

实用文书写作培训教程系列丛书

新编

行政公文写作培训教程

XINBIAN XINGZHENG 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

● 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

行政公文写作培训教程

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政公文写作培训教程 / 张浩主编. -- 北京:
海潮出版社, 2014. 4

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0534 - 7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238453 号

书 名：新编行政公文写作培训教程

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：21

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 - 0534 - 7

定 价：39.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一章 法定公文写作	1
第一节 命令(令)	1
一、命令(令)概述	1
二、命令(令)写作格式	1
三、命令(令)写作范文	2
👍 公布令	2
👍 行政令	3
👍 任免令	3
👍 嘉奖令	5
👍 惩处令	5
👍 撤销令	6
第二节 决 定	7
一、决定概述	7
二、决定写作格式	7
三、决定写作范文	8
👍 处置性决定	8
👍 公布性决定	9
👍 部署性决定	10
👍 表彰性决定	12
👍 决策性决定	12
👍 任免性决定	14
第三节 公 告	14
一、公告概述	14
二、公告写作格式	15
三、公告写作范文	15



👍 事项性公告	15
👍 强制性公告	16
👍 知照性公告	16
👍 发布性公告	17
第四节 通告	17
一、通告概述	17
二、通告写作格式	18
三、通告写作范文	19
👍 法规性通告	19
👍 周知性通告	20
👍 事项性通告	21
第五节 通知	21
一、通知概述	21
二、通知写作格式	22
三、通知写作范文	22
👍 颁发性通知	22
👍 转发性通知	23
👍 指示性通知	23
👍 批转性通知	24
👍 发布性通知	26
👍 知照性通知	27
👍 事项性通知	30
👍 会议性通知	32
👍 紧急通知	32
第六节 通报	34
一、通报概述	34
二、通报写作格式	35
三、通报写作范文	35
👍 情况通报	35
👍 表彰性通报	36
👍 批评性通报	38
第七节 议案	39
一、议案概述	39



二、议案写作格式	40
三、议案写作范文	41
👉 事项性议案	41
👉 建议性议案	42
👉 任免性议案	43
第八节 报 告	43
一、报告概述	43
二、报告写作格式	44
三、报告写作范文	45
👉 工作报告	45
👉 情况报告	56
👉 专题报告	58
👉 答复报告	60
👉 递送报告	64
第九节 请 示	64
一、请示概述	64
二、请示写作格式	65
三、请示写作范文	66
👉 请求性请示	66
👉 安排性请示	66
👉 解答性请示	67
👉 批转性请示	68
第十节 批 复	71
一、批复概述	71
二、批复的写作格式	72
三、批复写作范文	73
👉 指示性批复	73
👉 肯定性批复	74
👉 否定性批复	74
👉 转发性批复	74
第十一节 意 见	76
一、意见概述	76
二、意见写作格式	77
三、意见写作范文	77



👍 直发性意见	77
👍 指导性意见	84
👍 规划性意见	87
第十二节 函	92
一、函的概述	92
二、函写作格式	92
三、函写作范文	93
👍 告知函	93
👍 请求函	94
👍 答复函	95
👍 审批函	97
👍 商洽函	98
第十三节 会议纪要	98
一、会议纪要概述	98
二、会议纪要写作格式	99
三、会议纪要写作范文	100
👍 工作会议纪要	100
👍 座谈会议纪要	102
👍 专题性会议纪要	104
👍 指示性会议纪要	105
👍 决议性会议纪要	107
👍 消息性会议纪要	108
👍 交流性会议纪要	109
第二章 规章性公文写作	113
第一节 制 度	113
一、制度概述	113
二、制度写作格式	113
三、制度写作范文	114
👍 机关工作纪律制度	114
👍 机关考勤制度	114
第二节 章 程	115
一、章程概述	115



二、章程写作格式	116
三、章程写作范文	117
👉 机关事务工作协会章程	117
👉 科学技术协会章程	122
第三节 规 则	128
一、规则概述	128
二、规则写作格式	128
三、规则写作范文	129
👉 机关工作规则	129
👉 机关行为规则	137
👉 机关会议规则	142
第四节 守 则	143
一、守则概述	143
二、守则写作格式	144
三、守则写作范文	144
👉 行业性守则	144
👉 原则性守则	145
👉 完整性守则	146
第五节 细 则	147
一、细则概述	147
二、细则写作格式	147
三、细则写作范文	148
👉 管理性细则	148
👉 说明性细则	152
第六节 办 法	157
一、办法概述	157
二、办法写作格式	157
三、办法写作范文	158
👉 管理办法	158
👉 处理办法	162
第七节 条 例	164
一、条例概述	164
二、条例写作格式	165
三、条例写作范文	166



