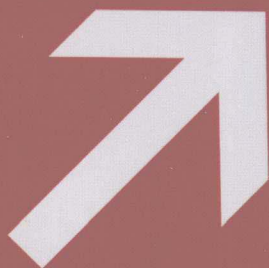


融众名师之智慧 汇各版本之精华

ZUI XIN GONG WEN XIE ZUO

# 最新公文写作 范例精选

内容丰富 时代性强



- ▲ 高效实用：囊括众多公文写作技巧与范例，拿来即用。
- ▲ 形象直观：各种公文写作要求，化繁为简，化难为易。

陈远吉 © 编

 气象出版社  
China Meteorological Press

融众名师之智慧 汇各版本之精华

ZUI XIN GONG WEN XIE ZUO

# 最新公文写作 范例精选

内容丰富 时代性强

陈远吉 © 编

## 内容简介

本书根据公文写作的要求,从工作人员的角度出发,系统地介绍了公文写作的基础知识。全书分四部分讲解了五十余种常用公文的写作方法与技巧,每种公文配有两到三篇精选范文。第一部分介绍了计划、介绍信、申请书等通用公文的写作范例与技巧应用,第二、三、四部分从三个方向分别介绍了行政公文、社交礼仪公文和外事公文的写作范例与技巧应用。

本书体例新颖,内容丰富,权威、实用,时代性强,是机关单位和企事业工作人员在文秘写作、商务交往方面集大全之工具书。

### 图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作范例精选/陈远吉编. —北京:气象出版社,2011. 11

ISBN 978-7-5029-5336-2

I. ①最… II. ①陈… III. ①公文—写作  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 224718 号

ZuiXin GongWen XieZuo FanLi JingXuan

## 最新公文写作范例精选

陈远吉 编

---

出版发行:气象出版社

地 址:北京市海淀区中关村南大街 46 号

总 编 室:010-68407112

网 址:<http://cmp.cma.gov.cn>

责任编辑:张锐锐 李太宇

封面设计:兰旗

印 刷:北京京科印刷有限公司

开 本:710 mm×1 000 mm 1/16

字 数:300 千字

版 次:2011 年 11 月第 1 版

定 价:29.80 元

邮政编码:100081

发 行 部:010-68409198

E-mail: [qxcbs@cma.gov.cn](mailto:qxcbs@cma.gov.cn)

终 审:黄润恒

责任技编:吴庭芳

印 张:16.5

印 次:2011 年 11 月第 1 次印刷

# 目 录

## 第一部分 通用公文写作范例与技巧应用

<b>第 1 章 计划、规划、安排与总结</b> .....	( 2 )
1.1 计划 .....	( 2 )
1.2 规划 .....	( 9 )
1.3 安排 .....	( 14 )
1.4 总结 .....	( 18 )
<b>第 2 章 工作要点、简报</b> .....	( 25 )
2.1 工作要点 .....	( 25 )
2.2 简报 .....	( 33 )
<b>第 3 章 经验介绍、写作提纲</b> .....	( 38 )
3.1 经验介绍 .....	( 38 )
3.2 写作提纲 .....	( 44 )
<b>第 4 章 公开信、介绍信与证明信</b> .....	( 52 )
4.1 公开信 .....	( 52 )
4.2 介绍信 .....	( 56 )
4.3 证明信 .....	( 59 )
<b>第 5 章 推荐信、表扬信、感谢信与慰问信</b> .....	( 62 )
5.1 推荐信 .....	( 62 )

