

公文写作最实用参考书
可现查现用，稍加改动，即可成文

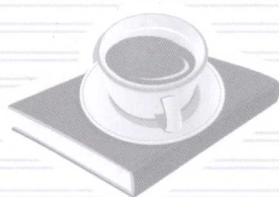
办公室实务丛书 ◎
丛书主编 王云奇 王凯



最新 实用文秘写作 要领与范本全书

胡国鑫 王云奇 /主编

ZUIXIN
SHIYONG WENMI XIEZUO
YAOLING YU FANBEN QUANSHU



 中国纺织出版社

办公室实务丛书

丛书主编 / 王云奇 王凯

最新实用文秘写作 要领与范本全书

胡国鑫 王云奇 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

文书写作是文秘工作人员必备的基本技能,熟练掌握办公文书的写作方法,提高写作水平,是每位文秘人员都要面对的课题。

本书包括法定性文书、法规性文书、专用性文书、通用性文书、日常事务性文书五大部分,凝练概括地介绍了机关团体、企事业单位常用公文文种的用法和写法,又为每一文种选配了最近几年的实用例文,可帮助文秘工作人员快速、透彻地掌握文书写作的规范、技巧和惯用词语。读者可现查现用,稍加修改,即可成文,使复杂繁琐的文书工作简单易行,大大提高工作效率。本书是各类公文写作人员必备的案头参考书。

图书在版编目(CIP)数据

最新实用文秘写作要领与范本全书/胡国鑫,王云奇主编.

—北京:中国纺织出版社,2010.1

(办公室实务丛书/王云奇,王凯)

ISBN 978-7-5064-6068-2

I. ①最… II. ①胡… ②王… III. ①公文—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第207482号

策划编辑:姜冰 责任编辑:陈芳
特约编辑:陈婧 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:21.5

字数:376千字 定价:36.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

于无声处听惊雷 于细微处见精神

——“办公室实务丛书”序

办公室，是单位的第一窗口，开展各种活动的空间，从事各项工作的平台。各行各业，都需要办公室。

办公室是领导的左右手，决策者的智囊团，指挥部的参谋，机关的枢纽，执行者的耳目。

办公室工作的灵魂是服务。办文、办事、办会，常常伴随具体、琐碎、繁杂、重复的小事。小事，又往往连着大事，需要事必躬亲。小事，司空见惯，容易被人忽略。

办公室工作的本质是被动服务，只能在被动中求主动。为领导服务的活动，大量的、经常的是在幕后进行的，需要办公室默默无闻，为他人做嫁衣裳，做无名英雄。

办公室工作的任务是综合服务。上下左右，里里外外，只要同本单位有关的人员、事项，都可能需要办公室提供综合服务。运筹帷幄，需要当参谋；考察论证，需要当智囊；运作执行，需要当助手；下情上达，需要当耳目。讲话要起草，信息要汇总，草稿要审核，文件要归档，秘密要保守，会场要布置，通知要及时，关系要协调，后勤要跟上，车辆要保养，卫生要保持，电话要记准，电脑要畅通，证件要有效，值班要精心，来访要接待，交办要办好……事无巨细，日理万机，办公室究竟要办多少“公”，谁能说得清？做办公室工作，多少本事，多大本事，都能用得上。

办公室工作的亮点是奉献。办公室人员呕心沥血起草、修改、制发的文书，是以单位或领导的名义与大众见面的，人们看不到多少办公室的痕迹；办公室人员废寝忘食打造的各种会议的优良环境，是由会议的出席人员、列席人员享用的，办公室人员甚至连列席的位置都坐不上；办公室人员四处奔走精心安排的各种工作、生活的便利条件，是为单位全体职工服务的，办公室人员为此品尝的苦辣酸甜却鲜为人知；办公室人员兢兢业业，勤勤恳恳，为创建文明单位努力工作，单位成功了，走上领奖台接受荣誉的是领导、“老板”，没有办公室的份儿。然而，正是这无私的奉献，为一个机关、一个企业、一个学校奠定了正常运转的基础；把领导者从大量令人心烦的具体事务羁绊中解脱出来，得以集中精力想大事、干大事、管大事、成大事。

办公室工作的要求是过细。“细些细些再细些，慎之慎之再慎之”是我做办公室工作的座右铭。我任文电处长时，把这句话写入处里的工作制度。写错一句话，用错

一个词，点错一个标点符号，都可能降低文件的质量，甚至使文件作废；一份文件的传递失误，可能造成领导决策或决策执行的失误；一枚座席牌摆放顺序的错位，可能引起社会舆论的误判，也可能引发当事人的种种不快；会议中，一个住宿房间号的错写，一个电话号码的错记，一个姓名的错登，都会造成参会者的诸多不便，影响会议的质量、效率、气氛。办公室的每项工作都连着大事，正是从这个意义上说，办公室工作无小事。

