

实用文书写作培训教程系列丛书

新编

现代办公文书写作培训教程

XINBIAN XIANDAI BANGONGWENSHU XIEZUO PEIXUN JIAOCHENG

● 根据最新《党政机关公文格式》编写

张浩 / 主编



● 写作内容系统实用

写作技巧通俗易懂

写作范例新颖典型

写作类别清晰易查
●

新 编
现代办公文书写作
培训教程

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编现代办公文书写作培训教程 / 张浩主编. -- 北京: 海潮出版社, 2015. 3
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0753 - 2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 032008 号

书 名: 新编现代办公文书写作培训教程

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏秀芳 魏 然

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 19. 5

字 数: 380 千字

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0753 - 2

定 价: 35.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一编 法定公文写作

第一章 指挥类公文	2
第一节 命令(令)	2
一、命令(令)概述	2
二、命令(令)的写作范文	3
(一)行政令	3
(二)公布令	3
(三)嘉奖令	3
(四)处罚令	4
(五)通缉令	5
(六)撤销令	5
(七)指令	6
第二节 决议	8
一、决议概述	8
二、决议的写作范文	10
(一)公布性决议	10
(二)部署性决议	10
(三)批准性决议	11
(四)纪要性决议	12
(五)阐述性决议	15
第三节 决定	16
一、决定概述	16
二、决定的写作范文	18
(一)表彰性决定	18
(二)处置性决定	19
(三)公布性决定	20
(四)部署性决定	20



(五) 决策性决定	23
(六) 任免性决定	25
第二章 指示性公文	26
第一节 指示	26
一、指示概述	26
二、指示的写作范文	27
(一) 紧急指示	27
(二) 工作性指示	28
(三) 部署性指示	29
第二节 意见	30
一、意见概述	30
二、意见的写作范文	31
(一) 直发性意见	31
(二) 请批性意见	35
(三) 指导性意见	37
(四) 建议性意见	40
(五) 规划性意见	44
第三节 批复	46
一、批复概述	46
二、批复的写作范文	48
(一) 指示性批复	48
(二) 解答性批复	48
(三) 转发性批复	49
第三章 知照类公文	50
第一节 公告	50
一、公告概述	50
二、公告的写作范文	51
(一) 事项性公告	51
(二) 强制性公告	53
(三) 会议公告	54
第二节 通告	54
一、通告概述	54
二、通告的写作范文	55
(一) 工作通告	55



(二) 法规性通告	56
(三) 强制性通告	56
第三节 布告	57
一、布告概述	57
二、布告的写作范文	58
(一) 法规性布告	58
(二) 条文式布告	59
第四节 通知	60
一、通知概述	60
二、通知的写作范文	60
(一) 事务性通知	60
(二) 会议性通知	61
(三) 指示性通知	62
(四) 任免性通知	63
(五) 转发性通知	63
(六) 批转性通知	63
(七) 紧急通知	64
第五节 通报	65
一、通报概述	65
二、通报的写作范文	66
(一) 情况通报	66
(二) 表彰通报	66
(三) 批评通报	67
第六节 会议纪要	68
一、会议纪要概述	68
二、会议纪要的写作范文	69
(一) 工作会议纪要	69
(二) 交流性会议纪要	70
(三) 座谈会会议纪要	71
第七节 公报	72
一、公报概述	72
二、公报的写作范文	74
(一) 新闻公报	74
(二) 会议公报	74
(三) 统计公报	76



第四章 报请类公文	78
第一节 报告	78
一、报告概述	78
二、报告的写作范文	79
(一) 工作报告	79
(二) 情况报告	82
(三) 建议报告	83
(四) 答复报告	86
第二节 请示	87
一、请示概述	87
二、请示的写作范文	89
(一) 求准性请示	89
(二) 请求指示的请示	90
(三) 请求解决问题的请示	91
(四) 批转性请示	92
第三节 议案	92
一、议案概述	92
二、议案的写作范文	93
(一) 建议性议案	93
(二) 任免性议案	94
(三) 立法性议案	94

第二编 规约文书写作

第五章 规则、规定和办法	100
第一节 规则	100
一、规则概述	100
二、规则的写作范文	101
(一) 一般条款式规则	101
(二) 通篇分条式规则	102
第二节 规定	104
一、规定概述	104
二、规定的写作范文	105
(一) 事项性规定	105
(二) 法规性规定	106



