

新编公文写作宝典

张浩 / 主编

实用文体写作必备全书

- 根据最新《党政机关公文格式》及《党政机关公文处理工作条例》编写
- 最新 规范 权威 实用



海潮出版社
Haichao Press

新 编 公文写作宝典

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作宝典 / 张浩主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 12

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0556 - 9

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 274028 号

书 名: 新编公文写作宝典

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏秀芳 魏 然

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 38

字 数: 760 千字

版 次: 2015 年 1 月第 1 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0556 - 9

定 价: 68.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一编 公文写作概论

第一章 公文写作基本知识	2
第一节 公文的分类	2
一、按公文的性质分类	2
二、按公文的来源分类	2
三、按公文的行文方向分类	2
四、按公文发送与处理的时间要求分类	2
五、按公文内容的机密程度分类	2
第二节 公文的特点	3
一、鲜明的政治性和高度的思想性	3
二、法定的作者	3
三、法定的权威性和行政约束力	3
四、特定的格式	3
五、广泛使用性	3
第三节 公文的作用	4
一、领导和指导的作用	4
二、宣传和教育的作用	4
三、联系和关照的作用	4
四、依据和凭证的作用	4
五、规范和制约的作用	4
第四节 公文的格式	5
一、标题	5
二、受文单位	5
三、正文	5
四、主题词	5

五、附件	6
六、发文单位、发文日期	6
七、文件版头、发文字号	6
八、机密等级、紧急程度	6
第五节 公文的布局	6
一、分列小标题式	7
二、分块式	7
三、并列式	7
四、章、条、款分列式	7
五、转发转述式	7
第六节 公文的表达方式	8
一、公文运用表达方式的含义	8
二、公文运用表达方式的作用	8
第七节 怎样才能写好公文	8
一、提高政策水平	8
二、拓宽知识领域	9
三、精通业务知识	9
四、要有写作基本功	9
五、要有逻辑思维	9
六、学以致用	10
第八节 书面公文语体	10
一、词语	10
二、修辞	11
三、语法	11
四、节奏	12
第九节 公文材料的提炼	12
一、材料的收集	12
二、材料的鉴别	12
三、材料的整理	13
四、材料的条理	13
五、材料的分析	13
第十节 公文的主旨	14
一、公文主旨的含义	14
二、公文主旨的三要素及作用	14
第十一节 怎样起草和修改公文	15

一、写作前的构思	15
二、抓住灵感	15
三、掌握方法	15
四、重复修改	16
五、怎样修改	16
六、修改方式	17

第二编 法定性公文写作

第二章 指挥类公文写作	20
第一节 命令(令)	20
一、命令(令)的概述	20
二、命令(令)的写作技巧	21
三、命令(令)的范例赏析	22
四、命令(令)的写作范文	24
▲公布令	24
▲行政令	24
▲嘉奖令	25
▲惩处令	25
▲任免令	26
▲通缉令	26
▲指 令	27
第二节 决 议	28
一、决议的概述	28
二、决议的写作技巧	29
三、决议的范例赏析	30
四、决议的写作范文	32
▲公布性决议	32
▲部署性决议	33
▲批准性决议	34
▲纪要性决议	35
▲阐述性决议	37
第三节 决 定	39
一、决定的概述	39
二、决定的写作技巧	40
三、决定的范例赏析	42

四、决定的写作范文	44
▲公布性决定	44
▲事项性决定	44
▲部署性决定	45
▲决策性决定	47
▲惩处性决定	47
▲任免性决定	48
▲处置性决定	49
▲表彰性决定	50
第四节 指 示	50
一、指示的概述	50
二、指示的写作技巧	51
三、指示的范例赏析	52
四、指示的写作范文	53
▲工作性指示	53
▲紧急指示	54
第五节 意 见	54
一、意见的概述	54
二、意见的写作技巧	56
三、意见的范例赏析	57
四、意见的写作范文	61
▲直发性意见	61
▲建议性意见	63
▲指导性意见	65
▲请批性意见	67
▲规划性意见	69
第六节 批 复	71
一、批复的概述	71
二、批复的写作技巧	72
三、批复的范例赏析	74
四、批复的写作范文	78
▲事项性批复	78
▲决定性批复	79
第三章 知照类公文写作	81
第一节 通 告	81

一、通告的概述	81
二、通告的写作技巧	82
三、通告的范例赏析	83
四、通告的写作范文	85
▲公布性通告	85
▲周知性通告	86
▲事项性通告	87
▲知照性通告	88
▲法规性通告	88
▲表彰性通告	89
▲强制性通告	89
第二节 通 知	91
一、通知的概述	91
二、通知的写作技巧	93
三、通知的范例赏析	95
四、通知的写作范文	98
▲发布性通知	98
▲知照性通知	99
▲事项性通知	100
▲转发性通知	101
▲指示性通知	101
▲批示性通知	103
▲批转性通知	104
▲颁发性通知	104
▲任免性通知	104
▲会议通知	105
▲紧急通知	105
第三节 公 告	106
一、公告的概述	106
二、公告的写作技巧	107
三、公告的范例赏析	108
四、公告的写作范文	109
▲事项性公告	109
▲知照性公告	110
▲强制性公告	110
第四节 通 报	111

