

公文写作最佳范本

新编

XINBIANGONGWENXIEZUO

JIQIAOYUBIAOZHUNFANLI

公文写作技巧与标准

范例

◆编著 / 张 灿

最新公文写作技巧指导

最佳公文写作标准范例

现用现查 最佳范本

蓝天出版社

新编公文写作技巧与标准范例

张灿/编著

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编公文写作技巧与标准范例 / 张灿编著.

北京:蓝天出版社,2004.1

ISBN 7-80158-434-1

I.新... II.张... III.办公室-公文-写作
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 115410 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

北京长阳汇文印刷厂印刷

880×1230 32 开本

16 印张 字数:57.4 千字

2004 年 2 月第一版

2004 年 2 月第一次印刷

印数:1-10000 册

定价:28.00 元

前 言

公文写作是办公室人员必备的知识。为了提高办公室人员的公文写作能力,并使办公室人员能够正确运用公文这种文体,我们特组织人员编写了《新编公文写作技巧与标准范例》一书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。在编写过程中,一是着眼于时代性,尽量选用国家最新的标准规范文体;二是着眼于快捷性,为适应现代生活快节奏的要求,去掉了通常习惯上的繁锁介绍,而抓住根本,讲明公文文种的概念及写作技巧,使读者阅读后就知道是什么、怎么写;三是着眼于实用性,从办公室人员的写作实际考虑,提供了大量的标准范例,以启迪办公室人员的思维。

本书既可以作为办公室人员学习公文写作的教材,也可以作为办公室人员自学或备查的参考用书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以指正!

——编者

2004年2月

类 别 栏

●行政公文写作技巧与范例

- △指挥性公文
- △指示性公文
- △晓谕性公文
- △呈请性公文
- △商洽、纪要性公文
- △法规性公文

●通用公文写作技巧与范例

- △计划 规划 安排 总结
- △工作要点 简报
- △经验介绍 写作提纲
- △公开信 介绍信 证明信
- △推荐信 表扬信 感谢信
- △倡议书 建议书 决心书
- △意向书 号召书
- △挑战书 应战书
- △申请书 邀请书 聘书

●商务公文写作技巧与范例

- △工商税务、审计文书
- △金融房产文书
- △合同文书
- △商务营销管理文书

●社交公文写作技巧与范例

- △欢迎词 欢送词 答谢词
- △讲话稿 发言稿
- △主持词 祝词
- △贺信 贺电 请柬

●外事公文写作技巧与范例

- △外贸意向书 外贸备忘录
- △出访请示 邀请信
- △外事动态 外事总结
- △外事函电 外事函件

目 录

第一编 行政公文写作技巧与范例

第一章 指挥性公文	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)的概念	(2)
二、命令(令)的写作技巧	(2)
三、命令(令)的写作范例	(3)
△公布令	(3)
△行政令	(4)
△任免令	(6)
△嘉奖令	(7)
△惩处令	(9)
△通缉令	(9)
△撤销令	(10)
第二节 决 定	(11)
一、决定的概念	(11)
二、决定的写作技巧	(11)
三、决定的写作范例	(12)
△处置性决定	(12)
△公布性决定	(14)
△部署性决定	(15)
△决策性决定	(17)
△事项性决定	(19)
△任免性决定	(19)

△表彰性决定	(20)
△惩处性决定	(21)
第三节 决 议	(21)
一、决议的概念	(21)
二、决议的写作技巧	(22)
三、决议的写作范例	(23)
△公布性决议	(23)
△部署性决议	(24)
△批准性决议	(27)
△纪要性决议	(30)
△阐述性决议	(32)
第二章 指示性公文	(35)
第一节 指 示	(35)
一、指示的概念	(35)
二、指示的写作技巧	(35)
三、指示的写作范例	(36)
△紧急指示	(36)
△工作性指示	(37)
△全局性指示	(38)
△局部性指示	(39)
△政策性指示	(41)
第二节 意 见	(42)
一、意见的概念	(42)
二、意见的写作技巧	(42)
三、意见的写作范例	(43)
△直发性意见	(43)
△请批性意见	(44)
△指导性意见	(45)
△建议性意见	(47)

△规划性意见	(49)
第三节 批 复	(50)
一、批复的概念	(50)
二、批复的写作技巧	(51)
三、批复的写作范例	(51)
△直接批复	(51)
△转发性批复	(54)
第四节 通 知	(55)
一、通知的概念	(55)
二、通知的写作技巧	(56)
三、通知的写作范例	(56)
△告知性通知	(56)
△颁发型通知	(59)
△转发性通知	(60)
△指示性通知	(61)
△批示性通知	(62)
△批转性通知	(63)
△发布性通知	(64)
△知照性通知	(66)
△事项性通知	(67)
△任免性通知	(68)
△会议通知	(70)
△紧急通知	(72)
第三章 晓谕性公文	(74)
第一节 通 告	(74)
一、通告的概念	(74)
二、通告的写作技巧	(74)
三、通告的写作范例	(75)
△法规性通告	(75)