(三) 政策性规定	108
第三节 办法	111
一、办法概述	111
二、办法的写作范文	112
(一) 实施办法	112
(二) 处理办法	113
(三) 管理办法	113
第六章 规程、细则和守则	117
第一节 规程	117
一、规程概述	117
二、规程的写作范文	118
(一) 会议规程	118
(二) 处理规程	120
(三) 操作规程	121
第二节 细则	122
一、细则概述	122
二、细则的写作范文	123
(一) 说明性细则	123
(二) 工作细则	124
第三节 守则	127
一、守则概述	127
二、守则的写作范文	128
(一) 约束性守则	128
(二) 原则性守则	128
第七章 制度、条例和章程	130
第一节 制度	130
一、制度概述	130
二、制度的写作范文	131
(一) 档案管理制度	131
(二) 信访工作制度	133
第二节 条例	134
一、条例概述	134
二、条例的写作范文	136
(一) 法律实施条例	136



(二)行政管理条例	138
第三节 章程	142
一、章程概述	142
二、章程的写作范文	142
(一)条目式章程	142
(二)总纲分章式章程	144

第三编 事务文书写作

第八章 计划、总结类文书	150
第一节 工作计划	150
一、工作计划概述	150
二、工作计划的写作范文	151
(一)年度工作计划	151
(二)季度工作计划	152
(三)月工作计划	153
(四)周工作计划	153
(五)阶段工作计划	154
第二节 工作规划	155
一、规划概述	155
二、规划的写作范文	156
(一)工作规划	156
(二)建设规划	158
(三)发展规划	160
第三节 工作安排	162
一、工作安排概述	162
二、工作安排的写作范文	163
(一)党建工作安排	163
(二)民主生活工作安排	166
第四节 工作总结	167
一、工作总结概述	167
二、工作总结的写作范文	169
(一)年度工作总结	169
(二)半年工作总结	171
(三)季度工作总结	174



(四)月工作总结	176
(五)阶段工作总结	178
(六)个人工作总结	181
第九章 典型材料	183
第一节 典型经验材料	183
一、典型经验材料概述	183
二、典型经验材料的写作范文	185
(一)政务公开典型经验材料	185
(二)招商引资典型经验发言材料	186
(三)廉政建设典型经验材料	188
(四)精神文明建设典型经验材料	190
第二节 典型事迹材料	193
一、典型事迹材料概述	193
二、典型事迹材料的写作范文	194
(一)先进个人事迹材料	194
(二)先进单位事迹材料	197
第十章 述职报告、简报	200
第一节 述职报告	200
一、述职报告概述	200
二、述职报告的写作范文	201
(一)政府领导述职报告	201
(二)公司领导述职报告	204
第二节 简报	205
一、简报概述	205
二、简报的写作范文	206
(一)工作简报	206
(二)动态简报	208
第十一章 会议讲话	210
第一节 开幕词	210
一、开幕词概述	210
二、开幕词的写作范文	211
第二节 闭幕词	212
一、闭幕词概述	212



