

Gong Wen Xie Zuo
Da Quan

BANGONGWENTI XIEZUOGUIFAN ZONGHUI

二百种文体
三百篇例文

公文写作

大全

周兴◎编著

办公文体规范写作总汇

- ◆ 轻轻松松学会写作方法
- ◆ 不知不觉提高写作技巧



中国华侨出版社

Gong Wen XieZuo
DaQuan

公文写作

大全

周兴◎编著



中國華僑出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作大全/周兴编著. —北京:中国华侨出版社,

2007.8

ISBN 978-7-80222-328-8

I. 公... II. 周... III. 公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 066449 号

● 公文写作大全

编 著 / 周 兴

责任编辑 / 刘燕燕

责任校对 / 雷一平

版式设计 / 王军云

经 销 / 新华书店

开 本 / 700 × 1000 毫米 1/16 开 印张 / 27 字数 / 300 千

印 刷 / 北京市银祥福利印刷厂

版 次 / 2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

印 数 / 5000 册

书 号 / ISBN 978-7-80222-328-8 / G·267

定 价 / 35.00 元

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 305 室 邮编: 100029

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 64443051 传真: (010) 64439708

网 址: www.oveaschin.com

e-mail: oveaschin@sina.com

前言

公文，是党政机关、公司企业实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达和贯彻党政机关、企业的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。因此，各级党政干部、企事业人员在实际工作中总会接触到各类公文。

随着中国加入 WTO，各行各业面临巨大机遇的同时，也面临着更大的挑战。公文写作也是如此，公文运用愈来愈频繁，由于其具有领导、指导、规范、约束、宣传、教育、依据及凭证等作用，所以在日常工作及社会公务活动中占有举足轻重的地位，不仅各级党政机关和社会团体要用，而且各类企事业单位也要用。因此，公文写作是当今有志之士必备的基本能力。

公文写作是一门学科，体系完整，内容丰富。它既有写作理论知识，又有科学的写作方法。要提高公文写作水平，一方面要学习、掌握公文写作理论，另一方面也要学习、掌握科学的公文写作方法。轻视写作理论指导，会走很多弯路；不重视科学的写作方法，也必是事倍功半。

为了帮您快速掌握公文写作技能，我们编写了《公文写作大全》一书，该书本着与时俱进、开拓创新的理念，用全新观念和最新的实例，阐释了现代公文写作的原理和方法，是写作中不可缺少的参考文本，会在不知不觉中提高你的写作水平。

本书具有以下特点：

一、准确性。以文书学的基本理论为指导，严格遵守国务院

前

言

办
公
文
体
规
范
写
作
总
汇

1



《国家行政机关公文处理办法》、中共中央《中国共产党公文处理条例》、国家技术监督局《国家行政机关公文格式》等规定进行撰写。

二、完整性。既论述狭义公文(行政机关法定公文),又阐述广义公文(包括常用事务文书、企事业常用的文书、法律文书、宣传文书等),做到种类齐全,体式规范,逻辑严密,结构完整。

三、通俗性。既阐述公文概念、写作技巧、注意事项,又介绍了生活和工作中常见常用的各种文体,使读者一看就懂,一学就会。

四、新颖性。该书编写依据的是国家最新法律、法规、规章的有关规定,同时选用最新及最具典型意义的精彩例文作为典范,供读者借鉴。

本书在编写过程中,参考了很多相关书籍,在此一一予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限,书中难免有所疏漏,敬请读者批评指正。

编者

目 录

第一章 公文概述

一 公文基础知识	(3)
(一) 公文的概念	(3)
(二) 公文的特点	(4)
(三) 公文的种类	(5)
(四) 公文的作用	(10)
(五) 公文的处理过程	(11)
(六) 公文的行文关系及行文原则	(14)
二 公文写作技巧	(16)
(一) 公文写作的必要素养	(16)
(二) 公文写作格式	(19)
(三) 公文写作的主题	(22)
(四) 公文写作的材料处理	(27)
(五) 公文写作的结构布局	(30)
(六) 公文写作的表达方式	(32)
(七) 公文写作的语言表达	(34)
(八) 公文写作的语言美	(37)
(九) 公文的起草和修改	(43)
(十) 公文写作常见的问题	(47)

第二章 行政公文

一 指令性公文	(55)
(一) 命令	(55)
(二) 指示	(60)
(三) 决定	(63)
(四) 决议	(66)
(五) 意见	(69)
(六) 通知	(72)
(七) 通报	(74)
(八) 批复	(78)
二 告谕性公文	(81)
(一) 公告	(81)
(二) 通告	(84)
(三) 公报	(87)
(四) 布告	(92)
(五) 简报	(96)
三 呈请性公文	(99)
(一) 请示	(99)
(二) 报告	(103)
(三) 议案	(107)



