



领导公文写作技巧与 常用公文范本大全

李晓蕊/编著

公文是领导者进行统率、指导、管理工作的主要传递工具；
写好公文是领导杰出才干的重要体现。

文种齐全、格式规范、体例丰富、材料新颖、理论与范例结合、适用范围广



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE




领导公文写作技巧与 常用公文范本大全

李晓蕊/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

领导公文写作技巧与常用公文范本大全/李晓蕊编著.
-北京:企业管理出版社, 2007. 1
ISBN 978 - 7 - 80197 - 612 - 3

I. 领... II. 李... III. ①公文-写作②公文-写作-范文 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 146975 号

书 名: 领导公文写作技巧与常用公文范本大全

作 者: 李晓蕊

责任编辑: 肖芳

书 号: ISBN 978 - 7 - 80197 - 612 - 3

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河县印刷厂

经 销: 新华书店

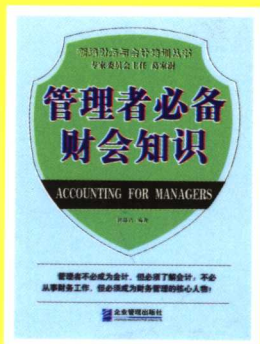
规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 26 印张 320 千字

版 次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 48.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

- 领导常用公文写作技巧与范本
- 领导行政公文写作技巧与范本
- 领导法律公文写作技巧与范本
- 领导商务公文写作技巧与范本
- 领导企业管理公文写作技巧与范本
- 领导涉外商务公文写作技巧与范本



前 言

公文，是党政机关、公司企业实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达和贯彻党、企业的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。因此，各级党政干部、企业领导在实际工作中总会接触到各类公文。

随着我国经济、政治体制改革的不断深入，公务文书也在发生着深刻的变化，各企业、行政机关对公文工作者的素质提出了更高要求。特别是在信息化、网络化的新形势下，各级领导要在本职工作中更好地履行岗位职责，适应不断变化发展着的客观实际需要，必须具备各种相应的能力，而公文写作能力则是领导应具备的诸多能力中非常重要的一项。

现实中存在这样一种现象，众多的公文类书籍浩如烟海，却没有专门为文秘写好领导公文服务的公文书籍。本书正是针对这种情况，以简洁、清晰的方式给出了党政领导干部及企业公司领导常用公文的规范写作格式与例文，分门别类地叙述了命令、指示、决议、议案、公报、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、意见、规定、办法等公文的类别、结构、格式、写作范例及制发要求。

本书在编写过程中坚持三个原则：第一，注重时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；第二，注重快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，抓住根本，讲明公文文种的概念及写作技巧，使读者阅读后就知道是什么、怎么写；第三，注重实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供大量标准范例，有的放矢，使办公室人员能水到渠成地写出高质量的公文。

本书共八章，第一章为“领导公文概述”，对领导常用公文的含义、特点、作用、需特别注意的问题等进行了详细介绍，帮助大家开阔视野，更新观念。第二章

到第七章较为系统地分别介绍领导常用公文、领导行政公文、领导法律公文、领导商务公文、领导企业管理公文、领导涉外商务公文的基本知识和一般写作方法，并结合实际案例进行讲解分析，给读者带来更直观的印象和感受。第八章介绍最新“领导公文写作相关条例法规”，使公文写作能够与时俱进。

规范的公文写作是各行政机关、企业执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。一个标准化、规范化、高效率的企业、机关，需要一套完备而科学的公文系统作支点。

因此，为了帮助广大领导者掌握各种公文的特点和写作技巧，提高公文写作水平，我们特编写了《领导公文写作技巧与常用公文范本大全》这本书，希望能为各位文秘工作者写作领导公文带来方便。

本书在编写过程中，参考了很多相关书籍，在此一一予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限，书中难免有所疏漏，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第1章

领导公文概述

- (2) 1.1 领导公文的含义、类型
- (7) 1.2 领导公文的演变发展
- (10) 1.3 领导公文的结构要求
- (12) 1.4 领导公文的语言要求
- (15) 1.5 领导公文的表达方式
- (20) 1.6 领导公文的作用
- (23) 1.7 领导公文需注意的几个问题

第2章

领导常用公文写作技巧与范本

- (40) 2.1 会议记录
- (44) 2.2 组织鉴定
- (49) 2.3 专用书信
- (57) 2.4 发言稿
- (63) 2.5 工作计划
- (69) 2.6 工作总结

(77) 2.7 述职报告

(82) 2.8 调查报告

第3章

领导行政公文写作技巧与范本

(92) 3.1 命令(令)

