

公文写作最佳参考书

最新

公文写作 速成

最新版本

古月 / 主编

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
SUCHENG



海潮出版社
Haichao Press



最新

公文写作 速成

古月 主编



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作速成 / 古月主编. -- 北京: 海潮出版社, 2011. 4

ISBN 978 - 7 - 80213 - 981 - 7

I. ①最… II. ①古… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 053110 号

书 名: 最新公文写作速成

作 者: 古 月

责任编辑: 罗 庆

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 徐云霞

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) 66969736(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: 17

字 数: 360 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80213 - 981 - 7

定 价: 32.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

公文写作是办公室人员的一项重要工作，同时也是做好文书工作的重要体现。为了提高办公室人员的公文写作能力和工作效率，并使其能够正确运用各类公文写作的文体，我们特编写了《最新公文写作速成》一书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》编写。全书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明，详细介绍了公文写作基本知识、法定公文写作、规章性公文写作、事务性公文写作、会议公文写作、交际公文写作等内容。

本书内容丰富，系统全面，理论与范例紧密结合，实用性强。本书既可作为各级办公室工作人员的培训教材，又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

目 录

第一章 公文写作基本知识	1
第一节 公文的分类	1
第二节 公文的特点	2
第三节 公文的作用	2
第四节 公文的格式	3
第五节 公文的布局	5
第六节 公文的表达方式	6
第七节 怎样才能写好公文	6
第八节 书面公文语体	8
第九节 公文材料的提炼	10
第十节 公文的主旨	11
第十一节 怎样起草和修改公文	12
思考题	15
第二章 法定公文写作	16
第一节 命令(令)	16
一、命令(令)概述	16
二、命令(令)写作技巧	16
三、命令(令)写作范例	17
▲公布令	17
▲行政令	18
▲任免令	19
▲嘉奖令	20
▲惩处令	20
▲撤销令	21
第二节 决 定	21

一、决定概述·····	21
二、决定写作技巧·····	22
三、决定写作范例·····	23
▲处置性决定·····	23
▲公布性决定·····	24
▲部署性决定·····	25
▲决策性决定·····	26
▲任免性决定·····	28
▲表彰性决定·····	28
第三节 公告·····	29
一、公告概述·····	29
二、公告写作技巧·····	29
三、公告写作范例·····	30
▲提示性公告·····	30
▲事项性公告·····	31
▲强制性公告·····	32
▲知照性公告·····	32
▲发布性公告·····	33
第四节 通告·····	33
一、通告概述·····	33
二、通告写作技巧·····	34
三、通告写作范例·····	35
▲法规性通告·····	35
▲事项性通告·····	35
▲周知性通告·····	36
第五节 通知·····	37
一、通知概述·····	37
二、通知写作技巧·····	38
三、通知写作范例·····	38
▲颁发性通知·····	38
▲转发性通知·····	39
▲指示性通知·····	39
▲批转性通知·····	40
▲发布性通知·····	40
▲知照性通知·····	41
▲事项性通知·····	42

▲任免性通知	42
▲会议性通知	43
▲紧急通知	43
第六节 通 报	45
一、通报概述	45
二、通报写作技巧	45
三、通报写作范例	46
▲情况通报	46
▲表彰性通报	50
▲批评性通报	51
第七节 议 案	52
一、议案概述	52
二、议案写作技巧	53
三、议案写作范例	54
▲提案性议案	54
▲事项性议案	55
▲任免性议案	56
第八节 报 告	56
一、报告概述	56
二、报告写作技巧	58
三、报告写作范例	58
▲工作报告	58
▲情况报告	60
▲专题报告	61
▲答复报告	63
第九节 请 示	63
一、请示概述	63
二、请示写作技巧	64
三、请示写作范例	65
▲请求性请示	65
▲申述性请示	66
▲安排性请示	67
▲解答性请示	67
▲批转性请示	69
第十节 批 复	70
一、批复概述	70

二、批复的写作格式	71
三、批复写作范例	72
▲事项性批复	72
▲肯定性批复	72
▲可行性研究报告批复	73
▲否定性批复	73
▲指示性批复	74
▲规定性批复	74
▲转发性批复	75
第十一节 意见	76
一、意见概述	76
二、意见写作技巧	76
三、意见写作范例	77
▲实施性意见	77
▲指导性意见	79
▲规划性意见	80
第十二节 函	82
一、函的概述	82
二、函写作技巧	82
三、函写作范例	84
▲告知函	84
▲请求函	85
▲答复函	85
▲审批函	86
▲商洽函	86
第十三节 会议纪要	87
一、会议纪要概述	87
二、会议纪要写作技巧	87
三、会议纪要写作范例	89
▲工作会议纪要	89
▲座谈会议纪要	89
▲专题性会议纪要	90
▲指示性会议纪要	91
▲消息性会议纪要	92
▲交流性会议纪要	93
思考题	94