👉 法律规章性条例	166
👉 奖惩性条例	167
第八节 规 程	168
一、规程概述	168
二、规程写作格式	169
三、规程写作范文	169
👉 竞赛规程	169
👉 会议规程	170
👉 操作规程	171
第九节 规 定	172
一、规定概述	172
二、规定写作格式	173
三、规定写作范文	173
👉 信息公开规定	173
👉 公务员职务升降暂行规定	180
👉 管理暂行规定	182
第十节 公 约	184
一、公约概述	184
二、公约写作格式	185
三、公约写作范文	186
👉 服务公约	186
👉 文明公约	186
👉 干部公约	187
👉 行业公约	187
第三章 事务性公文写作	188
第一节 计划、规划	188
一、计划、规划概述	188
二、计划、规划的写作格式	188
三、计划、规划的写作范文	190
👉 综合计划	190
👉 年度工作计划	190
👉 工作规划	196
👉 阶段性规划	198



第二节 简报、大事记	201
一、简报、大事记概述	201
二、简报、大事记写作格式	202
三、简报、大事记的写作范文	203
👍 情况简报	203
👍 会议简报	204
👍 专题简报	206
👍 专题大事记	208
👍 单位大事记	210
第三节 工作要点、经验介绍	210
一、工作要点、经验介绍概述	210
二、工作要点、经验介绍写作格式	211
三、工作要点、经验介绍写作范文	213
👍 年度工作要点	213
👍 经验介绍	214
第四节 布告、总结	216
一、布告、总结概述	216
二、布告、总结的写作格式	218
三、布告、总结的写作范文	220
👍 公共安全性布告	220
👍 工作总结	220
👍 会议总结	223
👍 经验总结	225
第五节 喜报、捷报	227
一、喜报、捷报概述	227
二、喜报、捷报写作格式	227
三、喜报、捷报写作范文	228
👍 集团给市委、市政府的喜报	228
👍 文化艺术节捷报	229
第四章 会议公文写作	230
第一节 会议方案、会议预备通知	230
一、会议方案、会议预备通知概述	230
二、会议方案、会议预备通知写作格式	231



三、会议方案、会议预备通知写作范文	232
👍 一般会议方案	232
👍 会议预备通知	236
第二节 会议开幕词、闭幕词	237
一、会议开幕词、闭幕词概述	237
二、会议开幕词、闭幕词的写作格式	238
三、会议开幕词、闭幕词的写作范文	240
👍 会议开幕词	240
👍 大会闭幕词	241
第三节 会议讲话、会议发言、会议报告	243
一、会议讲话、会议发言、会议报告概述	243
二、会议讲话、会议发言、会议报告的写作格式	244
三、会议讲话、会议发言、会议报告的写作范文	246
👍 工作会议讲话	246
👍 招待会讲话	248
👍 座谈会讲话	249
👍 会议发言稿	251
👍 工作报告	252
第四节 会议记录	255
一、会议记录概述	255
二、会议记录写作格式	255
三、会议记录写作范文	255
👍 听证会会议记录	255
👍 领导工作会议记录摘要	259
第五章 交际公文写作	261
第一节 介绍信、证明信	261
一、介绍信、证明信概述	261
二、介绍信、证明信写作格式	262
三、介绍信、证明信写作范文	263
👍 介绍信	263
👍 证明信	263
第二节 公开信、倡议书	264
一、公开信、倡议书概述	264



二、公开信、倡议书的写作格式	265
三、公开信、倡议书的写作范文	266
👍 致机关干部的公开信	266
👍 致网民的公开信	267
👍 发起活动的倡议	267
👍 给全区机关工作人员的倡议书	268
👍 以单位名义发出的倡议	269
第三节 表扬信、批评信	270
一、表扬信、批评信概述	270
二、表扬信、批评信写作格式	270
三、表扬信、批评信写作范文	271
👍 表扬信	271
👍 批评信	273
第四节 决心书、号召书	274
一、决心书、号召书概述	274
二、决心书、号召书写作格式	274
三、决心书、号召书写作范文	275
👍 机关致党员的决心书	275
👍 检查整顿活动决心书	275
👍 开展某种活动的号召书	276
第五节 邀请书、聘书	277
一、邀请书、聘书概述	277
二、邀请书、聘书的写作格式	278
三、邀请书、聘书的写作范文	279
👍 投标邀请书	279
👍 聘任制聘书	280
👍 合同制聘书	280
第六节 感谢信、慰问信	281
一、感谢信、慰问信概述	281
二、感谢信、慰问信的写作格式	282
三、感谢信、慰问信的写作范文	283
👍 抗震救灾感谢信	283
👍 鼓励慰问感谢信	284
👍 安慰性慰问信	285



