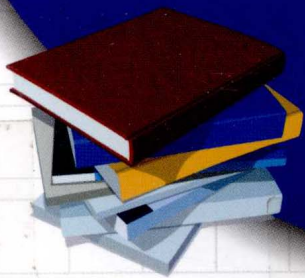


最新常用文字材料写作必备系列丛书

# 通用公文类

## 文字材料写作范本

张浩 / 主编



最新常用文字材料写作必备系列丛书

# 通用公文类 文字材料写作范本

张浩 / 主编



北京工业大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

通用公文类文字材料写作范本 / 张浩主编. —北京:  
北京工业大学出版社, 2012. 1  
(最新常用文字材料写作必备系列丛书)  
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2926 - 9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 249588 号

## 通用公文类文字材料写作范本

---

主 编: 张 浩

责任编辑: 宋春立

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbcs@sina.com

出版人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 香河宏润印刷有限公司

开 本: 710 mm × 1000 mm 1/16

印 张: 28

字 数: 564 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2926 - 9

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)

# 总 序

在日常工作中，文字材料写作是机关、企事业单位、社会团体文书写作人员的基本工作职能。结合本单位实际，坚定不移地贯彻党中央的大政方针，国家的宪法、法律、法规以及上级的决策指示，制订各项工作计划，部署各项工作规划，召开各种重要会议，起草单位领导人的重要讲话，制定各种规章制度，发布各种公告、通告、通知，宣传、表彰先进人物、先进事迹，总结各类工作经验，上报重要情况、重大事件，请示重大问题等，各项工作都离不开文字材料的写作。

为了给广大文书写作人员提供一套比较系统的文字材料写作技能训练丛书，我们特组织专业人员编写了这套《最新常用文字材料写作必备系列丛书》，即：《会议讲话类文字材料写作范本》、《领导致辞类文字材料写作范本》、《庆典贺词类文字材料写作范本》、《新闻宣传类文字材料写作范本》、《综合事务类文字材料写作范本》、《先进典型类文字材料写作范本》、《总结计划类文字材料写作范本》、《调查报告类文字材料写作范本》和《通用公文类文字材料写作范本》，共九本。

我们编写这套丛书，以提高相关人员写作能力为宗旨，遵循融理论性、知识性、实用性、启发性和可操作性为一体的写作原则。丛书列举了大量的写作范本，这些范本全部来源于近年来各单位的工作实践。有的来自各单位的第一手材料，有的来自媒体公开发表的作品，有的是经典名篇，有的是在相关评比活动中获奖的优秀作品。这些优秀范本，对广大相关人员学习、借鉴各类文字材料的写作技巧和写作方法，能起到很好的示范、启迪作用。

另外，还要特别提及的是，本套丛书在编写过程中，大量借鉴了前人和同行的研究成果，在此深表谢意！对所选用的部分范本作了适当修改，有的则根据需要作了删节，在此，也向范本的作者表示衷心的感谢！由于多人参与编写，本丛书的风格难免有不一致的地方，疏漏、不当之处也在所难免，敬请广大读者批评、指正！

# 目 录

## 第一编 指挥类公文写作

<b>第一章 命令（令）</b> .....	2
<b>第一节 命令（令）概述</b> .....	2
一、命令（令）的概念 .....	2
二、命令（令）的适用范围 .....	2
三、命令（令）的特点 .....	2
四、命令（令）的种类 .....	3
<b>第二节 命令（令）的写作技巧</b> .....	4
一、命令（令）的写作格式 .....	4
二、命令（令）的写作要求 .....	5
三、撰写命令（令）的注意事项 .....	5
<b>第三节 命令（令）的写作范本</b> .....	6
●公布令 .....	6
●行政令 .....	7
●任免令 .....	8
●嘉奖令 .....	8
●惩处令 .....	9
●通缉令 .....	10
●指 令 .....	10
<b>第二章 决 定</b> .....	14
<b>第一节 决定概述</b> .....	14
一、决定的概念 .....	14
二、决定的适用范围 .....	14
三、决定的特点 .....	15
四、决定的种类 .....	16
<b>第二节 决定的写作技巧</b> .....	16

