

根据2012年发布的
《党政机关公文处理工作条例》
全新编写

办公室常用文书 写作速成培训

科学规范 内容充实 涵盖面广 实用性强

王舒◎编著



中国纺织出版社

办公室常用文书 写作速成培训

王舒◎编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

《办公室常用文书写作速成培训》着眼于国家机关、社会团体和企事业单位在日常学习和生活中经常使用的应用文进行介绍,文字深入浅出、通俗易懂,有助于提高使用者日常应用文的写作能力。本书撰写的指导思想是迅速掌握应用文写作的格式规范,将理论知识与写作实践密切联系起来,侧重于有效提升办公室工作人员应用文体写作的实际能力。全书系统地介绍了党政应用文体写作的格式框架以及例文探索,并全面阐述了办公室常用应用文体的各项构成要素、格式规范要领等,希望对读者有所助益。

图书在版编目(CIP)数据

办公室常用文书写作速成培训 / 王舒编著. —北京:
中国纺织出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-5180-1743-0

I. ① 办… II. ① 王… III. ① 公文—写作 IV.
① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 140303 号

策划编辑: 顾文卓 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2016 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 15.5

字数: 267 千字 定价: 36.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言

公文是国家机关、社会团体和企事业单位在行使职权和实施管理过程中所形成的具有特定效能和广泛用途的文书。随着各行各业、人与人以及个人与团体之间的交往活动越来越密集，公文的使用范围越来越广，使用次数也越来越频繁，公文写作与规范处理成了办公室人员必备的知识，也是一项十分重要的工作。然而，公文的格式以及特定写作方式极容易出现错误，困扰并影响了很多办公室工作人员的工作效率。因此，为了提高办公室人员的公文写作能力，满足社会发展对办公室人员的要求，特编此书。

在办公应用过程中，应用文写作日益显示出它们的价值，它已成为现代人必须掌握的工具之一。但是，由于应用文写作在许多人眼中被视为一种极为繁琐、纯技术性的工作，进而忽视了它简洁高效的一面。本书试图在此方面做一些有益的尝试，着眼于办公室经常使用的应用文，编写一本针对性强、注重实操性、便捷高效的应用文写作教材，区别于目前市面流行的普遍做法，突出速成性、培训性。

本书特别注意并努力实现下面两个目标：一是突出速成性。尽量简化理论知识的介绍，比较细化地介绍各个文种的写作规范，以期最大程度的提供指导借鉴。二是增强实用性。主要体现在例文的选择上，集中选择与日常生活密切相关的例文，以期使用时具有针对性。

本书在编写过程中参考了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，特别是援引、借鉴、改编了文书写作课程基本教材以及其他专著的有关内容。在此，向被参考教材、专著的作者、编者表示谢意。同时也十分感谢各位同仁的帮助，在此特别

表达对丁莉、祁艳红、王佳、栾莉舒、王萌、刘思、马丽、徐娟、隋鑫、张爽、张贞花等多位同仁的谢意，他们在本书编写过程中做了大量的工作，对于本书的编写无疑是十分重要的。希望本书能够为应用文写作带来一些有益的启示，提供一点新鲜的思路，由于时间仓促，本书中的许多不当之处，敬请指正。

王舒

2015年6月

目 录

第一编 行政公文写作篇 //

第一章 命令意见	3
第一节 命令	3
第二节 意见	13
第二章 决定决议函	23
第一节 决定	23
第二节 决议	33
第三节 函	40
第三章 公告通告须知	45
第一节 公告	45
第二节 通告	50
第三节 须知	56
第四章 报告请示指示	59
第一节 报告	59
第二节 请示	67
第三节 指示	71
第五章 通知通报批复	78
第一节 通知	78
第二节 通报	85
第三节 批复	91

第六章 公报布告公示	96
第一节 公报	96
第二节 布告	101
第三节 公示	104
第七章 建议议案会议纪要	109
第一节 建议	109
第二节 议案	113
第三节 会议纪要	119

第二编 工作事务公文写作篇 //////////////////////////////////////

第八章 规定规则办法	129
第一节 规定	129
第二节 规则	133
第三节 办法	138
第九章 守则细则制度	149
第一节 守则	149
第二节 细则	154
第三节 制度	159
第十章 计划总结公约	164
第一节 计划	164
第二节 总结	173
第三节 公约	177
第十一章 简报简章大事记	184
第一节 简报	184
第二节 简章	190
第三节 大事记	195

第十二章	会议提要会议记录会议日程	200
第一节	会议提要	200
第二节	会议记录	211
第三节	会议日程	216
第十三章	调查报告会议讲话演讲稿	223
第一节	调查报告	223
第二节	会议讲话	228
第三节	演讲稿	233

