

“新文风”系列丛书

权威、规范、实用的公文写作宝典

最新
适用版

即学即会 行政文书

范本

高 谋◎主编

公文是行政管理的重要工具之一，
是机关工作人员必备的基本写作能力。
书中介绍了基本理论、基础知识和主要文种的写法，
内容深入浅出，通俗易懂，
既有一定的理论性，又有很强的实用性。



中国华侨出版社

“新文风”系列丛书

权威、规范、实用的公文写作宝典

最新
适用版

即学即会 行政文书

范本

高 谋◎主编



中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

即学即会行政文书范本 / 高谋主编. —北京:
中国华侨出版社, 2012.7

(新文风系列丛书)

ISBN 978-7-5113-2595-2

I. ①即… II. ①高… III. ①行政管理-文书-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 154258 号

即学即会行政文书范本:“新文风”系列丛书

主 编 / 高 谋

责任编辑 / 严晓慧

责任校对 / 志 刚

经 销 / 新华书店

开 本 / 787×1092 毫米 1/16 开 印张/21 字数/340 千字

印 刷 / 北京建泰印刷有限公司

版 次 / 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5113-2595-2

定 价 / 36.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编:100028

法律顾问:陈鹰律师事务所

编辑部:(010)64443056 64443979

发行部:(010)64443051 传真:(010)64439708

网址:www.oveaschin.com

E-mail:oveaschin@sina.com



前言

众所周知,行政事务十分繁杂,往大的方面说,它担任着上传下达的工作任务;若谈到具体的工作,其涉及的内容就不是简单的一两句话能概括得清楚了。可见,在繁冗纷杂的工作中,公文写作是机关党政办公室人员、企业行政部门、办公室人员工一项必备的工作技能,是不可或缺的。

为了适应机关、企业办公室工作的要求,满足相应工作人员提高写作能力的需要,我们紧贴实际生活和工作实践,本着理论联系实际的原则,编写了这本《即学即会行政文书范本》。与同类书相比,这本书有以下几方面特点:

第一,内容全面,实用性强。本书参照国家公文处理法规和行政机关公文格式标准,淡化了理论方面的阐述,着重于写作方法的指导。同时,内容丰富充实,包括指挥类公文、知照类公文写作、报请类公文写作、事务类公文写作、规章类公文写作、工作会议类公文写作、人事管理类公文写作、社交礼仪

类公文写作、机关社交礼仪类公文写作九大类。

第二, 范本新颖, 理论与范本紧密结合, 逻辑严密, 有较强的可操作性。对于机关行政工作人员文字材料写作能力的提高, 具有很好的参考和借鉴作用。

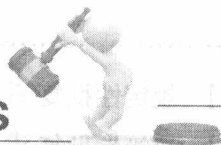
第三,文风不刻板,写法新鲜活泼。本书从理论引申到实际,简洁直观,易学易懂,调节了阅读气氛,提高了读者的阅读兴趣。

在编写本书的过程中,我们参考了大量的相关著作和文献资料,也借鉴了不少作者的研究成果,在此要对他们表示感谢!

由于编者水平有限,加之时间紧、任务重,书中不当之处在所难免,敬请广大读者予以批评和指正。

目 录

CONTENTS



第 1 章 指挥类公文写作

第一节 命令 2

◆ 撰写要领 2

◆ 经典范文 4

【范例 1】 公布令

【范例 2】 行政令

【范例 3】 惩处令

【范例 4】 嘉奖令

【范例 5】 动员令

【范例 6】 撤销令

第二节 决定 9

◆ 撰写要领 9

◆ 经典范文 11

【范例 1】 公布性决定

【范例 2】 部署性决定

【范例 3】 任免性决定

【范例 4】 决策性决定

【范例 5】 惩处性决定



第三节 批复	19
◆撰写要领	19
◆经典范文	21
【范例 1】 规定性批复	
【范例 2】 政策性批复	
【范例 3】 指示性批复	
第四节 意见	26
◆撰写要领	26
◆经典范文	28
【范例 1】 直发性意见	
【范例 2】 建议性意见	
【范例 3】 指导性意见	
【范例 4】 规划性意见	

