

潘志和 范兰德 主编

J I G U A N

机关

撰写模式大全

Z H U A N X I E M O S H I D A Q U A N

机关公文写作的必备工具

文案

W E N A N

兼具专业性、系统性、
实用性、新颖性四大特点

广东省出版集团
广东经济出版社



JI GUAN
WEN AN

机关

文案

撰写模式大全

ZHUAN XIE MO SHI DA QUAN
机关公文写作的必备工具

兼具专业性、系统性、
实用性、新颖性四大特点

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关文案撰写模式大全/潘志和, 范兰德主编. —广州:
广东经济出版社, 2004.11
ISBN 7-80677-864-0

I. 机… II. ①潘…②范… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 106907 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	17.5
字数	403 000 字
版次	2004 年 11 月第 1 版
印次	2004 年 11 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-864-0 / H·38
定价	35.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·



前 言

对于从事机关工作的人来说，文书的写作是其工作的主要方式，也是生存与发展的重要手段。随着社会经济的发展和政治体制改革的不断完善，人们越来越认识到机关公文写作的重要性。从个人来说，机关公文写作是进入党政机关、企事业单位必不可缺的“敲门砖”，好文笔便是推介、宣传自己的“金招牌”；从政府部门来讲，它关系到政令的通行、管理水平和工作效率的高低。与此同时，现代意义上的机关公文写作因与时俱进而从内容到形式都发生了重大的变革。有鉴于此，我们特别倾力用瞻前顾后、运筹帷幄的“战略眼光”来编撰此书，让读者更多、更及时地了解、掌握机关写作的思维特征、文体格式规范以及最新的动态模式，希望广大机关行政从业的人士能得心应手、自如地去“对付”各种各样的公文，把它们打造成笔下的“纸老虎”，而不至于望文头疼，望文兴叹。

本书针对基层机关行政人员的工作需求，突出文体写作个性，简洁明了，通俗实用，实例众多，可以学习，可以模仿。本书具体有以下四个特点：

一、专业性。本书依据机关公文的理论与实践，博



采众专家之精髓，切中要害地给予专业水准、专业深度、专业广度的指导，使读者能“法乎其上”。

二、系统性。全书包含行政机关法定公文、党政机关通用公文、领导干部常用文书、行政业务常用文书、行政机关内务工作管理规范、行政复议诉讼、纪检监察文书、村民自治文书、政府职能机关竞争上岗和干部公选文书等部分。分类清晰，内容全面。

三、实用性。本书针对行政实际工作中直接面对、经常使用而又必须加以研究的文体来进行编写，佐以精心筛选的具有典型性、普遍性的范例，具有极强的可操作性。

四、新颖性。在对公文写作予以动态关注、探讨、研究的前提下，突出动态的写作对象，大量采纳新文体、新文种，如竞争上岗、村民自治文书、干部公选文书、行政处罚与复议等就在各类公文写作指导书中领一时之先，让读者及时了解、把握并切入时代旋律的契机，为广大行政人员的现实工作需要着想、服务。

本书在编写过程中引用了有关报刊资料和有关机关的文书实例，在此表示感谢。限于水平和时间，错误之处望读者批评斧正，也希望在交流中彼此不断与时俱进！

编著者

2004年6月18日



目 录

前 言..... (1)

第一章 机关必用法定行政公文

1. 命令 (令) (3)
 发布令 行政令 嘉奖令 任免令

2. 决定 (9)
 表彰决定 处分决定 指挥决定

3. 通报..... (18)
 表彰通报 批评通报 情况通报

4. 公告..... (24)
 法定事项公告 行政事项公告 法人法定事项公告

5. 通告..... (27)
 政务通告 业务事项通告 听证会通告

6. 通知..... (31)
 发布性通知 批转性通知 会议通知 任免通知 事项
 性通知 活动通知 工作通知

7. 议案..... (39)

8. 报告..... (41)

9. 请示..... (43)