5.2	表扬信 .....	( 64 )
5.3	感谢信 .....	( 66 )
5.4	慰问信 .....	( 70 )
<b>第 6 章</b>	<b>倡议书、建议书与决心书 .....</b>	<b>( 74 )</b>
6.1	倡议书 .....	( 74 )
6.2	建议书 .....	( 77 )
6.3	决心书 .....	( 82 )
<b>第 7 章</b>	<b>申请书、邀请书与聘书 .....</b>	<b>( 87 )</b>
7.1	申请书 .....	( 87 )
7.2	邀请书 .....	( 91 )
7.3	聘书 .....	( 93 )
<b>第 8 章</b>	<b>述职报告 .....</b>	<b>( 96 )</b>
8.1	述职报告的概念和作用 .....	( 96 )
8.2	撰写述职报告应该坚持的原则 .....	( 97 )
8.3	怎样写述职报告 .....	( 99 )
<b>第二部分 行政公文写作范例与技巧应用</b>		
<b>第 9 章</b>	<b>指挥性公文 .....</b>	<b>( 108 )</b>
9.1	通知 .....	( 108 )
9.2	通报 .....	( 120 )
9.3	通告 .....	( 126 )
<b>第 10 章</b>	<b>批示性公文 .....</b>	<b>( 130 )</b>
10.1	决定 .....	( 130 )
10.2	批复 .....	( 134 )
<b>第 11 章</b>	<b>晓谕性公文 .....</b>	<b>( 138 )</b>
11.1	报告 .....	( 138 )
11.2	简报 .....	( 145 )
11.3	公告 .....	( 151 )
11.4	调查报告 .....	( 154 )
<b>第 12 章</b>	<b>商洽性与纪要性公文 .....</b>	<b>( 166 )</b>
12.1	商洽性公文 .....	( 166 )

12.2 纪要性公文·····	(170)
<b>第13章 典型材料</b> ·····	(173)
13.1 典型材料的作用·····	(173)
13.2 典型材料的写作特点·····	(175)
13.3 怎样写典型材料·····	(177)

### 第三部分 社交礼仪公文写作范例与技巧应用

<b>第14章 欢迎词、欢送词与答谢词</b> ·····	(184)
14.1 欢迎词·····	(184)
14.2 欢送词·····	(188)
14.3 答谢词·····	(192)
<b>第15章 讲话稿与发言稿</b> ·····	(195)
15.1 讲话稿·····	(195)
15.2 发言稿·····	(206)
<b>第16章 主持词与祝词</b> ·····	(209)
16.1 主持词·····	(209)
16.2 祝词·····	(214)
<b>第17章 贺信、贺电与请柬</b> ·····	(218)
17.1 贺信·····	(218)
17.2 贺电·····	(220)
17.3 请柬·····	(223)

### 第四部分 外事公文写作范例与技巧应用

<b>第18章 外贸意向书与外贸备忘录</b> ·····	(228)
18.1 外贸意向书·····	(228)
18.2 外贸备忘录·····	(232)
<b>第19章 出访请示与邀请信</b> ·····	(238)
19.1 出访请示·····	(238)
19.2 外事邀请信·····	(242)
<b>第20章 外事动态与外事总结</b> ·····	(246)
20.1 外事动态·····	(246)

---

20.2 外事总结·····	(248)
<b>第 21 章 外事函电与外事函件</b> ·····	<b>(255)</b>
21.1 外事函电·····	(255)
21.2 外事函件·····	(256)

## 第一部分

---

# 通用公文写作范例与技巧应用



# 第 1 章 计划、规划、安排与总结

## 1.1 计 划

### 一、概述

#### (一)计划的含义及特点

计划是党政机关、企事业单位、社会团体为做好一定时期内的工作或完成某项任务,根据党和国家的方针、政策以及上级的指示,结合自身实际以确定任务和指标,提出相应的措施和步骤而写成的一种文书。

计划具有以下特点:

#### 1. 明确的目的性

在一定时期内,要完成什么任务,解决什么问题,取得怎样的效果,达到怎样的目标,这是制订计划时首先要考虑的,是计划的核心内容,也是制定具体措施的依据。计划本来就是为了避免行动的盲目性而制订的,没有一个明确的目的,就谈不上计划。无论是上级单位制定的计划还是本单位制定的计划,都对工作具有指导性作用。上级制定下发的计划,勾勒发展蓝图,明确工作目标,提出步骤措施,以指导所属单位始终朝着既定目标去努力,不盲目冒进或偏离工作方向;本单位制定的计划,目的在于控制方向、规模、速度,以确保工作和任务保质保量,及时完成。

#### 2. 较强的预见性

计划是事先的打算,其设想有待于实践的检验,因此科学的预见是计划的前提。

这种科学的预见是制订者凭借超前思维对工作发展趋势的客观、准确的分析和预测,要求制订者既要把握方针政策的导向,又要深入调研,集思广益,立足全局,富有远见,力求计划周密严谨,以达到预期的目的。

