

实用文书写作培训教程系列丛书

新编

团组织公文写作培训教程

XINBIAN TUANZUZHI 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

●

014034448

H152.3
425

新编 团组织公文写作培训教程

张 浩 主编



海潮出版社



北航

C1714711

H152.3

425

8333C0310

图书在版编目 (CIP) 数据

新编团组织公文写作培训教程 / 张浩主编. -- 北京:
海潮出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0527 - 9

I. ①新… II. ①张… III. ①中国共产主义青年团—
公文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238440 号

书 名: 新编团组织公文写作培训教程

作 者: 张 浩

责任编辑: 郑晶晶

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: 19

字 数: 370 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0527 - 9

定 价: 35.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

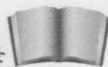
胡占国	张 洁	胡珊瑚	胡占有	周 燕
胡占慧	刘占家	刘 星	刘 丹	张凤雲
刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有	霍 然
崔树生	詹洪奇	张国祝	刘玉林	张 月
张国群	陈 燕	彭阿君	薄文中	薄 浩
张 洁	周本唐	周小敏	金 山	周小新
王 扩	王树唐	王春唐	崔 月	崔 赤
郑 建	景 君	孙少伟	马 保	马 玉
高 峰	陈 涛	陈 磊	马 文	王 燕
王 兵	王 芳	崔大勇	胡文捷	胡文玲
甘 平	郑 羲	赵树丽	赵 宽	郑占军

目 录

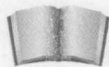
第一章 团组织公文写作概论	1
第一节 团组织公文概述	1
一、团组织公文的概念	1
二、团组织公文的特点	1
二、团组织公文的作用	2
第二节 团组织公文写作技要	2
一、团组织公文的格式	2
二、团组织公文的布局	4
二、团组织公文的表达方式	5
四、团组织公文写作基本知识	5
五、团组织公文书面语体	7
六、团组织公文材料提炼	9
七、团组织公文的主旨	10
八、团组织公文起草和修改	11
第二章 团组织常用公务文书写作	15
第一节 决 定	15
一、决定的写作概述	15
（一）决定的含义与分类	15
（二）决定的写作格式	15
（三）决定的注意事项	16
二、决定的写作范例	16
👍 指示性决定	16
👍 宣告性决定	19
👍 机构设置决定	22
👍 鼓励性决定	23
👍 表彰性决定	23



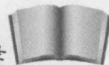
第二节 意见	25
一、意见的写作概述	25
(一) 意见的含义与特点	25
(二) 意见的写作格式	25
(三) 意见的适用范围	25
(四) 意见的写作要求	26
(五) 意见写作应注意的问题	26
二、意见的写作范例	26
👍 实施性意见	26
👍 规划性意见	28
👍 指导性意见	31
👍 呈报性意见	34
第三节 批复	35
一、批复的写作概述	35
(一) 批复的含义与特点	35
(二) 批复的写作格式	36
(三) 批复的写作要求	37
(四) 批复写作应注意的问题	37
二、批复的写作范例	38
👍 肯定性批复	38
👍 指示性批复	39
第四节 通报	40
一、通报的写作概述	40
(一) 通报的含义、特点与作用	40
(二) 通报的写作格式	40
二、通报的写作范例	41
👍 情况通报	41
👍 表彰性通报	43
👍 批评性通报	44
第五节 报告	44
一、报告的写作概述	44
(一) 报告的含义、特点与分类	44
(二) 报告的写作格式	45



(三) 报告的写作要求	46
(四) 报告写作应注意的问题	47
二、报告的写作范例	47
👍 工作报告	47
👍 调研报告	50
👍 活动报告	52
👍 自查报告	54
第六节 通 知	56
一、通知的写作概述	56
(一) 通知的含义与分类	56
(二) 通知的写作格式	56
(三) 通知的使用范围	57
(四) 通知的写作要求	57
二、通知的写作范例	58
👍 发布性通知	58
👍 指示性通知	59
👍 事务性通知	60
👍 转发性通知	61
👍 任免性通知	62
第七节 请 示	63
一、请示的写作概述	63
(一) 请示的含义与特点	63
(二) 请示的写作要求	63
(三) 请示的写作格式	63
(四) 请示的适用范围	64
(五) 请示写作应注意的问题	64
二、请示的写作范例	65
👍 请批性请示	65
👍 安排性请示	66
👍 呈转性请示	70
第八节 函	71
一、函的写作概述	71



