

规范写作系列最新范例版

团组织 常用公文写作 范本必读

张 浩 / 主编



TUAN ZUZHI
CHANGYONG GONGWEN XIEZUO
FANBEN BIDU

 中国言实出版社

团组织 常用公文写作 范本必读

张 浩 / 主编

 中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

团组织常用公文写作范本必读 / 张浩主编.

—北京: 中国言实出版社, 2011.5

ISBN 978 - 7 - 80250 - 494 - 3

I. ①团…

II. ①张…

III. ①中国共产主义青年团—共青团工作—公文—写作

IV. ①D297 ②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 066983 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

版 次 2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米×1000 毫米 1/16 21 印张

字 数 460 千字

定 价 39.00 元 ISBN 978 - 7 - 80250 - 494 - 3/D · 372

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

马 飞	王 扩	王 树	王 海	王树唐
刘玉林	刘占佳	刘星星	刘云峰	汪本有
李建华	李文玲	屈永波	车子龙	王玉兰
金 凤	常志辉	冯 有	张凤云	崔大勇
张国军	张国柱	张宏伟	周小新	周本唐
白远征	胡 会	胡占国	唐小雨	沈晓峰
丁博文	明 哲	古 月	顾 勇	崔 月
李 梅				

目 录

第一章 团组织公文写作基本知识	1
第一节 团组织公文概述	1
一、团组织公文的概念	1
二、团组织公文的特点	1
三、团组织公文的作用	1
第二节 团组织公文写作技巧和要求	2
一、团组织公文的格式要求	2
二、团组织公文的布局要求	3
三、团组织公文的表达方式要求	4
四、写好团组织公文基本知识要求	5
五、团组织公文书面语体要求	6
六、团组织公文材料提炼要求	8
七、团组织公文的主旨	9
八、团组织公文起草和修改要求	10
第二章 团组织常用公务文书写作	13
第一节 决 定	13
一、决定的写作概述	13
(一) 决定的含义	13
(二) 决定的分类	13
(三) 决定的写作格式	13
(四) 决定的注意事项	14
二、决定的写作范例	14
▲指示性决定	14
▲宣告性决定	16
▲机构设置决定	18
▲鼓励性决定	19
▲指挥性决定	20
▲规范性决定	26
▲表彰性决定	29

第二节 意 见	30
一、意见的写作概述	30
(一) 意见的含义	30
(二) 意见的特点	31
(三) 意见的写作格式	31
(四) 意见的适用范围	31
(五) 意见的写作要求	32
(六) 意见写作应注意的问题	32
二、意见的写作范例	32
▲实施性意见	32
▲规划性意见	33
▲指导性意见	36
▲呈报性意见	38
▲评估性意见	40
▲直发性意见	43
第三节 通 知	47
一、通知的写作概述	47
(一) 通知的含义	47
(二) 通知的分类	47
(三) 通知的写作格式	47
(四) 通知的使用范围	47
(五) 通知的写作要求	48
二、通知的写作范例	48
▲发布性通知	48
▲指示性通知	49
▲事务性通知	50
▲转发性通知	51
▲任免性通知	51
第四节 通 报	52
一、通报的写作概述	52
(一) 通报的含义	52
(二) 通报的特点	52
(三) 通报的作用	52
(四) 通报的写作格式	52
(五) 通报的分类	53
二、通报的写作范例	53
▲情况通报	53

▲表彰性通报	55
▲批评性通报	56
第五节 报 告	56
一、报告的写作概述	56
(一) 报告的含义	56
(二) 报告的特点	56
(三) 报告的写作格式	56
(四) 报告的分类	57
(五) 报告的写作要求	57
(六) 报告写作应注意的问题	58
二、报告的写作范例	59
▲调查报告	59
▲工作报告	61
▲调研报告	63
▲活动报告	65
▲自查报告	66
▲述职报告	68
▲报送报告	70
第六节 批 复	71
一、批复的写作概述	71
(一) 批复的含义	71
(二) 批复的特点	71
(三) 批复的写作格式	72
(四) 批复的写作要求	73
(五) 批复写作应注意的问题	73
二、批复的写作范例	74
▲肯定性批复	74
▲指示性批复	75
第七节 请 示	75
一、请示的写作概述	75
(一) 请示的含义	75
(二) 请示的特点	76
(三) 请示的写作要求	76
(四) 请示的写作格式	76
(五) 请示的适用范围	77
(六) 请示写作应注意的问题	77
二、请示的写作范例	78

