

根据2012年发布的《党政机关公文处理工作条例》

全新编写

党政公文写作

规范与例文全书

科学规范 · 内容充实

涵盖面广 · 实用性强

Dangzheng Gongwen Xiezu
Guifan Yu Liwen Quanshu

宋学清 / 主编



中国纺织出版社

根据2012年发布的《党政机关公文处理工作条例》

全新编写

党政公文写作

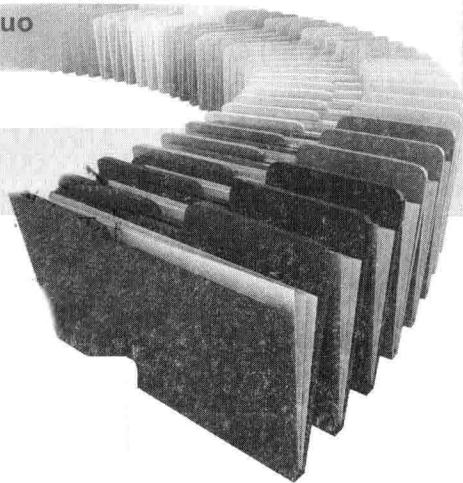
规范与例文全书

科学规范 · 内容充实

涵盖面广 · 实用性强

Dangzheng Gongwen Xiezu
Guifan Yu Liwen Quanshu

宋学清 / 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书是以国家最新颁布的法定公文文件《党政机关公文处理工作条例》(2012年4月16日中共中央办公厅发)为依据编著的关于党政公文写作的图书。本书由党政机关法定公文、党政机关规章制度公文、党政机关事务性公文、党政机关公务礼仪公文四大部分组成,每部分根据文种隶属关系分章列节。在每小节中,对各类文种的适用范围、分类、写作方法,以及与其他相近文种的区别、写作中需注意的事项都做了详细的叙述,并针对每类文种的进一步分类编写了具体的写作模板,列举了相应的例文,使学习者能够尽快掌握每类公文的写作技能。本书内容充实,实用性强,是国家党政机关、社会团体、企事业单位、大专院校党政人员和文秘工作者必备的公文写作参考书。

图书在版编目(CIP)数据

党政公文写作规范与例文全书 / 宋学清主编. —北京:中国纺织出版社, 2014. 6

ISBN 978-7-5180-0552-9

I. ①党… II. ①宋… 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 064228 号

策划编辑: 顾文卓 姜冰 特约编辑: 王文仙 责任印制: 何 艳

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—87155894 传真: 010—87155801

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing@ c-textilep. com

官方微博 http: //weibo. com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2014 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 27

字数: 495 千字 定价: 49.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言

党政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中所使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，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。目前，随着新的公文文件的发布，我国公文一律按照国务院办公厅 2012 年 4 月颁布的《党政机关公文处理工作条例》写作和办理。

党政公文与应用写作密切相关。对于广大行政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政人员和文秘工作者来说，要撰好公文文稿，必须谙熟各种文种的适用范围、主要特点、基本类别、写作格式。本书即是根据现代社会对文秘人员的相关要求编写而成。从内容上分为四章：第一章为党政机关法定公文，第二章为党政机关规章制度公文，第三章为党政机关事务性公文，第四章为党政机关公务礼仪公文。每一章都对各种类型的公文进行了分节讲解，内容充实。

与其他同类书相比，本书所具有的特色是：

1. 涵盖了最新的文件精神。为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作，2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），同时废止了 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》。该条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。根据《条例》的相关条文，本书在公文的写作格式上做了相应修改。如：发文机关标志由原来的“标识”改为“标志”；密级、紧急程度由原来的版心右上角改排于版心的左上角区域，成文日期改用阿拉伯数字标注等。

2. 具有较强的针对性。本书主要为行政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政人员和文秘工作者在处理公文事务中所涉及的公文写作提供针对性的指导，为他们答疑解惑。

