

可现查现用
快速写成规范正确的公文

办公室实务丛书 ◎
丛书主编 王云奇 王 凯

最新 办公室文书写作 要领与范本全书

付 传 / 编著

ZUIXIN
BANGONGSHI WENSHU XIEZUO
YAOLING YU FANBEN QUANSHU



中国纺织出版社

办公室实务丛书

丛书主编 / 王云奇 王凯

最新办公室文书写作 要领与范本全书

付传 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书系“办公室实务丛书”的分册。它既凝练概括地介绍了各种机关团体、企事业单位普遍使用的办公室文书基本文种的写法,又为每一文种选配了不同类型的例文并逐一进行简评,还对各文种作了言简意赅的写作小结。本书不但是各类公文写作人员的案头参考书,而且也便于广大公文初习者学习借鉴。

图书在版编目(CIP)数据

最新办公室文书写作要领与范本全书/付传编著. —北京:
中国纺织出版社, 2009.5
(办公室实务丛书/王云奇, 王凯)
ISBN 978-7-5064-5529-9
I. 最… II. 付… III. 公文—写作 IV. H152.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 024272 号

策划编辑: 姜 冰 责任编辑: 丁守富 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行
地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027
邮购电话: 010-64168110 传真: 010-64168231
<http://www.c-textilep.com>
E mail: faxing @ c-textilep.com
北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销
2009 年 5 月第 1 版第 1 次印刷
开本: 710 × 1000 1/16 印张: 28.5
字数: 508 千字 定价: 49.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

于无声处听惊雷 于细微处见精神

——“办公室实务丛书”序

办公室，是单位的第一窗口，开展各种活动的空间，从事各项工作的平台。各行各业，都需要办公室。

办公室是领导的左右手，决策者的智囊团，指挥部的参谋，机关的枢纽，执行者的耳目。

办公室工作的灵魂是服务。办文、办事、办会，常常伴随具体、琐碎、繁杂、重复的小事。小事，又往往连着大事，需要事必躬亲。小事，司空见惯，容易被人忽略。

办公室工作的本质是被动服务，只能在被动中求主动。为领导服务的活动，大量的、经常的是在幕后进行的，需要办公室默默无闻，为他人做嫁衣裳，做无名英雄。

办公室工作的任务是综合服务。上下左右，里里外外，只要同本单位有关的人员、事项，都可能需要办公室提供综合服务。运筹帷幄，需要当参谋；考察论证，需要当智囊；运作执行，需要当助手；下情上达，需要当耳目。讲话要起草，信息要汇总，草稿要审核，文件要归档，秘密要保守，会场要布置，通知要及时，关系要协调，后勤要跟上，车辆要保养，卫生要保持，电话要记准，电脑要畅通，证件要有效，值班要精心，来访要接待，交办要办好……事无巨细，日理万机，办公室究竟要办多少“公”，谁能说得清？做办公室工作，多少本事，多大本事，都能用得上。

办公室工作的亮点是奉献。办公室人员呕心沥血起草、修改、制发的文书，是以单位或领导的名义与大众见面的，人们看不到多少办公室的痕迹；办公室人员废寝忘食打造的各种会议的优良环境，是由会议的出席人员、列席人员享用的，办公室人员甚至连列席的位置都坐不上；办公室人员四处奔走精心安排的各种工作、生活的便利条件，是为单位全体职工服务的，办公室人员为此品尝的苦辣酸甜却鲜为人知；办公室人员兢兢业业，勤勤恳恳，为创建文明单位努力工作，单位成功了，走上领奖台接受荣誉的是领导、“老板”，没有办公室的份儿。然而，正是这无私的奉献，为一个机关、一个企业、一个学校奠定了正常运转的基础；把领导者从大量令人心烦的具体事务羁绊中解脱出来，得以集中精力想大事、干大事、管大事、成大事。

办公室工作的要求是过细。“细些细些再细些，慎之慎之再慎之”是我做办公室工作的座右铭。我任文电处长时，把这句话写入处里的工作制度。写错一句话，用错

一个词，点错一个标点符号，都可能降低文件的质量，甚至使文件作废；一份文件的传递失误，可能造成领导决策或决策执行的失误；一枚座席牌摆放顺序的错位，可能引起社会舆论的误判，也可能引发当事人的种种不快；会议中，一个住宿房间号的错写，一个电话号码的错记，一个姓名的错登，都会造成参会者的诸多不便，影响会议的质量、效率、气氛。办公室的每项工作都连着大事，正是从这个意义上说，办公室工作无小事。

