

拥有独一无二的文书写作精度
具有严密细致的文书写作深度

最新公务文书 写作完全手册

林运清 曹希波 / 编著

● 博采现代公文写作最新成果

● 实用技巧与典型案例紧密结合

● 集实用性、新颖性、工具性于一体



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

吸收现代公文写作研究最新成果

将理论分析与典型案例紧密结合
集实用性、新颖性、可读性于一体

最新公务文书 写作完全手册

林运清 曹希波 / 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公务文书写作完全手册/林运清,曹希波编著. -北京:企业管理出版社, 2006. 8

ISBN 7-80197-528-6

I. 最… II. ①林… ②曹… III. 公文-写作-手册
IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 096395 号

书 名:最新公务文书写作完全手册

编 著:林运清 曹希波

责任编辑:方 瑾

书 号:ISBN 7-80197-528-6 / F·529

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.emph.cn>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷:香河闻泰印刷包装有限公司

经 销:新华书店

成品尺寸:170 毫米×230 毫米 16 开本 27 印张 380 千字

版 次:2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

定 价:48.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

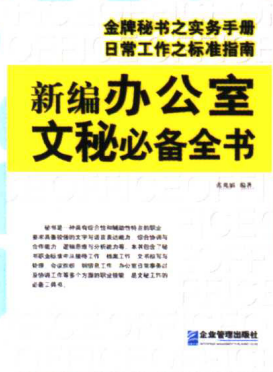
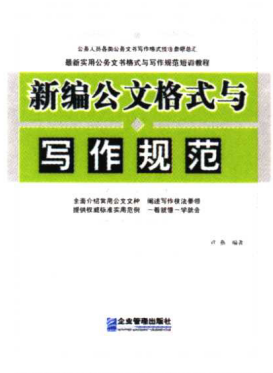
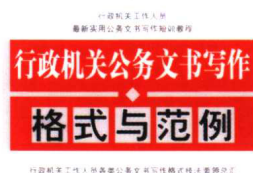
前言

公务文书简称公文,它是迄今我们所知道的最早的文章。我国最早的文章总集《尚书》所收录的文章中多数都是公文。公文是党政机关、社会团体、企事业单位,在行使管理职权、处理日常工作时所需的必备的基本工具。近年来,随着我国经济、政治体制改革的不断向前迈进,对公文工作者的公务文书写作能力也有了更高的要求。因此,为了帮助广大公文工作者掌握各种公文的特点和写作方法,提高公文写作水平,我们特别编写了《最新公务文书写作完全手册》这本书,希望能给您带来方便。

本书共八章,第一章为“公务文书基本概述”,对公务文书的基本知识进行了详细介绍。而第二章到第八章,则是较为系统地分别介绍了常用公务文书、党政公务文书、商务文书、企业管理文书、涉外商务信函、公证文书和常用法律文书的基本知识和一般写作方法,并结合实际案例进行讲解分析,给读者带来了更直观的印象和感受。

本书的特点就是在指导各种文书写作时,先对文书的基本知识、写作方法进行详细介绍,然后针对介绍提供相应的具体范例,使广大公文写作者能够更规范化、制度化、科学化地掌握并运用公文的写作技巧,从而实现公文写作能力的进一步提升!

编者



目 录

第一章

- (3)
- (3)
- (9)
- (11)
- (15)

公务文书基本概述

- 一、公务文书的含义
- 二、公务文书的种类
- 三、公务文书的结构要求
- 四、公务文书的语言要求
- 五、公务文书的表达方式

第二章

- (25)
- (35)
- (39)
- (43)
- (48)
- (56)
- (65)
- (71)
- (77)
- (86)

常用公务文书写作技法

- 一、计划的写作技法
- 二、公约的写作技法
- 三、章程的写作技法
- 四、办法的写作技法
- 五、简报的写作技法
- 六、总结的写作技法
- 七、讲话稿的写作技法
- 八、演讲词的写作技法
- 九、专用书信的写作技法
- 十、调查报告的写作技法

第三章

- (99)
- (104)

党政公务文书写作技法

- 一、如何撰写命令
- 二、如何撰写决议

- | | |
|-------|-------------|
| (109) | 三、如何撰写决定 |
| (122) | 四、如何撰写指示 |
| (128) | 五、如何撰写通报 |
| (139) | 六、如何撰写公报 |
| (151) | 七、如何撰写通告 |
| (157) | 八、如何撰写公告 |
| (161) | 九、如何撰写报告 |
| (171) | 十、如何撰写议案 |
| (177) | 十一、如何撰写请示 |
| (184) | 十二、如何撰写通知 |
| (194) | 十三、如何撰写条例 |
| (202) | 十四、如何撰写规定 |
| (210) | 十五、如何撰写批复 |
| (215) | 十六、如何撰写意见 |
| (225) | 十七、如何撰写函 |
| (229) | 十八、如何撰写会议纪要 |