四	商洽、纪要性公文	(110)
	(一) 函	(110)
	(二) 会议纪要	(115)
五	法规性公文	(120)
	(一) 章程	(120)
	(二) 规程	(123)
	(三) 规则	(125)
	(四) 细则	(127)
	(五) 规定	(129)
	(六) 公约	(133)
	(七) 办法	(136)
	(八) 条例	(138)
	(161)	委员会 (五)
	(163)	委员会 (六)
	(167)	委员会 (七)
	(169)	委员会 (八)
	(174)	委员会 (九)
	(178)	委员会 (十)
	(179)	委员会 (十一)
	(181)	委员会 (十二)
	(183)	委员会 (十三)
	(185)	委员会 (十四)
	(188)	委员会 (十五)
	(193)	委员会 (十六)
	(197)	委员会 (十七)
	(198)	委员会 (十八)



第三章 通用公文

- 一 会议文书 (143)
 - (一) 开幕词 (143)
 - (二) 闭幕词 (146)
 - (三) 会议工作报告 (148)
 - (四) 讲话稿 (158)
 - (五) 会议方案 (161)
 - (六) 会议记录 (163)
- 二 往来礼仪文书 (167)
 - (一) 请柬 (167)
 - (二) 主持词 (169)
 - (三) 祝词 (174)
 - (四) 欢迎词 (178)
 - (五) 欢送词 (179)
 - (六) 答谢词 (181)
 - (七) 邀请书 (183)
 - (八) 讣告 (185)
 - (九) 悼词 (188)
- 三 日常事务文书 (193)
 - (一) 计划 (193)
 - (二) 规划 (198)

(三) 总结	(206)
四 专用书信	(210)
(一) 介绍信	(210)
(二) 证明信	(212)
(三) 表扬信	(213)
(四) 慰问信	(214)
(五) 求职信	(215)
(六) 挑(应)战书	(218)
(七) 感谢信	(221)
(八) 聘请书	(222)
(九) 倡议书	(224)
(十) 保证书	(226)
五 规章制度文书	(227)
(一) 守则	(227)
(二) 规章制度	(231)
(三) 规范、标准	(235)



第四章 商务公文

一	商务策划文书	(243)
	(一) 什么是商务策划	(243)
	(二) 企业形象策划	(246)
	(三) 公共关系策划	(255)
	(四) 营销策划	(259)
	(五) 专题活动策划	(269)
二	广告策划文书	(272)
	(一) 广告	(272)
	(二) 广告策划	(276)
	(三) 广告文案	(283)
三	经济活动文书	(289)
	(一) 市场调查报告	(289)
	(二) 市场预测报告	(293)
	(三) 招标书	(298)
	(四) 投标书	(303)
	(五) 产品说明书	(304)
	(六) 经济合同	(308)

四 工商、税务文书 (318)

(一) 营业执照申请报告 (318)

(二) 企业法人申请报告 (319)

(三) 企业经营范围变更登记申请报告 (321)

(四) 企业经营方式变更登记申请报告 (323)

(五) 商标注册登记申请报告 (325)

(六) 税务登记申请报告 (326)

(327) 注册类文书类

(328) 注册类文书类 (一)

(329) 注册类文书类 (二)

(330) 注册类文书类 (三)

(331) 注册类文书类

(331) 注册类文书类 (一)

(332) 注册类文书类 (二)

(343) 注册类文书类 (三)

(342) 注册类文书类 (四)

(350) 注册类文书类 (五)

(354) 注册类文书类 (六)

(359) 注册类文书类 (七)

(363) 注册类文书类 (八)

(365) 注册类文书类

(365) 注册类文书类 (一)

(365) 注册类文书类 (二)

(365) 注册类文书类 (三)

(366) 注册类文书类 (四)



第五章 法律文书

- 一 法律文书概述 (329)
 - (一) 法律文书的概念 (329)
 - (二) 法律文书的种类 (329)
 - (三) 两种法律文书的区别 (330)
- 二 诉讼类文书 (331)
 - (一) 诉状 (331)
 - (二) 民事起诉状 (337)
 - (三) 刑事自诉状 (342)
 - (四) 民事上诉状 (345)
 - (五) 刑事上诉状 (350)
 - (六) 申诉状 (354)
 - (七) 答辩状 (359)
 - (八) 辩护词 (363)
- 三 委托书 (365)
 - (一) 委托书的概念 (365)
 - (二) 委托书的分类 (365)
 - (三) 委托书的写作技巧 (365)
 - (四) 委托书写作的注意事项 (366)



四 公证书	(368)
(一) 公证书的概念	(368)
(二) 公证书的分类	(368)
(三) 公证书的作用	(369)
(四) 公证书的写作技巧	(369)
● 继承权公证书	(370)
● 收养子女公证书	(372)
● 委托公证书	(373)
● 合同公证书	(374)
● 赠与书公证书	(375)



第六章 宣传文书

- 一 宣传文书概述 (379)
 - (一) 宣传文书的概念 (379)
 - (二) 宣传文书的作用和特点 (379)
 - (三) 宣传文书的种类与写法 (379)
 - 板报与墙报 (380)
 - 海报 (381)
 - 启事 (382)
 - 标语和口号 (385)
- 二 新闻报道 (387)
 - (一) 新闻 (387)
 - (二) 消息 (391)
 - (三) 通讯 (396)
 - (四) 专访 (401)
 - (五) 新闻特写 (402)
 - (六) 新闻评论 (404)

附 录

- 公文式样 (409)

第一章 公文概述

>>公文基础知识

>>公文写作技巧

.....



