

规范 标准 实用 权威

新编

行政办公室

文秘写作必备全书

最新版本

张 浩 / 主编

XINGZHENG BANGONGSHI
WENMI XIEZUO
BIBEI QUANSHU

北京工业大学出版社

新编

行政办公室

文秘写作必备全书

张 浩 / 主编

XINGZHENG BANGONGSHI
WENMI XIEZUO
BIBEI QUANSHU

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政办公室文秘写作必备全书 / 张浩主编. --

北京: 北京工业大学出版社, 2011. 4

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2687 - 9

I. ①新… II. ①张… III. ①企业—公文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 037969 号

新编行政办公室文秘写作必备全书

主 编: 张 浩

责任编辑: 宋春立

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 北京建泰印刷有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 34.75

字 数: 729 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2687 - 9

定 价: 58.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

行政机关办公室公文写作是行政办公室文秘人员的一项重要工作，同时也是做好文秘工作的重要内容。为了提高行政办公室文秘人员的公文写作能力，使他们能够正确地运用各类公文文体写作各种文件，我们特编写了此书，其目的是帮助行政办公室文秘人员尽快提高公文写作能力。

全书集通俗性和实用性于一体，将行政办公室常用公文分为行政机关指挥性公文写作，行政机关知照性公文写作，行政机关报请性公文写作，行政机关规章性公文写作，行政工作总结公文写作，行政工作计划与规划公文写作，行政工作报告公文写作，先进事迹与典型经验材料公文写作，行政工作会议讲话稿公文写作，竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作，庆祝、纪念活动讲话稿公文写作，庆功、表彰讲话稿公文写作，节日、庆典、礼仪、文体活动讲话稿公文写作，社交礼仪公文写作，日用条据、便条、契约类公文写作，开张、乔迁志喜公文写作，婚姻、家庭公文写作，婚庆、寿庆、丧葬公文写作，春联、对联公文写作，传记、日记、札记、笔记公文写作等。

本书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都附以写作范例，以使读者尽快掌握各类公文的写作要领，可谓行政办公室文秘人员的案头必备写作参考书。

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！

类别栏

▲ 通用公务类公文写作

- ◎ 行政机关指挥性公文写作
- ◎ 行政机关知照性公文写作
- ◎ 行政机关报请性公文写作
- ◎ 行政机关规章性公文写作

▲ 综合事务类文书写作

- ◎ 行政工作总结写作
- ◎ 行政工作计划与规划写作
- ◎ 行政工作报告写作
- ◎ 先进事迹与典型经验材料写作
- ◎ 行政工作会议讲话稿写作
- ◎ 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作
- ◎ 庆祝、纪念活动讲话稿写作
- ◎ 庆功、表彰讲话稿写作
- ◎ 节日、庆典、礼仪、文体活动讲话稿写作
- ◎ 社交礼仪文书写作

▲ 日常事务类文书写作

- ◎ 日用条据、便条、契约文书写作
- ◎ 开张、乔迁志喜文书写作
- ◎ 婚姻、家庭文书写作
- ◎ 婚庆、寿庆、丧葬文书写作
- ◎ 春联、对联写作
- ◎ 传记、日记、札记、笔记写作

目 录

上 编 通用公务类公文写作

第一章 行政机关指挥性公文写作

第一节 命令（令）公文写作	2
一、命令（令）的写作概述	2
二、命令（令）的写作形式	4
三、命令（令）的写作范例	5
▲公布令	5
▲行政令	5
▲嘉奖令	6
▲惩处令	6
▲通缉令	7
▲撤销令	7
第二节 决定公文写作	7
一、决定的写作概述	7
二、决定的写作形式	8
三、决定的写作范例	10
▲公布性决定	10
▲部署性决定	10
▲任免性决定	12
▲处置性决定	12
▲决策性决定	13
第三节 批复公文写作	14
一、批复的写作概述	14
二、批复的写作范例	15
▲指示性批复	15
▲规定性批复	16
▲政策性批复	16

▲转发性批复	18
第四节 意见公文写作	18
一、意见的写作概述	18
二、意见的写作形式	20
三、意见的写作范例	20
▲直发性意见	20
▲指导性意见	22
▲规划性意见	23

第二章 行政机关知照性公文写作

第一节 通报公文写作	25
一、通报的写作概述	25
二、通报的写作形式	26
三、通报的写作范例	27
▲情况通报	27
▲表彰性通报	28
▲批评通报	29
第二节 通知公文写作	29
一、通知的写作概述	29
二、通知的写作形式	30
三、通知的写作范例	31
▲发布性通知	31
▲知照性通知	32
▲事项性通知	32
▲任免性通知	33
▲指示性通知	33
▲批转性通知	34
▲颁发性通知	34
▲转发性通知	34
▲会议性通知	35
第三节 通告公文写作	35
一、通告的写作概述	35
二、通告的写作范例	36
▲事项性通告	36
▲周知性通告	37
▲法规性通告	38

