

新
编

行政办公室文秘写作与规范 处理全书

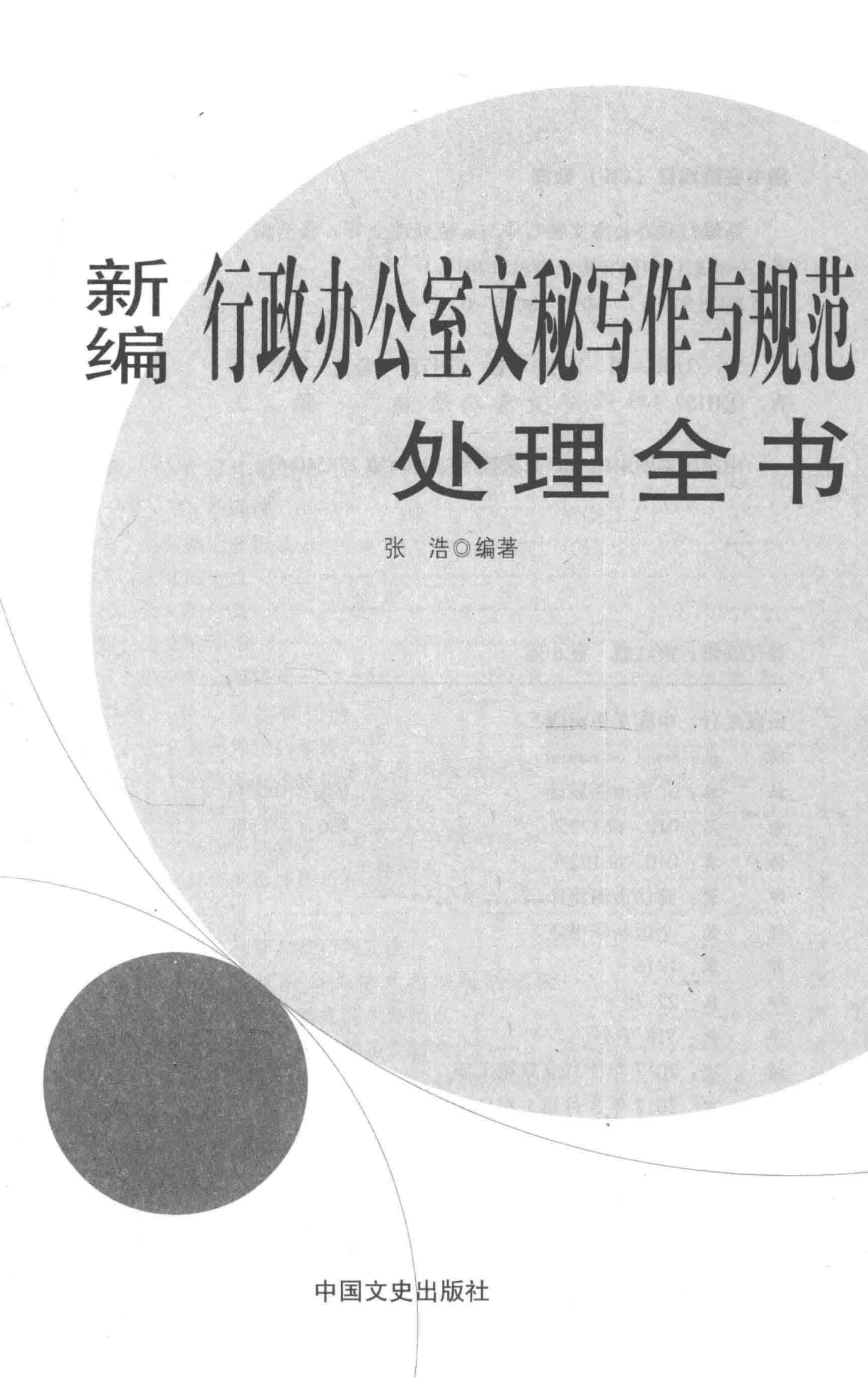
张 浩◎编著

- ★简要介绍行政机关法定公文、事务性文书等的写作特点、写作要领
- ★全面收录相关文种的典型案例
- ★广大机关和事业单位相关工作人员必备参考

XINBIAN
XINGZHENG BANGONGSHI WENMI
XIEZUO YU GUIFAN
CHULI QUANSHU



中国文史出版社



新编 行政办公室文秘写作与规范 处理全书

张 浩◎编著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政办公室文秘写作与规范处理全书 / 张浩编
著. —北京: 中国文史出版社, 2017. 1