请求帮助请示 请求解答请示 请求指示请示

- 10. 批复 (47)
- 11. 意见 (49)
- 12. 会议纪要 (53)
- 13. 函 (56)
 请批函 审批函 商洽函 复函
- 14. 下行文首页格式 (61)
- 15. 上行文首页格式 (62)
- 16. 公文末页格式 (63)
- 17. ××市人民政府行政公文打印排版样式 (64)

第二章 机关会务文书

- 1. 行政机关办公会议运作规范与程序 (69)
- 2. 会议预案(方案) (72)
- 3. 会议通知 (75)
- 4. 会议议程 (78)
- 5. 会议日程安排 (80)
- 6. 会议程序安排 (82)
- 7. 会议记录 (84)
- 8. 会议纪要 (86)
- 9. 会议决议 (89)
- 10. 会议简报 (91)
- 11. 会议报告 (93)

第三章 机关工作计划总结类文书

- 1. 工作计划 (97)
 年度综合工作计划 月度工作计划
- 2. 方案 (105)



3. 工作规划	(108)
4. 工作要点	(115)
5. 工作安排	(119)
6. 工作总结	(122)
专题工作总结 年度工作总结 经验总结	
7. 行政工作综述	(131)
8. 工作简报	(134)
9. 政务简报	(138)
10. 工作汇报	(140)
11. 事故情况报告	(143)

第四章 行政处罚、行政复议、行政 诉讼、纪检监察文书

1. 行政处罚决定	(149)
2. 行政调处决定书	(151)
3. 复议决定书	(154)
4. 行政强制执行申请书	(158)
5. 行政复议作业文书	(160)
行政复议申请受理通知书 行政复议申请不予受理决定 书 行政复议书面答复 停止执行具体行政行为决定书 责令履行行政复议决定通知书 行政复议处理建议书 行政复议送达回证 行政复议审批表 行政复议申请 笔录 责令受理行政复议申请通知书 行政复议申请转 送函 行政复议终止审查通知书	
6. 行政诉讼答辩状	(168)
7. 案件情况核实报告	(171)
8. 案件审理报告	(174)
9. 行政处罚建议书	(177)



- 10. 行政人员处分决定书····· (179)
- 11. 监检纪检常用表格····· (181)

第五章 机关服务、内务管理文书与行政规章

- 1. 行政服务工作方案····· (187)
- 2. 政府采购中标通知书····· (191)
- 3. 政府招标公告书····· (193)
- 4. 政务活动安排····· (196)
- 5. 注意事项····· (198)
- 6. 办事须知····· (200)
- 7. 行政责任书(状)····· (202)
- 8. 机关请假(休假)管理规定····· (206)
- 9. 机关财务管理办法····· (209)
- 10. 机关保密工作制度····· (214)
- 11. 行政单位汽车管理办法····· (218)
- 12. 机关通信管理办法····· (223)
- 13. 机关介绍信管理办法····· (225)
- 14. 机关计算机及系统管理办法····· (226)
- 15. 机关档案管理制度····· (230)
- 16. 机关差旅开支管理办法····· (235)
- 17. 政府招聘广告····· (237)
- 18. 规定条例····· (240)
- 19. 细则····· (243)

第六章 党务、人大、政协常用文书

- 1. 指示····· (247)
- 2. 决议····· (250)
- 3. 决定····· (254)



指挥性决定 党组织表彰决定

4. 公报	(262)
5. 组织条例	(264)
6. 组织规定	(267)
7. 人大代表议案	(269)
8. 立法案说明	(272)
9. 计划议案	(279)
10. 人大工作报告	(282)
11. 提案	(286)
政协提案 职代会提案	
12. 代表建议	(290)
13. 人大机构岗位职责说明	(293)
14. 入党申请书	(297)
15. 组织考察报告	(300)
16. 入党介绍人意见	(304)
17. 吸收预备党员决议	(306)
18. 入党转正申请书	(309)
19. 入党誓词	(312)
20. 入党思想汇报	(313)
21. 入党志愿书	(315)
22. 党委委员候选人自我介绍	(320)
23. 党委会议议事规则	(323)
24. 典型材料	(329)
25. 组织处分决定	(334)

