

掌握公文写作 提高自身素质

最新

公务员实用文书

写作大全

主编 / 胡 阳



蓝天出版社

最新公务员实用文书写作大全

主编 胡 阳

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公务员实用文书写作大全 / 胡阳主编. —北京:
蓝天出版社, 2002. 6

ISBN 7-80158-215-2

I. 最... II. 胡... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 036817 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

中国文联印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 17 印张 440 千字

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1-14000

定价: 28.00 元

前 言

随着中国加入 WTO，各行各业面临巨大机遇的同时，也面临着更大的挑战。对于国家公务员来说，同样也是如此。要求公务员各方面的素质也越来越高。文书写作是党政机关、社会团体、企事业单位及其他社会组织行使法定职权，处理日常事务经常使用的。随着历史的发展和社会的进步，文书运用愈来愈频繁，由于其具有领导、指导、规范、约束、宣传、教育、依据及凭证等作用。所以文书写作在日常办公中占有极其重要、突出的地位，是每个公务员必备的基本知识。

为此，我们编写了《最新公务员实用文书写作大全》一书，本书详细地介绍了常用的命令、指令；议案、决策；布告、通知；指示、请示；条例、制度；计划、总结；函电、传真；会议文书；社交文书；涉外工作文书。详细介绍了各文书的概念及写作要点，并附有大量的例文。特在第十一章对公文的处理作了全面的介绍，在第十三章介绍了新兴的各行业岗位职责写作，全书涉及面广，因而具有全面性、指导性、借鉴性和实用性，实是公务员必备之工具书。

由于作者水平有限，书中错漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正！

编者

2002 年 7 月于北京

类别栏

- ◎命令、指令
- ◎议案、决案
- ◎布告、通知
- ◎指示、请示
- ◎条例、制度
- ◎计划、总结
- ◎函电、传真
- ◎会议文书
- ◎社交文书
- ◎涉外工作文书
- ◎行政公文的处理
- ◎电子写作与运用
- ◎行业岗位职责写作

责编：孔庆春

目 录

第一章 命令、指令	(1)
●命令 (令)	(1)
●公布令	(2)
●行政令	(5)
●通令	(8)
●指令	(10)
 第二章 议案、决案	 (16)
●议案	(16)
●建议	(18)
●意见	(21)
●决定	(27)
●处置性决定	(33)
●公布性决定	(35)
●部署性决定	(41)
●公布性决议	(58)
●批准性决议	(60)
●阐述性决议	(64)
 第三章 布告、通知	 (69)
●布告	(69)
●公告	(73)

●通告	(77)
●通报	(83)
●情况通报	(89)
●批评通报	(95)
●新闻公报	(97)
●会议公报	(100)
●统计公报	(105)
●一般性通知	(107)
●批示性通知	(109)
●指示性通知	(111)
●紧急通知	(114)

第四章 指示、请示

●一般指示	(116)
●紧急指示	(119)
●求准性请示	(121)
●解答性请示	(123)
●批转性请示	(125)
●直接批复	(127)
●转发性批复	(130)

第五章 条例、制度

●条例	(133)
●守则	(138)
●规定	(142)
●规则	(150)
●规程	(152)

●细则·····	(154)
●制度·····	(156)
●考勤制度·····	(163)
●章程·····	(167)
●办法·····	(170)
●商店服务公约·····	(183)
●个体户文明服务公约·····	(184)
●农村干部公约·····	(185)
●家庭文明公约·····	(187)
●城市市民文明公约·····	(188)
●乡规民约·····	(190)
 第六章 计划、总结·····	 (192)
●计划·····	(192)
●安排·····	(196)
●调查提纲·····	(198)
●规划·····	(202)
●工作要点·····	(205)
●工作简报(动态)·····	(207)
●公文摘要·····	(209)
●一般性工作报告·····	(211)
●典型经验调查报告·····	(214)
●重大问题调查报告·····	(219)
●述职报告·····	(224)
●工作汇报·····	(228)
●工作总结·····	(232)
●专题总结·····	(236)

第七章 函电、传真 (239)

- 公函 (239)
- 答复 (242)
- 便函 (247)
- 电传 (248)
- 传真 (252)

第八章 会议文书 (254)

