

LINGDAO GONGWEN

领导公文写作技巧 与常用公文范本大全

主编 陈 里 周青梅

光明日报出版社

领导公文写作技巧 与 常用公文范本大全

主编 陈 里
周青梅

第一卷

光明日报出版社

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/陈里, 周青梅主编.
—北京: 光明日报出版社, 2006. 8

ISBN 7-80206-300-0

I. 领… II. ①陈…②周… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 100372 号

书 名: 领导公文写作技巧与常用公文范本大全

主 编: 陈 里 周青梅

责任编辑: 程 智

封面设计: 新悦翔设计

版式设计: 李秀敏

责任校对: 何瑞欣

责任印制: 柴自邦

出版发行: 光明日报出版社

地 址: 北京市崇文区珠市口东大街 5 号, 100062

电 话: 010-67078234(咨询), 67078945(发行), 67078235(邮购)

传 真: 010-67078227, 67078233, 67078255

网 址: <http://book.gmw.cn>

E-mail: gmcbs@gmw.cn

法律顾问: 北京盈科律师事务所郝惠珍律师

印 刷: 北京市德美印刷厂

装 订: 北京市少川装订厂

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社发行部联系调换

开本: 720mm×1000mm

字数: 1796 千字

印张: 103.5

版次: 2006 年 8 月第 1 版

印次: 2006 年 8 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-80206-300-0

总定价: 998.00 元 (全四卷) (随书赠送 CD 一张)

版权所有 翻印必究

编 委 会

主 编：陈 里 周青梅

副 主 编：邢群麟 赵广娜

编 委 会：（排名不分先后）

梁素娟 李 征 侯伟宁 于心愿

马红军 宋桂花 杨海莲 李淑敏

刘丽莉 张保文 李 敏 赵艳红

关丽莹 张 磊 徐保平 赵 一

刘华东 雷海东 韦晓坚 周 姗

技术支持：李秀敏 齐红霞 齐艳杰 陆晓飞

责任校对：何瑞欣 李海霞 蒙明炬 欧红梅

策 划：北京华厦书网图书发行有限公司

前 言

公文写作在我们日常生活中日益发挥着重要的作用，其应用的领域也越来越广泛，特别是随着党政机关、企事业单位各层级领导的公务活动日益频繁，实用文体写作的功能被提到一个新的高度。公文写作已经成为各层级领导在公务活动中必备的文书载体，并承载着传达行政措施、增进沟通与交流、发挥法定效用等功能。

公文写作，已经成为衡量各层级领导和广大公务人员个人能力与工作水平的重要标准与尺度。如何提高公文写作水平，掌握娴熟的公文写作技巧与方法，更好地发挥公文写作的职能与功效，也是提高行政能力的一项基本功。

鉴于此，我们根据领导公文发展的最新动态，从规范、实战、可操作性的角度出发，站在提纲挈领、全面了解的高度，以迅速提高学习者的实际写作水平和写作能力为目的，撰写了这本关于领导公文写作的书籍，为各级领导和广大公务人员提供学习上的方便和工作上的参考。

本书从行政公文、事务文书、法律文书、经济文书、告启文书等14个方面，对各种写作文体进行了梳理与阐释，并注重范例与理论相结合。全书集实用性、规范性、通俗性与可操作性为一体，体例新、资料全，是一部系统阐述领导公文写作技巧的专著，是一部领导提高写作能力必备的重要工具书。

本书适用于党政机关、企事业单位各级领导，机关公务人员、企事业单位工作者及一般公务人员。

本书在编写过程中，参考了大量文献，并得到了许多专家学

者、业内前辈的指点和帮助，在此谨对他们致以最诚挚的谢意！由于时间仓促、编写水平有限，书中难免有错漏之处，恳望专家、读者批评、指正。

本书由陈里、周青梅担纲主编，具体分工如下：第一篇（陈里），第二篇第一、第二、第三章（韦晓坚 洛阳大学），第二篇第四、第五章（雷海东 洛阳大学），第三篇第一、第二、第三、第四章（陈里），第三篇第五、第六章（马红军 洛阳大学），第四篇第一、第二章（赵广娜），第四篇第五、第六、第七章（周青梅），第四篇第三、第四章（刘华东 洛阳大学），第五篇（刘华东），第六篇（邢群麟、杨海莲），第七篇（李征 洛阳市政府），第八篇（马红军），第九篇（张保文、李敏、徐保平），第十篇（周姍、赵一），第十一篇（雷海东），第十二篇（关丽莹、刘丽莉），第十三篇（梁章娟、侯伟宁、于心愿），附录（宋桂花、李淑敏、张磊、赵艳红）。