第 2 章 知照类公文写作

第一节 通知	38
◆撰写要领	38
◆经典范文	39
【范例 1】 告知性通知	
【范例 2】 任免性通知	
【范例 3】 知照性通知	
【范例 4】 事项性通知	
【范例 5】 颁发性通知	
【范例 6】 批示性通知	
【范例 7】 紧急通知	

第二节 通告	48
◆撰写要领	48
◆经典范文	49
【范例 1】 事项性通告	
【范例 2】 周知性通告	
【范例 3】 法规性通告	
【范例 4】 公布性通告	
第三节 通报	54
◆撰写要领	54
◆经典范文	56
【范例 1】 表彰性通报	
【范例 2】 情况性通报	
【范例 3】 事故性通报	
【范例 4】 批评性通报	
第四节 公告	62
◆撰写要领	62
◆经典范文	64
【范例 1】 行政公告	
【范例 2】 法规公告	
【范例 3】 强制性公告	

第 3 章 报请类公文写作

第一节 报告	68
◆撰写要领	68
◆经典范文	69
【范例 1】 工作报告	
【范例 2】 答复报告	

【范例 3】 情况报告	
【范例 4】 调研报告	
第二节 请示	80
◆ 撰写要领	80
◆ 经典范文	82
【范例 1】 报批性请示	
【范例 2】 安排性请示	
【范例 3】 批转性请示	
【范例 4】 解答性请示	
第三节 议案	87
◆ 撰写要领	87
◆ 经典范文	89
【范例 1】 事项性议案	
【范例 2】 工作性议案	
【范例 3】 建议性议案	
第 4 章 事务类公文写作	
第一节 工作计划	94
◆ 撰写要领	94
◆ 经典范文	95
【范例 1】 工作计划	
【范例 2】 学习计划	
【范例 3】 活动计划	
第二节 工作规划	105
◆ 撰写要领	105
◆ 经典范文	106

【范例 1】 工作规划	110
【范例 2】 发展规划	111
第三节 工作总结	111
◆ 撰写要领	111
◆ 经典范文	114
【范例 1】 活动总结	114
【范例 2】 会议总结	115
【范例 3】 阶段工作总结	116
【范例 4】 个人工作总结	117
第四节 工作简报	123
◆ 撰写要领	123
◆ 经典范文	126
【范例 1】 情况简报	126
【范例 2】 会议简报	127
【范例 3】 专题简报	128
第五节 工作要点	131
◆ 撰写要领	131
◆ 经典范文	132
【范例 1】 年度工作要点	132
第六节 工作经验介绍	137
◆ 撰写要领	137
◆ 经典范文	138
【范例 1】 经验介绍	138
第七节 大事记	140
◆ 撰写要领	140
◆ 经典范文	141
【范例 1】 单位大事记	141

第八节 邀请信、出访请示	142
◆撰写要领	142
◆经典范文	144
【范例 1】 论坛邀请信	
【范例 2】 招标邀请信	
【范例 3】 出访请示	
第九节 外事动态、外事总结	147
◆撰写要领	147
◆经典范文	148
【范例 1】 外事动态	
【范例 2】 外事总结	
第十节 备忘录、外事函电	151
◆撰写要领	151
◆经典范文	152
【范例 1】 备忘录	
【范例 2】 外事函电	

第 5 章 规章类公文写作

第一节 制度	156
◆撰写要领	156
◆经典范文	158
【范例 1】 考勤管理制度	
【范例 2】 食堂管理制度	
【范例 3】 档案管理制度	
第二节 规定	165
◆撰写要领	165

◆ 经典范文	167
【范例 1】 政策性规定	
【范例 2】 事项性规定	
【范例 3】 专项工作规定	
第三节 条例	173
◆ 撰写要领	173
◆ 经典范文	176
【范例 1】 组织规章性条例	
【范例 2】 行政管理性条例	
【范例 3】 法律实施性条例	
第四节 办法	184
◆ 撰写要领	184
◆ 经典范文	185
【范例 1】 管理办法	
【范例 2】 实施办法	
【范例 3】 处理办法	
第五节 章程	190
◆ 撰写要领	190
◆ 经典范文	191
【范例 1】 条目式章程	
【范例 2】 总纲分章式章程	
第六节 规程	196
◆ 撰写要领	196
◆ 经典范文	197
【范例 1】 竞赛规程	
【范例 2】 会议规程	
【范例 3】 操作规程	



