

全能的公文写作宝典，不是锦囊妙计，却能攻守兼备！

公文写作

模板与常用语汇

谭慧 编著

Gongwen Xiezu
Muban Yu Changyong Yuhui

- 指导而不教导，抓来即用，收放自如
- 实用胜于解读，一看就懂，一点就通
- 通俗而不俗套，绝对的移动办公秘书

广东省出版集团
广东经济出版社

全能的公文写作宝典，不是锦囊妙计，却能攻守兼备！

公文写作

模板与常用语汇

谭慧 编著

Gongwen Xiezu
Muban Yu Changyong Yuhui

- 指导而不教导，抓来即用，收放自如
- 实用胜于解读，一看就懂，一点就通
- 通俗而不俗套，绝对的移动办公秘书

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作模板与常用语汇 / 谭慧编著. —广州: 广东经济出版社, 2012. 11

ISBN 978-7-5454-1568-1

I. ①公… II. ①谭… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 250530 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江康宁路 17 号)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	17.75 1 插页
字数	357 000 字
版次	2012 年 11 月第 1 版
印次	2012 年 11 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-1568-1
定价	36.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

前 言

网络和信息系统是现代社会最重要的信息基础设施，已经渗透到社会的各个领域，电子政务系统的便捷给行政机关、社会团体和企事业单位的工作方式乃至工作内容带来巨大变化。但是，这些现代化的技术条件并不能取代公文的地位和公文写作行为。能够规范地起草和处理公文，是党政机关干部的基本功之一。因为公文是按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体文件，所以公文一般格式较为正式，内容比较规范，并且有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

公文写作，已经成为衡量当代行政机关、社会团体和企事业单位工作人员个人能力与工作水平的重要标准与尺度。如何提高写作水平，充分发挥公文写作的作用，是每一位行政机关、社会团体和企事业单位工作人员要面对的重要命题。身为行政机关、社会团体和企事业单位工作人员，掌握娴熟的写作技巧、最大化写作的职能与功效，是一项核心的能力。

鉴于此，我们广泛收集，择其精粹，编写了这本《公文写作模板与常用语汇》。本书分为基本行政公文、规章制度、通用文书、会议文书、传播文书、专用书信、法律文书、经贸文书、社交文书等九个类别，以“实用”为出版理念，内容涉及各类公文的概述、写作模板和常用语汇。

本书与同类书相比，具有以下显著特点：

1. 种类齐全，内容丰富。本书基本涵盖了常用的公文种类，可以为不同需求的读者提供公文写作方面的帮助。

2. 目录新。本书和同类公文书相比，在目录上有所创新，加入了一些通俗易懂的说法，以加深读者对此类公文的认识。

3. 结构设置新颖。写作模板部分不仅介绍了各类公文的写作格式，而且有“填空式模板”的展现，帮助读者灵活掌握各类公文的写作。

4. 加入常用语汇板块。同类的公文写作书在词汇上涉及很少，本书以此为突破，对于公文写作中的常用语汇搜集网罗、细大不捐、广采兼收，帮助读者摆

脱在公文写作时无从下笔的窘境。

5. 语言简洁，通俗易懂。本书在语言上，言简而意明，尽可能用最少的语言，清楚明白地表达更丰富的内容。

本书集实用性、可操作性、规范性、通俗性为一体，内容丰富、文字简明、通俗易懂、体例新颖，一册在手，必能帮助您轻松自如地应对各种文体写作！

目 录

上编 行政公文

第一章 基本行政公文	3
第一节 命令：不折不扣执行的规定	3
第二节 决定：必须遵照执行的决策	6
第三节 决议：权威与指导的有机结合	11
第四节 公告：重要事项的宣布（常用语汇）	13
第五节 通告：应当遵守的规定（常用语汇）	16
第六节 通知：需要传达与告知的法规	19
第七节 通报：以先进为榜样，以错误为借鉴	23
第八节 议案：提请人大审议的建议	27
第九节 报告：呈送上级机关的材料	30
第十节 请示：申请指示，请求批准	35
第十一节 批复：答复请示的权威文件	38
第十二节 指示：布置工作，明确要求	41
第十三节 意见：领导部署工作，指导活动原则	44
第十四节 函：商洽工作，传递信息	46
第十五节 会议纪要：记录会议精髓，传达会议宗旨	51
第十六节 大事记：记录重大事件，以备收藏查询	54
第二章 规章制度	57
第一节 制度：规范行为的标准	57
第二节 章程：组织的规程，办事的规则	60
第三节 条例：依照法律制定，必须长期执行	64
第四节 规定：针对某项工作，做出政策限定	68
第五节 规则：群体成员共同遵守的条例	73
第六节 办法：内容全面、措施详细的规定	76

