

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

## 第四卷

光明日报出版社

## 第四章 聘邀书

### 第一节 邀请书

#### 一、概述

邀请书是在联谊或友好交往中，邀请有关朋友、合作伙伴到约定地方赴会或活动的文书。

邀请书除了请对方赴约或赴会之外，有时还向被邀请者交代有关需要做的事情，具有诚恳请求的性质。党政机关、企事业单位、群众团体举行各种纪念活动、重要会议、宴会、酒会、茶话会等，为了表示隆重，都往往使用邀请书邀请宾客。邀请书既能对邀请者表示尊重，表明邀请者郑重的态度，又能作为参加活动的凭证。

#### 二、写作技巧

##### （一）邀请书的结构

邀请书一般由标题、称呼、正文、结语、签署等五部分组成。

##### 1. 标题

在邀请书首页上端居中写上“邀请书”。

##### 2. 称呼

在标题下空一行顶格写收文单位名称或个人姓名及其称谓，如“赵××先生”、“李××小姐”、“张××经理”等。

### 3. 正文

写明在什么时间、什么地点、召开什么会议或举行什么活动，并表示邀请对方参加的意愿。同时，交代清楚要求对方要做的事项。

### 4. 结语

表示希望与敬意。如“敬请光临指导”、“务请拨冗参加为贺”、“此致敬礼”等。

### 5. 签署

在邀请书末尾右下方适当位置写上邀请单位名称或个人姓名，并签上年月日。

## (二) 邀请书写作应注意的事项

拟写邀请书，要注意：

1. 态度诚恳、热情，使对方感到邀请者的诚意。
2. 要交代清楚有关的时间、地点和事项。

## 三、公文范本

例文一：

### 邀请书

×××先生：

我厂定于2003年×月×日举行建厂20周年纪念活动，当日

上午9时整在厂部大礼堂举行纪念大会，恭请莅临并在主席台就座。会后，还请您为厂史陈列馆开幕剪彩。

此致

敬礼

×市××厂

××××年×月×日

例文二：

## 邀请书

×××同志：

为了纪念陶行知诞辰××周年，我会定于20××年×月×日至20××年×月×日，在××××举行陶行知教育思想研讨会。您对陶行知教育思想素有研究，特邀您在全体大会上作演讲嘉宾，食宿费用由我们负责。如蒙应允，请于×月×日前寄来内容提要，×月×日上午8：00～9：00到×市×路×号×××招待所一楼大厅报到。

联系电话：××××××

传真：××××××

联系人：张××老师

×省×市陶行知研究会

××××年×月×日

## 第二节 请 帖

### 一、概述

#### （一）请帖的含义及其作用

请帖又称为请柬或邀请书，是举行隆重会议或喜庆活动时邀请某人或某单位前来参加的一种书信，它具有通知书的作用。

请帖的使用范围很广，要举行庆祝活动，典礼、纪念、宴会、晚会、交流会、寿诞等都可使用。单位、团体可以发请帖，家庭、个人也可以发。请帖的作用是表现礼节，尊重他人，提出邀请，交代对方如约的方法。表明邀请者对此事的诚意和郑重，有时哪怕近在咫尺，也要送请帖，就是这个道理。它远比碰面时随口打个招呼的邀请要严肃得多、慎重得多，往往能收到很好的效果。

#### （二）请帖的种类

根据请帖上文字书写顺序，通常分为横式和竖式两种格式。横式请帖文字排法跟日常多数报刊排法一样，行序为从上到下，字序为从左到右。竖式则有古朴凝重之感。选择横式、竖式请帖，主要取决于地区习惯和个人偏好。大陆多用横式，而港台多喜用竖式。从使用的纸页看，请帖有四页请帖，有多页请帖。四页的有的为折叠式，有的为平展式，请帖用纸要求较高，要求纸张要有硬度和厚度。多数请帖在讲求语言表达、纸张页数时还同时注意色彩、修饰效果。现在市场上出售备用请帖，也不乏装帧精美者，只是较昂贵。

## 二、写作技巧

请帖在书写格式上有着比较严格的要求：

### （一）封面

在封面上写明“请帖”（或请柬）二字，字型应端庄、秀雅、润美，有条件的话，可作一些艺术性的装饰。

### （二）背面

这是请帖的主体，一般包括称呼、正文、结尾、署名和日期几个部分。

#### 1. 称呼

顶格写被邀请的个人的姓名或单位的名称。

#### 2. 正文

正文前句要空两格开始写。一般要交代清楚邀请的原因、活动名称、时间、地点等，使客人能顺利参加。请贴发放范围小，或者大家彼此熟悉，有些事项暂时不能确定的，可省去，在送请帖时作口头补充。正文也可以“兹”“谨”等作开头词语。

#### 3. 结尾

写上表示敬意的祝颂语，如“恭请光临”、“敬请莅临”、“欢迎指导”等词来结尾，表示有礼貌，显示诚意。

#### 4. 署名和日期

横式请帖的写法和普通书信相同，写在正文右下方，署名在上，日期在下。竖式的则在左下方署名，日期在署名的下面或左边。有些请帖还在署名后写上“谨邀”的字样，表示恭敬客气。