### 3. 切实的可行性

计划是用来指导实践的,所以它要付诸实施。为按时、保质、高效地做好工作,制订计划必须从实际出发,做到任务指标与实际能力相适应,使其通过努力能够完成,又要留有余地;同时,措施要得力,步骤要明确,这样具有较强的可操作性。

### 4. 一定的约束性

计划虽然具有预见性,但它一旦成文,就具有了一定的规定性和指导性,特别是文件式的计划,体现了党和国家的方针政策,上级对下级机关布置工作,下达指示等,更具有了公文的法规性,是必须执行的。一般的计划对行动也有约束性,但在执行的过程中可以根据情况的变化而灵活调整。

## (二)计划的类型

计划的类型根据期限、内容、性质、作用等的不同,可以进行不同的分类。

### 1. 按性质划分,计划可分为综合计划和专项计划

综合计划,又称全面计划,是对某项工作的总体设想,涉及各阶段、各方面工作,是全局性的通盘打算,内容具有高度的概括性。一些地区性发展规划、单位部门的年度计划等就属于此类计划。

专项计划,又称专题计划,是对某项专门性工作的具体部署和安排,往往就某项工作提出具体的措施要求,内容详尽、细致,便于执行、检查。一些会议计划,如人才培养计划、教学计划、财务计划等就属于此类计划。

### 2. 按时限划分,计划可分为长远计划、近期计划、短期计划、年度计划、季度计划、月度计划等

长远计划或近期计划,实现目标的期限较长,往往是5年、10年、20年,甚至更长,带有勾画蓝图的特点,内容侧重在工作的指导方针和努力方向,工作的实施步骤和重要措施等,其作用主要是对全局工作做出战略性、方向性的规定,以指导局部的、短期的各项工作,此类计划的文种名称常使用规划、发展规划、远景规划、纲要、发展纲要等,也可称为规划类计划。

一些短期类计划,实现目标的期限较规划短,以年度计划和一年以内的计划为多。文种名称一般都叫“计划”,有时前面加上一些限制语,如年度计划、季度计划、工作计划、学习计划、活动计划等等,此类计划内容比规划具体,计划规定的措施操作性

强,计划的作用是指导具体工作,以便按步骤、按时间、按要求完成工作任务。

3. 按写法划分,计划可分为条文式计划、表格式计划、段落式计划、综合式计划等

条文式计划用文字说明计划事项,主要用于反映目标、设想、要求、措施、手段等概述性强的内容,表达较为概略,是计划常用的一种写法。

表格式计划,要把计划要求制订的若干项目的内容,分成栏目,制成表格。订计划时,把计划的内容填写在各个栏目中。这种形式适用于工作比较固定,工作内容、方式、方法变化比较小的工作。用表格形式显示计划内容,主要用于明确反映项目、指标、进程等具体、细致的内容,以便于监督及落实检查。

段落式计划是凭借文字、多段叙说,一般篇幅较短。

综合式计划是根据表达的需要,将条文式、表格式、段落式计划巧妙融合,兼显三者之长。

此外,计划还可按范围分为国际合作计划、国家计划、地区计划、系统计划、部门计划、单位计划等;按作用划分为指令性计划和指导性计划等。

## 二、计划的制订及要求

### (一)计划的内容、格式与写法

计划是用来指导人们实践的。在制订计划时要注意文章结构的紧凑性和逻辑性,要求简明扼要,通俗易懂,切不可拖泥带水,长篇累牍。其结构大致分为标题、正文、结尾三大部分。

#### 1. 标题

一份计划能否引起人们的注意和兴趣,与它的标题写得是否突出、明确有关系。标题一定要简明扼要、恰如其分,容易吸引人们的注意力,为更好地实施这份计划打下基础;反之,即使计划的内容很好,亦很难一下子把人们的注意力吸引过来,所以不能忽视标题这一部分的写作。

#### 2. 正文

正文是整篇计划的“心脏”部分。该计划是否合理可行,是否科学有序,是否能引起人们的兴趣,主要就是看这一部分。这一部分内容应该包括依据、任务、目标、措施、步骤。

依据,回答根据什么做的问题。主要有重要意义、指导思想、上级指示、基本形势、具

体现状等。分析要全面、深透,但未必都写入文章,如需写也要文笔洗练,大多置于开头。

任务,回答做什么的问题。有总任务和具体任务,都要一一说明。一般在开头交代总任务,主体中结合每项工作再写具体任务;也可以将总任务和具体任务作为主体中的一个部分专门说明。

