

公文写作最佳读本

XINBIAN GONGWEN
XIEZUO JIQIAO
YU FANWEN DAQUAN

新编

公文写作技巧 与范文大全

文 忠 / 主编

最新公文写作指南
最佳公文写作范文
公文写作培训读本
全面系统 规范实用



北京工业大学出版社

XINBIAN GONGWEN
XIEZUO JIQIAO
新编 YU FANWEN DAQUAN

公文写作技巧
与范文大全

文 忠 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编公文写作技巧与范文大全/文忠主编. —北京:北京工业大学出版社, 2009.3

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2044 - 0

I .新… II .文… III .公文—写作 IV .H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 206914 号

新编公文写作技巧与范文大全

主 编: 文忠

责任编辑: 宋春立 谢长春

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 19.5

字 数: 520 千字

版 次: 2009 年 3 月第 1 版

印 次: 2009 年 3 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2044 - 0

定 价: 36.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

公文写作是办公室人员一项十分重要的工作，公文写作水平高低直接关系到公文内容能否准确科学地表达清楚党和国家制定的法律法规、方针政策，能否完整清晰地传达各级政府的决议、指令，能否客观详细地告知企事业单位的规划、计划。不断提高公文写作水平，是加快党的建设的需要，是建设中国特色社会主义事业的需要，是促进经济发展的需要，也是加强办公室队伍建设，使办公室队伍适应现代社会形势发展的需要。正是从满足社会发展对各类办公人员的要求出发，作者立足于可操作性，编写了《新编公文写作技巧与范文大全》一书。

本书结合公文写作的特点及运用技巧，详细介绍了命令、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、条例、规定、章程、制度等不同文种的写作要点、写作方法，同时分别配编了相应的范文赏析和范例。各公文文种的理论阐述详略得当，言简意赅，系统全面；各公文文种写作技巧介绍详细而清晰；所列范文参照与实用性强，可供各类办公工作人员和广大读者公文写作时借鉴参考。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者予以批评指正。

目 录

第一章 公文写作基本知识	1
第一节 公文的分类	1
第二节 公文的特点	2
第三节 公文的作用	2
第四节 公文的格式	3
第五节 公文的布局	5
第六节 公文的表达方式	6
第七节 怎样才能写好公文	6
第八节 书面公文语体	8
第九节 公文材料的提炼	9
第十节 公文的主旨	11
第十一节 怎样起草和修改公文	11
第二章 命令(令)	15
第一节 命令(令)的概述	15
第二节 命令(令)的写作技巧	16
第三节 命令(令)的范文赏析	17
第四节 命令(令)的写作范例	18
一、公布令	18
二、行政令	19
三、嘉奖令	20
四、任免令	21
五、惩处令	21
六、指令	22
七、通令	23
第三章 决 定	24
第一节 决定的概述	24
第二节 决定的写作技巧	25
第三节 决定的范文赏析	26
第四节 决定的写作范例	27

一、表彰性决定	27
二、公布性决定	28
三、部署性决定	28
四、决策性决定	33
五、专项性决定	34
六、处置性决定	37
七、任免性决定	38
 第四章 公 告	39
第一节 公告的概述	39
第二节 公告的写作技巧	39
第三节 公告的范文赏析	40
第四节 公告的写作范例	41
一、事项性公告	41
二、强制性公告	43
三、知照性公告	44
四、发布性公告	45
五、招标公告	46
六、选举公告	46
 第五章 通 告	47
第一节 通告的概述	47
第二节 通告的写作技巧	47
第三节 通告的范文赏析	48
第四节 通告的写作范例	49
一、工作通告	49
二、联合通告	50
三、表彰通告	51
四、招聘通告	51
五、审计通告	53
六、强制性通告	56
七、法规性通告	57
八、事项性通告	58
九、公布性通告	58
十、周知性通告	59

第六章 通 知	61
第一节 通知的概述	61
第二节 通知的写作技巧	62
第三节 通知的范文赏析	63
第四节 通知的写作范例	65
一、指示性通知	65
二、颁发性通知	66
三、事项性通知	67
四、批示性通知	68
五、任免性通知	68
六、紧急通知	69
七、转发性通知	70
八、会议通知	70
九、发布性通知	71
十、知照性通知	72
第七章 通 报	73
第一节 通报的概述	73
第二节 通报的写作技巧	74
第三节 通报的范文赏析	75
第四节 通报的写作范例	77
一、表彰性通报	77
二、情况性通报	79
三、批评性通报	81
四、考评性通报	82
五、工作通报	83
第八章 议 案	84
第一节 议案的概述	84
第二节 议案的写作技巧	85
第三节 议案的范文赏析	86
第四节 议案的写作范例	87
一、立法性议案	87
二、决策性议案	88
三、建议性议案	89
四、任免性议案	90
五、批准条约议案	90