(一) 函的含义、特点与作用	71
(二) 函的写作格式	71
(三) 函的写作要求	72
(四) 函件写作应注意的问题	72
二、函的写作范例	73
👍 告知函	73
👍 答复函	74
👍 请批函	77
第三章 团组织常用事务文书写作	80
第一节 工作总结	80
一、工作总结的写作概述	80
(一) 工作总结的含义、特点与分类	80
(二) 工作总结的写作格式	80
(三) 工作总结的写作要求	81
(四) 工作总结写作应注意的问题	81
二、工作总结的写作范例	82
👍 年终工作总结	82
第二节 工作方案	85
一、工作方案的写作概述	85
(一) 工作方案的含义与特点	85
(二) 工作方案的写作格式	85
(三) 工作方案写作应注意的问题	86
二、工作方案的写作范例	87
👍 换届选举方案	87
👍 建设性工作方案	90
第三节 工作计划	95
一、工作计划的写作概述	95
(一) 工作计划的含义与作用	95
(二) 工作计划的写作格式	95
(三) 工作计划的内容	96
(四) 工作计划的写作要求	96
二、工作计划的写作范例	97



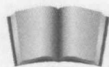
👉 年度工作计划	97
👉 团支部阶段性工作计划	98
第四节 工作规划	99
一、工作规划的写作概述	99
(一) 工作规划的含义与特点	99
(二) 工作规划的写作格式	100
(三) 工作规划的写作要求	100
二、工作规划的写作范例	101
👉 年度建设工作规划	101
👉 年度战略规划	105
第五节 调查报告	107
一、调查报告的写作概述	107
(一) 调查报告的含义、特点与分类	107
(二) 调查报告的写作格式	107
(三) 调查报告的写作要求	108
二、调查报告的写作范例	109
👉 工作情况调查报告	109
第六节 述职报告	111
一、述职报告的写作概述	111
(一) 述职报告的含义、特点与分类	111
(二) 述职报告的应用范围	112
(三) 述职报告的写作格式	112
(四) 述职报告的写作要求	113
二、述职报告的写作范例	113
👉 综合性述职报告	113
👉 年度述职报告	116
第七节 典型材料	120
一、典型材料的写作概述	120
(一) 典型材料的含义	120
(二) 典型材料的写作格式	120
(三) 典型材料的写作要领	120
(四) 典型材料写作应注意的问题	121
二、典型材料的写作范例	122



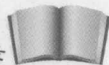
👍 团组织建设典型材料	122
第八节 简 报	124
一、简报的写作概述	124
(一) 简报的含义、特点与分类	124
(二) 简报的写作格式	125
(三) 简报写作应注意的问题	126
二、简报的写作范例	127
👍 工作简报	127
👍 活动简报	129
👍 会议简报	132
第九节 声 明	134
一、声明的写作概述	134
(一) 声明的含义、分类和作用	134
(二) 声明的写作格式	135
二、声明的写作范例	135
👍 组织活动声明	135
👍 免责声明	136
第十节 大事记	137
一、大事记的写作概述	137
(一) 大事记的含义与分类	137
(二) 大事记的写作格式	137
(三) 大事记的写作要求	137
二、大事记的写作范例	138
👍 年度大事记	138
👍 专题大事记	140
第十一节 海 报	141
一、海报的写作概述	141
(一) 海报的含义、特点与分类	141
(二) 海报的写作格式	141
(三) 海报写作应注意的问题	142
二、海报的写作范例	142
👍 招聘海报	142
第十二节 启 事	144