一、通报的概述	111
二、通报的写作技巧	112
三、通报的范例赏析	113
四、通报的写作范文	115
▲工作性通报	115
▲情况性通报	115
▲事故性通报	117
▲表彰性通报	119
▲批评性通报	119
第五节 公 报	120
一、公报的概述	120
二、公报的写作技巧	121
三、公报的范例赏析	121
四、公报的写作范文	122
▲新闻公报	122
▲联合公报	123
▲会议公报	125
▲统计公报	126
第六节 函	128
一、函的概述	128
二、函的写作技巧	129
三、函的范例赏析	131
四、函的写作范文	136
▲告知函	136
▲询问函	136
▲答复函	137
▲委托函	137
▲商洽函	138
第七节 会议纪要	138
一、会议纪要的概述	138
二、会议纪要的写作技巧	139
三、会议纪要的范例赏析	141
四、会议纪要的写作范文	148
▲专题工作会议纪要	148
▲协调工作会议纪要	149
▲办公会议纪要	150

▲研讨会会议纪要	151
▲工作交流会议纪要	152
第四章 报请类公文写作	154
第一节 报 告	154
一、报告的概述	154
二、报告的写作技巧	155
三、报告的范例赏析	157
四、报告的写作范文	161
▲情况报告	161
▲报送报告	163
▲工作报告	163
▲调查报告	165
第二节 请 示	166
一、请示的概述	166
二、请示的写作技巧	167
三、请示的范例赏析	169
四、请示的写作范文	172
▲求准性请示	172
▲请求性请示	172
▲事项性请示	173
▲批转性请示	175
▲调整性请示	175
▲拟任性请示	176
▲请求指示的请示	176
第三节 议 案	177
一、议案的概述	177
二、议案的写作技巧	178
三、议案的范例赏析	180
四、议案的写作范文	181
▲工作性议案	181
▲建议性议案	182
▲立法性议案	183
▲决策性议案	186
▲批准性议案	187
▲任免性议案	188

第五章 规章类公文写作	189
第一节 条 例	189
一、条例的概述	189
二、条例的写作技巧	190
三、条例的范例赏析	192
四、条例的写作范文	198
▲组织规章性条例	198
▲行政管理性条例	200
▲法律实施性条例	202
第二节 办 法	204
一、办法的概述	204
二、办法的写作技巧	204
三、办法的范例赏析	205
四、办法的写作范文	209
▲处理办法	209
▲实施办法	210
▲管理办法	211
第三节 规 定	213
一、规定的概述	213
二、规定的写作技巧	214
三、规定的范例赏析	215
四、规定的写作范文	219
▲政策性规定	219
▲事项性规定	221
▲专项工作规定	221
第四节 规 则	223
一、规则的概述	223
二、规则的写作技巧	223
三、规则的范例赏析	224
四、规则的写作范文	225
▲保管规则	225
▲工作规则	227
第五节 细 则	229
一、细则的概述	229
二、细则的写作技巧	229

三、细则的写作范文	229
▲实施细则	229
▲管理细则	230
第六节 制 度	231
一、制度的概述	231
二、制度的写作技巧	232
三、制度的写作范文	232
▲档案管理制度	232
▲财务管理制度	235
第七节 章 程	235
一、章程的概述	235
二、章程的写作技巧	236
三、章程的写作范文	236
▲总纲分章式章程	236
▲条目式章程	238
第八节 规 程	240
一、规程的概述	240
二、规程的写作技巧	240
三、规程的写作范文	240
▲工作规程	240
▲会议规程	241
▲操作规程	244
第九节 公 约	245
一、公约的概述	245
二、公约的写作技巧	245
三、公约的写作范文	246
▲行业公约	246
▲文明公约	249
第十节 简 章	249
一、简章的概述	249
二、简章的写作技巧	249
三、简章的写作范文	250
▲招生简章	250
第十一节 守 则	251
一、守则的概述	251
二、守则的写作技巧	252

三、守则的写作范文	252
▲约束性守则	252
▲职工守则	253

第三编 事务性公文写作

第六章 计划、总结类公文写作	256
第一节 计 划	256
一、计划的概述	256
二、计划的写作技巧	256
三、计划的写作范文	257
▲工作计划	257
▲活动计划	258
▲学习计划	259
第二节 规 划	262
一、规划的概述	262
二、规划的写作技巧	262
三、规划的写作范文	263
▲工作规划	263
▲发展规划	265
▲建设规划	266
第三节 总 结	268
一、总结的概述	268
二、总结的写作技巧	269
三、总结的写作范文	270
▲工作总结	270
▲活动总结	272
▲会议总结	274
第四节 安 排	276
一、安排的概述	276
二、安排的写作技巧	277
三、安排的写作范文	277
▲民主生活会安排	277
第七章 工作要点、经验介绍类公文写作	279
第一节 工作要点	279

