

手把手教你 公文写作

{ 附赠范例宝典 }

陈 征◎主编



扫码下载资源

58

类文书

一网打尽

写作是软实力 但要下硬功夫



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

手把手教你 公文写作

{ 附赠范例宝典 }



陈征◎主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你公文写作：附赠范例宝典 / 陈征主编

— 北京：人民邮电出版社，2018.6（2018.10重印）

ISBN 978-7-115-47915-0

I. ①手… II. ①陈… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第028650号

内 容 提 要

本书结合党政机关公文的具体范例，先讲再练，旨在讲通、讲懂、讲会，还要能看、能写、能判，真正达到像本书名字一样的效果——手把手教你公文写作。

本书分为7章，内容涉及公文写作新手需要熟悉的公文写作理论方面的基础知识，以及各类公文的写作和具体模板，包括知照类公文中的公告、通知和公报等内容，报请类公文中的报告、请示和批复等内容，指令类公文中的纪要、规定和决定等内容，洽谈类公文中的合同、招标书和商业计划书等内容，规范类公文中的总结、简报和细则等内容，社交类文书中的演讲稿、书信等内容。

本书适合党政机关、企事业单位各类从事文字写作的人员阅读，也可作为院校新闻传播、汉语言文学专业学生的选读参考书。

◆ 主 编 陈 征

责任编辑 刘 尉

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：17.5

2018年6月第1版

字数：237千字

2018年10月北京第3次印刷

定价：59.80元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147号

作者简介

陈征

毕业于中共天津市委党校，长期在行政机关单位从事公文撰写工作，多次在《秘书》《应用写作》等期刊上发表文章，对公文写作方面有深入的研究。他多次在广大行政机关干部培训课上主讲公文写作技巧，特别是对各类文稿的格式和措辞的把握方面有较强的功力。

职场写作系列



书号: 978-7-115-46893-2

定价: 49.80元



书号: 978-7-115-47752-1

定价: 49.80元

策 划 编 辑 | 刘 尉

出版咨询与投稿 | liuweijc@ptpress.com.cn

装 帧 设 计 | **MX** DESIGN STUDIO
Q: 1765628429

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前言

我曾经和一些在企事业单位从事文字工作的朋友聊天，他们经常提及的问题是，刚刚进入工作单位的年轻人写作水平参差不齐，他们不能很好地把握某些文字工作上的注意事项和写作要求，也常常会因为不能很好地在公文中实现真正的意图而导致事倍功半。为此我也和一些年轻人有过交流，我深刻地认识到他们对于公文写作方面知识的匮乏，以及他们对于一个“手把手式”的公文写作工具书的渴求，为此，我整理编写了本书。

本书从公文写作基本知识入手，对知照类公文、报请类公文、指令类公文、洽谈类公文、规范类公文、社交类公文这几种公文类别逐一进行讲解并指导写作。书中涵盖了各类公文的范例；本着“拿来主义”“即学即用”“包教包会”的原则，方便读者学以致用。

在本书的写作过程中，编者努力做到语言通俗、图文并茂，并配以示例图辅助讲解，给读者一个更直观清晰的印象，便于读者理解和实际创作。除了正文中展示的各类公文范例外，本书还另外赠送公文范例包，读者扫描封面的二维码，即可下载。

编者

2018年1月

目 录

第一章 公文写作原理

第一节 公文概论	1
一、公文的含义与特点	1
二、公文的分类	3
第二节 公文的格式	6
一、眉首	6
二、公文主体	8
三、版记	11
四、公文排版形式	11
第三节 公文写作基本流程	12
一、确定公文主旨	12
二、确定行文规则	14
三、拟订提纲	17
四、明确结构和形式	17
五、收集材料	18
六、审改	19
七、审核与签发	19

