



(2011年版)

一本比较广泛、全面、实用、科学的工具参考书

# 办公室 公文写作技巧 及范例大全

子志◎编著

职场人士每日必修的功课

国家最新公文法规撰写，国内最全面系统阐述公文写作技法的专著。

(2011年版)

一本比较广泛、全面、实用、科学的工具参考书

# 办公室 公文写作技巧 及范例大全

子志◎编著

BANGONGSHI  
GONGWEN XIEZUO JIQIAO  
JI FANLI DAQUAN



外文出版社  
FOREIGN LANGUAGES PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

办公室公文写作技巧及范例大全 : 2011 年版/子志编著.

—北京: 外文出版社, 2010

ISBN 978-7-119-06812-1

I. 办… II. 子… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 241622 号

策 划: 滑 志

责任编辑: 杨春燕 李 丽

装帧设计: 天下书装

印刷监制: 冯 浩

# 办公室公文写作技巧及范例大全

子志/编著

©2010 外文出版社

出版发行: 外文出版社

地 址: 中国北京西城区百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

网 址: <http://www.flp.com.cn>

电 话: (010) 68320579/68996067 (总编室)

(010) 68995844/68995852 (发行部)

(010) 68327750/68996164 (版权部)

制 版: 北京普瑞德印刷厂

印 制: 北京普瑞德印刷厂

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 700mm×1000mm 1/16

印 张: 23.25

字 数: 230 千字

装 别: 平

版 次: 2011 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-06812-1

定 价: 39.80 元

建议上架: 公文写作

---

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995852)

# 前 言

公文是国家机关、社会团体和企事业单位在行使职权和实施管理过程中所形成的具有特定效能和广泛用途的文书，是一种重要的信息载体，是一种体现了相关机关领导的意图和主张的写作活动，是一种领导的意志和主张得以贯彻与实施的有力工具。

在经济快速发展、社会不断进步的今天，各行各业之间、人与人之间和个人与某个团体之间的交往活动越来越密集，致使公文的种类也日趋丰富，其使用的范围越来越广，使用次数也越来越频繁，其发挥的作用也越来越重要。因此，写好办公室各类常用公文，是形势所需，是社会所需。

公文的种类以及写作方式取决于公文的性质，以及公务活动的内容与方式。也就是说，每种公文都有其固定的格式与特点，以及特定的应用场合，其格式、特点、应用场合不能混淆，否则就会出问题。然而，这正是办公室工作人员在撰写公文时经常会出现的问题。文体混淆、格式不规范、内容缺失等等，这些极容易出现错误，已经成为困扰很多办公室工作人员并影响其工作效率的拦路虎。

说就是公文的性质和了于公文的性质和公务活动的内容与方式。针对以上情况，本书结合相关国家法律文献，和现有相关资料，对办公室写作中经常涉及到的，以及人们在交往活动中频繁使用的实用文体，进行分类整理，重新编写。并按照日常行政公文、事务公文、规章制度公文、会议公文、交际礼仪公文、商务贸易公文、经济财务公文、新闻媒体公文和法律公文，共九部分进行整理编辑，提供了比较规范的写作方法和模式。并且对每种公文文种的具体使用，都精要地介绍了理论知识，深入地分析了其概念、特点、分类、写作格式和注意事项，并精心挑选了每种类型公文中的经典范例，以期真正做到文以致用。

本书是一本比较广泛、全面、实用、科学的公文写作参考书，公文中



## 办公室公文写作技巧及范例大全

---

所采用的例子很有代表性，且较为新颖，为广大办公室公文撰写者的规范化构思提供了有据可依的现实蓝本。

希望通过该书，能够对办公室公文写作有所帮助。

# 目 录

第一章 日常行政公文 .....	1
第一节 命令 .....	1
一、命令的概念 .....	1
二、命令的特点 .....	1
三、命令的分类 .....	1
四、命令的写作格式和注意事项 .....	2
五、范例 .....	2
(一) 公布令 .....	2
(二) 行政令 .....	3
(三) 通缉令 .....	4
(四) 嘉奖令 .....	5
第二节 决定 .....	6
一、决定的概念 .....	6
二、决定的特点 .....	6
三、决定的分类 .....	6
四、决定的写作格式和注意事项 .....	6
五、范例 .....	7
(一) 决策性决定 .....	7
(二) 管理性决定 .....	8
(三) 奖惩性决定 .....	8
(四) 任免性决定 .....	9