第一编

行政公文写作篇

第一章 命令意见

将命令、指令、意见这三个文种并为一类，是因为就其主要的功用和特点看，具有共性。它们都是领导机关对所管辖的工作实施指挥的重要下行文；都属于指令指导类文种，行文都具有很强的针对性和严肃性，对受文者具有约束力。对工作的指挥又分为两种情况：一种是命令（令）和指示具有指令性质。命令（令）必须在宪法、法律规定的权限范围内的机关才能发布，指令一般只适用于上层领导机关，所以它们具有极高的权威性，对受文单位不仅具有一般的约束力，而且带有强制性，必须贯彻执行。另一种是意见对工作的指挥，虽然也具有约束力，但它重在指导性，较少指令性，除要求非常明确的要遵照执行外，一般允许下级根据实际情况在统一的指导原则下，因地制宜地参照执行。

此外，意见与命令（令）、指令不同的地方是它不仅用于下行文，而且还可以用于上行文、平行文，具有多向性的行文特点。

第一节 命令

一、命令（令）的含义

命令（令）是行政公文的一种，是依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员时使用的文种。根据有关规定，全国人大常委会及委员长、国务院及总理、各地方人民政府及其首长，可以发布命令；国务院各部部长可以发布命令。命令（令）是所有公文里最具权威性、强制性的文种。因受其两种特性的制约，命令（令）只能用在重大决策性事项中，如宣布施行重大强制性的行政措施，以及陟罚臧否等决定。命令（令）一般只由国家行政机关及其领导人使用，党的领导机关一般不能单独使用，如有必要，要与国家机关联名制发命令。

二、命令（令）的特点

命令（令）虽然往往以领导人个人名义发布，但体现的不是个人的要求，而是权力机关的意志。所以命令（令）属于上级机关主动下发的指挥性公文，具有极强的权威性和约束力，下级机关必须严肃对待，坚决执行。所以它有以下特点。

（1）强制性。它的强制性表现在命令（令）一经发布，受令者必须无条件的绝对服从，不可以讨价还价，更不允许抵制和违抗。

（2）权威性。依法设立的各级国家机关都相应具有法定权力，在其执行管理活动中代表着国家的意志，具有不可动摇的权威。

（3）严肃性。由于命令（令）本身具有不可抗拒、严禁变通的强迫执行性，使用时要特别谨慎。所以这里的严肃性指在使用权限上有严格的限制，以便保证命令（令）准确、迅速地得以执行。

三、命令（令）的适用范围

根据《党政机关公文处理工作条例》第二章第八条第三项规定，适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升、嘉奖有关单位及人员。根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》有关规定，只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，国家主席，国务院和国务院总理，国务院各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会，才有权利发布命令（令）。

四、命令（令）的分类

按照《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》对命令（令）的阐述，这种文体可大致分出以下几种基本类型。

（1）发布令。发布令是依据有关法律公布行政法规和规章的命令。例如《中华人民共和国国务院公报》和《流通领域食品安全管理办法》，都属于这一类。

（2）奖惩令。用于奖励和惩戒有关人员的命令，有嘉奖令和惩戒令两种类型。嘉奖令是奖励的最高级别，用于奖励贡献突出的个人或集体。惩戒令是对主观上有过错的违纪行为，尚未构成犯罪，或虽构成犯罪，但依法不追究刑事责任的个人或集体进行制裁的命令。惩戒令由错误性质、错误事实、惩戒项目三个部分构成，在实践中很少用，新的《党政机关公文处理工作条例》已不再提及这种命令（令）。

(3) 行政令。是指用于宣布施行重大强制性行政措施的命令。例如,《国务院关于严格保护珍贵稀有野生生物的通令》就是典型的行政令。

(4) 任免令。是指任免国家高级领导干部时所使用的命令。

五、命令(令)的写作结构

命令(令)在结构上一般包括标题、发文字号、正文、落款、发令日期等五个部分。

1. 标题

命令(令)的标题有三种构成形式:一是发文机关名称或发令机关领导人职务名称加文种名称两部分构成,此类标题写法常用于发布令;二是发文机关名称、主要事由和文种名称构成;三是标明文种。

2. 发文字号

命令(令)的发文字号与其他行政公文发文字号相同,也有一些命令(令)的发文字号不同于其他行政公文发文字号,如命令(令)中的发布令的发文字号就只标注顺序号“第××号”,没有机关代字、年号。命令的发布令“第××号”表示发令机关或发令人的任职开始编列的流水号,到任职期满为止,下任再从头编号。这也是命令(令)的发文字号与其他公文不同的地方。