由于编写和出版时间仓促，以及编者水平所限，书中不足之处在所难免，诚请广大读者指正，特驰惠意。

编 者

2006年8月



目 录

第一篇 领导行政公文

第一章 行政公文概述	(3)
第一节 行政公文的含义和特点	(3)
第二节 公文的作用、分类和结构	(5)
第三节 公文的语言运用和行文规则	(15)
第二章 上行文	(23)
第一节 议案	(23)
第二节 报告	(25)
第三节 请示	(31)
第三章 下行文	(36)
第一节 命令(令)	(36)
第二节 决定	(44)
第三节 决议	(49)
第四节 指示	(62)
第五节 通知	(67)
第六节 通报	(72)
第七节 通告	(79)
第八节 公告	(87)
第九节 布告	(93)
第十节 批复	(98)

第四章 平行文	(104)
第一节 函	(104)
第二节 意见	(108)

第二篇 事务文书

第一章 事务文书概述	(119)
第一节 事务文书的含义和特点	(119)
第二节 事务文书的作用和种类	(120)
第二章 决策类	(123)
第一节 简报	(123)
第二节 计划	(128)
第三节 总结	(140)
第四节 工作要点	(158)
第五节 调查报告	(165)
第六节 汇报提纲	(190)
第七节 信访分析报告	(196)
第三章 规章类	(207)
第一节 制度	(207)
第二节 章程	(213)
第三节 条例	(223)
第四节 规则	(232)
第五节 规定	(245)
第六节 简报	(252)
第七节 细则	(256)
第八节 办法	(262)
第九节 规划	(272)

第十节 公约	(282)
第十一节 守则	(288)
第四章 会务类	(292)
第一节 提案	(292)
第二节 会议记录	(296)
第三节 会议纪要	(302)
第四节 开幕词	(315)
第五节 闭幕词	(323)
第六节 演讲词	(328)
第七节 讲话稿	(338)
第八节 经验介绍	(348)
第九节 大事记	(352)
第五章 考核类	(359)
第一节 述职报告	(359)
第二节 组织鉴定	(363)

第三篇 法律文书

第一章 法律文书概述	(369)
第一节 法律文书的含义和特点	(369)
第二节 法律文书的作用和类别	(371)
第二章 刑事类	(375)
第一节 刑事自诉状	(375)
第二节 刑事上诉状	(380)
第三节 刑事申诉状	(386)
第三章 民事类	(391)
第一节 民事起诉状	(391)

第二节	民事反诉状	(398)
第三节	民事答辩状	(403)
第四节	民事上诉状	(408)
第五节	民事再审申请书	(414)
第四章	行政类	(419)
第一节	行政起诉状	(419)
第二节	行政答辩状	(427)
第三节	行政上诉状	(432)
第四节	行政处罚决定书	(436)
第五节	行政复议决定书	(441)
第五章	仲裁类	(450)
第一节	仲裁申请书	(450)
第二节	仲裁答辩书	(454)
第三节	仲裁调解书	(456)
第四节	仲裁裁决书	(459)
第六章	其他类	(466)
第一节	辩护词	(466)
第二节	代理词	(474)
第三节	公证书	(479)

第四篇 经济文书

第一章	经济文书概述	(487)
第一节	经济文书的含义和特点	(487)
第二节	经济文书的作用和写作要求	(489)
第二章	协议类	(492)
第一节	意向书	(492)



第二节	协议书	(497)
第三节	经济合同	(503)
第四节	国际劳务合同	(507)
第五节	国际货物买卖合同书	(513)
第六节	契约	(518)
第七节	项目建议书	(525)
第八节	涉外项目建议书	(534)
第三章	报告类	(547)
第一节	经济活动分析报告	(547)
第二节	可行性研究报告	(557)
第三节	质量检查报告	(566)
第四节	项目评估报告	(574)
第五节	财务报告	(590)
第六节	财务分析报告	(599)
第七节	纳税检查报告	(609)
第八节	税收分析报告	(615)
第九节	咨询报告	(622)
第十节	审计报告	(630)
第十一节	国际经济调研报告	(640)
第十二节	外贸商情调研报告	(643)
第四章	工商类	(649)
第一节	商品说明书	(649)
第二节	商标注册申请书	(656)
第三节	商标续展注册申请书	(660)
第四节	补发商标注册申请书	(662)
第五节	商标异议书	(664)
第六节	商标异议复审申请书	(666)
第七节	企业转让注册商标申请书	(667)

第八节	企业产品注册商标注销申请书	(669)
第九节	注册商标变更注册人名义申请书	(670)
第十节	注册商标注册人地址变更申请书	(672)
第十一节	专利请求书	(674)
第十二节	专利异议书	(679)
第五章	市场类	(682)
第一节	市场调查报告	(682)
第二节	市场预测报告	(694)
第三节	招标投标书	(701)
第四节	招商说明书	(714)
第五节	股份公司招股说明书	(716)
第六章	金融类	(739)
第一节	开户申请书	(739)
第二节	借款申请书	(742)
第三节	银行承兑协议	(744)
第四节	借款担保书	(746)
第五节	借款财产抵押合同	(748)
第六节	金融租赁申请书	(751)
第七节	融资租赁合同	(752)
第七章	管理类	(758)
第一节	企业申请开业登记注册书	(758)
第二节	企业申请营业登记注册书	(762)
第三节	公司章程	(764)
第四节	企业集团章程	(786)
第五节	中外合资企业章程	(793)
第六节	授权委托书	(803)
第七节	企业决策方案	(805)
第八节	企业职工奖惩规定	(808)



