

★ 党政机关、团体、企事业单位公务员、文秘工作者、
★ 大专院校师生的必备用书

中国党政 公文写作 要领与范例

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 / 主编
张明哲 / 副主编

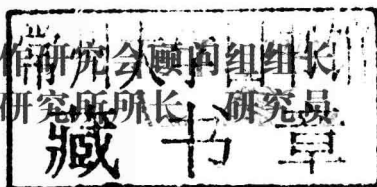
- ★ 内容精要、体系完整
- ★ 格式规范、语言简洁
- ★ 例文丰富
- ★ 具有很强的示范性、指导性和实用性



 中国时代经济出版社

中国党政 公文写作 要领与范例

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文写作研究所所长、研究员



张保忠 / 主编
张明哲 / 副主编



中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国党政公文写作要领与范例 / 张保忠主编. —北

京: 中国时代经济出版社, 2011.5

ISBN 978-7-5119-0745-5

I. ①中… II. ①张… III. ①国家行政机关—公文—
写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 001928 号

书 名: 中国党政公文写作要领与范例

出 版 人: 王鸿津

作 者: 张保忠

出版发行: 中国时代经济出版社

社 址: 北京市西城区车公庄大街乙 5 号鸿儒大厦 B 座

邮政编码: 100044

发行热线: (010)68320825 68320484

传 真: (010)68320634

邮购热线: (010)88361317

网 址: www.cmepub.com.cn

电子邮箱: zgsgdj@hotmail.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京市业和印务有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 340 千字

印 张: 25

版 次: 2011 年 5 月第 1 版

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5119-0745-5

定 价: 58.00 元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社发行部联系更换

版权所有 侵权必究

说 明

《中国党政公文写作要领与范例》，是根据党和国家公文法规的一系列新精神、新要求而编写，是中国公文写作研究会在新的一年里奉献给广大读者的一部精品公文图书，希望大家能喜欢。

本书由两大部分内容组成。上篇“公文写作方法要领”，采用问答的形式，既简明又具体地讲述了64种公文写作的方式方法及其要领，这是务其“理”。在通晓其理的基础上，我们筛选了151篇范文，组成该书的下篇——“公文标准范例讲析”，例文的选择体现了时代性、典型性、规范性与可信性，讲析注重根据文种写作规律，抓住每篇例文的写作特色，从技法、结构、语言、修辞等方面进行言简意明的分析表达，相信读者会从中得到启示。

因为向优秀的例文直接学习写作技法，领悟其写作妙道，取其精华，融会贯通到自己的写作中去，仿写创新，是可以写出质、文皆美的佳章。上篇务“理”、下篇求“实”，从理论与实践的紧密结合出发，把握公文写作的要诀，以迅速提高自己的撰写水平。这就是我们编写这本书的立足点。

为了更好地宣传贯彻党和国家最新公文法规，广泛传播公文写作的新经验、新成果，近一个时期，我们组织公文学界的一批专家、学者先后编写了《公文写作一本通》、《办公室文秘写作全书》、《中国党政公文写作要领与范例》、《最新公文写作技巧与范例全书》等四部书籍。

读者在使用本书过程中有什么想法，欢迎与主编（手机：13502160576）直接沟通。

中国公文写作研究会
二〇一一年二月一日

目 录

上篇 公文写作方法要领

一、怎样撰写“请示”？	3
二、怎样撰写报告？	5
三、“报告”、“请示”写作中常见的病误有哪些？	11
四、怎样撰写意见？	14
五、怎样撰写“决议”？	17
六、怎样撰写“决定”？	24
七、怎样撰写“通知”？	28
八、“通知”写作常见的病误有哪些？	34
九、怎样撰写“通报”？	36
十、怎样撰写“批复”？	40
十一、批复写作中常见病误有哪些？	42
十二、怎样撰写“会议纪要”？	44
十三、怎样撰写“命令（令）”？	48
十四、怎样撰写“公报”？	54
十五、怎样撰写“公告”与“通告”？	57
十六、怎样撰写“条例”、“规定”、“办法”？	61
十七、怎样撰写“函”？	66
十八、怎样撰写“总结”？	69
十九、怎样撰写“调查报告”？	75