一、决定的写法 .....	16
二、决定的写作格式 .....	17
三、决定的写作要求 .....	17
<b>第三节 决定的写作范本 .....</b>	<b>18</b>
●公布性决定 .....	18
●部署性决定 .....	20
●事项性决定 .....	21
●决策性决定 .....	24
●表彰性决定 .....	27
●任免性决定 .....	28
●惩处性决定 .....	29
<b>第三章 批 复 .....</b>	<b>31</b>
<b>第一节 批复概述 .....</b>	<b>31</b>
一、批复的概念 .....	31
二、批复的适用范围 .....	31
三、批复的特点 .....	31
四、批复的种类 .....	32
<b>第二节 批复的写作技巧 .....</b>	<b>33</b>
一、批复的写作格式 .....	33
二、批复的写作要求 .....	34
三、拟写批复应注意的问题 .....	34
<b>第三节 批复的写作范本 .....</b>	<b>35</b>
●决定性批复 .....	35
●指示性批复 .....	36
●解答性批复 .....	38
●审批法规批复 .....	40
●政策性批复 .....	41
●事项性批复 .....	42
●肯定性批复 .....	44
●研究报告批复 .....	44
●同意性批复 .....	45
●否定性批复 .....	45
●法规性批复 .....	45

<b>第四章 指 示</b> .....	48
<b>第一节 指示概述</b> .....	48
一、指示的概念 .....	48
二、指示的适用范围 .....	48
三、指示的特点 .....	48
四、指示的种类 .....	49
<b>第二节 指示的写作技巧</b> .....	49
一、指示的写作格式 .....	49
二、指示的写作要求 .....	50
<b>第三节 指示的写作范本</b> .....	50
●指导性指示 .....	50
●政策性指示 .....	51
●局部性指示 .....	52
●全局性指示 .....	55
●紧急性指示 .....	57
<b>第五章 决 议</b> .....	58
<b>第一节 决议概述</b> .....	58
一、决议的概念 .....	58
二、决议的适用范围 .....	58
三、决议的种类 .....	58
<b>第二节 决议的写作技巧</b> .....	59
一、决议的写作格式 .....	59
二、决议的写作要求 .....	60
<b>第三节 决议的写作范本</b> .....	61
●公布性决议 .....	61
●部署性决议 .....	61
●批准性决议 .....	62
●纪要性决议 .....	64
●阐述性决议 .....	67
<b>第六章 意 见</b> .....	69
<b>第一节 意见概述</b> .....	69
一、意见的概念 .....	69

二、意见的适用范围 .....	69
三、意见的特点及种类 .....	69
第二节 意见的写作技巧 .....	71
一、意见的写作格式 .....	71
二、写作意见应注意的问题 .....	71
第三节 意见的写作范本 .....	72
●直发性意见 .....	72
●请批性意见 .....	74
●建议性意见 .....	77
●指导性意见 .....	78
●规划性意见 .....	80
●实施性意见 .....	85
●指示性意见 .....	88
●政策性意见 .....	91

## 第二编 知照类公文写作

第一章 公告 .....	94
第一节 公告概述 .....	94
一、公告的概念 .....	94
二、公告的种类 .....	94
三、公告的适用范围 .....	94
四、公告的特点 .....	95
第二节 公告的写作技巧 .....	95
一、公告的写作格式 .....	95
二、写作公告应注意的问题 .....	96
第三节 公告的写作范本 .....	96
●事项性公告 .....	96
●强制性公告 .....	98
●知照性公告 .....	98
●发布性公告 .....	99
●招标公告 .....	99
●选举公告 .....	102