第九节 考勤制度	(814)
第十节 劳动保护制度	(818)
第十一节 企业兼并协议书	(822)
第十二节 企业破产申请书	(825)
第十三节 破产债权申报书	(826)
第十四节 破产企业整顿方案	(828)

第五篇 广告、启事类文书

第一章 广告类	(833)
第一节 广告概述	(833)
第二节 报纸广告	(842)
第三节 广播广告	(847)
第四节 电视广告	(850)
第五节 公益广告	(854)
第六节 邮政广告	(856)
第二章 启事类	(860)
第一节 启事概述	(860)
第二节 招生广告	(861)
第三节 招聘启事	(866)
第四节 招工启事	(870)
第五节 招商启事	(872)
第六节 挂失启事	(874)
第七节 寻物启事	(875)
第八节 迁址启事	(876)
第九节 开业启事	(877)
第十节 征订启事	(879)

第十一节 征稿启事	(882)
-----------------	-------

第六篇 条据文书

第一章 条据文书概述	(889)
第一节 条据的概念、种类和特点	(889)
第二节 条据的结构和写法	(890)
第二章 凭证类	(892)
第一节 借条	(892)
第二节 欠条	(893)
第三节 收条	(894)
第四节 代收条	(896)
第五节 领条	(897)
第六节 发条	(898)
第七节 汇款单	(900)
第八节 包裹单	(903)
第九节 托运单	(906)
第三章 说明类	(909)
第一节 请假条	(909)
第二节 留言条	(911)
第三节 托事条	(911)
第四节 意见条	(912)

第七篇 新闻传播类文书

第一章 新闻传播类文书概述	(917)
---------------------	-------



第二章 新闻类	(919)
第一节 新闻概述	(919)
第二节 新闻发布稿和新闻通稿	(929)
第三节 专访	(937)
第四节 新闻评论	(964)
第五节 新闻调查报告	(971)
第三章 消息类	(976)
第一节 消息概述	(976)
第二节 动态消息	(987)
第三节 人物消息	(988)
第四节 综合消息	(992)
第五节 述评消息	(994)
第六节 经验消息	(996)
第七节 简讯	(999)
第四章 通讯类	(1000)
第一节 通讯概述	(1000)
第二节 人物通讯	(1003)
第三节 事件通讯	(1006)
第四节 工作通讯	(1010)
第五节 风貌通讯	(1012)
第五章 文稿类	(1015)
第一节 演讲稿	(1015)
第二节 广播稿	(1020)
第三节 墙报与板报	(1024)
第六章 说明类	(1027)
第一节 凡例	(1027)
第二节 发刊词	(1029)
第三节 编者按	(1032)

第四节	序和跋	(1034)
第五节	解说词	(1038)
第六节	题词	(1043)
第七节	说明书	(1047)
第七章	信息类	(1053)
第一节	海报	(1053)
第二节	声明	(1056)
第三节	告白	(1060)

第八篇 科技文书

第一章	科技文书概述	(1065)
第二章	科研类	(1066)
第一节	科研计划任务书	(1067)
第二节	科技协议书	(1072)
第三节	科研进度报告	(1081)
第四节	科技实验报告	(1085)
第五节	科技成果报告	(1090)
第六节	科技成果鉴定证书	(1093)
第三章	技术类	(1098)
第一节	设计任务书	(1099)
第二节	技术说明书	(1103)
第三节	新产品说明书	(1108)
第四节	技术引进合同	(1114)
第四章	论文类	(1129)
第一节	学术论文	(1129)
第二节	经济论文	(1134)

第三节 科技论文	(1145)
第五章 情报类	(1155)
第一节 科技情报综述	(1155)
第二节 科技情报述评	(1164)

第九篇 礼仪文书

第一章 礼仪文书概述	(1179)
第二章 庆祝类	(1182)
第一节 贺电、贺信	(1182)
第二节 祝词	(1187)
第三节 捷报与喜报	(1190)
第三章 致词类	(1194)
第一节 欢迎词	(1194)
第二节 欢送词	(1198)
第三节 答谢词	(1203)
第四节 祝酒词	(1208)
第五节 颂词、答词	(1213)
第四章 聘邀书	(1217)
第一节 邀请书	(1217)
第二节 请帖	(1220)
第三节 聘书	(1223)
第四节 解聘书	(1225)
第五章 哀祭类	(1227)
第一节 讣告	(1227)
第二节 悼词	(1230)
第三节 唁电	(1236)