

行政公文写作最佳参考书

新编

行政公文

写作技巧与范例

最新版本

文 渊 / 编著

XINBIAN
XINGZHENG GONGWEN
XIEZUOJIQIAO YU FANLI

{ 公文文种分类明确 写作技巧阐述通俗 }
{ 写作格式标准规范 写作范例精选典型 }

中国商业出版社

新 编

行政公文

写作技巧·范例



中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政公文写作技巧与范例/文渊编著. —北京: 中国商业出版社, 2010.1

ISBN 978 - 7 - 5044 - 6594 - 8

I. 新… II. 文… III. 行政—公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 190226 号

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺1号)
010-63180647 www.c-cbook.com
新华书店总店北京发行所经销
北京中印联印务有限公司印刷

* * * *

710×1000 毫米 16 开 15.5 印张 312 千字
2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

定价: 29.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

为了提高行政机关工作人员的写作能力，帮助各级行政工作人员写好行政公文，并能够正确地运用适用于本机关的公文文种，我们特组织人员编写了《新编行政公文写作技巧与范例》一书。

本书严格依据国家行政机关公文写作格式与处理办法，从行政人员的写作需要出发，主要对行政机关法定性公文、规章性公文、事务性公文、会议公文、交际公文等文种的写作技巧进行了全面系统的论述，同时还配以典型范例。本书在写作上理论阐述与范例紧密结合，范例新颖，实用性强。

本书既可作为各级行政工作人员写作必备工具书，还可作为公文写作学习者的参考书。

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

目 录

第一章 行政机关法定公文写作	1
第一节 命令（令）	1
一、命令（令）概述	1
二、命令（令）写作技巧	1
三、命令（令）写作范例	1
▲公布令	1
▲行政令	2
▲嘉奖令	3
▲惩处令	4
▲通缉令	4
▲撤销令	5
第二节 决 定	5
一、决定概述	5
二、决定写作技巧	5
三、决定写作范例	6
▲处置性决定	6
▲公布性决定	7
▲部署性决定	8
▲决策性决定	10
▲任免性决定	11
▲表彰性决定	12
第三节 公 告	12
一、公告概述	12
二、公告写作技巧	13
三、公告写作范例	13
▲事项性公告	13
▲强制性公告	14
▲知照性公告	14
▲发布性公告	15

第四节 通告	15
一、通告概述	15
二、通告写作技巧	15
三、通告写作范例	16
▲法规性通告	16
▲事项性通告	16
▲周知性通告	17
第五节 通知	18
一、通知概述	18
二、通知写作技巧	18
三、通知写作范例	19
▲颁发性通知	19
▲转发性通知	19
▲指示性通知	20
▲批转性通知	20
▲发布性通知	21
▲知照性通知	21
▲事项性通知	22
▲任免性通知	23
▲会议性通知	23
▲紧急通知	24
第六节 通报	25
一、通报概述	25
二、通报写作技巧	25
三、通报写作范例	25
▲情况通报	25
▲表彰性通报	27
▲批评性通报	27
第七节 议案	29
一、议案概述	29
二、议案写作技巧	29
三、议案写作范例	29
▲事项性议案	29
▲机构设置议案	30
▲建议性议案	31
▲任免性议案	32

第八节 报 告	33
一、报告概述	33
二、报告写作技巧	33
三、报告写作范例	34
▲工作报告	34
▲情况报告	35
▲专题报告	36
▲答复报告	37
▲递送报告	38
▲述职报告	38
第九节 请 示	40
一、请示概述	40
二、请示写作技巧	40
三、请示写作范例	41
▲请求性请示	41
▲申述性请示	42
▲安排性请示	42
▲解答性请示	43
▲批转性请示	44
第十节 批 复	45
一、批复概述	45
二、批复的写作格式	45
三、批复写作范例	46
▲指示性批复	46
▲规定性批复	46
▲政策性批复	47
▲转发性批复	48
第十一节 意 见	50
一、意见概述	50
二、意见写作技巧	50
三、意见写作范例	50
▲直发性意见	50
▲指导性意见	52
▲规划性意见	53
第十二节 函	54
一、函的概述	54

二、函写作技巧	55
三、函写作范例	55
▲告知函	55
▲请求函	56
▲答复函	56
▲审批函	57
▲商洽函	57
第十三节 会议纪要	58
一、会议纪要概述	58
二、会议纪要写作技巧	58
三、会议纪要写作范例	59
▲工作会议纪要	59
▲座谈会议纪要	60
▲专题性会议纪要	61
▲指示性会议纪要	61
▲决议性会议纪要	62
▲消息性会议纪要	63
▲交流性会议纪要	64
第二章 行政机关规章性公文写作	66
第一节 制 度	66
一、制度概述	66
二、制度写作技巧	66
三、制度写作范例	66
▲信访工作制度	66
▲档案管理制度	67
第二节 章 程	69
一、章程概述	69
二、章程写作技巧	69
三、章程写作范例	70
▲一条到底式章程	70
▲章断条连式章程	71
第三节 规 则	73
一、规则概述	73
二、规则写作技巧	73
三、规则写作范例	74

