

公务员任职培训参考书

(最新版)

一本比较广泛、全面、实用、科学的工具参考书

党政机关 公文写作技巧 及范例全书

子志◎编著

DANGZHENG JIGUAN
GONGWEN XIEZUO JIQIAO
JI FANLI QUANSHU

各级机关人士每日必修的功课

国家最新公文法规撰写，国内最全面系统阐述公文写作技法的专著

中国言实出版社

公务员任职培训参考书
(最新版)

一本比较广泛、全面、实用、科学的工具参考书

党政机关 公文写作技巧 及范例全书

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政机关公文写作技巧及范例全书/子志编著.

—北京:中国言实出版社, 2011.9

ISBN 978-7-80250-574-2

I. ①党…

II. ①子…

III. ①国家行政机关-公文-写作-中国

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 173672 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64963107 (一编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市航远印刷有限公司

版 次 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米×1000 毫米 1/16 16.75 印张

字 数 200 千字

定 价 32.00 元 ISBN 978-7-80250-574-2/H·45



前言

公文是行政管理的重要工具之一，公文写作是党政机关工作人员的一项重要工作，而掌握公文写作知识，具备公文写作技能，则是机关工作人员任职的必备的基本功。可以说，公文撰制的水平，从某种程度上反映了该公文撰制机关的工作水平和作者的综合素质，代表了他们的形象，同时也是做好文书工作的重要体现。为了提高党政机关工作人员的文书写作能力和工作效率，促进公文写作的规范化、制度化，并使其能够正确运用各类公文写作文体，我们特编写了这本《党政机关公文写作技巧及范例全书》。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》编写。文中详细介绍了公文的种类、格式，以及机关公文的主题、材料、结构、语言等要素；重点讲述了公文的基本理论、基础知识和主要文种的基本写法。全书集通俗性和实用性于一体，精心



选择了机关工作人员在实际工作和生活中直接需要、经常使用的文体，并通过例文示范来增强实际写作能力，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

本书适合于各级机关干部阅读、使用，既可作为各级机关工作人员的培训教材，又可作为大专、中专、职业高中文秘专业的教材使用。



目 录

第一章 党政机关指挥性公文写作指导 1

第一节 命令（令） 1

一、命令（令）概述 1

二、命令（令）的写作技巧 1

三、命令（令）的写作范文 3

第二节 指示 7

一、指示概述 7

二、指示的写作技巧 8

三、指示的写作范文 9

第三节 决定 11

一、决定概述 11

二、决定的写作技巧 12

三、决定的写作范文 14

第四节 决议 19

一、决议概述 19

二、决议的写作技巧 20

三、决议的写作范文 21

第五节 通知 23

一、通知概述 23

二、通知的写作要领 25

三、通知的写作范文 26

第六节 意见 31

一、意见概述 31



二、意见的写作技巧·····	33
三、意见的写作范文·····	34
第七节 批复·····	38
一、批复概述·····	38
二、批复的写作技巧·····	39
三、批复的写作范文·····	41

第二章 党政机关知照性公文写作指导····· 44

第一节 公告·····	44
一、公告概述·····	44
二、公告的写作技巧·····	46
三、公告的写作范文·····	47
第二节 通告·····	49
一、通告概述·····	49
二、通告的写作技巧·····	50
三、通告的写作范文·····	51
第三节 通报·····	55
一、通报概述·····	55
二、通报的写作技巧·····	56
三、通报的写作范文·····	57
第四节 函·····	61
一、函概述·····	61
二、函的写作技巧·····	62
三、函的写作范文·····	63
第五节 公报·····	68
一、公报概述·····	68
二、公报的写作技巧·····	69
三、公报的写作范文·····	70