20世纪80年代以来，办公室工作得到越来越多的领导者的重视。办公室工作的实际工作者和理论研究人员开始用文字解读办公室工作。关于办公室工作的专著、教材、常识读本、工具书大量涌现，这个势头至今仍然很旺。记得，1987年，天津市企业秘书协会、天津市企业秘书学院推出了《怎样做好办公室工作》一书，中共天津市委秘书长方放同志亲自撰写了对办公室工作很有见地的前言。1996年，多年从事办公室工作实践与理论研究的姜炳坤先生主编的《办公室业务大全》一书由中国档案出版社出版。办公室工作的老前辈、中共中央办公厅秘书局的李欣同志为此书作序。作为这两本书的作者之一，我对办公室工作一直情有独钟。

2007年6月，中国纺织出版社希望我和黑龙江大学的王凯教授组织编写一套办公室工作实务方面的丛书。出于对办公室工作的偏爱，我不揣自己的孤陋寡闻，冒昧地接受了这一任务。好在这一领域的很多专家、学者、实际工作者都慷慨地给予我们以鼓励和支持。哈尔滨市人大常委会办公厅的管卫平主任、天津开发区职业技术学院的赵华教授、吉林省人大常委会的李树春处长等亲自出任丛书分册主编。在此我向这些朋友致以深深的敬意。

本套丛书立足于当前办公室工作现状，力求对办公室工作的基本常识、操作要领、技术技能、内容规范、办事程序等做出较为系统、全面、具体的介绍。各分册内容各有侧重，但允许有交叉，每一分册都独立成书。全套书强调实用性、可操作性，尽可能多地用实例说明问题，为读者提供借鉴。我们的愿望是把这套丛书写成办公室工作案头的工具书、培训办公室人员的学习参考书。

立意虽然尚可，但此类书已经出版很多，想形成自己的风格并非易事。能否达到目的，只能由广大读者特别是办公室工作的实践者和研究者来评价、指教了。

王云奇

2009年10月于哈尔滨

目 录

第一章 办公室常用文书写作概述	1
第一节 办公室常用文书写作要点	1
第二节 办公室常用文书的文体、结构与格式	4
第三节 办公室常用文书写作的一般程序	6
第四节 办公室常用文书写作的技巧	10
第二章 法定性文书	15
第一节 决议	15
第二节 决定	19
第三节 指示	31
第四节 意见	35
第五节 通知	42
第六节 通报	46
第七节 公报	48
第八节 报告	53
第九节 请示	57
第十节 批复	61
第十一节 函	64
第十二节 会议纪要	67
第十三节 命令（令）	69
第十四节 公告	72
第十五节 通告	76
第十六节 议案	79
第三章 法规性文书	87
第一节 规则	87

第二节 规定	90
第三节 办法	95
第四节 章程	107
第五节 细则	112
第六节 规程	117
第七节 规范	120
第八节 守则	121
第四章 专用性文书	129
第一节 行政处罚决定书	129
第二节 行政强制执行申请书	131
第三节 行政复议申请书	134
第四节 行政复议答辩书	135
第五节 行政复议决定书	136
第六节 行政起诉状	149
第七节 行政上诉状	151
第八节 行政答辩状	153
第九节 行政赔偿申请书	157
第十节 行政赔偿协议书	159
第十一节 行政赔偿调解书	160
第十二节 审计报告	161
第十三节 经济预测报告	166
第十四节 经济合同	170
第十五节 协议书	173
第十六节 可行性研究报告	178
第十七节 商品说明书	181
第十八节 投标书	184
第十九节 招标书	186
第二十节 意向书	191
第二十一节 催款书	192
第二十二节 起诉书	194

第二十三节 公诉词	195
第二十四节 抗诉书	198
第二十五节 仲裁书	200
第二十六节 公证书	201
第二十七节 声明	203
第五章 通用性文书	205
第一节 规划	205
第二节 计划	213
第三节 工作安排	216
第四节 方案	218
第五节 工作要点	229
第六节 调查报告	234
第七节 传达提纲	242
第八节 总结	253
第九节 汇报	258
第十节 简报	266
第十一节 制度	268
第十二节 公约	270
第十三节 供职报告	273
第十四节 就职演说	276
第十五节 述职报告	280
第十六节 开幕词	285
第十七节 闭幕词	287
第十八节 讲话稿	290
第六章 日常事务性文书	297
第一节 自我鉴定	297
第二节 组织鉴定	298
第三节 感谢信	301
第四节 慰问信	302