▲一般条款式规则	74
▲分章列条式规则	74
▲通篇分条式规则	75
第四节 守 则	76
一、守则概述	76
二、守则写作技巧	77
三、守则写作范例	77
▲行业性守则	77
▲原则性守则	78
▲完整性守则	78
第五节 细 则	79
一、细则概述	79
二、细则写作技巧	79
三、细则写作范例	80
▲管理性细则	80
▲说明性细则	80
第六节 办 法	81
一、办法概述	81
二、办法写作技巧	81
三、办法写作范例	82
▲管理办法	82
▲实施办法	82
▲处理办法	84
第七节 条 例	84
一、条例概述	84
二、条例写作技巧	85
三、条例写作范例	85
▲法律规章性条例	85
▲奖惩性条例	86
▲法律实施条例	88
▲措施性条例	89
第八节 规 程	91
一、规程概述	91
二、规程写作技巧	92
三、规程写作范例	92
▲会议规程	92

▲操作规程	93
第九节 规定	94
一、规定概述	94
二、规定写作技巧	94
三、规定写作范例	95
▲分章式规定	95
▲条款式规定	96
第十节 公约	98
一、公约概述	98
二、公约写作技巧	98
三、公约写作范例	99
▲服务公约	99
▲干部公约	100
▲行业公约	100
第三章 行政机关事务性公文写作	101
第一节 计划	101
一、计划概述	101
二、计划写作技巧	101
三、计划写作范例	102
▲综合计划	102
▲工作计划	102
▲学习计划	104
▲事项性计划	105
第二节 规划	106
一、规划概述	106
二、规划写作技巧	106
三、规划写作范例	107
▲工作规划	107
▲发展规划	108
第三节 简报	109
一、简报概述	109
二、简报写作技巧	109
三、简报写作范例	110
▲会议简报	110
▲专题简报	112

第四节 工作要点、经验介绍	113
一、工作要点、经验介绍概述	113
二、工作要点、经验介绍写作技巧	113
三、工作要点、经验介绍写作范例	115
▲年度工作要点	115
▲经验介绍	117
第五节 布 告	117
一、布告概述	117
二、布告写作技巧	118
三、布告写作范例	119
▲法规性布告	119
第六节 总 结	120
一、总结概述	120
二、总结写作技巧	120
三、总结写作范例	121
▲工作总结	121
▲会议总结	123
▲经验总结	125
第七节 行政业务常用文书	126
▲行政复议申请书	126
▲行政复议申请笔录	127
▲行政复议受理通知书(送申请人)	128
▲行政复议受理通知书(送达被申请人)	128
▲行政复议不予受理决定书	128
▲行政复议责令受理通知书	129
▲行政复议答辩书	130
▲停止执行具体行政行为申请书	130
▲停止执行具体行政行为决定书	131
▲同意撤回行政复议申请决定书	131
▲劳动和社会保险行政复议决定书	132
▲行政复议答复书	133
▲行政复议决定书	134
▲行政裁定书	134
▲行政复议受理通知书(送达申请人)	136
▲行政复议不予受理决定书	136
▲行政复议责令受理通知书	137

▲行政复议审查中止通知书（送达申请人）	137
第八节 喜报、捷报	138
一、喜报、捷报概述	138
二、喜报、捷报写作技巧	138
三、喜报、捷报写作范例	138
▲反映工作成绩的喜报	138
▲反映生产成绩的捷报	139
第九节 大事记	139
一、大事记概述	139
二、大事记写作技巧	139
三、大事记写作范例	140
▲专题大事记	140
▲单位大事记	141
第十节 其他事务性公文	142
▲工作汇报	142
▲工作研究	145
▲调查报告	146
▲声 明	149
▲简 历（公务用）	149
▲告 白	150
▲启 事	150
▲方 案	150
▲按 语	153
▲证 书	153
▲传 单	153
▲标 语	154
第十一节 涉外工作文书	154
一、涉外工作文书概述	154
二、涉外工作文书写作范例	154
▲出访请示	154
▲外事动态	155
▲外事函件	156
▲备忘录	156

第四章 会议公文写作	158
第一节 会议方案、会议预备通知	158
一、会议方案、会议预备通知概述	158
二、会议方案、会议预备通知写作技巧	158
三、会议方案、会议预备通知写作范例	159
▲一般会议方案	159
▲大型会议方案	160
▲会议预备通知	162
第二节 会议开幕词	163
一、会议开幕词概述	163
二、会议开幕词写作技巧	163
三、会议开幕词写作范例	164
▲会议开幕词	164
第三节 会议主持词	165
一、会议主持词概述	165
二、会议主持词写作技巧	165
三、会议主持词写作范例	166
▲主持事先确定程序会议的主持词	166
▲工作会议主持词	167
▲办公会议主持词	169
▲讲座上的主持词	170
▲艺术节开幕式上的主持词	171
▲运动会开幕式上的主持词	171
▲纪念大会主持词	172
第四节 会议讲话	174
一、会议讲话概述	174
二、会议讲话写作技巧	174
二、会议讲话的写作范例	174
▲工作会议讲话	174
▲招待会讲话	176
▲座谈会讲话	177
第五节 会议发言稿	179
一、会议发言稿概述	179
二、会议发言稿写作技巧	179
三、会议发言稿写作范例	179
▲会议发言稿	179

