

公文写作速成优化读本

GONGWENXIEZUOSUCHENYOUHUADUBEN



公文写作

全国五十余所教育机构选用教程

■ 沈 黔 编著

标准·规范·实用

入门·掌握·精通

Gongwen
云南大学出版社

公文写作速成优化读本

GONGWENXIEZUOSUCHENYOUHUADUBEN



公文写作

(修订版)

- 标准 · 规范 · 实用
- 入门 · 掌握 · 精通

沈 黔 编著

 云南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作/沈黔编著. - 昆明: 云南大学出版社,

2002.6

ISBN 7-81068-434-5

I.公… II.沈… III.公文-写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025839 号

公文写作

编 著: 沈 黔

责任编辑: 邱康贵

封面设计: 丁群亚

出版发行: 云南大学出版社

印 装: 云南大学出版社印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 13.375

字 数: 321 千字

版 次: 2004 年 5 月第 2 版

印 次: 2004 年 9 月第 4 次印刷

印 数: 10001 - 12000 册

书 号: ISBN 7-81068-434-5/H·47

定 价: 18.00 元

地 址: 云南省昆明市一二·一大街

云南大学英华园内(邮编: 650091)

发行电话: 发行部(0871)5033244

网 址: <http://www.ynup.com> E-mail: market@ynup.com

再 版 前 言

《公文写作》自出版以来,以其标准的规范性和简明的实用性博得了广大读者的喜爱和欢迎,并已成为全国五十余所高等院校公文写作课的指定参考书目。特别是众多党政机关的公务员、企事业单位的文秘人员都将此书作为易入门、易掌握、一看便懂、提笔即会、工作中不可缺少的工具书和学习的良师益友。为此,编者应广大读者的要求,在保持此书原来框架和风格的基础上,对全书进行了系统的修订,增补了公文中还须完善的内容,尽量引用最新的范文,使之更贴近于当前公文写作的实际和更适应于读者写作速成的需求。

公文写作是应用性很强,要求很严的一门学科,是国家机关公务员、企事业单位的文秘人员应掌握的一项基本技能。此书的出版,最大的好处是给公文写作的初入门者提供一些可供借鉴和参考的样本。只要在写作的实践中认真地研究和掌握公文写作的方法及技巧,从中去领会每一种文体的写作旨要,多看优秀范文,勤于练习,突破理论到理论,书本到书本的写作定式,就能够学好并掌握这门课程,最终成为公文写作的“行家快手”。

这次再版,得到了覃信刚、杨共和、付业宣、甘宁老师的大力支持和具体指导,再此表示衷心的感谢!同时诚请同仁们提出批评意见,以便再次对此书的修订完善。

编 者

2004年5月

目 录

上篇 规范公文

规范公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。通常以 14 种党的机关公文〔决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要〕和 13 种行政机关公文〔命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要〕中的 18 种不同种类的公文作为规范公文。

命令(令)

- 一、命令(令)的定义和写法 (3)
- 二、命令(令)的分类 (4)
 - (一)公布令 (4)
 - (二)行政令 (6)
 - (三)任免令 (8)
 - (四)嘉奖令 (9)
 - (五)惩处令 (12)
 - (六)通缉令 (13)
 - (七)撤销令 (14)

决 定

一、决定的定义和写法.....	(16)
二、决定的分类.....	(16)
(一)决策性决定	(17)
(二)公布性决定	(28)
(三)部署性决定	(31)
(四)事项性决定	(41)
(五)任免性决定	(42)
(六)表彰性决定	(44)
(七)惩处性决定	(46)

决 议

一、决议的定义和写法.....	(50)
二、决议的分类.....	(50)
(一)公布性决议	(51)
(二)批准性决议	(52)
(三)部署性决议	(54)
(四)纪要性决议	(59)

指 示

一、指示的定义和写法.....	(63)
二、指示的分类.....	(64)
(一)政策性指示	(64)
(二)工作性指示	(66)

批 复

- 一、批复的定义和写法..... (70)
- 二、批复的分类..... (71)
 - (一)审批事项的批复..... (71)
 - (二)审批法规的批复..... (73)
 - (三)阐释政策的批复..... (73)

条 例

- 一、条例的定义和写法..... (75)
- 二、条例的分类..... (75)
 - (一)条款式条例..... (76)
 - (二)章条款式条例..... (77)

规 定

- 一、规定的定义和写法..... (82)
- 二、规定的分类..... (82)
 - (一)政策性规定..... (83)
 - (二)事项性规定..... (85)

通 知

- 一、通知的定义和写法..... (87)
- 二、通知的分类..... (87)
 - (一)批转性通知..... (88)
 - (二)转发性通知..... (88)
 - (三)发布性通知..... (89)

4 目录

(四)指示性通知	(92)
(五)知照性通知	(94)
(六)事项性通知	(96)
(七)任免性通知	(97)
(八)会议性通知	(99)
(九)一般性通知	(101)

通报

一、通报的定义和写法	(103)
二、通报的分类	(104)
(一)表彰性通报	(104)
(二)批评性通报	(105)
(三)情况通报	(107)

意见

一、意见的定义和写法	(112)
二、意见的分类	(113)
(一)直发性意见	(113)
(二)请批性意见	(120)
(三)指导性意见	(121)
(四)建议性意见	(124)
(五)计划性意见	(126)

