

新编

行政公文

写作与规范处理大全

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

行政公文

写作与规范处理大全

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编行政公文写作与规范处理大全 / 张浩主编. —
北京: 北京工业大学出版社, 2016. 6
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4660 - 0

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 077511 号

新编行政公文写作与规范处理大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 付春怡

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: 26

字 数: 451 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 - 4660 - 0

定 价: 46.00 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

行政公文是国家各级行政机关在进行行政管理的过程中，按照确定程序和特定体式制成的具有特定效力的文字材料，是行政管理工作不可或缺的重要工具。行政公文不仅限于国家各级行政机关使用，各类企事业单位和人民团体也可以根据实际情况比照使用。

本书分上下两编，详细介绍了行政机关法定公文写作，行政机关规章性公文写作，行政机关事务性公文写作，会议公文写作，交际公文写作，公文的发文办理，公文的收文办理，公文的立卷和归档，公文的日常管理，党政机关公文处理工作条例，党政机关公文格式等内容。

本书根据最新《党政机关公文格式》编写，每个文体都附以范例，理论阐述与范例紧密结合，帮助读者尽快掌握各类文书的写作，可作为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

上 编 行政公文写作

第一章 行政机关法定公文写作	2
第一节 命令(令)	2
一、命令(令)的写作指导	2
二、命令(令)写作范例	3
▲公布令	3
▲行政令	4
▲嘉奖令	6
▲惩处令	6
▲通缉令	7
▲撤销令	8
第二节 决 定	8
一、决定的写作指导	8
二、决定写作范例	10
▲处置性决定	10
▲公布性决定	11
▲部署性决定	12
▲决策性决定	15
▲任免性决定	17
▲表彰性决定	17
第三节 公 告	18
一、公告的写作指导	18
二、公告写作范例	19
▲事项性公告	19
▲强制性公告	20
▲知照性公告	20
▲发布性公告	21

第四节 通告	21
一、通告的写作指导	21
二、通告写作范例	23
▲法规性通告	23
▲事项性通告	23
▲周知性通告	24
第五节 通知	26
一、通知的写作指导	26
二、通知写作范例	27
▲颁发性通知	27
▲转发性通知	28
▲指示性通知	28
▲批转性通知	30
▲发布性通知	30
▲告知性通知	30
▲任免性通知	32
▲会议性通知	32
▲紧急通知	33
第六节 通报	34
一、通报的写作指导	34
二、通报写作范例	35
▲情况通报	35
▲表彰性通报	38
▲批评性通报	38
第七节 议案	40
一、议案的写作指导	40
二、议案写作范例	41
▲事项性议案	41
▲建议性议案	42
▲任免性议案	43
第八节 报告	44
一、报告的写作指导	44
二、报告写作范例	46

▲工作报告	46
▲情况报告	48
▲专题报告	49
▲答复报告	51
▲递送报告	52
▲述职报告	52
第九节 请 示	55
一、请示的写作指导	55
二、请示写作范例	56
▲请求性请示	56
▲申述性请示	57
▲安排性请示	57
▲解答性请示	58
▲批转性请示	59
第十节 批 复	61
一、批复的写作指导	61
二、批复写作范例	62
▲指示性批复	62
▲政策性批复	63
▲转发性批复	65
第十一节 意 见	66
一、意见的写作指导	66
二、意见写作范例	67
▲直发性意见	67
▲指导性意见	70
▲规划性意见	71
第十二节 函	73
一、函的写作指导	73
二、函写作范例	74
▲告知函	74
▲请求函	75
▲答复函	76
▲审批函	76

▲商洽函	77
第十三节 会议纪要	78
一、会议纪要的写作指导	78
二、会议纪要写作范例	80
▲工作会议纪要	80
▲座谈会议纪要	81
▲专题性会议纪要	82
▲指示性会议纪要	83
▲决议性会议纪要	84
▲消息性会议纪要	85
▲交流性会议纪要	86
第二章 行政机关规章性公文写作	88
第一节 制 度	88
一、制度的写作指导	88
二、制度写作范例	89
▲信访工作制度	89
▲档案管理制度	90
第二节 章 程	92
一、章程的写作指导	92
二、章程写作范例	93
▲章断条连式章程	93
第三节 规 则	95
一、规则的写作指导	95
二、规则写作范例	96
▲一般条款式规则	96
▲分章列条式规则	97
▲通篇分条式规则	97
第四节 守 则	100
一、守则的写作指导	100
二、守则写作范例	101
▲行业性守则	101
▲原则性守则	101