20世纪80年代以来，办公室工作得到越来越多的领导者的重视。办公室工作的实际工作者和理论研究人员开始用文字解读办公室工作。关于办公室工作的专著、教材、常识读本、工具书大量涌现，这个势头至今仍然很旺。记得，1987年，天津市企业秘书协会、天津市企业秘书学院推出了《怎样做好办公室工作》一书，中共天津市委秘书长方放同志亲自撰写了对办公室工作很有见地的前言。1996年，多年从事办公室工作实践与理论研究的姜炳坤先生主编的《办公室业务大全》一书由中国档案出版社出版。办公室工作的老前辈、中共中央办公厅秘书局的李欣同志为此书作序。作为这两本书的作者之一，我对办公室工作一直情有独钟。

2007年6月，中国纺织出版社希望我和黑龙江大学的王凯教授组织编写一套办公室工作实务方面的丛书。出于对办公室工作的偏爱，我不揣自己的孤陋寡闻，冒昧地接受了这一任务。好在这一领域的很多专家、学者、实际工作者都慷慨地给予我们以鼓励和支持。哈尔滨市人大常委会办公厅的管卫平主任、天津开发区职业技术学院的赵华教授、吉林省人大常委会的李树春处长等亲自出任丛书分册主编。在此我向这些朋友致以深深的敬意。

本套丛书立足于当前办公室工作现状，力求对办公室工作的基本常识、操作要领、技术技能、内容规范、办事程序等做出较为系统、全面、具体的介绍。各分册内容各有侧重，但允许有交叉，每一分册都独立成书。全套书强调实用性、可操作性，尽可能多地用实例说明问题，为读者提供借鉴。我们的愿望是把这套丛书写成办公室工作案头的工具书、培训办公室人员的学习参考书。

立意虽然尚可，但此类书已经出版很多，想形成自己的风格并非易事。能否达到目的，只能由广大读者特别是办公室工作的实践者和研究者来评价、指教了。

王云奇

2008年5月于哈尔滨

目 录

上编 法定公文写作解析

第一章 命令（令）	(2)
一、命令（令）的用法	(2)
（一）命令的发布权限	(2)
（二）命令的特点	(3)
（三）命令的分类	(3)
（四）命令的写法	(3)
二、命令实例简评	(4)
（一）公布令	(4)
（二）行政令	(5)
（三）嘉奖令	(6)
（四）任免令	(8)
三、命令写作小结	(8)
（一）选用文种要慎重	(8)
（二）使用语言要精确	(9)
第二章 决定	(10)
一、决定的用法	(10)
（一）决定与决议	(10)
（二）决定的特点	(10)
（三）决定的写法	(11)
二、决定实例简评	(11)
（一）指挥性决定	(11)
（二）法规性决定	(19)
（三）知照性决定	(22)
（四）表彰性决定	(23)
（五）处理性决定	(24)

(六) 变更性决定	(27)
三、决定写作小结	(28)
(一) 表达方式要恰当	(28)
(二) 结构形式要多元	(28)
第三章 批复	(29)
一、批复的用法	(29)
(一) 批复的含义及特点	(29)
(二) 批复的类别	(29)
(三) 批复的写法	(29)
(四) 答复请示的特殊方式	(30)
二、批复实例简评	(30)
(一) 指示性批复	(30)
(二) 表态性批复	(32)
三、批复写作小结	(35)
(一) 行文上的被动性与针对性	(35)
(二) 态度上的鲜明性	(35)
(三) 作用上的指挥性	(35)
(四) 时间上的及时性	(36)
(五) 结构上的灵活性	(36)
第四章 通知	(37)
一、通知的用法	(37)
(一) 通知的含义及适用范围	(37)
(二) 通知的类别	(37)
(三) 通知的写法	(38)
二、通知实例简评	(39)
(一) 指示性通知	(39)
(二) 转文性通知	(41)
(三) 事务性通知	(44)
(四) 任免通知	(54)

三、通知写作小结	(55)
(一) 写作主体广泛	(55)
(二) 功能用途多样	(55)
(三) 写法灵活	(55)
第五章 通报	(56)
一、通报的用法	(56)
(一) 通报的分类	(56)
(二) 通报的写法	(56)
二、通报实例简评	(58)
(一) 表扬性通报	(58)
(二) 批评性通报	(62)
(三) 传达性通报	(67)
三、通报写作小结	(73)
(一) 以具体事实为基础	(73)
(二) 以典型事例为题材	(74)
(三) 以教育指导为目的	(74)
(四) 以及时有效为原则	(74)
第六章 公告	(75)
一、公告的用法	(75)
(一) 公告的含义及用途	(75)
(二) 公告的写法	(75)
二、公告实例简评	(76)
(一) 行政机关公告	(76)
(二) 其他机关公告	(78)
三、公告写作小结	(85)
(一) 制发机关受限	(85)
(二) 发布事项重要	(85)
(三) 发布范围广泛	(85)
(四) 公布方式单一	(85)