### （三）请帖写作应注意的问题

书写请贴，除应掌握请帖的格式外，还必须做到：

- (1) 语言晓畅明白，切忌浮华晦涩。
- (2) 文字简练准确，切忌沉冗含糊。
- (3) 措辞得体恰当，注意因人因事而异。
- (4) 字迹工整美观，切忌潦草马虎。
- (5) 重视发帖的目的性，根据中心任务，确定发放范围对象。
- (6) 写请帖的时间应在活动之前稍近为好，发帖后内容上有变动的，要口头或书面通知。
- (7) 举办舞会、文艺晚会的，还要附上入场券，告知客人明确消息，是单位发出的请帖，应盖有公章。给一些名人、重要领导人发请帖要征求意见，否则是对他的无礼。

### 三、公文范本

#### 请 贴

1950~2000 年纪念××中学建校 50 周年请柬（正面）×××同志：兹定于 11 月 1 日上午 9 时，在本校大礼堂隆重举行××学校建校 50 周年校庆大会，敬请光临指导。

此致

敬礼

联系电话：×××××××

××学校（盖章）

×年×月×日（背面）



## 第三节 聘 书

### 一、概述

聘书是某个单位聘请某人担任某项职务或承担某项工作时所使用的一种人事文书，一般是在与被聘请一方商量妥当后发出，具有证明的作用。

### 二、写作技巧

#### （一）聘书的结构

##### 1. 标题

在正中写上“聘书”或“聘请书”字样。

##### 2. 称谓

在开头或正文中写被聘请者的姓名。

##### 3. 正文

正文写聘请担任什么工作。

##### 4. 祈使语

结尾要写表示敬意或祝愿的话，如“此致敬礼”等。

##### 5. 署名与日期

在右下方写聘请单位的名称（加盖公章）和写聘书的日期。

#### （二）聘书写作应注意的事项

##### 1. 注意凭据的作用。

为何聘请，聘请谁，聘请去做什么等都要写得十分清楚。

2. 文字简洁、客气。

不要用过多的虚礼用语，不能拖泥带水。

3. 工整、清楚、美观。

### 三、公文范本

例文一：

## 聘 书

兹聘请×××先生为本公司公共关系顾问，并自××××年  
××月××日生效。

此聘

总经理×××

××××年××月××日

例文二：

## ×××学会聘书

×××学会现聘请×××先生为本学会高级专家及学术评审  
委员会常务理事。任期2年，时间自2003年12月至2005年12  
月。

×××学会理事长×××（签名或章）

2003年12月1日

## 第四节 解聘书

### 一、概述

解聘书是指聘用单位在聘请书还没有到期，由于各种原因中途解约而发给受聘者的一种实用文书，它有着说明性（说明解聘原因）和时间性（从何时开始解聘）的特点。

### 二、写作技巧

#### （一）解聘书的结构

解聘书的格式与聘请书的格式基本相同。

##### 1. 标题

在第一行的中间写“解聘书”三个字。

##### 2. 称谓

转行顶格写被解聘者的姓名。

##### 3. 正文

在称谓的下一行空两格写正文的内容。

要对被解聘者在奉职期间所做的工作或表现作实事求是的评估；说明解聘的原因，解聘的日期，要求被解聘者做好工作的移交，所借公款和公物的退还等；对被解聘者表示应有的关心和祝愿。

##### 4. 署名和日期

在正文右下方写解聘单位名称并加盖公章。然后在署名下面写上具体的年、月、日。

## （二）解聘书写作应注意的事项

1. 要把解聘的原因和日期说清楚
2. 语言要含蓄委婉

在陈述解聘原因和对被解聘者提出要求时，语言要委婉得体，使被解聘者易于理解和接受。

3. 感情要真切诚挚

解聘，对被解聘者来说，毕竟是一件不愉快的事。因此，在表示关切和祝愿时，情感应真切诚挚，使被解聘者取得共识，谅解和接受。

4. 要留有副本

解聘书一般要留有副本。在副本中要详细写明解聘的有关事项，以备日后查考。

1228

## 三、公文范本

### ×××学会解聘书

×××先生：

×××学会因机构改革，不再承担有关学术资格评审工作，本学会学术评审委员会也相应解散。故与您解除自2003年12月始的聘任关系，即从即日起，您不再担任本学会高级专家和学术评审委员会常务理事的职务。感谢您对本学会工作的支持。

特此函达。

×××学会理事长×××（签名或章）

2004年2月1日



## 第五章 哀祭类

### 第一节 讣告

#### 一、概述

“讣”有“报丧”之意，所以讣告也称讣文。它是向社会和亲友报丧的通知。通常由死者生前所在单位、治丧委员会或死者家属发出。有些社会地位高、社会影响较大的人物逝世，报纸上不登一般讣告，而采用规格较高、内容较详的发布消息和登照片的形式代替，实际上也是讣告。党和国家最高领导人逝世，一般不用讣告，而是“告全国人民书”或“公告”。