二十、怎样撰写“计划”？	80
二十一、怎样撰写“工作研究”？	83
二十二、怎样撰写公务讲演词？	86
二十三、怎样撰写专用书信？	90
二十四、怎样撰写“大会工作报告”？	92
二十五、怎样撰写纲要？	93
二十六、怎样撰写要点？	94
二十七、怎样撰写方案？	96
二十八、怎样撰写预案？	98
二十九、怎样撰写述廉报告？	100
三十、怎样撰写决策方案报告？	102
三十一、怎样撰写建议？	103
三十二、怎样撰写章程？	105
三十三、怎样撰写办法？	107
三十四、怎样撰写规则？	109
三十五、怎样撰写细则？	110
三十六、怎样撰写会议主持词？	112
三十七、怎样撰写欢迎词？	114
三十八、怎样撰写答谢词？	115
三十九、怎样撰写欢送词？	116
四十、怎样撰写贺信（电）？	118
四十一、怎样撰写公开信？	120
四十二、怎样撰写悼词？	121
四十三、怎样撰写安排？	123
四十四、怎样撰写设想？	125
四十五、怎样撰写述职报告？	126
四十六、怎样撰写简报？	128
四十七、怎样撰写规程？	131
四十八、怎样撰写守则？	132
四十九、怎样撰写制度？	134
五十、怎样撰写公约？	136
五十一、怎样撰写大事记？	139
五十二、怎样撰写先进事迹材料？	142

五十三、怎样撰写公示？	144
五十四、怎样撰写竞聘（岗）演讲词？	146
五十五、怎样撰写会议记录？	149
五十六、怎样撰写倡议书？	151
五十七、怎样撰写综述？	153
五十八、怎样撰写讣告？	154
五十九、怎样撰写宣言？	156
六十、怎样撰写声明？	157
六十一、怎样撰写国书？	159
六十二、怎样撰写照会？	160
六十三、怎样撰写备忘录？	161
六十四、怎样撰写条约？	162

下篇 公文标准范例讲析

一、意见	167
【例文1】 国务院关于落实《政府工作报告》重点工作部门 分工的意见	167
【例文2】 国务院关于做好汶川地震灾后恢复重建工作的指导意见	171
【例文3】 人口计生委关于推进县乡人口和计划生育服务机构管理机制 改革的指导意见	173
【例文4】 ××县关于开展环境污染治理的实施意见	175
【例文5】 ××市农委关于发展观光旅游农业的意见	177
【例文6】 关于转发制止乱建寺庙的意见的通知	177
【例文7】 关于加强重点湖泊水环境保护工作的意见	179
【例文8】 国务院办公厅关于精简会议文件改进会风文风的意见	180
【例文9】 天津市人民政府关于进一步加强政务督查工作的意见	182
【例文10】 中共中央关于在全党开展以实践“三个代表”重要思想为 主要内容的保持共产党员先进性教育活动的意见	183
二、决议	186



【例文 11】	第十届人大四次会议关于十一五规划纲要的决议	186
【例文 12】	第十届全国人民代表大会第三次会议关于 政府工作报告的决议	187
【例文 13】	中共河北省委关于开除刘青山、张子善党籍的决议	188
【例文 14】	关于增强党的团结的决议	192
【例文 15】	中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史 问题的决议	193
三、决定		195
【例文 16】	中共中央关于增强党性的决定	195
【例文 17】	中共中央关于完善社会主义市场经济体制若干 问题的决定	199
【例文 18】	中共中央、国务院关于保护森林发展林业若干 问题的决定	202
【例文 19】	全国人大常委会关于我国加入世贸组织的决定	204
【例文 20】	国务院关于加强市县依法行政的决定	205
【例文 21】	国务院关于 2008 年度国家科学技术奖励的决定	206
【例文 22】	石狮市人民政府关于给予陈×民行政撤职处分的决定	207
【例文 23】	政协重庆市委员会关于李祥龙等 5 名同志职务任免的决定	208
四、命令（令）		208
【例文 24】	中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令	208
【例文 25】	中华人民共和国主席令	209
【例文 26】	中华人民共和国国务院令	210
【例文 27】	国务院、中央军委关于给武警水电三峡工程指挥部 记二等功的命令	210
【例文 28】	国务院中央军委关于授予金春明“雷锋式消防战士” 荣誉称号的命令	211
【例文 29】	中华人民共和国国务院令	213
【例文 30】	中华人民共和国主席令	215
【例文 31】	××市人民政府关于撤销《××县公路过往车辆收费 暂行规定》的命令	216
五、通知		216
【例文 32】	中共中央 国务院 中央军委关于印发 《军队转业干部安置暂行办法》的通知	216