ISBN 978 - 7 - 5034 - 8676 - 0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 278540 号

责任编辑: 詹红旗 戴小璇

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.chinawenshi.net

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010 - 66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010 - 66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 1/16

印 张: 27.25

字 数: 518 千字

版 次: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 49.80 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

目 录

上 编 行政办公室文秘写作

第一章 公文写作概论	2
第一节 公文概述	2
一、公文的标准定义	2
二、公文的特点	2
三、公文的分类	3
四、公文的作用	4
五、公文的一般格式	5
第二节 公文写作技巧和要求	6
一、公文的布局技巧和要求	6
二、公文的表达方式技巧	7
三、如何写好公文	8
四、公文书面语体要求	10
五、公文材料的提炼技巧和要求	12
六、公文的主旨	13
七、公文起草和修改技巧与要求	14
第三节 新党政机关公文格式与旧版的比较	18
一、新党政机关公文格式的主要特点	18
二、新党政机关公文格式的主要新变化	19
三、《党政机关公文格式》各要素编排规则解读	20
第二章 行政机关法定公文写作	25
第一节 命令（令）公文写作	25
一、命令（令）的写作概述	25
二、命令（令）的写作要领	26

三、命令（令）的写作范文	28
◇公布令	28
◇行政令	28
◇嘉奖令	29
◇惩处令	30
◇通缉令	30
◇撤销令	31
第二节 决定公文写作	31
一、决定的写作概述	31
二、决定的写作要领	33
三、决定的写作范文	34
◇公布性决定	34
◇部署性决定	34
◇任免性决定	37
◇处置性决定	37
◇决策性决定	38
第三节 公告公文写作	40
一、公告的写作概述	40
二、公告的写作要领	40
三、公告的写作范文	41
◇发布性公告	41
◇知照性公告	42
◇事项性公告	42
◇强制性公告	43
第四节 通告公文写作	43
一、通告的写作概述	43
二、通告的写作要领	44
三、通告的写作范文	45
◇事项性通告	45
◇周知性通告	46
◇法规性通告	47
第五节 意见公文写作	48
一、意见的写作概述	48

二、意见的写作要领	49
三、意见的写作范文	50
◇直发性意见	50
◇指导性意见	52
◇规划性意见	54
第六节 通知公文写作	56
一、通知的写作概述	56
二、通知的写作要领	57
三、通知的写作范文	58
◇发布性通知	58
◇知照性通知	58
◇事项性通知	59
◇任免性通知	60
◇批转性通知	61
◇转发性通知	61
第七节 通报公文写作	61
一、通报的写作概念	61
二、通报的写作要领	62
三、通报的写作范文	64
◇情况通报	64
◇表彰通报	66
◇批评通报	66
第八节 报告公文写作	67
一、报告的写作概述	67
二、报告的写作要领	68
三、报告的写作范文	70
◇情况报告	70
◇工作总结报告	71
◇调研报告	72
第九节 请示公文写作	73
一、请示的写作概述	73
二、请示的写作要领	75
三、请示的写作范文	76

◇请求性请示	76
◇申述性请示	76
◇安排性请示	77
◇解答性请示	78
◇批转性请示	78
第十节 批复公文写作	79
一、批复的写作概述	79
二、批复的写作要领	81
三、批复的写作范文	83
◇指示性批复	83
◇规定性批复	84
◇政策性批复	85
◇转发性批复	86
第十一节 议案公文写作	87
一、议案的写作概述	87
二、议案的写作要领	89
三、议案的写作范文	90
◇事项性议案	90
◇任免性议案	91
◇建议性议案	92
第十二节 函公文写作	93
一、函的写作概述	93
二、函的写作要领	94
三、函的写作范文	95
◇告知函	95
◇请求函	95
◇答复函	96
◇审批函	96
第十三节 会议纪要公文写作	97
一、会议纪要的写作概述	97
二、会议纪要的写作要领	98
三、会议纪要的写作范文	99
◇工作会议纪要	99



