

★ ★ ★ ★ ★
办公室工作人员看后就知道该怎么写。

现代办公

迅速提高办公室工作人员文书写作水平

文书写作

让办公室工作人员在写作中易于掌握和运用。

本书兼具教科书和工具书的特性

权威实用

为了提高办公室工作人员的文书写作水平，并在日常的工作中将文书写作技能运用自如，我们特组织人员编写了《现代办公文书写作》一书。

赵一兵 裘文意◎编著

本书将文书写作分为十二章，涵盖了行政公文类、日常工作事务类、涉外事务类、法律类以及会议类等方面的内容，对办公室人员常用的文书类型及写作要点进行了详细地介绍。

中国商业出版社

现代办公 文书写作

赵一兵 裘文意○编著

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代办公文书写作 / 赵一兵, 袁文意编著. —北京: 中国商业出版社,
2009.4

ISBN 978-7-5044-6394-4

I. 现… II. ①赵… ②袁… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 061251 号

责任编辑 张宝基

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京市业和印务有限公司印刷

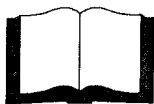
787 毫米×1092 毫米 16 开 24.5 印张 325 千字

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

定价:58.80 元

*** * * ***

(如有印装质量问题可更换)



前言

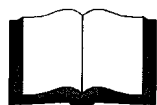
随着我国经济的飞速发展和WTO的加入,企业在市场经济大潮中所扮演的角色越来越多样化,办公室各种文书的应用也越来越广泛。文书写作作为办公室的一项重要工作,对企业起着重要的作用。规范文书写作是加强企业管理的一项重要措施。

为了提高办公室工作人员的文书写作水平,并在日常的工作中将文书写作技能运用自如,我们特组织人员编写了《现代办公文书写作》一书。

本书将文书写作分为十二章,涵盖了行政公文类、日常工作事务类、涉外事务类、法律类以及会议类等方面的内容,对办公室人员常用的文书类型及写作要点进行了详细地介绍。

本书内容丰富,涉及范围广,例如:在公文概述部分中,系统分析了公文写作中常见的问题及公文标题中常见病例的分析;在行政公文类部分中,详细介绍了议案、决案、规程、规则、细则、办法、章程、报告等公文的概念及写作重点;在日常工作事务类部分中,着重收录了会议方案、会议简报、会议记录、会议工作报告、大事记、发言稿、讲话稿、证明文书、建议书、倡议书、邀请书、贺电、唁电(函)等文书的大量范本例文;在涉外事务类部分中具体介绍了出访请示、接待计划、外事报告、外事总结、外事函件、外贸函件的写作注意事项;在法律类部分中,系统收编了民事诉讼文书、刑事诉讼文书、行政诉讼文书以及仲裁文书的写作技巧及范本例文;在会议类部分中,将会议讲话稿、演讲稿、致辞等文书的写作重点一一进行了介绍。

同时,在内容的编排上着重突出了两个特点:一是注意了新文件的收录、新规定的反映、新知识的传授;二是为适应现代办公工



现代办公文书写作

作快节奏的要求,在内容编写上直接抓住根本要素,讲明文书写作的类型、概念及写法,使办公室工作人员看后就知道该怎么写。

本书兼具教科书和工具书的特性,既可以系统地学习,也可以随时查用,让办公室工作人员在写作中易于掌握和运用,迅速提高办公室工作人员文书写作的水平。



目 录

公文概述

公文的种类 / 3

公文的格式 / 14

国家行政机关公文种类的选择和使用 / 20

公文写作中常见的问题及公文标题中常见病例分析 / 25

议案、决议、规程、规则

议 案 / 31

决 议 / 38

规 程 / 43

规 则 / 50

细则、办法、章程、守则

细 则 / 57

办 法 / 69

章 程 / 74

守 则 / 83

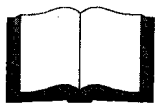
条例、制度、计划、规划

条 例 / 91

制 度 / 99

计 划 / 104

规 划 / 111



布告、通知、指示、请示

布 告 / 121

通 知 / 125

指 示 / 132

请 示 / 138

意见、总结、公告、函

意 见 / 147

总 结 / 158

公 告 / 166

函 / 170

决定、批复、报告

决 定 / 177

批 复 / 185

报 告 / 189

办公常用文书

会议方案、会议简报、会议记录 / 199

会议工作报告、大事记 / 206

发言稿、讲话稿 / 211

开幕词、闭幕词、主持词 / 217

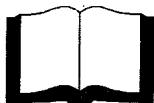
证明文书 / 226

法律文书

民事诉讼文书 / 237

行政诉讼文书 / 249

刑事诉讼文书 / 254



仲裁文书 / 259

涉外文书

出访请示、接待计划 / 265

外事报告、外事总结 / 275

外事函件、外贸函件 / 285

会议讲话稿、演讲稿、致辞类

会议讲话稿 / 295

演讲稿 / 307

致辞类 / 313

其他文书

贺信、贺电、唁电 (函) / 333

建议书、倡议书、邀请书 / 342

聘书、报捷书、启事、决心书、保证书 / 355

表扬信、感谢信、慰问信 / 372



公文概述



公文的种类

国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)第二章“公文种类”共确定了“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”共13类、14个文种。

