

FADING

GONGWEN XIEZUO 岳海翔 ● 主编

法定公文写作

——要领与范文

中国公文写作研究会推荐使用

- ◎ 精要阐述各类常用公文的写作技法
- ◎ 全面涵盖所有相关文种的典型案例
- ◎ 党政机关、社会团体、企事业单位工作人员，大专院校相关专业师生必备

YAOLING YU FANWEN

中国言实出版社

FADING

GONGWEN XIEZUO 岳海翔 ● 主编

法定公文写作

——要领与范文

图书在版编目(CIP)数据

法定公文写作要领与范文/岳海翔主编.

—北京:中国言实出版社, 2008. 2

ISBN 978 - 7 - 80250 - 000 - 6

I. 法…

II. 岳…

III. ①公文—写作②公文—写作—范文

IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 193456 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京燕龙印刷有限公司

版 次 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 26.5 印张

字 数 520 千字

定 价 39.00 元 ISBN 978 - 7 - 80250 - 000 - 6/D • 306

新编办公室实用文书写作大全

编委会

主 编 岳海翔
 执行主编 张 浩
 副主编 詹红旗 张茂叶 赵同勤
 编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王 扩	王 树	王小为
王建和	王春林	王德俊	古 月	丰义华
卢远征	史 宽	吕泽杰	朱文跃	朱建中
刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
孙春梅	苏振起	李文鹏	李贤民	杨 琳
吴连平	宋 慧	张 洁	张明哲	张晓双
张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
岳雪锋	周 文	周 昊	周 燕	周久忠
赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学	胡文玲
侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
栾照钧	高建国	高道生	黄少华	彭 博
董金凤	雷五兰	詹红旗	霍志高	戴子龙
魏玉梅				

目 录

第一编 指挥类公文写作规范

第一章 命令(令)	(3)
第一节 命令(令)概述	(3)
一、命令(令)的概念	(3)
二、命令(令)的适用范围	(3)
三、命令(令)的特点	(3)
四、命令(令)的种类	(3)
第二节 命令(令)的写作技巧	(7)
一、命令(令)的写作格式	(7)
二、命令(令)的写作要求	(7)
三、撰写命令(令)的注意事项	(8)
第三节 相关命令(令)文种问题解答	(9)
一、使用“公布令”发布行政法规和规章有何限定	(9)
二、使用“行政令”发布重大行政措施有何限定	(9)
三、“公布令”与“行政令”的区别	(9)
四、如何把握“命令(令)”的结构形式	(9)
第四节 命令(令)病例的分析与修改	(10)
对一份嘉奖令的分析与修改	(10)
第五节 命令(令)的范例赏析	(11)
第六节 命令(令)的写作范例	(13)
●公布令	(13)
●行政令	(14)
●任免命令	(15)
●嘉奖令	(15)
●任免令	(16)
●处惩令	(16)

●指 令	(16)
●通 令	(19)
思考题	(20)
第二章 决 定	(21)
第一节 决定概述	(21)
一、决定的概念	(21)
二、决定的适用范围	(21)
三、决定的特点	(22)
四、决定的种类	(22)
第二节 决定的写作技巧	(24)
一、决定的写法	(24)
二、决定的写作格式	(25)
三、决定的写作要求	(25)
第三节 相关决定文种问题解答	(26)
一、“决议”与“决定”有何区别	(26)
二、怎样把握“决定”的多种结构形式	(26)
第四节 决定病例的分析与修改	(27)
一、对一份任免决定的分析与修改	(27)
二、对一份撤销决定的分析与修改	(28)
三、对一份惩处性决定的分析和修改	(29)
第五节 决定的范例赏析	(30)
第六节 决定的写作范例	(32)
●法规性决定	(32)
●公布性决定	(34)
●部署性决定	(36)
●决策性决定	(37)
●事项性决定	(38)
●任免性决定	(38)
●表彰性决定	(39)
●命名决定	(40)
●惩处性决定	(41)
思考题	(42)

第三章 批 复	(43)
第一节 批复概述	(43)
一、批复的概念	(43)
二、批复的适用范围	(43)
三、批复的特点	(43)
四、批复的种类	(44)
第二节 批复的写作技巧	(45)
一、批复的写作格式	(45)
二、批复的写作要求	(45)
三、撰写批复应注意的问题	(46)
第三节 相关批复文种的问题解答	(47)
一、对请示的批复三种不同意见的写法	(47)
二、批复和批转性通知有何区别	(47)
三、批复和复函有何区别	(47)
四、批复和复函不分而错用的表现有哪些	(47)
五、批复与指示有什么区别	(48)
六、批复与通报有什么区别	(48)
第四节 批复病例的分析与修改	(48)
一、对一份决定性批复的分析与修改	(48)
二、对一份指示性批复的分析与修改	(49)
三、对一份解答性批复的分析与修改	(51)
第五节 批复的范例赏析	(52)
第六节 批复的写作范例	(56)
●指示性批复	(56)
●决定性批复	(57)
●解答性批复	(57)
●法规性批复	(58)
●资助性批复	(59)
思考题	(59)
第四章 指 示	(60)
第一节 指示概述	(60)
一、指示的概念	(60)
二、指示的适用范围	(60)

