

最新

公文写作必备 全书

主编 / 张浩

GONGWEN XIEZUO BIBEI QUANSHU

蓝天出版社

最新公文写作必备全书

张 浩/主编

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作必备全书 / 张浩主编. —北京: 蓝天出版社, 2005. 4

ISBN 7 - 80158 - 621 - 2

I. 最... II. 张... III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 024970 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本

28 印张 字数:753 千字

2005 年 5 月第一版

2005 年 5 月第一次印刷

印数:1 - 3000 册

定价:56.00 元

本书编委会

主 编：张 浩

编 委：王 豫 平 咏 树 平 平 杰 峰 健 庆 飞 媛 媛
顾 王 王 姜 任 云 薛 国 王
胡 张 胡 李 刘 大 苏 汪 赵 宋 石
占 国 祝 阳 军 龙 江 民 博 兴 会
友 国 祝 阳 军 龙 江 民 博 兴 会
周 姜 刘 边 华 国 王 韩 蒋 刘 王
燕 峰 佳 成 南 军 琴 冬 平 岩 春
王 刘 小 张 文 张 陈 赵 崔 王
括 玲 明 灿 博 义 号 满 勇 军

前 言

为了提高广大公文写作人员的写作水平，使广大公文写作人员能够将各种公文文体运用自如，我们特编写了《最新公文写作必备全书》一书。

本书分为行政机关常用公文、规章性公文、其他公文三篇。行政机关常用公文，即新《国家行政机关公文处理办法》第九条规定的命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三种；规章性公文包括条例、章程、制度、规定、办法、细则、规划、公约、守则、规程等；其他公文包括计划、规划、安排、总结等。

本书最大的特点是体例实用，对每个公文文种进行介绍时，都是先介绍其含义、适用范围、写作格式和要求、相关文种问题解答，接着对文种病例进行分析与修改，最后有文种的范文赏析和写作范例，很适合办公室人员的实际需要。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评、指正！

编 者

2005年5月

类别栏

● 行政机关常用公文

命令 (令)

决定

公告

通告

通知

通报

议案

请示

报告

批复

复函

意见

函

会议纪要

● 规章性公文

条例

章程

制
规
办
细
规
公
守
规

度
定
法
则
则
约
则
程

● 其他公文

指
示
布
告
公
报
计
划
规
划
安
总
决

示
告
报
划
划
排
结
议

目 录

上篇 行政机关常用公文

第一章 命令（令）	(2)
第一节 命令（令）概述	(2)
一、命令（令）的概念	(2)
二、命令（令）的适用范围	(2)
三、命令（令）的特点	(2)
四、命令（令）的种类	(3)
第二节 命令（令）的写作	(8)
一、命令（令）的写作格式	(8)
二、命令（令）的写作要求	(9)
三、撰写命令（令）的注意事项	(10)
第三节 相关命令（令）文种问题解答	(11)
一、使用“公布令”发布行政法规和规章有何限定？ ..	(11)
二、使用“行政令”发布重大行政措施有何限定？	(11)
三、新《办法》第九条第五款，不用“命令”而用“通 知”，是否矛盾？	(12)
四、如何把握“命令（令）”的结构形式？	(12)
第四节 命令（令）病例的分析与修改	(13)
第五节 命令（令）的范文赏析	(15)
第六节 命令（令）的写作范例	(17)

●公布令	(17)
●行政令	(17)
●嘉奖令	(20)
●惩处令	(21)
●通缉令	(21)
●撤销令	(22)
●指 令	(23)
第二章 决 定	(24)
第一节 决定概述	(24)
一、决定的概念	(24)
二、决定的适用范围	(24)
三、决定的特点	(25)
四、决定的种类	(26)
第二节 决定的写作	(29)
一、决定的写作格式	(29)
二、决定的写作要求	(30)
第三节 相关决定文种问题解答	(30)
一、“决议”与“决定”有何区别?	(30)
二、怎样把握“决定”的多种结构形式?	(31)
第四节 决定病例的分析与修改	(32)
一、对一份处理决定的分析与修改	(32)
二、对一份惩处性决定的分析和修改	(34)
第五节 决定的范文赏析	(36)
第六节 决定的写作范例	(38)
●处置性决定	(38)
●公布性决定	(39)
●部署性决定	(42)