第七节 公约	202
◆撰写要领	202
◆经典范文	203
【范例1】行业公约	
【范例2】文明公约	
第八节 守则	208
◆撰写要领	208
◆经典范文	210
【范例1】原则性守则	
【范例2】完整性守则	
【范例3】行业性守则	

第6章 工作会议类公文写作

第一节 会议预备通知	216
◆撰写要领	216
◆经典范文	217
【范例1】会议预备通知	
第二节 会议记录	219
◆撰写要领	219
◆经典范文	220
【范例1】办公会议记录	
【范例2】摘要式会议记录	
【范例3】座谈会议记录	
第三节 会议方案	224
◆撰写要领	224
◆经典范文	226
【范例1】一般会议方案	

【范例 2】 大型会议方案

第四节 会议纪要 230

◆ 撰写要领 230

◆ 经典范文 232

【范例 1】 专题工作会议纪要

【范例 2】 协调工作会议纪要

【范例 3】 办公会议纪要

【范例 4】 工作交流会议纪要

第五节 函 237

◆ 撰写要领 237

◆ 经典范文 239

【范例 1】 告知函

【范例 2】 请求函

【范例 3】 答复函

【范例 4】 审批函

第 7 章 人事管理类公文写作

第一节 劳动文书 244

◆ 撰写要领 244

◆ 经典范文 244

【范例 1】 招聘计划书

【范例 2】 举办大型招聘洽谈会审批及批准书

第二节 聘书 248

◆ 撰写要领 248

◆ 经典范文 249

【范例 1】 聘任制聘书



【范例 2】 合同制聘书

第三节 人事管理文书 251

◆ 撰写要领 251

◆ 经典范文 251

【范例 1】 企业人力资源管理方案

【范例 2】 员工保证书

第 8 章 社交礼仪类公文写作

第一节 介绍信 258

◆ 撰写要领 258

◆ 经典范文 259

【范例 1】 介绍信

第二节 推荐信 260

◆ 撰写要领 260

◆ 经典范文 262

【范例 1】 个人自荐信

【范例 2】 推荐信

第三节 证明信 264

◆ 撰写要领 264

◆ 经典范文 265

【范例 1】 证明信

第四节 公开信 266

◆ 撰写要领 266

◆ 经典范文 267

【范例 1】 致民众的公开信

【范例 2】 致选民的公开信

第五节 表扬信	271
◆撰写要领	271
◆经典范文	273
【范例 1】 表扬信	
第六节 批评信	276
◆撰写要领	276
◆经典范文	277
【范例 1】 批评信	
第七节 感谢信	278
◆撰写要领	278
◆经典范文	280
【范例 1】 慰问感谢信	
【范例 2】 工作感谢信	
第八节 慰问信	283
◆撰写要领	283
◆经典范文	285
【范例 1】 节日性慰问信	
【范例 2】 抚慰性慰问信	
【范例 3】 表彰性慰问信	

第 9 章 机关社交礼仪类公文写作

第一节 申请书	290
◆撰写要领	290
◆经典范文	291
【范例 1】 入党申请书	
【范例 2】 入团申请书	



第二节 决心书、保证书	294
◆撰写要领	294
◆经典范文	295
【范例 1】 决心书	
第三节 意向书	296
◆撰写要领	296
◆经典范文	298
【范例 1】 合作意向书	
第四节 挑(应)战书	299
◆撰写要领	299
◆经典范文	301
【范例 1】 挑战书	
【范例 2】 应战书	
第五节 贺信、贺电	303
◆撰写要领	303
◆经典范文	304
【范例 1】 贺信	
【范例 2】 贺电	
第六节 喜报、捷报	306
◆撰写要领	306
◆经典范文	308
【范例 1】 喜报	
【范例 2】 捷报	
第七节 讣告	309
◆撰写要领	309
◆经典范文	310
【范例 1】 一般讣告	
【范例 2】 公告式讣告	