第四章

商务文书写作技法

- | | |
|-------|----------------|
| (239) | 一、怎样写好市场调查报告 |
| (243) | 二、怎样写好市场预测报告 |
| (253) | 三、怎样写好经济活动分析报告 |
| (259) | 四、怎样写好可行性报告 |
| (263) | 五、怎样写好招标书 |
| (266) | 六、怎样写好投标书 |
| (272) | 七、怎样写好意向书 |
| (276) | 八、怎样写好协议书 |
| (282) | 九、怎样写好经济合同 |

第五章

(293)

(304)

(307)

(312)

(318)

(320)

(322)

(327)

(343)

(346)

(349)

(350)

企业管理文书写作技法

一、怎样写企业人事管理制度

二、怎样写考勤制度

三、怎样写职工奖惩规定

四、怎样写成本管理

五、怎样写收入管理

六、怎样写利润管理

七、怎样写财务分析报告

八、怎样写财务制度

九、怎样写新产品开发计划书

十、怎样写技术改造计划书

十一、怎样写企业生产管理规定

十二、怎样写贷款项目评估报告

第六章

(367)

(368)

(369)

(370)

(371)

(372)

(372)

(373)

(374)

(374)

(375)

涉外商务信函写作技法

一、询价函的写法

二、怎样写报价函

三、如何写投标邀请书

四、如何写投标邀请书回函

五、怎样写订购函

六、确认订购函的写法

七、如何邀请客户参加商展

八、延迟送货该如何致歉

九、如何商请客户为文推荐

十、如何确认订单及交货日期

十一、如何解释缺货的原因

- (376) 十二、如何回应客户投诉
(377) 十三、如何为送错商品致歉
(378) 十四、如何告知供应商终止合约

第七章

- (381) 一、合同公证书的正确写法
(383) 二、商标注册公证书的正确写法
(384) 三、招标投标公证书的正确写法
(386) 四、营业证书公证书的正确写法
(387) 五、提存公证书的正确写法
(389) 六、委托公证书的正确写法

公证文书写作技法

第八章

- (393) 一、怎样写起诉书
(398) 二、怎样写不起诉决定书
(402) 三、怎样写抗诉书
(405) 四、怎样写刑事自诉状
(407) 五、怎样写民事起诉状
(413) 六、怎样写刑事上诉状
(416) 七、怎样写民事上诉状
(419) 八、怎样写民事答辩状

常用法律文书写作技法



chang yong wen shu

第一章 公务文书基本概述

公务文书简称公文,它是社会政治集团表达意志的文书,是机关文字工作的主体和所涉及的主要工作形式。本章从公务文书的含义、种类、结构要求、语言要求以及表达方式等方面来介绍公务文书的基本情况。

- 一、公务文书的含义
- 二、公务文书的种类
- 三、公务文书的结构要求
- 四、公务文书的语言要求
- 五、公务文书的表达方式

一 公务文书的含义

公务文书简称公文，它是社会政治集团表达意志的文书，是机关文字工作的主体和所涉及的主要工作形式。从国家法律性文件上来看，公文并没有一个严格完整、权威的概念，只是从公文功能角度出发说明了公文的作用，对其做了一些科学的界定。其中《国家行政机关公文处理办法》对公文的规定为：“国家行政机关公文，是传达党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具”。

二 公务文书的种类

公文由于其传递方向、性质、密级、紧密程度和表达形式不同有许多分类方法，常见的有：

（一）按公文的传递方向分，可分为：上行文、平行文、下行文

1. 上行文

上行文是指下级机关向上级领导机关呈送的各类公文，如请示、报

告等。“行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告”（国务院国发〔2000〕23号）。即下级机关只向直接主管的上级领导机关行文，特殊情况下才可越级行文。

2. 平行文

平行文是指同级机关或没有隶属关系的机关之间往来的各类公文，如通知、函等。同级行政机关、社会团体、企事业单位之间，不管属于什么地区和系统，只要有公务需要联系，都可以根据实际情况，以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，也可以使用通知。

3. 下行文

下行文是指上级机关向所属下级机关发送的各类公文，如命令、决定、决议、公告、通告、通知、通报、批复等。下行文可以逐级行文，即上级机关只把公文下发到直属的下一级机关；也可以多级行文，即上级机关可将公文同时下发到其领导范围内的多层机关；还可以直接发送给人民群众，即上级领导机关通过登报、张贴、广播电视传送等形式，直接向广大人民群众行文。

上行文、平行文、下行文都可以是同级政府、同级政府部门、上级政府部门与下一级政府联合行文；也可以是政府与同级党委和军队机关联合行文；还可以是政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位联合行文。