下面就各文种逐一介绍。

(一)命令(令):“适用于依照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”。

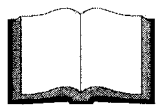
命令(令)有3个特点,即:具有强制性、有限定的发令机关、发布命令必须以法律和法令为依据。在具体使用中命令(令)可以分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令等。

1.公布令。这是颁布法律、法令和法规时使用的令文。公布令正文比较简短,一般由颁布对象、颁布根据、颁布决定、执行要求4部分组成。颁布对象,指所公布的法规文件的名称;颁布根据,说明是经过什么会议通过或由什么领导机关批准的;颁布决定,即公布或批准的决定,一般有“现予颁布(公布、发布)”“现予公布施行”等;执行要求,一般指公布的法规文件开始生效实施的时间要求。颁布令后面要附上所颁布的法规文件。

2.行政令。这是采取重大强制性行政措施时使用的令文。行政令的正文一般分为3个部分,即命令缘由(引言)、命令事项(主文)和执行要求(结语)。

命令缘由部分着重阐明发令原因,扼要写明发令的背景、形势和缘由,揭示发令的目的和意义,使受令方面了解执行此令的重要性,增强执行命令的自觉性。

命令事项是命令的主体部分,也就是命令所要采取的重大的强制性措施。要分条款或分层次地写明规定事项、工作要求、方法步骤。文字要写得具体、肯定、简明、庄重,不作议论。使受令方面一



现代办公文书写作

目了然,易于执行。

执行要求是命令事项的补充,对受令方面提出要求和嘱咐。有的令文执行要求已在前面两部分讲明,也就不必再单独写这部分了。也有的命令的正文没有明显地分为三个部分,而是篇段合一的。

3.嘉奖令。这是上级对下级授予荣誉称号,表彰、奖励时使用的令文。嘉奖令的正文一般包括4个部分:优秀事迹、性质和意义,嘉奖项目、号召和希望。

优秀事迹部分是构成嘉奖令的依据和基础,主要写被嘉奖对象的英雄模范事迹。

嘉奖项目是嘉奖令的主要成份。要交代是什么机构或什么会议决定给予嘉奖,嘉奖项目是哪些。然后,要根据嘉奖对象的事迹,扼要地写出对受奖者的勉励和对大家的希望。撰写嘉奖令应注意:第一,嘉奖令并不常用,凡发令嘉奖的,必须是相当突出的英雄模范人物,其功绩显赫,影响甚大,足以效法、学习。第二,嘉奖令既要叙述事迹,又要议论意义,还要有号召力,这就要求注意语言的运用,要实事求是地概括,不能夸张渲染。

(二)决定:“适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员。变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”。

决定是领导机关发出的,带有制约、规范、指导作用的下行文。各类决定的写法:

1.表彰决定:这类决定,就是把决定事项简要地传达给有关单位,极少有要求执行的具体意见,它的内容比较单纯,主要是决定依据和决定事项,即使有号召或者鼓动性的结尾,也很简短。在写法上往往开门见山,直接陈述,篇段合一,语句简练、明快。

2.处分决定的写法有所不同,应写受处分人的身份、错误事实、错误性质、根源、本人对错误的态度、处分内容等。

3.关于重大行动或重要事项的决定。这类决定用于安排较大范围的重大行动或重要事项,一经发出,震动较大。如:《国务院关于全面推进依法行政的决定》等。这类决定大都经过一定的会议讨论



通过。它的写法更强调把道理说清楚、讲透彻,以便尽可能地统一认识,增强执行决定的自觉性。

(三)公告:“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。

公告可以分为三种类型。

第一类是向国内外宣布重大事项的公告。它通常以国家机关名义或者授权新华社向国内外庄重宣布某一重大事项。如宣布国家领导人的选举结果、出访、颁布法律、重要法令,公布重大科技成果等等。