第四节 公告公文写作	38
一、公告的写作概述	38
二、公告的写作范例	40
▲发布性公告	40
▲知照性公告	40
▲事项性公告	40
▲强制性公告	41
第五节 函的公文写作	41
一、函的写作概述	41
二、函的写作形式	42
三、函的写作范例	43
▲告知函	43
▲请求函	43
▲答复函	44
▲审批函	44
第六节 会议纪要公文写作	44
一、会议纪要的写作概述	44
二、会议纪要的写作形式	46
三、会议纪要的写作范例	47
▲工作会议纪要	47
▲座谈会议纪要	47
▲专题会议纪要	48
▲交流会议纪要	49
▲指示性会议纪要	49
▲决议性会议纪要	50

第三章 行政机关报请性公文写作

第一节 报告公文写作	52
一、报告的写作概述	52
二、报告的写作范例	54
▲情况报告	54
▲工作总结报告	55
▲调研报告	56
第二节 请示公文写作	57
一、请示的写作概述	57
二、请示的写作形式	58

三、请示的写作范例	60
▲请求性请示	60
▲申述性请示	60
▲安排性请示	60
▲解答性请示	61
▲批转性请示	61
第三节 议案公文写作	62
一、议案的写作概述	62
二、议案的写作范例	64
▲事项性议案	64
▲任免性议案	65
▲建议性议案	65
第四章 行政机关规章性公文写作	
第一节 制度公文写作	67
一、制度的写作概述	67
二、制度的写作范例	67
▲信访工作制度	68
▲档案管理制度	68
第二节 章程公文写作	70
一、章程的写作概述	70
二、章程的写作范例	71
▲一条到底式章程	71
▲章断条连式章程	72
第三节 规则公文写作	74
一、规则的写作概述	74
二、规则的写作范例	75
▲一般条款式规则	75
▲分章列条式规则	76
▲通篇分条式规则	76
第四节 守则公文写作	78
一、守则的写作概述	78
二、守则的写作范例	79
▲行业性守则	79
▲原则性守则	79
▲完整性守则	80

第五节 细则公文写作	80
一、细则的写作概述	80
二、细则的写作范例	81
▲管理性细则	81
▲说明性细则	82
第六节 办法公文写作	82
一、办法的写作概述	82
二、办法的写作范例	83
▲管理办法	83
▲实施办法	84
▲处理办法	85
第七节 条例公文写作	86
一、条例的写作概述	86
二、条例的写作范例	87
▲法律规章性条例	87
▲奖励惩罚性条例	88
▲法律实施性条例	90
▲措施性条例	91
第八节 规程公文写作	93
一、规程的写作概述	93
二、规程的写作范例	93
▲会议规程	94
▲操作规程	95
第九节 规定公文写作	96
一、规定的写作概述	96
二、规定的写作范例	96
▲分章式规定	97
▲条款式规定	98
第十节 公约公文写作	100
一、公约的写作概述	100
二、公约的写作范例	101
▲服务公约	101
▲干部公约	101
▲行业公约	101

中 编 综合事务类文书写作

第五章 行政工作总结写作

第一节 行政工作总结的写作概述	104
第二节 行政工作总结的写作范例	106
一、行政工作总结的写作范例	106
▲办公厅年度工作总结	106
▲镇政府半年工作总结	112
▲发展改革局半年工作总结	116
▲教育局半年工作总结	119
▲党委、政府季度工作总结	123
▲规划部门月工作总结	125
▲街道办事处月工作总结	128
二、阶段、专项、个人工作总结的写作范例	129
▲经济普查阶段工作总结	130
▲安全生产阶段工作总结	130
▲市农业工作总结	134
▲“税收宣传月”活动工作总结	136
▲“法制宣传月”活动工作总结	138
▲“全国科普日”活动工作总结	140
▲“十一”黄金周旅游工作总结	141
▲“五一”黄金周安全生产工作总结	144
▲“学雷锋送温暖服务周”工作总结	145

第六章 行政工作计划与规划写作

第一节 行政工作计划与规划的写作概述	146
第二节 行政工作计划与规划的写作范例	149
一、季度、月、周工作计划的写作范例	149
▲发展和改革部门季度工作计划	149
▲经普办季度工作计划	150
▲街道季度工作计划	150
▲文化社区季度工作计划	151
▲办公室月工作计划	151
▲政府周工作计划	152