---

<b>第二章 通告</b> .....	104
<b>第一节 通告概述</b> .....	104
一、通告的概念 .....	104
二、通告的适用范围 .....	104
三、通告的特点 .....	104
四、通告的种类 .....	105
<b>第二节 通告的写作技巧</b> .....	105
一、通告的写作格式 .....	105
二、写作通告应注意的问题 .....	106
<b>第三节 通告的写作范本</b> .....	107
●法规性通告 .....	107
●工作性通告 .....	109
●表彰性通告 .....	111
●招聘性通告 .....	112
●强制性通告 .....	119
●事项性通告 .....	124
<b>第三章 通知</b> .....	131
<b>第一节 通知概述</b> .....	131
一、通知的概念 .....	131
二、通知的适用范围 .....	131
三、通知的特点 .....	132
四、通知的种类 .....	133
<b>第二节 通知的写作技巧</b> .....	134
一、通知的写作格式 .....	134
二、写作通知应注意的问题 .....	135
<b>第三节 通知的写作范本</b> .....	136
●告知性通知 .....	136
●颁发性通知 .....	137
●转发性通知 .....	141
●指示性通知 .....	142
●批示性通知 .....	143
●批转性通知 .....	145
●发布性通知 .....	146

●知照性通知·····	147
●事项性通知·····	148
●任免性通知·····	151
●会议通知·····	152
●紧急通知·····	153
●强制性通知·····	155
●公布性通知·····	155
<b>第四章 通报</b> ·····	157
<b>第一节 通报概述</b> ·····	157
一、通报的概念·····	157
二、通报的适用范围·····	157
三、通报的特点·····	157
四、通报的种类·····	158
<b>第二节 通报的写作技巧</b> ·····	159
一、通报的写作格式·····	159
二、写作通报应注意的问题·····	159
<b>第三节 通报的写作范本</b> ·····	160
●事故通报·····	160
●情况通报·····	162
●表彰通报·····	168
●批评通报·····	170
●专题通报·····	172
<b>第五章 函</b> ·····	174
<b>第一节 函概述</b> ·····	174
一、函的概念·····	174
二、函的特点·····	174
三、函的适用范围·····	175
四、函的种类·····	175
五、私函与公函的区别·····	176
<b>第二节 函的写作技巧</b> ·····	177
一、函的写作格式·····	177
二、函的写作要求·····	177

第三节 函的写作范本 .....	178
●商洽函 .....	178
●询问函 .....	179
●答复函 .....	180
●协调函 .....	182
●合作函 .....	183
●指定函 .....	183
<b>第六章 会议纪要 .....</b>	<b>185</b>
第一节 会议纪要概述 .....	185
一、会议纪要的概念 .....	185
二、会议纪要的适用范围 .....	185
三、会议纪要的特点 .....	185
第二节 会议纪要的写作技巧 .....	186
一、会议纪要的组成部分 .....	186
二、会议纪要正文的几种写法 .....	187
三、写作会议纪要应注意的事项 .....	187
第三节 会议纪要的写作范本 .....	188
●信访会议纪要 .....	188
●指示性会议纪要 .....	190
●工作会议纪要 .....	190
●专题性会议纪要 .....	194
●座谈会会议纪要 .....	195
●交流性会议纪要 .....	197
●研讨会会议纪要 .....	203
●例会会议纪要 .....	208
<b>第七章 公 报 .....</b>	<b>211</b>
第一节 公报概述 .....	211
一、公报的概念 .....	211
二、公报的种类 .....	211
第二节 公报的写作技巧 .....	212
一、公报的写作格式 .....	212
二、公报的写作要求 .....	212

第三节 公报的写作范本 .....	213
●新闻公报 .....	213
●联合公报 .....	214
●会议公报 .....	217
●统计公报 .....	220

## 第三编 报请类公文写作

第一章 报告 .....	226
第一节 报告概述 .....	226
一、报告的概念 .....	226
二、报告的特点 .....	226
三、报告的适用范围 .....	226
四、报告的种类 .....	227
第二节 报告的写作技巧 .....	228
一、报告的写作格式 .....	228
二、报告的写作要求 .....	229
三、写报告应注意的问题 .....	230
第三节 报告的写作范本 .....	231
●工作报告 .....	231
●情况报告 .....	234
●建议报告 .....	242
●答复报告 .....	244
●递送报告 .....	246
●综合报告 .....	249
●会议报告 .....	250
●调研报告 .....	252
●专题报告 .....	253
●述职报告 .....	254
●自查报告 .....	258
●可行性分析报告 .....	262
第二章 请示 .....	269
第一节 请示概述 .....	269