第三章 规章性公文写作	95
第一节 制 度	95
一、制度概述	95
二、制度写作技巧	95
三、制度写作范例	96
▲考勤制度	96
▲管理制度	98
第二节 章 程	98
一、章程概述	98
二、章程写作技巧	99
三、章程写作范例	100
▲工作章程	100
第三节 规 则	101
一、规则概述	101
二、规则写作技巧	102
三、规则写作范例	102
▲一般条款式规则	102
▲分章列条式规则	103
第四节 守 则	103
一、守则概述	103
二、守则写作技巧	104
三、守则写作范例	105
▲行业性守则	105
▲原则性守则	105
▲完整性守则	106
第五节 细 则	107
一、细则概述	107
二、细则写作技巧	107
三、细则写作范例	107
▲实施细则	107
第六节 办 法	108
一、办法概述	108
二、办法写作技巧	108
三、办法写作范例	109
▲管理办法	109
▲处理办法	110

第七节 条 例	110
一、条例概述	110
二、条例写作技巧	111
三、条例写作范例	112
▲奖惩性条例	112
▲实施性条例	114
第八节 规 程	115
一、规程概述	115
二、规程写作技巧	115
三、规程写作范例	116
▲竞赛规程	116
▲会议规程	117
▲操作规程	118
第九节 规 定	119
一、规定概述	119
二、规定写作技巧	119
三、规定写作范例	120
▲具体事宜性规定	120
▲方针政策性规定	121
▲分章式规定	122
第十节 公 约	123
一、公约概述	123
二、公约写作技巧	124
三、公约写作范例	125
▲部门公约	125
▲服务公约	126
▲干部公约	126
▲行业公约	126
思考题	127
第四章 事务性公文写作	128
第一节 总 结	128
一、总结概述	128
二、总结写作技巧	129
三、总结写作范例	130
▲年度工作总结	130

▲半年工作总结	132
▲季度工作总结	135
▲月工作总结	138
▲阶段工作总结	139
第二节 计 划	142
一、计划概述	142
二、计划写作技巧	142
三、计划写作范例	144
▲年度工作计划	144
▲季度工作计划	145
▲月工作计划	146
▲周工作计划	146
▲阶段工作计划	147
第三节 规 划	148
一、规划概述	148
二、规划写作技巧	149
三、规划写作范例	149
▲阶段性规划	149
▲工作规划	152
▲发展规划	154
第四节 简 报	155
一、简报概述	155
二、简报写作技巧	156
三、简报写作范例	157
▲情况简报	157
▲会议简报	158
▲专题简报	160
第五节 事迹、典型材料	161
一、先进、典型材料概述	161
二、先进、典型材料写作技巧	161
三、先进、典型材料写作范例	164
▲先进个人事迹材料	164
▲先进单位事迹材料	167
第六节 庆祝、纪念讲话稿	169
一、庆祝、纪念讲话稿概述	169
二、庆祝、纪念讲话稿写作技巧	170

三、庆祝、纪念讲话稿写作范例·····	171
▲在元旦文艺晚会上的致辞·····	171
▲在建党周年庆祝大会上的讲话·····	172
▲在学校庆祝活动上的讲话·····	173
▲纪念六一儿童节大会讲话·····	174
第七节 庆功、表彰讲话稿·····	177
一、庆功、表彰讲话稿概述·····	177
二、庆功、表彰讲话稿写作技巧·····	177
三、庆功、表彰讲话稿写作范例·····	177
▲市表彰十佳青年大会讲话·····	177
▲市环境教育表彰大会讲话·····	180
第八节 布告·····	182
一、布告概述·····	182
二、布告写作技巧·····	183
三、布告写作范例·····	184
▲法规性布告·····	184
▲政策性公告·····	185
第九节 喜报、捷报·····	187
一、喜报、捷报概述·····	187
二、喜报、捷报写作技巧·····	187
三、喜报、捷报写作范例·····	187
▲反映工作成绩的喜报·····	187
▲反映生产成绩的捷报·····	188
第十节 大事记·····	188
一、大事记概述·····	188
二、大事记写作技巧·····	188
三、大事记写作范例·····	189
▲专题大事记·····	189
▲单位大事记·····	191
思考题·····	191
第五章 会议公文写作 ·····	192
第一节 会议方案、会议预备通知·····	192
一、会议方案、会议预备通知概述·····	192
二、会议方案、会议预备通知写作技巧·····	192
三、会议方案、会议预备通知写作范例·····	194

