

最新

行政公文写作 范例大全

主编 / 张 浩

XINGZHENG GONGWEN XIEZUO FANLI DAQUAN

蓝天出版社

最新

行政公文写作

范例大全

主编 / 张 浩

XINGZHENG GONGWEN XIEZUO FANLI DAQUAN

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新行政公文写作范例大全/张浩主编. —北京: 蓝天出版社, 2006. 1

ISBN 7 - 80158 - 734 - 0

I. 最… II. 张… III. 行政 - 公文 - 写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 145721 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

北京牛山世兴印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 25 印张 字数: 673 千字

2006 年 1 月第一版 2006 年 1 月第一次印刷

印数: 1—3000 册

定价: 49.80 元

本书编委会

主 编：张 浩

编 委： 顾 咏 张 国 祝 姜 峰 刘 玲
王 徽 胡 文 国 杰 周 燕 王 括
国 庆 赵 兴 蒋 平 崔 勇
王 树 胡 阳 刘 华 小 明
姜 平 刘 成 龙 文 博
任 杰 大 江 军 张 义
王 玉 李 会 敏 陈 灿
王 媛 石 会 敏 陈 号
云 峰 苏 民 王 赵
王 峰 宋 民 王 刘
薛 健 汪 文 博 韩 冬

前 言

为了提高行政机关工作人员的写作能力,并使工作人员能够正确运用适用于本机关的各类公文文种,我们特组织人员编写了《最新行政公文写作范例大全》一书。

全书以国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》为依据,着眼于行政机关工作人员实际需要,将行政机关公文分为通用公文和专用公文两大类。通用公文部分,内容包括:行政机关法定公文、规章性公文、事务性公文、会议公文、交际公文;专用公文部分,内容包括:财税、工商、审计文书,科、教、文、卫文书,劳动、人事管理文书,国土资源、水利管理文书,环保、价格、金融管理文书,专利、公证、仲裁文书。全书收集的范例内容新颖,时代感强,实用性强。

该书不仅可作为行政机关工作人员的必备工具书,又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以指正!

编 者

2006年1月

目 录

上篇 行政机关通用公文

第一章 行政机关法定公文.....	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)概述	(2)
二、命令(令)写作范例	(3)
▲公布令	(3)
▲行政令	(4)
▲嘉奖令	(5)
▲惩处令	(6)
▲通缉令	(7)
▲撤销令	(8)
第二节 决 定	(9)
一、决定概述	(9)
二、决定写作范例.....	(10)
▲法规性决定	(10)
▲重大事项决定.....	(12)
▲处置性决定	(13)
▲公布性决定	(14)
▲部署性决定	(15)
▲决策性决定	(17)

▲事项性决定	(19)
▲任免性决定	(20)
▲表彰性决定	(21)
▲惩处性决定	(22)
第三节 公告	(23)
一、公告概述	(23)
二、公告写作范例	(24)
▲事项性公告	(24)
▲强制性公告	(26)
▲知照性公告	(27)
▲发布性公告	(28)
第四节 通告	(29)
一、通告概述	(29)
二、通告写作范例	(30)
▲法规性通告	(30)
▲事项性通告	(31)
▲周知性通告	(32)
第五节 通知	(33)
一、通知概述	(33)
二、通知写作范例	(34)
▲告知性通知	(34)
▲颁发性通知	(36)
▲转发性通知	(37)
▲指示性通知	(38)
▲批转性通知	(44)
▲发布性通知	(45)
▲知照性通知	(46)
▲事项性通知	(47)
▲任免性通知	(49)
▲会议性通知	(50)

▲紧急通知	(52)
第六节 通 报	(53)
一、通报概述	(53)
二、通报写作范例	(54)
▲事故通报	(54)
▲情况通报	(56)
▲表彰性通报	(60)
▲批评性通报	(60)
第七节 议 案	(63)
一、议案概述	(63)
二、议案写作范例	(65)
▲事项性议案	(65)
▲机构设置议案	(67)
▲建议性议案	(68)
▲任免性议案	(68)
▲批准条约议案	(69)
第八节 报 告	(70)
一、报告概述	(70)
二、报告写作范例	(71)
▲工作报告	(71)
▲情况报告	(75)
▲专题报告	(77)
▲建议报告	(78)
▲答复报告	(80)
▲递送报告	(81)
▲述职报告	(82)
第九节 请 示	(84)
一、请示概述	(84)
二、请示写作范例	(85)
▲请求性请示	(85)