第七章 通告	(86)
一、通告的用法	(86)
(一) 通告的含义及特性	(86)
(二) 通告的写法	(86)
二、通告实例简评	(87)
(一) 行政机关通告	(87)
(二) 其他机关通告	(89)
三、通告写作小结	(90)
(一) 文种选用要慎重	(90)
(二) 发布事项单一性	(90)
(三) 发布的目的、要求明确性	(90)
第八章 议案	(91)
一、议案的用法	(91)
(一) 议案的含义及适用范围	(91)
(二) 议案的特点	(91)
(三) 议案的分类	(91)
(四) 议案的写法	(92)
(五) 签署	(92)
二、议案实例简评	(92)
(一) 法定机构议案	(92)
(二) 人大代表议案	(95)
三、议案写作小结	(95)
(一) 行文关系的法定性	(95)
(二) 行文内容的限定性	(96)
(三) “议案”“提案”的差异性	(96)
(四) 议案用语的准确性	(96)
第九章 请示	(97)
一、请示的用法	(97)
(一) 请示的含义及特点	(97)

(二) 请示的分类	(97)
(三) 请示与报告的区别	(98)
(四) 请示的写法	(98)
二、请示实例简评	(99)
(一) 请求指示的请示	(99)
(二) 请求批准的请示	(100)
三、请示写作小结	(101)
(一) 一文一事	(101)
(二) 一个主送	(101)
(三) 不报送个人	(101)
(四) 不抄送下级	(102)
(五) 请示事项不可使用报告	(102)
(六) 协商之后再行请示	(102)
(七) 同级之间不用请示	(102)
第十章 报告	(103)
一、报告的用法	(103)
(一) 报告的含义	(103)
(二) 报告的类别	(103)
(三) 报告的写法	(103)
二、报告实例简评	(105)
(一) 工作报告	(105)
(二) 情况报告	(112)
(三) 检讨报告	(114)
(四) 上复性报告	(116)
(五) 报送性报告	(121)
(六) 呈转性报告	(122)
三、报告写作小结	(125)
(一) 写作时机的相对事后性	(125)
(二) 文件内容的陈述性	(125)
(三) 行文方向的单向性	(125)

(四) 写作规则的通用性	(126)
第十一章 意见	(127)
一、意见的用法	(127)
(一) 意见的含义及类别	(127)
(二) 意见的写法	(127)
二、意见实例简评	(128)
(一) 指导性意见	(128)
(二) 实施性意见	(133)
三、意见写作小结	(138)
(一) 文种选用要慎重	(138)
(二) 写作用语要适宜	(138)
第十二章 函	(139)
一、函的用法	(139)
(一) 函的含义及类别	(139)
(二) 函的写法	(139)
二、函实例简评	(140)
(一) 知照函	(140)
(二) 商洽函	(141)
(三) 请批函	(142)
三、函写作小结	(143)
(一) 行文主体的广泛性	(143)
(二) 文种用途的多样性	(143)
(三) 行文方向的灵活性	(143)
(四) 行文内容的单一性	(143)
(五) 行文用语的谦和性	(144)
第十三章 会议纪要	(145)
一、会议纪要的用法	(145)
(一) 会议纪要的含义及类别	(145)

(二) 会议纪要的写法	(145)
二、会议纪要实例简评	(146)
(一) 日常工作会议纪要	(146)
(二) 大型专题会议纪要	(148)
(三) 协议性会议纪要	(151)
(四) 研讨性会议纪要	(154)
三、会议纪要写作小结	(156)
(一) 内容的纪实与纪要性	(156)
(二) 作用的知照性与依据性	(156)
 第十四章 决议	(157)
一、决议的用法	(157)
(一) 决议的含义及类别	(157)
(二) 决议的写法	(157)
二、决议实例简评	(158)
(一) 批准性决议	(158)
(二) 部署性决议	(159)
三、决议写作小结	(160)
(一) 用语简洁凝练	(160)
(二) 注意行文规范	(160)
 第十五章 指示	(161)
一、指示的用法	(161)
(一) 指示的含义及类别	(161)
(二) 指示的写法	(161)
二、指示实例简评	(161)
三、指示写作小结	(164)
(一) 注意与相关文种的区别	(164)
(二) 指示的内容要明确	(165)
(三) 注意基本政策精神的连续性	(165)

第十六章 公报	(166)
一、公报的用法	(166)
(一) 公报的概念、特点	(166)
(二) 公报的类别	(166)
(三) 公报的写法	(166)
二、公报实例简评	(167)
(一) 外事公报	(167)
(二) 统计公报	(169)
(三) 会议公报	(172)
三、公报写作小结	(174)
(一) 注意公报与公告在使用上的同异	(174)
(二) 发文主体受限	(174)
第十七章 规定	(175)
一、规定的用法	(175)
(一) 规定的含义及类别	(175)
(二) 规定的写法	(175)
二、规定实例简评	(176)
(一) 党内规定	(176)
(二) 行政规定	(180)
三、规定写作小结	(186)
(一) 内容要合理、切实、全面、具体	(186)
(二) 语言要凝练、准确、严密、肯定	(186)