三、指示的特点·····	(60)
第二节 指示的写作技巧 ·····	(61)
一、指示的写作格式·····	(61)
二、指示的写作要求·····	(61)
第三节 相关指示文种的问题解答 ·····	(62)
一、指示的内容有哪些·····	(62)
二、“指示”与“口头指示”有什么区别·····	(62)
三、“指示”和“命令”有什么区别·····	(62)
第四节 指示病例的分析与修改 ·····	(63)
一、对一份紧急指示的分析与修改·····	(63)
二、对一份信访工作指示的分析与修改·····	(64)
第五节 指示的范例赏析 ·····	(67)
第六节 指示的写作范例 ·····	(69)
●局部性指示·····	(69)
●全局性指示·····	(70)
思考题 ·····	(71)
 第五章 决议 ·····	(72)
第一节 决议概述 ·····	(72)
一、决议的概念·····	(72)
二、决议的适用范围·····	(72)
三、决议的种类·····	(72)
第二节 决议的写作技巧 ·····	(74)
一、决议的写作格式·····	(74)
二、决议的写作要求·····	(75)
第三节 相关“决议”文种的问题解答 ·····	(75)
一、决议的正文有哪几种不同的写作形式·····	(75)
二、决议的不同文种之间的区别·····	(75)
第四节 决议病例的分析与修改 ·····	(76)
对一份决议的分析与修改·····	(76)
第五节 决议的范例赏析 ·····	(77)
第六节 决议的写作范例 ·····	(79)
●公布性决议·····	(79)
●部署性决议·····	(80)
●批准性决议·····	(84)

思考题	(86)
第六章 意 见	(87)
第一节 意见概述	(87)
一、意见的概念	(87)
二、意见的适用范围	(87)
三、意见的特点及种类	(87)
第二节 意见的写作技巧	(88)
一、意见的写作格式	(88)
二、写作意见应注意的问题	(89)
第三节 相关意见文种的问题解答	(89)
一、如何把握“意见”的行文关系特点	(89)
二、“意见”与“决定”有何区别	(90)
三、上报的“意见”与“请示”有何区别	(90)
四、“意见”与“通知”有何区别	(90)
五、“意见”与“报告”有何区别	(90)
六、平行的“意见”与“函”有何区别	(90)
第四节 意见病例的分析与修改	(91)
一、对一份工作意见的分析与修改	(91)
二、对一份实施意见的分析与修改	(92)
第五节 意见的范例赏析	(95)
第六节 意见的写作范例	(100)
●请批性意见	(100)
●指导性意见	(102)
●建议性意见	(104)
●规划性意见	(106)
●评估性意见	(109)
●实施性意见	(114)
思考题	(116)

第二编 知照类公文写作规范

第一章 公 告	(119)
第一节 公告概述	(119)

一、公告的概念	(119)
二、公告的种类	(119)
三、公告的适用范围	(119)
四、公告的特点	(119)
第二节 公告的写作技巧	(120)
一、公告的写作格式	(120)
二、写作公告应注意的问题	(120)
第三节 相关公告文种的问题解答	(121)
一、“公告”可分为哪几类	(121)
二、个人可以使用“公告”公布事项吗	(121)
第四节 公告病例的分析与修改	(121)
对一份发布性公告的分析与修改	(121)
第五节 公告的范例赏析	(122)
第六节 公告的写作范例	(123)
●事项性公告	(123)
●强制性公告	(124)
●知照性公告	(125)
●发布性公告	(126)
●招标公告	(127)
●选举公告	(128)
●活动公告	(128)
思考题	(129)
 第二章 通告	(130)
第一节 通告概述	(130)
一、通告的概念	(130)
二、通告的种类	(130)
三、通告的适用范围	(130)
四、通告的特点	(130)
第二节 通告的写作技巧	(131)
一、通告的写作格式	(131)
二、写作通告应注意的问题	(132)
第三节 相关通告文种的问题解答	(132)
一、通告和通报的区别有哪些	(132)
二、“通告”与“布告”在写作上有哪些相同点	(133)