(96) 3.2 决定

(106) 3.3 公告

(110) 3.4 通告

(115) 3.5 通知

(123) 3.6 通报

(130) 3.7 议案

(135) 3.8 报告

(142) 3.9 请示

(148) 3.10 批复

(152) 3.11 意见

(162) 3.12 函

(166) 3.13 会议纪要

(172) 3.14 指示

(177) 3.15 决议

(182) 3.16 布告

第4章**领导法律公文写作技巧与范本**

- (188) 4.1 起诉书
- (192) 4.2 不起诉决定书
- (196) 4.3 抗诉书
- (198) 4.4 刑事自诉状
- (200) 4.5 民事起诉状
- (205) 4.6 刑事上诉状
- (207) 4.7 民事上诉状
- (210) 4.8 民事答辩状

第5章**领导商务公文写作技巧与范本**

- (214) 5.1 招标书
- (217) 5.2 投标书
- (221) 5.3 市场调查报告
- (224) 5.4 市场预测报告
- (229) 5.5 经济活动分析报告
- (233) 5.6 可行性报告
- (237) 5.7 意向书
- (240) 5.8 协议书
- (244) 5.9 经济合同

第6章

领导企业管理公文写作技巧与范本

- (252) 6.1 人事管理制度
- (259) 6.2 考勤制度
- (262) 6.3 职工奖惩规定
- (267) 6.4 单位请(休)假管理规定
- (269) 6.5 财务分析报告
- (273) 6.6 财务制度
- (279) 6.7 办公会议运作规范
- (281) 6.8 新产品开发计划书
- (284) 6.9 技术改造计划书
- (286) 6.10 企业生产管理规定
- (287) 6.11 贷款项目评估报告

第7章

领导涉外商务公文写作技巧与范本

- (298) 7.1 中外合资立项意向书
- (300) 7.2 领导涉外函电
- (307) 7.3 领导涉外函件
- (311) 7.4 国际商业合同
- (316) 7.5 领导涉外总结
- (322) 7.6 领导涉外备忘录
- (324) 7.7 中外合资项目可行性研究报告

- (327) 7.8 领导外事意向书
- (329) 7.9 国际商务谈判纪要
- (332) 7.10 领导外事邀请信
- (336) 7.11 领导外事出访请示
- (338) 7.12 中外合作经营合同

第8章

领导公文写作相关条例法规

- (348) 8.1 国家行政机关公文处理办法
- (356) 8.2 国家行政机关公文格式
- (368) 8.3 公文主题词使用方法说明
- (370) 8.4 国务院公文主题词表
- (379) 8.5 公文常用易错字词辨析表
- (389) 8.6 出版物上数字用法的规定
- (394) 8.7 标点符号用法

- (405) 参考书目

.....
.....
.....
.....

第 1 章 领导公文概述

- » 领导公文的含义、类型
- » 领导公文的演变发展
- » 领导公文的结构要求
- » 领导公文的语言要求
- » 领导公文的表达方式

.....

.....
.....
.....
.....

1.1

领导公文的含义、类型

一、领导公文的含义

公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料，是指国家的行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具，是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物，也是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽事务的一种工具。

公文有狭义和广义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料，这种公文涵盖了全部通用公文和专用公文。狭义的公文是指党政机关处理公务和国家行政机关进行行政管理所使用的公文，即特指《国家行政机关公文处理办法》中规定的十三种行政公文和《中国共产党机关公文处理条例》中规定的十四种党的主要公文。另外，还有通用公文和专用公文。通用公文是指党政机关、社会团体、企事业单位等普遍使用的公文。专用公文是指在一定的业务范围内，按照特定需要而专门使用的公文，具有很强的专业特点，主要包括外交公文、法规公文、司法公文、经济公文、公关公文、军事公文等。

公文包括许多机关常用的文种，主要是指总结、计划、调查报告、讲话稿、专用书信、工作研究、宣言和声明等。另外，有些文种是党政机关和国家行政机关在公文管理法规中具有明确规定的文种，因此我们称其为法定公文。

具体来讲，党的行政机关使用的公文主要包括以下种类：决定、决议、意见、指示、通报、通知、公告、公报、请示、批复、条例、规定、会议纪要、函等。国

家行政机关使用的公文种类主要有：命令、决定、通告、公告、通报、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。其中，决定、意见、通报、通知、报告、请示、批复、函、会议纪要等九种是相同的，党的行政机关和国家的行政机关都可以应用。仅用于党的行政机关的有公报、指示、决议、条例、规定五种。仅用于国家行政机关的有命令、议案、通告、公告四种。

