

新编 党政机关公文写作与规范 处理全书

张 浩◎编著

- ★ 简要介绍公文写作、公文处理相关知识及主要文种的特点、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工作人员必备参考

XINBIAN
DANGZHENG JIGUAN GONGWEN
XIEZUO YU GUIFAN
CHULI QUANSHU



中国文史出版社

新编 党政机关公文写作与规范 处理全书

张 浩◎编著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党政机关公文写作与规范处理全书 / 张浩编著
· 一北京: 中国文史出版社, 2017. 1
ISBN 978 - 7 - 5034 - 8679 - 1

I. ①新… II. ①张… III. ①国家行政机关—公文—
写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 278534 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: 28.25

字 数: 537 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

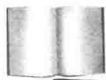
第一编 党政机关公文写作概论

第一章 公文写作基本知识	2
第一节 公文的分类	2
一、按公文的性质分类	2
二、按公文的来源分类	2
三、按公文的行文方向分类	2
四、按公文发送与处理的时间要求分类	2
五、按公文内容的机密程度分类	3
第二节 公文的特点	3
一、鲜明的政治性和高度的思想性	3
二、法定的作者	3
三、法定的权威性和行政约束力	3
四、特定的格式	4
五、广泛使用性	4
第三节 公文的作用	4
一、领导和指导的作用	4
二、宣传和教育的作用	4
三、联系和关照的作用	4
四、依据和凭证的作用	5
五、规范和制约的作用	5
第四节 公文的格式	5
一、标题	5
二、受文单位	6
三、正文	6





四、主题词	6
五、附件	6
六、发文单位、发文日期	7
七、文件版头、发文字号	7
八、机密等级、紧急程度	7
第五节 公文的布局	7
一、分列小标题式	8
二、分块式	8
三、并列式	8
四、章、条、款分列式	8
五、转发转述式	8
第六节 公文的表达方式	8
一、公文运用表达方式的含义	8
二、公文运用表达方式的作用	9
第七节 怎样才能写好公文	9
一、提高政策水平	9
二、拓宽知识领域	9
三、精通业务知识	10
四、要有写作基本功	10
五、要有逻辑思维	10
六、学以致用	10
第八节 书面公文语体	11
一、词语	11
二、修辞	12
三、语法	12
四、节奏	13
第九节 公文材料的提炼	13
一、材料的收集	13
二、材料的鉴别	14
三、材料的整理	14
四、材料的条理	14
五、材料的分析	14
第十节 公文的主旨	15



一、公文主旨的含义·····	15
二、公文主旨的三要素及作用·····	15
第十一节 怎样起草和修改公文·····	16
一、写作前的构思·····	16
二、抓住灵感·····	17
三、掌握方法·····	17
四、重复修改·····	17
五、怎样修改·····	18
六、修改方式·····	19

第二编 党政机关法定性公文写作

第一章 指挥性公文·····	22
第一节 决议·····	22
一、决议概述·····	22
二、决议的写作技巧·····	22
三、决议的写作格式·····	24
四、决议的写作范文·····	25
◇阐述性决议·····	25
◇部署性决议·····	26
◇批准性决议·····	27
第二节 命令(令)·····	28
一、命令(令)概述·····	28
二、命令(令)的写作技巧·····	29
三、命令(令)的写作格式·····	30
四、命令(令)的写作范文·····	30
◇公布令·····	30
◇行政令·····	31
◇嘉奖令·····	31
◇惩处令·····	32
◇通缉令·····	32
◇撤销令·····	33
第三节 决定·····	33



一、决定概述	33
二、决定的写作技巧	33
三、决定的写作格式	34
四、决定的写作范文	34
◇ 处置性决定	34
◇ 公布性决定	36
◇ 部署性决定	36
◇ 决策性决定	38
◇ 任免性决定	39
◇ 表彰性决定	40
◇ 惩处性决定	41
第四节 批 复	41
一、批复概述	41
二、批复的写作技巧	42
三、批复的写作格式	43
四、批复的写作范文	43
◇ 指示性批复	43
◇ 决定性批复	44
◇ 解答性批复	45
第五节 意 见	45
一、意见概述	45
二、意见的写作技巧	46
三、意见的写作格式	47
四、意见的写作范文	47
◇ 直发性意见	47
◇ 请批性意见	49
第二章 知照性公文	51
第一节 通 报	51
一、通报概述	51
二、通报的写作技巧	52
三、通报的写作格式	53
四、通报的写作范文	54



