

文体全面 范例经典 格式规范 即查即用

涵盖各种公文写文体，提供最佳范文参考
党政机关、社会团体、企事业单位、个人必备工具书

超值白金版

29.80

最新 公文写作 实用大全

蔡亚兰 编著

收录最全的公文写作起草格式及范例

轻松找到你需要的公文模式
紧跟时代的公文写作实用工具书

涵盖行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等100多种文体的写作知识，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式。格式标准，一看就懂；技法点拨，一点就通；范文规范，即学即用。

中国华侨出版社

最新公文写作 实用大全

蔡亚兰 编著



d313712

广西工学院鹿山学院图书馆



d313712

中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作实用大全 / 蔡亚兰编著. —北京:
中国华侨出版社, 2010.10

ISBN 978-7-5113-0734-7

I. ①最… II. ①蔡… III. ①公文—写作 IV.
① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 188413 号

最新公文写作实用大全

编 著: 蔡亚兰

责任编辑: 文 臣

封面设计: 李艾红

文字编辑: 李翠香

美术编辑: 张军莲

经 销: 新华书店

开 本: 1020mm × 1200mm 1/10 印张: 44 字数: 800 千字

印 刷: 北京鹏润伟业印刷有限公司

版 次: 2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-0734-7

定 价: 29.80 元

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 305 室 邮编: 100029

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编 辑 部: (010) 64443056 64443979

发 行 部: (010) 58815874 传真: (010) 64439708

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

最新公文写作实用大全

前言

P R E F A C E

公文写作是行政机关、企事业单位以及群众团体公务活动中形成并固定使用的具有特定格式的写作形式,是行政管理活动中的重要工具,也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。对国家机关来说,公文质量的高低,直接反映了其思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力,也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到表述和贯彻。对个人来说,公文习作既是一种知识,又是一种技能,是一个人能力的体现,直接关系到个人的工作和前途。

随着社会的日益现代化、信息化与国际化,人们越来越认识到了公文写作能力的重要性。开始更深入地学习,并运用这种能力来组织社会生产与生活,进行政治、经济、文化活动,传播科学技术知识,交流社会信息,促进精神文明和物质文明建设。但是,正是这种有着繁杂的格式和内容的文体,给很多想从事相关工作的人员带来了困扰,如何能够快速熟练地掌握公文写作技巧,成了很多人可望而不可即的事情。

本书根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写而成,考虑到当代社会的变化,各级、各类社会组织管理活动的新情况、新形势与新发展,密切结合当前公文写作的现实需求,尊重公文写作活动自身的特点和规律,准确地阐述了公文写作的科学理论和概念,具有时代性强、针对性强、实用性强等特点。

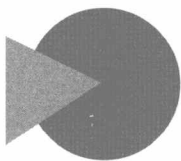
本书吸收了公文写作领域最新的研究成果,从公文写作文体的定义、结构、语言及表达等诸多方面阐述公文写作的基本知识,为具体公文文种的写作奠定了基础。全书内容丰富,涵盖行政公文写作的行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等各个大类100多种文体的写作知识,所有文体都简明定义,指出要点,列出模式。既包括公文的一系列基本知识,又含有写作技巧与文件处理的操作方法;既有党和国家机关及事业单位使用的各种通用公文,又有各级国家机关公务人员使用的文书,也不乏政法机关使用的法律文书。

由于公文文体种类繁多,涉及范围广、内容杂、层次多,所以在编排过程中,我们特别突出了那些使用频率高、实用性强的文体,对文体定义、特色的概述和知识要点进行梳理,并注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分,让读者能够在起草公文及文书时避免误选文种。在写作要点介绍上,注重介绍文种的基本格式,让读者立刻明白先写什么,再写什么,极具实用性。在范例选择上,注重经典性和规范性,方便读者直接套用,少走弯路。

