

涵盖各种公文写作文体，提供最佳范文参考

办公室常用文书

写作一本通

高 邑◎编著

- 文体全面
- 范例经典
- 格式规范
- 现查现用

精要阐述各类常用公文的写作技法
全面涵盖所有相关文种的典型案例

中国华侨出版社

涵盖各种公文写作文体，提供最佳范文参考

办公室常用文书

写作一本通

高 邑 编著

- 文体全面
- 范例经典
- 格式规范
- 现查现用

中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室常用文书写作一本通/高邑编著. —北京:中国华侨出版社,
2011.9

ISBN 978 - 7 - 5113 - 1049 - 1

I. ①办… II. ①高… III. ①公文 - 写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 149815 号

●办公室常用文书写作一本通

编 著/高 邑

责任编辑/尹 影

封面设计/中侨智杰

经 销/新华书店

开 本/710×1000 毫米 1/16 印张 18 字数 235 千字

印 刷/北京溢漾印刷有限公司

版 次/2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 978 - 7 - 5113 - 1049 - 1

定 价/32.00 元

中国华侨出版社 北京朝阳区静安里 26 号通成大厦 3 层 邮编 100028

法律顾问:陈鹰律师事务所

编辑部:(010) 64443056 64443979

发行部:(010) 64443051 传真:64439708

网 址:www.oveaschin.com

e-mail:oveaschin@sina.com

前言

随着改革开放的不断深入，对行政机关、企事业单位以及领导干部个人而言，各种活动也日益频繁。在密切的日常交往中，文书写作成了工作、学习、生活中不可或缺而又极其重要的一部分。

与此同时，现代意义上的文书写作因与时俱进，从内容到形式上都发生了重大的变革。有鉴于此，我们着眼现代领导干部的实际需要编写了本书，从而使广大读者能及时地了解 and 掌握文书的写作思维特征及文体格式规范。

本书集中广大专家、学者的智慧，群策群力，精选出当代领导干部工作中涉及的文书内容的精粹编辑成册。本书主要具备以下几个突出特点：

一是着眼于关键。大部分日常工作中涉及的文书有其固定格式。一般而言，其结构完整，格式基本固定，语言精练，用词准确。本书充分说明写作方法，抓住关键环节，重点突出，使文书写作易于掌握运用。

二是可操作性强。本书系统阐述了多种文书体裁撰写的

原则、程序、方法、规则及写作技巧，附有精选范例，具有参照价值。

三是注重系统性。本书对办公室文书工作中的各种中外文书体裁遴选成章，系统荟集，分门别类予以介绍说明，便于读者在使用时对照比较，总体把握。

本书为领导干部以及各类办公室工作人员从事文书写作与文书处理工作提供了方便，让读者能轻松应付工作中的文书写作诸多难题，为工作带来意想不到的方便。这是一部既有严格规范标准，又有较强实用价值的工具书，一本在手，书写公文无忧！



第一章 应用文书写作概述

应用文书的含义和特点	2
应用文书的分类	3
应用文书主旨的概念和作用	4
应用文书选择材料的标准	5
应用文书的常用语言	7

第二章 行政类文书写作

通 知	10
报 告	17
请 示	31
通 告	36
公 告	41
布 告	43



议 案 49

第三章 指示类文书写作

命令(令) 52

决 定 57

决 议 66

意 见 71

批 复 75

指 示 80

第四章 领导讲话稿的写作

指导性讲话稿 86

总结性讲话稿 92

说明性讲话稿 109

竞选演讲稿 110

就职讲话稿 121

离职讲话稿 133

通过报纸发表书面讲话 144

通过电视发表讲话 145

第五章 报告类文书的写作

汇报性工作报告	160
传达性工作报告	178
动员性工作报告	194
部署性工作报告	198

第六章 会议材料及致辞的写作

会议开幕词	212
会议闭幕词	215
会议主持词	219
庆功会、表彰会讲话稿	228
庆祝会、纪念会讲话稿	234
欢迎词	238
欢送词	243
悼 词	247

附 录

附录一：《国家行政机关公文格式》	254
附录二：《国家行政机关公文处理办法》	267

第一章



应用文书写作概述



- ◎ 应用文书的含义和特点
- ◎ 应用文书的分类
- ◎ 应用文书主旨的概念和作用
- ◎ 应用文书选择材料的标准
- ◎ 应用文书的常用语言



应用文书的含义和特点

应用文书的含义：

应用文书是应用写作文字的表现形态，是国家党政机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中使用的，用以处理公或私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定的惯用体式的实用性文章。

应用文书的特点：

（一）实用性

这是应用文书最大、最本质的特点，区别于文学作品和其他文体的主要标志。

（二）思维的逻辑性

思维的逻辑性，体现在文章的结构上：

（1）条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系。

（2）陈述的事项界限清晰，不交叉。

（3）内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

（4）以具体的事件（或问题）为中心，阐述观点，分析前因后果、现象和本质时，多用逻辑思维的方式。

（三）真实性

应用文书写作对真实性的基本要求：

从实际出发，按照客观规律行文，事实确凿可信，统计数据准确无误，有根有据。

（四）格式的稳定性

格式，如果被大家接受，约定俗成，就成为惯用格式；如果格式被法定固化，就称为规范格式。应用文书多数有惯用格式，其中国家行政机关公文具有规范格式。

格式稳定性的作用：

使不同的文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归档、查询，达到行文的目的。

应用文书的分类

行政公文：指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

通用公文：超出了行政机关范畴所使用的行政公文。2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种通用公文：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。

