

新·编·实·用·写·作·丛·书

行政公文 写作与范例

新知识 新体例 最新例文

杨 颖◎编著



蓝天出版社
Blue Sky Press

新·编·实·用·写·作·丛·书

行政公文

写作与范例

杨 颖◎编著



蓝天出版社
Blue Sky Press

图书在版编目(CIP)数据

行政公文写作与范例/杨颖编著. —北京: 蓝天出版社,
2011. 1

(新编实用写作丛书)

ISBN 978-7-5094-0391-4

I. ①行… II. ①杨… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 249855 号

选题策划: 刘春燕

责任编辑: 刘春燕 孔庆春

行政公文写作与范例

出版发行: 蓝天出版社

社 址: 北京市复兴路 14 号

网 址: <http://www.ltchs.com>

邮 编: 100843

电 话: 010-66983784(编辑)•010-66983715(发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本: 16 开 (710×1000 毫米)

字 数: 436 千字

印 张: 25

印 数: 1-3000 册

版 次: 2011 年 1 月第 1 版

印 次: 2011 年 1 月北京第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

(本书如有印装质量问题, 请与我社发行部联系退换)

版权所有 侵权必究

如何使用本书

文种概述

文体写作

范例点评

行政公文写作与范例

第一章 命令（令）

第一节 命令（令）概述

一、命令（令）的概念

命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员等。

二、命令（令）的特点

（一）权威性

命令（令）是公文中最具权威性的下行文，是国家强制力最高的法律以令令机关领导人名义发布的权威发布，具有全国人民代表大会的常务委员会、委员长、国家主席、国务院、国务院总理及各部部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会、军事领导机关，可以发布命令（令）。

（二）强制性

是指受令单位和人员对命令必须绝对服从，“令行禁止”，“令行禁止”，命令一发布，即要求受令者立即执行不得拖延，行动不得违抗。

（三）严肃性

命令直接体现国家意志，同党的各项法律、法规和行政规章，一般通过令文颁布，是属令出，必须服从，命令从内容、形式到发布，都具有高度的严肃性。

（四）规范性

命令（令）有两种构成形式，为单行令文，为复行令文，除单行令文外，命令多用以“令”为法定规范性文件载体，复行令文，即“令”

法定性公文

由“令”确认，“令”因“法”而更具具体。

三、命令（令）的种类

命令（令）在适用范围上大多称为“令”，主要有以下三类：
（一）发布令
用于依照有关法律颁布行政法规和规章。
（二）行政令
用于宣布施行重大强制性行政措施，实施行政领导与指挥。
（三）嘉奖令
用于表彰、奖励做出突出贡献的有功单位和个人。
（四）任免令
用于任免国家工作人员职务，国家主席发布的任免令，任免的工作人员是经全国人大常委会决定的部长级以上干部；国务院发布的任免令，任免的工作人员是副部长级以上；地方上的人事任免不用命令，而是用“任免决定”，“任免通知”等代行。

第二节 命令（令）的写作

一、命令（令）的写作格式

命令（令）的写作格式，由标题、发文字号、正文和签署四部分构成。
（一）标题
常见的命令（令）的标题形式，一是由发令机关名称、事由加文种构成，如《国务院关于加强环境保护的命令》，二是冠以发令机关全称加文种构成，如《中华人民共和国国务院令》，《中华人民共和国国务院令》等。三是事由加文种构成，如《向全国进军的命令》。
（二）发文字号
命令（令）的发文字号又称令号，通常的编法有两种，一种是发令机关简称，由发令机关代字、年份、序号组成，适用于行政命令和嘉奖令，另一种以标注序号“第×号”，以一级编制的自然序号为限，如发令机关或发令人在

法定性公文

（一）语言结构清晰，逻辑严密，庄重明确，要求无歧义
文法结构严谨，逻辑严密，逻辑清晰，多用用禁止性、授权性、规范性语言，内容涉及单位时使用全称，不使用简称性用语。
（二）标题结构内部结构
“令行禁止”，令与禁，行与止是解说的统一，在实际生活中，只令不禁，令禁其行；只禁不令，禁而不止，这种社会生活普遍规律，也反映在命令令文中，比如发令禁烟先建规范季季，同时就要禁止与之相悖的错误行为，宣布禁烟令，就意味着重中建设和提供相关的正确做法。

