

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政公文写作技能指导与范例全书 / 胡珊瑚主编.
—北京: 研究出版社, 2016. 9
ISBN 978-7-80168-968-9

I. ①新… II. ①胡… III. ①公文—写作 IV.
①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 124305 号

新编行政公文写作技能指导与范例全书

作 者 胡珊瑚 主编
责任编辑 陈侠仁
出版发行 研究出版社
地 址 北京市东城区沙滩北街 2 号中研楼
邮政编码 100009
电 话 010-64257481 (总编室) 010-64267325 (发行部)
网 址 www.yanjiuchubanshe.com
电子信箱 yjcsfxb@126.com
印 刷 三河市南阳印刷有限公司
开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16
印 张: 21.25
版 次: 2016 年 9 月第 1 版 2016 年 9 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-80168-968-9
定 价: 39.80 元

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载

本书编委会

主 编 胡珊瑚

编 委 (排名不分先后)

胡占国	胡占有	周 燕	刘占家	郑 羲
张凤雲	刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有
霍 然	刘玉林	张国柱	张国军	薄文中
薄 浩	周本唐	周小敏	王 扩	王树唐
王春唐	崔 赤	郑 建	景军丽	孙少伟
马 保	崔大勇			

目 录

第一章 行政机关指挥性公文写作	001
第一节 命令（令）写作	001
一、命令（令）的写作概述	001
二、命令（令）的写作范例	003
◎公布令	003
◎行政令	003
◎嘉奖令	004
◎撤销令	005
第二节 决定写作	005
一、决定的写作概述	005
二、决定的写作范例	007
◎公布性决定	007
◎部署性决定	008
◎处置性决定	010
◎决策性决定	011
第三节 批复写作	012
一、批复的写作概述	012
二、批复的写作范例	016
◎指示性批复	016
◎规定性批复	016
◎政策性批复	017
◎转发性批复	019
第四节 意见写作	020
一、意见的写作概述	020
二、意见的写作范例	022
◎直发性意见	022



◎指导性意见	024
◎规划性意见	025
第二章 行政机关知照性公文写作	028
第一节 通报写作	028
一、通报的写作概念	028
二、通报的写作范例	030
◎情况通报	030
◎表彰通报	032
◎批评通报	032
第二节 通知写作	033
一、通知的写作概述	033
二、通知的写作范例	035
◎发布性通知	035
◎知照性通知	035
◎事项性通知	036
◎任免性通知	037
◎指示性通知	037
◎批转性通知	038
◎颁发性通知	038
◎转发性通知	038
◎会议性通知	039
第三节 通告写作	039
一、通告的写作概述	039
二、通告的写作范例	040
◎事项性通告	040
◎周知性通告	041
◎法规性通告	043
第四节 公告写作	043
一、公告的写作概述	043
二、公告的写作范例	045
◎发布性公告	045
◎知照性公告	045
◎事项性公告	045
◎强制性公告	046

第五节 函的写作	047
一、函的写作概述	047
二、函的写作范例	048
◎告知函	048
◎请求函	049
◎答复函	049
◎审批函	050
第六节 会议纪要写作	050
一、会议纪要的写作概述	050
二、会议纪要的写作范例	052
◎工作会议纪要	052
◎座谈会议纪要	053
◎专题会议纪要	054
◎指示性会议纪要	055
◎决议性会议纪要	055
第三章 行政机关报请性公文写作	058
第一节 报告写作	058
一、报告的写作概述	058
二、报告的写作范例	060
◎情况报告	060
◎工作总结报告	062
第二节 请示写作	062
一、请示的写作概述	062
二、请示的写作范例	064
◎请求性请示	064
◎申述性请示	065
◎安排性请示	065
◎解答性请示	066
◎批转性请示	067
第三节 议案写作	068
一、议案的写作概述	068
二、议案的写作范例	070
◎事项性议案	070
◎任免性议案	071