◇座谈会议纪要·····	100
◇专题会议纪要·····	101
◇交流会议纪要·····	102
◇指示性会议纪要·····	103
◇决议性会议纪要·····	104
第三章 行政机关规章性公文写作 ·····	106
第一节 制度公文写作 ·····	106
一、制度的写作概述·····	106
二、制度的写作要领·····	106
三、制度的写作范文·····	107
◇信访工作制度·····	107
◇档案管理制度·····	108
第二节 规则公文写作 ·····	111
一、规则的写作概述·····	111
二、规则的写作要领·····	111
三、规则的写作范文·····	112
◇一般条款式规则·····	112
◇分章列条式规则·····	113
◇通篇分条式规则·····	114
第三节 守则公文写作 ·····	116
一、守则的写作概述·····	116
二、守则的写作要领·····	117
三、守则的写作范文·····	117
◇行业性守则·····	117
◇原则性守则·····	118
◇完整性守则·····	118
第四节 细则公文写作 ·····	120
一、细则的写作概述·····	120
二、细则的写作要领·····	120
三、细则的写作范文·····	121
◇管理性细则·····	121
◇说明性细则·····	122



第五节 办法公文写作	123
一、办法的写作概述	123
二、办法的写作要领	123
三、办法的写作范文	124
◇管理办法	124
◇实施办法	125
◇处理办法	127
第六节 公约公文写作	127
一、公约的写作概述	127
二、公约的写作要领	128
三、公约的写作范文	129
◇服务公约	129
◇干部公约	129
◇行业公约	130
第四章 行政机关事务性公文写作	131
第一节 工作计划写作	131
一、工作计划的写作概述	131
二、工作计划的写作要领	132
三、工作计划的写作范文	134
◇年度工作计划	134
◇半年工作计划	135
◇季度工作计划	137
◇月工作计划	138
◇周工作计划	139
◇专项活动工作计划	140
◇招商引资工作计划	141
第二节 工作报告写作	143
一、工作报告的写作概述	143
二、工作报告的写作要领	143
三、工作报告的写作范文	145
◇扶贫攻坚工作情况报告	145
◇落实农业政策情况调研报告	147

◇集体经济发展情况调查报告·····	149
◇社会治安综合治理工作自查报告·····	150
◇普法工作情况自查报告·····	152
◇土地管理实施情况自查报告·····	154
第三节 工作总结写作·····	155
一、工作总结的写作概述·····	155
二、工作总结的写作要领·····	156
三、工作总结的写作范文·····	157
◇年度工作总结·····	157
◇半年工作总结·····	159
◇季度工作总结·····	160
◇月工作总结·····	162
◇阶段工作总结·····	163
◇季度农业工作总结·····	165
◇专项工作总结·····	167
◇周工作总结·····	168
第四节 典型经验材料写作·····	169
一、典型经验材料的写作概述·····	169
二、典型经验材料的写作要领·····	169
三、典型经验材料的写作范文·····	171
◇政务公开典型经验材料·····	171
◇人才管理典型经验材料·····	173
◇招商引资典型经验材料·····	175
◇党政办副主任典型事迹材料·····	177
◇社会治安综合治理工作典型经验材料·····	179
第五节 先进事迹材料写作·····	181
一、先进事迹材料的写作概述·····	181
二、先进事迹材料的写作要领·····	181
三、先进事迹材料的写作范文·····	182
◇机关科室先进事迹材料·····	182
◇机关干部廉内助先进事迹材料·····	185
◇机关精神文明建设先进事迹材料·····	187
◇抗旱救灾先进事迹材料·····	189
◇抗洪抢险救灾先进集体事迹材料·····	191



◇劳动模范先进事迹材料·····	193
第一节 喜报、捷报、大事记写作概述·····	194
一、喜报、捷报的写作·····	194
二、大事记的写作·····	195
三、喜报、捷报、大事记的写作范文·····	196
◇反映工作成绩的喜报·····	196
◇反映生产成绩的捷报·····	196
◇专题大事记·····	197
◇单位大事记·····	199