二、领导公文的类型

公文由于其传递方向、性质、密级、紧急程度、表达形式和公文载体材料不同有许多分类方法，常见的有：

1. 按公文的行文关系分：可分为上行文、平行文、下行文三种类型

(1) 上行文

上行文是指下级机关向上级领导机关呈送的各类公文，如请示、报告等。国务院国发【2000】23号规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告”，即下级机关只向直接主管的上级领导机关行文，特殊情况下才可越级行文。

(2) 平行文

平行文是指同级机关或没有隶属关系的机关之间往来的各类公文，如通知、函等。同级行政机关、社会团体、企事业单位之间，不管属于什么地区和系统，只要有公务需要联系，都可以根据实际情况，以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，也可以使用通知。

(3) 下行文

下行文是指上级机关向所属下级机关发送的各类公文，如命令（令）、决定、决议、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。下行文可以逐级行文，即上级机关只把公文下发到直属的下一级机关；也可以多级行文，即上级机关可将公文同时下发到其领导范围内的多层机关；还可以直接发送到人民群众，即上级领导机关通过登报、张贴、广播电视传送等形式，直接向广大人民群众行文。

上行文、平行文、下行文都可以是同级政府、同级政府部门、上级政府部门与下一级政府联合行文，也可以是政府与同级党委和军队机关联合行文，还可以是政

府部门与同级人民团体或具有行政职能的事业单位联合行文。

2. 按公文性质分：可分为规定性公文、指导性公文、公布性公文、商洽性公文、计划性公文、证明性公文等六种类型

(1) 规定性公文

规定性公文是指行政机关对某项具体工作或行动作出直接、明确、规范要求的具有约束力的公文，如规定、规则、办法、意见等。规定性公文以行文的针对性、使用的普遍性为显著特点，即都是针对国家事务和社会生活中出现的带有倾向性的问题、需要规范和约束的事务而制定的，内容以说明为主，多用肯定语气，简明扼要。

(2) 指导性公文

指导性公文是指上级机关对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则、方法和措施时使用的公文，如指示、批复、通知等。指导性公文是下级机关开展和安排工作的依据，也是上级机关解决问题和指导工作的手段。它直接体现上级机关的意见，反映上级机关的意图，内容明确具体，语言精炼确切，带有一定的强制性。

(3) 公布性公文

公布性公文是指有关机关向有关方面或广大群众公布应当普遍遵守或广泛知照的事项时使用的公文，如布告、公告、通告、通报等。公布性公文一般没有具体的受文对象，主要以登报、广播和张贴等形式发布，语言庄重，用语严谨，简明易懂。

(4) 商洽性公文

商洽性公文是指不相隶属机关或单位之间相互商洽工作、询问或答复问题、向有关主管部门请求批准有关事项等使用的公文，如函等。商洽性公文以其灵活简便而深受各机关、部队、团体及企事业单位的青睐，也因其用途广泛而颇受器重，所以使用频率极高。

(5) 计划性公文

计划性公文是指行政机关对一定时期内的工作事先进行筹划安排所形成的公文，如规划、计划、方案、要点等。计划性公文在内容上一般重点突出、目标明确、任务具体、要求可行、措施得当，并且具有预设性、针对性、指导性等特点。

(6) 证明性公文

证明性公文是指有关单位向有关方面提供某件事情或某个人身份、经历、职务、

职称、工作等真实状况的公文，如介绍信、证明信等。其中，制式介绍信、制式证件以其简明、正规、有编号为特点，且使用频率高，为大多数单位所采用。

3. 按公文内容秘密程度分：可分为绝密公文、机密公文、秘密公文，其内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象

(1) 绝密公文

绝密公文是涉及党和国家最重要秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

(2) 机密公文

机密公文是涉及党和国家重要秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

(3) 秘密公文

秘密公文是涉及党和国家一般秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

4. 按公文的紧急程度、送达时限要求分：可分为“特急”、“加急”或“急件”，其中紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”

(1) 特提公文

特提公文是指事情特别重大、特别紧急，需要打破常规，随到随优先迅速传递处理的公文。特提公文是国务院新的公文处理办法为电报新设的紧急等级，强调其在公文处理中的特殊性。

(2) 特急公文

特急公文是指事情特别重要，情况特别紧急，内容特别重要，需迅速传递办理的公文。特急件是发文机关对受文机关处理时限要求紧迫的公文，它要求在安全、保密的前提下，把承办时间压缩到最低限度。

(3) 加急公文

加急公文是指内容很重要、情况很紧急，需要马上传递的公文，如公文中的“加急”件、电报中的“加急”件等。加急公文在紧急程度上仅次于特急公文，受文机关在处理中也要求争分夺秒，以免延误时间。

(4) 平急公文

平急公文是指内容比较重要、情况比较紧急、应该及时传递办理的公文，如公