3. 正文

命令(令)的作用不同,正文的写法亦不同。

(1) 发布令,即用以发布各种法规或规章的命令,其正文须说明所发布法律法规的名称、通过或批准的机关或会议,通过或批准的时间及施行时间。

(2) 嘉奖令的正文一般包括三个方面的内容:一是嘉奖缘由,简要叙述被嘉奖者的主要事迹,并做出中肯的评价;二是嘉奖事项,写出嘉奖的具体内容,通常为授予的称号、记功的登记和次数及其他形式的奖励决定;三是发出号召,即号召广大人民群众向先进人物学习,做好本职工作。

(3) 行政令,即规定重大行政措施的命令,其正文包括两部分:一是说明发布命令的缘由,要做到理由充足,以达到令人信服的目的;二是写出命令具体内容,写明强制性行政措施及执行机关,要做到条目清晰,层次分明,便于执行。

(4) 任务令的正文一般包括任务的依据、被任务者的姓名及所任务的职务。

4. 落款

落款处签署发布命令机关领导人的职务名称和姓名。

5. 发令日期

命令的最后是注明发令日期。有的发令日期也可在标题下面注明。

六、命令（令）写作的注意事项

1. 撰写或签发令文必须严肃、认真，目的要明确

命令（令）是一种强制约束力最强的领导指导性公文，因此，制发命令（令）是一项极其严肃郑重的行为。要求作者务必具备法定的制发命令的职权；文件内容所针对的事项必须是重要、重大的问题或事件；文中的各项主张的提出必须审慎、负责，不得朝令夕改。

2. 要求应具体，语气要严肃

撰写文件的过程中，如时间、地点、数量等，必须写得十分具体。内容要简明扼要，只求正确表达作者意图、主张，不对事项的意义加以细致的阐发，语气应坚定不移，忌讳委婉，不要用商洽探询口吻。

3. 言辞要严密，文字要简练

结构严谨，易读易记，便于执行。应注意使文字高度凝练，以免把较长的时间花费在阅读或理解命令上。

七、相关链接

命令（令）和决定是两种不同的概念，有以下区别。

（1）制发单位范围不同。命令的制发单位有明显要求，范围小。只有国家领导机关和领导人、国务院各部门，乡镇以上各级人民政府在他们的本身权限内可以制发命令（令）。其他任何单位和个人不能发布命令，党使用的公文没有命令（令）这种。决定的范围广，上至国家最高行政机关下至地方基层部门都可以使用决定。

（2）内容重要性程度不同。命令（令）内容要很重要，不是重大的政策法规、重大的问题与决策、重大的任务与嘉奖一般不用命令（令）。决定一般都是较重要的事项，或有重大行动与活动要安排部署。

（3）执行的强制力度不同。命令一经发布，有关下级机关和人员必须无条件地服从与贯彻执行，决不允许延误、怠慢甚至违抗。而凡是决定事项，有关组织、单位和人员要认真贯彻、落实、执行，即使上级做出了很不正确的决定，在上级机关和制发单位未修改之前，有关方面可以提出意见但不能公开对抗，拒绝执行。

八、范文示例

[命令(令)写作模板]

□□□□□□令

第□□□号

标题:

发文机关/发文事由+文种

无主送单位

《□□□□》经□□□□(文件审 正文:

议通过的单位名称)审议通过,现 说明命令缘由和事项。

予公布,自□□□□年□□月□□ 缘由:包括公布令的原因、根据、背景、目的或意义。

日起施行。 事项:写明对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

惯用尾语:无

□□□□□□

××××年×月×日

落款:签署命令的领导人的职务和姓名

[范文 1]

××市人民政府发布令(第59号)

《××市引进人才若干规定》,经2009年5月8日××市人民政府第三十一次常务会议通过,现予公布,自2009年11月1日施行。

第一条:为推动我市经济建设和社会发展,加快振兴老工业基地和建设“大××”,吸引国内外人才来×工作或创业,根据《中共××市委××市人民政府贯彻落实〈中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定〉的实施意见》(×委发〔2009〕10号)精神,制定本规定。

第二条:本规定所称的引进人才是指从我市以外引进的具有一定知识或技能适应我市经济和社会发展的需要各类人才。

第三条:企事业单位引进国内外人才的工资待遇、参股形式及分配方式,均由单位与本人协商确定。

第四条:引进人才的住房,由用人单位按照我市及本单位住房制度改革有关政策规定,优先通过货币补贴方式解决,有条件的可适当增加补贴。来×工作并与用人单位签订5年以上合同的下列高层次人才,可享受市政府发放的一次性安