目标,回答做到什么程度的问题。大都有总目标和分目标,要从母项到子项逐一分解,并作定性和定量的表述。总任务和具体任务多与总目标和分目标相互搭配处理。做任何事情都要有一定的目标。有了目标工作就有了方向,缺少目标工作就难免有盲目性,也就不称其为计划。

措施,回答怎么做的问题。有了目标就需要有相应的措施和办法相配合,以保证目标的顺利实施。它规定将要采取的具体方法,包括思想工作、人员调配、工作机构、方式手段、人力物力财力的安排以及政策保证等。

步骤,回答分几个阶段做以及先后顺序的问题。要把工作进程的每个环节和时序安排得科学合理,便于操作。

从以上几点可以看出,依据是计划的基础,任务和目标是计划的核心,措施和步骤是完成计划的保证。

此外,还有下列几项:

补充事项,是指上面未提到或者需要强调及其他附带说明的情况,如有关政策界限等。

要求,对实施计划发出号召或提出希望。

附件,计划如需加程序、图表、数据以及专项说明等附件,应当标明附件的序号和名称。

检查及修订,规定与其相关的部门、时间和原则。

正文部分通常采取以下结构:

#### (1)制订计划的指导思想

制订计划的指导思想,即为什么要制订这个计划。这一部分很重要,起着总领全文的作用,要求简明扼要、点到为止。一般应包括以下内容:

- ①简单概述制订计划的意义;
- ②本单位或计划者的实际情况,包括目前的状况及过去的经验和教训;
- ③计划的目标。

#### (2)实施计划的具体安排

这一部分要阐明实施计划的具体要求、条件、分工、措施、步骤和时间安排。这些内容要具体清晰、合理安排。主要包括:

①具体要求,实际上是计划目标的具体化,对计划实施后的效果从数量上和质量上提出要求;

②条件和措施,即列出实现计划的必要条件,并与现有的实际情况相对照,从而找出不够完善的地方,并在此基础上,订出相应的措施。措施应注意适度,要有针对性,否则不能达到预期的目的;

③具体安排,即对投入的力量进行安排,哪项措施由什么单位执行,由谁主管负责等,要注意根据各项措施实施的难度,工作的分量,安排分工,避免因分工不合理造成内耗而影响计划的实施。

④步骤和时间安排,一项涉及范围较广,所需时间较长的计划,往往不能一步到位,要分为若干阶段。这就需要冷静清晰的头脑,全面衡量,分清缓急,错开时间,先制定整个计划所需的时间,再规定各个阶段所需的时间,并把大目标分解成各个阶段的小目标,以便及时对照找出差距。

具体安排是关系到整个计划能否实施的关键,必须内容具体、安排周密。至于措施和步骤,其写法则可以灵活些。

这部分的写作在表达方法上可分为篇章式或章节式、条文式、表格式、段落式及综合式等五种方法。

### 3. 结尾,签署制文单位、日期

这一部分可展望计划实施的前景,发出号召,鼓舞斗志,增强信心,勉励人们为实现计划而努力。计划的正文通常采用分条列述式,结尾语视情况决定其长短与取舍。

## (二)计划的写作要求

1. 从实际出发

2. 走群众路线

3. 有全局意识

4. 力求具体明确

### 【例文一】

## ××厂财会人员培训工作计划

为了适应本厂业务发展的需要,急需提高在职财会人员的专业知识和业务水平,以提高企业的经营管理水平,经报请厂长批准,拟举办财会人员培训班。通过短期学习,使没有经过系统专业学习的中青年财会人员在本门业务上达到财经专业中专毕业水平,能正确地掌握财会基本理论知识和财会工作的基本技能。

1. 组织领导:由厂财务处会同人事处建立培训班领导小组,由总会计师主持。

## 2. 培训对象:

- (1)本厂所属各分厂在职财会人员;
- (2)从现有在职干部中抽调的准备培养补充的财会人员。

年龄在40岁以上,具有高中毕业文化水平,身体健康,作风正派,能坚持业余学习而本人又自愿学习的,经组织同意均可报名,经过考试,择优录取。

## 3. 培训方式:采用半脱产业余学习的办法。

4. 学制:定为一年。每周一、三、五下午上课,每次上课4小时,利用工作时间,每周共12小时;另外,利用业余时间8至12小时进行自学、辅导、作业、讨论和教学实习等活动。

