

新编

行政工作 文字材料 写作大全

张浩◎主编

依据最新国家标准《党政机关公文格式》编写
写作技巧通俗易懂 写作范例经典实用

北京工业大学出版社

新编

行政工作 文字材料 写作大全

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政工作文字材料写作大全 / 张浩主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2016. 6
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4661 - 7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 077049 号

新编行政工作文字材料写作大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 杜曼丽

封面设计: 许彦新

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 27

字 数: 515 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4661 - 7

定 价: 49.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

行政机关文字材料写作是行政机关工作人员的一项重要工作，同时也是做好行政机关工作的重要体现。为了提高行政机关工作人员的写作能力和工作效率，满足行政机关工作人员实际写作的需求，我们特组织人员编写本书。

本书共分四编，详细介绍了工作计划、报告、总结写作，典型经验材料写作，先进事迹材料写作，喜报、捷报、大事记写作，竞聘、就职讲话材料写作，述职、调动讲话材料写作，会议方案、会议通知、会议记录写作，会议开幕词、闭幕词、主持词写作，工作会议讲话材料写作，现场会、报告会等讲话材料写作，欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作，感谢信、慰问信写作，公开信、表扬信、批评信写作，倡议书、建议书、号召书写作，贺信、贺电、请柬写作，悼词、讣告、唁电（函）写作，庆祝、纪念性讲话稿写作，庆功、表彰性讲话稿写作，节日、典礼（仪式）讲话稿写作，礼仪、文体活动致词（讲话稿）写作等内容。

本书主要以行政机关常用文字材料写作要求编写，每个文体都附以范例，理论阐述与范例紧密结合，以使读者尽快掌握各类文字材料的写作，可谓行政机关工作人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正！

目 录

第一编 行政机关事务类文字材料写作

第一章 工作计划写作	2
第一节 工作计划写作概述	2
一、工作计划的含义	2
二、工作计划的作用	2
三、工作计划的写作格式	3
四、工作计划的特点	3
五、工作计划制订时应遵循的原则	4
六、写好工作计划的方法	4
七、工作计划写作注意事项	5
第二节 工作计划写作范例	5
一、年度、半年工作计划写作范例	5
▲建设健康城市领导小组工作计划	5
▲政府年度工作计划	7
▲人事部门年度工作计划	13
▲办公室年度工作计划	15
▲政府半年工作计划	16
二、季度、月、周工作计划写作范例	18
▲发展和改革部门季度工作计划	18
▲经普办季度工作计划	19
▲财政部门月工作计划	19
▲办公室月工作计划	20
▲政府周工作计划	21
▲教委办周工作计划	22
三、阶段性、中长期工作计划写作范例	23
▲文化社区阶段工作计划	23
▲全面建设小康示范社中期计划	24
▲农业产业化发展规划	26

▲工业发展规划	30
四、专项工作计划写作范例	32
▲“文明诚信活动月”活动工作计划	32
▲“安全生产活动月”活动工作计划	33
▲“宣传教育月”活动工作计划	35
▲“爱国卫生月”活动工作计划	36
▲“法制宣传月”活动工作计划	37
▲“优质服务月”活动工作计划	38
▲招商引资工作计划	39
 第二章 工作报告写作.....	41
第一节 工作报告写作概述	41
一、工作报告的概念	41
二、工作报告的适用范围	41
三、工作报告的格式	41
四、工作报告的写作要求	42
第二节 工作报告写作范例	44
一、工作情况报告写作范例	44
▲经济社会发展情况工作报告	44
▲扶贫攻坚工作情况报告	49
▲便民服务中心工作情况报告	52
▲秋播工作情况报告	56
▲整治企业经营环境工作专题报告	59
▲推行经济责任制咨询报告	61
二、工作调研、自查报告写作范例	63
▲城镇下岗再就业情况调研报告	63
▲集体经济发展情况调查报告	67
▲职业教育情况调查报告	71
▲社会治安综合治理工作自查报告	75
▲普法工作情况自查报告	77
▲土地管理实施情况自查报告	79
 第三章 工作总结写作.....	81
第一节 工作总结写作概述	81