▲一般会议方案·····	194
▲大型会议方案·····	195
▲会议预备通知·····	197
第二节 会议开幕词·····	198
一、会议开幕词概述·····	198
二、会议开幕词写作技巧·····	199
三、会议开幕词写作范例·····	200
▲会议开幕词·····	200
第三节 会议讲话·····	201
一、会议讲话概述·····	201
二、会议讲话写作技巧·····	201
二、会议讲话的写作范例·····	202
▲经济工作会议讲话·····	202
▲招待会讲话·····	204
第四节 会议工作报告·····	205
一、会议工作报告概述·····	205
二、会议工作报告写作技巧·····	206
三、会议工作报告写作范例·····	206
▲届时工作报告·····	206
第五节 会议记录·····	208
一、会议记录概述·····	208
二、会议记录写作技巧·····	208
三、会议记录写作范例·····	208
▲摘要式会议记录·····	208
▲详细式会议记录·····	209
第六节 会议闭幕词·····	210
一、闭幕词的概述·····	210
二、闭幕词的写作技巧·····	210
三、闭幕词的写作范例·····	211
▲大会闭幕词·····	211
思考题·····	212
第六章 交际公文写作·····	213
第一节 介绍信、证明信·····	213
一、介绍信、证明信概述·····	213
二、介绍信、证明信写作技巧·····	214

三、介绍信、证明信写作范例	215
▲介绍信	215
▲证明信	215
第二节 公开信	216
一、公开信概述	216
二、公开信写作技巧	216
三、公开信写作范例	218
▲致民众的公开信	218
▲致选民的公开信	219
第三节 表扬信、批评信	220
一、表扬信、批评信概述	220
二、表扬信、批评信写作技巧	220
二、表扬信、批评信写作范例	221
▲表扬信	221
▲批评信	223
第四节 决心书、号召书	223
一、决心书、号召书概述	223
二、决心书、号召书写作技巧	224
三、决心书、号召书写作范例	224
▲个人向单位表示决心	224
▲单位向上级表示决心	225
▲开展某种活动的号召书	225
▲募捐号召书	226
第五节 邀请书	227
一、邀请书概述	227
二、邀请书写作技巧	227
三、邀请书写作范例	228
▲参加会议邀请书	228
第六节 聘书	229
一、聘书概述	229
二、聘书写作技巧	229
三、聘书写作范例	230
▲聘任制聘书	230
▲合同制聘书	230
第七节 感谢信	231
一、感谢信概述	231

二、感谢信写作技巧	231
三、感谢信写作范例	232
▲致考察单位的感谢信	232
▲抗震救灾感谢信	234
▲颂扬品德的感谢信	234
第八节 慰问信	235
一、慰问信概述	235
二、慰问信写作技巧	235
三、慰问信写作范例	236
▲安慰性慰问信	236
▲节日慰问信	236
▲教师节慰问信	237
第九节 贺信、贺电	238
一、贺信、贺电概述	238
二、贺信、贺电写作技巧	238
三、贺信、贺电写作范例	239
▲贺信	239
▲上级给下级的贺电	240
第十节 请 柬	240
一、请柬概述	240
二、请柬写作技巧	240
三、请柬写作范例	241
▲展览会请柬	241
▲招待会请柬	242
第十一节 欢迎词	242
一、欢迎词概述	242
二、欢迎词写作技巧	242
三、欢迎词写作范例	243
▲致嘉宾欢迎词	243
▲致国内外宾朋欢迎词	244
第十二节 欢送词	245
一、欢送词概述	245
二、欢送词写作范例	245
▲欢送词	245
第十三节 答谢词	246
一、答谢词概述	246

二、答谢词写作技巧	246
三、答谢词写作范例	246
▲答谢词	246
第十四节 祝 词	247
一、祝词概述	247
二、祝词写作技巧	248
三、祝词写作范例	250
▲节日祝词	250
第十五节 讣 告	250
一、讣告概述	250
二、讣告写作技巧	250
三、讣告写作范例	251
▲一般讣告	251
▲公告式讣告	252
第十六节 悼 词	252
一、悼词概述	252
二、悼词写作技巧	252
三、悼词写作范例	253
▲宣读体悼词	253
▲书面体悼词	253
第十七节 唁电、唁函	254
一、唁电、唁函概述	254
二、唁电、唁函写作技巧	255
三、唁电、唁函写作范例	255
▲领导机关、单位向个人发的唁电	255
思考题	255

第一章 公文写作基本知识

第一节 公文的分类

公文是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。公文是应用文中最重要而用途最广泛的文体。

公文分类的方式很多。一般可按以下五个方面进行分类。

1. 按公文的性质分类

公文有党内公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

2. 按公文的来源分类

公文可分收文和发文两类。收文是其他机关发送到本机关来的文件。如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的其他机关，一部分是下发给本机关内部使用的文件。

3. 按公文的行文方向分类

公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所隶属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告等。下行文是指领导机关对下属机关的发文，例如指示、决定、决议、通报等。平行文是指同级机关或不相隶属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，例如公函。

4. 按公文发送与处理的时间要求分类

有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随时优先迅速传递处理的文件。急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件。平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

5. 按公文内容的机密程度分类

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文。机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文。普通公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。划分秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。