## 5. 课程设置:

- (1)《工业经济概论》;
- (2)《会计学原理》;
- (3)《工业会计》;
- (4)《工业财务》;
- (5)《工业企业经济活动分析》。

6. 教材和教师:教师由领导小组在厂部和各分厂会计师以上财会人员中聘请,一律为兼职。教材由任课教师推荐或自编,领导小组同意后使用。

7. 考核:每学期每门课程结束后,进行考核,以巩固学员学到的知识,检查教学效果,提高教学质量。学员五门课程考试均及格者,由培训班发给结业证书,证明在本门业务上具有中专毕业的同等资格。

8. 时间安排:第一期2008年1月至12月,分为两个学期,每期20周,其中讲课18周,复习考试一周,机动一周。

## 9. 招生简章另订。

2007年12月25日

## 【例文二】

### ××市水产苗种专项整治工作方案

为进一步规范我市水产苗种生产秩序,强化水产苗种管理工作,根据《省厅关于开展水产苗种专项整治的紧急通知》要求,结合我市水产苗种生产实际,特制定本方案。

#### 一、指导思想

按照“抓专、抓实、抓细”的工作原则,紧紧围绕当前我市水产苗种存在的疑点难

点问题,进一步加大专项整治力度,不断提高苗种生产水平,促进我市水产苗种产业又好又快地发展。

## 二、工作目标

以贯彻落实《农产品质量安全法》、《国务院关于加强食品等产品安全监督管理的特别规定》为重点,全力推动水产苗种监管执法工作,查处重大违法案件,建立依法监管的长效机制,不断提升我市水产品质量安全水平。

## 三、组织领导

成立水产苗种专项整治领导小组,负责专项整治的领导、协调等工作。领导小组组长由局长赵××担任,副组长由副局长郭××、逢××担任;小组成员由市海洋与渔业行政执法支队、渔业处、市渔业环境监测和水产品质量检测中心及各区(市)海洋与渔业(主管)局主要负责人组成。

领导小组下设办公室。办公室设在市海洋与渔业行政执法支队,负责组织各成员单位实施专项整治日常工作,处理执法检查中各类应急事件(办公室电话:××××—××××××××)。

## 四、检查范围及重点品种

检查范围:青岛市辖区内水产苗种场。

重点品种:海参、鲍鱼、鲆鲽类。

## 五、组织实施

××市水产苗种专项整治工作由市海洋与渔业局统一部署,各区(市)海洋与渔业(主管)局组织实施。

### (一)执法检查

第一阶段:动员部署阶段。时间为2007年8月10—12日。各区(市)海洋与渔业(主管)局按照《青岛市水产苗种专项整治工作方案》的要求,制定各自的专项整治方案,组织执法人员进行动员部署,启动苗种专项整治工作。

第二阶段:执法检查阶段。时间为2007年8月13—26日。各区(市)海洋与渔业(主管)局对辖区内水产苗种场进行拉网式检查,重点检查渔用药物名称、来源、用法、用量和使用、停用日期;检查限用药物投喂限量、休药期;检查水产苗种场的生产日志、药品出入库和使用记录、水域环境监测、产品标签、产品销售记录等质量安全管理制度的建立和健全情况,对存在问题的水产苗种场进行处罚并提出整改意见。

第三阶段:总结复查阶段。时间为2007年8月27—30日。对专项整治情况进行总结,对需整改的水产苗种场进行复查,并将整改情况上报市局。

## (二)水产苗种质量检测

市渔业环境监测和水产品质量检测中心负责本次整治行动的苗种质量检测工作。根据对水产苗种药物残留抽样检测的有关要求,重点对海参、鲍鱼、鲆鲽类等水产苗种场进行随机抽样检测。检测标准依据《无公害农产品(渔业产品)检测项目确定原则》。

市渔业环境监测和水产品质量检测中心应及时将水产苗种抽样检测结果报渔业处,合格者由渔业处发放水产苗种检验合格证;水产苗种场须凭合格证销售苗种;不合格者由渔业处通知执法支队,由执法支队依据相关法律法规实施处罚。