第三章 党政机关报告性公文写作指导 73

第一节 议案 73

一、议案概述 73

二、议案的写作技巧 74

三、议案的写作范文 75

第二节 报告 80

一、报告概述 80

二、报告的写作技巧 82

三、报告的写作范文 83

第三节 请示 86

一、请示概述 86

二、请示的写作技巧 87

三、请示的写作范文 88

第四章 党政机关事务公文写作指导 93

第一节 总结 93

一、总结概述 93

二、总结的写作技巧 94

三、总结的写作范文 96

第二节 调查报告 100

一、调查报告概述 100

二、调查报告的写作技巧 101

三、调查报告的写作范文 102

第三节 计划 106

一、计划概述 106

二、计划的写作技巧 107



党政机关公文写作技巧及范例全书

三、计划的写作范文·····	107
第四节 规划 ·····	109
一、规划概述·····	109
二、规划的写作技巧·····	110
三、规划的写作范文·····	110
第五节 布告 ·····	113
一、布告概述·····	113
二、布告的写作技巧·····	113
三、布告的写作范文·····	114
第六节 简报 ·····	116
一、简报概述·····	116
二、简报的写作技巧·····	117
三、简报的写作范文·····	118
第七节 大事记 ·····	119
一、大事记概述·····	119
二、大事记的写作技巧·····	120
三、大事记的写作范文·····	121
第八节 工作要点 ·····	123
一、工作要点概述·····	123
二、工作要点的写作技巧·····	123
三、工作要点的写作范文·····	124
 第五章 党政机关规章公文写作指导 ·····	 126
第一节 办法 ·····	126
一、办法概述·····	126
二、办法的写作技巧·····	127
三、办法的写作范文·····	128



第二节 细则	130
一、细则概述	130
二、细则的写作技巧	130
三、细则的写作范文	131
第三节 章程	133
一、章程概述	133
二、章程的写作技巧	134
三、章程的写作范文	135
第四节 制度	136
一、制度概述	136
二、制度的写作技巧	136
三、制度的写作范文	137
第五节 公约	139
一、公约概述	139
二、公约的写作技巧	140
三、公约的写作范文	141
第六节 守则	142
一、守则概述	142
二、守则的写作技巧	143
三、守则的写作范文	144
第七节 条例	146
一、条例概述	146
二、条例的写作技巧	147
三、条例的写作范文	148
第八节 规定	152
一、规定概述	152
二、规定的写作技巧	153
三、规定的写作范文	154



第九节 规则	156
一、规则概述	156
二、规则的写作技巧	157
三、规则的写作范文	158
第十节 规程	159
一、规程概述	159
二、规程的写作技巧	160
三、规程的写作范文	160
 第六章 党政机关会议公文写作指导	164
第一节 会议方案	164
一、会议方案概述	164
二、会议方案的写作技巧	165
三、会议方案的写作范文	166
第二节 会议预备通知	167
一、会议预备通知概述	167
二、会议预备通知的写作技巧	167
三、会议预备通知的写作范文	168
第三节 会议开幕词	169
一、会议开幕词概述	169
二、会议开幕词的写作技巧	170
三、会议开幕词的写作范文	170
第四节 主持词	171
一、主持词的概述	171
二、主持词的写作技巧	172
三、主持词的范文	172
第五节 会议工作报告	174
一、会议工作报告概述	174



二、会议工作报告的写作技巧·····	174
三、会议工作报告的写作范文·····	175
第六节 工作会议讲话稿 ·····	178
一、工作会议讲话稿概述·····	178
二、工作会议讲话稿的写作技巧·····	178
三、工作会议讲话稿的写作范文·····	178
第七节 会议记录 ·····	180
一、会议记录概述·····	180
二、会议记录的写作技巧·····	181
三、会议记录的写作范文·····	182
第八节 会议纪要 ·····	183
一、会议纪要概述·····	183
二、会议纪要的写作技巧·····	185
三、会议纪要的写作范文·····	186
 第七章 党政机关公务礼仪公文写作指导 ·····	192
 第一节 公开信 ·····	192
一、公开信概述·····	192
二、公开信的写作技巧·····	193
三、公开信的写作范文·····	193
第二节 感谢信 ·····	194
一、感谢信概述·····	194
二、感谢信的写作技巧·····	195
三、感谢信的写作范文·····	196
第三节 表扬信 ·····	199
一、表扬信概述·····	199
二、表扬信的写作技巧·····	199
三、表扬信的写作范文·····	201