<b>第三节 通知</b> .....	9
一、通知的概念 .....	9
二、通知的特点 .....	9
三、通知的分类 .....	10
四、通知的写作格式和注意事项 .....	10
五、范例 .....	11
(一) 批转性通知 .....	11
(二) 发布性通知 .....	11
(三) 会议通知 .....	12
<b>第四节 通告</b> .....	12
一、通告的概念 .....	12
二、通告的特点 .....	13
三、通告的分类 .....	13
四、通告的写作格式和注意事项 .....	13
五、范例 .....	14
(一) 周知性通告 .....	14
(二) 遵守性通告 .....	14
<b>第五节 通报</b> .....	16
一、通报的概念 .....	16
二、通报的特点 .....	16
三、通报的分类 .....	16
四、通报的写作格式和注意事项 .....	17
五、范例 .....	17
(一) 表彰性通报 .....	17
(二) 批评性通报 .....	18
(三) 传达性通报 .....	19
<b>第六节 报告</b> .....	20
一、报告的概念 .....	20
二、报告的特点 .....	20
三、报告的分类 .....	20
四、报告的写作格式和注意事项 .....	21
五、范例 .....	21
(一) 专题报告 .....	21
(二) 综合报告 .....	22



(三) 例行报告 .....	25
<b>第七节 公告</b> .....	26
一、公告的概念 .....	26
二、公告的特点 .....	26
三、公告的分类 .....	27
四、公告的写作格式和注意事项 .....	27
五、范例 .....	28
(一) 行政公告 .....	28
(二) 法规公告 .....	29
<b>第八节 请示</b> .....	30
一、请示的概念 .....	30
二、请示的特点 .....	30
三、请示的分类 .....	30
四、请示的写作格式和注意事项 .....	30
五、范例 .....	31
(一) 直接性的请示 .....	31
(二) 呈转性的请示 .....	31
<b>第九节 批复</b> .....	32
一、批复的概念 .....	32
二、批复的特点 .....	32
三、批复的分类 .....	32
四、批复的写作格式和注意事项 .....	32
五、范例 .....	33
(一) 表态性批复 .....	33
(二) 指示性批复 .....	34
<b>第十节 意见</b> .....	34
一、意见的概念 .....	34
二、意见的类型 .....	34
三、意见的写作格式与注意事项 .....	34
四、范例 .....	35
(一) 见解意见 .....	35
(二) 处理意见 .....	36
<b>第十一节 函</b> .....	36
一、函的概念 .....	36





二、函的特点 .....	37
三、函的分类 .....	37
四、函的写作格式和注意事项 .....	38
五、范例 .....	38
(一) 询问函 .....	38
(二) 答复函 .....	39
(三) 知照函 .....	40
<b>第十二节 议案</b> .....	<b>40</b>
一、议案的概念 .....	40
二、议案的特点 .....	40
三、议案的分类 .....	41
四、议案的写作格式和注意事项 .....	41
五、范例 .....	42
(一) 职能机构提出的议案 .....	42
(二) 任免性议案 .....	42
(三) 建议性议案 .....	43
<b>第十三节 会议纪要</b> .....	<b>43</b>
一、会议纪要的概念 .....	43
二、会议纪要的特点 .....	43
三、会议纪要的分类 .....	44
四、会议纪要的写作格式和注意事项 .....	44
五、范例 .....	45
(一) 研讨性会议纪要 .....	45
(二) 决议性会议纪要 .....	46
(三) 协议性会议纪要 .....	47
<b>第二章 事务文书</b> .....	<b>50</b>
<b>第一节 计划</b> .....	<b>50</b>
一、计划的概念 .....	50
二、计划的特点 .....	50
三、计划的分类 .....	50
四、计划的写作格式和注意事项 .....	51
五、范例 .....	51



(一) 指导性计划 .....	51
(二) 指令性计划 .....	54
<b>第二节 总结 .....</b>	<b>55</b>
一、总结的概念 .....	55
二、总结的特点 .....	56
三、总结的分类 .....	56
四、总结的写作格式和注意事项 .....	56
五、范例 .....	57
(一) 综合性总结 .....	57
(二) 专题性总结 .....	59
<b>第三节 简报 .....</b>	<b>60</b>
一、简报的概念 .....	60
二、简报的特点 .....	60
三、简报的分类 .....	60
四、简报的写作格式和注意事项 .....	60
五、范例 .....	61
(一) 会议简报 .....	61
(二) 工作简报 .....	62
<b>第四节 大事记 .....</b>	<b>63</b>
一、大事记的概念 .....	63
二、大事记的作用 .....	63
三、大事记的分类 .....	64
四、大事记的写作格式与要领 .....	64
五、范例 .....	65
(一) 国家行政机关大事记 .....	65
(二) 月份大事记 .....	65
<b>第五节 述职报告 .....</b>	<b>66</b>
一、述职报告的概念 .....	66
二、述职报告的特点 .....	66
三、述职报告的分类 .....	67
四、述职报告的写作结构与注意事项 .....	67
五、范例 .....	68
(一) 年度述职报告 .....	68
(二) 口头述职报告 .....	71