【例文 33】 国务院批转国家林业局关于各地区“十一五”期间 年森林采伐限额审核意见的通知	217
【例文 34】 国务院关于做好免除城市义务教育阶段学生学杂费 工作的通知	218
【例文 35】 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	219
【例文 36】 国务院关于进一步精简会议和文件的通知	220
【例文 37】 国务院关于切实加强艾滋病防治工作的通知	221
【例文 38】 天津市人民政府批转市公安局关于进一步加强消防宣传工作 实施意见的通知	223
【例文 39】 国务院办公厅关于特别重大事故报告工作有关问题的通知 ...	223
【例文 40】 关于召开全省高等教育工作会议的通知	224
【例文 41】 ××市人民政府关于公布××等工作人员职务的通知	225
【例文 42】 上海市人民政府办公厅转发信息委、市政府法制办 关于《上海市政府信息公开规定》实施意见的通知	226
【例文 43】 关于做好防汛抗洪工作的紧急通知	226
【例文 44】 税务总局关于明确个人所得税若干政策执行问题的通知	227
【例文 45】 保监会关于债券投资有关事项的通知	228
【例文 46】 保监会 农业部关于进一步加强生猪保险和防疫工作 促进生猪生产发展的通知	228
六、公告 通告	229
【例文 47】 公告	229
【例文 48】 中国人民银行公告	230
【例文 49】 全国人民代表大会常务委员会关于撤销成克杰第九届 全国人民代表大会常务委员会副委员长职务的公告	231
【例文 50】 中国人民解放军平津前线司令部布告	231
【例文 51】 中共中央关于停止国内军事冲突的通告	232
【例文 52】 ××市质量技术监督局关于加强液化石油气钢瓶安全 管理的通告	233
【例文 53】 北京市人民政府关于治理公路货运超载超限的通告	234
【例文 54】 ××省人民政府关于整顿治理运输市场的通告	235
七、通报 公报	236
【例文 55】 ××省政府关于对省国土资源厅确保省重点项目建设用地 的通报	236



【例文 56】	国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11”特大爆炸事故情况的通报	238
【例文 57】	中央纪律检查委员会中央政法委员会关于依法严厉打击严重投机诈骗犯罪活动的通报	239
【例文 58】	中共中央纪委关于×××严重违纪违法案件的通报	243
【例文 59】	××市粮食局关于电子政务大赛情况的通报	244
【例文 60】	中国共产党总书记胡锦涛与中国国民党主席连战会谈新闻公报	245
八、法规规章		248
【例文 61】	反分裂国家法	248
【例文 62】	党政领导干部选拔任用工作条例	251
【例文 63】	信访条例	253
【例文 64】	播音员主持人持证上岗规定	254
【例文 65】	天津市安全生产管理规定	255
【例文 66】	天津市市级机关和全额事业单位职工现住房认定暂行办法	256
【例文 67】	天津市人民代表大会常务委员会公告	256
	天津市审计监督条例	256
【例文 68】	天津市城市管理规定	257
【例文 69】	国家安全生产监督管理总局令	259
	海洋石油安全管理细则	260
【例文 70】	国家新闻出版总署 中华人民共和国商务部 令	260
【例文 71】	中国农村专业技术协会章程（草案）	261
【例文 72】	中国证券监督管理委员会公告	263
九、宣言 声明		264
【例文 73】	中国人民解放军宣言	264
【例文 74】	中台办、国台办授权就当前两岸关系问题发表声明	267
十、请示 报告		270
【例文 75】	中国证券监督管理委员会 国务院证券委员会关于进一步 加强期货市场监管工作的请示	270
【例文 76】	关于组织村主任参观学习的请示	272
【例文 77】	山东省人民政府关于开通威海——×××××海上 货运航线的请示	272