三、命令（令）的写作注意事项

（一）结构要严谨

按照令文结构形态的要求，从标题、令号、正文到落款、时间、形式要完整，正文中的命令理由、事项和执行要求，内容要完整。

（二）表述要准确

目的明确，要求具体，逻辑严密，语言表述要准确明确，语言（语言）要准确、肯定明确，充分体现命令的权威性、强制性。
（三）形制要规范

令文篇幅短小，大多属短令，行文要简洁，力求文字精炼，字字工稳，标点准确。

第三节 范例点评

1. 公布令

中华人民共和国国务院令

第512号

《中华人民共和国企业所得税法实施条例》已经2007年11月28日国务院

本书涉及六类 55 种常用行政公文，提供了百余篇经典范例，并对其进行了点评，为初学写作者提供写作模板。各文种均包含以下内容：

文种概述：介绍文种概念、阐释文种特点、详列文种种类。

文体写作：规范文体格式、凸显写作要求、提示写作注意事项。

范例点评：剖析文种构成、揭示写作规律、把握范例精髓、提供写作范式。

前言

PREFACE

写作是人类创造性的社会实践活动，它伴随着人类的文明，记载、传承、促进着人类文明。

21 世纪是知识经济的时代，也是信息革命的时代。而信息的主要负载方式就是文章，因此这这也是一个写作的时代。大至国策新政，小到部门告晓，从央视新闻，到手机短信，当今社会，沟通随时随地，写作无处不在。美国教育家威斯特说，在信息社会，“写作，包围着你”。余秋雨说：“写作是现代人人格素质的重要组成部分”。写作，已成为现代人的生存方式和生存状态。写作能力，是信息时代人人都应具备的能力。

世界发达国家都十分重视公民的写作能力，特别是应用写作能力，并有计划地列入各级考核考察目标。在美国，以哈佛大学为首的“长青藤高校联盟”，早就把应用写作列为本科生通识课程中的核心课程。在国内，写作在实践中的重要地位日益凸显。不论高考、考研、考公务员，还是应聘、竞聘、述职，都一定程度地考察一个人的写作能力。可以说，每一个社会人都需要借助文字准确有效地进行沟通和表达。

为了适应大众的需要，我们策划、编写了《新编实用写作丛书》第一辑，包括《办公室文书写作与范例》、《行政公文写作与范例》、《公文处理规范与实务》、《新闻写作技巧与范例》、《新闻从业人员采写入门 200 问》。

该系列丛书的作者均为高校从事写作专业教学与实践的学者、教授，同时又是政府机关各类领导岗位竞聘、人才招考工作中经验丰富的命题专家。多年的写作教学和实践，他们了解社会对人们写作能力的现实要求，对初学者常见的问题有切实的把握和洞察，更有对写作理论与实践的独到见解以及对写作界最新成果的掌握与应用。丰富的教学实践经验、严谨的治学科研态度以及探索创新的努力，保证了丛书的科学性、权威性和实用性。



作者在编写的过程中，创新思维贯穿始终，努力做到突出一个“新”字。一是内容新。突破传统的写作论述，吸收新成果、新知识。理清概念，修正不确，填补缺位。同时根据时代和读者的需要，或拓展内涵，如“公报”由党务专用文本转为党政社会通用；或设立新体，如设立新兴文本及“自媒体”等。二是体例新。为方便广大读者使用，在体例编排上进行了创新，如“文种概述”、“例文看台”、“阅读提示”、“结构模式”、“写作要领”、“范例点评”等章节或版块要目的设置，新颖别致，既凸显内容又合于形式，和谐统一。三是例文新。书中的例文大部分选用的都是近年来的新例文，既是为体现当下时代特色，也是为体现生活常新文常新的道理，为写作注入新的生命力。

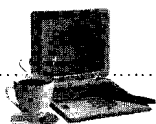
希望这套体例新颖、知识精当、例文丰富、权威实用的写作丛书，能为办公室文书的规范化写作与处理提供有效帮助，为行政管理工作的运行和优化提供有力支持，为新闻从业人员的“入门”与提高提供现实途径。当然，还可以为初学写作者提供自学指导，为高等院校写作教学提供参考，为机关和企事业单位进行岗位技能培训提供帮助。

最后，特别需要说明的是，本丛书在编写的过程当中，借鉴参考了许多有关的写作著述、教材以及相关学术期刊杂志的已有成果，引用了近年来优秀例文，无法一一联系作者，在此表示衷心的感谢。

因水平所限，书中错漏及不足在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2010年12月26日



第一编 法定性公文

第一章 命令（令）	2
第一节 命令（令）概述	2
第二节 命令（令）的写作	3
第三节 范例点评	5
公布令	5
行政令	6
嘉奖令	7
任免令	8
第二章 决定	9
第一节 决定概述	9
第二节 决定的写作	10
第三节 范例点评	12
政策性决定	12
部署性决定	13
知照性决定	14
表彰性决定	15
第三章 公告	17
第一节 公告概述	17
第二节 公告的写作	18
第三节 范例点评	20
发布性公告	20
知照性公告	20