▲申述性请示	(87)
▲安排性请示	(88)
▲解答性请示	(89)
▲批转性请示	(90)
第十节 批 复	(93)
一、批复概述	(93)
二、批复写作范例	(94)
▲表态性批复	(94)
▲规定性批复	(95)
▲资助性批复	(96)
▲法律性(政策性)批复	(97)
▲转发性批复	(98)
第十一节 意 见	(99)
一、意见概述	(99)
二、意见写作范例	(100)
▲直发性意见	(100)
▲请批性意见	(102)
▲指导性意见	(103)
▲规划性意见	(106)
第十二节 函	(107)
一、函的概述	(107)
二、函写作范例	(109)
▲询问函	(109)
▲告知函	(110)
▲请求函	(110)
▲答复函	(112)
▲审批函	(114)
▲商洽函	(114)
第十三节 会议纪要	(116)
一、会议纪要概述	(116)

二、会议纪要写作范例	(117)
▲工作会议纪要	(117)
▲座谈会议纪要	(120)
▲专题性会议纪要	(121)
▲例行会议纪要	(123)
▲指示性会议纪要	(124)
▲决议性会议纪要	(126)
▲消息性会议纪要	(127)
▲研讨性会议纪要	(129)
▲交流性会议纪要	(131)
第二章 行政机关规章性公文	(134)
第一节 制 度	(134)
一、制度概述	(134)
二、制度写作范例	(135)
▲保安制度	(135)
▲防火制度	(136)
▲用电制度	(139)
▲行政办公制度	(141)
▲档案管理制度	(142)
第二节 章 程	(144)
一、章程概述	(144)
二、章程写作范例	(145)
▲一条到底式章程	(145)
▲总述条款式章程	(147)
▲章断条连式章程	(159)
第三节 规 则	(161)
一、规则概述	(161)
二、规则写作范例	(162)
▲一般条款式规则	(162)

▲分章列条式规则	(163)
▲通篇分条式规则	(164)
第四节 守 则	(166)
一、守则概述	(166)
二、守则写作范例	(167)
▲完整性守则	(167)
▲行业性守则	(168)
▲原则性守则	(169)
第五节 细 则	(170)
一、细则概述	(170)
二、细则写作范例	(171)
▲管理性细则	(171)
▲说明性细则	(172)
第六节 办 法	(174)
一、办法概述	(174)
二、办法写作范例	(175)
▲管理办法	(175)
▲实施办法	(176)
▲处理办法	(177)
第七节 条 例	(178)
一、条例概述	(178)
二、条例写作范例	(179)
▲法律规章性条例	(179)
▲奖惩性条例	(181)
▲法律实施条例	(183)
▲措施性条例	(187)
第八节 规 程	(190)
一、规程概述	(190)
二、规程写作范例	(191)
▲会议规程	(191)

▲操作规程	(194)
第九节 规定	(195)
一、规定概述	(195)
二、规定写作范例	(196)
▲分章式规定	(196)
▲条款式规定	(202)
第十节 公约	(205)
一、公约概述	(205)
二、公约写作范例	(206)
▲服务公约	(206)
▲干部公约	(207)
▲家庭文明公约	(207)
▲市民文明公约	(208)
▲行业公约	(209)
▲国际公约	(210)
第三章 行政机关事务性公文	(214)
第一节 计划	(214)
一、计划概述	(214)
二、计划写作范例	(215)
▲综合计划	(215)
▲工作计划	(216)
▲学习计划	(220)
▲生产计划	(222)
▲事项性计划	(223)
第二节 规划	(225)
一、规划概述	(225)
二、规划写作范例	(226)
▲工作规划	(226)
▲发展规划	(228)

第三节 简报	(230)
一、简报概述	(230)
二、简报写作范例	(232)
▲会议简报	(232)
▲专题简报	(233)
第四节 工作要点、经验介绍	(234)
一、工作要点、经验介绍概述	(234)
二、工作要点、经验介绍写作范例	(236)
▲年度工作要点	(236)
▲经验介绍	(238)
第五节 布告	(240)
一、布告概述	(240)
二、布告写作范例	(241)
▲法规性布告	(241)
第六节 总结	(243)
一、总结概述	(243)
二、总结写作范例	(245)
▲工作总结	(245)
▲会议总结	(248)
▲经验总结	(251)
第七节 行政业务常用文书	(253)
▲行政复议申请书	(253)
▲行政复议申请笔录	(254)
▲行政复议受理通知书(送申请人)	(255)
▲行政复议受理通知书(送达被申请人)	(255)
▲行政复议不予受理决定书	(256)
▲行政复议责令受理通知书	(257)
▲行政复议答辩书	(258)
▲停止执行具体行政行为申请书	(259)
▲停止执行具体行政行为决定书	(259)