全书共分九章,各章之间联系紧密又各有特色。其中前六章主要介绍了公文写作的基础知识,包括公文的含义与作用、公文类别与适用范围、公文主题与材料、公文格式与结构、公文语言运用、公文病例等基本知识。第七章和第八章主要介绍各级、各类组织中的通用公文:规范类公文、领导类公文、请报类公文、告知类公文、洽商

类公文、会议公文、计划类公文、契约类公文等类别中常用文种的写作规范与例文解析。这两章的具体内容主要包括：各文种的主要特点、主要类型、写作要点、基本结构、典型例文，使读者从各文种写作规范、典型例文两个层面较全面系统地学习、掌握公文写作的知识与技能。而第九章中的“公文管理规范”虽不属于公文写作内容，但是公文管理是以特定方法和原则对公文进行制作、加工、利用、保管料理，使其完善并获得必要功效的行为和过程。它实际是公文写作的延续，没有规范的公文管理，公文写作就可能起不到其相应的作用。为此，本书专用一章予以介绍，便于读者从公文写作的整体上去掌握和理解。

在本书的编写过程中，我们借鉴了不少前辈的研究成果，在此向他们表示感谢，书中选用的例文，因时间仓促，有些未能与原作者取得联系，敬请谅解，并请这些例文的作者及时与本书主编联系，以便支付稿酬。虽然我们作了种种努力，但由于水平所限，如果书中出现舛误，恳切地希望各位前辈专家、同行和广大读者朋友们在使用过程中予以批评指正。



最新公文写作实用大全

目录

C O N T E N T S

第一章 公文概述

第一节 公文 1

 一、公文的含义 1

 二、公文的特点 1

 三、公文的作用 2

第二节 公文的主要类别 3

 一、根据形成和作用的具体公务活动领域划分 3

 二、根据公文传递方向划分 3

 三、根据内容性质划分 4

 四、根据公文涉及秘密的程度划分 4

 五、根据对公文处理时间方面的限制和要求划分 5

第三节 常见公文文种的适用范围 5

 一、规范性公文 5

 二、领导指导性公文 5

 三、公布性公文 6

 四、陈述呈请性公文 6

 五、商洽性公文 6

 六、会议性公文 6

第二章 公文主题与材料

第一节 公文主题 7

 一、公文主题的概念 7

 二、公文主题的特点 7

 三、公文主题的作用 8

 四、公文主题提炼的原则和方法 9

 五、显示公文主题的主要方法 10

第二节 公文材料 10

 一、公文材料的概念 10

 二、公文材料的类型 11

 三、公文材料的搜集 11

四、公文材料的鉴别	13
五、公文材料的选择	13

第三章 公文的格式与结构

第一节 公文的格式	15
一、公文格式的含义	15
二、公文的一般格式	15
三、公文的特定格式	17
四、公文印装格式	18
第二节 公文的结构	18
一、公文结构的含义	18
二、公文结构的要求	19
三、公文结构布局的体式	19

第四章 公文写作的语言运用

第一节 公文的语言特点	21
一、公文语言的主要特点	21
二、公文词语方面的特点	22
三、公文词句方面的特点	22
四、公文表达方面的特点	22
五、公文修辞方面的特点	22
第二节 公文词语的选择	23
一、公文惯用词语	23
二、公文用词的特殊性	23
三、如何使词语的意义符合客观实际	24
第三节 公文语句的组织	25
一、公文语句的基本要求	25
二、公文语序的安排	25
三、公文句式的选择	26
四、公文写作要用好哪些句式	26
第四节 公文中若干事物和概念的特殊表达要求	27
一、时间的表达	27
二、空间的表达	27
三、职务、姓名的表达	27
四、数量的表达	28
五、范围的表达	28
六、程度的表达	28
七、语气、神态的表达	28
第五节 修辞格在公文中的应用	29
一、比喻	29
二、比拟	29