第七节	守则：提出严肃要求，规范行为准则	79
第八节	公约：共同遵守约定，维护公共秩序	81
第九节	细则：对条文的解释和实施办法	84
第三章	通用文书	88
第一节	计划：为未来打算的方案	88
第二节	规划：长远的计划	93
第三节	安排：短时间、具体切实的计划	95
第四节	方案：全面部署、内容复杂的计划	98
第五节	总结：回顾分析工作，找出经验教训	101
第六节	调查报告：深入细致考察，揭示事物本质	104
第七节	述职报告：陈述任职情况，进行自我回顾	107
第八节	简报：简明扼要的情况报告	110
第九节	公报：报道党政机关重大事件	115
第十节	工作要点：粗线条计划	117
第十一节	自我鉴定：个人的阶段小结	119
第十二节	组织鉴定：客观公正的评价，选拔任用的依据	122
第四章	会议文书	125
第一节	提案：提请会议讨论的建议	125
第二节	会议记录：会场真实再现	126
第三节	开幕词：会议的序曲	129
第四节	闭幕词：会议的尾声	132
第五节	讲话稿：会议的主旋律	135
第六节	经验介绍：总结经验，提供借鉴	139
第五章	传播文书	142
第一节	启事：公开陈述的事实	142
第二节	声明：公开表明立场	145
第三节	公示：公开征询意见	147
第四节	广告：用文化进行商业说服	150
第五节	演讲稿：展现个人魅力的语言	153
第六节	解说词：发挥听觉的补充作用	157
第六章	专用书信	161
第一节	介绍信：搭建你我沟通的桥梁	161
第二节	证明信：具有证件作用的信件	164
第三节	公开信：具有宣传作用的信件	167

第四节	感谢信：受惠于人，不忘感恩	171
第五节	慰问信：用语言来打动你的心	173
第六节	表扬信：宣扬好人好事，传播凡人善举	175
第七节	申请书：表达志愿的书面请求	177
第八节	建议书：仅供参考的意见	179
第九节	倡议书：发动大家的力量	181
第十节	决心书：战胜困难、完成任务的信心	183
第十一节	贺电：为远方的你祝贺	185
第十二节	欢迎词：用热情的话语迎接来宾	187
第十三节	欢送词：送行时的致辞	188
第十四节	聘书：人才和用人单位的纽带	190

下编 事务文书

第一章	法律文书	195
第一节	起诉状：向法院讨“公道”	195
第二节	上诉状：人人都有不服从的权利	201
第三节	答辩状：为自己进行辩解的书状	206
第四节	民事裁定书：法院的书面处理决定	209
第五节	调解书：记载调解结果，确认协议内容	212
第六节	申诉状：提起诉讼请求，要求复查裁定	215
第七节	仲裁申请书：解决纠纷的书面请求	218
第八节	仲裁协议书：解决争端的前提	220
第九节	遗嘱：由谁来继承我的财产	222
第十节	赠与书：转移财产所有权的合同	224
第二章	经贸文书	227
第一节	市场预测报告：掌握相关信息，预测市场趋势	227
第二节	可行性研究报告：分析论证，为决策提供科学依据	230
第三节	招标书：公布合作标准和条件	234
第四节	投标书：在竞争中获胜的保证	237
第五节	中标通知书：确定中标的书面凭证	239
第六节	意向书：表达初步设想，表示合作意愿	241
第七节	协议书：保障合法权益，达成一致意见	243
第八节	合同：明确权利与义务的协议	248

第九节	商品说明书：介绍商品知识的文章	253
第十节	经济活动分析报告：评价经营业绩，检验成败得失	256
第三章	社交文书	259
第一节	致歉信：真诚道歉，消除误解	259
第二节	答谢词：怀感恩之心，表诚挚谢意	261
第三节	请柬：邀请的艺术	263
第四节	祝词：幸福的生活，美好的祝愿	265
第五节	讣告：谢世消息的通知	269
第六节	悼词：缅怀死者，勉励生者	272
第七节	唁电：表示哀悼的电文	275