第六节 会议工作报告	181
一、会议工作报告概述	181
二、会议工作报告写作技巧	181
三、会议工作报告写作范例	182
▲届时工作报告	182
第七节 会议记录	183
一、会议记录概述	183
二、会议记录写作技巧	183
三、会议记录写作范例	183
▲摘要式会议记录	183
▲详细式会议记录	184
第八节 会议闭幕词	185
一、闭幕词的概述	185
二、闭幕词的写作技巧	185
三、闭幕词的写作范例	185
▲大会闭幕词	185
第五章 交际公文写作	188
第一节 介绍信、证明信	188
一、介绍信、证明信概述	188
二、介绍信、证明信写作技巧	188
三、介绍信、证明信写作范例	189
▲介绍信	189
▲证明信	189
第二节 公开信	190
一、公开信概述	190
二、公开信写作技巧	190
三、公开信写作范例	190
▲致民众的公开信	190
▲致选民的公开信	192
第三节 推荐信	192
一、推荐信概述	192
二、推荐信写作范例	193
▲自我推荐	193
▲推荐他人	193

第四节 表扬信、批评信	194
一、表扬信、批评信概述	194
二、表扬信、批评信写作技巧	194
二、表扬信、批评信写作范例	195
▲表扬信	195
▲批评信	197
第五节 倡议书	197
一、倡议书概述	197
二、倡议书写作技巧	197
三、倡议书写作范例	198
▲发起活动的倡议	198
▲以集体名义发起的倡议	198
▲以单位名义发出的倡议	199
第六节 建议书	200
一、建议书概述	200
二、建议书写作技巧	200
三、建议书写作范例	201
▲向有关部门提出建议	201
第七节 决心书、号召书	202
一、决心书、号召书概述	202
二、决心书、号召书写作技巧	202
三、决心书、号召书写作范例	202
▲个人向单位表示决心	202
▲单位向上级表示决心	203
▲开展某种活动的号召书	203
第八节 意向书	204
一、意向书概述	204
二、意向书写作技巧	204
三、意向书写作范例	205
▲合作培训意向书	205
第九节 申请书	205
一、申请书概述	205
二、申请书写作技巧	206
三、申请书写作范例	206
▲给单位的申请书	206
▲给领导的申请书	207

第十节 邀请书	208
一、邀请书概述	208
二、邀请书写作技巧	208
三、邀请书写作范例	209
▲参加会议邀请书	209
第十一节 聘 书	209
一、聘书概述	209
二、聘书写作技巧	209
三、聘书写作范例	210
▲聘任制聘书	210
▲合同制聘书	210
第十二节 感谢信	211
一、感谢信概述	211
二、感谢信写作技巧	211
三、感谢信写作范例	212
▲抗震救灾感谢信	212
▲颂扬品德的感谢信	212
第十三节 慰问信	213
一、慰问信概述	213
二、慰问信写作技巧	213
三、慰问信写作范例	213
▲安慰性慰问信	213
▲节日慰问信	214
第十四节 贺信、贺电	215
一、贺信、贺电概述	215
二、贺信、贺电写作技巧	215
三、贺信、贺电写作范例	216
▲贺信	216
▲上级给下级的贺电	216
第十五节 请 柬	217
一、请柬概述	217
二、请柬写作技巧	217
三、请柬写作范例	217
▲展览会请柬	217
▲招待会请柬	218
第十六节 欢迎词	218

一、欢迎词概述	218
二、欢迎词写作技巧	218
三、欢迎词写作范例	219
▲致嘉宾欢迎词	219
▲致国内外宾朋欢迎词	220
第十七节 欢送词	221
一、欢送词概述	221
二、欢送词写作范例	221
▲欢送词	221
第十八节 答谢词	221
一、答谢词概述	221
二、答谢词写作技巧	221
三、答谢词写作范例	222
▲答谢词	222
第十九节 祝 词	223
一、祝词概述	223
二、祝词写作技巧	223
三、祝词写作范例	224
▲节日祝词	224
第二十节 讣 告	225
一、讣告概述	225
二、讣告写作技巧	225
三、讣告写作范例	226
▲一般讣告	226
▲公告式讣告	226
第二十一节 悼 词	227
一、悼词概述	227
二、悼词写作技巧	227
三、悼词写作范例	227
▲宣读体悼词	227
▲书面体悼词	228
第二十二节 唁电、唁函	230
一、唁电、唁函概述	230
二、唁电、唁函写作技巧	230
三、唁电、唁函写作范例	230
▲领导机关、单位向个人发的唁电	230