

最新常用文字材料写作必备全书

机关 内部应用类

文字材料写作要领与范本



海潮出版社
Haichao Press

胡占国 / 主编

机关内部应用类 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 (C I P) 数据

机关内部应用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 - 0605 - 4

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 055790 号

书 名: 机关内部应用类文字材料写作要领与范本

作 者: 胡占国

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: 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 - 0605 - 4

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一章 情况通报、汇报写作	1
第一节 情况通报	1
一、情况通报的写作技巧	1
(一)情况通报的含义	1
(二)情况通报的写作格式	1
(三)情况通报的写作要求	2
(四)情况通报的写作注意事项	3
二、情况通报的写作范例	3
☞ 先进性教育活动专题民主生活会情况通报	3
☞ 党委换届人事调整情况通报	6
☞ 在座谈会上的经济工作情况通报	8
☞ 组织工作情况通报	12
☞ 民主评议党员情况通报	21
第二节 情况汇报	23
一、情况汇报的写作技巧	23
(一)情况汇报的含义	23
(二)情况汇报的写作特点	24
(三)情况汇报的写作要求	24
(四)情况汇报的写作注意事项	26
二、情况汇报的写作范例	28
☞ 争创全省现代农业综合开发区的情况汇报	28
☞ 作风建设工作情况汇报	31
☞ 行政后勤工作情况汇报	35
☞ 基层组织建设情况汇报	39
☞ 政府财政预算执行情况汇报	42
☞ 贯彻党风廉政建设责任制情况汇报	46



第二章 工作要点、简报、大事记写作	48
第一节 工作要点	48
一、工作要点的写作技巧	48
(一)工作要点的含义和特点	48
(二)工作要点的写作要求	48
(三)工作要点与工作计划、工作规划的区别	48
(四)工作要点的写作格式	49
二、工作要点的写作范例	50
👉 年度宣传工作要点	50
👉 低保及医疗救助工作要点	52
👉 年度水产工作要点	54
👉 机关党总支年度工作要点	57
👉 政法工作要点	59
👉 住房和城乡建设信息宣传工作要点	63
👉 民族宗教事务年度工作要点	65
第二节 简 报	67
一、简报的写作技巧	67
(一)简报的含义和特点	67
(二)简报的类型和作用	68
(三)简报的写作格式	69
(四)简报的写作要求	69
(五)简报的选稿要求	70
二、简报的写作范例	71
👉 精神文明建设简报	71
👉 深化医药卫生体制改革工作简报	76
👉 会议简报	78
👉 专题简报	80
👉 活动简报	81
👉 安全生产监管情况简报	82
第三节 大事记	86
一、大事记的写作技巧	86
(一)大事记的含义	86
(二)大事记的分类	87



(三)大事记的记录范围	87
(四)大事记的写作格式	88
(五)大事记的写作注意事项	89
二、大事记的写作范例	90
👍 国家大事记	90
👍 机关年度大事记	92
👍 季度大事记	94
👍 月份大事记	96
👍 周大事记	97
 第三章 请阅件、呈批件写作	102
第一节 请阅件	102
一、请阅件的写作技巧	102
(一)请阅件的含义	102
(二)请阅件的特点	102
(三)请阅件的分类	103
(四)请阅件的写作格式	103
(五)请阅件的写作要求	104
二、请阅件的写作范例	105
👍 精神文明建设活动情况报告	105
👍 整治企业经营环境工作报告	108
👍 干部教育培训专题报告	110
👍 答复报告	112
👍 述职报告	113
👍 调研报告	116
👍 思想动态情况汇报	118
第二节 呈批件	121
一、呈批件的写作技巧	121
(一)呈批件的含义	121
(二)呈批件的特点	121
(三)呈批件的适用范围	122
(四)呈批件的写作要求	122
(五)呈批件应注意的问题	122