●决策性决定	(44)
●事项性决定	(47)
●任免性决定	(50)
●表彰性决定	(50)
●惩处性决定	(52)
第三章 公 告	(54)
第一节 公告概述	(54)
一、公告的概念	(54)
二、公告的适用范围	(54)
三、公告的特点	(55)
第二节 公告的写作	(56)
一、公告的写作格式	(56)
二、写作公告应注意的问题	(57)
第三节 相关公告文种的问题解答	(57)
一、地方各级行政主管部门可使用“公告”发布应遵守或周知的事项吗?	(57)
二、个人可以使用“公告”公布事项吗?	(58)
三、公告和通告的区别有哪些?	(58)
第四节 公告病例的分析与修改	(59)
一、对一份公告的分析与修改	(59)
二、对一份发布性公告的分析与修改	(61)
第五节 公告的范文赏析	(62)
第六节 公告的写作范例	(64)
●事项性公告	(64)
●强制性公告	(66)
●知照性公告	(66)
●发布性公告	(67)

第四章 通告	(69)
第一节 通告概述	(69)
一、通告的概念	(69)
二、通告的适用范围	(69)
三、通告的特点	(70)
第二节 通告的写作	(71)
一、通告的写作格式	(71)
二、写作通告应注意的问题	(72)
第三节 相关通告文种的问题解答	(73)
一、通告和通报的区别有哪些?	(73)
二、通告和通知的区别有哪些?	(73)
第四节 通告病例的分析与修改	(74)
一、对××县航运管理所航行通告的分析与修改	(74)
二、对一份事项性通告的分析与修改	(76)
第五节 通告的范文赏析	(79)
第六节 通告的写作范例	(81)
●法规性通告	(81)
●事项性通告	(82)
●执行通告	(83)
●周知通告	(90)
第五章 通知	(93)
第一节 通知概述	(93)
一、通知的概念	(93)
二、通知的适用范围	(93)
三、通知的特点	(94)
四、通知的种类	(96)

第二节 通知的写作	(99)
一、通知的写作格式	(99)
二、写作通知应注意的问题	(100)
第三节 相关通知文种的问题解答	(101)
一、用“通知”转发上级的“通知”，如何处理标题中几个“通知”重复出现的问题？	(101)
二、向下级询问有关事宜，可否使用“通知”？	(101)
第四节 通知病例的分析与修改	(102)
一、对一份告知性通知的分析与修改	(102)
二、对一份颁发性通知的分析与修改	(104)
三、对一份任免性通知的分析与修改	(105)
四、对一份会议通知的分析与修改	(107)
第五节 通知的范文赏析	(109)
第六节 通知的写作范例	(114)
●告知性通知	(114)
●颁发性通知	(115)
●转发性通知	(117)
●指示性通知	(118)
●发布性通知	(124)
●批转性通知	(125)
●批示性通知	(126)
●知照性通知	(127)
●事项性通知	(130)
●任免性通知	(133)
●会议通知	(134)
●紧急通知	(136)

第六章 通报	(138)
第一节 通报概述	(138)
一、通报的概念	(138)
二、通报的适用范围	(138)
三、通报的特点	(138)
四、通报的种类	(140)
第二节 通报的写作	(141)
一、通报的写作格式	(141)
二、写作通报时应注意的问题	(142)
第三节 相关通报文种的问题解答	(144)
一、通报和通知的区别有哪些?	(144)
二、通报和通知不分而错用的表现是什么?	(144)
三、通报和决定不分而错用的表现是什么?	(145)
第四节 通报病例的分析与修改	(145)
一、对一份情况通报的分析与修改	(145)
二、对一份表彰性通报的分析与修改	(148)
三、对一篇事故通报的分析与修改	(152)
第五节 通报的范文赏析	(155)
第六节 通报的写作范例	(160)
●事故性通报	(160)
●情况性通报	(162)
●表彰性通报	(163)
●批评性通报	(164)
第七章 议案	(167)
第一节 议案概述	(167)
一、议案的概念	(167)
二、议案的适用范围	(167)

三、议案的特点	(168)
四、议案的种类	(168)
五、议案的制作方法	(169)
第二节 议案的写作	(170)
一、议案的写作格式	(170)
二、议案的写作要求	(171)
第三节 相关议案文种的问题解答	(172)
一、议案同会议的提案有什么不同?	(172)
二、议案与其他公文有何不同?	(172)
第四节 议案的范文赏析	(173)
第五节 各种议案的写作范例	(174)
●决策性议案	(174)
●建议性议案	(175)
●提请性议案	(179)
●任免性议案	(180)
●立法性议案	(180)
第八章 报 告	(181)
第一节 报告概述	(181)
一、报告的概念	(181)
二、报告的适用范围	(181)
三、报告的种类	(182)
第二节 报告的写作	(184)
一、报告的写作格式	(184)
二、报告的写作要求	(185)
第三节 相关报告文种的问题解答	(187)
一、“报告”与上行的“意见”有什么区别?	(187)
二、“报告”与上行的“意见”有什么共同之处?	(187)

