

7大类公文，31个文种，体例完整，范例丰富

公文写作

大全

文体格式标准，一看就懂
精彩技法点拨，一点就通

杨洪峰 / 编著

GONG WEN XIE ZUO
DA QUAN



海峡出版发行集团
THE STRAITS PUBLISHING & DISTRIBUTING GROUP



鹭江出版社

公文写作 大全

图书在版编目(CIP)数据

公文写作大全/杨洪峰编著. —厦门:鹭江出版社,2011. 8

ISBN 978 - 7 - 5459 - 0324 - 9

I. ①公… II. ①杨… III. ①公文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)079923 号

公文写作大全

杨洪峰 编著

责任编辑 / 苏 昉

特约编辑 / 塔雪利 彭梁洁

出 版 / 鹭江出版社

地 址 / 厦门市湖明路 22 号

邮 编 / 361004

电 话 / 0592 - 5046666 0591 - 87539330

010 - 62376499(编辑部) 010 - 65921349(发行部)

印 刷 / 北京雁林吉兆印刷有限公司

规 格 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 22.75

字 数 / 384 千字

印 次 / 2011 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978 - 7 - 5459 - 0324 - 9/I · 128

定 价 / 45.00 元

(如有印装错误,请寄印刷厂调换或致电鹭江出版社)

前 言

公文,全称公务文书,是指行政机关、企事业单位和社会团体在行政管理活动或处理公务活动的过程中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的,具有传递信息和记录作用的文书载体。公文一般格式正式,内容规范,并且有行政机关赋予的特定的效能和影响力。公文写作是各级领导及文秘日常工作的重要组成部分,随着党政机关、企事业单位的领导之间的交流活动日益频繁,合作领域不断扩大,公文使用频率也越来越高。看似简单的一纸公文却能显示出各级领导的个人能力和工作水平,好的公文对于提高领导的个人凝聚力,促进下属有效地实施政令措施有着莫大的作用,因此公文写作已经受到各级领导越来越多的重视。

目 录

第一编 领导性公文	1
▼ 写作要领	3
一、特点	3
二、结构	4
三、撰写要求	5
四、写作经验	6
▼ 第一章 命令（令）	7
第一节 特点	7
第二节 行文对象	8
第三节 格式	8
第四节 语体的特点	9
第五节 遣词造句技巧	10
第六节 范文解析	11
第七节 经验分享	12
▼ 第二章 决议	14
第一节 特点	14
第二节 行文对象	14
第三节 格式	15
第四节 语体的特点	16
第五节 遣词造句技巧	16
第六节 范文解析	17

第七节	经验分享	23
▼第三章	决定	24
第一节	特点	24
第二节	行文对象	25
第三节	格式	25
第四节	语体的特点	26
第五节	遣词造句技巧	27
第六节	范文解析	27
第七节	经验分享	30
▼第四章	意见	32
第一节	特点	32
第二节	行文对象	33
第三节	格式	33
第四节	语体的特点	34
第五节	遣词造句技巧	35
第六节	范文解析	35
第七节	经验分享	41
▼第五章	批复	42
第一节	特点	42
第二节	行文对象	43
第三节	格式	43
第四节	语体特点	44
第五节	遣词造句技巧	45
第六节	范文解析	45
第七节	经验分享	49
▼第六章	通报	51
第一节	特点	51
第二节	行文对象	52
第三节	格式	53

第四节	语体的特点·····	54
第五节	遣词造句技巧·····	54
第六节	范文解析·····	55
第七节	经验分享·····	58
▼	第七章 通知 ·····	59
第一节	特点·····	60
第二节	行文对象·····	61
第三节	格式·····	61
第四节	语体的特点·····	62
第五节	遣词造句技巧·····	62
第六节	范文解析·····	63
第七节	经验分享·····	73
▼	第八章 讲话稿 ·····	74
第一节	特点·····	74
第二节	行文对象·····	75
第三节	格式·····	75
第四节	语体的特点·····	76
第五节	遣词造句技巧·····	77
第六节	范文解析·····	77
第七节	经验分享·····	85
第二编	一般行政性公文 ·····	87
▼	写作要领 ·····	89
一、特点	·····	89
二、结构	·····	90
三、撰写要求	·····	90
四、写作经验	·····	91
▼	第九章 请示 ·····	93

第一节	特点	93
第二节	行文对象	94
第三节	格式	95
第四节	语体的特点	96
第五节	遣词造句技巧	96
第六节	范文解析	97
第七节	经验分享	100
▼	第十章 报告	102
第一节	特点	103
第二节	行文对象	103
第三节	格式	104
第四节	语体的特点	105
第五节	遣词造句技巧	105
第六节	范文解析	106
第七节	经验分享	113
▼	第十一章 公告	114
第一节	特点	114
第二节	行文对象	115
第三节	格式	116
第四节	语体的特点	116
第五节	遣词造句技巧	117
第六节	范文解析	117
第七节	经验分享	122
▼	第十二章 通告	124
第一节	特点	124
第二节	行文对象	125
第三节	格式	125
第四节	语体的特点	126
第五节	遣词造句技巧	127