(六)呈批件的写作格式	123
二、呈批件的写作范例	124
👍 人员编制问题的请示	124
👍 购买计算机等办公室器材的请示	125
👍 机关装修工程增加费用的请示	125
👍 外出考察的请示	125
👍 处置煤矿贷款意向的请示	126
👍 购买公务用车的申请	128
👍 创办内部资料出版物的请示	129
第四章 机关礼仪类应用文书写作	131
第一节 表扬信	131
一、表扬信概述	131
(一)表扬信的概念	131
(二)表扬信的类型	131
(三)表扬信的写法	131
(四)撰写表扬信应注意的事项	132
二、表扬信的写作范例	132
👍 以团体名义表扬个人	132
第二节 感谢信、慰问信	133
一、感谢信、慰问信概述	133
(一)感谢信概述	133
(二)慰问信概述	135
二、感谢信、慰问信的写作范例	136
👍 感谢信	136
👍 慰问信	137
第三节 介绍信	138
一、介绍信概述	138
(一)介绍信的概念	138
(二)介绍信的特点	138
(三)介绍信的写作要求	138
二、介绍信的写作范例	139
👍 自我介绍	139



👉 介绍别人	139
第四节 推荐信、公开信	140
一、推荐信、公开信概述	140
(一) 推荐信概述	140
(二) 公开信概述	141
二、推荐信、公开信的写作范例	142
👉 推荐信	142
👉 公开信	143
第五节 证明信	144
一、证明信概述	144
(一) 证明信的概念	144
(二) 证明信的种类	144
(三) 证明信的使用范围	144
(四) 证明信的写法	145
(五) 证明信的写作要求	145
二、证明信的写作范例	146
👉 证明信	146
第六节 申请书	146
一、申请书概述	146
二、申请书的写作范例	147
👉 申请书	147
第七节 决心书、保证书	148
一、决心书、保证书概述	148
(一) 决心书、保证书的概念	148
(二) 决心书、保证书的适用	148
(三) 决心书、保证书的特点	148
(四) 决心书、保证书的书信格式	149
二、决心书、保证书的写作范例	149
👉 决心书	149
👉 保证书	150
第八节 倡议书、建议书	150
一、倡议书、建议书概述	150
(一) 倡议书概述	150



(二) 建议书概述	151
二、倡议书、建议书的写作范例	152
👉 倡议书	152
👉 建议书	153
第九节 号召书	155
一、号召书概述	155
(一) 号召书的概念	155
(二) 号召书的写作要求	155
二、号召书的写作范例	156
👉 号召书	156
第十节 意向书	157
一、意向书概述	157
(一) 意向书的概念	157
(二) 意向书的写作要求	157
(三) 意向书写作的注意事项	157
二、意向书的写作范例	158
👉 意向书	158
第十一节 挑(应)战书	158
一、挑(应)战书概述	158
(一) 挑(应)战书的概念	158
(二) 挑(应)战书的意义	159
(三) 挑(应)战书的格式	159
(四) 挑战书、应战书的写作要求	160
二、挑(应)战书的写作范例	160
👉 挑战书	160
👉 应战书	161
第十二节 邀请书、聘书	161
一、邀请书、聘书概述	161
(一) 邀请书概述	161
(二) 聘书概述	162
二、邀请书、聘书的写作范例	163
👉 邀请书	163
👉 聘书	164



第十三节 欢迎词	164
一、欢迎词概述	164
(一) 欢迎词的概念	164
(二) 欢迎词的特点	165
(三) 欢迎词的种类	165
(四) 欢迎词的写法	165
(五) 欢迎词的写作要求	166
二、欢迎词的写作范例	166
👉 欢迎词	166
第十四节 欢送词	167
一、欢送词概述	167
(一) 欢送词的概念	167
(二) 标题的种类	167
(三) 欢送词的格式和写法	167
(四) 欢送词的写作要求	167
二、欢送词的写作范例	168
👉 欢送词	168
第十五节 答谢词	169
一、答谢词概述	169
(一) 答谢词的概念	169
(二) 答谢词的写作格式与技巧	169
二、答谢词的写作范例	170
👉 答谢词	170
第十六节 贺信、贺电、请柬	171
一、贺信、贺电、请柬概述	171
(一) 贺信概述	171
(二) 贺电概述	171
(三) 请柬概述	172
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	173
👉 贺信	173
👉 贺电	174
第十七节 喜报	175
一、喜报概述	175
(一) 喜报的概念	175