一、工作总结的含义	81
二、总结的作用	81
三、工作总结的基本内容	82
四、工作总结的写法	82
五、工作总结的写作要求	83
六、工作总结写作应注意的问题	83
第二节 工作总结写作范例	83
一、年度、半年工作总结写作范例	83
▲办公厅年度工作总结	83
▲人才交流中心年度工作总结	91
▲政府半年工作总结	93
▲发展改革部门半年工作总结	99
▲教育部门半年工作总结	103
二、季度、月工作总结写作范例	107
▲政府季度工作总结	107
▲执法部门季度工作总结	110
▲规划部门月工作总结	114
三、阶段、专项、个人工作总结写作范例	117
▲经济普查阶段工作总结	117
▲安全生产阶段工作总结	118
▲季度农业工作总结	122
▲“全国科普日”活动工作总结	126
▲“春节黄金周”工作总结	127
▲“十一”黄金周旅游工作总结	131
▲干部个人工作总结	135
▲秘书个人工作总结	136
第四章 典型经验材料写作	139
第一节 典型经验材料写作概述	139
一、典型经验材料的含义	139
二、典型经验材料写作格式	139
三、典型经验材料写作要求	139
第二节 典型经验材料写作范例	140
▲政务公开典型经验材料	140

▲人才管理典型经验材料·····	144
▲创建绿化先进单位事迹材料·····	145
▲招商引资典型经验材料·····	150
▲实施文化立市战略经验材料·····	152
▲建设一流文明乡镇典型经验材料·····	155
▲创建文明生态村典型经验材料·····	157
▲创建“青年文明号”经验交流材料·····	160
▲扶贫开发“十个深入”典型经验材料·····	163
▲脱贫奔小康经验材料·····	166
▲利用“村村通”加快致富典型经验材料·····	168
▲小康新村建设典型经验材料·····	169
▲推进新农村建设典型经验材料·····	171
▲社会治安综合治理工作典型经验材料·····	173

第五章 先进事迹材料写作 ····· 176

第一节 先进事迹材料写作概述 ····· 176

- 一、先进事迹材料的含义····· 176
- 二、先进事迹材料写作基本格式····· 176
- 三、先进事迹材料写作要求····· 176

第二节 先进事迹材料写作范例 ····· 177

- ▲机关科室先进事迹材料····· 177
- ▲机关精神文明建设先进事迹材料····· 180
- ▲机关领导先进事迹材料····· 182
- ▲尊老敬老模范社区先进事迹材料····· 187
- ▲抗旱救灾先进事迹材料····· 189
- ▲抗洪抢险救灾先进集体事迹材料····· 191
- ▲抗灾救灾先进个人事迹材料····· 193
- ▲抗震救灾先进个人事迹材料····· 193
- ▲局劳动模范先进事迹材料····· 195

第六章 喜报、捷报、大事记写作 ····· 198

第一节 喜报、捷报、大事记写作概述 ····· 198

- 一、喜报、捷报概述····· 198
- 二、大事记概述····· 199

第二节 喜报、捷报、大事记写作范例	199
一、喜报、捷报写作范例	199
▲反映工作成绩的喜报	199
▲反映生产成绩的捷报	200
二、大事记写作范例	200
▲专题大事记	200
▲单位大事记	202
第七章 竞聘、就职讲话材料写作	204
第一节 竞聘、就职讲话材料写作概述	204
一、竞聘讲话材料概述	204
二、就职讲话材料概述	205
第二节 竞聘、就职讲话材料写作范例	206
一、竞聘讲话材料写作范例	206
▲办公室主任竞聘演讲稿	206
二、就职讲话材料写作范例	208
▲领导干部就职讲话材料	208
第八章 述职、调动讲话材料写作	210
第一节 述职、调动讲话材料写作概述	210
一、述职报告概述	210
二、离职、调动讲话概述	213
第二节 述职、调动讲话材料写作范例	214
一、述职报告写作范例	214
▲市长述职报告	214
▲局长述职报告	219
▲主任述职报告	224
二、离职、调动讲话材料写作范例	228
▲领导干部离职讲话材料	228
▲领导干部调动讲话材料	228

第二编 行政机关会议类文字材料写作

第一章 会议方案、会议预备通知、会议记录写作	232
第一节 会议方案、会议预备通知、会议记录写作概述	232
一、会议方案概述	232
二、会议预备通知概述	233
三、会议记录概述	233
第二节 会议方案、会议预备通知、会议记录写作范例	234
一、会议方案写作范例	234
▲一般会议方案	234
▲大型会议方案	235
二、会议预备通知、会议记录写作范例	238
▲会议预备通知	238
▲摘要式会议记录	239
▲行政会议记录	239
第二章 会议开幕词、闭幕词、主持词写作	241
第一节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作概述	241
一、会议开幕词概述	241
二、会议闭幕词概述	242
三、会议主持词概述	243
第二节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作范例	244
一、会议开幕词写作范例	244
▲中外合作洽谈会开幕式上的讲话	244
▲交易会开幕式上的讲话	245
二、会议闭幕词写作范例	246
▲研讨会闭幕式上的讲话	246
▲论坛闭幕式上的讲话	247
三、会议主持词写作范例	248
▲工作会议主持词	248
▲安全监管会议主持词	249
▲总结表彰会主持词	251