1227

#### 二、写作技巧

##### （一）讣告的结构

讣告的格式，一般由标题、正文、落款三部分组成。

##### 1. 标题

通常只写“讣告”二字，字体一般大于正文，可在“讣告”二字四周加上黑框，以示致哀，也可在讣告前冠以死者姓名。

##### 2. 正文

首先写明死者的生前事略（简介死者的生平、经历、功绩），

对死者的评价及表示哀悼的言词。然后要写明吊唁、开追悼会或遗悼告别、火化的时间、地点。附上邀请死者的亲友或生前工作过的单位同志前来吊唁文词。如果死者生前有嘱“丧事从简，不开追悼会”之意，也可遵嘱在讣告中写明。最后提行退两格写“谨此讣闻”或“特此讣告”，以此结尾。

### 3. 落款

署名，写发讣告单位或者治丧委员会名称；个人所发讣告，则写发讣告者与死者的关系及姓名。退一行落上讣告的时间。

## （二）写讣告应注意的问题

1. 因讣告表达的是哀思，因此一般用白纸黑字书写。
2. 讣告内容一定要真实。

逝者逝世的原因、时间、地点、年龄一定要准确；死者的功绩不要夸大其词，要实事求是、真实可靠。逝世的原因一定要写，或病故或事故或其他原因。如属病故，要写明何病及医治、抢救情况。根据需要，确定详略。

3. 追悼会的时间、地点，殡葬的时间及方式一定要写清楚，以便亲友前往参加。党和国家领导人逝世，一般先把消息告诉人们，再由治丧委员会公之于世，告知与遗体告别，开追悼会、骨灰盒安放等仪式的时间、地点。

4. 讣告上可附死者照片，以示沉痛的哀悼，照片四周可加黑框。

5. 应在开追悼会或遗体告别仪式前尽早发出，以便死者亲友及时做出必要的安排及准备，如准备花圈，挽联等。

## 三、公文范本

## 例文一：

## 讣 告

拓展中学退休教师张××同志，因病医治无效不幸于2000年5月21日3时17分逝世，终年81岁。

张××同志1953年2月毕业于××大学历史系，后分配到我校任教。1962年加入中国共产党，1986年被评为××省特级教师。近40年来，张××同志始终奋斗在教学第一线，兢兢业业、勤勤恳恳，为教育事业奉献了自己的一生。张××同志追悼大会于2000年5月24日上午10时在学校大礼堂举行。如赠花圈或参加吊唁者，请按时前往。

拓展中学张××同志治丧委员会

2000年5月22日

## 例文二：

中国共产党中央委员会  
中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会  
中华人民共和国国务院 公告

中国共产党中央委员会、中华人民共和国全国人民代表大会

常务委员会、中华人民共和国国务院以极其沉痛的心情宣布：

我国爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，杰出的国际政治活动家、卓越的国家领导人、中华人民共和国名誉主席、中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会副委员长宋庆龄同志因患慢性淋巴细胞白血病，于1981年5月29日20时18分在北京逝世，享年90岁。宋庆龄同志的逝世，是我们国家和全国人民的巨大损失。决定为宋庆龄同志举行国葬，以表达我国各族人民的沉痛悼念。宋庆龄治丧委员会已经成立。我国爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，卓越的国家领导人宋庆龄同志永垂不朽！

1981年5月29日

## 第二节 悼 词

### 一、概述

悼词包括古代悼词和现代悼词。古代悼词包括诔辞、哀辞、吊文、祭文，是现代悼词的前身。现代悼词有狭义与广义之分。广义悼词指的是向死者致以哀悼、怀念与敬意的言词或文章。狭义悼词专指在追悼会上对死者表示悼念与哀思的宣传性专用哀悼文章。

悼词的分类，按表达方式分，有记叙式悼词、议论式悼词、抒情式悼词。此项分类，是由现代哀悼文体的复杂情况而产生的。下面作简要介绍。

#### 1. 记叙式悼词



以记叙死者的生平业绩为主，根据需要，可恰当插入议论，结合抒情。这是现代宣读体悼词通常采用的表达方式。

### 2. 议论式悼词

以评议死者的贡献为主，行文中恰当叙事抒情。最适用于书面体的哀悼类文章。

### 3. 抒情式的悼词

以抒发对死者的悼念之情为主，行文中恰当地结合叙事与议论。现代悼词彻底摒弃封建礼教和迷信，反映新时代的新生活、新风尚与新思想，悼现出新社会人与人之间崭新的社会关系。它是“五四”新文化运动的产物。它对于生者有着鼓舞教育的作用，引导人们化悲痛为力量，更努力地去学习，去工作，去生活。

## 二、写作技巧



### （一）悼词的结构

#### 1. 标题

可直接写“悼词”二字，也可写为“在××同志追悼会上的悼词”。

#### 2. 称呼

一般写“同志们”或“女士们、先生们”之类。

#### 3. 正文

主要写以下内容：

（1）第一句话写对死者表示沉痛悼念之情。如“我们在这里怀着无比沉痛的心情，深切悼念×××同志。”可独立为第一自然段。有的悼词也可把这一内容放在第二部分里，第一部分写死者逝世的原因、时间、地点以及死时的年龄。