第二类是宣布影响面很大的专门事项的公告。这类公告,是由有关职能部门,按法定程序发布的,有的也因涉外工作的需要而发布。如按《商标法》规定的注册商标公告,以及公布企业破产的公告,企业换证公告,质量监督公告等等。

第三类是向特定对象发布的公告。

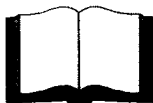
公告内容单一,篇幅一般比较简短,标题可以写成三种形式:由发文机关、事由、文体组成;由发文机关、文体组成;只有文体这一要素组成,如《公告》。标题下可依公告单独编号。在公告的正文中,要简明扼要地写出公告依据、公告事项。结尾一般以“现予公告”或“特此公告”作为结束语。

(四)通告:“适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项”。

通告文种各行政主管部门使用的比较多,时常见诸报端。如公安部门发布的车辆年检、交通管制的通告,工商部门发布的企业许可证年审的通告等等。

通告的标题大体有三种:一是由发文机关、事由和文种三部分组成;二是只有发文机关和文种组成;三是只写文种《通告》。通告的正文主要是针对某些事项作出规定或限制,成为告知对象行动的规范,要求遵循。因此,正文一般由目的根据、规定事项和要求三部分内容构成。正文之后,习惯以“特此通告”“此告”等词语结尾。

拟制通告要注意三点:一要突出中心。通告常常带有法规的性质,要明确“允许做什么和不允许做什么”。力求简明易懂、有章可



现代办公文书写作

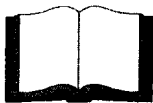
循、有规可依。二要体现方针政策。必须正确地把握方针、政策,熟悉有关事项的具体情况。三要通俗易懂,切忌语言含糊,公众难以理解。

(五)通知:“适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员”。

通知是使用得比较多的一种公文。通知大多是下行文,因而有一定的指挥、指导性。和其他下行文种相比,通知应用范围更宽,具有广泛性。大多数类型的通知对受文对象总是有所要求,提出需要执行或办理的事项,它虽不同于命令,但也有一定的权威性。通知还有明显的时间性,有些通知,如会议通知,只是在指定的一段时间里有效。

按《办法》通知可以分为批转和转发性通知,传达、要求执行、周知性通知及人事任免通知三种。我们在办理公文中发现一些地区和单位在使用通知时存在这样几个问题:一是标题繁琐。比如出现几个“关于”或“通知的通知”等情况;二是转发和批转性通知的按语部分文字过多或态度不明确;三是要求执行或周知性的通知的引言部分未能表明行文的目的和所依据的事由。因此,我们在拟制通知时应当注意以下几点:

1.标题。一般由发文机关、事由和文种三部分组成,只使用一个介词“关于”再加事由和通知即可。如:《甘肃省人民政府关于印发1997年国民经济和社会发展规划要点的通知》。另外,还要注意在标题中除引用法律法规和行政规章时可加书名号外,一般不加标点符号。在起草层层转发的通知时,要尽量把标题写得简明些。可以采取两种办法解决:一是对各个转发通知都提出了具体要求的,可以综合改写为一个新的“通知”,贯穿全部内容或主要精神。二是对非政策性文件,几个转发通知又无新要求的,可以减少中间层次,直接转发。如:关于转发市计委“关于转发省计委‘关于转发国家计委办公厅《关于批转(<xx日报>)发行工作会议纪要的通知》的通知’的通知”,如果改写为:xx市计委关于转发国家计委办公厅批



转《xx日报》发行工作会议纪要的通知,就简明多了。

2.批转和转发性通知。这类通知是针对被批转或转发的公文而发的,通知成了主件,原公文成了附件,正件、附件一起,组成了批转性或转发性通知。正文包括两个部分:转发对象和批注意见。转发对象要写明被批转、转发的公文名称及原发文单位。批注意见要写明对所转发公文的态度、意见和执行要求。批转性通知的批语和转发性通知的按语,可长可短,应看具体情况而定。有的照批照转,只极为简要地表明态度、做出评价、提出要求。如:“省经贸委《关于1998年经济运行调控方案》已经省政府同意,现转发给你们,请认真贯彻执行。”有的强调重点,在写明态度、评价和要求之后,再结合实际情况,对所转发公文的重要意义或者某一方面的精神,突出加以强调,以引起重视。有的补充完善,对所转发的公文除做出基本肯定外,还就其本身不够完善的地方作些补充、说明。但一般情况下,批语和按语不易过多,以免与转发、批转文件内容重复。