三、借代	30
四、引用	30
五、映衬	30
六、对比	31
七、同异	31
八、排比	31
九、层递	32
十、换算	32

第五章 公文写作常见病例及修改

第一节 文种使用病例分析	33
一、“呈发”不分而错用	33
二、“函呈”不分而错用	33
三、“函发”不分而错用	33
四、“报告”、“请示”不分而错用	33
五、“通告”、“通知”不分而错用	34
六、“通报”、“通知”不分而错用	34
七、“通报”、“决定”不分而错用	34
八、“批复”、“决定”不分而错用	34
九、“批复”、“复函”不分而错用	34
第二节 公文标题病例分析	34
一、标题不全	34
二、事由有误	35
三、隶属不清	35
四、标题不精	35
五、题不达意	35
六、用词重复	36
七、主副标题随意并用	36
八、错用结构助词	36
九、滥用标点符号	36
第三节 正文写作中常见病例分析	36
一、句子成分残缺	36
二、语言滞涩别扭	37
三、种属概念并列、自相矛盾	37
四、词语搭配不当	37
五、语气不当	37
六、文学性过强	38
第四节 公文中常用错的词语辨析	38
一、容易混淆的词组	38
二、容易用错的词组	38

三、容易用错的字	39
第五节 怎样进行公文的修改	41
一、为什么要重视修改环节	41
二、公文修改的一般要求	41
三、修改的要领一：看观点是否正确	42
四、修改的要领二：看主题是否明确	42
五、修改的要领三：看格式是否符合规定	43
六、修改的要领四：看材料是否可靠	43
七、修改的要领五：看结构是否清晰	43
八、修改的要领六：看语言是否准确、简练、流畅	43
九、公文修改常用的几种方法	44

第六章 公文写作相关知识

第一节 怎样做好准备工作	46
一、写作前要进行五大准备	46
二、下笔前要做到心中有数	47
三、公文写作重在构思	47
四、撰写公文初稿的技巧	48
第二节 怎样提高公文写作能力	49
一、提高政策水平	49
二、拓宽知识领域	49
三、熟悉业务知识	49
四、做好平时积累	49
五、注重思维逻辑	50
六、勤于写作实践	50

第七章 主要公文文种写作格式与范例

第一节 命令（令）	52
一、命令文种释义	52
二、命令基本结构	53
三、命令参考范例	53
第二节 指示	54
一、指示文种释义	54
二、指示基本结构	54
三、指示参考范例	55
第三节 决定	56
一、决定文种释义	56
二、决定基本结构	57

三、决定参考范例	58
第四节 决议	58
一、决议文种释义	58
二、决议基本结构	59
三、决议参考范例	59
第五节 会议纪要	61
一、会议纪要文种释义	61
二、会议纪要基本结构	61
三、会议纪要参考范例	62
第六节 公报	64
一、公报文种释义	64
二、公报基本结构	64
三、公报参考范例	64
第七节 公告	66
一、公告文种释义	66
二、公告基本结构	66
三、公告参考范例	67
第八节 通告	67
一、通告文种释义	67
二、通告基本结构	68
三、通告参考范例	69
第九节 议案	70
一、议案文种释义	70
二、议案基本结构	71
三、议案参考范例	72
第十节 意见	72
一、意见文种释义	72
二、意见基本结构	73
三、意见参考范例	73
第十一节 报告	75
一、报告文种释义	75
二、报告基本结构	75
三、报告参考范例	76
第十二节 请示	77
一、请示文种释义	77
二、请示基本结构	77
三、请示参考范例	78
第十三节 批复	79
一、批复文种释义	79

二、批复基本结构	79
三、批复参考范例	80
第十四节 通知	82
一、通知文种释义	82
二、通知基本结构	82
三、通知参考范例	83
第十五节 通报	86
一、通报文种释义	86
二、通报基本结构	87
三、通报参考范例	87
第十六节 条例	90
一、条例文种释义	90
二、条例基本结构	91
三、条例参考范例	91
第十七节 规定	96
一、规定文种释义	96
二、规定基本结构	97
三、规定参考范例	97
第十八节 函	100
一、函文种释义	100
二、函基本结构	101
三、函参考范例	101