▲教委办周工作计划	152
二、年度、半年工作计划的写作范例	153
▲政府年度工作计划	153
▲建设健康城市领导小组年度工作计划	158
▲档案部门年度工作计划	159
▲办公室年度工作计划	160
▲政府半年工作计划	160
三、专项活动工作计划的写作范例	162
▲“文明诚信活动月”工作计划	162
▲“安全生产活动月”工作计划	163
▲“法制宣传月”活动工作计划	164
▲“优质服务月”活动工作计划	165
▲“宣传教育月”活动工作计划	165
▲“爱国卫生月”活动工作计划	167
▲招商引资活动工作计划	168
四、中长期工作规划写作范例	169
▲农业综合开发长期规划	169
▲全面建设小康示范社中期规划	174
▲农业产业化“十五”发展规划	176
▲工业“十一五”发展规划	179

第七章 行政工作报告写作

第一节 行政工作报告的写作概述	182
第二节 行政工作报告的写作范例	185
一、工作情况报告的写作范例	185
▲区域经济工作情况报告	185
▲创建文明社区工作情况报告	190
▲扶贫攻坚工作情况报告	192
▲便民服务中心工作情况报告	194
▲秋播工作情况报告	197
▲整治企业经营环境工作专题报告	199
二、调研、自查、工作情况报告的写作范例	201
▲落实农业政策情况调研报告	201
▲城镇下岗再就业情况调研报告	203
▲集体经济发展情况调研报告	206
▲社会治安综合治理工作自查报告	209

▲普法工作情况自查报告	211
▲土地管理实施情况自查报告	213

第八章 先进事迹与典型经验材料写作

第一节 先进事迹材料写作	214
一、先进事迹材料的写作概述	214
二、先进事迹材料的写作范例	215
▲机关科室先进事迹材料	215
▲机关干部廉内助先进事迹材料	217
▲机关精神文明建设先进事迹材料	219
▲机关领导先进事迹材料	220
▲尊老敬老先进集体事迹材料	223
▲尊老敬老模范社区先进事迹材料	224
▲抗旱救灾先进事迹材料	226
▲市劳动模范先进事迹材料	228
▲抗洪抢险救灾先进集体事迹材料	230
▲抗灾救灾先进个人事迹材料	231
▲抗震救灾先进个人事迹材料	231
第二节 典型经验材料写作	233
一、典型经验材料的写作概述	233
二、典型经验材料的写作范例	234
▲计划生育政务公开典型经验材料	234
▲加强乡土人才管理典型经验材料	237
▲招商引资典型经验材料	238
▲创建科普示范社区典型经验材料	240
▲建设一流文明乡镇典型材料	242
▲创建文明生态村典型经验材料	243
▲创建“青年文明号”经验交流材料	245
▲高新技术产业示范区建设典型经验材料	248
▲建设生态旅游经济强镇典型经验材料	250
▲村实行产业化开发脱贫典型经验材料	252
▲创建劳务强县典型经验材料	254
▲小康新农村建设典型经验材料	256
▲推进新农村建设典型材料	257
▲巾帼建功典型材料	259

第九章 行政工作会议讲话稿写作

第一节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作	262
一、会议开幕词、闭幕词、主持词的写作概述	262
二、会议开幕词、闭幕词、主持词的写作范例	264
▲洽谈会开幕词	265
▲交易会开幕词	265
▲研讨会闭幕词	266
▲论坛会闭幕词	267
▲乡镇企业工作会议主持词	268
▲体制改革工作会议主持词	268
▲食品安全工作会议主持词	269
第二节 行政工作会议讲话稿写作	271
一、工作会议讲话稿的写作概述	271
二、工作会议讲话稿的写作范例	277
▲防汛工作会议讲话	277
▲森林防火工作会议讲话	279
▲政务公开工作经验交流会讲话	281
▲争创省文明城市联席会议讲话	285
▲专项行动联席会议讲话	288
▲纠风工作动员大会讲话	289
▲安全生产会议讲话	292
▲服务型政府建设工作会议讲话	294
▲镇农村工作督察会讲话	297
▲年检工作会议讲话	298
第三节 现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿写作	301
一、现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿的写作概述	301
二、现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿的写作范例	302
▲“三项创建”工作现场会讲话	302
▲文明施工现场会讲话	304
▲先进典型事迹报告会讲话	306
▲建功立业报告会讲话	307
▲便民服务中心工作情况汇报会讲话	309
▲社会治安综合治理工作情况汇报会讲话	312
▲扶贫工作汇报会讲话	317
▲经济发展研讨会讲话	320