【例文 78】 × × 市商业局关于增设地下消火栓所需资金的请示	273
【例文 79】 关于 1992 年在全国范围内开展国有资产产权 登记工作的请示	274
【例文 80】 关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中 分配比例的请示	275
【例文 81】 关于棉花质量和市场管理检查情况的报告	275
【例文 82】 关于公路建设资金审计情况的报告	277
【例文 83】 首都钢铁公司关于从落实责任制入手加强企业管理 基础工作的报告	278
【例文 84】 关于渤海二号钻井船翻沉事故的检讨报告	279
【例文 85】 关于湖北、湖南、江西、安徽省平垸行洪、退田还湖、 移民建镇进展情况的报告	281
十一、计划 总结	282
【例文 86】 × × 村党支部 2008 年工作计划	282
【例文 87】 × × 厂 2008 年节能降耗工作计划	282
【例文 88】 公民道德建设实施纲要	283
【例文 89】 × × 市 2008 年工作要点	286
【例文 90】 × × 市永生造纸厂 2008 年质量工作计划	287
【例文 91】 × × 县 2008 年统战工作要点	288
【例文 92】 × × 县职教中心 2010 年工作要点	289
【例文 93】 × × 省二〇〇九年抗灾救灾工作总结	290
【例文 94】 三个月总结	291
【例文 95】 八路军抗战两年来的经验教训	291
【例文 96】 × × 公司年终工作总结	292
十二、批复 批示	293
【例文 97】 国务院关于长沙市城市总体规划的批复	293
【例文 98】 国务院关于同意云南省撤销保山地区设立地级 保山市的批复	294
【例文 99】 国务院关于渭河流域重点治理规划的批复	295
【例文 100】 国务院关于东北地区振兴规划的批复	296
【例文 101】 国务院、中央军委关于同意建立军队院校移交地方工作部际 联席会议制度的批复	296
【例文 102】 中共中央转发关于处理群众来信问题报告的批语	297



十三、调查报告	298
【例文 103】为党分忧 为民解难——4 位信访干部的“生命答卷”	298
【例文 104】湖南农民运动考察报告	302
【例文 105】结晶春秋 绚丽人生——记中国工程院院士、 天津大学教授王静康	305
【例文 106】大学生揭开迪士尼血汗工厂黑幕	309
【例文 107】骗国家骗百姓，谁在助纣为虐	310
十四、纪实报告	313
【例文 108】让人民更加幸福更有尊严——《政府工作报告》诞生记	313
【例文 109】农民群众的贴心人——记鞠躬尽瘁一心为民的安徽 小岗村党委第一书记沈浩	317
【例文 110】震不垮的意志 压不弯的脊梁	320
十五、会议纪要	322
【例文 111】广东、福建两省座谈会纪要	322
【例文 112】县长办公会会议纪要	324
【例文 113】关于研究今年农产品收购资金问题的会议纪要	324
【例文 114】××县交通局关于 2010 年第二季度安全工作 例会会议纪要	326
十六、讲话稿	327
【例文 115】中国人民站起来了	327
【例文 116】两个中国之命运	329
【例文 117】为人民服务	330
【例文 118】愚公移山	332
【例文 119】坚决打击经济犯罪活动	334
【例文 120】胡锦涛主席在十届全国人大一次会议闭幕会上的讲话	336
【例文 121】胡锦涛在全国抗震救灾总结表彰大会上的讲话	339
【例文 122】温家宝在 2010 年春节团拜会上发表讲话	342
【例文 123】第二十九届奥林匹克运动会闭幕词	343
【例文 124】江泽民同志在邓小平同志追悼大会上致悼词	344
【例文 125】准东公司首届文化节开幕词	347
【例文 126】第 25 届中国·哈尔滨之夏音乐会开幕式主持词	348
十七、工作研究	349
【例文 127】中国社会各阶级的分析	349