	事项性公告	21
	强制性公告	21
第四章	通告	23
第一节	通告概述	23
第二节	通告的写作	24
第三节	范例点评	26
	周知性通告	26
	事项性通告	27
	法规性通告	28
	执行性通告	29
第五章	通知	31
第一节	通知概述	31
第二节	通知的写作	32
第三节	范例点评	34
	批转性通知	34
	转发性通知	35
	发布性通知	36
	指示性通知	37
	知照性通知	38
	会议性通知	39
第六章	通报	41
第一节	通报概述	41
第二节	通报的写作	42
第三节	范例点评	44
	表彰性通报	44
	批评性通报	45
	情况性通报	46
第七章	议案	48
第一节	议案概述	48
第二节	议案的写作	49
第三节	范例点评	52
	法规性议案	52
	决策性议案	52

	任免性议案·····	54
	专题性议案·····	55
第八章	报告·····	57
第一节	报告概述·····	57
第二节	报告的写作·····	58
第三节	范例点评·····	60
	工作性报告·····	60
	情况性报告·····	62
	答复性报告·····	64
第九章	请示·····	66
第一节	请示概述·····	66
第二节	请示的写作·····	67
第三节	范例点评·····	69
	请求指示性请示·····	69
	请求批准性请示·····	70
第十章	批复·····	72
第一节	批复概述·····	72
第二节	批复的写作·····	73
第三节	范例点评·····	75
	核准性批复·····	75
	指示性批复·····	76
第十一章	意见·····	77
第一节	意见概述·····	77
第二节	意见的写作·····	78
第三节	范例点评·····	80
	指导性意见·····	80
	实施性意见·····	81
第十二章	函·····	83
第一节	函概述·····	83
第二节	函的写作·····	84
第三节	范例点评·····	86
	商洽函·····	86
	答复函·····	87



请批函..... 88

告知函..... 89

第十三章 会议纪要..... 91

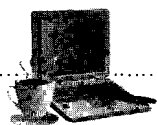
第一节 会议纪要概述..... 91

第二节 会议纪要的写作..... 92

第三节 范例点评..... 94

议决性会议纪要..... 94

周知性会议纪要..... 96



第二编 规约性公文

第十四章 条例..... 100

第一节 条例概述..... 100

第二节 条例的写作..... 101

第三节 范例点评..... 103

法律实施性条例..... 103

行政管理性条例..... 104

第十五章 章程..... 107

第一节 章程概述..... 107

第二节 章程的写作..... 108

第三节 范例点评..... 110

行政团体性章程..... 110

企事业单位性章程..... 112

第十六章 制度..... 114

第一节 制度概述..... 114

第二节 制度的写作..... 115

第三节 范例点评..... 116

岗位性制度..... 116

法规性制度..... 118

第十七章 规定..... 120

第一节 规定概述..... 120

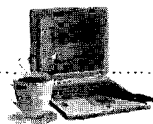
第二节 规定的写作..... 121

第三节 范例点评..... 123

政策性规定	123
管理性规定	127
第十八章 办法	128
第一节 办法概述	128
第二节 办法的写作	129
第三节 范例点评	131
文件实施性办法	131
行政管理性办法	134
第十九章 细则	139
第一节 细则概述	139
第二节 细则的写作	140
第三节 范例点评	141
说明性细则	141
管理性细则	143
第二十章 规则	145
第一节 规则概述	145
第二节 规则的写作	146
第三节 范例点评	147
行政管理性规则	147
业务管理性规则	148
第二十一章 公约	150
第一节 公约概述	150
第二节 公约的写作	151
第三节 范例点评	153
团体性公约	153
行业性公约	155
第二十二章 守则	158
第一节 守则概述	158
第二节 守则的写作	159
第三节 范例点评	160
行业管理性守则	160
特征群体性守则	161
第二十三章 规程	163



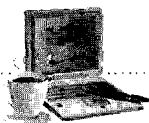
第一节	规程概述	163
第二节	规程的写作	164
第三节	范例点评	165
	操作性规程	165
	会议性规程	166
	管理性规程	169



第三编 事务性公文

第二十四章	计划	172
第一节	计划概述	172
第二节	计划的写作	173
第三节	范例点评	175
	工作性计划	175
	活动性计划	175
	项目性计划	177
第二十五章	总结	179
第一节	总结概述	179
第二节	总结的写作	180
第三节	范例点评	182
	专项性总结	182
	经验性总结	183
	工作性总结	185
第二十六章	简报	187
第一节	简报概述	187
第二节	简报的写作	189
第三节	范例点评	192
	工作性简报	192
	会议性简报	193
	活动性简报	194
第二十七章	布告	196
第一节	布告概述	196
第二节	布告的写作	197