第五节 贺信	304
第六节 表扬信	305
第七节 请柬	306
第八节 聘书	307
第九节 证明信	309
第十节 介绍信	310
第十一节 祝词	311
第十二节 欢迎词	312
第十三节 欢送词	314
第十四节 答谢词	315
第十五节 主持词	317
第十六节 讣告	323
第十七节 唁文	324
第十八节 悼词	325
第十九节 生平	327
第二十节 会议记录	329
第二十一节 电话记录	336

第一章 办公室常用文书写作概述

第一节 办公室常用文书写作要点

一、办公室常用文书写作基本要求

办公室常用文书是一种特殊的文章，其写作过程具有一些特殊的规律性，因此，要写好办公室常用文书，除了必须遵从诸如文字通顺、观点与材料统一、层次分明、结构合理等文章写作规则之外，还必须遵循下列一些基本要求。

（一）合“法”

合“法”，即要求办公室常用文书的内容与形式以及形成的程序、过程，务必合乎国家法律、法令、方针政策，合乎上级指示和规定，与本机关其他现行有效文件保持一致。

（二）实事求是

实事求是，即要求办公室常用文书的内容能从实际情况出发，有切实的客观针对性，有利于解决实际问题，要忠实地反映情况和问题，各种判断要合乎实际，各种解决问题的方法、措施应切实可行，具有可操作性。

（三）平实得体

首先，文体要得体，务使表达合乎办公室常用文书这种特定式样文章的特殊要求。其次，语言运用要得体，符合特定场合、对象的需要。

（四）简明通顺

尽量用最简洁的文字，顺畅而有条理地明确表达充实丰富的内容，做到言简意赅。

（五）庄重严谨

公文的结构必须严密有序，用语务必周密确切不生歧义，没有漏洞。

（六）表达准确

从对办公室常用文书制发意图与依据的反映到每项具体内容的表达，从文种的选择到概念的使用，以至于每个符号的书写印刷均必须准确无误，不允许有任何欠缺、失当或失真。

（七）格式规范

文书格式、语言表达、符号使用均应符合有关规定，符合语法规则与逻辑规则，不能“标新立异”。

（八）结构完整

不遗漏任何必备的内容，以保证能完整有效地消除受文者对特定问题认识上的不确定性，减少沟通次数，提高沟通效率。

（九）字迹清晰

各种文稿文本上的字迹要清楚，字体要标准、工整，避免因字迹不清、模糊混乱而造成错漏。

（十）材料耐久

文书的制成材料（书面公文主要包括纸张和字迹材料）应持久耐用，以保证办公室常用文书的有效物质存在，使其既能充分发挥现行的执行效用，又能在转化为档案后，作为历史记录发挥更长远的历史效用。

二、文稿书写规范

文稿书写规范主要涉及：文稿用纸要求，图文区的规定，稿纸的使用，书写格式要求，字体与各种计量单位的使用，标点符号使用，外文字母书写，公文中的数字表示，序号表示，标注格式设计、排版、印刷注意事项的要求，文稿的修改，页码的标注，注释的处理，公式的处理，文中表格的编排。

三、办公室主任撰稿修养要点

撰写办公室常用文稿是一项政策性、思想性、业务性很强的工作，同时也是一项非常严肃细致的文字工作。办公室主任常常是单位文稿的总把关，因此，要从各方面加强修养，练好基本功，提高撰写文稿的能力。

第一，要努力学习政治理论，学习与研究政策法规，提高政策思想水平。政治理论是指导实际工作的指南。政治理论和政治觉悟愈高，工作的效率也愈高，工作也就愈有成效。要有正确的政治理论作指导，有清醒的政治头脑，才能保证在起草公文时不迷失方向。同时必须注意学习党的政策法规，认清形势，积极地贯彻执行国家的方针政策。

第二，要学习和熟练掌握本机关、本部门的业务。机关各部室都有本职业务，办公室主任都必须熟悉和了解。做什么就要学什么，钻研什么。一个对本部室业务生疏的外行，不可能写出指导工作的高质量的文件。由于业务上似通非通，似懂非懂，写出来的文件很容易出现这样或那样的毛病。比如，写反映工作情况的报告，抓不着要害和重点，胡子眉毛一把抓，轻重不分，废话连篇；写指导工作和解决问题的文件，抓不住症结和关键，提出的措施和办法行不通，让人无法下手工作，甚至造成工作上的失误等。因此，必须熟悉和钻研本职业务，为公文写作打好基础。

