

ZONGHE SHIWU
WENSHU XIEZUO 岳海翔 ● 主编

综合事务文书写作 ——要领与范文

中国公文写作研究会推荐使用

- 精要阐述各类常用公文的写作技法
- 全面涵盖所有相关文种的典型案例
- 党政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政办公人员和文秘工作者必备

YAOLING YU FANWEN

中国言实出版社

· 新编办公室实用文书写作大全 · 丛书

ZONGHE SHIWU
WENSHU XIEZUO

岳海翔 ● 主编

综合事务文书写作

——要领与范文

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

综合事务文书写作要领与范文/岳海翔主编.

—北京:中国言实出版社, 2008. 2

ISBN 978-7-80250-006-8

I. 综…

II. 岳…

III. 公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 193458 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河东方印刷厂

版 次 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 28 印张

字 数 548 千字

定 价 39.00 元 ISBN 978-7-80250-006-8/D·312

新编办公室实用文书写作大全

编委会

主 编 岳海翔
 执行主编 张 浩
 副主编 詹红旗 张茂叶 赵同勤
 编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王 扩	王 树	王小为
王建和	王春林	王德俊	古 月	丰义华
卢远征	史 宽	吕泽杰	朱文跃	朱建中
刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
孙春梅	苏振起	李文鹏	李贤民	杨 琳
吴连平	宋 慧	张 洁	张明哲	张晓双
张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
岳雪锋	周 文	周 昊	周 燕	周久忠
赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学	胡文玲
侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
栾照钧	高建国	高道生	黄少华	彭 博
董金凤	雷五兰	詹红旗	霍志高	戴子龙
魏玉梅				

目 录

上编 工作事务文书写作规范

第一章 计划类文书写作	(3)
第一节 工作计划写作	(3)
一、工作计划概述	(3)
二、工作计划写作范本	(6)
▲年度工作计划	(6)
▲半年工作计划	(11)
▲季度工作计划	(13)
▲月工作计划	(13)
▲周工作计划	(14)
▲阶段工作计划	(15)
▲专项工作计划	(16)
▲个人工作计划	(18)
第二节 工作规划写作	(19)
一、工作规划概述	(19)
二、工作规划写作范本	(21)
▲工作规划	(21)
▲建设规划	(23)
▲发展规划	(25)
第三节 工作安排写作	(26)
一、工作安排概述	(26)
二、工作安排写作范本	(27)
▲民主生活的安排	(27)
第二章 总结、简报类文书写作	(29)
第一节 工作总结写作	(29)

一、工作总结概述	(29)
二、工作总结写作范本	(31)
▲年度工作总结	(31)
▲半年工作总结	(39)
▲季度工作总结	(42)
▲月份工作总结	(47)
▲阶段工作总结	(50)
▲专项工作总结	(55)
▲个人工作总结	(56)
第二节 工作简报写作	(57)
一、工作简报概述	(57)
二、简报写作范本	(59)
▲动态简报	(59)
▲工作简报	(61)
 第三章 调研、报告类文书写作	(63)
第一节 工作报告写作	(63)
一、工作报告概述	(63)
二、工作报告写作范本	(67)
▲工作总结报告	(67)
▲工作情况报告	(67)
第二节 调查报告写作	(69)
一、调查报告写作概述	(69)
二、调查报告写作范本	(70)
▲落实政策情况调研报告	(70)
▲下岗再就业情况调研报告	(73)
▲农产品市场调查报告	(77)
第三节 述职报告写作	(82)
一、述职报告概述	(82)
二、述职报告写作范本	(84)
▲党委领导述职报告	(84)
▲政府领导述职报告	(88)
▲公司领导述职报告	(96)
第四节 通报情况写作	(101)

一、通报情况写作概述	(101)
二、通报情况写作范本	(101)
▲通报情况讲话稿	(101)
▲新闻发布会讲话稿	(105)
▲答记者问讲话稿	(107)
第四章 典型、先进类材料写作	(111)
第一节 典型经验材料写作	(111)
一、典型经验材料概述	(111)
二、典型经验材料写作范本	(113)
▲政务公开典型经验材料	(113)
▲招商引资典型经验发言材料	(117)
▲廉政建设典型经验材料	(119)
▲妇女工作典型经验材料	(121)
▲精神文明建设典型经验材料	(125)
▲党的建设典型经验材料	(128)
第二节 先进事迹材料写作	(134)
一、先进事迹材料概述	(134)
二、先进事迹材料写作范本	(135)
▲先进个人事迹材料	(135)
▲先进单位事迹材料	(138)
第五章 竞聘、就职类讲话材料写作	(142)
第一节 竞聘讲话稿	(142)
一、竞聘讲话概述	(142)
二、竞聘讲话材料写作范本	(143)
▲领导干部竞聘(选拔)讲话稿	(143)
▲竞聘(选拔)领导职务动员会讲话稿	(146)
第二节 求职、就职讲话材料	(147)
一、求职、就职讲话材料概述	(147)
二、求职、就职讲话材料写作范本	(149)
▲领导干部求职讲话稿	(149)
▲领导干部就职讲话稿	(150)
▲在领导干部就职仪式上的讲话稿	(153)