▲完整性守则	102
第五节 细 则	103
一、细则的写作指导	103
二、细则写作范例	104
▲管理性细则	104
▲说明性细则	105
第六节 办 法	106
一、办法的写作指导	106
二、办法写作范例	107
▲管理办法	107
▲实施办法	108
▲处理办法	110
第七节 条 例	110
一、条例的写作指导	110
二、条例写作范例	112
▲奖惩性条例	112
▲法律实施条例	113
▲措施性条例	116
第八节 规 程	119
一、规程的写作指导	119
二、规程写作范例	120
▲会议规程	120
▲操作规程	121
第九节 规 定	122
一、规定的写作指导	122
二、规定写作范例	123
▲分条式规定	123
▲分点式规定	125
第十节 公 约	129
一、公约的写作指导	129
二、公约写作范例	130
▲服务公约	130
▲干部公约	130

▲行业公约·····	131
第三章 行政机关事务性公文写作 ·····	132
第一节 计 划 ·····	132
一、计划的写作指导 ·····	132
二、计划写作范例 ·····	133
▲周工作计划·····	133
▲月工作计划·····	134
▲季度工作计划·····	135
▲半年工作计划·····	136
▲年度工作计划·····	137
▲学习计划·····	138
▲事项性计划·····	139
第二节 规 划 ·····	140
一、规划的写作指导 ·····	140
二、规划写作范例 ·····	141
▲建设规划·····	141
▲发展规划·····	143
第三节 简 报 ·····	144
一、简报的写作指导 ·····	144
二、简报写作范例 ·····	146
▲会议简报·····	146
▲专题简报·····	148
第四节 工作要点、经验介绍 ·····	149
一、工作要点、经验介绍的写作指导·····	149
二、工作要点、经验介绍写作范例·····	151
▲年度工作要点·····	151
▲经验介绍·····	154
第五节 布 告 ·····	155
一、布告的写作指导 ·····	155
二、布告写作范例 ·····	156
▲法规性布告·····	156
第六节 总 结 ·····	158

一、总结的写作指导	158
二、总结写作范例	160
▲工作总结	160
▲会议总结	162
▲经验总结	165
第七节 喜报、捷报	167
一、喜报、捷报的写作指导	167
二、喜报、捷报写作范例	168
▲反映工作成绩的喜报	168
▲反映生产成绩的捷报	168
第八节 大事记	169
一、大事记的写作指导	169
二、大事记写作范例	170
▲专题大事记	170
▲单位大事记	172
第九节 涉外工作文书	173
一、涉外工作文书写作指导	173
二、涉外工作文书写作范例	173
▲出访请示	173
▲外事动态	174
▲备忘录	175
第四章 会议公文写作	176
第一节 会议方案、会议预备通知	176
一、会议方案、会议预备通知的写作指导	176
二、会议方案、会议预备通知写作范例	178
▲一般会议方案	178
▲大型会议方案	179
▲会议预备通知	182
第二节 会议开幕词	183
一、会议开幕词的写作指导	183
二、会议开幕词写作范例	184
▲会议开幕词	184

第三节 会议主持词	186
一、会议主持词的写作指导	186
二、会议主持词写作范例	187
▲主持事先确定程序会议的主持词	187
▲讲座的主持词	189
▲艺术节开幕式的主持词	190
▲运动会开幕式的主持词	190
▲纪念大会主持词	191
第四节 会议讲话	193
一、会议讲话的写作指导	193
二、会议讲话的写作范例	193
▲工作会议讲话	193
▲座谈会讲话	195
第五节 会议发言稿	198
一、会议发言稿的写作指导	198
二、会议发言稿写作范例	199
▲会议发言稿	199
第六节 会议工作报告	201
一、会议工作报告的写作指导	201
二、会议工作报告写作范例	202
▲会议工作报告	202
第七节 会议记录	204
一、会议记录的写作指导	204
二、会议记录写作范例	204
▲摘要式会议记录	204
▲详细式会议记录	205
第八节 会议闭幕词	206
一、闭幕词的写作指导	206
二、闭幕词的写作范例	207
▲职代会闭幕词	207
▲科技大赛闭幕词	208

第五章 交际公文写作	209
第一节 介绍信、证明信	209
一、介绍信、证明信的写作指导	209
二、介绍信、证明信写作范例	210
▲介绍信	210
▲证明信	211
第二节 公开信	212
一、公开信的写作指导	212
二、公开信写作范例	212
▲致民众的公开信	212
▲致选民的公开信	214
第三节 推荐信	215
一、推荐信的写作指导	215
二、推荐信写作范例	215
▲自我推荐	215
▲推荐信	216
第四节 表扬信、批评信	217
一、表扬信、批评信的写作指导	217
二、表扬信、批评信写作范例	219
▲表扬信	219
▲批评信	220
第五节 倡议书	221
一、倡议书的写作指导	221
二、倡议书写作范例	222
▲发起活动的倡议书	222
▲以单位名义发出的倡议书	223
第六节 建议书	224
一、建议书的写作指导	224
二、建议书写作范例	225
▲向有关部门提出的建议书	225
第七节 决心书、号召书	226
一、决心书、号召书的写作指导	226
二、决心书、号召书写作范例	227