△事项性通告	(76)
第二节 公 告	(77)
一、公告的概念	(77)
二、公告的写作技巧	(78)
三、公告的写作范例	(79)
△会议公告	(79)
△事项性公告	(80)
△强制性公告	(82)
△知照性公告	(83)
△发布性公告	(84)
第三节 布 告	(85)
一、布告的概念	(85)
二、布告的写作技巧	(85)
三、布告的写作范例	(86)
△条文式布告	(86)
△法规性布告	(87)
第四章 呈请性公文	(89)
第一节 请 示	(89)
一、请示的概念	(89)
二、请示的写作技巧	(89)
三、请示的写作范例	(90)
△请求批准的请示	(90)
△解答性请示	(92)
△请求指示的请示	(93)
△批转性请示	(94)
△请求解决问题的请示	(96)
第二节 报 告	(98)
一、报告的概念	(98)
二、报告的写作技巧	(99)

三、报告的写作范例	(100)
△综合报告	(100)
△会议报告	(101)
△情况报告	(103)
△专题报告	(104)
△建议报告	(104)
△答复报告	(106)
△报送报告	(107)
△述职报告	(107)
第三节 议 案	(109)
一、议案的概念	(109)
二、议案的写作技巧	(109)
三、议案的写作范例	(110)
△立法性议案	(110)
△重大事项的决策性议案	(111)
△机构设置议案	(112)
△建议性议案	(113)
△任免性议案	(113)
△批准条约议案	(114)
第四节 公 报	(115)
一、公报的概念	(115)
二、公报的写作技巧	(115)
三、公报的写作范例	(115)
△新闻公报	(115)
△联合公报	(116)
△会议公报	(117)
△统计公报	(120)
第五节 通 报	(122)
一、通报的概念	(122)
二、通报的写作技巧	(122)
三、通报的写作范例	(123)

△事故通报	(123)
△情况通报	(124)
△表彰性通报	(127)
△批评通报	(128)
第五章 商洽、纪要性公文	(131)
第一节 函	(131)
一、函的概念	(131)
二、函的写作技巧	(131)
三、函的写作范例	(132)
△询问问题的函	(132)
△告知性函	(134)
△请求批准的函	(134)
△审批函	(135)
△答复问题的函	(136)
△商洽公务的函	(138)
△便函	(140)
第二节 会议纪要	(140)
一、会议纪要的概念	(140)
二、会议纪要的写作技巧	(141)
三、会议纪要的写作范例	(142)
△工作会议纪要	(142)
△座谈会议纪要	(143)
△指示性会议纪要	(145)
△决议性会议纪要	(146)
△消息性会议纪要	(147)
△研讨性会议纪要	(150)
△交流性会议纪要	(152)

第六章 法规性公文	(154)
第一节 条 例	(154)
一、条例的概念	(154)
二、条例的写作技巧	(154)
三、条例的写作范例	(155)
△组织规章性条例	(155)
△法律实施条例	(158)
△行政管理条例	(161)
第二节 规 定	(163)
一、规定的概念	(163)
二、规定的写作技巧	(163)
三、规定的写作范例	(164)
△政策性规定	(164)
△事项性规定	(168)
第三节 公 约	(170)
一、公约的概念	(170)
二、公约的写作技巧	(170)
三、公约的写作范例	(171)
△部门公约	(171)
△民间公约	(173)
△行业公约	(175)
△国际公约	(176)
第四节 规 程	(180)
一、规程的概念	(180)
二、规程的写作技巧	(180)
三、规程的写作范例	(180)
△维修处理规程	(180)
△会议规程	(181)
△电工安全操作规程	(184)
第五节 细 则	(185)

一、细则的概念	(185)
二、细则的写作技巧	(186)
三、细则的写作范例	(186)
△规范性细则	(186)
△说明性细则	(190)
第六节 办 法	(190)
一、办法的概念	(190)
二、办法的写作技巧	(191)
三、办法的写作范例	(191)
△管理办法	(191)
△实施办法	(192)
△处理办法	(194)
第七节 规 则	(194)
一、规则的概念	(194)
二、规则的写作技巧	(195)
三、规则的写作范例	(196)
△一般条款式规则	(196)
△分章列条式规则	(196)
△通篇分条式规则	(197)
第八节 守 则	(199)
一、守则的概念	(199)
二、守则的写作技巧	(199)
三、守则的写作范例	(200)
△完整性守则	(200)
△约束性守则	(201)
△原则性守则	(203)
第九节 制 度	(204)
一、制度的概念	(204)
二、制度的写作技巧	(204)
三、制度的写作范例	(205)