第九章 报 告	92
第一节 报告的概述	92
第二节 报告的写作技巧	93
第三节 报告的范文赏析	94
第四节 报告的写作范例	95
一、会议报告	95
二、情况报告	96
三、工作报告	98
四、综合报告	99
五、答复报告	100
六、述职报告	100
第十章 请 示	104
第一节 请示的概述	104
第二节 请示的写作技巧	105
第三节 请示的范文赏析	106
第四节 请示的写作范例	108
一、请求批准的请示	108
二、求示性请示	109
三、请求指示的请示	110
四、批转性请示	111
五、请求解决问题的请示	111
第十一章 批 复	113
第一节 批复的概述	113
第二节 批复的写作技巧	114
第三节 批复的范文赏析	115
第四节 批复的写作范例	118
一、指示性批复	118
二、决定性批复	119
三、解答性批复	119
四、法规性批复	120
第十二章 意 见	121
第一节 意见的概述	121
第二节 意见的写作技巧	122
第三节 意见的范文赏析	123

第四节 意见的写作范例	126
一、规划性意见	126
二、直发性意见	130
三、请批性意见	131
四、指导性意见	132
五、建议性意见	133
第十三章 函	135
第一节 函的概述	135
第二节 函的写作技巧	135
第三节 函的范文赏析	136
第四节 函的写作范例	139
一、问答函	139
二、告知性函	139
三、批答函	140
四、商洽函	141
五、便函	142
第十四章 会议纪要	143
第一节 会议纪要的概述	143
第二节 会议纪要的写作技巧	144
第三节 会议纪要的范文赏析	145
第四节 会议纪要的写作范例	151
一、办公会议纪要	151
二、事项会议纪要	152
第十五章 条 例	159
第一节 条例的概述	159
第二节 条例的写作技巧	160
第三节 条例的写作范例	161
一、组织规章条例	161
二、法律实施条例	164
三、行政管理条例	166
第十六章 章 程	170
第一节 章程的概述	170
第二节 章程的写作技巧	170

第三节 章程的范文赏析	171
第四节 章程的写作范例	173
一、条目式章程	173
二、总纲分章式章程	174
第十七章 制 度	176
第一节 制度的概述	176
第二节 制度的写作技巧	176
第三节 制度的范文赏析	177
第四节 制度的写作范例	178
一、档案管理制度	178
二、财务管理制度	180
第十八章 规 定	182
第一节 规定的概述	182
第二节 规定的写作技巧	182
第三节 规定的范文赏析	183
第四节 规定的写作范例	185
一、分条式规定	185
二、分点式规定	187
三、政策性规定	189
四、专项性规定	191
第十九章 办 法	192
第一节 办法的概述	192
第二节 办法的写作技巧	192
第三节 办法的范文赏析	193
第四节 办法的写作范例	196
一、工作管理办法	196
二、事项管理办法	198
三、实施办法	199
第二十章 细 则	201
第一节 细则的概述	201
第二节 细则的写作技巧	201
第三节 细则的范文赏析	202
第四节 细则的写作范例	205

一、规范性细则	205
二、说明性细则	207
第二十一章 规 则	209
第一节 规则的概述	209
第二节 规则的写作技巧	209
第三节 规则的范文赏析	210
第四节 规则的写作范例	211
一、工作规则	211
二、条款式规则	212
第二十二章 公 约	215
第一节 公约的概述	215
第二节 公约的写作技巧	215
第三节 公约的范文赏析	216
第四节 公约的写作范例	217
一、综合公约	217
二、行业公约	218
第二十三章 守 则	221
第一节 守则的概述	221
第二节 守则的写作技巧	221
第三节 守则的范文赏析	222
第四节 守则的写作范例	223
一、约束性守则	223
二、原则性守则	224
第二十四章 规 程	225
第一节 规程的概述及写作技巧	225
第二节 规程的范文赏析	225
第三节 规程的写作范例	226
一、会议规程	226
二、操作规程	228
第二十五章 指 示	230
第一节 指示的概述	230
第二节 指示的写作技巧	230