第六章 离职、调动类讲话材料写作	(155)
一、离职、调动讲话概述	(155)
二、离职、调动讲话稿的写作范例	(155)
▲领导干部离职、调动讲话稿	(155)
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	(160)

中编 会议讲话文书写作规范

第七章 会议主持讲话稿的写作	(165)
第一节 一般会议主持讲话稿	(165)
一、一般会议主持讲话稿概述	(165)
二、一般会议主持讲话稿写作范本	(166)
▲会议开始时的主持讲话稿	(166)
▲会议结束时的主持讲话稿	(167)
第二节 几种常见会议主持讲话稿	(168)
一、常见的会议主持讲话稿的类型	(168)
二、几种常见会议主持讲话稿写作范本	(169)
▲主持事先确定程序会议的主持讲话稿	(169)
▲主持座谈会讲话稿	(171)
▲主持研究会讲话稿	(173)
▲主持办公、协调工作会议讲话稿	(180)
▲主持报告会、讲座讲话稿	(185)
▲主持解决问题会议讲话稿	(186)
▲主持大型会议和文体活动的主持讲话稿	(190)

第八章 工作会议讲话稿的写作	(191)
第一节 工作会议开始和结束时的讲话稿	(191)
一、工作会议开始和结束时讲话稿概述	(191)
二、工作会议开始和结束时讲话稿写作范本	(191)
▲会议开始动员讲话稿	(191)
▲会议结束总结讲话稿	(205)
第二节 工作会议领导讲话稿	(209)
一、工作会议领导讲话稿概述	(209)

二、常见工作会议领导讲话稿写作范本	(210)
▲动员性工作会议讲话稿	(210)
▲传达性工作会议讲话稿	(212)
▲总结性工作会议讲话稿	(214)
▲部署性工作会议讲话稿	(219)
▲督查性工作会议讲话稿	(230)
▲表彰性工作会议讲话稿	(234)
第三节 政治会议讲话稿	(234)
一、政治会议讲话稿概述	(234)
二、政治会议讲话稿写作范本	(235)
▲大会开幕词(讲话稿)	(235)
▲会议工作报告(讲话稿)	(237)
▲大会闭幕词(讲话稿)	(241)
第四节 领导工作会议讲话稿	(243)
一、领导工作会议讲话稿概述	(243)
二、领导工作会议讲话稿写作范本	(243)
▲组织工作会议讲话稿	(243)
▲经济工作会议讲话稿	(251)
▲安全工作会议讲话稿	(256)
▲农村工作会议讲话稿	(260)
▲教育工作会议讲话稿	(267)
▲卫生工作会议讲话稿	(268)
▲政法工作会议讲话稿	(271)
第九章 工作汇报、会议交流讲话稿的写作	(278)
第一节 工作汇报讲话稿	(278)
一、工作汇报讲话稿概述	(278)
二、工作汇报讲话稿写作范本	(279)
▲工作汇报提纲讲话稿	(279)
▲综合性工作汇报讲话稿	(284)
▲检查性工作汇报讲话稿	(289)
▲专题性工作汇报讲话稿	(297)
▲听取工作汇报后的讲话稿	(301)
第二节 思想工作讲话稿	(302)

一、思想工作讲话稿概述	(302)
二、思想工作讲话稿写作范本	(302)
▲思想工作讲话稿	(302)
▲与来访(上访)群众的讲话	(313)
▲在干部职务调整时的讲话	(314)
第三节 会议交流讲话稿	(318)
一、会议交流讲话概述	(318)
二、会议交流讲话稿写作范本	(319)
▲政治理论学习讲话稿	(319)
▲工作研讨会讲话稿	(322)
▲工作座谈会讲话稿	(329)
▲经验交流会讲话稿	(332)
 第十章 会议记录、纪要、简报写作	(337)
第一节 会议记录	(337)
一、会议记录概述	(337)
二、会议记录写作范本	(338)
▲行政办公会议记录	(338)
第二节 座谈会纪要	(338)
一、座谈会纪要概述	(338)
二、座谈会纪要写作范本	(339)
▲脱贫致富座谈会纪要	(339)
第三节 会议简报	(340)
一、会议简报概述	(340)
二、会议简报写作范例	(341)
▲政协会议简报	(341)