三、“报告”与“请示”有什么区别?	(188)
四、报告和请示不分而错用的表现有哪些?	(188)
五、报告中能不能写请示事项?	(188)
六、写“报告”如何“避繁就简”?	(188)
七、必须在“报告”的结尾写上“特此报告”吗?	(189)
第四节 报告病例的分析与修改	(189)
一、对一份综合报告的分析与修改	(189)
二、对一份情况报告的分析与修改	(193)
三、对一份专题报告的分析与修改	(195)
四、对一份答复报告的分析与修改	(197)
五、对一份报送报告的分析与修改	(199)
第五节 报告的范文赏析	(200)
第六节 报告的写作范例	(204)
●综合报告	(204)
●会议报告	(208)
●情况报告	(210)
●专题报告	(212)
●建议报告	(215)
●报送报告	(217)
●述职报告	(218)
第九章 请 示	(221)
第一节 请示概述	(221)
一、请示的概念	(221)
二、请示的适用范围	(221)
三、请示的特点	(222)
四、请示的种类	(223)
第二节 请示的写作	(225)

一、请示的写作格式·····	(225)
二、写作请示时应注意的问题·····	(227)
第三节 相关请示文种的问题解答 ·····	(228)
一、怎样把握“请示”的行文对象?·····	(228)
二、为什么请示必须一文一事?·····	(228)
三、“请示”的主送机关只能是一个吗?·····	(229)
四、为什么“请示”不能行文给领导者个人?·····	(229)
五、为什么“请示”不得同时抄送下级机关?·····	(229)
六、怎样掌握“请示”的内在逻辑关系?·····	(230)
七、为什么公文法规禁止将“请示”事项夹带在报告中?·····	(230)
第四节 请示病例的分析与修改 ·····	(231)
一、批转性请示病例的分析与修改·····	(231)
二、求准性请示病例的分析与修改·····	(234)
三、问题性请示病例的分析与修改·····	(239)
第五节 请示的范文赏析 ·····	(242)
第六节 请示的写作范例 ·····	(247)
●求准性请示·····	(247)
●解答性请示·····	(248)
●请求指示的请示·····	(249)
●请求解决问题的请示·····	(250)
●批转性请示·····	(252)
第十章 批 复 ·····	(254)
第一节 批复概述 ·····	(254)
一、批复的概念·····	(254)
二、批复的适用范围·····	(254)
三、批复的特点·····	(255)

四、批复的种类	(256)
第二节 批复的写作	(257)
一、批复的写作格式	(257)
二、批复的写作要求	(258)
三、撰写批复应注意的问题	(259)
第三节 相关批复文种的问题解答	(260)
一、批复和批转性通知有何区别?	(260)
二、一个单位的数份请示,是在同一办公会议上审批的,能否使用一份批复来解决?	(260)
三、数个单位的同一内容的“请示”,是在同一办公会议上审批的,能否只使用一份“批复”来解决?	(261)
四、批复和复函有何区别?	(261)
五、批复和复函不分而错用的表现有哪些?	(261)
六、批复与指示有什么区别?	(262)
七、批复与通报有什么区别?	(262)
第四节 批复病例的分析与修改	(263)
一、对一份决定性批复的分析与修改	(263)
二、对一份指示性批复的分析与修改	(264)
三、对一份解答性批复的分析与修改	(267)
第五节 批复的范文赏析	(269)
第六节 批复的写作范例	(274)
●指示性批复	(274)
●决定性批复	(276)
●解答性批复	(279)
第十一章 意见	(282)
第一节 意见概述	(282)
一、意见的概念	(282)

二、意见的适用范围·····	(282)
三、意见的特点·····	(283)
四、意见的种类·····	(284)
第二节 意见的写作·····	(285)
一、意见的写作格式·····	(285)
二、写作意见应注意的问题·····	(286)
第三节 相关意见文种的问题解答·····	(286)
一、如何把握“意见”的行文关系特点?·····	(286)
二、“意见”与“决定”有何区别?·····	(287)
三、上报的“意见”与“请示”有何区别?·····	(287)
四、“意见”与“通知”有何区别?·····	(288)
五、“意见”与“报告”有何区别?·····	(288)
六、平行的“意见”与“函”有何区别?·····	(288)
第四节 意见病例的分析与修改·····	(288)
第五节 意见的范文赏析·····	(292)
第六节 意见的写作范例·····	(299)
●直发性意见·····	(299)
●请批性意见·····	(307)
●指导性意见·····	(310)
●建议性意见·····	(312)
●规划性意见·····	(314)
第十二章 函 ·····	(316)
第一节 函的概述·····	(316)
一、函的概念·····	(316)
二、函的适用范围·····	(316)
三、函的种类·····	(317)
第二节 函的写作·····	(318)