▲个人向单位表示决心的决心书·····	227
▲单位向上级表示决心的决心书·····	228
▲开展某种活动的号召书·····	229
第八节 意向书·····	230
一、意向书的写作指导·····	230
二、意向书写作范例·····	231
▲合作培训意向书·····	231
第九节 申请书·····	231
一、申请书的写作指导·····	231
二、申请书写作范例·····	233
▲给单位的申请书·····	233
▲给领导的申请书·····	234
第十节 邀请书·····	235
一、邀请书的写作指导·····	235
二、邀请书写作范例·····	236
▲参加会议的邀请书·····	236
第十一节 聘书·····	237
一、聘书的写作指导·····	237
二、聘书写作范例·····	238
▲聘任制聘书·····	238
▲合同制聘书·····	238
第十二节 感谢信·····	239
一、感谢信的写作指导·····	239
二、感谢信写作范例·····	240
▲抗震救灾感谢信·····	240
▲颂扬品德的感谢信·····	241
第十三节 慰问信·····	241
一、慰问信的写作指导·····	241
二、慰问信写作范例·····	242
▲安慰性慰问信·····	242
▲节日慰问信·····	243
第十四节 贺信、贺电·····	244
一、贺信、贺电的写作指导·····	244

二、贺信、贺电写作范例·····	245
▲贺信·····	245
▲上级给下级的贺电·····	246
第十五节 请 柬·····	247
一、请柬的写作指导·····	247
二、请柬写作范例·····	248
▲展览会请柬·····	248
▲招待会请柬·····	248
第十六节 欢迎词·····	249
一、欢迎词的写作指导·····	249
二、欢迎词写作范例·····	250
▲致嘉宾欢迎词·····	250
▲致国内外宾朋欢迎词·····	251
第十七节 欢送词·····	252
一、欢送词的写作指导·····	252
二、欢送词写作范例·····	252
▲欢送词·····	252
第十八节 答谢词·····	253
一、答谢词的写作指导·····	253
二、答谢词写作范例·····	253
▲答谢词·····	253
第十九节 祝 词·····	255
一、祝词的写作指导·····	255
二、祝词写作范例·····	257
▲节日祝词·····	257
第二十节 讣 告·····	258
一、讣告的写作指导·····	258
二、讣告写作范例·····	259
▲一般式讣告·····	259
第二十一节 悼 词·····	259
一、悼词的写作指导·····	259
二、悼词写作范例·····	260
▲宣读体悼词·····	260

第二十二节 唁电、唁函	261
一、唁电、唁函的写作指导	261
二、唁电、唁函写作范例	261
▲向个人发的唁电	261

下 编 公文规范处理

第一章 公文的发文办理	264
第一节 拟 稿	264
一、拟稿的基本要求	264
二、认真填写发文稿纸	264
三、拟稿注意事项	264
四、撰写公文的过程和方法	265
第二节 文稿的审核	267
一、文稿审核的含义	267
二、文稿审核的方法	267
三、文稿审核的重点	268
四、文稿审核的步骤	269
第三节 文稿的签发	270
一、签发的权限规定	270
二、签发的原则	271
三、签发的程序	271
四、签发的格式	272
五、做好签发工作应注意的问题	273
第四节 文稿的复核	273
一、复核的含义	273
二、复核工作的重点	273
第五节 公文的缮印、用印	274
一、公文缮印方式	274
二、公文缮印材料	275
三、公文缮印格式与标题排列	275
四、公文校对	276
五、公文用印	277

第六节 公文的登记与分发	278
一、发文登记	278
二、公文分发	280
第七节 发文文稿管理	281
一、底稿的保存	281
二、会签意见的保存	281
三、签发及审签意见的保存	281
四、联合发文的文稿保存	281
五、送印文稿的管理	281
六、文稿与印成件一并保存	282
 第二章 公文的收文办理	283
第一节 收文签收、登记与审核	283
一、收文签收	283
二、收文登记	284
三、收文的审核	285
第二节 公文的拟办	286
一、拟办概述	286
二、拟办范围	286
三、拟办意见	287
第三节 公文的批办	288
一、批办的范围	288
二、批办方法	288
三、批办时的注意事项	289
第四节 公文的分送与传阅	290
一、分送的含义	290
二、分送时应注意的问题	290
三、传阅的含义	290
四、传阅的方式	291
第五节 公文承办、催办与查办	292
一、公文的承办	292
二、公文的催办	294
三、公文的查办	296