事务文书：指机关、单位、团体和个人为处理日常事务所使用的文书。事务文书主要有：传真稿、备忘录、请柬、邀请信、贺信（贺电）、感谢信、启事、简报、会议记录、计划、总结、

述职报告和讲话稿等。

商务文书：指机关、单位、团体为处理商务业务所使用的文书。商务文书主要有：意向书、订货单、商品说明书、市场调查报告、招标书、投标书、合同和可行性研究报告等。

应用文书主旨的概念和作用

主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题，是作者对客观事物的评价和态度。

主旨的作用主要表现在两个方面：

（一）主旨是文章的灵魂和生命

（二）主旨对行文产生制约作用

主旨制约：

材料取舍、布局谋篇、技巧运用，乃至拟订标题、遣词造句等。没有确定主旨就写作，难免“手忙脚乱”，甚至无法完成。

对主旨的要求：

（一）正确

主旨正确的体现：

符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策，符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。

（二）鲜明

应用文书的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦，必须清楚、明白、突出。赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定，都一目了然。

（三）集中

应用文书不可多中心，要求主旨集中、单一，内容单一，一文一事。

（四）体现领导意图

领导意图是领导确立的工作指导思想和具体要求。领导不会签发不能体现自己意图的文稿。

显示主旨的主要方法：

标题点旨；开宗托旨，开门见山；小标题显旨；片言居要；呼应显旨；篇末点旨。

应用文书选择材料的标准

（一）真实

材料准确无误。

（二）切题

材料有针对性，能准确说明观点，材料明确、具体。

（三）新颖

材料有时代感，能表现事物的发展变化趋势，反映客观事物的最新面貌，展现新人、新事、新思想、新成果和新问题。

材料处理的常用方法：

（一）筛选法

对材料进行鉴别、筛选，从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料的方法。

（二）类化法

将材料进行梳理归类。

（三）截取法

选用完整事件的片断或部分。如简报、通报、调查报告以及应用文书中叙事性较强的部分，常用此法。

（四）撮要概述法

对材料加以概括压缩，使精华部分更为突出。对叙述性的事实材料，往往保留主干，抓住要点。

材料与观点的组织形式：

（一）先亮观点，后列材料

常用层、段、条首句先概括亮出观点或问题，然后列举事例、陈述观点，或用理论材料和事实材料论述这个观点。这种写法，观点鲜明，头绪清楚，先声夺人，引人注目。

（二）先列材料，后亮观点

先介绍事实，摆出论据，或列举数字，然后归纳观点，推出结论。由事到理，说服力强，常用于叙事性较强的片断。

(三) 边列材料，边亮观点

夹叙夹议的方式。既摆事实又讲道理，层层深入，便于理解。

应用文书的常用语言

应用文书具有独特的专用语言，常见的有以下8类：

开头用语

用于说明发文缘由，包括意义、根据，或介绍背景材料及情况等。如：为、为了；根据、按照、遵照、依照；鉴于、关于、由于；目前、当前；兹（指现在）、兹有、兹将、兹介绍、兹派、兹聘。

承启用语

用于连接开头与主体文部分，起承上启下作用的惯用语。如：根据……决定，根据……特通告如下，依据……公告如下；为了……现决定，为……通报如下，现就……问题请示如下；现将……（情况）报告如下，现就……问题提出如下意见，经……批准（同意）将有关事项通知如下；拟采取如下措施；经……研究，答复如下。

引述用语

用于批复或复函引述来文作为依据的用语。如：悉（知道），收悉，电悉，文悉，敬悉，欣悉。

批转用语

用于批转、转发、印发通知时的用语。如：批示，阅批，审批，批转，转发，印发。

称谓用语

对各机关称谓的简称。如。我（部），贵（局），你（省），本（部门），该（处）。

经办用语

表明工作处理过程或情况。如：经，业经，兹经，未经；拟，拟办，拟定；施行，暂行，试行，可行，执行，参照执行，贯彻执行，研究执行；审定，审议，审发，审批；会议听取了，会议讨论了，会议认为，会议指出，会议强调指出，会议通过了，会议决定，会议希望，会议号召，会议要求，会议恳切呼吁。

表态用语

用于表态的语言。如：不同意，原则同意，同意；不可，可办，照办；批准，原则批准。

结尾用语

（1）用于请示。如：当否，请批示；如无不妥，请批转各地执行；妥否，请批复。

（2）用于函。如：请研究函复；盼复；请予复函；不知尊意如何，盼函告；望协助办理，并尽快见复。

（3）用于报告。如：请指正；请审阅。

（4）用于批复、复函。如：此复；特此专复；特函复。

（5）用于知照性公文。如：特此公告。

第二章



行政类文书写作



- ◎ 通 知
- ◎ 报 告
- ◎ 请 示
- ◎ 通 告
- ◎ 公 告
- ◎ 布 告
- ◎ 议 案