下编 常用公文写作解析

第十八章 规范性文件	(188)
一、办法	(188)
(一) 办法的用法	(188)
(二) 办法实例简评	(189)
(三) 办法写作小结	(200)

二、章程	(200)
(一) 章程的用法	(200)
(二) 章程实例简评	(201)
(三) 章程写作小结	(212)
三、规则	(213)
(一) 规则的用法	(213)
(二) 规则实例简评	(214)
(三) 规则写作小结	(220)
四、制度	(220)
(一) 制度的用法	(220)
(二) 制度实例简评	(221)
(三) 制度写作小结	(223)
五、细则	(223)
(一) 细则的用法	(223)
(二) 细则实例简评	(224)
(三) 细则写作小结	(228)
六、守则	(229)
(一) 守则的用法	(229)
(二) 守则实例简评	(230)
(三) 守则写作小结	(234)
七、准则	(235)
(一) 准则的用法	(235)
(二) 准则实例简评	(235)
(三) 准则写作小结	(238)
八、规程	(238)
(一) 规程的用法	(238)
(二) 规程实例简评	(239)
(三) 规程写作小结	(242)
九、公约	(242)
(一) 公约的用法	(242)
(二) 公约实例简评	(243)

(三) 公约写作小结	(248)
十、须知	(249)
(一) 须知的用法	(249)
(二) 须知实例简评	(249)
(三) 须知写作小结	(253)
第十九章 计划性文书	(254)
一、计划	(254)
(一) 计划的用法	(254)
(二) 计划实例简评	(255)
(三) 计划写作小结	(264)
二、规划	(265)
(一) 规划的用法	(265)
(二) 规划实例简评	(266)
(三) 规划写作小结	(273)
三、方案	(274)
(一) 方案的用法	(274)
(二) 方案实例简评	(274)
(三) 方案写作小结	(277)
四、应急预案	(278)
(一) 应急预案的用法	(278)
(二) 应急预案实例简评	(278)
(三) 应急预案写作小结	(286)
五、工作安排	(286)
(一) 工作安排的用法	(286)
(二) 工作安排实例简评	(287)
(三) 工作安排写作小结	(292)
六、工作要点	(292)
(一) 工作要点的用法	(292)
(二) 工作要点实例简评	(292)
(三) 工作要点写作小结	(296)

七、工作建议	(296)
(一) 工作建议的用法	(296)
(二) 工作建议实例简评	(297)
(三) 工作建议写作小结	(302)
八、工作设想	(303)
(一) 工作设想的用法	(303)
(二) 工作设想实例简评	(303)
(三) 工作设想写作小结	(305)
第二十章 总结性文书	(306)
一、总结	(306)
(一) 总结的用法	(306)
(二) 总结实例简评	(307)
(三) 总结写作小结	(314)
二、工作汇报	(315)
(一) 工作汇报的用法	(315)
(二) 工作汇报实例简评	(315)
(三) 工作汇报写作小结	(317)
三、述职报告	(317)
(一) 述职报告的用法	(317)
(二) 述职报告实例简评	(319)
(三) 述职报告写作小结	(321)
四、心得体会	(321)
(一) 心得体会的用法	(321)
(二) 心得体会实例简评	(322)
(三) 心得体会写作小结	(323)
第二十一章 会议文书	(324)
一、会议日程	(324)
(一) 会议日程的用法	(324)
(二) 会议日程实例简评	(325)

(三) 会议日程写作小结	(326)
二、会议须知	(327)
(一) 会议须知的用法	(327)
(二) 会议须知实例简评	(327)
(三) 会议须知写作小结	(329)
三、大会主持词	(329)
(一) 大会主持词的用法	(329)
(二) 大会主持词实例简评	(330)
(三) 大会主持词写作小结	(333)
四、开幕词	(334)
(一) 开幕词的用法	(334)
(二) 开幕词实例简评	(334)
(三) 开幕词写作小结	(335)
五、闭幕词	(336)
(一) 闭幕词的用法	(336)
(二) 闭幕词实例简评	(336)
(三) 闭幕词写作小结	(337)
六、会议贺信	(338)
(一) 会议贺信的用法	(338)
(二) 会议贺信实例简评	(338)
(三) 会议贺信写作小结	(339)
七、会议祝辞	(339)
(一) 会议祝辞的用法	(339)
(二) 会议祝辞实例简评	(340)
(三) 会议祝辞写作小结	(342)
八、会议记录	(342)
(一) 会议记录的用法	(342)
(二) 会议记录实例简评	(343)
(三) 会议记录写作小结	(348)
九、会议新闻	(348)
(一) 会议新闻的用法	(348)