家补贴：（略）。

第五条：来 × 工作的两院院士（含双聘院士）每月享受 1500 元的院士津贴。

第六条：引进人才的科研课题，可向市科技局、财政局申请立项，并优先安排科研经费。

第七条：引进人才在本市形成的职务科技成果采用股份形式在企业实施转化的，企业应将该科技成果作价入股的 30% 的股份，奖励给成果完成人和主要参加人员；以技术方式将科技成果提供给他人实施的，应从转让净收入中提取不低于 30% 的部分奖励给成果完成人；自行转化或合作实施转化的，应当在项目完成投产后 35 年内，从该科技成果的年净收入中提取不低于 10% 的比例奖励给成果完成人和成果转化人员。

第八条：加快企业博士后科研工作站建设，吸引更多的国内外博士生进站工作。博士后研究人员在站两年期间，市政府每人每年给予 2 万元的项目启动补贴，建站企业应以不低于 1.5 倍的比例匹配资金，同时，积极创造条件，吸引博士后留 × 或来 × 工作。

第九条：引进人才的未成年子女入中、小学可由户口所在地的教育行政部门就近安排学校就读。

第十条：对引进的人才，因本人要求流动或出国留学被原单位辞退、除名或作自动离职处理的，经市组织、人事部门审批同意，来前和来后的工作年限合并计算工龄。

第十一条：在 × × 市行政区域内具有用人自主权和独立法人资格的各类单位或具有用人自主权的中央及外省市单位在 × 分支机构，均可按本规定引进人才。

第十二条：引进人才落户或办理《× × 市人才工作居住证》，应按照《× × 市城镇户籍管理制度改革办法》（× 政发〔2007〕62 号）和《× × 市人才工作居住证暂行规定》执行。

第十三条：用人单位申请引进人才，经组织或人事部门同意后，即可办理调入手续。有关部门在为用人单位引进人才办理手续的过程中，应减少审批环节，简化办事程序，提高办事效率，为引进人才开辟“绿色通道”。

第十四条：各区、市、县人民政府及先导区管委会可根据本规定结合本地区实际，依法制定更加优惠的人才引进政策。

第十五条：本规定自 2009 年 11 月 1 日起施行。原有的《× × 市引进优秀人才若干规定》、《× × 市引进留学人员来 × 工作若干规定》（× 政发〔2007〕14 号）

和《××市关于引进人才的补充规定》（×政发〔2007〕17号）同时废止。

市长 ××

2009年11月1日

[范文2]

××市人民政府嘉奖令

××市人民政府文件 ×府通报〔2009〕2号

各县（市）、区人民政府，市政府各委办局、各直属机构：

2005年以来，市长公开电话认真践行“三个代表”重要思想，积极落实科学发展观，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，把握全市改革、发展、稳定的大局，认真倾听人民群众的呼声，接受人民群众的监督，了解人民群众的愿望和要求，充分体现人民群众的意愿，在服务市民、服务经济、维护社会稳定等方面上发挥了特殊的作用，赢得了市民的高度信赖和普遍好评，已经成为政府为市民服务的有力助手。

4年来，市长公开电话办公室共受理市民投诉4017件。其中，电话受理2517件，网站受理500件，短信受理225件，新闻平台受理255件，省长公开电话交办175件，处理来访信件355件。市民满意率达到82.6%，重复投诉率降低到0.6%。对此，人民日报、中央人民广播电台、经济日报等国家和省、市等新闻媒体发表新闻各类稿件882多件（次）给予了宣传和报道。收到感谢电话和表扬信562多件（次），接受锦旗48面。市长公开电话办公室多次被省委、省政府评为精神文明单位、标兵单位，被市政府、市直机关党工委评为全市的精神文明模范单位和标兵单位。

依靠制度引领服务，促进和保持工作的健康发展。先后建立《长春市人民政府市长公开电话工作制度》、《市长公开电话办理工作十项制度》、《文明用语守则》、《值班员工作职责》，制定并完善《长春市市长公开电话网络单位管理考评办法》，全面规范了市长公开电话工作。制定《市长公开电话进社区暂行办法》，使工作的中心从被动向主动服务转变。

一心一意为民排忧解难，努力树立党和政府的良好形象。市长公开电话办公室现场督办和召开各种协调会580次，处理和解决了众多难点和热点问题，尤其在政府部门和老百姓的利益关系上，敢于为市民负责，为广大市民排忧解难，树立了良好的党和政府形象。