◎建议性议案 072

第四章 行政机关规章性公文写作 074

第一节 制度写作 074

一、制度的写作概述 074

二、制度的写作范例 075

◎信访工作制度 075

◎档案管理制度 076

第二节 规则写作 078

一、规则的写作概述 078

二、规则的写作范例 080

◎一般条款式规则 080

第三节 守则写作 080

一、守则的写作概述 080

二、守则的写作范例 081

◎行业性守则 081

◎原则性守则 082

◎完整性守则 082

第四节 细则写作 084

一、细则的写作概述 084

二、细则的写作范例 085

◎管理性细则 085

◎说明性细则 086

第五节 办法写作 086

一、办法的写作概述 086

二、办法的写作范例 088

◎管理办法 088

◎实施办法 089

第六节 公约写作 090

一、公约的写作概述 090

二、公约的写作范例 092

◎干部公约 092

◎行业公约 092

第五章 工作计划写作	094
第一节 工作计划写作概述	094
一、工作计划的含义	094
二、工作计划的作用	094
三、工作计划的写作格式	095
四、工作计划的特点	095
五、工作计划制订时应遵循的原则	096
六、写好工作计划的方法	096
七、工作计划写作注意事项	097
第二节 工作计划写作范例	097
◎一般工作计划	097
◎年度工作计划	099
◎半年工作计划	100
◎季度工作计划	102
◎月工作计划	102
◎周工作计划	103
◎中期工作计划	104
◎专项工作计划	105
第六章 工作报告写作	107
第一节 工作报告写作概述	107
一、工作报告的含义	107
二、工作报告的特点	107
三、工作报告的写作格式	107
第二节 工作报告写作范例	108
◎经济社会发展情况工作报告	108
◎扶贫攻坚工作情况报告	109
◎秋播工作情况报告	111
◎整治企业经营环境工作专题报告	113
◎落实农业政策情况调研报告	114
◎城镇下岗再就业情况调研报告	116
◎社会治安综合治理工作自查报告	117
◎普法工作情况自查报告	119
◎土地管理实施情况自查报告	120



第七章 工作总结写作	122
第一节 工作总结写作概述	122
一、工作总结的含义	122
二、总结的作用	122
三、工作总结的基本内容	123
四、工作总结的写作格式	123
五、工作总结的写作要求	123
六、工作总结写作应注意的问题	124
第二节 工作总结写作范例	124
◎年度工作总结	124
◎半年工作总结	126
◎季度工作总结	128
◎月工作总结	129
◎阶段性工作总结	130
◎第1~3季度工作总结	131
◎专项活动总结	132
第八章 典型经验材料写作	134
第一节 典型经验材料写作概述	134
一、典型经验材料的含义	134
二、典型经验材料写作格式	134
三、典型经验材料写作要求	134
第二节 典型经验材料写作范例	135
◎人才管理典型经验材料	135
◎创建绿化先进单位事迹材料	137
◎招商引资典型经验材料	139
◎实施文化立市战略经验材料	139
◎建设一流文明乡镇典型经验材料	140
◎创建文明生态村典型经验材料	141
◎创建“青年文明号”经验交流材料	141
◎扶贫开发“十个深入”典型经验材料	143
◎社会治安综合治理工作典型经验材料	144
第九章 先进事迹材料写作	145
第一节 先进事迹材料写作概述	145

一、先进事迹材料的含义	145
二、先进事迹材料的写作格式	145
三、先进事迹材料的写作要求	145
第二节 先进事迹材料写作范例	146
◎机关科室先进事迹材料	146
◎机关精神文明建设先进事迹材料	147
◎机关领导先进事迹材料	149
◎尊老敬老模范社区先进事迹材料	150
◎抗旱救灾先进事迹材料	151
第十章 喜报、捷报、大事记写作	153
第一节 喜报、捷报、大事记写作概述	153
一、喜报、捷报概述	153
二、大事记概述	154
第二节 喜报、捷报、大事记写作范例	154
◎反映工作成绩的喜报	154
◎反映生产成绩的捷报	155
◎专题大事记	155
◎单位大事记	157
第十一章 行政工作会议讲话稿写作	158
第一节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作	158
一、会议开幕词概述	158
二、会议闭幕词概述	159
三、会议主持词写作概述	160
四、会议开幕词、闭幕词、主持词的写作范例	161
◎洽谈会开幕词	161
◎交易会开幕词	161
◎研讨会闭幕词	162
◎论坛会闭幕词	163
◎乡镇企业工作会议主持词	165
◎体制改革工作会议主持词	166
第二节 行政工作会议讲话稿写作	167
一、工作会议讲话稿的写作概述	167
二、工作会议讲话稿的写作范例	174