(二)喜报的写法	175
二、喜报的写作范例	175
☞ 喜报	175
第十八节 捷报	176
一、捷报概述	176
(一)捷报的概念	176
(二)捷报的作用	176
(三)捷报的特点	176
(四)捷报的写作要求	176
(五)捷报的写作方法	177
(六)捷报的写作要求	177
二、捷报的写作范例	178
☞ 捷报	178
第十九节 讣告、唁电	178
一、讣告、唁电概述	178
(一)讣告概述	178
(二)唁电概述	179
二、讣告、唁电的写作范例	180
☞ 讣告	180
☞ 唁电	180
第二十节 生平	181
一、生平概述	181
(一)生平的概念	181
(二)生平的特点	181
(三)生平的写作格式	181
(四)生平的写作要求	182
(五)生平的写作内容	182
二、生平的写作范例	182
☞ 生平	182
第二十一节 悼词	183
一、悼词概述	183
(一)悼词概念	183
(二)悼词的特征	183
(三)写悼词要注意的问题	184



(四)悼词的写作	184
二、悼词的写作范例	184
👍 宣读体悼词	184
👍 书面体悼词	185
第五章 规章制度、岗位职责写作	187
第一节 规章制度	187
一、规章制度的写作技巧	187
(一)规章制度的含义和特点	187
(二)规章制度的分类和作用	187
(三)规章的制定主体和制发文种	188
(四)规章制度的格式和内容	189
(五)规章制度写作注意事项	190
二、规章制度的写作范例	190
👍 信访工作制度	190
👍 档案管理制度	191
👍 技术协会章程	194
👍 机关工作人员守则	196
👍 党风廉政建设责任制实施办法	197
👍 机关带薪休假实施性办法	200
👍 财物失窃处理办法	202
👍 流动党员管理制度	203
👍 党支部工作规程	204
👍 党总支工作守则	206
👍 党员干部廉政勤政公约	208
第二节 机关岗位职责	208
一、岗位职责的写作技巧	208
(一)岗位职责的含义	208
(二)岗位及职责的确定	209
(三)岗位职责的作用和意义	209
二、岗位职责的写作范例	209
👍 机关办公室工作职责	209



👍 行政办公室工作职责	210
👍 机关办公室主任岗位职责	211
👍 机关办公室副主任岗位职责	211
👍 党委办公室主任岗位职责	212
👍 党委办公室副主任岗位职责	212
👍 领导小组工作职责	213
👍 文秘科科长岗位职责	213
👍 机关秘书工作岗位职责	214
👍 党委办公室机要秘书岗位职责	214
👍 党总支秘书岗位职责	215
👍 文字秘书兼机要干事岗位职责	215
👍 文字秘书兼主宣干事岗位职责	216
👍 机关办公室值班秘书岗位责任	216
👍 机关办公室档案秘书岗位责任	217
👍 机关办公室干事岗位职责	217
👍 机关基层工作岗位职责	218
👍 行政科科长岗位职责	218
👍 行政文秘主管岗位职责	219
👍 行政科公务员岗位职责	219
👍 综合办公室主任职责	220
👍 综合办公室干事兼收发员岗位职责	220
👍 行政内勤干事岗位责任	221
👍 机关办公室办事员岗位职责	221
👍 机关办公室通讯员岗位职责	222
👍 机关办公室勤杂人员岗位职责	222
👍 机关接待人员岗位职责	223
👍 秘书接待处职责	224
👍 接待秘书岗位职责	225
👍 行政接待科岗位职责	225
👍 机关考勤人员岗位职责	226
👍 机关考勤员职责	226



👉 值机人员岗位职责	227
👉 公务通信岗位职责	227
👉 通信管理人员岗位职责	228
👉 电话通讯部门主管岗位职责	228
👉 通信员岗位责任(1)	229
👉 通信员岗位责任(2)	229
👉 市(县)长公开电话网络中心工作职责	230
👉 微机室管理人员岗位职责	231
👉 微机室工作人员岗位职责	231
👉 电脑室主任岗位责任	232
👉 电脑室主管岗位责任	232
👉 电脑室操作员岗位责任	233
👉 电脑技术员岗位责任	234
👉 电脑维护员岗位责任	234
👉 设备维护管理岗位职责	235
👉 机关传达室收发人员岗位责任	235
👉 卫兵岗岗位职责	236
👉 机关传达门卫人员职责	236
👉 警卫班主管岗位责任	237
👉 警卫人员岗位职责	237
👉 门卫值班员岗位职责	238
👉 收发室工作人员岗位职责(1)	239
👉 收发室工作人员岗位职责(2)	239
👉 报刊、信件收发人员岗位职责	240
👉 借还窗口工作人员岗位职责	240
👉 机关文书管理人员岗位职责	241
👉 文印管理人员岗位职责	241
👉 档案管理员岗位职责	243
👉 档案统计科科长岗位职责	246
👉 综合档案室主任工作职责	246
👉 保密室工作人员岗位职责	247