一、启事的写作概述	144
(一) 启事的含义、特点与分类	144
(二) 启事的写作格式	144
二、启事的写作范例	145
👉 选拔人员启事	145
👉 招募志愿者启事	146
第十三节 条 据	146
一、条据的写作概述	146
(一) 条据的含义与特点	146
(二) 条据的写作格式	147
(三) 条据写作应注意的问题	147
二、条据的写作范例	148
👉 收 条	148
👉 代收条	148
👉 借 条	148
👉 欠 条	149
👉 领 条	149
第四章 团组织常用法规性文书写作	150
第一节 条 例	150
一、条例的写作概述	150
(一) 条例的含义、特点与作用	150
(二) 条例的写作格式	150
(三) 条例写作应注意的问题	151
二、条例的写作范例	151
👉 管理规则条例	151
第二节 章 程	156
一、章程的写作概述	156
(一) 章程的含义与特点	156
(二) 章程的写作格式	156
(三) 章程的写作要求	156
(四) 章程写作应注意的问题	157
二、章程的写作范例	157



👍 志愿者团组织章程	157
👍 学院工团组织章程	158
第三节 制 度	159
一、制度的写作概述	159
(一) 制度的含义、特点与分类	159
(二) 制度的写作格式	160
(三) 制度的写作要求	160
二、制度的写作范例	161
👍 管理制度	161
第四节 公 约	161
一、公约的写作概述	161
(一) 公约的含义、特点与分类	161
(二) 公约的写作格式	162
(三) 公约的写作要求	162
二、公约的写作范例	163
👍 文明公约	163
👍 校园公约	163
第五节 守 则	164
一、守则的写作概述	164
(一) 守则的含义、特点与作用	164
(二) 守则的写作格式	165
(三) 守则写作应注意的问题	165
二、守则的写作范例	165
👍 原则性守则	165
第六节 办 法	166
一、办法的写作概述	166
(一) 办法的含义、特点与分类	166
(二) 办法的写作格式	166
(三) 办法的写作要求	167
(四) 办法写作应注意的问题	167
二、办法的写作范例	168
👍 管理办法	168
第九节 规 则	171



一、规则的写作概述	171
(一) 规则的含义与特点	171
(二) 规则的写作格式	172
(三) 规则的写作要求	172
二、规则的写作范例	173
☞ 事项性规则	173
第八节 规定	175
一、规定的写作概述	175
(一) 规定的含义	175
(二) 规定的适用范围	175
(三) 规定的写作格式	175
(四) 规定的写作要求	176
(五) 规定写作应注意的问题	176
二、规定的写作范例	177
☞ 具体事宜性规定	177
☞ 方针政策性规定	179
第九节 细则	181
一、细则的写作概述	181
(一) 细则的含义与特点	181
(二) 细则的写作格式	181
(三) 细则的写作要求	182
二、细则的写作范例	182
☞ 管理考核细则	182
第五章 团组织常用专用书信写作	184
第一节 表扬信、感谢信	184
一、表扬信、感谢信的写作概述	184
(一) 表扬信、感谢信的含义与分类	184
(二) 表扬信、感谢信的写作格式	185
(三) 表扬信、感谢信的注意事项	186
二、表扬信、感谢信的写作范例	186
☞ 表扬信	186
☞ 感谢信	187



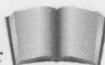
第二节 贺 信	188
一、贺信的写作概述	188
(一) 贺信的含义与特点	188
(二) 贺信的写作格式	188
二、贺信的写作范例	189
👉 贺 信	189
第三节 慰问信	190
一、慰问信的写作概述	190
(一) 慰问信的含义与分类	190
(二) 慰问信的内容	190
(三) 慰问信的格式	190
(四) 慰问信的写作要求	191
二、慰问信的写作范例	191
👉 节日慰问	191
👉 表彰慰问	192
第四节 建议书	193
一、建议书的写作概述	193
(一) 建议书的含义与特点	193
(二) 建议书的写作格式	194
(三) 建议书的写作要求	194
二、建议书的写作范例	195
👉 个人建议书	195
👉 集体建议书	196
第五节 倡议书	197
一、倡议书的写作概述	197
(一) 倡议书的含义与特点	197
(二) 倡议书的写作格式	198
(三) 倡议书的写作要求	198
二、倡议书的写作范例	198
👉 集体倡议书	198
👉 活动倡议书	200
第六节 决心书	201
一、决心书的写作概述	201