上编 行政公文

基本行政公文

规章制度

通用文书

会议文书

传播文书

专用书信

第一章 基本行政公文

第一节 命令：不折不扣执行的规定

一、概述

（一）命令的概念

命令，简称令，是上级机关对下级机关发布的带有强制性、一定要执行的一种公文。

命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，嘉奖有关人员。

（二）命令的特点

命令的特点主要体现在以下三个方面：

1. 发文的严肃性

命令不是任何单位在任何情况下都可以使用的，而是有极其严格的法律限制的。

2. 内容的明确性

命令的内容必须简洁明确，要求做什么，禁止做什么，要规定得清清楚楚、明明白白，不能模棱两可，不能产生歧义。

3. 执行的强制性

凡以命令形式发布的公文，都必须不折不扣地执行，不能讨价还价。

（三）命令的作用

命令的作用就是通过特殊的行政公文，直接行使对下级的领导与指挥的权力，告诉人们应该这样做，不应该那样做，从而自觉形成一种统一意志之下的统一行动。

（四）命令的种类

命令按适用范围可以分为公布令、行政令、嘉奖令三种，其内容比较单一，

用法比较固定。

1. 公布令

公布令主要用于依照法律公布国家重要的行政法令、法规和重要规章。例如，2010年12月24日，国务院发布新修改通过的《工伤保险条例》，并于2011年1月1日起正式实施。

2. 行政令

行政令主要用于发布采取重大强制性行政措施，要求有关方面采取重大约束性行动等。2010年4月17日，国务院为了坚决遏制部分城市房价过快上涨，发布的《国务院关于坚决遏制部分城市房价过快上涨的通知》，就是具有重大约束性的行动，而一般的行政措施不宜用命令。

3. 嘉奖令

嘉奖令一般是省级以上的机构用于嘉奖有突出贡献的单位及人员。例如，2010年10月1日，中华人民共和国中央军事委员会主席胡锦涛签署通令，嘉奖参加国庆受阅的解放军和武警部队全体官兵、民兵、预备役人员。一般性的先进事迹和个人，可以用“通报”。

二、写作模板

(一) 写作格式

命令主要由标题、正文、签署和日期构成。

1. 标题

命令的标题应当反映命令的主要内容，一般有两种写法。一种是全项式，即由发令机关或领导人的职称、事由和文种组成，如《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》。另一种是只写发文机关和文种，如《中华人民共和国国务院令》、《中华人民共和国主席令》。

2. 正文

命令的正文由命令的缘由和命令的事项构成。这两个层次的内容一般做顺序安排。缘由部分，要充分说明发布命令的理由，使受令者确信命令的合理性和必要性。这部分可采用多种方式，从不同角度进行说明和论证。正文中的命令事项即指挥内容，要写清楚为实现命令目的所采取的措施，还要说明命令从什么时候开始生效，要让受令者确信命令的可靠性和有效性，进而才能一丝不苟地去执行。

3. 签署和日期

命令最后要签署发布命令的机关或领导人的职务、姓名和签发日期。

(二) 填空式模板

_____令

(此为标题处, 应标明发令机关或领导人职称、事由)

_____。(此为命令正文的第一层内容, 说明命令发布的缘由)

_____。(此为命令正文的第二层内容, 说明为实现命令所采取的措施)

_____。(命令生效时间)

(以上为命令的正文, 一般由命令的缘由和事项组成)

_____ (发布命令的机关或领导人的职务、姓名)

_____ (签发日期)

三、常用语汇

×××同志的一生, 是胸怀远大理想、不断奋发进取的一生, 他舍生忘死, 数十次参加×××, 每次都身先士卒、冲锋在前。

×××都要向×××同志学习, 学习他如饥似渴、孜孜以求的钻研精神, 学习他淡泊名利、一心为公的高尚情怀, 学习他清正廉洁、一尘不染的浩然正气, 学习他关键时刻挺身而出、舍己救人的崇高品格。

×××为了祖国和人民的利益, 不计较个人得失, 不怕流血牺牲, 顽强拼搏, 艰苦创业。

×××希望受到表彰的××要珍惜荣誉、再接再厉, 发挥示范带头作用, 在今后的×××工作中再创佳绩。

希望受到表彰的个人不断加强学习, 努力提高自身素质, 刻苦钻研、勇于攀登。

第二节 决定：必须遵照执行的决策

一、概述

（一）决定的概念

决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动作出安排。这里的重要事项，是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项；重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。各级党政机关、企事业单位经常使用决定，比如一些表彰、处分、机构编制、人事安排等事项都可用决定行文。决定的使用范围很广，国家党政机关、群众团体可以使用，基层企事业单位也可以使用。

（二）决定的特点

决定是各机关、单位对特定事项或问题作出的决议或规定，要求相关人员必须贯彻执行，绝不能阳奉阴违，这就决定了它最主要的特点是指令性和规范性。

（三）决定的种类

决定的使用范围比较广泛。从决定的作用和目的划分，有知照性决定和指挥性决定。

1. 知照性决定

知照性决定最突出的特点是，除当事者（单位或个人）外，一般只要求下属单位和有关人员知道，不要求下属单位及有关人员承办和贯彻执行；有些决定在末尾有号召性语言，但没有执行的具体意见和要求，也属知照性决定。常用的知照性决定有：表彰决定、处分决定、机构设置的决定、人事决定和具体事项的决定等。