第四节 慰问信	201
一、慰问信概述	201
二、慰问信的写作技巧	202
三、慰问信的写作范文	203
第五节 建议书	207
一、建议书概述	207
二、建议书的写作技巧	207
三、建议书的写作范文	208
第六节 号召书	209
一、号召书概述	209
二、号召书的写作技巧	210
三、号召书的写作范文	210
第七节 倡议书	211
一、倡议书概述	211
二、倡议书的写作技巧	212
三、倡议书的写作范文	213
第八节 决心书、保证书	215
一、决心书、保证书概述	215
二、决心书、保证书的写作技巧	216
三、决心书、保证书的写作范文	217
第九节 意向书	218
一、意向书概述	218
二、意向书的写作技巧	218
三、意向书的写作范文	219
第十节 欢迎词	220
一、欢迎词概述	220
二、欢迎词的写作技巧	221
三、欢迎词的写作范文	222



第十一节 欢送词	222
一、欢送词概述	222
二、欢送词的写作技巧	223
三、欢送词的写作范文	224
第十二节 答谢词	225
一、答谢词概述	225
二、答谢词的写作技巧	225
三、答谢词的写作范文	226
第十三节 邀请书	227
一、邀请书概述	227
二、邀请书的写作技巧	228
三、邀请书的写作范文	229
第十四节 贺信（电）	230
二、贺信（电）的写作技巧	230
三、贺信（电）的写作范文	231
第十五节 喜报	233
一、喜报概述	233
二、喜报的写作技巧	233
三、喜报的写作范文	234
第十六节 推荐信	235
一、推荐信概述	235
二、推荐信的写作技巧	236
三、推荐信的写作范文	237
第十七节 证明信	237
一、证明信概述	237
二、证明信的写作技巧	238
三、证明信的写作范文	239
第十八节 介绍信	239
一、介绍信概述	239



二、介绍信的写作技巧·····	239
三、介绍信的写作范文·····	240
第十九节 聘书 ·····	241
一、聘书概述·····	241
二、聘书的写作技巧·····	242
三、聘书的写作范文·····	242
第二十节 讣告 ·····	243
一、讣告概述·····	243
二、讣告的写作技巧·····	244
三、讣告的写作范文·····	245
第二十一节 唁电（函） ·····	246
一、唁电（函）概述·····	246
二、唁电（函）的写作技巧·····	247
三、唁电（函）的写作范文·····	248
第二十二节 悼词 ·····	248
一、悼词概述·····	248
二、悼词的写作技巧·····	249
三、悼词的写作范文·····	250



第一章 党政机关指挥性公文写作指导

第一节 命令（令）

一、命令(令)概述

命令（令）在诸文种中权威性最强，有关下级机关单位、个人必须无条件、不折不扣地执行。语言要求严峻、精炼。

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”。根据《宪法》、《国务院组织法》、《地方各级人民代表大会和各级人民政府组织法》等法律规定，国家主席、国务院总理、国务院各部门首长、县以上地方各级人民政府首长具有发布命令的职权，除军事领导机关另有规定外，其他单位或个人用此文种，即为越权。就其客体内容而言，应为极其重大事项，不然不足以用此文种。

二、命令(令)的写作技巧

命令(令)就其规范体式而言，与一般公文不同之处有二，一是不编入本机关公文发文序号，另行编写令号；二是文尾处不加盖机关印章而由首长签署。



命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空2行居中标识令号；令号下空2行标识正文；正文下空1行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。

命令的结构包括标题、令号（或发文字号）、开头、正文、结尾、落款。

1. 标题

命令（令）标题的写作通常有三种：第一种是标准的行政公文标题，即由发文机关、事由、文种组成；第二种是省略发文事由的标题；第三种是用发文机关及其负责人职务名称与文种构成的标题。

发文机关名称应用全称，不能用简称包括规范化简称，如国务院的发文机关名称是“中华人民共和国国务院令”。因此，命令（令）的发文机关应以批准本机关成立文件核定的全称为准，且发文机关名称后应加“命令（令）”字。发文机关标识用红色小标宋体字；字号由发文机关酌定，但要掌握在不超过上级机关的字号的程度，可以同等大小，但不能超过。标识的位置按本标准的规定可以这样计算：上白边37mm+20mm即57mm下标识。如果是联合发布命令（令），在首位的发文机关也要在此处标识，其余机关下移，“命令（令）”字右侧上下居中。

2. 发文字号

命令（令）的发文字号分为两种写法：一是由“机关代字+年份+序号”组成；二是由令号（发文机关发布命令的顺序号）代替发文字号。在发文机关之下空2行标识令号，居中，令号用黑体字较庄重，前加“第”字，即“第×号”。令号的编制自发第1号令开始，不受年度限制。