👍 节日慰问信	286
第七节 贺信、贺电、请柬	287
一、贺信、贺电、请柬概述	287
二、贺信、贺电、请柬的写作格式	287
三、贺信、贺电、请柬写作范文	289
👍 机关致学校的贺信	289
👍 上级给下级的贺电	289
👍 展览会请柬	290
👍 招待会请柬	291
第八节 欢迎词、欢送词	291
一、欢迎词、欢送词概述	291
二、欢迎词、欢送词的写作格式	292
三、欢迎词、欢送词的写作范文	293
👍 工作会议欢迎词	293
👍 活动开幕式欢迎词	294
👍 毕业生欢送词	295
第九节 答谢词、祝词	296
一、答谢词、祝词概述	296
二、答谢词、祝词的写作格式	297
三、答谢词、祝词的写作范文	298
👍 捐赠仪式上的答谢词	298
👍 节日祝词	299
附 录 党政机关公文格式	301

第一章 法定公文写作

第一节 命令（令）

一、命令（令）概述

命令是法定的行政公文的一个文种。它是应用写作的重要文体之一。它是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。它适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施以及嘉奖有关单位和人员。

命令（令）具有以下特点：

1. 命令（令）具有高度的强制性和原则性

它主要表现在执行命令（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。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（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）写作格式

命令（令）一般由标题、发文字号、开头、主体、结尾、落款几部分组成。

1. 标题

通常有如下四种形式：

- (1) 发文机关 + 事由 + 文种。
- (2) 发文机关 + 文种。
- (3) 事由 + 文种。
- (4) 文种。

2. 发文字号



有两种写法：一种是由机关代字、年份、序号组成；另一种以令号（发文机关发布命令的顺序号）代替发文字号。

3. 开头

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

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

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）根据内容要求可不写执行要求，言尽即止。

6. 落款

在正文后右下方署上发文机关（或签署人姓名）和日期。如标题中已有可省略。

三、命令（令）写作范文

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。

公布令由标题、正文、签署、附件四部分构成：

1. 标题

公布令的标题通常包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“中华人民共和国国务院令”，等等。

2. 正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过、批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

3. 签署

标明签署公布令的发文机关或法定作者，签署日期。如需盖印的，要盖上公（私）章。

4. 附件

公布令是为颁布某项法律制度而发出的，所以必须附上所颁布的法律文书。

公布令的写作，要求简短明确，在颁布法律条文时甚至连理由和目的也无需说明。公布令的附件，应随令文同时公布。

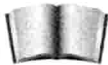
公布令正文结尾处，一般要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语，以作简明的肯定。

【范例】

中华人民共和国国务院令

第××号

《保安服务管理条例》已经2009年9月28日国务院第82次常务会议通过，现予



公布，自2010年1月1日起施行。

总理 温家宝

××××年××月××日

行政令

行政令，是国务院及其各部门、县级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。

行政令由三部分构成：

1. 标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

2. 正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

3. 签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常比公布令繁琐，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

【范例】

××自治州人民政府令 (第××号)

《××州行政程序规定》(试行)已于××××年××月××日经九届州人民政府第××次常务会议通过，现予以发布，请遵照执行。

州长：×××

××××年××月××日

任免令

任免令的结构包括标题、令号(或发文字号)、正文、落款。

任免令标题的写作通常有三种组成：第一种是标准的行政公文标题，即由发文机关、事由、文种组成。一种是省略发文事由的标题。还有一种是用发文机关及其负责人职务名称与文种构成的标题。



任免令正文的语言要干脆果断,体现“令行禁止”的特点。

任免令的落款由发文机关名称以及发文日期组成。

【范例】

××县人民政府任免×××等15名同志职务令

×府人〔××××〕××号

各乡镇人民政府,县政府各部门:

县政府决定:

任命

×××同志为县人民政府××事务办公室主任;

×××同志为县规划和建设局副局长;

×××同志为县广播电视局局长;

×××同志为县发展和改革局副局长、县以工代赈办公室副主任;

×××同志为县社会保险事业局(县社会保险事业管理中心)局长(主任)(副科级);

×××同志为县人事局副局长;

×××同志为县机构编制委员会办公室副主任(试用期一年);

×××同志为县人民政府安全生产办公室(县安全生产监督管理局)主任(局长)、县煤炭管理办公室主任;

×××同志为县人民政府安全生产办公室(县安全生产监督管理局)副主任(副局长);

×××同志为县发展和改革局副局长。

免去:

×××同志的县人民政府××事务办公室主任职务;

×××同志的县环境保护局副局长职务;

×××同志的县人民政府办公室副主任、县人民政府法制办公室主任职务;

×××同志的县广播电视局局长职务;

×××同志的县发展和改革局副局长、县以工代赈办公室副主任职务;

×××同志的县社会保险事业局局长(主任)职务;

×××同志的县机构编制委员会办公室副主任职务;

×××同志的县人民政府安全生产办公室(县安全生产监督管理局主任(局长)职务;

×××同志的县教育局副局长职务。

此令

××××年××月××日