3. 内容覆盖面广泛。本书涵盖了党政公文中各种法定性、事务性、礼仪性以及制度性的公文，由点到面，覆盖面广，能够全面地指导写作。

4. 结构设置上别具一格。在每节中，包括“规范与要领”“注意事项”与“相关链接”三个板块。“规范与要领”这一板块主要阐述每一文种的适用范围、类别以及写作方法。同时在“写作方法”之下附上每一文种的简易写作模板及相关

范文。通过这种模板加范文的结构，不仅可使读者一目了然，也便于其熟记每种公文的格式及写作要领。

希望本书能够对广大行政人员及公文写作学习者增加公文写作知识和提高写作能力有所帮助。编者水平有限，书中疏漏、不足之处，敬请广大读者予以批评指正。

编著者

2014年4月8日

目 录

第一章 党政机关法定公文	(1)
第一节 命令(令)	(1)
【规范与要领】	(1)
一、适用范围	(1)
二、分类	(1)
三、写作方法	(2)
【命令写作模板】	(3)
【范文1】	(3)
【范文2】	(4)
【范文3】	(4)
【范文4】	(5)
第二节 决定	(6)
【规范与要领】	(6)
一、适用范围	(7)
二、分类	(7)
三、写作方法	(8)
【决定写作模板】	(10)
【范文】	(11)
【重大事项决定写作模板】	(11)
【范文】	(12)
【处置性决定写作模板】	(13)
【范文】	(13)
【公布性决定写作模板】	(14)
【范文】	(15)
【部署性决定写作模板】	(15)
【范文】	(16)

【决策性决定写作模板】	(17)
【范文】	(17)
【任免性决定写作模板】	(18)
【范文】	(19)
【表彰性决定写作模板】	(19)
【范文】	(20)
【惩处性决定写作模板】	(21)
【范文】	(21)
第三节 公告	(23)
【规范与要领】	(23)
一、适用范围	(23)
二、分类	(24)
三、写作方法	(24)
【重要事项公告写作模板】	(25)
【范文】	(26)
【法定事项公告写作模板】	(27)
【范文】	(27)
第四节 通告	(28)
【规范与要领】	(28)
一、适用范围	(28)
二、分类	(29)
三、写作方法	(29)
【知照性通告写作模板】	(30)
【范文】	(30)
【规定性通告写作模板】	(31)
【范文】	(31)
第五节 通知	(33)
【规范与要领】	(33)
一、适用范围	(33)
二、分类	(33)
三、写作方法	(34)
【发布性通知写作模板】	(35)
【范文】	(35)

【转发性通知写作模板】	(36)
【范文】	(37)
【批转性通知写作模板】	(37)
【范文】	(38)
【事项性通知写作模板】	(38)
【范文】	(39)
第六节 通报	(41)
【规范与要领】	(41)
一、适用范围	(41)
二、分类	(41)
三、写作方法	(42)
【表彰性通报写作模板】	(43)
【范文】	(44)
【批评性通报写作模板】	(44)
【范文】	(45)
【情况性通报写作模板】	(46)
【范文】	(47)
第七节 批复	(48)
【规范与要领】	(48)
一、适用范围	(49)
二、分类	(49)
三、写作方法	(50)
【同意性批复写作模板】	(51)
【范文】	(52)
【批准性批复写作模板】	(53)
【范文】	(53)
【指导性批复写作模板】	(54)
【范文】	(55)
【决定性批复写作模板】	(55)
【范文】	(56)
【解答性批复写作模板】	(57)
【范文】	(57)
第八节 议案	(59)

【规范与要领】	(59)
一、适用范围	(59)
二、分类	(60)
三、写作方法	(60)
【任免性议案写作模板】	(61)
【范文】	(62)
【立法性议案写作模板】	(63)
【范文】	(63)
【批准条约性议案写作模板】	(64)
【范文】	(65)
【决策性议案写作模板】	(65)
【范文】	(66)
【建设性议案写作模板】	(67)
【范文】	(67)
第九节 报告	(69)
【规范与要领】	(69)
一、适用范围	(69)
二、分类	(69)
三、写作方法	(70)
【建议报告写作模板】	(71)
【范文】	(72)
【工作报告写作模板】	(72)
【范文】	(73)
【情况报告写作模板】	(74)
【范文】	(74)
第十节 请示	(76)
【规范与要领】	(76)
一、适用范围	(76)
二、分类	(76)
三、写作方法	(77)
【请求批准式写作模板】	(78)
【范文】	(79)
【请求批转式写作模板】	(80)