▲农村经济研讨会讲话	321
------------------	-----

第十章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作

第一节 竞聘、就职讲话稿写作	324
一、竞聘、就职讲话稿的写作概述	324
二、竞聘、就职讲话稿的写作范例	325
▲领导干部竞聘讲话	326
▲领导干部就职讲话稿	327
第二节 述职、调动讲话稿写作	328
一、述职、调动讲话稿的写作概述	328
二、述职、调动讲话稿的写作范例	332
▲副乡长述职讲话	332
▲镇长述职讲话	333
▲办公室副主任述职讲话	335
▲局长年度述职讲话	337
▲领导干部离职退休讲话	338
▲离职调动告别讲话	339

第十一章 庆祝、纪念活动讲话稿写作

第一节 庆祝活动讲话稿写作	341
一、庆祝活动讲话稿的写作概述	341
二、庆祝活动讲话稿的写作范例	341
▲在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	341
▲在庆祝“九九”重阳节大会上的讲话	342
▲在庆祝春节招待会上的讲话	344
▲在40周年庆祝大会上的讲话	345
第二节 纪念活动讲话稿的写作	347
一、纪念活动讲话稿的写作概述	347
二、纪念活动讲话稿的写作范例	347
▲纪念“三八”妇女节联欢会讲话	347
▲纪念“五四”青年节颁奖晚会讲话	348
▲纪念“六一”儿童节大会讲话	349
▲纪念“七一”建党日大会讲话	350
▲纪念“八一”建军节军民联欢晚会讲话	351
▲纪念教师节大会讲话	352

▲纪念世界环境日讲话	353
▲纪念全民义务植树节大会讲话	354

第十二章 庆功、表彰讲话稿写作

第一节 庆功、表彰讲话稿的写作概述	356
第二节 庆功、表彰讲话稿的写作范例	356
一、庆功讲话稿的写作范例	356
▲在夺冠庆功会上的讲话	357
二、表彰讲话稿的写作范例	357
▲在绿色创建活动表彰大会上的讲话	357
▲在评选优秀经营者表彰大会上的讲话	359
▲在春运工作总结表彰大会上的讲话	361
▲在“五一”劳动节表彰大会上的讲话	362
▲在评选年度先进表彰大会上的讲话	365

第十三章 节日、庆典、礼仪、文体活动讲话稿写作

第一节 节日、庆典讲话稿写作	369
一、节日、庆典讲话稿的写作概述	369
二、节日、庆典讲话稿的写作范例	370
▲元旦讲话	370
▲国庆讲话	371
▲春节讲话	372
▲春节团拜会讲话	373
▲国庆、中秋节讲话	374
▲企业新年聚会讲话	375
▲专项建设启动仪式讲话	376
▲揭牌仪式讲话	377
第二节 礼仪、文体活动讲话稿写作	379
一、礼仪、文体活动讲话稿的写作概述	379
二、礼仪、文体活动讲话稿的写作范例	379
▲在奠基仪式上的讲话	380
▲在剪彩仪式上的讲话	381
▲在欢送仪式上的讲话	382
▲在开业典礼上的讲话	383
▲在欢送大会上的讲话	383

▲在落成典礼上的讲话	384
▲在结业典礼上的讲话	384
▲旅游节闭幕式讲话	387
▲在技术大赛上的讲话	388

第十四章 社交礼仪文书写作

第一节 介绍信、推荐信、证明信写作	390
一、介绍信、推荐信、证明信的写作概述	390
二、介绍信、推荐信、证明信的写作范例	392
▲介绍信	392
▲自荐信	392
▲推荐信	393
▲证明信	393
第二节 公开信、表扬信、批评信写作	394
一、公开信、表扬信、批评信的写作概述	394
二、公开信、表扬信、批评信的写作范例	396
▲致民众的公开信	396
▲致选民的公开信	397
▲表扬信	398
▲批评信	399
第三节 倡议书、建议书、号召书写作	399
一、倡议书、建议书、号召书的写作概述	399
二、倡议书、建议书、号召书的写作范例	401
▲环境整治倡议书	402
▲计划生育倡议书	402
▲流动人口管理建议书	402
▲开展创建活动号召书	403
第四节 申请书、意向书、邀请书、聘书写作	404
一、申请书、意向书、邀请书、聘书的写作概述	404
二、申请书、意向书、邀请书、聘书的写作范例	407
▲建房申请书	407
▲辞职申请书	408
▲合作培训意向书	408
▲邀请书	408
▲聘请书	409
▲聘 书	409