



实用写作速成丛书

SHIYONG XIEZUO SUCHENG CONGSHU



全国二十余家教育机构推荐读本

公文写作



最新公文写作指导与范例

沈 黔◎编著

云南大学出版社

标准 & 规范

如何成为优秀的从业人员

精辟辅导 一点即懂

最新权威版本 写作速成 从入门到精通

Writing

实用写作速成丛书

SHIYONG XIEZUO SUCHENG CONGSHU

最新公文写作指导与范例

公文写作

沈黔◎编著

云南大学出版社

Writing

图书在版编目(CIP)数据

公文写作/沈黔编著. - 昆明:云南大学出版社,

2002.6

(实用写作速成丛书)

ISBN 7-81068-434-5

I.公… II.沈… III.公文—写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025839 号

责任编辑 鄢康贵
封面设计

实用写作速成丛书

公文写作

沈黔 编著

云南大学出版社出版发行

(云南省昆明市一二·一大街云南大学英华园内)

四川省成都市蜀林印装厂印装

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:12.35 字数:296 千字

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印数:0001—5000

ISBN 7—81068—434—5/H.47

定价:18.00 元

总 序

进入 21 世纪，我们已置身于知识经济和信息时代。随着社会经济的发展、法制的健全和信息网络的实现，法律、经济、公文和新闻写作知识成为了现代人才必备的知识素养。

在这生机涌动的大千世界里，常常一纸诉状能为我们寻求一份保护、一份合同能为我们带来一份商机、一份公文能体现我们职业的水平、一则新闻能让我们知晓天下的变化……所以，为你提供“你所需要的”，为你介绍“你应知而未知的”，让你了解和掌握法律、经济、公文和新闻写作知识，在日常生活和工作中为你提供最佳的写作服务，是我们这些常年在司法、经济、新闻和党政机关工作的同志义不容辞的责任，正是这种责任心促使，使我们联手编写了这部由法律、经济、公文和新闻写作四个分册组成的《实用写作速成丛书》。

为使这部书成为您快捷可靠的参谋和助手，我们在编写中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体，并对有些示范文本中不符合最新规定的内容作了相应的修改，使它更具有时代的气息；二是着眼于覆盖性，在每册书的内容上，既突出重点，又兼顾一般，使其能涵盖我们工作生活的各个领域；三是着眼于快捷性，为适应您生活快节奏的要求，我们去掉了通常习惯上的繁琐介绍，而抓住根本，讲明该文种的概念和内容及格式，使您阅后就知道是什么、怎么写；四是着眼于实用性，从您写作的实际考虑，为您提供了大量的优秀范文，以启迪您的思维，使您可以举一反三，写出优秀的作品来。

在这套丛书的编写过程中，我们得到了严诚为、何远志、杨留明老师的具体指导，同时，我们在例文编写的采集中，参考了众多的著作及报刊杂志，由于人多面宽，加之许多文章没有署名，不能一一致谢，借此机会，我们向各位老师和作者表示深深的谢意！由于我们水平有限，敬请各位专家、同仁和读者批评指正。

编 者

二〇〇二年五月

目 录

上篇 规范公文

规范公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。通常以 14 种党的机关公文〔决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要〕和 13 种行政机关公文〔命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要〕中的 18 种不同种类的公文作为规范公文。

命令(令)

一、命令(令)的定义和写法	(3)
二、命令的分类	(4)
(一)公布令	(4)
(二)行政令	(6)
(三)任免令	(9)
(四)嘉奖令	(9)
(五)惩处令	(12)
(六)通缉令	(13)
(七)撤销令	(14)

决 定

一、决定的定义和写法·····	(15)
二、决定的分类·····	(15)
(一)政策性决定·····	(15)
(二)事项性决定·····	(21)
(三)任免性决定·····	(22)
(四)表彰性决定·····	(24)
(五)惩处性决定·····	(28)

决 议

一、决议的定义与写法·····	(31)
二、决议的分类·····	(31)
(一)批准性决议·····	(31)
(二)部署性决议·····	(35)
(三)纪要性决议·····	(40)

指 示

一、指示的定义和写法·····	(43)
二、指示的分类·····	(43)
(一)政策性指示·····	(43)
(二)工作性指示·····	(46)

批 复

一、批复的定义和写法·····	(50)
二、批复的分类·····	(51)
(一)审批事项的批复·····	(51)
(二)审批法规的批复·····	(53)

目 录

(三)阐释政策的批复	(53)
------------------	------

条 例

一、条例的定义和写法	(55)
二、条例的分类	(55)
(一)条款式条例	(55)
(二)章条式条例	(57)

规 定

一、规定的定义和写法	(62)
二、规定的分类	(62)
(一)政策性规定	(62)
(二)事项性规定	(65)

通 知

一、通知的定义和写法	(67)
二、通知的分类	(67)
(一)批转性通知	(68)
(二)转发性通知	(68)
(三)发布性通知	(69)
(四)指示性通知	(72)
(五)知照性通知	(73)
(六)事项性通知	(74)
(七)任免性通知	(76)
(八)会议性通知	(78)
(九)一般性通知	(79)

通 报

- 一、通报的定义和写法..... (82)
- 二、通报的分类..... (83)
 - (一)表彰性通报 (83)
 - (二)批评性通报 (84)
 - (三)情况通报 (86)

意 见

- 一、意见的定义和写法..... (91)
- 二、意见的分类..... (92)
 - (一)直发性意见 (92)
 - (二)请批性意见 (97)
 - (三)指导性意见 (99)
 - (四)建议性意见..... (102)
 - (五)计划性意见..... (104)