【范文】	(80)
【解答式请示写作模板】	(81)
【范文】	(82)
【安排式请示写作模板】	(82)
【范文】	(83)
第十一节 意见	(84)
【规范与要领】	(84)
一、适用范围	(85)
二、分类	(86)
三、写作方法	(86)
【规划性意见写作模板】	(87)
【范文】	(88)
【直发性意见写作模板】	(89)
【范文】	(89)
【指导性意见写作模板】	(90)
【范文】	(91)
第十二节 函	(92)
【规范与要领】	(92)
一、适用范围	(92)
二、分类	(93)
三、写作方法	(93)
【商洽函写作模板】	(94)
【范文】	(95)
【询问函写作模板】	(95)
【范文】	(96)
【请批函写作模板】	(97)
【范文】	(97)
第十三节 会议纪要	(99)
【规范与要领】	(99)
一、适用范围	(99)
二、分类	(99)
三、写作方法	(100)
【办公会议纪要写作模板】	(101)

【范文】	(102)
【专项会议纪要写作模板】	(102)
【范文】	(103)
第二章 党政机关规章制度公文	(105)
第一节 办法	(105)
【规范与要领】	(105)
一、适用范围	(105)
二、分类	(105)
三、写作方法	(106)
【内容复杂办法的写作模板】	(106)
【范文】	(107)
【内容简单办法的写作模板】	(108)
【范文】	(108)
第二节 细则	(109)
【规范与要领】	(109)
一、适用范围	(110)
二、分类	(110)
三、写作方法	(111)
【安全法实施细则写作模板】	(112)
【范文】	(112)
【外汇管理实施细则写作模板】	(113)
【范文】	(113)
【住房管理实施细则写作模板】	(114)
【范文】	(114)
第三节 章程	(116)
【规范与要领】	(116)
一、适用范围	(116)
二、分类	(116)
三、写作方法	(117)
【条款式章程写作模板】	(118)
【范文】	(118)
【章条式章程写作模板】	(119)

【范文】	(119)
第四节 制度	(121)
【规范与要领】	(121)
一、适用范围	(121)
二、分类	(122)
三、写作方法	(122)
【岗位性制度模板】	(122)
【范文】	(123)
【法规性制度模板】	(124)
【范文】	(124)
第五节 守则	(125)
【规范与要领】	(125)
一、适用范围	(126)
二、分类	(126)
三、写作方法	(126)
【人大常委会成员守则写作模板】	(127)
【范文】	(128)
【行业管理守则写作模板】	(129)
【范文】	(129)
【特征群体守则写作模板】	(130)
【范文】	(130)
第六节 规则	(131)
【规范与要领】	(131)
一、适用范围	(132)
二、分类	(132)
三、写作方法	(132)
【行政管理规则写作模板】	(134)
【范文】	(134)
【业务管理规则写作模板】	(135)
【范文】	(135)
第七节 规程	(137)
【规范与要领】	(137)
一、适用范围	(137)

二、分类	(137)
三、写作方法	(138)
【会议规程写作模板】	(138)
【范文】	(139)
【工作规程模板】	(139)
【范文】	(140)
【机构规程写作模板】	(141)
【范文】	(141)
【竞赛规程写作模板】	(141)
【范文】	(142)
第三章 党政机关事务性公文	(145)
第一节 计划	(145)
【规范与要领】	(145)
一、适用范围	(146)
二、分类	(146)
三、写作方法	(147)
【综合计划写作模板】	(149)
【范文】	(149)
【学习计划写作模板】	(150)
【范文】	(150)
【生产计划写作模板】	(151)
【范文】	(151)
【工作计划写作模板】	(152)
【范文】	(153)
【培训计划写作模板】	(153)
【范文】	(154)
第二节 规划	(156)
【规范与要领】	(156)
一、适用范围	(156)
二、分类	(157)
三、写作方法	(157)
【发展规划写作模板】	(158)