一、请示的概念	269
二、请示的适用范围	269
三、请示的特点	269
四、请示的种类	270
五、需要请示的事项较多时应如何行文	271
第二节 请示的写作技巧	271
一、请示的写作格式	271
二、写请示时应注意的问题	272
第三节 请示的写作范本	273
●求准性请示	273
●请求指示的请示	275
●请求解决问题的请示	276
●解答性请示	279
●批转性请示	280
●申述性请示	281
●组建性请示	281
●调整性请示	286
●改选性请示	287
●拟任性请示	289
●评选性请示	291
●换届选举请示	294
●安排性请示	296
第三章 议 案	298
第一节 议案概述	298
一、议案的概念	298
二、议案的适用范围	298
三、议案的特点	298
四、议案的种类	299
五、议案形成的条件	299
六、议案的制作方法	300
第二节 议案的写作技巧	301
一、议案的写作格式	301
二、议案的写作要求	302

第三节 议案的写作范本 .....	302
●立法性议案 .....	302
●机构设置议案 .....	304
●建议性议案 .....	306
●任免性议案 .....	308
●决策性议案 .....	309

## 第四编 规范类公文写作

第一章 条例 .....	314
第一节 条例概述 .....	314
一、条例的概念 .....	314
二、条例的适用范围 .....	314
三、条例的特点 .....	314
四、条例的种类 .....	316
第二节 条例的写作技巧 .....	316
一、条例的写作结构 .....	316
二、条例的写作要求 .....	317
三、写作条例应注意的问题 .....	317
第三节 条例的写作范本 .....	317
●组织规章性条例 .....	317
●法律实施性条例 .....	320
●行政管理性条例 .....	325
●法律规章性条例 .....	327
●奖励惩罚性条例 .....	329
第二章 规定 .....	331
第一节 规定概述 .....	331
一、规定的概念 .....	331
二、规定的适用范围 .....	331
三、规定的特点 .....	331
第二节 规定的写作技巧 .....	332
一、规定的写作格式 .....	332
二、规定的写作要求 .....	332

第三节 规定的写作范本 .....	333
●具体事宜性规定 .....	333
●条列性规定 .....	336
●政策性规定 .....	339
●事项性规定 .....	339
<b>第三章 规则 .....</b>	<b>341</b>
第一节 规则概述 .....	341
一、规则的概念 .....	341
二、规则的特点 .....	341
三、规则的作用 .....	341
第二节 规则的写作技巧 .....	342
一、规则的写作格式 .....	342
二、规则的写作要求 .....	342
二、写作规则时应注意的事项 .....	343
第三节 规则的写作范本 .....	343
●分章列条式规则 .....	343
●通篇分条式规则 .....	346
●一般条款式规则 .....	349
<b>第四章 办法 .....</b>	<b>350</b>
第一节 办法概述 .....	350
一、办法的概念 .....	350
二、办法的适用范围 .....	350
第二节 办法的写作技巧 .....	350
一、办法的写作格式 .....	350
二、办法的写作要求 .....	351
第三节 办法的写作范本 .....	351
●管理办法 .....	351
●处理办法 .....	353
●暂行办法 .....	353
●考核办法 .....	356
●选举办法 .....	357

## 附 录

中国共产党机关公文处理条例·····	359
国家行政机关公文处理办法·····	365
国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的 几个具体问题的处理意见·····	371
中共中央办公厅公文主题词表·····	373
国家行政机关公文格式·····	392
常用公文术语汇释·····	396
公文常用语汇·····	404
公文中使用名称、时间、数字须知·····	405
公文常用易错字词辨析表·····	407



# 第一编

## 指挥类公文写作