第三章 工作会议讲话材料写作	253
第一节 工作会议讲话材料写作概述	253
一、工作会议讲话材料的含义	253
二、工作会议讲话材料的写作格式	253
三、讲话材料的写作要求	255
第二节 工作会议讲话材料写作范例	258
▲争创文明城市联席会议讲话	258
▲政务公开工作经验交流会讲话	262
▲纠风工作动员大会讲话	268
▲机构改革动员会讲话	271
▲安全生产会议讲话	278
▲防火工作会议讲话	282
▲防汛工作会议讲话	284
▲专项行动联席会议讲话	286
第四章 现场会、报告会等讲话材料写作	289
第一节 现场会、报告会等讲话材料写作概述	289
一、现场会讲话概述	289
二、报告会讲话概述	289
第二节 现场会、报告会等讲话材料写作范例	290
▲文明施工现场会讲话	290
▲先进典型事迹报告会讲话	292
▲招投标监督工作汇报	294
▲扶贫工作汇报会讲话	296
▲调研工作部署会讲话	301

第三编 行政机关社交类文字材料写作

第一章 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作	304
第一节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作概述	304
一、欢迎词概述	304
二、欢送词概述	305
三、答谢词概述	305
四、祝词概述	305

第二节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作范例	308
一、欢迎词、欢送词写作范例	308
▲致嘉宾欢迎词	308
▲致国内外宾朋欢迎词	309
▲欢送词	310
二、答谢词、祝词写作范例	311
▲答谢词	311
▲节日祝词	311
第二章 感谢信、慰问信写作	313
第一节 感谢信、慰问信写作概述	313
一、感谢信概述	313
二、慰问信概述	314
第二节 感谢信、慰问信写作范例	316
一、感谢信写作范例	316
▲抗震救灾感谢信	316
▲颂扬品德的感谢信	317
二、慰问信写作范例	317
▲节日慰问信	317
▲抚慰性慰问信	318
第三章 公开信、表扬信、批评信写作	320
第一节 公开信、表扬信、批评信写作概述	320
一、公开信概述	320
二、表扬信概述	320
三、批评信概述	321
第二节 公开信、表扬信、批评信写作范例	322
一、公开信写作范例	322
▲致民众的公开信	322
▲致选民的公开信	324
二、表扬信、批评信写作范例	324
▲表扬信	324
▲批评信	326

第四章 倡议书、建议书、号召书写作	327
第一节 倡议书、建议书、号召书写作概述	327
一、倡议书概述	327
二、建议书概述	328
三、号召书概述	329
第二节 倡议书、建议书、号召书写作范例	330
一、倡议书写作范例	330
▲活动倡议书	330
▲集体倡议书	330
二、建议书、号召书写作范例	332
▲建议书	332
▲活动号召书	333
第五章 贺信、贺电、请柬写作	334
第一节 贺信、贺电、请柬写作概述	334
一、贺信概述	334
二、贺电概述	335
三、请柬概述	335
第二节 贺信、贺电、请柬写作范例	336
一、贺信、贺电写作范例	336
▲贺信	336
▲上级给下级的贺电	336
二、请柬写作范例	337
▲展览会请柬	337
▲招待会请柬	337
第六章 悼词、讣告、唁电（函）写作	338
第一节 悼词、讣告、唁电（函）写作概述	338
一、悼词概述	338
二、讣告概述	338
三、唁电（函）概述	339
第二节 悼词、讣告、唁电（函）写作范例	340
一、悼词写作范例	340
▲宣读体悼词	340