## 六、工作要求

1. 提高思想认识,强化组织领导,狠抓专项整治的落实。各区(市)要高度重视此次专项整治行动,要认真组织,精心安排,狠抓落实,不走过场。要制定好本区(市)水产苗种专项整治工作方案,组织有关人员成立专项整治队伍,做好专项整治工作。

2. 加强质量监管,对违法案件依法实施处罚。严格依法办事,对在整治行动中发现的违法使用禁用药物的水产苗种场,依据相关法律法规实施处罚。

3. 加大宣传力度,指导水产苗种生产者依法生产。采取多种形式,向水产苗种生产者广泛宣传《农产品质量安全法》、《国务院关于加强食品等产品质量监督管理的特别规定》、《食品动物禁用的兽药及其他化合物清单》等法律规章,引导和帮助苗种生产者建立科学的操作规程。

4. 建立举报制度,动员社会力量监督不法行为。市海洋与渔业局建立举报电话,鼓励守法水产苗种场和社会各界举报违法用药行为。对举报情况及时跟踪调查,情况属实将依法查处,并加大对案件的曝光力度,震慑违法行为。

举报电话:××××××××(执法支队)××××××××(渔业处)

附:《国务院关于加强食品等产品质量监督管理的特别规定》

2008年11月5日

(选自青岛政务网, <http://www.qingdao.gov.cn>)

## 1.2 规划

规划是一种用以制订比较全面的、长远的、带有发展性的计划的文体。规划与计划有较明显的区别:从内容上看,规划比较全面,是原则性的定向;计划比较单一、具体,是任务性的定量。从时间上看,规划期限一般较长,时限要求不严格;计划则期限较短,时限要求是很具体、很严格的。从性质上看,规划是定方向、规模、远景、富有理



想性和鼓动性；计划则是定任务、时间、指标并限时完成，有强烈的约束性。

从不同的角度来划分，规划可分成好多种类：按时间分，可分为近期规划和发展规划；按范围分，可分为国家规划、地区规划、单位（部门）规划；按内容分，可分为生产规划、建设规划、学习规划、工作规划，通常以生产、建设规划为多见。

规划由标题和正文组成。

标题，一般由制订单位、规划内容和文种三部分构成。

正文，通常包括如下四个部分：

现实情况的分析：这一部分既是规划的现实依据，也是规划前景的基础和立足点，因此要求符合客观实际，充分反映现状，有时还要进行历史的纵向比较和国内外同类实施工程的横向比较，以得出该规划可行性依据等，要求写得切实、充分，实事求是。

前景的规划：这是正文的中心内容，要求详细、全面、具体，提出指标。往往用条文式分述，一个阶段、一个阶段地去描述，最终得出统一规划的蓝图。

对策和措施：要在原则上提出实现这一规划的对策和具体做法。它和前景的规划是一实一虚，是相辅相成的。要求制订规划者要用发展的眼光看问题，尽量能预见未来的事情，避免不符合发展规律的空想主义规划。

制订规划的日期：可写在正文后面，也可在标题标出。

## 【例文一】

### 广东省卫生信息化发展规划(2004—2010年)

根据卫生部《全国卫生信息化发展规划纲要2003—2010》和《广东省卫生事业第十个五年计划》要求，结合我省卫生信息化建设的现状和卫生信息技术的发展情况，特编制《广东省卫生信息化规划(2004—2010年)》(以下简称《规划》)。

#### 一、背景及现状

党的十六大明确提出了“优先发展信息产业，在经济和社会领域广泛应用信息技术”的重要战略方针，指出信息化是我国加快实现工业化和现代化的必然选择。要求我们抓住机遇，顺应世界经济潮流，采取各种有力措施促进我国各行业的信息化建设。随着社会主义市场经济体系的建立，卫生改革与发展迫切需要加快信息化建设。随着卫生体制改革的不断深入，加强卫生行业管理和宏观决策水平，需要建立一个高效率、高质量的信息网络，进行信息收集、分类、传输、分析处理。信息化工作是衡量卫生现代化水平的重要标志，也是卫生系统面临的重大而紧迫的任务，它直接关系到人民健康水平的有效保障和不断提高。