▲请批性请示	78
▲安排性请示	78
▲申诉性请示	81
▲呈转性请示	83
第八节 函	84
一、函的写作概述	84
(一) 函的含义	84
(二) 函的特点	84
(三) 函的分类	84
(四) 函的作用	85
(五) 函的写作格式	85
(六) 函的写作要求	85
(七) 函件写作应注意的问题	86
二、函的写作范例	86
▲告知函	86
▲答复函	87
▲请批函	90
第三章 团组织常用事务文书写作	93
第一节 工作计划	93
一、工作计划的写作概述	93
(一) 工作计划的含义	93
(二) 工作计划的作用	93
(三) 工作计划的写作格式	93
(四) 工作计划的内容	94
(五) 工作计划的写作要求	94
二、工作计划的写作范例	94
▲年度工作计划	94
▲学期工作计划	96
▲团支部阶段性工作计划	97
第二节 工作总结	98
一、工作总结的写作概述	98
(一) 工作总结的含义	98
(二) 工作总结的特点	98
(三) 工作总结的种类	99
(四) 工作总结的写作格式	99
(五) 工作总结的写作要求	99

(六) 工作总结写作应注意的问题	100
二、工作总结的写作范例	100
▲组织援助工作总结	100
▲年终工作总结	104
第三节 工作规划	107
一、工作规划的写作概述	107
(一) 工作规划的含义	107
(二) 工作规划的特点	107
(三) 工作规划的写作格式	107
(四) 工作规划的写作要求	107
二、工作规划的写作范例	108
▲年度建设工作规划	108
▲公司团委年度战略规划	111
第四节 工作方案	113
一、工作方案的写作概述	113
(一) 工作方案的含义	113
(二) 工作方案的特点	113
(三) 工作方案的写作格式	113
(四) 工作方案写作应注意的问题	114
二、工作方案的写作范例	114
▲换届选举方案	114
▲建设性工作方案	117
第五节 大事记	121
一、大事记的写作概述	121
(一) 大事记的含义	121
(二) 大事记的分类	121
(三) 大事记的写作格式	122
(四) 大事记的写作要求	122
二、大事记的写作范例	122
▲年度大事记	122
▲专题大事记	124
第六节 简报	125
一、简报的写作概述	125
(一) 简报的含义	125
(二) 简报的特点	125
(三) 简报的分类	126
(四) 简报的写作格式	126

(五) 简报写作应注意的问题	127
二、简报的写作范例	128
▲工作简报	128
▲专题活动简报	130
▲会议简报	132
第七节 述职报告	134
一、述职报告的写作概述	134
(一) 述职报告的含义	134
(二) 述职报告的特点	134
(三) 述职报告的应用范围	135
(四) 述职报告的分类	135
(五) 述职报告的写作格式	135
(六) 述职报告的写作要求	136
二、述职报告的写作范例	136
▲综合性述职报告	136
▲个人述职报告	139
▲年度述职报告	140
第八节 调查报告	143
一、调查报告的写作概述	143
(一) 调查报告的含义	143
(二) 调查报告的特点	143
(三) 调查报告的分类	144
(四) 调查报告的写作格式	144
(五) 调查报告的写作要求	145
二、调查报告的写作范例	145
▲揭露问题的调查报告	145
▲工作情况调查报告	147
▲总结经验调查报告	149
第九节 典型材料	152
一、典型材料的写作概述	152
(一) 典型材料的含义	152
(二) 典型材料的写作格式	152
(三) 典型材料的写作要领	152
(四) 典型材料写作应注意的问题	153
二、典型材料的写作范例	153
▲基层团组织建设典型材料	153
▲组织工作典型材料	156