第六节 调查报告 .....	73
一、调查报告的概念 .....	73
二、调查报告的特点 .....	73
三、调查报告的分类 .....	73
四、调查报告的写作格式和注意事项 .....	74
五、范例 .....	74
(一) 政务性调查报告 .....	74
(二) 个案性调查报告 .....	76
(三) 问题调查报告 .....	78
第七节 工作汇报 .....	81
一、工作汇报的概念 .....	81
二、工作汇报的特点 .....	81
三、工作汇报的分类 .....	81
四、工作汇报的写作格式和注意事项 .....	81
五、范例 .....	82
(一) 综合性总做汇报 .....	82
(二) 专项性工作汇报 .....	84
第八节 工作要点 .....	86
一、工作要点的概念 .....	86
二、工作要点的特点 .....	86
三、工作要点的分类 .....	86
四、工作要点的写作格式和注意事项 .....	86
五、范例 .....	87
(一) 综合性工作要点 .....	87
(二) 专题性工作要点 .....	89
第三章 规章制度 .....	90
第一节 章程 .....	90
一、章程的概念 .....	90
二、章程的特点 .....	90
三、章程的分类 .....	91
四、章程的写作方式和注意事项 .....	91
五、范例 .....	92



(一) 组织性章程 .....	92
(二) 企业章程 .....	95
<b>第二节 条例</b> .....	<b>98</b>
一、条例的概念 .....	98
二、条例的特点 .....	99
三、条例的分类 .....	99
四、条例的写作方式和注意事项 .....	99
五、范例 .....	100
(一) 法律条例 .....	100
(二) 企事业单位条例 .....	101
<b>第三节 规定</b> .....	<b>102</b>
一、规定的概念 .....	102
二、规定的特点 .....	102
三、规定的分类 .....	102
四、规定的写作方式和注意事项 .....	103
五、范例 .....	103
(一) 政策性规定 .....	103
(二) 事务性规定 .....	107
<b>第四节 办法</b> .....	<b>110</b>
一、办法的概念 .....	110
二、办法的特点 .....	110
三、办法的分类 .....	110
四、办法的写作方式和注意事项 .....	110
五、范例 .....	111
(一) 行政管理性办法 .....	111
(二) 实施性办法 .....	114
<b>第五节 细则</b> .....	<b>116</b>
一、细则的概念 .....	116
二、细则的特点 .....	116
三、细则的分类 .....	116
四、细则的写作格式和注意事项 .....	116
五、范例 .....	117
(一) 管理性细则 .....	117
(二) 说明性细则 .....	119



<b>第四章 会议文书</b> .....	123
<b>第一节 会议方案</b> .....	123
一、会议方案的概念 .....	123
二、会议方案的特点 .....	123
三、会议方案的分类 .....	123
四、会议方案的写作格式和注意事项 .....	123
五、范例 .....	124
(一) 一般会议方案 .....	124
(二) 大型会议方案 .....	125
<b>第二节 会议通知</b> .....	128
一、会议通知的概念 .....	128
二、会议通知的特点 .....	128
三、会议通知的分类 .....	129
四、会议通知的写作格式和注意事项 .....	129
五、范例 .....	129
(一) 行政性会议通知 .....	129
(二) 经济性会议通知 .....	130
(三) 学术性会议通知 .....	131
<b>第三节 会议开幕词</b> .....	132
一、会议开幕词的概念 .....	132
二、会议开幕词的特点 .....	132
三、会议开幕词的写作格式和注意事项 .....	132
四、范例 .....	133
(一) 代表大会开幕词 .....	133
(二) 工作会议开幕词 .....	135
<b>第四节 会议主持词</b> .....	138
一、会议主持词概念 .....	138
二、会议主持词特点 .....	138
三、会议主持词分类 .....	138
四、会议主持词写作格式和注意事项 .....	139
五、范例 .....	139
(一) 工作会议主持词 .....	139



(二) 特殊事项会议主持词 .....	141
(三) 表彰会议主持词 .....	142
<b>第五节 会议记录</b> .....	143
一、会议记录的概念 .....	143
二、会议记录的特点 .....	143
三、会议记录的分类 .....	143
四、会议记录的写作格式和注意事项 .....	144
五、范例 .....	144
(一) 摘要式会议记录 .....	144
(二) 详细式会议记录 .....	145
<b>第六节 会议讲话</b> .....	146
一、会议讲话概念 .....	146
二、会议讲话特点 .....	147
三、会议讲话分类 .....	147
四、会议讲话写作格式和注意事项 .....	147
五、范例 .....	148
(一) 工作会议讲话 .....	148
(二) 庆祝会议讲话 .....	149
(三) 表彰会议讲话 .....	151
<b>第七节 会议工作报告</b> .....	152
一、会议工作报告概念 .....	152
二、会议工作报告特点 .....	153
三、会议工作报告分类 .....	153
四、会议工作报告写作格式和注意事项 .....	153
五、范例 .....	154
(一) 汇报性会议工作报告 .....	154
(二) 部署性会议工作报告 .....	156
<b>第八节 会议闭幕词</b> .....	159
一、会议闭幕词的概念 .....	159
二、会议闭幕词的特点 .....	159
三、会议闭幕词的写作格式和注意事项 .....	159
四、范例 .....	160
(一) 代表大会闭幕词 .....	160
(二) 政协会议闭幕词 .....	163