第六节 范文解析	127
第七节 经验分享	130
▼第十三章 议案	132
第一节 特点	132
第二节 行文对象	133
第三节 格式	133
第四节 语体的特点	134
第五节 遣词造句技巧	135
第六节 范文解析	135
第七节 经验分享	137
▼第十四章 公报	139
第一节 特点	139
第二节 行文对象	140
第三节 格式	140
第四节 语体的特点	141
第五节 遣词造句技巧	142
第六节 范文解析	142
第七节 经验分享	150
▼第十五章 会议纪要	151
第一节 特点	151
第二节 行文对象	152
第三节 格式	153
第四节 语体的特点	154
第五节 遣词造句技巧	154
第六节 范文解析	155
第七节 经验分享	158

第三编 法规性公文	159
▼ 写作要领	161
一、特点	161
二、结构	162
三、撰写要求	163
四、写作经验	164
▼ 第十六章 条例	165
第一节 特点	166
第二节 行文对象	167
第三节 格式	167
第四节 语体的特点	169
第五节 遣词造句技巧	169
第六节 范文解析	170
第七节 经验分享	176
▼ 第十七章 规定	177
第一节 特点	177
第二节 行文对象	178
第三节 格式	178
第四节 语体的特点	179
第五节 遣词造句技巧	180
第六节 范文解析	180
第七节 经验分享	186
▼ 第十八章 办法	188
第一节 特点	188
第二节 行文对象	189
第三节 格式	189
第四节 语体的特点	190
第五节 遣词造句技巧	190

第六节 范文解析	191
第七节 经验分享	196
▼ 第十九章 细则	198
第一节 特点	198
第二节 行文对象	199
第三节 格式	199
第四节 语体的特点	200
第五节 遣词造句技巧	201
第六节 范文解析	201
第七节 经验分享	210
第四编 计划性公文	213
▼ 写作要领	215
一、特点	215
二、结构	216
三、撰写要求	217
四、写作经验	217
▼ 第二十章 规划	219
第一节 特点	219
第二节 行文对象	219
第三节 格式	220
第四节 语体的特点	221
第五节 遣词造句技巧	221
第六节 范文解析	222
第七节 经验分享	226
▼ 第二十一章 计划	228
第一节 特点	228
第二节 行文对象	229

第三节	格式	229
第四节	语体的特点	230
第五节	遣词造句技巧	230
第六节	范文解析	231
第七节	经验分享	237
▼ 第二十二章	方案	238
第一节	特点	238
第二节	行文对象	239
第三节	格式	239
第四节	语体的特点	240
第五节	遣词造句技巧	240
第六节	范文解析	241
第七节	经验分享	248
第五编	记事性公文	249
▼ 写作要领	.....	251
一、特点	.....	251
二、结构	.....	252
三、撰写要求	.....	252
四、写作经验	.....	253
▼ 第二十三章	简报	254
第一节	特点	254
第二节	行文对象	255
第三节	格式	256
第四节	语体的特点	258
第五节	遣词造句技巧	258
第六节	范文解析	259
第七节	经验分享	266

▼ 第二十四章 消息	268
第一节 特点	269
第二节 行文对象	270
第三节 格式	271
第四节 语体的特点	273
第五节 遣词造句技巧	274
第六节 范文解析	274
第七节 经验分享	277
▼ 第二十五章 大事记	278
第一节 特点	278
第二节 行文对象	279
第三节 格式	280
第四节 语体的特点	280
第五节 遣词造句技巧	281
第六节 范文解析	281
第七节 经验分享	284
第六编 商洽性公文	287
▼ 写作要领	289
一、特点	289
二、结构	290
三、撰写要求	290
四、写作经验	291
▼ 第二十六章 商洽函	292
第一节 特点	292
第二节 行文对象	293
第三节 格式	293
第四节 语体的特点	294
第五节 遣词造句技巧	295

第六节 范文解析	295
第七节 经验分享	297
▼ 第二十七章 答复函	298
第一节 特点	298
第二节 行文对象	298
第三节 格式	299
第四节 语体的特点	300
第五节 遣词造句技巧	300
第六节 范文解析	301
第七节 经验分享	303
▼ 第二十八章 请批函	304
第一节 特点	304
第二节 行文对象	304
第三节 格式	305
第四节 语体的特点	306
第五节 遣词造句技巧	306
第六节 范文解析	307
第七节 经验分享	308
▼ 第二十九章 知照函	309
第一节 特点	309
第二节 行文对象	309
第三节 格式	310
第四节 语体的特点	310
第五节 遣词造句技巧	311
第六节 范文解析	311
第七节 经验分享	313

第七编 合约性公文	315
▼ 写作要领	317
一、特点	317
二、结构	318
三、撰写要求	319
四、写作经验	319
▼ 第三十章 合同	321
第一节 特点	322
第二节 行文对象	322
第三节 格式	323
第四节 语体的特点	324
第五节 遣词造句技巧	325
第六节 范文解析	325
第七节 经验分享	330
▼ 第三十一章 意向书	338
第一节 特点	338
第二节 行文对象	339
第三节 格式	339
第四节 语体的特点	340
第五节 遣词造句技巧	340
第六节 范文解析	341
第七节 经验分享	343
参考文献	344



第一编
领导性公文

