

新

实用
写作
书系

党政公文 写作与范例

新知识 新体例 最新例文

杨 颖◎编著



蓝天出版社

新 | 实用
写作
书系

党政公文

写作与范例

杨颖 编著



蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政公文写作与范例 / 杨颖编著. —北京: 蓝天出版社, 2014. 12

(实用写作新书系)

ISBN 978-7-5094-1303-6

I. ①党… II. ①杨… III. ①国家行政机关—公文—写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 296332 号

选题策划: 刘春燕

责任编辑: 刘春燕 孔庆春

党政公文写作与范例

出版发行: 蓝天出版社

社 址: 北京市复兴路 14 号

邮 编: 100843

电 话: 010-66983715

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京华正印刷有限公司

开 本: 16 开 (710×1000 毫米)

字 数: 490 千字

印 张: 27.5

印 数: 1-3000 册

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月北京第 1 次印刷

定 价: 32.00 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

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，到互联网微博，再到手机短信、微信，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查目标。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，都要一定程度地考察一个人的写作能力。可以说，每一个社会个体都需要借助文字准确有效地进行沟通 and 表达。

为了适应大众的需要，2011 年我们策划、编写了《新编实用写作丛书》第一辑，该丛书一经出版，受到了社会的广泛欢迎与好评。为了更好地服务大众、服务社会，现根据中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》国家标准，增删调改，除旧布新，完善提高，与时俱进，完成了对该丛书的修订版。新版丛书共六本，包括《党政机关办公文书写作指引》、《党政机关写作与范例》、《公文写作与

处理》、《新编公文处理规范与实务》、《新闻采写 200 问》、《新闻写作基础与范例》。

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，使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。突破了传统的写作论述，采用了新的国家标准，吸收了新知识，汇聚了新成果。或正本清源，作了概念的梳理；或应和现实需求，拓展了写作内涵；或文体“纳新”，设立了新兴的电子公文、网络写作、“自媒体”等等。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”等章节或板块要目的设置，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，为党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，引用了近年来的一些优秀例文，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

2014年6月

第一编 法定性公文

第一章 公文概述	2
第一节 公文的定义与特点	2
第二节 公文的分类与作用	4
第三节 公文的语言与表达方式	8
第二章 决议	14
第一节 决议概述	14
第二节 决议的写作	15
第三节 范例点评	17
一、决策性决议	17
二、批准性决议	18
第三章 决定	19
第一节 决定概述	19
第二节 决定的写作	20
第三节 范例点评	22
一、政策性决定	22
二、部署性决定	23
三、知照性决定	25
四、表彰性决定	26
第四章 命令（令）	28
第一节 命令（令）概述	28
第二节 命令（令）的写作	29
第三节 范例点评	32



	一、公布令	32
	二、行政令	32
	三、嘉奖令	34
	四、任免令	35
第五章	公报	36
第一节	公报概述	36
第二节	公报的写作	37
第三节	范例点评	39
	一、会议公报	39
	二、新闻公报	40
	三、联合公报	41
第六章	公告	43
第一节	公告概述	43
第二节	公告的写作	44
第三节	范例点评	46
	一、发布性公告	46
	二、知照性公告	46
	三、事项性公告	47
	四、强制性公告	47
第七章	通告	49
第一节	通告概述	49
第二节	通告的写作	50
第三节	范例点评	52
	一、周知性通告	52
	二、事项性通告	53
	三、法规性通告	54
	四、执行性通告	55
第八章	意见	57
第一节	意见概述	57
第二节	意见的写作	58
第三节	范例点评	60
	一、指导性意见	60
	二、建议性意见	63

	三、实施性意见	64
第九章	通知	66
第一节	通知概述	66
第二节	通知的写作	67
第三节	范例点评	69
	一、批转性通知	69
	二、转发性通知	70
	三、发布性通知	71
	四、指示性通知	72
	五、知照性通知	74
	六、会议性通知	75
第十章	通报	77
第一节	通报概述	77
第二节	通报的写作	78
第三节	范例点评	80
	一、表彰性通报	80
	二、事故性通报	81
	三、情况性通报	83
第十一章	报告	84
第一节	报告概述	84
第二节	报告的写作	85
第三节	范例点评	87
	一、工作性报告	87
	二、情况性报告	89
	三、答复性报告	91
第十二章	请示	93
第一节	请示概述	93
第二节	请示的写作	94
第三节	范例点评	96
	一、请求指示性请示	96
	二、请求批准性请示	97
第十三章	批复	99
第一节	批复概述	99