第八章 其他常用文种写作格式与范例

第一节 规划	103
一、规划文种释义	103
二、规划基本结构	103
三、规划参考范例	104
第二节 计划	111
一、计划文种释义	111
二、计划基本结构	113
三、计划参考范例	113
第三节 安排	114
一、安排文种释义	114
二、安排基本结构	114
三、安排参考范例	115
第四节 方案	117
一、方案文种释义	117
二、方案基本结构	118

三、方案参考范例	119
第五节 工作要点	123
一、工作要点文种释义	123
二、工作要点基本结构	124
三、工作要点参考范例	124
第六节 调查报告	127
一、调查报告文种释义	127
二、调查报告基本结构	127
三、调查报告参考范例	128
第七节 总结	132
一、总结文种释义	132
二、总结基本结构	134
三、总结参考范例	135
第八节 申论	142
一、申论文种释义	142
二、申论基本结构	143
三、申论参考范例	144
第九节 述职报告	148
一、述职报告文种释义	148
二、述职报告基本结构	149
三、述职报告参考范例	149
第十节 自我鉴定	153
一、自我鉴定文种释义	153
二、自我鉴定基本结构	154
三、自我鉴定参考范例	154
第十一节 组织鉴定	156
一、组织鉴定文种释义	156
二、组织鉴定基本结构	157
三、组织鉴定参考范例	157
第十二节 简报	158
一、简报文种释义	158
二、简报基本结构	159
三、简报参考范例	160
第十三节 章程	162
一、章程文种释义	162
二、章程基本结构	163
三、章程参考范例	164
第十四节 办法	165
一、办法文种释义	165

二、办法基本结构	166
三、办法参考范例	167
第十五节 公约	171
一、公约文种释义	171
二、公约基本结构	172
三、公约参考范例	172
第十六节 制度	174
一、制度文种释义	174
二、制度基本结构	175
三、制度参考范例	175
第十七节 守则	177
一、守则文种释义	177
二、守则基本结构	177
三、守则参考范例	177
第十八节 规则	178
一、规则文种释义	178
二、规则基本结构	178
三、规则参考范例	179
第十九节 细则	180
一、细则文种释义	180
二、细则基本结构	181
三、细则参考范例	181
第二十节 开幕词	183
一、开幕词文种释义	183
二、开幕词基本结构	183
三、开幕词参考范例	184
第二十一节 闭幕词	185
一、闭幕词文种释义	185
二、闭幕词基本结构	185
三、闭幕词参考范例	186
第二十二节 经验介绍	187
一、经验介绍文种释义	187
二、经验介绍基本结构	188
三、经验介绍参考范例	188
第二十三节 演讲稿	190
一、演讲稿文种释义	190
二、演讲稿基本结构	191
三、演讲稿参考范例	192
第二十四节 讲话稿	194
一、讲话稿文种释义	194

二、讲话稿基本结构	195
三、讲话稿参考范例	196
第二十五节 大事记	197
一、大事记文种释义	197
二、大事记基本结构	198
三、大事记参考范例	199
第二十六节 写作提纲	200
一、写作提纲文种释义	200
二、写作提纲基本结构	200
三、写作提纲参考范例	200
第二十七节 会议记录	201
一、会议记录文种释义	201
二、会议记录基本结构	202
三、会议记录参考范例	202
第二十八节 欢迎词	204
一、欢迎词文种释义	204
二、欢迎词基本结构	205
三、欢迎词参考范例	205
第二十九节 欢送词	206
一、欢送词文种释义	206
二、欢送词基本结构	206
三、欢送词参考范例	207
第三十节 答谢词	207
一、答谢词文种释义	207
二、答谢词基本结构	208
三、答谢词参考范例	208
第三十一节 祝词	208
一、祝词文种释义	208
二、祝词基本结构	209
三、祝词参考范例	209
第三十二节 申请书	210
一、申请书文种释义	210
二、申请书基本结构	211
三、申请书参考范例	212
第三十三节 求职信	212
一、求职信文种释义	212
二、求职信基本结构	212
三、求职信参考范例	213