▲党建带团建典型材料	158
第十节 声 明	162
一、声明的写作概述	162
(一) 声明的含义	162
(二) 声明的分类	163
(三) 声明的特点和作用	163
(四) 声明的写作格式	163
二、声明的写作范例	163
▲组织活动声明	163
▲免责声明	164
第十一节 启 事	165
一、启事的写作概述	165
(一) 启事的含义	165
(二) 启事的特点	165
(三) 启事的分类	165
(四) 启事的写作格式	165
二、启事的写作范例	166
▲选聘启事	166
▲选拔人员启事	167
▲招募志愿者启事	168
第十二节 海 报	168
一、海报的写作概述	168
(一) 海报的含义	168
(二) 海报的特点	169
(三) 海报的分类	169
(四) 海报的写作格式	169
(五) 海报写作应注意的问题	170
二、海报的写作范例	170
▲团委月度活动海报	170
▲招聘海报	174
第十三节 条 据	175
一、条据的写作概述	175
(一) 条据的含义	175
(二) 条据的特点	175
(三) 条据的写作格式	175
(四) 条据写作应注意的问题	176
二、条据的写作范例	176

▲收 条	177
▲代收条	177
▲借 条	177
▲欠 条	177
▲领 条	178

第四章 团组织常用法规性文书写作

第一节 公 约

一、公约的写作概述

(一) 公约的含义

(二) 公约的特点

(三) 公约的分类

(四) 公约的写作格式

(五) 公约的写作要求

二、公约的写作范例

▲文明公约

▲校园公约

第二节 章 程

一、章程的写作概述

(一) 章程的含义

(二) 章程的特点

(三) 章程的写作格式

(四) 章程的写作要求

(五) 章程写作应注意的问题

二、章程的写作范例

▲志愿者团组织章程

▲学院工团组织章程

第三节 制 度

一、制度的写作概述

(一) 制度的含义

(二) 制度的特点

(三) 制度的分类

(四) 制度的写作格式

(五) 制度的写作要求

二、制度的写作范例

▲管理制度

▲生活制度

▲推荐制度	187
▲选举制度	188
第四节 条 例	189
一、条例的写作概述	189
(一) 条例的含义	189
(二) 条例的特点	189
(三) 条例的制定	190
(四) 条例的写作格式	190
(五) 条例写作应注意的问题	190
二、条例的写作范例	191
▲管理规则条例	191
▲团组织工作条例	194
第五节 规 定	200
一、规定的写作概述	200
(一) 规定的含义	200
(二) 规定的适用范围	200
(三) 规定的特点	200
(四) 规定的分类	201
(五) 规定的写作格式	201
(六) 规定的写作要求	201
(七) 规定写作应注意的问题	202
二、规定的写作范例	202
▲条款式规定	202
▲具体事宜性规定	204
▲方针政策性规定	206
第六节 办 法	207
一、办法的写作概述	207
(一) 办法的含义	207
(二) 办法的特点	208
(三) 办法的分类	208
(四) 办法的写作格式	208
(五) 办法的写作要求	208
(六) 办法写作应注意的问题	209
二、办法的写作范例	209
▲实施性办法	209
▲管理办法	213
第七节 细 则	216

一、细则的写作概述	216
(一) 细则的含义	216
(二) 细则的特点	216
(三) 细则的写作格式	216
(四) 细则的写作要求	217
二、细则的写作范例	217
▲具体事宜细则	217
▲管理考核细则	221
第八节 守 则	223
一、守则的写作概述	223
(一) 守则的含义	223
(二) 守则的特点	223
(三) 守则的作用	223
(四) 守则的写作格式	224
(五) 守则写作应注意的问题	224
二、守则的写作范例	224
▲原则性守则	224
▲条例性守则	225
第九节 规 则	229
一、规则的写作概述	229
(一) 规则的含义	229
(二) 规则的特点	229
(三) 规则的写作格式	230
(四) 规则的写作要求	230
二、规则的写作范例	231
▲事项性规则	231
▲议事规则	232
 第五章 团组织常用专用书信写作	 236
第一节 表扬信、感谢信	236
一、表扬信、感谢信的写作概述	236
(一) 表扬信、感谢信的含义	236
(二) 表扬信、感谢信的类型	236
(三) 表扬信、感谢信的写作格式	237
(四) 表扬信、感谢信的注意事项	238
二、表扬信、感谢信的写作范例	238
▲表扬信	238