◎防汛工作会议讲话	174
◎森林防火工作会议讲话	175
◎专项行动联席会议讲话	177
◎纠风工作动员大会讲话	178
◎安全生产会议讲话	179
第三节 现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿写作	180
一、现场会讲话稿概述	180
二、报告会讲话稿概述	181
三、汇报会讲话稿概述	181
四、研讨会讲话稿概述	181
五、现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿的写作范例	182
◎“三项创建”工作现场会讲话	182
◎先进典型事迹报告会讲话	183
◎建功立业报告会讲话	184
◎扶贫工作汇报会讲话	185
◎经济发展研讨会讲话	186
第十二章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作	188
第一节 竞聘、就职讲话稿写作	188
一、竞聘讲话稿概述	188
二、就职讲话稿概述	189
三、竞聘、就职讲话稿的写作范例	190
◎领导干部竞聘讲话	190
◎领导干部就职讲话稿	191
第二节 述职、调动讲话稿写作	192
一、述职讲话稿概述	192
二、调动讲话稿概述	195
三、述职、调动讲话稿的写作范例	196
◎镇长述职讲话	196
◎办公室副主任述职讲话	198
◎局长年度述职讲话	199
◎领导干部离职退休讲话	201
◎离职调动告别讲话	202

第十三章 庆祝、纪念性讲话稿写作	204
第一节 庆祝、纪念性讲话稿写作概述	204
一、庆祝性讲话稿概述	204
二、纪念性讲话稿概述	204
第二节 庆祝、纪念性讲话稿写作范例	204
◎在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	204
◎庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	206
◎“六一”儿童节庆祝大会讲话	206
◎庆祝“七一”大会讲话	207
◎庆祝建军节军民联欢晚会讲话	209
◎庆祝教师节大会讲话	210
◎在庆祝老人节大会上的讲话	211
◎在周年庆祝大会上的讲话	213
◎纪念全民义务植树节会议讲话	214
第十四章 庆功、表彰讲话稿写作	216
第一节 庆功、表彰讲话稿的写作概述	216
一、庆功讲话稿概述	216
二、表彰讲话稿概述	216
第二节 庆功、表彰讲话稿的写作范例	217
◎在夺冠庆功会上的讲话	217
◎在行业创新庆功会上的讲话	218
◎绿色创建活动表彰大会讲话	219
◎助残、自强表彰大会讲话	221
◎表彰优秀经营者大会讲话	222
◎文明单位表彰大会讲话	224
◎表彰十佳青年大会讲话	225
◎环境教育表彰大会讲话	226
◎春运工作总结表彰会议讲话	228
◎年度表彰大会讲话	230
◎政风行风工作总结表彰大会讲话	231
◎文明创建工作表彰大会讲话	233
◎表彰岗位标兵大会讲话	234



第十五章 节日、庆典（仪式）讲话稿	236
第一节 节日、庆典（仪式）讲话稿的写作概述	236
一、节日讲话稿概述	236
二、庆典（仪式）讲话稿概述	236
第二节 节日、庆典（仪式）讲话稿的写作范例	237
◎元旦致辞	237
◎春节讲话	239
◎国庆讲话	239
◎春节团拜会致辞	240
◎国庆节、中秋节致辞	242
◎在启动仪式上的讲话	243
◎在挂牌仪式上的讲话	245
◎在开学典礼上的讲话	246
第十六章 礼仪、文体活动讲话稿	248
第一节 礼仪、文体活动讲话稿的写作概述	248
一、礼仪讲话稿概述	248
二、文体活动讲话稿概述	248
第二节 礼仪、文体活动讲话稿的写作范例	249
◎在工程开工奠基仪式上的讲话	249
◎在工程建成投用剪彩仪式上的讲话	250
◎在研究生党校开学典礼上的致辞	252
◎在成立典礼上的讲话	253
◎在欢送劳模代表仪式上的讲话	255
◎欢送新兵大会讲话	256
◎在青少年科技创新大赛开幕式上的讲话	257
◎在田径运动会开幕式上的讲话	258
第十七章 社交礼仪文书写作	260
第一节 介绍信、推荐信、证明信写作	260
一、介绍信概述	260
二、推荐信概述	260
三、证明信概述	261
四、介绍信、推荐信、证明信的写作范例	262
◎介绍信	262