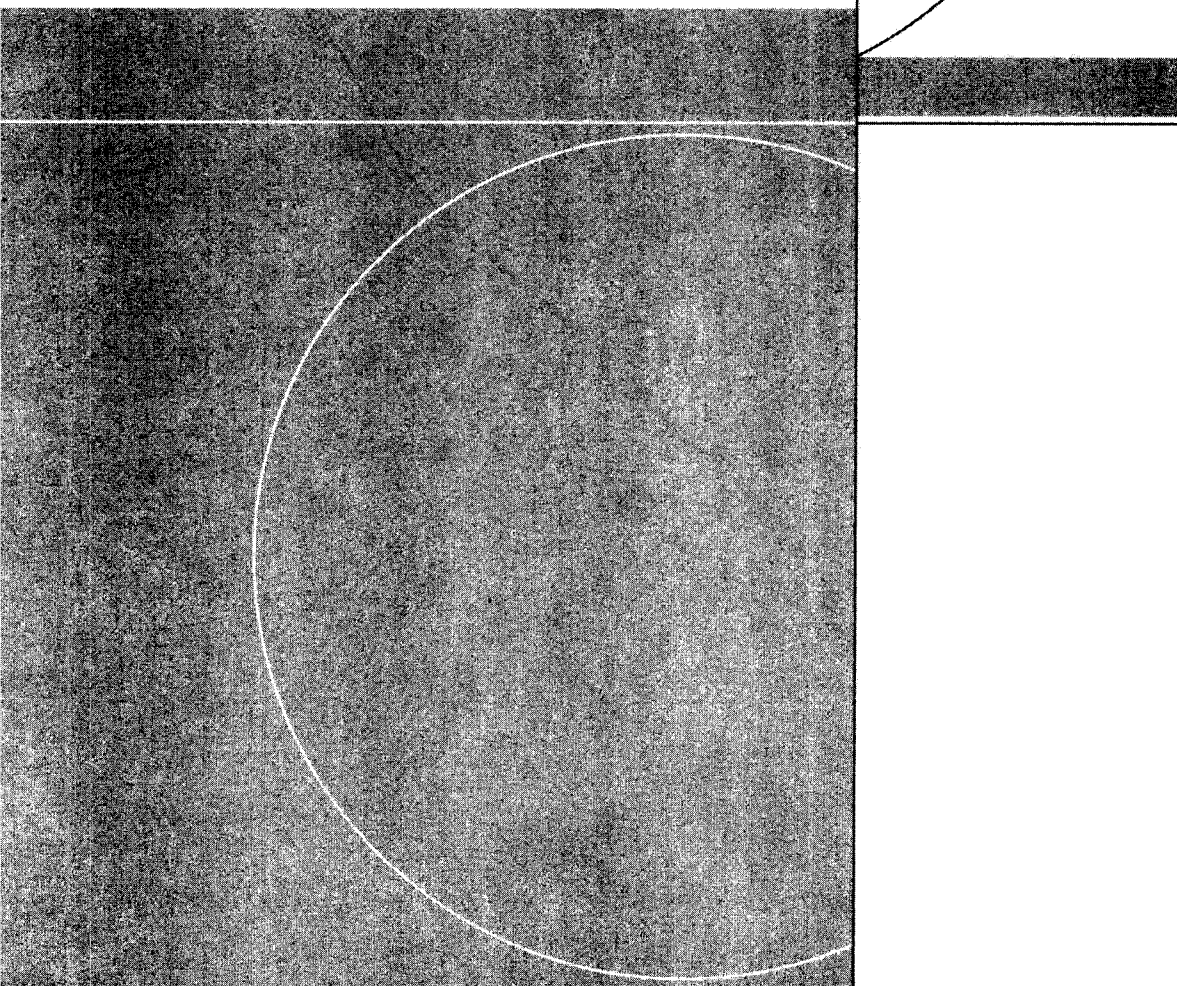
【例文 128】西南旱灾与人类行为	352
十八、函	354
【例文 129】××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函	354
【例文 130】中共中央办公厅国务院办公厅关于离休、退休人员不宜 再派遣出国执行公务问题的复函	355
【例文 131】关于召开第四届闻一多学术研讨会的函	356
【例文 132】国务院办公厅关于青海西宁经济技术开发区的复函	356
【例文 133】关于商请列席飞行改革后勤保障现场会的函	357
【例文 134】××市第一变压器厂关于请归还贵厂劳动服务公司 开办费借款的函	357
【例文 135】共产党七参政员为重申不能出席本届会议理由 复参政会函	358
【例文 136】山东省人民政府关于济南新机场名称的函	360
【例文 137】北京市劳动局关于《请求支持我省灾区民工入 京务工的函》的复函	360
【例文 138】财政部关于案件诉讼费等财务问题的函	361
十九、专用书信	362
【例文 139】建议书	362
【例文 140】敦促杜聿明等投降书	363
【例文 141】为庆祝朱总司令六十大寿的祝辞	365
【例文 142】中共中央 国务院 中央军委对神舟七号载人航天 飞行成功的贺电	367
【例文 143】批评信	368
【例文 144】江泽民同志请求辞去中共中央军委主席职务的信	369
【例文 145】贺信	370
【例文 146】向人民警察致敬	370
【例文 147】中共中央致九三学社第九次全国代表大会的贺词	372
【例文 148】中共中央国务院中央军委对我国首次月球探测工程 圆满成功的贺电	373
【例文 149】中国共产党中央委员会致各民主党派中央全国工商联 的感谢信	373
二十、政府工作报告	375