第三，要研究办公室常用文书写作知识，不断提高写作水平。有了理论指导，掌握方针政策、业务知识和实际工作情况，就可以研究解决问题的关键，明确需要制发的文件应该写什么内容。但是，要把意图表达出来，还要有一定的文字表达能力。因此，要学习有关写作知识，包括形式逻辑、语法修辞，避免文理不通，要懂得如何确立观点、选择材料、安排结构。学习写作知识，关键在于能够熟练掌握运用，还要在多读常写上下工夫。自己拟写的文稿经过别人修改的地方，一定要认真总结经验。要经常练习，可先从公函、通知等篇幅小的文件写起，再逐步写较长的重要文件。文笔是磨炼出来的，必须在实践中不断总结，逐步提高撰写文件的技能。

四、办公室常用文书的稿本

办公室常用文书的稿本包括文稿、文本。在公文形成过程中，有多种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式，特别是在效用方面有很大不同。

（一）草稿

草稿是供讨论、征求意见、修改审核、审批用的原始的非正式文稿，内容未正式确定，不具备正式文书的效用。

（二）定稿

定稿是内容已确定，已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式文书的效用，是制作文书正本的标准依据。

（三）正本

正本是依据定稿制作的供主要受文者（主送机关）使用的具有法定效用的正式文本，其内容必须是对定稿的完整再现。

（四）试行本

试行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。

（五）暂行本

暂行本也是规范性文书正本的一种特殊形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式文书的法定效用。

（六）副本

副本是指再现文书正本内容及全部或部分外形特征的文书复制本或正本的复份。

（七）修订本

规范性文书正本的另一种特殊形式。是已发布生效的文书，经实践检验重新予以修正补充后再发布的文本。

（八）不同文字稿本

同一文书在形成过程中需要用两种或两种以上语言撰写和制作时，会形成不同文字的文稿或文本。

第二节 办公室常用文书的文体、结构与格式

一、文体

文体即文章的体裁。办公室常用文书的文体是以叙述、说明、议论三种表达方

式兼用的特殊应用文体。因此,办公室常用文书首先必须具有应用文的属性:直接应用性、全面真实性、结构格式的规范性。能对解决某一现实事务具有明显的直接应用价值,公文要求反映具体事务时必须全面真实,不允许虚构夸张。其次,公文要求使用现代书面语言,不得采用文言文形式表述。由于行文目的的不同,叙述、说明、议论在不同的文种中使用各有侧重。

二、结构与格式

办公室常用文书的结构指文书的组织构造,具有规范性。国家有关机构对办公室常用文书的基本构成做了规范性要求,基本组成部分为一切文书所必备,其他组成部分可视具体情况决定取舍。

1. 文书的基本组成部分

文书的基本组成部分有:标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词。

(1) 标题。一份文书用以与其他文书相区别的名称,其主要作用是:概括揭示为受文者关注几方面内容;为查找利用与管理公文提供一个检索标识。

(2) 正文。文书的主体部分。用于系统表达使受文者对特定事物获得明确认识所需要的信息。

(3) 作者。制发文书并对其负全责的机关的全称或规范简称。其作用是表明文书的责任者和法定权威性,间接表明文书的空间效力范围(即对哪一家特定地区或单位有法定效用)。

(4) 日期。文书形成的具体时间,通常以领导者签发的时间为准,联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准,特殊情况下以会议通过的时间、印发时间、批准时间作为文书形成的时间,除在正文中明确规定生效执行的日期之外,文书的形成日期即可作为文书时间效力范围的起点,因此,日期也具有表明文书有效性的作用。

(5) 印章或签署。印章实际上是指作为机关权力象征的印信在文书上留下的印记;签署则是指签发文书的领导人亲笔在正式发出的文书上所签署的姓名。印章或签署均为证实文书作者合法性、真实性及文书效力的标志。

(6) 主题词。用以揭示文书基本内容并经过规范化处理的名词术语。其作用是与标题等相配合进一步简要而准确地揭示文书内容;为主题检索法的运用提供检索标识,为以计算机等现代信息手段处理与管理文书和档案奠定基础。

2. 文书的其他组成部分

文书的其他组成部分有:文头、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、主

送机关、附件及其标记、抄送机关、注释、印发说明等。

(1) 文头。用于强调文书责任归属和权威性的标记。一般由作者全称或规范简称后加“文件”二字构成。其作用是强调公文责任归属者，唤起受文者对公文权威性的警觉，表明此件是郑重的正式文书，向受文者提示内容的重要性；表明文件性质或发送范围，通常以不同字体字号、颜色、全称或简称等形式表示这些方面的区别。