第二节	批复的写作	100
第三节	范例点评	103
	一、核准性批复	103
	二、指示性批复	103
第十四章	议案	105
第一节	议案概述	105
第二节	议案的写作	106
第三节	范例点评	109
	一、法规性议案	109
	二、决策性议案	110
	三、任免性议案	112
	四、专题性议案	112
第十五章	函	114
第一节	函概述	114
第二节	函的写作	115
第三节	范例点评	117
	一、商洽函	117
	二、答复函	118
	三、告知函	119
	四、审批函	120
第十六章	纪要	122
第一节	纪要概述	122
第二节	纪要的写作	123
第三节	范例点评	125
	一、议决性会议纪要	125
	二、周知性会议纪要	127

第二编 规约性公文

第十七章	条例	130
第一节	条例概述	130
第二节	条例的写作	131
第三节	范例点评	134
	一、法律实施性条例	134

二、行政管理性条例	135
第十八章 章程	137
第一节 章程概述	137
第二节 章程的写作	138
第三节 范例点评	140
一、行政团体性章程	140
二、企事业单位性章程	142
第十九章 制度	145
第一节 制度概述	145
第二节 制度的写作	146
第三节 范例点评	147
一、岗位性制度	147
二、法规性制度	149
第二十章 规定	151
第一节 规定概述	151
第二节 规定的写作	152
第三节 范例点评	154
一、政策性规定	154
二、管理性规定	158
第二十一章 办法	160
第一节 办法概述	160
第二节 办法的写作	161
第三节 范例点评	163
一、文件实施性办法	163
二、行政管理性办法	166
第二十二章 细则	171
第一节 细则概述	171
第二节 细则的写作	172
第三节 范例点评	173
一、说明性细则	173
二、管理性细则	175
第二十三章 规则	177
第一节 规则概述	177



第二节	规则的写作	178
第三节	范例点评	179
	一、行政管理性规则	179
	二、业务管理性规则	180
第二十四章	公约	182
第一节	公约概述	182
第二节	公约的写作	184
第三节	范例点评	185
	一、团体性公约	185
	二、行业性公约	187
第二十五章	守则	190
第一节	守则概述	190
第二节	守则的写作	191
第三节	范例点评	192
	一、行业管理性守则	192
	二、特征群体性守则	193
第二十六章	规程	195
第一节	规程概述	195
第二节	规程的写作	196
第三节	范例点评	197
	一、操作性规程	197
	二、会议性规程	198
	三、管理性规程	201

第三编 事务性公文

第二十七章	计划	204
第一节	计划概述	204
第二节	计划的写作	205
第三节	范例点评	207
	一、工作性计划	207
	二、活动性计划	207
	三、项目性计划	209
第二十八章	总结	211

第一节	总结概述	211
第二节	总结的写作	212
第三节	范例点评	214
	一、专项性总结	214
	二、经验性总结	216
	三、工作性总结	217
第二十九章	简报	220
第一节	简报概述	220
第二节	简报的写作	222
第三节	范例点评	225
	一、工作性简报	225
	二、会议性简报	226
	三、活动性简报	228
第三十章	布告	230
第一节	布告概述	230
第二节	布告的写作	231
第三节	范例点评	233
	一、周知性布告	233
	二、法令性布告	234
第四编	会议性公文	
第三十一章	会议通知	238
第一节	会议通知概述	238
第二节	会议通知的写作	238
第三节	范例点评	239
	一、会议通知	239
	二、会议预备通知	240
	三、联合会议通知	241
第三十二章	会议邀请函	243
第一节	会议邀请函概述	243
第二节	会议邀请函的写作	243
第三节	范例点评	245
	一、学术研讨会邀请函	245



二、校庆活动邀请函	246
三、经营管理会议邀请函	247
四、就业洽谈会邀请函	248
第三十三章 开幕词	250
第一节 开幕词概述	250
第二节 开幕词的写作	251
第三节 范例点评	253
一、学术年会开幕词	253
二、洽谈会开幕词	255
第三十四章 主持词	257
第一节 主持词概述	257
第二节 主持词的写作	257
第三节 范例点评	259
一、纪念大会主持词	259
二、经济会议主持词	261
三、颁奖大会主持词	263
第三十五章 讲话稿	267
第一节 讲话稿概述	267
第二节 讲话稿的写作	269
第三节 范例点评	272
一、科技大会讲话	272
二、庆祝大会讲话	274
第三十六章 工作报告	276
第一节 工作报告概述	276
第二节 工作报告的写作	277
第三节 范例点评	279
一、汇报性工作报告	279
二、部署性工作报告	281
第三十七章 会议记录	284
第一节 会议记录概述	284
第二节 会议记录的写作	285
第三节 范例点评	287
一、工作会议记录	287