◇表彰性通报	54
◇批评性通报	54
◇事故性通报	55
◇情况性通报	57
第二节 通知	59
一、通知概述	59
二、通知的写作技巧	60
三、通知的写作格式	60
四、通知的写作范文	61
◇发布性通知	61
◇知照性通知	62
◇事项性通知	63
◇转发性通知	64
◇批转性通知	65
◇任免性通知	65
◇紧急通知	66
第三节 通告	67
一、通告概述	67
二、通告的写作技巧	68
三、通告的写作格式	69
四、通告的写作范文	69
◇事项性通告	69
◇知照性通告	70
◇周知性通告	71
◇强制性通告	72
◇法规性通告	74
◇表彰性通告	74
第四节 公报	75
一、公报概述	75
二、公报的写作技巧	76
三、公报的写作格式	76
四、公报的写作范文	77
◇会议公报	77
◇统计公报	78



第五节 公告	80
一、公告概述	80
二、公告的写作技巧	81
三、公告的写作格式	81
四、公告的写作范文	82
◇发布性公告	82
◇强制性公告	82
◇知照性公告	83
第六节 函	83
一、函概述	83
二、函的写作技巧	84
三、函的写作格式	85
四、函的写作范文	86
◇答复性函	86
◇商洽性函	87
◇询问性函	87
◇告知性函	88
◇委托性函	88
第七节 会议纪要	89
一、会议纪要概述	89
二、会议纪要的写作技巧	90
三、会议纪要的写作格式	91
四、会议纪要的写作范文	92
◇工作会议纪要	92
◇座谈会会议纪要	93
◇交流性会议纪要	94
第三章 报请性公文	96
第一节 报告	96
一、报告概述	96
二、报告的写作技巧	97
三、报告的写作格式	98
四、报告的写作范文	99



◇工作报告	99
◇情况报告	102
◇建议报告	105
第二节 请 示	107
一、请示概述	107
二、请示的写作技巧	108
三、请示的写作格式	109
四、请示的写作范文	110
◇请求批准的请示	110
◇请求指示的请示	110
◇请求解决问题的请示	111
◇请求批转的请示	111
第三节 议 案	112
一、议案概述	112
二、议案的写作技巧	114
三、议案的写作格式	114
四、议案的写作范文	115
◇决策性议案	115
◇建设性议案	117
◇建议性议案	118
◇任免性议案	120

第三编 党政机关规章性公文写作

第一章 条例、章程、公约	122
第一节 条 例	122
一、条例概述	122
二、条例的写作技巧	123
三、条例的写作格式	124
四、条例的写作范文	124
◇行政管理性条例	124
◇组织规章性条例	126
第二节 章 程	128



一、章程概述	128
二、章程的写作技巧	129
三、章程的写作格式	129
四、章程的写作范文	130
◇ 党员章程	130
◇ 总纲分章式章程	133
第三节 公 约	134
一、公约概述	134
二、公约的写作技巧	135
三、公约的写作格式	136
四、公约的写作范文	136
◇ 行业公约	136
◇ 综合公约	139
第二章 规则、规程、守则	141
第一节 规 则	141
一、规则概述	141
二、规则的写作技巧	142
三、规则的写作格式	142
四、规则的写作范文	143
◇ 机关工作规则	143
◇ 议事规则	145
第二节 规 程	147
一、规程概述	147
二、规程的写作技巧	147
三、规程的写作格式	148
四、规程的写作范文	148
◇ 行政事务规程	148
◇ 会议规程	149
第三节 守 则	152
一、守则概述	152
二、守则的写作技巧	153
三、守则的写作格式	153



四、守则的写作范文	154
◇约束性守则	154
◇行业性守则	154
第三章 制度、规定、办法、细则	156
第一节 制 度	156
一、制度概述	156
二、制度的写作技巧	156
三、制度的写作格式	157
四、制度的写作范文	158
◇工作制度	158
◇管理制度	159
第二节 规 定	162
一、规定概述	162
二、规定的写作技巧	163
三、规定的写作格式	163
四、规定的写作范文	164
◇事项性规定	164
◇法规性规定	164
第三节 办 法	167
一、办法概述	167
二、办法的写作技巧	168
三、办法的写作格式	168
四、办法的写作范文	169
◇管理办法	169
◇实施办法	170
第四节 细 则	172
一、细则概述	172
二、细则的写作技巧	172
三、细则的写作格式	172
四、细则的写作范文	173
◇实施细则	173
◇管理细则	174



第四编 党政机关事务性公文写作

第一章 计划、规划、总结	178
第一节 计划	178
一、计划概述	178
二、计划的写作技巧	178
三、计划的写作格式	179
四、计划的写作范文	180
◇党委年度工作计划	180
◇党总支半年工作计划	182
◇党委办公室季度工作计划	183
◇企业党委月工作计划	184
◇党总支阶段工作计划	186
第二节 规划	189
一、规划概述	189
二、规划的写作技巧	189
三、规划的写作格式	189
四、规划的写作范文	190
◇工作规划	190
◇阶段性规划	192
◇发展规划	195
第三节 总结	197
一、总结概述	197
二、总结的写作技巧	199
三、总结的写作格式	200
四、总结的写作范文	201
◇党委、政府季度工作总结	201
◇街道办事处月工作总结	204
◇“五一”黄金周安全生产工作总结	207
◇“学雷锋送温暖服务周”工作总结	208