<b>第五章 交际礼仪文书</b> .....	165
<b>第一节 慰问信</b> .....	165
一、慰问信的含义 .....	165
二、慰问信的特点 .....	165
三、慰问信的分类 .....	165
四、慰问信的写作格式和注意事项 .....	165
五、范例 .....	166
(一) 节日性慰问 .....	166
(二) 表彰性慰问 .....	167
(三) 灾难性慰问 .....	167
<b>第二节 证明信</b> .....	168
一、证明信的概念 .....	168
二、证明信的特点 .....	168
三、证明信的分类 .....	168
四、证明信的写作格式和注意事项 .....	168
五、范例 .....	169
(一) 组织证明信 .....	169
(二) 个人证明信 .....	170
<b>第三节 表扬信</b> .....	171
一、表扬信的概念 .....	171
二、表扬信的特点 .....	171
三、表扬信的分类 .....	171
四、表扬信的写作格式和注意事项 .....	171
五、范例 .....	172
(一) 内部表扬信 .....	172
(二) 群众间表扬信 .....	172
<b>第四节 道歉信</b> .....	173
一、道歉信的概念 .....	173
二、道歉信的特点 .....	174
三、道歉信的分类 .....	174
四、道歉信的写作方式和注意事项 .....	174
五、范例 .....	174



(一) 对公道歉信 .....	174
(二) 对私道歉信 .....	175
<b>第五节 决心书 .....</b>	<b>175</b>
一、决心书的概念 .....	175
二、决心书的特点 .....	175
三、决心书的分类 .....	176
四、决心书的写作格式与注意事项 .....	176
五、范例 .....	176
(一) 集体决心书 .....	176
(二) 个人决心书 .....	177
<b>第六节 邀请函 .....</b>	<b>178</b>
一、邀请函的概念 .....	178
二、邀请函的分类 .....	178
三、邀请函的写作格式和注意事项 .....	178
四、范例 .....	178
(一) 活动邀请函 .....	178
(二) 会议邀请函 .....	179
(三) 商务邀请函 .....	180
<b>第七节 介绍信 .....</b>	<b>181</b>
一、介绍信的概念 .....	181
二、介绍信的特点 .....	181
三、介绍信的分类 .....	181
四、介绍信的写作格式和注意事项 .....	181
五、范例 .....	182
(一) 填写式介绍信 .....	182
(二) 书信式介绍信 .....	183
<b>第八节 感谢信 .....</b>	<b>183</b>
一、感谢信的概念 .....	183
二、感谢信的特点 .....	183
三、感谢信的分类 .....	183
四、感谢信的写作格式和注意事项 .....	184
五、范例 .....	184
(一) 对个人的感谢 .....	184
(二) 对集体的感谢信 .....	185





第九节 批评信 .....	186
一、批评信的概念 .....	186
二、批评信的特点 .....	186
三、批评信的分类 .....	186
四、批评信的写作格式和注意事项 .....	186
五、范例 .....	187
(一) 对人的批评信 .....	187
(二) 对事件的批评信 .....	188
第十节 倡议书 .....	189
一、倡议书的概念 .....	189
二、倡议书的特点 .....	189
三、倡议书的分类 .....	189
四、倡议书写作格式和注意事项 .....	189
五、范例 .....	190
(一) 具体事项倡议书 .....	190
(二) 思想精神倡议书 .....	192
第十一节 答谢词 .....	193
一、答谢词的概念 .....	193
二、答谢词的特点 .....	194
三、答谢词的分类 .....	194
四、答谢词的写作格式和注意事项 .....	194
五、范例 .....	195
(一) 加强工作沟通答谢词 .....	195
(二) 巩固关系答谢词 .....	197
第十二节 贺信 .....	197
一、贺信的概念 .....	197
二、贺信的特点 .....	198
三、贺信的分类 .....	198
四、贺信的写作格式和注意事项 .....	198
五、范例 .....	198
(一) 对上级的贺信 .....	198
(二) 对同级的贺信 .....	199
(三) 对下级的贺信 .....	200