第二章 知照类公文写作要点与范文

第一节 公告.....	21
一、公告的特点.....	21
二、公告的写作.....	22
三、重要事项的公告.....	23
四、法定事项的公告.....	23
五、专业性公告.....	24
第二节 通告.....	25
一、通告的特点.....	26
二、通告与公告的区别.....	26
三、通告的写法.....	27
四、周知性通告.....	27
五、规定性通告.....	28
第三节 通知.....	29
一、通知的特点.....	30
二、通知的写作.....	30
三、事务性通知.....	31
四、批转性通知.....	32
五、转发性通知.....	33
六、指示性通知.....	33
七、任免性通知.....	34
八、发布性通知.....	34
第四节 通报.....	35
一、通报的特点.....	35
二、通报、通知、通告的区别.....	35
三、通报的写作.....	36
四、表彰性通报.....	36
五、批评性通报.....	37

六、情况性通报	39
第五节 公报	41
一、公报的特点	42
二、公报的写作	42
三、会议公报	43
四、事项公报	45
五、联合公报	47

第三章 报请类公文写作要点与范文

第一节 报告	50
一、报告的特点	50
二、报告的写作	51
三、汇报性报告	52
四、答复性报告	54
五、呈报性报告	56
六、例行工作报告	56
第二节 请示	58
一、请示的特点	58
二、请示的写作	58
三、请示写作的注意事项	59
四、请求指示的请示	60
五、请求批准的请示	61
六、请求批转的请示	61
第三节 批复	62
一、批复的特点	62
二、批复的写作	63
三、指示性批复	64
四、表态性批复	65

第四节 函	66
一、函的特点	66
二、函的写作	66
三、商洽事宜函	68
四、通知事宜函	68
五、征求意见函	69
六、请求批准函	69
七、答复事宜函	70
八、报送材料函	70
九、转办函	71
十、催办函	71
十一、邀请函	72

第四章 指令类公文写作要点与范文

第一节 命令	74
一、命令的适用范围	74
二、命令的特点	75
三、命令的写作	75
四、发布令	76
五、行政令	77
六、嘉奖令	79
七、惩戒令	79
八、任免令	80
九、撤销令	80
第二节 议案	81
一、议案的特点	81
二、内容要求	82
三、议案的写作	82

第三节 纪要.....	84
一、纪要的特点.....	84
二、纪要的写作.....	85
三、办公纪要.....	86
四、专题纪要.....	88
五、联席纪要.....	89
六、座谈纪要.....	90
第四节 条例.....	92
一、条例的特点.....	92
二、条例的写作.....	92
三、条例范文.....	94
第五节 规定.....	96
一、规定的特点.....	96
二、规定的写作.....	97
三、规定、条例的区别.....	97
四、党内规定.....	98
五、法规性规定.....	100
六、一般性规定.....	102
第六节 决定.....	103
一、决定的适用范围.....	103
二、决定的特点.....	104
三、决定的写作.....	104
四、法规政策性决定.....	105
五、重要事项决定.....	107
六、奖惩性决定.....	110
七、处理处分性决定.....	111
第七节 决议.....	112
一、决议的特点.....	112

二、决议与决定的区别.....	113
三、决议的写作.....	114
四、批准性决议.....	115
五、公布性决议.....	115
六、安排某项工作的决议.....	117

第八节 意见..... 119

一、意见的适用范围.....	119
二、意见的特点.....	119
三、意见的写作.....	120
四、意见写作的注意事项.....	121
五、直接指导型意见.....	121
六、批转执行型意见.....	124

第五章 洽谈类公文写作要点与范文

第一节 意向书..... 129

一、意向书的特点.....	129
二、意向书的写作.....	130
三、意向书的写作要求.....	130
四、意向书范文.....	131

第二节 合同..... 132

一、合同的特点.....	132
二、合同与意向书的区别.....	133
三、合同的形式.....	133
四、合同的写作.....	134
五、合同的写作要求.....	135
六、合同范文.....	136

第三节 收条..... 137

一、收条的写作.....	137
--------------	-----

二、收条范文.....	138
第四节 聘书.....	139
一、聘书的写作.....	139
二、聘书的写作要求.....	140
三、聘书范文.....	140
第五节 协议书.....	140
一、协议书的法律效应.....	141
二、协议书的写作.....	141
三、协议书范文.....	141
第六节 招标书.....	145
一、招标书的概念.....	145
二、招标书的主要内容.....	145
三、招标书的写作要求.....	147
四、招标书的格式.....	148
五、招标书范文.....	148
第七节 投标书.....	150
一、投标书的概念.....	150
二、投标书的编制原则.....	150
三、投标书的格式.....	151
四、投标书的写作要求.....	152
五、投标书范文.....	154
第八节 工作要点.....	155
一、工作要点的特点.....	155
二、工作要点的写作.....	155
三、工作要点的写作要求.....	156
四、部门工作要点.....	156
第九节 方案.....	158
一、方案的结构.....	159