👍 办公室保密人员职责	248
👍 资料主管保密工作职责	249
第六章 纪检文书、会议文书写作	250
第一节 纪检文书	250
一、纪检文书的写作技巧	250
(一) 纪检文书的含义	250
(二) 案件审理报告	251
(三) 错误事实见面材料	252
(四) 说明材料	252
(五) 处分决定	253
(六) 案件处理请示	255
(七) 案件处理批复	256
二、纪检文书的写作范例	257
👍 来信来访登记卡	257
👍 来访和重访登记表	258
👍 党纪处分申诉登记卡	259
👍 来信来访转办单	260
👍 信访转办公函	260
👍 信访复信	260
👍 立案报告	261
👍 案件调查报告	261
👍 立案审查结论	263
👍 见面材料	263
👍 说明材料	264
👍 纪检证明材料	265
👍 纪律处分决定	265
👍 纪检调查笔录	265
👍 谈话笔录	267
👍 案件审理报告	268
👍 案件复查批复	268
👍 政治审查报告	269



第二节 会议文书	270
一、会议文书的写作技巧	270
(一)会议文书含义	270
(二)会议文书的作用	270
(三)会议文书的写作特点	270
(四)会议文书的种类	273
(五)会议文书在不同场合的要求	275
二、会议文书的写作范例	276
👍 会议方案	276
👍 会议预备通知	277
👍 工作例会议程	278
👍 会议须知	280
👍 会议主持词	282
👍 会议开幕词	283
👍 会议闭幕词	284
 第七章 组织鉴定、干部考核鉴定写作	286
第一节 组织鉴定	286
一、组织鉴定的写作技巧	286
(一)组织鉴定的含义	286
(二)组织鉴定的写作格式	286
(三)组织鉴定的写作要求	287
二、组织鉴定的写作范例	287
👍 优秀公务员鉴定材料	287
👍 综合鉴定材料	289
👍 党委鉴定材料	290
👍 挂职干部锻炼的组织鉴定	291
👍 干部转正组织鉴定	292
👍 党风廉政鉴定材料	293
👍 政治表现鉴定材料	294
第二节 干部考核鉴定	295
一、干部考核鉴定的写作技巧	295



(一) 干部考核鉴定的含义和要求	295
(二) 干部考核鉴定的原则和内容	295
(三) 干部考核鉴定的方法	296
(四) 建立岗位目标责任制	297
二、干部考核鉴定的写作范例	298
👉 干部绩效考核管理制度	298
👉 干部绩效考核管理办法补充规定	302
👉 绩效考核分类制度	303
👉 干部季度考核等级划分制度	303
👉 年度绩效考核制度	304
👉 优秀干部评选办法	305
👉 年度优秀班组评选标准	308
👉 应聘人员考察表	309
👉 试用期干部月度自我评价表	310
👉 试用期干部绩效考评表	311
👉 干部入职考核表	312
👉 人事部长绩效考核表	312
👉 管理人员综合素质绩效考评表	313
👉 质量信息反馈表	313
👉 普通干部绩效考评表	314
👉 部门月度绩效工资考核汇总表	315

第八章 述职报告、经验交流写作

第一节 述职报告	316
一、述职报告的写作技巧	316
(一) 述职报告的含义和特点	316
(二) 述职报告的分类和适用范围	318
(三) 述职报告的写作格式	319
(四) 述职报告的写作内容和写作要求	319
(五) 述职报告的写作注意事项	320
二、述职报告的写作范例	321
👉 政府正职领导述职报告	321