下编 各种工作活动文书写作规范

第十一章 慰问讲话稿的写作	(345)
第一节 重大节日、拥军优属慰问讲话稿	(345)
一、重大节日、拥军优属慰问讲话概述	(345)
二、重大节日、拥军优属慰问讲话稿写作范本	(345)

▲重大节日慰问讲话稿·····	(345)
▲拥军优属慰问讲话稿·····	(349)
第二节 抢险救灾慰问讲话稿·····	(351)
一、抢险救灾慰问讲话概述·····	(351)
二、抢险救灾慰问讲话稿写作范本·····	(351)
▲抢险救灾慰问讲话稿·····	(351)
▲慰问受灾困难群众讲话稿·····	(352)
第十二章 庆祝、纪念性讲话稿写作·····	(355)
第一节 庆祝性讲话稿写作·····	(355)
一、庆祝性讲话稿概述·····	(355)
二、庆祝性讲话稿写作范本·····	(355)
▲庆祝重大节日大会讲话稿·····	(355)
▲庆祝机构成立(周年)讲话稿·····	(362)
第二节 纪念类讲话稿的写作·····	(365)
一、纪念类讲话稿概述·····	(365)
二、纪念类讲话稿写作范本·····	(365)
▲纪念抗战胜利的讲话·····	(365)
▲纪念学习雷锋活动的讲话·····	(367)
▲世界环境日纪念活动的讲话·····	(369)
▲国际消费者权益日纪念活动的讲话·····	(370)
▲世界人口日宣传活动的讲话·····	(372)
第十三章 庆功、表彰性讲话稿写作·····	(374)
第一节 庆功性讲话稿写作·····	(374)
一、庆功性讲话稿概述·····	(374)
二、庆功性讲话稿写作范本·····	(374)
▲庆功性讲话·····	(374)
第二节 表彰性讲话稿写作·····	(378)
一、表彰性讲话稿概述·····	(378)
二、表彰性讲话稿写作范本·····	(378)
▲示范工程表彰的讲话·····	(378)
▲模范表彰会上的讲话·····	(379)
▲先进事迹表彰会上的讲话·····	(381)

▲基金会成立表彰大会上的讲话·····	(382)
▲建设工程总结表彰的讲话·····	(385)

第十四章 节日、庆典致词(讲话稿)的写作····· (387)

第一节 节日致词(讲话稿)····· (387)

一、节日致词(讲话稿)概述····· (387)

二、节日致词(讲话稿)写作范本····· (387)

▲元旦致词(讲话稿)····· (387)

▲春节致词(讲话稿)····· (389)

▲国庆致词(讲话稿)····· (391)

▲在迎春茶话会上的讲话····· (391)

▲在春节团拜会上的讲话····· (391)

第二节 庆典致词(讲话稿)····· (391)

一、庆典致词(讲话稿)概述····· (391)

二、庆典致词(讲话稿)写作范本····· (392)

▲企业庆典祝词(讲话稿)····· (392)

▲工作活动月(周、日)开幕致词(讲话稿)····· (393)

▲重大工程建设奠基开工典礼致词(讲话稿)····· (396)

▲企业开业典礼或揭牌仪式致词(讲话稿)····· (397)

▲重要建筑揭幕仪式致词(讲话稿)····· (398)

▲重要建筑工程竣工仪式致词(讲话稿)····· (399)

▲商品展览会、交易会致词(讲话稿)····· (400)

▲校庆(厂庆)讲话稿····· (401)

▲党校(学校)开学典礼(讲话稿)····· (403)

▲党校(学校)毕业典礼(讲话稿)····· (404)

第十五章 礼仪、文体活动致词(讲话稿)写作····· (408)

第一节 礼仪致词(讲话稿)····· (408)

一、礼仪致词(讲话稿)概述····· (408)

二、礼仪致词(讲话稿)写作范本····· (408)

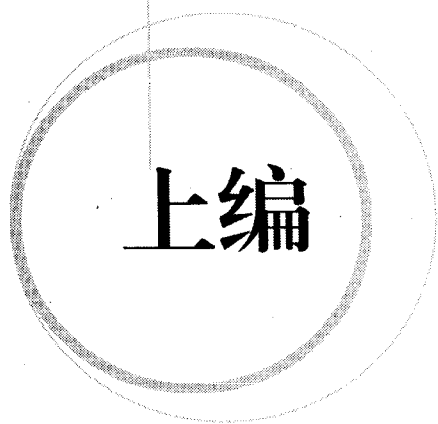
▲欢迎词(讲话稿)····· (408)

▲欢送词(讲话稿)····· (412)

▲答谢词(讲话稿)····· (414)

▲祝酒词(讲话稿)····· (417)