二、闭幕词的写作范文	213
------------------	-----

第十二章 工作事务讲话稿	215
---------------------------	------------

第一节 庆祝性讲话稿	215
------------------	-----

一、庆祝性讲话稿概述	215
------------------	-----

二、庆祝性讲话稿的写作范文	215
---------------------	-----

（一）庆祝“五一”讲话稿	215
--------------------	-----

（二）庆祝建校讲话稿	217
------------------	-----

第二节 庆功性讲话稿	218
------------------	-----

一、庆功性讲话稿概述	218
------------------	-----

二、庆功性讲话稿的写作范文	219
---------------------	-----

（一）庆功表彰大会讲话稿	219
--------------------	-----

（二）学校庆功大会讲话稿	220
--------------------	-----

第三节 表彰性讲话稿	221
------------------	-----

一、表彰性讲话稿概述	221
------------------	-----

二、表彰性讲话稿的写作范文	221
---------------------	-----

（一）党建工程表彰大会讲话稿	221
----------------------	-----

（二）先进事迹报告表彰大会讲话稿	222
------------------------	-----

第四节 纪念性讲话稿	224
------------------	-----

一、纪念性讲话稿概述	224
------------------	-----

二、纪念性讲话稿的写作范文	224
---------------------	-----

第十三章 礼仪事务讲话稿	226
---------------------------	------------

第一节 欢迎词	226
---------------	-----

一、欢迎词概述	226
---------------	-----

二、欢迎词的写作范文	227
------------------	-----

（一）公司欢迎词	227
----------------	-----

（二）致外宾欢迎词	228
-----------------	-----

第二节 答谢词	229
---------------	-----

一、答谢词概述	229
---------------	-----

二、答谢词的写作范文	230
------------------	-----

（一）参观答谢词	230
----------------	-----

（二）项目答谢词	230
----------------	-----

第三节 祝词	231
--------------	-----

一、祝词概述	231
--------------	-----

二、祝词的写作范文	233
-----------------	-----



(一) 节日祝词	233
(二) 寿诞祝词	234
第四节 欢送词	235
一、欢送词概述	235
二、欢送词的写作范文	235
(一) 调职欢送词	235
(二) 回国欢送词	236
 第四编 专用书信写作 	
第十四章 感谢信、慰问信和表扬信	238
第一节 感谢信	238
一、感谢信概述	238
二、感谢信的写作范文	239
(一) 慰问感谢信	239
(二) 拆迁工作感谢信	240
第二节 慰问信	240
一、慰问信概述	240
二、慰问信的写作范文	242
(一) 表彰慰问信	242
(二) 节日慰问信	243
第三节 表扬信	244
一、表扬信概述	244
二、表扬信的写作范文	245
(一) 募捐表扬信	245
(二) 精神表扬信	245
 第十五章 贺信、贺电和请柬 	
第一节 贺信	247
一、贺信概述	247
二、贺信的写作范文	248
第二节 贺电	249
一、贺电概述	249
二、贺电的写作范文	250
(一) 奥运贺电	250



(二)公司贺电	250
第三节 请柬	251
一、请柬概述	251
二、请柬的写作范文	252
(一)博览会请柬	252
(二)庆祝宴会请柬	253
第十六章 公开信、推荐信和证明信	254
第一节 公开信	254
一、公开信概述	254
二、公开信的写作范文	254
(一)致农民的公开信	254
(二)致选民的公开信	256
第二节 推荐信	257
一、推荐信概述	257
二、推荐信的写作范文	257
(一)个人自荐信	257
(二)推荐他人	258
第三节 证明信	258
一、证明信概述	258
二、证明信的写作范文	259
(一)部门证明信	259
(二)个人证明信	259
第十七章 倡议书、号召书和建议书	260
第一节 倡议书	260
一、倡议书概述	260
二、倡议书的写作范文	261
(一)环保倡议书	261
(二)活动倡议书	262
第二节 号召书	263
一、号召书概述	263
二、号召书的写作范文	263
(一)应征入伍号召书	263
(二)活动号召书	264
第三节 建议书	265



一、建议书概述	265
二、建议书的写作范文	266
第十八章 决心书、保证书和挑(应)战书	268
第一节 决心书和保证书	268
一、决心书和保证书概述	268
二、决心书和保证书的写作范文	269
(一)决心书	269
(二)保证书	270
第二节 挑(应)战书	271
一、挑(应)战书概述	271
二、挑(应)战书的写作范文	272
(一)挑战书	272
(二)应战书	273
附 录 党政机关公文格式	275

第一编

法定公文写作

第一章 指挥类公文

第一节 命令（令）

一、命令（令）概述

1. 命令（令）的概念

命令（令）属于最为典型的下行文，是上级领导机关向下级机关发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文。命令（令）一经发布，下级机关就要坚决服从和执行。

2. 命令（令）的写作要求

（1）撰写或签发令文必须严肃、认真

命令（令）不得朝令夕改，使下级无所适从。

（2）目的要明确

命令人们完成一项任务，应该使大家明确奋斗目标及重大意义，为完成任务或达到某一目的而努力。

（3）要求要具体

如时间、地点、数量等，必须写得十分具体，以便于有关人员付诸行动和领导机关监督检查。

（4）语气要严肃

命令（令）的语气要严肃坚决、肯定、有力。

（5）辞章要严密

结构严谨，易读易记，便于执行。对先说什么，后说什么必须安排适当。

（6）文字要简练

篇幅短小，便于熟记，以免把较长时间花费在阅读或理解命令上。



二、命令（令）的写作范文

（一）行政令

××市政府令
第××号

《××市人民政府行政决策法律审查规定》已经××××年××月××日××市人民政府第十二届第三十一次常务会议审议通过，现予公布，自××××年××月××日起施行。

市长 ×××
××××年××月××日

（二）公布令

××市人民政府令
第××号

《××市酒类流通管理实施办法》已经××××年××月××日市人民政府第××次常务会议讨论通过，现予发布，自××××年××月××日起施行。

市长 ×××
××××年××月××日

（三）嘉奖令

关于对我院首批抗震救灾医疗救援队员的嘉奖令
(×医附党发〔×××〕×号)

“5·12”四川汶川特大地震灾害发生后，我院党委、行政认真落实上级的各项决策部署，充分发扬“一方有难、八方支援”的精神，视灾情如命令，视时间如生命，迅速派出×××、×××、×××、×××、×××、×××、×××7名同志作为××首批医疗救援队员赶赴灾区执行救治任务，其中×××副院长受命作为医疗小分队副队长组织医疗救治工作。