二、方案的注意事项.....	160
三、方案范文.....	160
第十节 安排.....	162
一、安排的特点.....	162
二、安排的结构.....	163
三、安排与方案的比较.....	164
四、安排的写作要求.....	164
五、条款式安排范文.....	165
六、表格式安排范文.....	166
第十一节 规划.....	167
一、规划的特点.....	168
二、规划的写作.....	168
三、规划范文.....	169
第十二节 商业计划书.....	171
一、商业计划书的要素.....	171
二、商业计划书的结构.....	172
三、商业计划书的写作要求.....	173
四、商业计划书范文.....	175
第十三节 创业计划书.....	180
一、创业计划书的内容.....	180
二、创业计划书的特点.....	181
三、创业计划书范文.....	182
第十四节 项目策划书.....	184
一、项目策划书的内容.....	185
二、项目策划书范文.....	188
第十五节 活动策划书.....	190
一、活动策划书的内容.....	191
二、活动策划书的写作要求.....	193

三、活动策划书的格式.....	195
四、活动策划书范文.....	196

第六章 规范类公文写作要点与范文

第一节 总结.....	199
一、总结的特点.....	199
二、总结的写法.....	199
三、总结范文.....	202
第二节 章程.....	203
一、章程的特点.....	203
二、章程的写法.....	204
三、章程的写作要求.....	204
四、章程范文.....	205
第三节 办法.....	207
一、办法的特点.....	208
二、办法的写作.....	208
三、办法范文.....	208
第四节 简报.....	210
一、简报的特点.....	210
二、简报的写作.....	211
三、日常工作简报.....	212
四、中心工作简报.....	213
五、会议简报.....	214
第五节 细则.....	216
一、细则的特点.....	216
二、细则的写作.....	216
三、细则的写作要求.....	217

四、细则范文	217
--------------	-----

第七章 社交类文书写作要点与范文

第一节 会议开幕词	220
-----------------	-----

一、会议开幕词的特点	220
二、会议开幕词的写作	221
三、会议开幕词范文	222

第二节 会议闭幕词	223
-----------------	-----

一、会议闭幕词的作用	223
二、会议闭幕词的写作	224
三、开幕词与闭幕词的关系	224
四、会议闭幕词范文	225

第三节 讲话稿	225
---------------	-----

一、讲话稿的特点	226
二、讲话稿的写作	226
三、讲话稿的写作要求	227
四、工作类讲话稿范文	228
五、庆祝、纪念类讲话稿范文	229

第四节 演讲稿	231
---------------	-----

一、演讲稿的特点	231
二、演讲稿的写作	233
三、演讲稿的写作要求	234
四、演讲稿范文	235

第五节 唁电	236
--------------	-----

一、唁电的格式	236
二、唁电的写法	236
三、唁电的常用语	237

四、唁电范文.....	237
第六节 悼词	238
一、悼词的写作.....	238
二、悼词的写作要求.....	239
三、悼词范文.....	239
第七节 请柬	240
一、请柬的格式.....	240
二、请柬的样式.....	240
三、请柬的写作.....	241
四、请柬范文.....	241
第八节 贺信	242
一、贺信的写作.....	242
二、贺信范文.....	243
第九节 贺电	244
一、贺电的写作.....	244
二、贺电的写作要求.....	245
三、贺电的写作注意事项.....	245
四、贺电范文.....	245
第十节 感谢信	246
一、感谢信的特点.....	246
二、感谢信的写作.....	246
三、感谢信范文.....	247
第十一节 慰问信	248
一、慰问信的适用范围.....	248
二、慰问信的写作.....	248
三、慰问信的写作要求.....	249
四、节日慰问信范文.....	249