(2) 发文字号。由作者对其所制发的文书依次编排的顺序代码。其作用在于为检索和引用文件提供专指性较强的代号；为统计和管理文书提供依据。

(3) 签发人。代表机关核准并签发文稿的领导人的姓名。在上行文中必须有此项目。其作用是表明文书的具体责任者，督导各级领导者认真严肃地履行职责，强化文书质量。

(4) 保密等级。文书涉密程度标志。其作用是表明文书涉及秘密的程度与保密要求，唤起受文者警觉，提示其注意，分别采取不同措施，确保秘密文书的安全。

(5) 紧急程度。表明文书送达和办理时间要求的标志。其作用是维护文书时效，避免延误。

(6) 主送机关。对所收受文书负实际办理、答复责任的机关的全称、规范简称或统称。其作用是概括表明文书效力所及的空间范围和机构、人员范围。

(7) 附件及其标记。附件指附属于文书正件的其他材料。如无专门说明，其效用与正件相同。在文书正件上要作出附件标记，即注明附件标题、件数、份数等。

(8) 抄送机关。对所收受文书一般不承担直接办理、答复责任，而只需了解文书内容的机关的全称、规范简称或统称。其作用是与有关方面沟通情况，以便于取得了解、理解、支持和配合。

(9) 注释。对正文中有关名词术语及有关事项的注解、说明。

(10) 印发说明。对公文印制、发出情况的介绍。

第三节 办公室常用文书写作的一般程序

办公室常用文书拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于办公室常用文书在性质、作用及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

办公室常用文书的拟写通常按以下步骤进行。

一、明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

(1) 文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

(2) 根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定性质的通知等。

(3) 明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

(4) 明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的是主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎样为拟写办公室常用文书搜集材料和进行调查研究呢？一是收集和阅读有关的文字材料；二是到实际当中搜集活材料。例如，要草拟本部门的年度工作计划，首先需要查阅去年的工作计划及工作总结，以及参考有关先进企业的同类工作计划等，还要研究本部门今年所面临的形势，今年的中心任务、上级要求等。

总之，收集材料及调查研究，是一个酝酿的过程，是为了掌握全面的、大量的素材了解问题的各个方面，然后经过分析思考产生一个认识的飞跃。

三、拟出提纲，安排结构

在收集材料的基础上，草拟出一个写作提纲。提纲是所要拟写的文书的内容要

点，把它的主要框架勾画出来，以便正式动笔之前，对全篇做到通盘安排、胸有成竹，使写作进展顺利，尽量避免半途返工。

提纲的详略，可以根据文书的具体情况和个人的习惯、写作的熟练程度而定。篇幅不长的文书，可以大致安排一下文书的结构，先写什么问题，依次再写什么问题，主要分几层意思等。篇幅较长、比较重要的文件，往往需要拟出比较详细的提纲，包括文书共分几个部分，每一个部分又分作几个问题，各个大小问题的题目和要点及使用什么具体材料说明等。提纲的文字不需要很多，也不需要文字上推敲。当然，需要集体讨论或送给领导审阅的提纲除外。

拟写提纲是一个很重要的构思过程，文件的基本观点，可以召集相关人员进行集体讨论研究和修改，使提纲日益完善。由两人以上分工合写的文书，更需要共同研究写作提纲，以免发生前后重复、脱节或相互矛盾的现象。

四、落笔起草，拟写正文

结构安排好后，要按照要求所列顺序，开宗明义、紧扣主题、拟写正文。写作中注意两点：

(1) 观点鲜明，用材得当。也就是说要用观点来统帅材料，使材料来为观点服务。运用材料要能说明问题，做到材料与观点统一。在写作当中，要注意明确观点，用语不能含糊不清，模棱两可、词不达意，似是而非。如果观点不明，令人不知所云。有些文件，只讲观点没有实际材料，就会使人感到抽象空洞、缺乏依据，不易信服。而只罗列材料没有鲜明的观点，则会使人弄不清要说明什么问题，不了解发文的意图，特别是情况汇报、工作汇报介绍。

(2) 语句简练，交代清楚。拟写文书既要尽量节省用字、缩短篇幅、简洁通顺，又要使交代的问题清楚了。

五、反复检查，认真修改

初稿写出后，要认真进行修改。写文章，需要下工夫。自古以来，好文章都要经过反复修改的，写办公室常用文书也同样，尤其是重要的文书，往往要经过几稿才能通过。

(1) 关于主题的修改。看主题是否明确，主题论述是否集中，主题挖掘是否深刻。

(2) 关于观点的修改。修改文稿要考虑到观点是否正确，表达有无问题。

(3) 关于材料的修改。材料是文稿的基础，有了正确的观点，还要通过适当的