【例文 150】政府工作报告——2008 年 3 月 5 日在第十一届全国人民 代表大会第一次会议上	375
二十一、大事记	381
【例文 151】中华人民共和国大事记（一）	381

上 篇

公文写作方法要领





一、怎样撰写“请示”？

〔解答〕 “请示”是向上级机关请求指示、批准时使用的频率极高的一个上行文种。它虽与“意见”（上行的）、“报告”同属上行文，但三者之间“同轨不同迹”。“请示”与上行的“意见”非常近似，具有一定的交叉性，它们都是要求上级对自己所提的事项或问题，或给予批准，或给予指示，或予以认可，即这两个文种的行文方向与目的在某种程度上有着同一性，但是它们之间又存在着离散性，主要表现在所提的事项与内容不尽相同。“请示”的内容较多涉及的是“人、财、物、机构、编制、出境出国”以及工作中遇到需上级作出决定的重大问题或应由上级加以审批的事项等具体问题，也即人们通常所说的“硬件”；而上行“意见”的内容则多是对工作中一些重大问题提出见解和处理办法以及所遇到的困难，要求上级给予指示或支持，这就是人们通常所说的“软件”。

“请示”按其行文的目的、作用不同，基本分为两类：一是直请性的请示，即直接向自己的上级领导或指导机关请求指示或批准事项；二是批转性的请示，即把有关某一方面工作的意见，以“请示”上报给上级机关，要求批转给有关单位予以办理。

请示的内容结构一般包括标题、正文和结尾三个部分。

1. 标题。主要写明所需请示的问题，即“事由”，再加“请示”二字，例如《中国气象局关于加强人工影响天气工作的请示》、《石化集团公司关于组建职工大学的请示》、《县水务局关于加强北塘水库建设的请示》等。

2. 正文。一般分做两大层次：

第一大层次，写“为什么要请示”，即请示的原因、背景，也就是请示问题的依据、出发点和目的。

中国气象局报送给国务院的《关于加强人工影响天气工作的请示》一文的开头首先陈述了下列情况：

“人工影响天气作为人类运用现代科学技术，达到局部地区增加降水（雪），减少冰雹、防止霜冻等目的的一项科技手段，已成为防灾减灾尤其是保护农业生产的一项重要措施。各地不同程度地开展了这项工作，取得了明显的效果。当前