一、工作要点的概述	279
二、工作要点的写作技巧	279
三、工作要点的写作范文	280
▲年度工作要点	280
第二节 经验介绍	283
一、经验介绍的概述	283
二、经验介绍的写作技巧	283
三、经验介绍的写作范文	284
▲工作经验介绍	284
第八章 写作提纲、调查提纲类公文写作	286
第一节 写作提纲	286
一、写作提纲的概述	286
二、写作提纲的写作技巧	286
三、写作提纲的写作范文	287
▲简略式写作提纲	287
▲详列式写作提纲	287
第二节 调查提纲	288
一、调查提纲的概述	288
二、调查提纲的写作技巧	288
三、调查提纲的写作范文	289
▲综合调查提纲	289
第九章 调查报告、可行性研究报告类公文写作	291
第一节 调查报告	291
一、调查报告的概述	291
二、调查报告的写作技巧	291
三、调查报告的写作范文	293
▲支农调查报告	293
▲选拔干部调查报告	294
▲综合调查报告	296
第二节 可行性研究报告	298
一、可行性研究报告的概述	298
二、可行性研究报告的写作技巧	298
三、可行性研究报告的写作范文	299

▲合作双方编写的可行性研究报告	299
▲合作一方撰写的可行性研究报告	300

第十章 简报、大事记类公文写作 303

第一节 简 报 303

一、简报的概述 303

二、简报的写作技巧 303

三、简报的写作范文 304

▲工作简报 304

▲会议简报 305

第二节 大事记 307

一、大事记的概述 307

二、大事记的写作技巧 307

三、大事记的写作范文 308

▲国家大事记 308

▲专题大事记 309

第四编 会议、活动讲话性公文写作

第十一章 会议开(闭)幕词类公文写作 312

第一节 会议开幕词 312

一、会议开幕词的概述 312

二、会议开幕词的写作技巧 312

三、会议开幕词的写作范文 314

▲会议开幕词 314

▲展览会开幕词 315

▲交易会开幕词 315

第二节 会议闭幕词 316

一、会议闭幕词概述 316

二、会议闭幕词的写作技巧 316

三、闭幕词的写作范文 317

▲艺术节大会闭幕词 317

第十二章 会议预备通知、会议方案、会议记录类公文写作 319

第一节 会议预备通知 319

一、会议预备通知的概述	319
二、会议预备通知的写作技巧	319
三、会议预备通知的写作范文	320
▲工作会议预备通知	320
第二节 会议方案	321
一、会议方案的概述	321
二、会议方案的写作技巧	321
三、会议方案的写作范文	322
▲工作会议方案	322
第三节 会议记录	323
一、会议记录的概述	323
二、会议记录的写作技巧	323
三、会议记录的写作范文	324
▲办公会议记录	324
▲摘要式会议记录	325
第十三章 工作会议讲话稿类公文写作	326
第一节 工作会议讲话稿	326
一、工作会议讲话稿的概述	326
二、工作会议讲话稿的写作技巧	326
三、工作会议讲话稿的写作范文	326
▲协调工作会议讲话	326
▲工作座谈会讲话	329
▲安全生产会议讲话	331
第二节 会议主题报告	334
一、会议主题报告的概述	334
二、会议主题报告的写作技巧	334
三、会议主题报告的写作范文	335
▲先进性教育活动工作总结报告	335
▲党建工作情况报告	338
▲党建工作自查报告	342
第三节 会议工作报告	344
一、会议工作报告的概述	344
二、会议工作报告的写作技巧	344
三、会议工作报告的写作范文	345
▲综合开发工作报告	345

第五编 机关各种活动类文书写作

第十四章 庆祝、纪念性讲话稿	348
第一节 庆祝性讲话稿	348
一、庆祝性讲话稿概述	348
二、庆祝性讲话稿的写作范例	348
▲在庆祝五一国际劳动节大会上的讲话	348
▲在庆祝老人节大会上的讲话	350
▲在庆祝春节招待会上的讲话	352
▲在周年庆祝大会上的讲话	353
第二节 纪念性讲话稿	356
一、纪念性讲话稿概述	356
二、纪念性讲话稿的写作范例	356
▲纪念三八国际妇女节大会讲话	356
▲纪念世界环境日讲话	357
第十五章 庆功、表彰性讲话稿	359
第一节 庆功性讲话稿	359
一、庆功性讲话稿概述	359
二、庆功性讲话稿的写作范例	359
▲在夺冠庆功会上的讲话	359
第二节 表彰性讲话稿	360
一、表彰性讲话稿概述	360
二、表彰性讲话稿的写作范例	360
▲在活动表彰大会上的讲话	360
▲在表彰优秀经营者大会上的讲话	363
▲在工作总结表彰会议上的讲话	365
第十六章 节日、庆典(仪式)讲话稿	367
第一节 节日致词	367
一、节日致词概述	367
二、节日致词的写作范例	367
▲元旦致辞	367
▲国庆致词	369