三、“通告”与“公告”有什么区别	(133)
四、通告和通知的区别有哪些	(133)
第四节 通告病例的分析与修改	(133)
一、对××团体年检的通告的分析与修改	(133)
二、对一份事项性通告的分析与修改	(134)
第五节 通告的范例赏析	(137)
第六节 通告的写作范例	(139)
●工作通告	(139)
●联合通告	(140)
●表彰通告	(140)
●招聘通告	(141)
●审计通告	(144)
●强制通告	(147)
●法规性通告	(148)
●事项性通告	(149)
●公布性通告	(149)
●强制性通告	(150)
●周知性通告	(151)
思考题	(152)
 第三章 通 知	(153)
第一节 通知概述	(153)
一、通知的概念	(153)
二、通知的适用范围	(153)
三、通知的特点	(153)
四、通知的种类	(154)
第二节 通知的写作技巧	(157)
一、通知的写作格式	(157)
二、写作通知应注意的问题	(158)
第三节 相关通知文种的问题解答	(158)
一、“通知”与“通报”有什么不同	(158)
二、向下级询问有关事宜,可否使用“通知”	(159)
第四节 通知病例的分析与修改	(159)
一、对一份发布性通知的分析与修改	(159)
二、对一份告知性通知的分析与修改	(160)

三、对一份颁发性通知的分析与修改	(162)
四、对一份任免性通知的分析与修改	(163)
五、对一份会议通知的分析与修改	(164)
第五节 通知的范例赏析	(165)
第六节 通知的写作范例	(169)
●告知性通知	(169)
●颁发性通知	(170)
●转发性通知	(171)
●指示性通知	(172)
●发布性通知	(175)
●批转性通知	(176)
●批准性通知	(176)
●知照性通知	(177)
●事项性通知	(178)
●任免性通知	(179)
●强制性通知	(179)
●公布性通知	(180)
●会议通知	(180)
●紧急通知	(181)
思考题	(182)

第四章 通报	(183)
第一节 通报概述	(183)
一、通报的概念	(183)
二、通报的适用范围	(183)
三、通报的特点	(183)
四、通报的种类	(184)
第二节 通报的写作技巧	(185)
一、通报的写作格式	(185)
二、写作通报应注意的问题	(186)
第三节 相关通报文种的问题解答	(186)
一、通报的使用应注意什么问题	(186)
二、通报和通知的区别有哪些	(187)
三、通报和通知不分而错用的表现是什么	(187)
四、通报和决定不分而错用的表现是什么	(187)

第四节 通报病例的分析与修改	(188)
一、对一份批评通报的分析与修改	(188)
二、对一份情况通报的分析与修改	(189)
三、对一篇事故通报的分析与修改	(191)
第五节 通报的范例赏析	(193)
第六节 通报的写作范例	(197)
●事故性通报	(197)
●情况性通报	(199)
●表彰性通报	(202)
●批评性通报	(203)
思考题	(205)
 第五章 函	 (206)
第一节 函概述	(206)
一、函的概念	(206)
二、函的适用范围	(206)
三、函的种类	(206)
四、私函与公函的区别	(207)
第二节 函的写作技巧	(208)
一、函的写作格式	(208)
二、函的写作要求	(208)
三、写作函应注意的事项	(209)
第三节 相关函文种的问题解答	(209)
一、“函”是惟一的平行文吗	(209)
二、“来函”和“复函”的正文写法有什么不同之处	(209)
三、公函、便函不分的情况有哪些	(210)
四、“函呈”不分而错用文种的表现是什么	(210)
五、“函发”不分而错用文种的表现是什么	(210)
第四节 函的病例的分析与修改	(211)
一、对一份复函的分析与修改	(211)
二、对一份询问函的分析与修改	(212)
三、对两份问答函的分析与修改	(213)
四、对一份批答函的分析与修改	(216)
五、对一份商洽函的分析与修改	(217)
第五节 函的范例赏析	(218)

第六节 函的写作范例	(223)
●商洽函.....	(223)
●问答函.....	(224)
●批答函.....	(225)
●回复函.....	(226)
●指定函.....	(227)
思考题	(227)

第六章 会议纪要 (228)

第一节 会议纪要概述..... (228)

- 一、会议纪要的概念 (228)
- 二、会议纪要的适用范围 (228)
- 三、会议纪要的特点 (228)
- 四、会议纪要的类型 (229)

第二节 会议纪要的写作技巧..... (229)

- 一、会议纪要的组成部分 (229)
- 二、会议纪要正文的几种写法 (230)
- 三、写作会议纪要应注意的事项 (230)

第三节 相关会议纪要文种的问题解答..... (231)