(一) 决心书的含义与特点	201
(二) 决心书的写作格式	201
二、决心书的写作范例	202
👍 个人决心书	202
👍 集体决心书	202
第七节 申请书	203
一、申请书的写作概述	203
(一) 申请书的含义与分类	203
(二) 申请书的使用范围	203
(三) 申请书的写作格式	204
(四) 申请书的写作要求	204
二、申请书的写作范例	205
👍 入团申请书	205
👍 优秀团支部申请书	205
第八节 证明信	208
一、证明信的写作概述	208
(一) 证明信的含义与种类	208
(二) 证明信的使用范围	208
(三) 证明信的写作格式	208
(四) 证明信的写作要求	209
二、证明信的写作范例	209
👍 团委证明信	209
第九节 介绍信	210
一、介绍信的写作概述	210
(一) 介绍信的含义与作用	210
(二) 介绍信的写作要求	210
(三) 介绍信的写作格式	211
二、介绍信的写作范例	211
👍 书信式介绍信	211
第六章 团组织会议文书写作	212
第一节 会议方案	212
一、会议方案的写作概述	212



(一) 会议方案的含义、特点与分类	212
(二) 会议方案的基本格式	212
二、会议方案的写作范例	213
👉 一般会议方案	213
第二节 开幕词	214
一、开幕词的写作概述	214
(一) 开幕词的含义、特点与分类	214
(二) 开幕词的写作格式	214
二、开幕词的写作范例	215
👉 会议开幕词	215
👉 活动开幕词	216
第三节 领导讲话	217
一、领导讲话的写作概述	217
(一) 领导讲话的含义与特点	217
(二) 领导讲话的结构与格式	218
二、领导讲话的写作范例	219
👉 纪念活动讲话稿	219
👉 表彰大会领导讲话	222
第四节 会议记录	224
一、会议记录的写作概述	224
(一) 会议记录的含义、特点与分类	224
(二) 会议记录的基本要求	224
(三) 会议记录的写作技巧	225
二、会议记录的写作范例	226
👉 活动会议记录	226
👉 办公会议记录	227
第五节 会议纪要	228
一、会议纪要的写作概述	228
(一) 会议纪要的含义	228
(二) 会议纪要的结构形式	229
(三) 会议纪要应注意的写作要求	229
二、会议纪要的写作范例	230
👉 座谈会议纪要	230



👍 交流会议纪要	231
👍 办公会议纪要	233
第六节 闭幕词	235
一、闭幕词的写作概述	235
(一) 闭幕词的含义与特点	235
(二) 闭幕词的写作格式	235
(三) 闭幕词的写作注意事项	235
二、闭幕词的写作范例	236
👍 会议闭幕词	236
👍 节日闭幕词	237
第七章 团组织常用礼仪性文书写作	239
第一节 欢迎词、欢送词	239
一、欢迎词、欢送词的写作概述	239
(一) 欢迎词、欢送词的含义与分类	239
(二) 欢迎词、欢送词的写作格式	239
二、欢迎词、欢送词的写作范例	240
👍 参观欢迎词	240
👍 会议欢迎词	241
第二节 答谢词	242
一、答谢词的写作概述	242
(一) 答谢词的含义与分类	242
(二) 答谢词的格式	242
(三) 答谢词的写作要求	242
二、答谢词的写作范例	243
👍 救灾仪式答谢词	243
👍 感谢款待答谢词	243
第三节 祝 词	244
一、祝词的写作概述	244
(一) 祝词的含义、特点与分类	244
(二) 祝词的写作格式	244
(三) 祝词的写作要求	245
二、祝词的写作范例	246