▲同意撤回行政复议申请决定书	(260)
▲劳动和社会保障行政复议决定书	(261)
▲强制执行申请书	(263)
▲行政诉讼起诉书	(265)
▲行政应诉答辩书	(266)
▲行政复议答复书	(267)
▲行政复议答辩书	(268)
▲行政复议决定书	(269)
▲行政裁定书	(270)
▲行政复议受理通知书 (送达申请人)	(271)
▲行政复议不予受理决定书	(272)
▲行政复议责令受理通知书	(273)
▲行政复议审查中止通知书 (送达申请人)	(274)
▲恢复行政复议审查通知书	(274)
第八节 行政办公管理文书	(275)
一、行政办公管理文书概述	(275)
二、行政办公管理文书写作范例	(275)
▲行政工作综述	(275)
▲办事程序及要求	(277)
▲政府部门办事须知	(278)
▲政务活动安排	(279)
▲行政办公室工作职责	(279)
▲行政办公规范管理制度	(281)
▲行政办公纪律管理规定	(282)
▲计算机及系统管理办法	(283)
▲秘书事务处理规定	(285)
▲印章管理制度	(288)
▲印章处理制度	(290)
▲介绍信管理规定	(291)
▲印信使用管理规定	(292)

▲每周例会制度	(293)
▲文件处理标准	(293)
▲重要文件保管处理规定	(296)
▲立卷管理规定	(297)
▲人事档案利用制度	(299)
▲人事资料管理制度	(300)
▲档案借阅管理制度	(301)
▲声像档案管理制度	(302)
▲科技档案管理制度	(305)
▲提案项目申报立项制度	(307)
▲提案项目成果奖励制度	(308)
▲提案改善制度	(308)
▲安全综合管理制度	(311)
▲安全保卫管理制度	(316)
▲安全考核与奖惩制度	(317)
▲消防管理制度	(318)
▲易燃、易爆物品管理办法	(319)
▲防盗工作日常管理规定	(320)
▲突发事件处理规定	(321)
▲日常工作记录管理制度	(322)
▲车辆管理制度	(322)
▲公务车管理规定	(325)
▲工伤处理有关规定	(327)
▲设备安全检查制度	(328)
▲设备事故处理制度	(329)
▲请(休)假管理规定	(329)
第九节 喜报、捷报	(331)
一、喜报、捷报概述	(331)
二、喜报、捷报写作范例	(332)
▲反映工作成绩的喜报	(332)

▲反映生产成绩的捷报·····	(333)
第十节 大事记·····	(333)
一、大事记概述·····	(333)
二、大事记写作范例·····	(334)
▲专题大事记·····	(334)
▲单位大事记·····	(335)
第十一节 其他事务性公文·····	(336)
▲工作汇报·····	(336)
▲工作研究·····	(341)
▲调查报告·····	(345)
▲声 明·····	(354)
▲简 述·····	(355)
▲简 历(公服用)·····	(357)
▲告 白·····	(358)
▲启 事·····	(359)
▲方 案·····	(359)
▲按 语·····	(361)
▲证 书·····	(362)
▲传 单·····	(363)
▲标 语·····	(363)
▲情况简介·····	(364)
第十二节 涉外工作文书·····	(367)
一、涉外工作文书概述·····	(367)
二、涉外工作文书写作范例·····	(367)
▲出访请示·····	(367)
▲外事动态·····	(368)
▲外事函件·····	(369)
▲备忘录·····	(369)
▲外事邀请信·····	(370)

第四章 会议公文	(372)
第一节 会议方案、会议预备通知	(372)
一、会议方案、会议预备通知概述	(372)
二、会议方案、会议预备通知写作范例	(374)
▲一般会议方案	(374)
▲大型会议方案	(375)
▲会议预备通知	(379)
第二节 会议开幕词	(380)
一、会议开幕词概述	(380)
二、会议开幕词写作范例	(381)
▲会议开幕词	(381)
第三节 会议主持词	(384)
一、会议主持词概述	(384)
二、会议主持词写作范例	(385)
▲主持事先确定程序会议的主持词	(385)
▲工作会议主持词	(387)
▲办公会议主持词	(388)
▲讲座上的主持词	(390)
▲艺术节开幕式上的主持词	(391)
▲运动会开幕式上的主持词	(391)
▲纪念大会主持词	(392)
第四节 会议讲话	(394)
一、会议讲话概述	(394)
二、会议讲话的写作范例	(394)
▲工作会议讲话	(394)
第五节 会议发言稿	(399)
一、会议发言稿概述	(399)
二、会议发言稿写作范例	(400)
▲会议发言稿	(400)
第六节 会议工作报告	(403)