▲感谢信	239
第二节 倡议书	240
一、倡议书的写作概述	240
(一) 倡议书的含义	240
(二) 倡议书的特点	240
(三) 倡议书的写作格式	240
(四) 倡议书的写作要求	240
二、倡议书的写作范例	241
▲集体倡议书	241
▲活动倡议书	242
第三节 建议书	243
一、建议书的写作概述	243
(一) 建议书的含义	243
(二) 建议书的特点	243
(三) 建议书的写作格式	243
(四) 建议书的写作要求	244
二、建议书的写作范例	244
▲个人建议书	244
▲集体建议书	245
第四节 决心书	246
一、决心书的写作概述	246
(一) 决心书的含义	246
(二) 决心书的特点	246
(三) 决心书的写作格式	247
二、决心书的写作范例	247
▲个人决心书	247
▲集体决心书	248
第五节 申请书	248
一、申请书的写作概述	248
(一) 申请书的含义	248
(二) 申请书的分类	249
(三) 申请书的使用范围	249
(四) 申请书的写作格式	249
(五) 申请书的写作要求	249
二、申请书的写作范例	250
▲入团申请书	250
▲优秀团支部申请书	250

第六节 介绍信	253
一、介绍信的写作概述	253
(一) 介绍信的含义	253
(二) 介绍信的特点	253
(三) 介绍信的写作要求	253
(四) 介绍信的写作格式	253
二、介绍信的写作范例	254
▲书信式介绍信	254
▲带存根印刷介绍信	254
第七节 证明信	255
一、证明信的写作概述	255
(一) 证明信的含义	255
(二) 证明信的种类	255
(三) 证明信的使用范围	256
(四) 证明信的写作格式	256
(五) 证明信的写作要求	256
二、证明信的写作范例	256
▲团委证明信	256
第八节 贺 信	257
一、贺信的写作概述	257
(一) 贺信的含义	257
(二) 贺信的特点	257
(三) 贺信的写作格式	257
二、贺信的写作范例	258
▲贺 信	258
第九节 慰问信	258
一、慰问信的写作概述	258
(一) 慰问信的含义	258
(二) 慰问信的种类	259
(三) 慰问信的内容	259
(四) 慰问信的格式	259
(五) 慰问信的写作要求	260
二、慰问信的写作范例	260
▲节日慰问	260
▲表彰慰问	261
▲受灾慰问	262

第六章 团组织会议文书写作	263
第一节 会议方案	263
一、会议方案的写作概述	263
(一) 会议方案的概念	263
(二) 会议方案的种类	263
(三) 会议方案的特点	263
(四) 会议方案的基本格式	264
二、会议方案的写作范例	264
▲一般会议方案	264
第二节 开幕词	265
一、开幕词的写作概述	265
(一) 开幕词的含义	265
(二) 开幕词的特点	265
(三) 开幕词的种类	266
(四) 开幕词的写作格式	266
二、开幕词的写作范例	266
▲会议开幕词	266
▲活动开幕词	267
▲一般性开幕词	268
第三节 会议纪要	269
一、会议纪要的写作概述	269
(一) 会议纪要的含义	269
(二) 会议纪要的特点	269
(三) 会议纪要的分类	270
(四) 会议纪要的结构形式	270
(五) 会议纪要应注意的写作要求	271
二、会议纪要的写作范例	271
▲座谈会议纪要	271
▲工作交流会议纪要	272
▲办公会议纪要	274
▲联席会议纪要	275
第四节 会议记录	276
一、会议记录的写作概述	276
(一) 会议记录的含义	276
(二) 会议记录的特点	276
(三) 会议记录的分类	276
(四) 会议记录的基本要求	276