第三十四节 自荐书	214
一、自荐信文种释义	214
二、自荐信基本结构	215
三、自荐信参考范例	215
第三十五节 推荐信	217
一、推荐信文种释义	217
二、推荐信基本结构	217
三、推荐信参考范例	218
第三十六节 证明信	219
一、证明信文种释义	219
二、证明信基本结构	219
三、证明信参考范例	219
第三十七节 介绍信	220
一、介绍信文种释义	220
二、介绍信基本结构	220
三、介绍信参考范例	221
第三十八节 借条	221
一、借条文种释义	221
二、借条基本结构	221
三、借条参考范例	222
第三十九节 欠条	222
一、欠条文种释义	222
二、欠条基本结构	222
三、欠条参考范例	222
第四十节 收条	222
一、收条文种释义	222
二、收条基本结构	223
三、收条参考范例	223
第四十一节 代收条	223
一、代收条文种释义	223
二、代收条基本结构	224
三、代收条参考范例	224
第四十二节 请假条	224
一、请假条文种释义	224
二、请假条基本结构	224
三、请假条参考范例	224
第四十三节 请柬	225
一、请柬文种释义	225
二、请柬基本结构	225

三、请柬参考范例	226
第四十四节 邀请书	226
一、邀请书文种释义	226
二、邀请书基本结构	227
三、邀请书参考范例	227
第四十五节 聘书	227
一、聘书文种释义	227
二、聘书基本结构	227
三、聘书参考范例	228
第四十六节 解聘书	228
一、解聘书文种释义	228
二、解聘书基本结构	229
三、解聘书参考范例	229
第四十七节 慰问信	229
一、慰问信文种释义	229
二、慰问信基本结构	230
三、慰问信参考范例	230
第四十八节 感谢信	232
一、感谢信文种释义	232
二、感谢信基本结构	233
三、感谢信参考范例	233
第四十九节 表扬信	234
一、表扬信文种释义	234
二、表扬信基本结构	234
三、表扬信参考范例	235
第五十节 辞职申请书	236
一、辞职申请书文种释义	236
二、辞职申请书基本结构	236
三、辞职申请书参考范例	237
第五十一节 建议书	237
一、建议书文种释义	237
二、建议书基本结构	237
三、建议书参考范例	238
第五十二节 倡议书	241
一、倡议书文种释义	241
二、倡议书基本结构	241
三、倡议书参考范例	241
第五十三节 号召书	242
一、号召书文种释义	242

二、号召书基本结构	242
三、号召书参考范例	243
第五十四节 贺信	244
一、贺信文种释义	244
二、贺信基本结构	244
三、贺信参考范例	244
第五十五节 贺电	245
一、贺电文种释义	245
二、贺电基本结构	245
三、贺电参考范例	246
第五十六节 唁电	246
一、唁电文种释义	246
二、唁电基本结构	247
三、唁电参考范例	247
第五十七节 讣告	248
一、讣告文种释义	248
二、讣告基本结构	248
三、讣告参考范例	248
第五十八节 悼词	249
一、悼词文种释义	249
二、悼词基本结构	249
三、悼词参考范例	249
第五十九节 民事起诉状	250
一、民事起诉状文种释义	250
二、民事起诉状基本结构	250
三、民事起诉状参考范例	251
第六十节 民事上诉状	252
一、民事上诉状文种释义	252
二、民事上诉状基本结构	252
三、民事上诉状参考范例	253
第六十一节 民事答辩状	254
一、民事答辩状文种释义	254
二、民事答辩状基本结构	254
三、民事答辩状参考范例	255
第六十二节 刑事上诉状	255
一、刑事上诉状文种释义	255
二、刑事上诉状基本结构	256
三、刑事上诉状参考范例	257