第三节 指示的范文赏析	231
第四节 指示的写作范例	232
一、紧急指示	232
二、工作性指示	233
三、部署性指示	234
第二十六章 布告	235
第一节 布告的概述	235
第二节 布告的写作技巧	235
第三节 布告的范文赏析	236
第四节 布告的写作范例	237
一、条文式布告	237
二、法规性布告	238
第二十七章 公报	239
第一节 公报的概述	239
第二节 公报的写作技巧	239
第三节 公报的范文赏析	240
第四节 公报的写作范例	241
一、新闻公报	241
二、联合公报	242
三、会议公报	243
四、统计公报	245
第二十八章 计划	247
第一节 计划的概述	247
第二节 计划的写作技巧	248
第三节 计划的范文赏析	250
第四节 计划的写作范例	251
一、周工作计划	252
二、月工作计划	252
三、季度工作计划	253
四、半年工作计划	253
五、年度工作计划	254
六、阶段性工作计划	257
七、专项性工作计划	259
八、中长期工作计划	259

第二十九章 规 划	264
第一节 规划的概述及写作技巧	264
第二节 规划的写作范例	264
一、工作规划	265
二、建设规划	267
三、发展规划	268
第三十章 安 排	271
第一节 安排的概述	271
第二节 安排的写作范例	271
第三十一章 总 结	273
第一节 总结的概述	273
第二节 总结的写作技巧	274
第三节 总结的范文赏析	276
第四节 总结的写作范例	279
一、综合性总结	279
二、专题性总结	281
第三十二章 决 议	285
第一节 决议的概述	285
第二节 决议的写作技巧	285
第三节 决议的范文赏析	286
第四节 决议的写作范例	288
一、公布性决议	288
二、纪要性决议	289
三、批准性决议	290
四、阐述性决议	292

第一章 公文写作基本知识

第一节 公文的分类

公文是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。公文是应用文中最重要而用途最广泛的文体。

公文分类的方式很多。一般可按以下五个方面进行分类。

1. 按公文的性质分类

公文有党内公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

2. 按公文的来源分类

公文可分收文和发文两类。收文是其他机关发送到本机关来的文件。如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的其他机关，一部分是下发给本机关内部使用的文件。

3. 按公文的行文方向分类

公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所隶属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告等。下行文是指领导机关对下属机关的发文，例如指示、决定、决议、通报等。平行文是指同级机关或不相隶属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，例如公函。

4. 按公文发送与处理的时间要求分类

有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随时优先迅速传递处理的文件。急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件。平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

5. 按公文内容的机密程度分类

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文。机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文。普通公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。划分秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。

第二节 公文的特点

公文文书和其他实用文体比较，具有四个明显的特点。

1. 鲜明的政治性和高度的思想性

公文是国家各级政权机关、各企事业单位、各组织机构的指挥意图、行动意图的系统记录，直接反映国家政权、单位、组织的政治意向和根本利益。因此，公文的政治性质，取决于国家的政治性质。我国是人民民主专政的社会主义国家，我国公用文书有鲜明的政治性和高度的思想性，集中体现在为人民群众的根本利益服务，为发展社会主义事业服务，为提高工作效率服务上。

2. 法定的作者

公文体现着国家及各级组织、单位的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。所谓法定作者，是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织。各级党政机关、社会团体、企事业单位都是合法存在的法定作者。

3. 法定的权威性和行政约束力

公文是法定作者在法定范围内行使职权制定和发布的，代表着制发机关的法定权威，因此，公文特别是下行公文，就更具有法定的权威性，有着行政领导和行政指挥的作用。公文的这一特点，是任何其他文字材料都不具备的。尊重公文的权威性，承认它的行政约束力，是保证党和国家及各级组织和单位的方针、政策、规章制度、计划等得以顺利贯彻执行的重要前提。

4. 特定的格式

公文是国家及各级组织、单位发挥管理职能的书面工具，国家规定了统一的公文格式及严格的行文规范，写作中要注意严谨，不能随心所欲。

5. 广泛使用性

与其他实用文相比，公文没有专业特性，因此不分行业和地区，所有机关、团体、单位都能使用，也都要使用，是目前使用范围最广的一类文体。

第三节 公文的作用

1. 领导和指导的作用

公文的内容反映党政机关或企事业单位组织工作的意图，所以具有领导和指导工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面、统一上下级思想及行动方面，通过公文来进行上传下达。各级组织可以认真领会上级组织的精神意图并按照这一精神意图进行工作，开展活动。公文本身就体现了上级对下级的领导和指导作用。

2. 宣传和教育的作用

公文既是推动工作的工具，也是向广大干部群众进行宣传教育，使他们提高认识、统一思想

的武器。所以公文虽然与报纸、图书上的宣传教育材料不同，但也具有一定的宣传教育作用。特别是一些纲领性文件、重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示及各级组织的决定，其宣传教育作用十分明显。

