

规章类文书

章 程 245

1. 中国共产党章程 246

2. ××省建设监理协会章程 247

3. ××股份有限公司公司章程 248

条 例 250

1. 中华人民共和国公司登记管理条例 251

2. ××市物业管理条例 252

办 法 254

1. 护士执业注册管理办法 255

2. 财产保险公司保险条款和保险费率管理办法 258

3. 车辆购置税征收管理办法 259

4. 家庭服务业管理暂行办法 260

规 则 262

1. 人民检察院刑事诉讼规则(试行) 263

2. 农业实用技术知识竞赛规则 265

3. ××有限责任公司董事会议事规则 266

4. ××企业自行打卡考勤规则 267

5. ××市人民币特种股票登记暂行规则 268

规 程 270

1. 铁路旅客运输规程 270

2. 气瓶安全监察规程 271

3. 煤矿井下爆破作业安全规程 272

4. 20××年全国大学生国际象棋锦标赛规程 273

5. 20××年硕士研究生复试工作规程 275

制 度 277

1. ××市政府办公室党组会议制度 278

2. 教职工考勤及请销假管理制度 279

3. 化工厂安全生产责任制考核制度 281

4. ××公司员工人事档案管理制度 282

5. ××区民政局办公用品采购制度 283

守 则 285

1. 全国人民代表大会常务委员会组成人员守则 286

2. 中小学生守则 287

3. ××省党政领导干部廉政守则(试行) 287

4. 公司员工守则 288

公 约 291

1. ××省金融机构关于制止存款业务中不正当竞争行为的公约 292

2. × × 村护林公约	293
3. 国际民用航空公约	294
4. × × 社区居民公约	295

会议记录 296

1. 产学研讨会会议记录	297
2. × × 市代表团第一组会议记录	298
3. × × 市城南开发区管委会办公会议记录	300
4. × × 信用社“三项工作”会议记录	302
5. 关于周末舞会的会议记录	303

附录:党政机关公文处理工作条例

行政公文

行政公文是特殊规范化的应用文体,它具有其他文体所没有的权威性,有法定的制作权限和确定的读者,有特定的行文格式,并有行文规则和办理办法。在语言上,行政公文多用书面语和文书用语,少用形象和描绘性词语和口语,不用方言土语,十分规范。从某种程度上来说,公文是国家法律法规的延续和补充,也被称为狭义公文。

根据2012年《党政机关公文处理工作条例》,公文种类共15种,即决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。