3. 要求执行和周知性通知。引言部分一定要写清楚行文的缘由、意义、目的和所依据的法律、法规、政策。

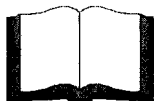
4.要根据转发公文的不同情况,恰当使用习惯用语。如表态的“同意”、“原则同意”、“基本同意”等词语;提出要求希望的“希遵照办理”、“请认真贯彻执行”、“请研究执行”、“请参照执行”、“供参考”、“请研究试行”等词语。

5.任免通知。除法定机关的主要领导人外,其他任免一般采用“通知”。任免通知正文只写明经某级组织决定,任命(或免去)某人担任某项职务即可。有的还要写明任期和待遇。

(六)通报:“适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况”。

通报和通知都具有知晓性和指导性,但通知大都要求贯彻执行,具有一定的约束力,而通报只起引导、警戒、启发、教育和沟通情况的作用。通报可分为表扬性通报、批评性通报、情况通报等。

1.表扬性通报:正文一般包括先进事迹及其意义、先进经验、表彰决定、希望和要求四个部分。



现代办公文书写作

先进事迹是这类通报的主要内容。在直述式通报中,这部分内容直接在通报中叙述,写得详细些。在转述式通报中,这部分内容已出现在通报的附件中,就不必再重复叙述先进事迹了,只须概括地强调或突出要点。直述式通报在介绍先进事迹时,应做到:第一,要把时间、地点、人物、事件、结果简明地交代清楚。第二,要实事求是,不能任意夸大、渲染。第三,要重点突出,涉及能体现先进的精神境界和突出通报中心的,就把事实写得详细些,无关紧要的可一笔带过或略而不记。先进事迹的意义和先进经验,是通报的主旨。着重表彰先进事迹的通报,应在介绍事迹的基础上,说明其意义。

表彰决定是写明领导机关对先进表彰奖励的决定,它通常写在通报的末尾部分。

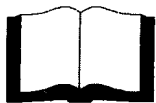
希望和要求,既包括对被表彰者的勉励和期望,又包括对广大群众的号召和希望。这一部分要发掘先进的典型意义和时代精神,针对当时形势需要有感而发,力求符合实际,有针对性,概括鲜明,不要千篇一律。

2.批评性通报:这类通报是通报中使用得最多的,它的内容除在一定范围内公布对某单位、某人、某事的批评处理外,着重是要从被通报的事件中吸取教训,以典型事例对群众进行教育,以防类似事件的发生。其惩戒作用十分突出。

这类通报,有的是批评错误、公布处分决定,行文较短。有的除批评错误、宣布处分外,侧重于分析情况,总结教训,指导改进工作,篇幅就要长些。这类通报写法和前一类大同小异,正文包括错误事实、根源和教训、处理决定、希望和要求四部分。

(七) 议案:“适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项”。议案格式比较简单,一般写明提请审议的事项名称、什么时间、什么会议讨论通过、目的、法定提交人和提交时间即可。如:甘肃省人民政府关于提请审议《甘肃省发展私营个体经济条例(草案)》的议案省人大常委会:

《甘肃省发展私营个体经济条例(草案)》已经2000年11月8日省



政府第97次常务会议讨论通过,现提请审议。

省长 宋照肃

2000年11月23日

(八)报告:“适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问”。

报告种类多种多样,大致可分为工作报告、情况报告、答复报告、报送文件的报告等。

1.工作报告。这是用于汇报工作进程、总结工作经验、反映工作问题、提出工作意见的报告。这类报告是报告中应用最为广泛的一种。它的正文,一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在问题、今后意见等几部分。格式上,每一部分可标出序数分项写,或列出小标题来写。

根据需要,工作报告可以写成综合性的,也可以写成专题性的。

综合性的工作报告,它是不同阶段、不同范围的全面工作总结或汇报。可以是各方面的综合工作,或者一个系统、一个部门的全面工作。专题性的工作报告强调专一性,它是就某一项或某一方面的工作向上级机关所作的报告。它可分为总结经验的专题工作报告和研究工作的专题工作报告。前一类就是呈报上级的专题工作总结,它不需要答复,后一类通常是就落实、开展、加强、发展、改进、改革某项工作向上级作的专题报告。它不一定在工作结束后才写,常常是在工作进程中,待工作告一段落时写好,待上级答复、批转。

2.情况报告。这是对工作中的重大情况、特殊情况、新情况进行调查了解后,向上级作出的报告。它不需要答复、主要是让上级了解、掌握情况,以便根据情况采取措施,指导工作。向上级提出工作建议的报告,也属这一类。

3.答复报告。这是答复上级机关的查询、提问或汇报执行上级机关某项指示、意见的结果的报告。正文包括答复依据、答复事项两部分,写法比较自由。有的先写依据,后答复;有的边写依据,边