◎推荐信	262
◎证明信	263
第二节 公开信、表扬信、批评信写作	263
一、公开信概述	263
二、表扬信概述	264
三、批评信概述	265
四、公开信、表扬信、批评信的写作范例	265
◎致民众的公开信	265
◎致选民的公开信	267
◎表扬信	268
◎批评信	269
第三节 倡议书、建议书、号召书写作	270
一、倡议书概述	270
二、建议书概述	271
三、号召书概述	272
四、倡议书、建议书、号召书的写作范例	272
◎环境整治倡议书	272
◎流动人口管理建议书	273
◎活动号召书	274
第四节 申请书、意向书、邀请书、聘书写作	275
一、申请书概述	275
二、意向书概述	276
三、邀请书概述	277
四、聘书概述	277
五、申请书、意向书、邀请书、聘书的写作范例	278
◎建房申请书	278
◎意向书	279
◎邀请书	279
◎聘书	280
第五节 感谢信、慰问信写作	280
一、感谢信概述	280
二、慰问信概述	282
三、感谢信、慰问信的写作范例	283
◎抗震救灾感谢信	283
◎建军节慰问信	284



◎受灾慰问信	285
第六节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作	286
一、欢迎词概述	286
二、欢送词概述	286
三、答谢词概述	287
四、祝词概述	287
五、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词的写作范例	289
◎致国内外宾朋欢迎词	289
◎欢送词	290
◎答谢词	290
◎节日祝词	291
第七节 贺信、贺电、请柬写作	292
一、贺信概述	292
二、贺电概述	292
三、请柬概述	293
四、贺信、贺电、请柬的写作范例	294
◎贺信	294
◎上级给下级的贺电	294
◎展览会请柬	295
附录一 党政机关公文处理工作条例	296
附录二 党政机关公文格式 (GB/T 9704—2012)	303

第一章 行政机关指挥性公文写作

第一节 命令（令）写作

一、命令（令）的写作概述

1. 命令（令）的含义

命令（令），是上级领导单位向下级单位发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文，属于最为典型的下行文。

根据《党政机关公文处理工作条例》规定，命令（令）“适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性措施；嘉奖有关单位及人员”。

2. 命令（令）的特点

（1）具有强制性。命令（令）是指挥性公文，集中地反映了领导机关的指挥意图，一经发布，受令方必须无条件服从，没有丝毫商量的余地，不得随意变更和变通，在执行中不能有丝毫偏差。

（2）具有权威性。命令（令）是行政公文中最具权威性的下行文，使用命令是法律赋予行政机关的权力。命令不仅要求其发布机关级别规格高，而且一般以发令机关的领导人名义署名发布。

（3）具有庄重性。命令（令）的内容涉及重大事项，因此写作格式较单纯，主旨单一，文字简短明了。同时命令的语气坚定、肯定，不容置疑，不能含糊其词，以便下级机关准确无误地了解执行。

3. 命令（令）的种类

命令（令）的种类如下：

（1）公布令。公布令是依照有关法律公布行政法规和规章的命令。

（2）行政令。行政令是国务院及其各部门、县级以上人民政府采取重大强制性行政措施时使用的文种。分颁布性行政令和事项性行政令。

（3）任免令。任免令是用于任免领导干部和其他工作人员时使用的一种下行文。

（4）嘉奖令。嘉奖令是宣布奖励事宜时使用的一种公文。主要包括嘉奖先进的原因、嘉奖的决定、发出向嘉奖对象学习的号召三部分。

（5）撤销令。撤销令是用于撤销下级机关不适当的决定时下达的命令。