会议纪要

- 一、会议纪要的定义和写法 (113)
- 二、会议纪要的分类 (114)
 - (一)工作会议纪要..... (114)
 - (二)座谈会议纪要..... (119)
 - (三)决定性会议纪要..... (120)
 - (四)研讨性会议纪要..... (122)

报 告

- 一、报告的定义和写法 (125)
- 二、报告的分类 (125)

目 录

(一)工作报告	(126)
(二)情况报告	(139)
(三)建议报告	(140)
(四)答复报告	(144)
(五)会议报告	(146)
(六)报送报告	(148)

请 示

一、请示的定义与写法	(150)
二、请示的分类	(150)
(一)请求指示的请示	(150)
(二)请求批准的请示	(153)
(三)请求批转的请示	(154)
(四)请求解决问题的请示	(156)

议 案

一、议案的定义和写法	(160)
二、议案的分类	(160)
(一)立法议案	(160)
(二)重大事项议案	(161)
(三)机构设置议案	(164)
(四)任免议案	(165)
(五)批准条约议案	(165)

函

一、函的定义和写法	(167)
二、函的分类	(167)
(一)商洽函	(168)

(二)告知函	(169)
(三)询问函	(169)
(四)请批函	(171)
(五)审批函	(172)
(六)答复函	(173)
(七)便函	(174)

公 告

一、公告的定义和写法	(175)
二、公告的分类	(175)
(一)发布性公告	(176)
(二)知照性公告	(177)
(三)事项性公告	(178)
(四)强制性公告	(180)

公 报

一、公报的定义和写法	(182)
二、公报的分类	(182)
(一)会议公报	(183)
(二)统计公报	(187)
(三)新闻公报	(190)
(四)联合公报	(191)

通 告

一、通告的定义和写法	(192)
二、通告的分类	(192)
(一)法规性通告	(192)
(二)事项性通告	(195)

下篇 通用公文

党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动的行文中,除使用规范公文为标准公文外,一些不属于法定公文,但在日常工作中仍广泛使用的事务性“通用公文”已习惯地与整个公文紧密联系在一起,形成了在公文范畴中不可分割的重要组成部份。

计 划

一、计划的定义和写法	(199)
二、计划的分类	(200)
(一)工作计划	(200)
(二)学习计划	(202)
(三)生产计划	(205)
(四)事项性计划	(207)

规 划

一、规划定义和写法	(210)
二、规划的分类	(210)
(一)工作规划	(211)
(二)建设规划	(214)
(三)发展规划	(217)

总 结

一、总结的定义和写法	(220)
二、总结的分类	(221)

(一)综合性总结	(221)
(二)专题性总结	(225)

调查报告

一、调查报告的定义和写法	(231)
二、调查报告的分类	(231)
(一)综合调查报告	(232)
(二)专题调查报告	(233)
(三)典型调查报告	(237)

述职报告

一、述职报告的定義和写法	(244)
二、述职报告的分类	(244)
(一)工作期述职报告	(244)
(二)专题述职报告	(247)

简 报

一、简报的定义和写法	(250)
二、简报的分类	(250)
(一)会议简报	(251)
(二)工作简报	(252)
(三)专题简报	(254)

章 程

一、章程的定义和写法	(257)
二、章程的分类	(257)
(一)党政团体章程	(257)
(二)企事业单位章程	(260)

细 则

一、细则的定义和写法	(263)
二、细则的分类	(263)
(一)说明性细则	(263)
(二)规范性细则	(269)

办 法

一、办法的定义和写法	(273)
二、办法的分类	(273)
(一)实施文件办法	(273)
(二)工作管理办法	(277)

公 约

一、公约的定义和写法	(281)
二、公约的分类	(281)
(一)国际公约	(281)
(二)国内公约	(286)

讲 话 稿

一、讲话稿的定义和写法	(290)
二、讲话稿的分类	(290)
(一)专题性讲话稿	(291)
(二)总结性讲话稿	(297)
(三)开幕词讲话稿	(300)
(四)闭幕词讲话稿	(305)

书信(电)

一、书信(电)的定义和写法	(312)
二、书信(电)的分类	(312)
(一)倡议书	(313)
(二)建议书	(315)
(三)聘请书	(320)
(四)挑战书	(320)
(五)应战书	(321)
(六)申请书	(322)
(七)决心书	(323)
(八)介绍信	(325)
(九)证明信	(326)
(十)推荐信	(327)
(十一)公开信	(328)
(十二)感谢信	(331)
(十三)表扬信	(332)
(十四)贺信(电)	(334)
(十五)慰问信(电)	(340)
附录一 中国共产党机关公文处理条例	(343)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(354)
附录三 国家行政机关公文格式	(364)

书信(电)

一、书信(电)的定义和写法	(312)
二、书信(电)的分类	(312)
(一)倡议书	(313)
(二)建议书	(315)
(三)聘请书	(320)
(四)挑战书	(320)
(五)应战书	(321)
(六)申请书	(322)
(七)决心书	(323)
(八)介绍信	(325)
(九)证明信	(326)
(十)推荐信	(327)
(十一)公开信	(328)
(十二)感谢信	(331)
(十三)表扬信	(332)
(十四)贺信(电)	(334)
(十五)慰问信(电)	(340)
 附录一 中国共产党机关公文处理条例	(343)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(354)
附录三 国家行政机关公文格式	(364)

上篇 规范公文

规范公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。通常以 14 种党的机关公文〔决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要〕和 13 种行政机关公文〔命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要〕中的 18 种不同种类的公文作为规范公文。