- 会议方案 (254)
- 会议预备通知 (257)
- 会议简报 (259)
- 会议记录 (261)
- 会议纪要 (263)
- 发言稿 (265)
- 讲话稿 (268)
- 会议工作报告 (271)
- 开幕词 (281)
- 闭幕词 (283)
- 大事记 (285)

第九章 社交文书 (288)

- 表扬信 (288)
- 感谢信 (291)
- 慰问信 (293)
- 推荐信 (297)
- 介绍信 (298)
- 证明信 (300)

●主持词·····	(302)
●欢迎词·····	(305)
●祝酒词·····	(307)
●欢送词·····	(308)
●答谢词·····	(310)
●意向书·····	(311)
●涉外意向书·····	(312)
●号召书·····	(316)
●请战书、挑战书、应战书·····	(318)
●倡议书·····	(321)
●决心书、保证书·····	(324)
●聘书·····	(327)

第十章 涉外工作文书····· (329)

●出访请示·····	(329)
●接待计划·····	(331)
●外事动态·····	(332)
●外事报告·····	(333)
●外事函件·····	(334)
●外事总结·····	(336)
●备忘录·····	(339)
●邀请信·····	(341)
●致辞·····	(342)
●感谢函电·····	(343)

第十一章 行政公文的处理····· (346)

一、公文处理的程序·····	(346)
----------------	-------

二、公文处理程序的特点	(347)
三、公文处理的基本要求	(348)
四、公文发文办理	(349)
五、公文的制作和发出	(352)
六、公文收文办理	(353)
七、公文立卷	(358)
八、公文归档	(362)
九、公文管理	(364)

第十二章 电子写作与运用

●电子写作	(369)
●OutlookExpress 介绍	(370)
●快速攻克 E-mail 收发送——收发关	(373)
●OutlookExpress 的使用技巧	(376)
●OutlookExpressMail 多账号使用	(381)
●用 OutlookExpress 收发安全邮件	(382)

第十三章 行业岗位职责写作

●总办主任岗位责任制	(383)
●人事部经理岗位责任制	(384)
●人事主管岗位责任制	(385)
●人事干事(业务主办)岗位责任制	(385)
●劳资干事(业务主办)岗位责任制	(386)
●人事文员岗位责任制	(387)
●财务部经理岗位责任制	(388)
●总会计师岗位责任制	(390)
●会计主管岗位责任制	(390)

●制单会计岗位责任制	(392)
●明细账会计岗位责任制	(393)
●综合会计主管岗位责任制	(393)
●应付款及账册主管岗位责任制	(394)
●营业收入核查员岗位责任制	(395)
●总出纳岗位责任制	(396)
●出纳员岗位责任制	(397)
●成本主管岗位责任制	(399)
●资金主管岗位责任制	(400)
●资金管理员岗位责任制	(401)
●信贷员岗位责任制	(402)
●资产主管岗位责任制	(402)
●资产核算员岗位责任制	(403)
●财务部电脑主管岗位责任制	(404)
●银行出纳员岗位责任制	(405)
●银行送款员岗位责任制	(406)
●收银出纳员岗位责任制	(406)
●工资核算员岗位责任制	(408)
●费用核算员岗位责任制	(409)
●支出核算员岗位责任制	(409)
●物料成本核算员岗位责任制	(410)
●结算员岗位责任制	(412)
●信息组经理岗位责任制	(413)
●信息组信息员岗位责任制	(414)
●总办通讯员岗位责任制	(414)
●总机班主管岗位责任制	(415)
●电话房领班岗位责任制	(417)
●电话房接线生岗位责任制	(417)

●保密员岗位责任制	(419)
●总办司机岗位责任制	(420)
●电脑室主管岗位责任制	(421)
●电脑室操作员岗位责任制	(422)
●电脑技术员岗位责任制	(422)
●电脑维护员岗位责任制	(423)
●电脑操作员岗位责任制	(423)
●工程部主任岗位责任制	(424)
●工程部主任岗位责任制	(425)
●工程部文员岗位责任制	(426)
●工程部工程师(主管)岗位责任制	(427)
●工程部各班组长(技术员)岗位责任制	(428)
●工程部锅炉工岗位责任制	(429)
●工程部配电室电工岗位责任制	(430)
●工程部配电房值班员岗位责任制	(431)
●工程部空调维修工岗位责任制	(432)
●工程部仓管员岗位责任制	(433)
●工程部电梯维修工岗位责任制	(434)
●工程部土建维修工岗位责任制	(435)
●工程部管理维修工岗位责任制	(436)
●工程部油木工岗位责任制	(436)
●工程部技术工人岗位责任制	(437)
●工程部主管岗位责任制	(437)
●弱电维修工岗位责任制	(438)
●强电维修工岗位责任制	(439)
●技术组岗位责任制	(440)
●监测调度室岗位责任制	(440)
●监测调度员岗位责任制	(441)