△岗位性制度	(205)
△法规性制度	(209)
第十节 章 程	(213)
一、章程的概念	(213)
二、章程的写作技巧	(213)
三、章程的写作范例	(214)
△党政团体章程	(214)
△企事业单位章程	(217)

第二编 通用公文写作技巧与范例

第一章 计划 规划 安排 总结	(243)
第一节 计 划	(243)
一、计划的概念	(243)
二、计划的写作技巧	(243)
三、计划的写作范例	(244)
△工作计划	(244)
△学习计划	(246)
△生产计划	(248)
△事项性计划	(249)
第二节 规 划	(250)
一、规划的概念	(250)
二、规划的写作技巧	(250)
三、规划的写作范例	(251)
△工作规划	(251)
△建设规划	(253)
△发展规划	(255)
第三节 安 排	(257)
一、安排的概念	(257)

二、安排的写作技巧	(257)
三、安排的写作范例	(257)
△上级机关对下属单位的工作安排	(257)
第四节 总 结	(259)
一、总结的概念	(259)
二、总结的写作技巧	(259)
三、总结的写作范例	(260)
△工作总结	(260)
△会议总结	(262)
△科研总结	(263)
△专题总结	(264)
△全面总结	(269)
第二章 工作要点 简报	(273)
第一节 工作要点	(273)
一、工作要点的概念	(273)
二、工作要点的写作技巧	(273)
三、工作要点的写作范例	(274)
△年度工作要点	(274)
第二节 简 报	(276)
一、简报的概念	(276)
二、简报的写作技巧	(276)
三、简报的写作范例	(278)
△动态简报	(278)
△工作简报	(278)
△会议简报	(280)
第三章 经验介绍 写作提纲	(282)
第一节 经验介绍	(282)

一、经验介绍的概念	(282)
二、经验介绍的写作技巧	(282)
三、经验介绍的写作范例	(283)
△提炼工作经验	(283)
第二节 写作提纲	(284)
一、写作提纲的概念	(284)
二、写作提纲的写作技巧	(285)
三、写作提纲的写作范例	(285)
△简略式写作提纲	(285)
△详列式写作提纲	(285)
 第四章 公开信 介绍信 证明信	(287)
第一节 公开信	(287)
一、公开信的概念	(287)
二、公开信的写作技巧	(287)
三、公开信的写作范例	(287)
△致农民朋友的一封信	(287)
△致××市全体选民的一封信	(289)
第二节 介绍信	(290)
一、介绍信的概念	(290)
二、介绍信的写作技巧	(290)
三、介绍信的写作范例	(291)
△自我介绍信	(291)
△介绍别人	(292)
第三节 证明信	(293)
一、证明信的概念	(293)
二、证明信的写作技巧	(293)
三、证明信的写作范例	(293)
△以组织名义发出的证明信	(293)

△以个人名义发出的证明信	(294)
--------------------	-------

第五章 推荐信 表扬信 感谢信 慰问信 ... (296)

第一节 推荐信

一、推荐信的概念	(296)
----------------	-------

二、推荐信的写作技巧	(296)
------------------	-------

三、推荐信的写作范例	(296)
------------------	-------

△自我推荐	(296)
-------------	-------

△推荐他人	(298)
-------------	-------

第二节 表扬信

一、表扬信的概念	(298)
----------------	-------

二、表扬信的写作技巧	(299)
------------------	-------

三、表扬信的写作范例	(300)
------------------	-------

△以领导机关名义表扬所属单位	(300)
----------------------	-------

△以团体名义表扬个人	(300)
------------------	-------

△以个人名义表彰个人	(301)
------------------	-------

第三节 感谢信

一、感谢信的概念	(302)
----------------	-------

二、感谢信的写作技巧	(302)
------------------	-------

三、感谢信的写作范例	(303)
------------------	-------

△颂扬品德的感谢信	(303)
-----------------	-------

△简述事迹的感谢信	(303)
-----------------	-------

第四节 慰问信

一、慰问信的概念	(304)
----------------	-------

二、慰问信的写作技巧	(304)
------------------	-------

三、慰问信的写作范例	(305)
------------------	-------

△表彰慰问信	(305)
--------------	-------

△安慰慰问信	(306)
--------------	-------

△节日慰问信	(307)
--------------	-------