- 一、“工作会议纪要”与“协商交流会议纪要”有什么区别 (231)
- 二、“会议纪要”的行文方式与一般公文有哪些不同 (231)
- 三、“会议纪要”的核心部分是什么 (231)

第四节 会议纪要病例的分析与修改..... (231)

- 一、会议纪要的分析与修改 (231)
- 二、工作会议纪要的分析与修改 (233)
- 三、研讨会会议纪要的分析与修改 (235)
- 四、交流会会议纪要的分析与修改 (238)

第五节 会议纪要的范例赏析..... (241)

第六节 会议纪要的写作范例..... (247)

- 指示性会议纪要..... (247)
- 工作会议纪要..... (248)
- 座谈会会议纪要..... (249)
- 交流性会议纪要..... (250)
- 研讨会会议纪要..... (252)
- 例会纪要..... (254)

思考题	(254)
第七章 公 报	(255)
第一节 公报概述	(255)
一、公报的概念	(255)
二、公报的种类	(255)
第二节 公报的写作技巧	(256)
一、公报的写作格式	(256)
二、公报的写作要求	(257)
第三节 相关公报文种的问题解答	(257)
一、不同公报文种开头的写法有何区别	(257)
二、公报的主体部分有哪几种写法	(257)
第四节 公报的范例赏析	(258)
第五节 公报的写作范例	(259)
●新闻公报	(259)
●联合公报	(259)
●会议公报	(260)
●统计公报	(261)
思考题	(263)

第三编 报请类公文写作规范

第一章 报 告	(267)
第一节 报告概述	(267)
一、报告的概念	(267)
二、报告的适用范围	(267)
三、报告的种类	(267)
第二节 报告的写作技巧	(268)
一、报告的写作格式	(268)
二、报告的写作要求	(269)
第三节 相关报告文种的问题解答	(270)
一、如何准确写答复报告	(270)
二、“报告”与上行的“意见”有什么区别	(271)
三、“报告”与上行的“意见”有什么共同之处	(271)

四、“报告”与“请示”有什么区别	(271)
五、报告和请示不分而错用的表现有哪些	(271)
六、报告中能不能写请示事项	(271)
七、写“报告”如何“避繁就简”	(272)
八、必须在“报告”的结尾写上“特此报告”吗	(272)
第四节 报告病例的分析与修改	(272)
一、对一份调查报告的分析与修改	(272)
二、对一份综合报告的分析与修改	(274)
三、对一份情况报告的分析与修改	(276)
四、对一份专题报告的分析与修改	(278)
五、对一份答复报告的分析与修改	(280)
六、对一份报送报告的分析与修改	(281)
第五节 报告的范例赏析	(282)
第六节 报告的写作范例	(286)
●综合报告	(286)
●会议报告	(289)
●情况报告	(292)
●专题报告	(293)
●建议报告	(295)
●报送报告	(297)
●述职报告	(297)
●自查报告	(300)
思考题	(300)
第二章 请 示	(301)
第一节 请示概述	(301)
一、请示的概念	(301)
二、请示的适用范围	(301)
三、请示的特点	(301)
四、请示的种类	(302)
五、需要请示的事项较多时应如何行文	(304)
第二节 请示的写作技巧	(304)
一、请示的写作格式	(304)
二、写作请示应注意的问题	(305)
第三节 相关请示文种的问题解答	(306)

一、请示与报告的区别	(306)
二、怎样把握“请示”的行文对象	(306)
三、“请示”的主送机关只能是一个吗	(306)
四、为什么“请示”不能行文给领导者个人	(306)
五、为什么“请示”不得同时抄送下级机关	(307)
六、怎样掌握“请示”的内在逻辑关系	(307)
七、如何把握请示中常见的问题	(307)
第四节 请示病例的分析与修改	(307)
一、申报性请示的分析与修改	(307)
二、批转性请示的分析与修改	(308)
三、求准性请示的分析与修改	(310)
第五节 请示的范例赏析	(312)
第六节 请示的写作范例	(316)
● 组建性请示	(316)
● 调整性请示	(317)
● 改选性请示	(318)
● 拟任性请示	(318)
● 评选性请示	(319)
● 换届选举的请示	(319)
● 求准性请示	(321)
● 请求指示的请示	(322)
● 请求解决问题的请示	(324)
● 批转性请示	(324)
● 申述性请示	(325)
● 安排性请示	(326)
思考题	(326)
 第三章 议 案	(327)
第一节 议案概述	(327)
一、议案的概念	(327)
二、议案的适用范围	(327)
三、议案的特点	(327)
四、议案的种类	(328)
五、议案的制作方法	(328)
第二节 议案的写作技巧	(329)