第五章 行政工作会议讲话稿写作····· 200

第一节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作····· 200

一、会议开幕词、闭幕词、主持词的写作概述····· 200

二、会议开幕词、闭幕词、主持词的写作范文····· 203

 ◇洽谈会开幕词····· 203

 ◇交易会开幕词····· 204

 ◇研讨会闭幕词····· 205

 ◇论坛会闭幕词····· 206

 ◇工作会议主持词····· 207

二、工作会议讲话稿的写作范文····· 208

 ◇森林防火工作会议讲话····· 208

 ◇专项行动联席会议讲话····· 210

 ◇纠风工作动员大会讲话····· 212

 ◇安全生产会议讲话····· 216

第三节 现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿写作····· 220

一、现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿的写作概述····· 220

二、现场会、报告会、汇报会、研讨会讲话稿的写作范文····· 221

 ◇“三项创建”工作现场会讲话····· 221

 ◇先进典型事迹报告会讲话····· 224

 ◇建功立业报告会讲话····· 225

 ◇扶贫工作汇报会讲话····· 229

 ◇经济发展研讨会讲话····· 234

第六章 庆祝、纪念性讲话稿写作	235
第一节 庆祝、纪念性讲话稿写作概述	235
第二节 庆祝、纪念性讲话稿写作范文	236
◇在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	236
◇庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	237
◇“六一”儿童节庆祝大会讲话	239
◇庆祝“七一”大会讲话	240
◇庆祝建军节军民联欢晚会讲话	241
◇庆祝教师节大会讲话	243
◇在庆祝老人节大会上的讲话	245
◇在庆祝春节招待会上的讲话	247
◇在周年庆祝大会上的讲话	248
◇纪念“三八”国际妇女节大会讲话	251
◇纪念“六一”儿童节大会讲话	252
◇纪念全民义务植树节会议讲话	255
第七章 庆功、表彰讲话稿写作	257
第一节 庆功、表彰讲话稿的写作概述	257
第二节 庆功、表彰讲话稿的写作范文	258
◇在夺冠庆功会上的讲话	258
◇在行业创新庆功会上的讲话	259
◇在上市庆功会上的讲话	260
◇助残、自强表彰大会讲话	261
◇表彰优秀经营者大会讲话	262
◇环境教育表彰大会讲话	264
◇春运工作总结表彰会议讲话	266
◇年度表彰大会讲话	268
◇表彰岗位标兵大会讲话	273
第八章 节日、庆典（仪式）讲话稿	277
第一节 节日、庆典（仪式）讲话稿的写作概述	277
第二节 节日、庆典（仪式）讲话稿的写作范文	281
◇元旦致辞	281



◇春节讲话·····	282
◇国庆讲话·····	283
◇春节团拜会致辞·····	284
◇国庆节、中秋节致辞·····	286
◇在启动仪式上的讲话·····	287
◇在挂牌仪式上的讲话·····	289
◇在入党宣誓仪式上的讲话·····	290
◇在入团宣誓仪式上的讲话·····	292
◇在开学典礼上的讲话·····	293

第九章 礼仪、文体活动讲话稿 ····· 296

第一节 礼仪、文体活动讲话稿的写作概述 ····· 296

第二节 礼仪、文体活动讲话稿的写作范文 ····· 297

◇在工程开工奠基仪式上的讲话·····	297
◇在工程建成投用剪彩仪式上的讲话·····	299
◇在研究生党校开学典礼上的致辞·····	300
◇在成立典礼上的讲话·····	302
◇在欢送劳模代表仪式上的讲话·····	303
◇欢送新兵大会讲话·····	305
◇在青少年科技创新大赛开幕式上的讲话·····	306
◇在田径运动会开幕式上的讲话·····	307