3. 联系和关照的作用

国家机器包括了党政各级机关。企事业单位、各团体有各自的系统。各系统机关有各自相应的权限范围，要保持国家机器、企事业单位、各团体正常运转，又需要各系统之间有互相配合、互相促进的关系。这种互相之间的关系，包括上下之间的纵向联系，也包括各同级机关之间的横向联系。这种联系的纽带之一，就是公文。与联系作用紧密相关的是知照作用，即公文是为了把有关事项通知、关照对方，使之了解情况。使机关之间得以保持联系、互通信息，从而有秩序地开展工作。

4. 依据和凭证的作用

公文反映了制发机关的意志、愿望和要求，收文机关要贯彻落实这一意图，就必须以公文来作为依据，根据公文的内容要求开展工作、处理问题。一方面，上级机关所发的公文对下级机关来说，无疑都是工作依据。另一方面，下级机关所发的公文，如请示、报告等，对上级机关来说，同样也有依据作用。上级机关就是根据这些上行的公文来了解下情，作为制定正确决策的参考依据，或作为针对性答复问题、指导具体工作的凭证。

5. 规范和制约的作用

公文作为管理国家的重要工具，其权威性和法定性赋予了它以规范和制约社会行为和公民活动的作用。正所谓“国有国法，家有家规”。公文中有许多法规、命令、条例、告示、公告等，不仅规范和制约着机关单位工作人员的行为活动，甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。例如《北京市人民政府关于禁止春节期间在市区燃放烟花爆竹的规定》一经发布，便具有法律效果，任何人都不得违反。又如，一些在公共场所不准乱扔垃圾的公告和规定等，也具有制约人们某一方面的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的武器之一。

第四节 公文的格式

国家规范办公的公文，具有特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文基本上由两部分组成：即基本部分和附加标记部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文机关名称、发文日期等。附加标记部分包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

1. 标题

公文标题一般要标明发文机关、事由和文种三要素，如《中共中央、国务院关于抗震减灾紧急指示》；也有只用发文机关和文种做标题的，如《北京市人民政府公告》；还有用事由和文种做标题的，如《关于任命×××为市委办公室主任的决定》；为了引人注目，也有只用文种做标题的，如《通知》、《公告》等。

2. 受文单位

公文的受文单位分主送单位和抄报、抄送单位三种。主送单位就是公文的接受者、主办者，负责贯彻或研究答复公文内容的单位。主送单位名称在标题下一行顶格写，后面加冒号。需要同时上报的单位称抄报单位，需要同时送达的平行不相隶属或下级单位称抄送单位。抄报、抄送单位名称写在公文末页下端，通常用两条横线上下隔开。

3. 正文

公文的正文一般分三部分：

第一部分是开头，称引据部分，简要说明发文的原因和依据。

第二部分是主体，是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚。

第三部分是结语，扼要提出要求和希望。一般根据上行、下行、平行的不同文种，采用不同的结语。如“是否妥当，请予指示”，“此令”，“特此函复”等。

4. 主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。它具有两重性特点，一是“主题性”，即它主要是表现公文主题的核心内容，但又不完全是为了表现主题的核心内容；二是“技术性”，因为主题词的另一个作用是为了便于文件信息在计算机中的输入、储存和检索。主题词的位置在文件尾部横线之上，由左向右排列，词与词之间空一格，不用标点符号。

公文的主题词国务院已有统一规定，共有 786 个主题词表。公文的起草者在先用主题词时必须注意准确、有层次、不要把标题和主题词混淆。

5. 附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。一般分两类：一类是对公文的补充，说明或证实的文字材料、图表、凭据等；另一类是随文颁发的规章制度、办法、规定，以及向上级机关报送或向下级机关“批转、批发”的文件。附件是附在正件之后的。一般在附件的正文前另起一行写上“附件”二字。

6. 发文单位、发文日期

公文的发文单位应使用全称，如：“北京市人民政府”，或规范化的简称，如“中共中央”，写在正文下边偏右处，印有文件版头的公文发文单位可以不写，只在发文日期中间加盖公章。

发文日期要写明年、月、日全称。

7. 文件版头、发文字号

正式公文一般都印有版头，即在文件开头正中印有发文单位的名称和公文种类，如“辽宁省人民政府文件”，用大字体标写，通常套红，以示庄重。

发文号标在文件头下边正中处，如“辽府发〈2000〉×号”，发文号下边用一红色横线与正文区分。