（二）按公文性质分，可分为：规定性公文、指导性公文、公布性公文、商洽性公文、计划性公文、证明性公文

1. 规定性公文

规定性公文是指行政机关对某项具体工作或行动作出直接、明确、

规范要求的具有约束力的公文，如规定、规则、办法、意见等。规定性公文以行文的针对性、使用的普遍性为显著特点，即都是针对国家事务和社会生活中出现的带有倾向性的问题、需要规范和约束的事务而制定的，内容以说明为主，多用肯定语气，简明扼要。

2. 指导性公文

指导性公文是指上级机关对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则、方法和措施时使用的公文，如指示、批复、通知等。指导性公文是下级机关开展和安排工作的依据，也是上级机关解决问题和指导工作的手段。它直接体现上级机关的意见，反映上级机关的意图，内容明确具体，语言精炼确切，带有一定的强制性。

3. 公布性公文

公布性公文是指有关机关向有关方面或广大群众公布应当普遍遵守或广泛知照的事项时使用的公文，如布告、公告、通告、通报等。公布性公文一般没有具体的受文对象，主要以登报、广播和张贴等形式发布，语言庄重，用语严谨，简明易懂。

4. 商洽性公文

商洽性公文是指不相隶属机关或单位之间相互商洽工作、询问或答复问题，向有关主管部门请求批准有关事项等使用的公文，如函等。商洽性公文以其灵活简便而深受各机关、部队、团体、企事业单位青睐，也以其具有广泛的用途而受器重，所以使用频率极高。

5. 计划性公文

计划性公文是指行政机关对一定时期内的工作事先进行筹划安排所形成的公文，如规划、计划、方案、要点等。计划性公文在内容上一般

重点突出、目标明确、任务具体、要求可行、措施得当，并且具有预设性、针对性、指导性等特点。

6. 证明性公文

证明性公文是指有关单位向有关方面提供某件事情或某个人身份、经历、职务、职称、工作等真实状况的公文，如介绍信、证明信等。制式介绍信、制式证件，简明、正规、有编号，使用频率高，为大多数单位所采用。

(三) 按公文内容秘密程度分，可分为：绝密公文、机密公文、秘密公文

绝密、机密、秘密公文，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象的公文。

1. 绝密公文

绝密公文是涉及党和国家最重要秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

2. 机密公文

机密公文是涉及党和国家重要秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

3. 秘密公文

秘密公文是涉及党和国家一般秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

(四) 按公文的紧急程度、承办时限要求分,可分为:“特提公文”、“特急公文”、“加急公文”、“平急公文”

1. 特提公文

特提公文是指事情特别重大、特殊紧急,需要打破常规,随到随优先迅速传递处理的公文。特提公文是国务院新的公文处理办法为电报新设的紧急等级,强调其在公文处理中的特殊性。

2. 特急公文

特急公文是指事情特别重要,情况特别紧急,内容特别重要,需迅速传递办理的公文。特急件是发文机关对受文机关处理时限要求紧迫的公文,它要求在安全、保密的前提下,把承办时间压缩到最低限度。

3. 加急公文

加急公文是指内容很重要、情况很紧急,需要马上传递的公文,如公文中的“加急”件,电报中的“加急”件等。加急公文在紧急程度上仅次于特急公文,受文机关在处理中要争分夺秒,以免延误时间。

4. 平急公文

平急公文是指内容比较重要、情况比较紧急、应该及时传递办理的公文,如公文中的“急件”,电报中的“平急”件等。平急公文虽然在急缓程度上比特提件、特急件、加急件差一些,但时限要求也很急,切不可掉以轻心。

(五) 按公文的信息表达形式分, 可分为: 文件式公文、表格式公文、图形式公文

1. 文件式公文

文件式公文是指通篇主要以文字为信息表达形式的公文, 如通知、请示、报告等。文件式公文是公文中的主要形式。

2. 表格式公文

表格式公文是指对部分规定程序明确的项目用表格作为信息表达形式的公文, 如呈报表、审批表等。表格式公文对简化手续、方便工作、减少公文十分有利, 而且在某些方面较之文件式公文更直观、更具体。但实践中“表格”往往作为正式公文的附件。

3. 图形式公文

图形式公文是指主要以图形为信息表达形式的公文。

(六) 按公文载体材料分, 可分为: 纸质公文、磁介质公文、感光介质公文、电子公文

1. 纸质公文

纸质公文是指外在形式以各种纸张、纸板为载体的公文。纸质公文是沿用时间最长、使用最普遍的公文。

2. 磁介质公文

磁介质公文是指外在形式以磁盘、光盘等含有磁性的材料作为载体的公文。磁介质公文是近几年随着科技革命的发展而被广泛采用的一种公文。