第七章 机关公关文化礼仪文书

1. 慰问信	(339)
2. 典礼仪式讲话	(341)



3. 公约	(343)
4. 行政机关公开信	(346)
5. 生平	(348)
6. 倡议书	(352)
7. 机关启事	(355)
8. 表扬信	(357)
9. 悼词	(359)
10. 邀请函	(363)
11. 联络函	(365)
12. 贺信	(368)
13. 答谢词	(370)
14. 欢迎词	(372)
15. 祝酒词	(374)
16. 介绍信	(376)
17. 开幕词	(378)
18. 春节慰问信	(380)

第八章 机关人员竞聘及职业生涯文书

1. 竞争上岗演讲词	(385)
2. 竞争上岗工作方案	(390)
3. 竞争上岗测评办法	(394)
4. 竞争上岗演讲答辩评分标准	(398)
5. 竞争上岗实用表格	(400)
6. 公选干部公告	(408)
7. 公选干部公共科目考试题	(412)
8. 公选干部专业科目试题	(420)
9. 公选干部面试题	(424)
10. 竞聘面试通知	(428)



11. 干部任用公示····· (430)
12. 述职报告····· (432)
13. 劳动仲裁申请书····· (436)
14. 劳动争议仲裁答辩书····· (439)
15. 辞职书····· (440)
16. 入职担保书····· (442)
17. 工作保证书····· (444)
18. 工作调动申请书····· (446)
19. 求职信····· (448)
20. 求职简历····· (451)
21. 鉴定评语····· (453)

第九章 社区、乡镇管理实用文书

1. 村规民约····· (457)
2. 社区文明守则····· (461)
3. 社会经济发展状况民意调查问卷····· (462)
4. 政府形象调查问卷····· (467)
5. 乡镇工业经济调查问卷····· (472)
6. 政府农业状况调查问卷····· (477)

第十章 机关文书处理规范

1. 国家行政机关公文处理办法····· (485)
2. 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见····· (495)
3. 国务院公文主题词表····· (498)
4. 国家行政机关公文格式····· (509)
5. 中国共产党机关公文处理条例····· (518)
6. 国家秘密文件、资料和其他物品的规定····· (529)



7. 校对符号及其用法标准	(531)
8. 标点符号用法	(535)
后 记.....	(544)

The background features a repeating pattern of stylized, overlapping geometric shapes in shades of gray and white, including circles, triangles, and polygons. On the left side, there is a vertical black line with three black triangles pointing to the right, resembling a flag or a stylized 'A' shape.

第一章

机关用法定
行政公文



1. 命令（令）

H 涵义与适用

命令是依据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的行政公文。

G 格式与写法

(1) 标题的写法有两种：

① 发文机关 + 事由 + 文种。

② 发文机关 + 文种。

(2) 发文字号的写法有两种：

① ×府〔××××〕×号。

② 第××号。

(3) 正文。一般包括缘由与事项，有的无缘由。

(4) 落款。



发 布 令

中华人民共和国公安部令

第 67 号

现发布《关于修改〈中华人民共和国机动车驾驶证管理办法〉和〈中华人民共和国机动车驾驶员考试办法〉部分条款的决定》，自 2003 年 9 月 1 日起施行。

部 长 周永康

2003 年 8 月 29 日

关于修改《中华人民共和国机动车驾驶证 管理办法》和《中华人民共和国机动车 驾驶员考试办法》部分条款的决定

为适应经济社会发展，满足人民群众需求，现决定对《中华人民共和国机动车驾驶证管理办法》和《中华人民共和国机动车驾驶员考试办法》作如下修改：

一、《中华人民共和国机动车驾驶证管理办法》修改内容

(一) 在第六条增加小型自动挡载客汽车准驾车型，代号为 Z，只准予驾驶小型、微型自动挡载客汽车。