二、论证会议记录	288
第三十八章 闭幕词	290
第一节 闭幕词概述	290
第二节 闭幕词的写作	291
第三节 范例点评	292
一、人代会闭幕词	292
二、职代会闭幕词	295
第五编 公用性书信	
第三十九章 介绍信	298
第一节 介绍信概述	298
第二节 介绍信的写作	299
第三节 范例点评	301
一、手写体介绍信	301
二、无存根印刷体介绍信	301
三、有存根印刷体介绍信	302
第四十章 证明信	303
第一节 证明信概述	303
第二节 证明信的写作	304
第三节 范例点评	305
一、身份证明信	305
二、外调证明信	306
三、事项证明信	306
第四十一章 公开信	308
第一节 公开信概述	308
第二节 公开信的写作	309
第三节 范例点评	310
一、给家长的公开信	310
二、给公众的公开信	312
第四十二章 推荐信	314
第一节 推荐信概述	314
第二节 推荐信的写作	314
第三节 范例点评	315



就业推荐信	315
第四十三章 表扬信	317
第一节 表扬信概述	317
第二节 表扬信的写作	318
第三节 范例点评	319
一、致个人的表扬信	319
二、致单位的表扬信	319
第四十四章 慰问信（电）	321
第一节 慰问信（电）概述	321
第二节 慰问信（电）的写作	322
第三节 范例点评	323
一、致灾区慰问信	323
二、节日慰问信	324
第四十五章 感谢信	325
第一节 感谢信概述	325
第二节 感谢信的写作	325
第三节 范例点评	327
一、单位感谢信	327
二、公众感谢信	328
第四十六章 贺信（电）	330
第一节 贺信（电）概述	330
第二节 贺信（电）的写作	330
第三节 范例点评	331
一、科技贺信	331
二、体育贺电	333
第四十七章 决心书	334
第一节 决心书概述	334
第二节 决心书的写作	335
第三节 范例点评	336
安全生产决心书	336
第四十八章 倡议书	338
第一节 倡议书概述	338
第二节 倡议书的写作	340

第三节 范例点评	341
一、活动倡议书	341
二、工作倡议书	343
第四十九章 聘书	345
第一节 聘书概述	345
第二节 聘书的写作	345
第三节 范例点评	347
一、任职聘书	347
二、工作聘书	347

第六编 礼仪性公文

第五十章 请柬	350
第一节 请柬概述	350
第二节 请柬的写作	350
第三节 范例点评	352
一、活动请柬	352
二、庆典请柬	353
第五十一章 欢迎词	354
第一节 欢迎词概述	354
第二节 欢迎词的写作	355
第三节 范例点评	356
一、迎宾型欢迎词	356
二、迎归型欢迎词	357
第五十二章 欢送词	359
第一节 欢送词概述	359
第二节 欢送词的写作	360
第三节 范例点评	361
一、宾客型欢送词	361
二、毕业型欢送词	362
第五十三章 祝词	364
第一节 祝词概述	364
第二节 祝词的写作	365
第三节 范例点评	367



一、节日祝词	367
二、酒会祝词	369
第五十四章 答谢词	370
第一节 答谢词概述	370
第二节 答谢词的写作	371
第三节 范例点评	372
一、感谢盛情型答谢词	372
二、感谢工作型答谢词	373
第五十五章 讣告	375
第一节 讣告概述	375
第二节 讣告的写作	376
第三节 范例点评	377
一、一般式讣告	377
二、公告式讣告	378
第五十六章 唁电	380
第一节 唁电概述	380
第二节 唁电的写作	380
第三节 范例点评	381
一、致个人唁电	381
二、致单位唁电	382
三、致上级唁电	383
第五十七章 备忘录	384
第一节 备忘录概述	384
第二节 备忘录的写作	385
第三节 范例点评	386
一、谅解备忘录	386
二、合作备忘录	388
三、公函备忘录	390
附录一 党政机关公文处理工作条例	391
附录二 党政机关公文格式	399
后记	420
参考文献	421