2. 指挥性决定

指挥性决定最突出的特点是：需下属单位和有关人员承办和坚决贯彻执行。常用的指挥性决定有：规定性、规范性决定，指导性、指示性决定，处理问题的决定和重要行动的决定。

二、写作模板

（一）写作格式

1. 决定的构成

决定一般由标题、正文、发文机关、发文日期等部分构成。

(1) 标题。

决定的标题要求写明发文机关、事由、文种，这三部分一般不能随意省略。标题下一行有一题注，标明通过或制发时间。

(2) 正文。

决定的正文一般有两种写法，即“认定式”和“论述式”。前者对决定的事项只表示认同、批准，不做更多的说理，如《中华人民共和国第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议关于教师节的决定》。后者要对决定依据和决定事项作必要的阐述，以帮助人们正确理解决定的精神。

由于决定的类型不同，其正文的内容侧重点就有不同，写法也有不同。对某项工作或重大行动作出安排的决定，正文的写法如下：

这种决定具有很强的规定性和指挥效能，既要提出工作任务或重大行动，又要阐述完成工作任务或重大行动的政策规定、方法措施等，内容丰富，行文较复杂。正文通常由决定缘由和决定事项两部分构成。

决定缘由是指对某项工作或重大行动作出安排的依据。行文要求简明扼要，依据要恰当充分，令人信服。

决定事项是全文的主体内容，主要包括开展工作的有关政策原则、执行的事项及有关规定要求等。涉及材料较多的，一般采用分条式或分题式表述，行文要眉目清楚，用语要确切明了，易于有关人员把握和执行。

2. 决定与其他文种的区别

(1) 决定和指示。

决定和指示都属要求下级部门和个人遵照执行的下行文，不过指示的内容一般较为原则化，号召和希望的成分也多些，决定则侧重于对有关工作或事项提出具体的要求和安排。有时还有这样的情况：同一项工作，作出决定在先，为了贯彻执行，并解决工作中存在的问题，可以进一步发出指示。

(2) 决定和命令。

决定和命令同属下行文。从已发布的公文来看，命令所处理的公务，决定大多数也可以处理，这是它们的相同之处。两者的主要区别在于：

①发文单位层次不尽相同。发布命令单位的级别是高的；发布决定单位的级别可高可低，国务院可以用它表彰为保卫国家财产流血牺牲的英雄，基层单位也可以用它表扬本单位的先进工作者。

②内容的重要程度不尽相同。命令所处理的公务是重大且带有全局性的，而决定既可以处理影响全国的重大公务，如任命或免除某一要人的职务，也可以处理波及面较小的公务，如某单位决定给予某职工记过处分。

这里值得注意的是，同样由高层机关发文处理重要、重大公务，究竟用“命令”还是用“决定”？就国家行政机关的一般情况而言，当公文内容带有高度强制性或必须严格履行法定的通过程序时，使用命令，且以机关首长的个人名义签发；此外的重大公务则可用决定，以机关的名义发布。

就其功能来说，决定与命令有相似之处，即都可用于任免、奖惩、指挥等。但命令与决定又不能互相代替，命令的等级规格比决定高，内容亦较决定重要；命令的发布单位是人民代表大会和各级政府机关，决定是任何机关单位都可使用；命令一般采用登报、广播的形式进行发布，而决定则往往采用下发文件的形式公布。

（二）填空式模板

1. 知照性决定

【模板 1】

_____关于表彰_____的决定

（此为决定的标题，一般由发文机关、事由、文种组成）

_____（主送机关）：

最近，_____（事迹），体现了_____（评价），为_____（目的主旨），决定给予_____

（意图主旨）

希望受表彰的_____要珍惜荣誉，再接再厉。各地各部门要学习他们的先进事迹，以他们为榜样，为_____作贡献。（提出希望和要求）

（以上为决定的正文，一般包括开展工作的有关政策原则、执行的事项及有关规定要求等）

_____（发文机关）

_____（发文日期）

【模板 2】

_____关于处分_____的决定

（_____年____月____日）

（此为决定的标题，一般由发文机关、事由、文种组成）

最近，_____（事迹），体现了_____（评价），_____（目的主旨），决定给予_____（意图主旨）。

希望大家从此事中吸取教训，引以为戒，防止此类事件再度发生。（提出希望和要求）