第三节 范例点评	198
周知性布告	198
法令性布告	199
第二十八章 公报	201
第一节 公报概述	201
第二节 公报的写作	202
第三节 范例点评	204
会议公报	204
新闻公报	206
联合公报	207



第四编 会议性公文

第二十九章 会议通知	210
第一节 会议通知概述	210
第二节 会议通知的写作	210
第三节 范例点评	211
会议通知	211
会议预备通知	212
联合会议通知	213
第三十章 会议邀请函	215
第一节 会议邀请函概述	215
第二节 会议邀请函的写作	215
第三节 范例点评	217
学术研讨会邀请函	217
校庆活动邀请函	218
经营管理会议邀请函	219
就业洽谈会邀请函	220
第三十一章 开幕词	222
第一节 开幕词概述	222
第二节 开幕词的写作	223
第三节 范例点评	225
学术年会开幕词	225



洽谈会开幕词	227
第三十二章 主持词	229
第一节 主持词概述	229
第二节 主持词的写作	229
第三节 范例点评	231
纪念大会主持词	231
经济会议主持词	233
颁奖大会主持词	235
第三十三章 讲话稿	239
第一节 讲话稿概述	239
第二节 讲话稿的写作	241
第三节 范例点评	244
科技大会讲话	244
庆祝大会讲话	246
第三十四章 工作报告	248
第一节 工作报告概述	248
第二节 工作报告的写作	249
第三节 范例点评	251
汇报性工作报告	251
部署性工作报告	253
第三十五章 会议记录	256
第一节 会议记录概述	256
第二节 会议记录的写作	257
第三节 范例点评	259
工作会议记录	259
论证会议记录	260
第三十六章 闭幕词	262
第一节 闭幕词概述	262
第二节 闭幕词的写作	263
第三节 范例点评	264
人代会闭幕词	264
职代会闭幕词	267



第五编 公用性书信

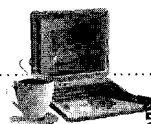
第三十七章 介绍信	270
第一节 介绍信概述	270
第二节 介绍信的写作	271
第三节 范例点评	272
手写体介绍信	272
无存根印刷体介绍信	273
有存根印刷体介绍信	273
第三十八章 证明信	275
第一节 证明信概述	275
第二节 证明信的写作	276
第三节 范例点评	277
身份证明信	277
外调证明信	278
事项证明信	278
第三十九章 公开信	280
第一节 公开信概述	280
第二节 公开信的写作	281
第三节 范例点评	282
给家长的公开信	282
给公众的公开信	284
第四十章 推荐信	286
第一节 推荐信概述	286
第二节 推荐信的写作	286
第三节 范例点评	287
就业推荐信	287
第四十一章 表扬信	289
第一节 表扬信概述	289
第二节 表扬信的写作	289
第三节 范例点评	290



致个人的表扬信	290
致单位的表扬信	291
第四十二章 慰问信（电）	292
第一节 慰问信（电）概述	292
第二节 慰问信（电）的写作	293
第三节 范例点评	294
致灾区慰问信	294
节日慰问信	295
第四十三章 感谢信	296
第一节 感谢信概述	296
第二节 感谢信的写作	296
第三节 范例点评	298
单位感谢信	298
公众感谢信	299
第四十四章 贺信（电）	301
第一节 贺信（电）概述	301
第二节 贺信（电）的写作	301
第三节 范例点评	302
科技贺信	302
体育贺电	304
第四十五章 决心书	305
第一节 决心书概述	305
第二节 决心书的写作	306
第三节 范例点评	307
安全生产决心书	307
第四十六章 倡议书	309
第一节 倡议书概述	309
第二节 倡议书的写作	311
第三节 范例点评	312
活动倡议书	312
工作倡议书	314
第四十七章 聘书	316
第一节 聘书概述	316

第二节	聘书的写作	316
第三节	范例点评	318
	任职聘书	318
	工作聘书	318

第六编 礼仪性公文



第四十八章	请柬	320
第一节	请柬概述	320
第二节	请柬的写作	320
第三节	范例点评	322
	活动请柬	322
	庆典请柬	323
第四十九章	欢迎词	324
第一节	欢迎词概述	324
第二节	欢迎词的写作	325
第三节	范例点评	326
	迎宾型欢迎词	326
	迎归型欢迎词	327
第五十章	欢送词	329
第一节	欢送词概述	329
第二节	欢送词的写作	330
第三节	范例点评	331
	宾客型欢送词	331
	毕业型欢送词	332
第五十一章	祝词	334
第一节	祝词概述	334
第二节	祝词的写作	335
第三节	范例点评	337
	节日祝词	337
	酒会祝词	338
第五十二章	答谢词	340