●公关部经理岗位责任制	(442)
●公关代表岗位责任制	(443)
●美术部主管岗位责任制	(443)
●美术部制作领班岗位责任制	(443)
●美术制作人员岗位责任制	(444)
●培训中心经理岗位责任制	(445)
●培训中心培训主管岗位责任制	(446)
●培训中心教师岗位责任制	(447)
●培训中心文员岗位责任制	(447)
●物业部主管岗位责任制	(448)
●采购员岗位责任制	(449)
●仓库主管岗位责任制	(449)
●仓库收货员岗位责任制	(450)
●仓库记账员岗位责任制	(450)
●仓库保管员岗位责任制	(451)
●仓管员岗位责任制	(452)
●后勤部经理岗位责任制	(453)
●后勤部文员岗位责任制	(454)
●后勤会计员岗位责任制	(454)
●后勤出纳员岗位责任制	(455)
●食堂主管岗位责任制	(455)
●食堂领班岗位责任制	(456)
●食堂厨师岗位责任制	(457)
●职工食堂服务员岗位责任制	(458)
●员工宿舍主管岗位责任制	(458)
●员工后勤领班岗位责任制	(459)
●员工宿舍管理员岗位责任制	(460)
●杂工岗位责任制	(460)

●环卫绿化主管岗位责任制·····	(461)
●环卫绿化领班岗位责任制·····	(462)
●环卫清洁员岗位责任制·····	(462)
●环卫部主管岗位责任制·····	(463)
●环卫部领班岗位责任制·····	(464)
●清洁员岗位责任制·····	(464)
●修理工岗位责任制·····	(464)
●车务部仓库管理员岗位责任制·····	(465)
●车辆材料采购员岗位责任制·····	(465)
●油料员岗位责任制·····	(466)
●保安部经理岗位责任制·····	(466)
●保安部副经理岗位责任制·····	(467)
●保安部文员岗位责任制·····	(468)
●保安主管岗位责任制·····	(469)
●当值保安主管岗位责任制·····	(470)
●保安领班岗位责任制·····	(470)
●内保主管岗位责任制·····	(471)
●内保领班岗位责任制·····	(472)
●保安员岗位责任制·····	(472)
●打卡处值班员岗位责任制·····	(473)
●员工宿舍值班员岗位责任制·····	(474)
●施工现场值班员岗位责任制·····	(475)
●传达室收发人员岗位责任制·····	(475)
●停车场值班员岗位责任制·····	(476)
●车场保管员岗位责任制·····	(476)
●巡逻队主管岗位责任制·····	(477)
●巡逻队领班岗位责任制·····	(478)
●巡逻队员岗位责任制·····	(479)

●消防主管岗位责任制·····	(480)
●消防监控室主管岗位责任制·····	(480)
●消防监控室领班岗位责任制·····	(481)
●闭路电视监控值班员岗位责任制·····	(482)
●待命室主管岗位责任制·····	(482)
●消防员岗位责任制·····	(483)
●防火责任人岗位责任制·····	(483)
●义务消防队岗位责任制·····	(484)
●值班工作管理·····	(484)
●医务室主管岗位责任制·····	(487)
●医师岗位责任制·····	(487)
●护士岗位责任制·····	(488)
●化验员岗位责任制·····	(489)
●幼儿园园长岗位责任制·····	(489)
●幼儿园教师岗位责任制·····	(490)
●幼儿园保育员岗位责任制·····	(491)
●幼儿园厨师岗位责任制·····	(491)
附录： ·····	(493)
●中国共产党机关公文处理条例·····	(493)
●国家行政机关公文处理办法·····	(504)
●国家行政机关公文格式·····	(514)