第二章 先进、典型经验材料	210
第一节 先进事迹材料	210
一、先进事迹材料概述	210
二、先进事迹材料的写作技巧	210
三、先进事迹材料的写作格式	211
四、先进事迹材料的写作范文	211
◇领导廉政建设先进事迹材料	211
◇党支部抗旱救灾先进事迹	215
◇领导先进事迹材料	218
◇省劳动模范先进事迹材料	220
◇精神文明建设先进个人事迹材料	221
第二节 典型材料	225
一、典型材料概述	225
二、典型材料的写作技巧	225
三、典型材料的写作格式	226
四、典型材料的写作范文	227
◇党建工作典型经验材料	227
◇党支部建设典型经验材料	231
◇廉政文化建设典型经验材料	233
◇优秀党务工作者典型材料	235
◇党支部带领村民致富典型经验材料	237
第三章 喜报、捷报、简报、大事记	239
第一节 喜报、捷报	239
一、喜报、捷报概述	239
二、喜报、捷报的写作技巧	239
三、喜报、捷报的写作格式	240
四、喜报、捷报的写作范文	240
◇反映工作成绩的喜报	240
◇反映生产成绩的捷报	241
第二节 简报	241
一、简报概述	241
二、简报的写作技巧	243

三、简报的写作格式	246
四、简报的写作范文	247
◇情况简报	247
◇会议简报	248
◇专题简报	250
第三节 大事记	251
一、大事记概述	251
二、大事记的写作技巧	251
三、大事记的写作格式	251
四、大事记的写作范文	252
◇专题大事记	252
◇单位大事记	254
第四章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿	255
第一节 竞聘讲话稿	255
一、竞聘讲话概述	255
二、竞聘讲话稿的写作技巧	257
三、竞聘讲话稿的写作格式	258
四、竞聘讲话稿的写作范文	258
◇竞聘上岗讲话	258
◇办公室主任竞职讲话稿	261
第二节 就职讲话稿	263
一、就职讲话稿概述	263
二、就职讲话稿的写作技巧	264
三、就职讲话稿的写作范文	264
◇就职讲话	264
◇领导干部就职大会讲话	265
第三节 述职报告	267
一、述职报告概述	267
二、述职报告的写作技巧	270
三、述职报告的写作格式	271
四、述职报告的写作范文	272
◇党委书记述职报告	272



◇届满述职报告·····	276
第四节 离职、调动讲话稿·····	278
一、离职、调动讲话概述·····	278
二、离职、调动讲话稿的写作技巧·····	278
三、离职、调动讲话稿的写作范文·····	278
◇在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿·····	278
 第五编 党政机关会议性公文写作 	
第一章 会议方案、会议预备通知·····	282
第一节 会议方案·····	282
一、会议方案概述·····	282
二、会议方案的写作技巧·····	282
三、会议方案的写作格式·····	283
四、会议方案的写作范文·····	284
◇工作会议方案·····	284
◇专题会议方案·····	285
第二节 会议预备通知·····	287
一、会议预备通知概述·····	287
二、会议预备通知的写作技巧·····	288
三、会议预备通知的写作格式·····	288
四、会议预备通知的写作范文·····	288
◇工作会议预备通知·····	288
 第二章 会议开幕词、闭幕词·····	 290
第一节 会议开幕词·····	290
一、会议开幕词概述·····	290
二、会议开幕词的写作技巧·····	291
三、会议开幕词的写作格式·····	291
四、会议开幕词的写作范文·····	291
◇会议开幕词·····	291
◇洽谈会开幕式上的讲话·····	293
◇交易会开幕式上的讲话·····	293



第二节 会议闭幕词	294
一、会议闭幕词概述	294
二、会议闭幕词的写作技巧	295
三、会议闭幕词的写作格式	295
四、会议闭幕词的写作范文	296
◇重要会议闭幕词	296
◇专题会议闭幕词	298
第三章 会议主持词、会议发言稿	300
第一节 会议主持词	300
一、会议主持词概述	300
二、会议主持词的写作技巧	300
三、会议主持词的写作格式	301
四、会议主持词的写作范文	302
◇会议开始时的主持词	302
◇会议结束时的主持词	303
◇工作会议主持词	303
第二节 会议发言稿	305
一、会议发言稿概述	305
二、会议发言稿的写作技巧	305
三、会议发言稿的写作格式	305
四、会议发言稿的写作范文	306
◇工作会议发言稿	306
第四章 现场会、报告会讲话稿	309
第一节 现场会讲话稿	309
一、现场会讲话概述	309
二、现场会讲话稿的写作技巧	309
三、现场会讲话稿的写作范文	309
◇“三项创建”村建工作现场会讲话	309
◇文明施工现场会讲话	312
第二节 报告会讲话稿	314
一、报告会讲话稿概述	314