第十章 社交礼仪文书写作 ····· 308

第一节 介绍信、推荐信、证明信写作 ····· 308

一、介绍信、推荐信、证明信的写作概述····· 308

二、介绍信、推荐信、证明信的写作范文····· 310

◇介绍信·····	310
◇自荐信·····	311
◇推荐信·····	312
◇证明信·····	312

第二节 公开信、表扬信、批评信写作 ····· 313

一、公开信、表扬信、批评信的写作概述····· 313

二、公开信、表扬信、批评信的写作范文····· 315

◇致民众的公开信·····	315
◇致选民的公开信·····	317
◇表扬信·····	318
◇批评信·····	320
第三节 倡议书、建议书、号召书写作·····	320
一、倡议书、建议书、号召书的写作概述·····	320
二、倡议书、建议书、号召书的写作范文·····	323
◇环境整治倡议书·····	323
◇计划生育倡议书·····	323
◇流动人口管理建议书·····	324
◇开展创建活动号召书·····	325
第四节 申请书、意向书、邀请书、聘书写作·····	326
一、申请书、意向书、邀请书、聘书的写作概述·····	326
二、申请书、意向书、邀请书、聘书的写作范文·····	330
◇建房申请书·····	330
◇辞职申请书·····	330
◇合作培训意向书·····	331
◇邀请书·····	331
◇聘请书·····	332
◇聘 书·····	332
第五节 感谢信、慰问信写作·····	333
一、感谢信、慰问信的写作概述·····	333
二、感谢信、慰问信的写作范文·····	336
◇抗震救灾感谢信·····	336
◇建军节慰问信·····	337
◇受灾慰问信·····	338
第六节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作·····	338
一、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词的写作概述·····	338
二、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词的写作范文·····	342
◇致国内外宾朋欢迎词·····	342
◇欢送词·····	343
◇答谢词·····	343
◇节日祝词·····	344

第七节 贺信、贺电、请柬写作	345
一、贺信、贺电、请柬的写作概述	345
二、贺信、贺电、请柬的写作范文	347
◇贺 信	347
◇上级给下级的贺电	347
◇展览会请柬	348

下 编 公文规范处理

第一章 发文办理	350
第一节 拟 稿	350
一、拟稿的基本要求	350
二、认真填写发文稿纸	350
三、拟稿注意事项	351
四、撰写公文的过程和方法	351
第二节 文稿的审核	353
一、文稿审核的含义	353
二、文稿审核的方法	353
三、文稿审核的重点	354
四、文稿审核的步骤	355
第三节 文稿的签发	356
一、签发的权限规定	356
二、签发的原则	357
三、签发的程序	357
四、签发的格式	358
五、做好签发工作应注意的问题	359
第四节 文稿的复核	359
一、复核的含义	359
二、复核工作的重点	360
第五节 缮印与用印	360
一、公文缮印方式	360
二、公文缮印材料	361
三、公文缮印格式与标题排列	361

四、公文校对	363
五、公文用印	363
第六节 登记与分发	364
一、发文登记	364
二、公文分发	366
第七节 发文文稿管理	367
一、底稿的保存	367
二、会签意见的保存	367
三、签发及审签意见的保存	367
四、联合发文的文稿保存	368
五、送印文稿的管理	368
六、文稿与印成件一并保存	368
第二章 收文办理	369
第一节 收文签收、登记与审核	369
一、收文签收	369
二、收文登记	370
三、收文的审核	371
第二节 拟 办	372
一、拟办概述	372
二、拟办范围	372
三、拟办意见	373
第三节 批 办	374
一、批办的范围	374
二、批办方法	374
三、批办时的注意事项	375
第四节 分送与传阅	376
一、分送的含义	376
二、分送时应注意的问题	376
三、传阅的含义	376
四、传阅的方式	377
第五节 承办、催办与查办	378
一、公文的承办	378

二、公文的催办·····	380
三、公文的查办·····	382
四、查办和催办的区别·····	383
第六节 办 复 ·····	383
一、函复·····	383
二、口头答复·····	383
三、传送领导批示·····	384
四、就地研究处理·····	384
五、统筹回复·····	384
第三章 立卷和归档 ·····	385
第一节 立 卷 ·····	385
一、公文立卷概述·····	385
二、公文的分类·····	385
三、公文立卷的作用·····	388
四、公文立卷的原则·····	388
五、公文立卷的基本要求·····	391
六、公文立卷的程序·····	392
七、公文组卷的方法·····	392
第二节 归 档 ·····	394
一、公文的归档范围·····	394
二、公文的归档时间·····	395
三、公文的归档要求·····	395
四、办理归档手续·····	395
第三节 组卷过程 ·····	396
一、案卷的组成步骤·····	396
二、归档文件的整理单位与装订·····	399
三、归档文件的分类和排列·····	400
四、归档文件的编号·····	401
五、归档文件的编目·····	402
六、归档文件的装盒·····	404