【范文】	(159)
【工作规划模板】	(159)
【范文】	(160)
第三节 总结	(161)
【规范与要领】	(161)
一、适用范围	(162)
二、分类	(162)
三、写作方法	(162)
【工作总结写作模板】	(163)
【范文】	(164)
【经验总结写作模板】	(164)
【范文】	(165)
【会议总结写作模板】	(166)
【范文】	(166)
第四节 简报	(167)
【规范与要领】	(167)
一、适用范围	(168)
二、分类	(168)
三、写作方法	(168)
【专题性简报写作模板】	(169)
【范文】	(170)
【综合性简报写作模板】	(171)
【范文】	(172)
【会议性简报写作模板】	(172)
【范文】	(173)
第五节 布告	(175)
【规范与要领】	(175)
一、适用范围	(176)
二、分类	(176)
三、写作方法	(176)
【法规性布告写作模板】	(177)
【范文】	(178)
【事项性布告写作模板】	(178)

【范文】	(179)
【处罚性布告写作模板】	(180)
【范文】	(180)
第六节 大事记	(182)
【规范与要领】	(182)
一、适用范围	(182)
二、分类	(183)
三、写作方法	(183)
【大事记写作模板】	(183)
【范文】	(184)
第七节 调查报告	(185)
【规范与要领】	(185)
一、适用范围	(186)
二、分类	(186)
三、写作方法	(187)
【推广典型经验的调查报告写作模板】	(188)
【范文】	(188)
【揭露问题的调查报告写作模板】	(189)
【范文】	(189)
【介绍新生事物的调查报告写作模板】	(190)
【范文】	(191)
【反映社会情况的调查报告写作模板】	(191)
【范文】	(192)
第八节 工作汇报	(195)
【规范与要领】	(195)
一、适用范围	(195)
二、分类	(195)
三、写作方法	(195)
【定期工作汇报写作模板】	(196)
【范文】	(197)
【不定期工作汇报写作模板】	(198)
【范文】	(198)
第九节 工作要点	(199)

【规范与要领】	(199)
一、适用范围	(200)
二、写作方法	(200)
【教育工作要点写作模板】	(200)
【范文】	(201)
【行政工作要点写作模板】	(202)
【范文】	(202)
【医疗工作要点写作模板】	(203)
【范文】	(204)
第十节 须知	(205)
【规范与要领】	(205)
一、适用范围	(205)
二、分类	(205)
三、写作方法	(206)
【办证须知写作模板】	(206)
【范文】	(207)
【报名须知写作模板】	(207)
【范文】	(208)
第十一节 声明	(209)
【规范与要领】	(209)
一、适用范围	(210)
二、分类	(210)
三、写作方法	(210)
【遗失声明写作模板】	(211)
【范文】	(212)
【版权声明写作模板】	(212)
【范文】	(213)
【除名声明写作模板】	(213)
【范文】	(214)
【授权委托书写作模板】	(214)
【范文1】	(215)
【范文2】	(215)
第十二节 启事	(216)

【规范与要领】	(216)
一、适用范围	(217)
二、分类	(217)
三、写作方法	(217)
【寻物启事写作模板】	(218)
【范文】	(218)
【更正启事写作模板】	(219)
【范文】	(219)
【迁址启事写作模板】	(219)
【范文】	(220)
【紧急启事写作模板】	(220)
【范文1】	(221)
【范文2】	(221)
第十三节 介绍信	(222)
【规范与要领】	(222)
一、适用范围	(223)
二、分类	(223)
三、写作方法	(223)
【手写式介绍信写作模板】	(224)
【范文】	(225)
【印刷式介绍信写作模板】	(225)
【范文】	(226)
第十四节 证明信	(227)
【规范与要领】	(227)
一、适用范围	(227)
二、分类	(227)
三、写作方法	(228)
【身份证明信写作模板】	(229)
【范文】	(229)
【学历证明信写作模板】	(229)
【范文】	(230)
【事件证明信写作模板】	(230)
【范文】	(231)