会议纪要

一、会议纪要的定义和写法	(135)
二、会议纪要的分类	(136)

(一)工作会议纪要	(136)
(二)座谈会议纪要	(141)
(三)决定性会议纪要	(142)
(四)研讨性会议纪要	(144)

报 告

一、报告的定义和写法	(147)
二、报告的分类	(147)
(一)工作报告	(148)
(二)情况报告	(163)
(三)建议报告	(164)
(四)答复报告	(167)
(五)会议报告	(169)
(六)报送报告	(171)

请 示

一、请示的定义和写法	(173)
二、请示的分类	(173)
(一)请求指示的请示	(173)
(二)请示批准的请示	(176)
(三)请求批转的请示	(177)
(四)请求解决问题的请示	(179)

议 案

一、议案的定义和写法	(183)
二、议案的分类	(183)

(一)立法议案	(184)
(二)重大事项议案	(184)
(三)机构设立议案	(187)
(四)任免议案	(188)
(五)批准条约议案	(188)

函

一、函的定义和写法	(190)
二、函的分类	(191)
(一)商洽函	(191)
(二)告知函	(192)
(三)询问函	(192)
(四)请批函	(194)
(五)审批函	(195)
(六)答复函	(196)
(七)便函	(197)

公 告

一、公告的定义和写法	(198)
二、公告的分类	(198)
(一)发布性公告	(199)
(二)知照性公告	(200)
(三)事项性公告	(201)
(四)强制性公告	(203)

公 报

- 一、公报的定义和写法 (205)
- 二、公报的分类 (205)
 - (一)会议公报 (206)
 - (二)统计公报 (210)
 - (三)新闻公报 (213)
 - (四)联合公报 (214)

通 告

- 一、通告的定义和写法 (215)
- 二、通告的分类 (215)
 - (一)法规性通告 (215)
 - (二)事项性通告 (218)

下篇 通用公文

党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动的行政文中,除使用规范公文为标准公文外,一些不属地法定公文,但在日常工作中仍广泛使用的事务性“通用公文”已习惯地与整个公文紧密联系在一起,形成了在公文范畴中不可分割的重要组成部分。

计 划

- 一、计划的定义和写法 (223)
- 二、计划的分类 (224)

(一) 工作计划	(224)
(二) 学习计划	(226)
(三) 生产计划	(229)
(四) 事项性计划	(231)

规 划

一、规划定义和写法	(234)
二、规划的分类	(234)
(一) 工作规划	(235)
(二) 建设规划	(238)
(三) 发展规划	(241)

总 结

一、总结的定义和写法	(244)
二、总结的分类	(245)
(一) 综合性总结	(245)
(二) 专题性总结	(249)

调查报告

一、调查报告的定义和写法	(255)
二、调查报告的分类	(255)
(一) 综合调查报告	(256)
(二) 专题调查报告	(257)
(三) 典型调查报告	(261)

述职报告

- 一、述职报告的定义和写法 (268)
- 二、述职报告的分类 (268)
 - (二)工作期述职报告 (269)
 - (三)专题述职报告 (271)

简报

- 一、简报的定义和写法 (274)
- 二、简报的分类 (274)
 - (一)会议简报 (275)
 - (二)工作简报 (276)
 - (三)专题简报 (278)

章程

- 一、章程的定义和写法 (281)
- 二、章程的分类 (281)
 - (一)党政团体章程 (282)
 - (二)企事业单位章程 (284)

细则

- 一、细则的定义和写法 (287)
- 二、细则的分类 (287)
 - (一)说明性细则 (287)
 - (二)规范性细则 (293)

办 法

- 一、办法的定义和写法 (297)
- 二、办法的分类 (297)
 - (一)实施文件办法 (297)
 - (二)工作管理办法 (301)

公 约

- 一、公约的定义和写法 (305)
- 二、公约的分类 (305)
 - (一)国际公约 (305)
 - (二)国内公约 (310)

讲 话 稿

- 一、讲话稿的定义和写法 (315)
- 二、讲话稿的分类 (315)
 - (一)专题性讲话稿 (316)
 - (二)总结性讲话稿 (324)
 - (三)开幕词讲话稿 (328)
 - (四)闭幕词讲话稿 (332)

书信(电)

- 一、书信(电)的定义和写法 (340)
- 二、书信(电)的分类 (340)
 - (一)倡议书 (341)
 - (二)建议书 (345)

(三)聘请书	(350)
(四)邀请书	(351)
(五)挑战书	(353)
(六)应战书	(353)
(七)申请书	(354)
(八)决心书	(355)
(九)介绍信	(357)
(十)证明信	(358)
(十一)推荐信	(359)
(十二)公开信	(360)
(十三)感谢信	(363)
(十四)表扬信	(364)
(十五)贺信(电)	(366)
(十六)慰问信(电)	(372)
附录一 中国共产党机关公文处理条例	(375)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(386)
附录三 国家行政机关公文格式	(396)

上篇 规范公文

规范公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。通常以 14 种党的机关公文〔决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要〕和 13 种行政机关公文〔命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要〕中的 18 种不同种类的公文作为规范公文。