二、讣告、唁电（函）写作范例	340
▲一般讣告	340
▲唁电	341

第四编 行政机关活动类文字材料写作

第一章 庆祝、纪念性讲话稿写作	344
第一节 庆祝、纪念性讲话稿写作概述	344
一、庆祝性讲话稿概述	344
二、纪念性讲话稿概述	344
第二节 庆祝、纪念性讲话稿写作范例	345
一、庆祝性讲话稿写作范例	345
▲庆祝“五一”国际劳动节大会讲话	345
▲庆“五四”颁奖文艺晚会讲话	346
▲庆祝“七一”大会讲话	348
▲庆祝建军节军民联欢晚会讲话	349
▲庆祝教师节大会讲话	350
二、纪念性讲话稿写作范例	352
▲纪念“三八”国际劳动妇女节大会讲话	352
▲纪念“六一”国际儿童节大会讲话	353
▲纪念全民义务植树节会议讲话	356
第二章 庆功、表彰性讲话稿写作	358
第一节 庆功、表彰性讲话稿写作概述	358
一、庆功性讲话稿概述	358
二、表彰性讲话稿概述	358
第二节 庆功、表彰性讲话稿写作范例	359
一、庆功性讲话稿写作范例	359
▲在夺冠庆功会上的讲话	359
▲校庆大会讲话	360
二、表彰性讲话稿写作范例	362
▲年度表彰大会讲话	362
▲表彰优秀经营者大会讲话	366
▲工作总结表彰会议讲话	369

▲全国绿色创建活动表彰大会讲话·····	370
▲“五一”表彰大会讲话·····	373
第三章 节日、典礼（仪式）讲话稿写作·····	378
第一节 节日、典礼（仪式）讲话稿写作概述·····	378
一、节日致辞含义·····	378
二、典礼（仪式）讲话稿概述·····	378
第二节 节日、典礼（仪式）讲话稿写作范例·····	382
一、节日致辞写作范例·····	382
▲元旦致辞·····	382
▲中秋节致辞·····	383
▲国庆致辞·····	384
▲春节贺词·····	385
▲春节团拜会致辞·····	389
二、典礼（仪式）讲话稿写作范例·····	391
▲活动启动仪式讲话·····	391
▲专项建设启动仪式讲话·····	392
▲揭牌仪式讲话·····	394
第四章 礼仪、文体活动致辞（讲话稿）写作·····	396
第一节 礼仪、文体活动致辞（讲话稿）写作概述·····	396
一、礼仪致辞（讲话）概述·····	396
二、文体活动致辞（讲话）概述·····	396
第二节 礼仪、文体活动致辞（讲话稿）写作范例·····	397
一、礼仪致辞（讲话稿）写作范例·····	397
▲工程开工奠基仪式讲话·····	397
▲工程建成投用剪彩仪式讲话·····	399
▲学院成立典礼讲话·····	400
▲欢送劳模代表仪式讲话·····	401
▲开业主持词·····	403
二、文体活动致辞（讲话稿）写作范例·····	404
▲春节联欢晚会致辞·····	404
▲旅游节活动致辞·····	405

第一编

行政机关事务类 文字材料写作

第一章 工作计划写作

第一节 工作计划写作概述

一、工作计划的含义

计划是安排、打算、部署、谋划、筹划进行任何一件工作，完成任何一项任务事先通盘考虑、周密安排的一种说明文体。写计划要对该项工作完成的具体任务、质量、数量的要求，完成的时间，进行的步骤，采取的措施以及内部、外部的保证条件等都要缜密考虑、研究成熟之后形成书面材料。

二、工作计划的作用

（一）工作计划是做好工作的基础，完成任务的保证

在进行一种工作、实施一项工程之前要做出具体的计划。工作越复杂，工作计划就要越周密详细。计划中必须列出需要完成的所有任务，提出指标、质量要求，制订出工作步骤和措施，明确制订出人、财、物的组织，任务的分解……使全体员工看得见、摸得着、办得到，人人都明白自己该做什么，在一个阶段内做完什么工作，各司其职，各尽其责，使人力、物力、财力得到最大限度利用。

（二）具有指导作用和激励作用

工作计划中的目标、任务、要求和措施是对全体成员集中意志、统一行动的根本要求。在总的目标下，还有任务分解，将各部分任务落实到科、组、人。在总的措施下还有细则，明确每个科、组、人在一个阶段要完成什么任务。这些目标任务一经制定后就带有约束力，就要求每个领导、全体员工全力以赴地在各自的岗位上工作，任何人都不得随意更改。一个科学的计划是全体员工在工作中配合、协调的指南，是顺利完成任务的基础。

一个完整的计划，必定有调动员工积极性、激发员工工作热情的措施，如扎实有效的政治思想工作，科学合理的奖惩制度，合理合法的分配制度，等等。涉