▲祝寿词(讲话稿).....	(421)
▲婚礼祝词(讲话稿).....	(421)
▲悼词(讲话稿).....	(422)
第二节 文体活动致词(讲话稿).....	(424)
一、文体活动致词(讲话)概述	(424)
二、文体活动致词(讲话稿)写作范本	(425)
▲体育比赛致词(讲话稿).....	(425)
▲联欢晚会致词(讲话稿).....	(426)
▲文艺演出致词(讲话稿).....	(427)



上编

工作事务文书写作规范

第一章 计划类文书写作

第一节 工作计划写作

一、工作计划概述

(一) 工作计划的含义

工作计划是某一个单位、部门或个人,对预计在一定时间内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书,是对某一单位或部门某一时期内的工作作出打算和安排的文书。

(二) 工作计划的特点

1. 明确的目的性。计划的制订过程实际上是目标、措施、步骤调整和明确的过程,它一经订出,就为这项工作或任务的所有参与者指明了方向和目标。要完成什么任务,解决什么问题,取得什么样的效果,实现什么目标,是计划的主要内容。

2. 科学的预见性。计划是对未来行动的预测和策划。这是由计划作用的可行性所决定的,制订计划时要在研究客观情况的基础上进行科学的预想,对客观事物发展方向作出全面的预测。制订计划时要充分认识到事物的发展前景,从客观存在的实际情况出发,充分考虑到各种因素,促使目标能按预测的实现。

3. 切实的可行性。计划完成后是要付诸实施的。为了完成目标和任务,所订计划从目标到措施都必须切实可行,指标必须是经过努力后可以实现的。

4. 一定的强制性。计划一旦制订出来,就具有一定的规范性和指导性,尤其是一些以文件形式下发的计划更具有公文的法规性,必须遵照执行。计划执行过程中遇到困难和问题,只能在积极执行的前提下,向上级反映或积极修订,不能以本单位情况特殊为由随意更改,或拒绝执行。

(三) 工作计划的主要作用

1. 具有指导作用。计划是根据上级指示精神和本部门实际情况制定的工作部署,是开展工作的一个重要依据。它具有目标和工作程序上的指导性,有利于克服工作中的盲目性和无序性。

2. 具有推动作用。对工作预先作出科学的筹划和安排,可以及时把握工作

进程,减少工作失误,保证工作任务的及时顺利完成。

3. 具有监督作用。计划一旦制订,应当具有一定的法规性,可以督促各部门、各单位的配合协助,监管各部门、各单位的工作进程,以保证工作按时按步骤正常进行。

(四) 工作计划的种类

1. 工作计划根据内容分,有生产计划、行政工作计划、教学工作计划、财务工作计划、科研工作计划等;按时间分有年度计划、季度计划、月份计划等;按主体分有单位工作计划和个人工作计划等;还可分为全面计划和专项工作计划。

2. 工作计划根据其内容详略或长短,可分成以下几种:

(1) 规划和纲要。规划是指三年至五年,全面或专项的、概括性强的计划;而纲要是指五年以上,政策性、指导性强、提纲挈领式的计划。

(2) 设想和方案。设想指对未来一个时期的某项工作的非正式、粗线条的构想式计划;方案指本单位或上级对下级某项工作从目的、要求、方法和具体进度的全面部署。

(3) 意见和要点。意见指上级对下级布置阶段性工作任务,交代做法、提出要求的计划;要点是指一定时间内体现工作重点和主要方面,篇幅较短的计划。

(4) 安排和打算。安排是指那些时间短、范围小、内容具体的计划;打算特指短时间要做、具体措施考虑尚不周全的计划。

(五) 工作计划的写作技巧

工作计划的结构通常由标题、正文、结尾三部分构成:

1. 标题

工作计划的标题应包括制发单位、时间限断语、事由和文种类别(计划)四部分,一般四者要齐全。事由要标明是“××工作计划”,还是“生产计划”或其他计划;时间限断语是计划适用的时限范围。但有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位,已很明显,在标题中将其省略;比较规范的工作计划仍要标明制文单位。

标题由单位、时间、内容、名称四要素构成。根据四要素在标题中的出现情况,计划标题可分为完全式标题和不完全式标题两种。

(1) 完全式标题。指四要素齐全的标题,完全式标题中四要素的顺序可有变化,一般来说,单位、时间前后可以互换,内容、名称则列为后两项,内容在前,名称置后,不宜变更。

(2) 不完全式标题。通常采用四要素中的三项,只有单位、内容和名称,而把时间写到计划的末尾。只有时间、内容和名称,单位则置于文章落款位置。这种三项式标题,一般内容、名称是基本项,单位、时间则可省略一项。不完全标