

知名写作专家精心打造全新力作
我军首套政治机关公文写作丛书



组织工作公文 写作

政治机关公文写作丛书之一

ZUZHI GONGZUO GONGWEN
XIEZUO

李和忠 编著

解 放 军 出 版 社

知名写作专家精心打造全新力作
我军首套政治机关公文写作丛书
政治机关公文写作丛书之一

组织工作公文写作

李和忠 编著

解放军出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

组织工作公文写作 / 李和忠编著. —北京: 解放军出版社, 2014. 6
(政治机关公文写作丛书; 1)
ISBN 978 - 7 - 5065 - 6628 - 5

I. ①组… II. ①李… III. ①国家行政机关 - 组织工作 - 公文 - 写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 163960 号

书 名: 组织工作公文写作

作 者: 李和忠

责任编辑: 刘施昊

装帧设计: 张禹宾

责任校对: 焦金仓等

出版发行: 解放军出版社

社 址: 北京市西城区地安门西大街 40 号

邮 编: 100035

电 话: (010) - 66531659 (发行部) (010) - 66738102 (编辑部)

E - mail: jfjcs@126.com zzllbjb@sina.com

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京京海印刷厂

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

字 数: 580 千字

印 张: 46.25

印 数: 0001—4000 册

版 次: 2014 年 6 月第 1 版

印 次: 2014 年 6 月北京第 1 次印刷

书 号: 978 - 7 - 5065 - 6628 - 5

定 价: 72.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

出版说明

为适应各级各类政治机关公文写作的现实需要，我们出版了这套《政治机关公文写作丛书》。丛书共4本，200多万字，涵盖了军队机关和党政机关所有正式公文和军队平时常用非正式公文及战时公文。每种公文均附有典型例文，共计300余篇，并设有写作练习题400道。丛书分为《组织工作公文写作》、《干部工作公文写作》、《宣传工作公文写作》、《保卫工作公文写作》，分别介绍了各部门公文的写作方法和写作要求等若干问题。

丛书具有以下特点：一是依据权威。丛书依据最新的《中国人民解放军机关公文处理条例》和《党政机关公文处理工作条例》编写，从格式到行文都严格按条例要求，理论阐述体现国家、军队有关公文写作规定精神，做到准确无误。并将有关重要文献编入书中，以便读者对照查阅。二是体系完整。每本书具体分为平时篇、战时篇、借鉴篇、训练篇、文献篇。首先从总体上阐述了各业务部门的公文种类、基本特点、主要作用、格式、行文规则和写作要求，进而对公文处理条例中所规定的公文，全部分别进行了专章阐述，同时还选择了规定外的常用公文进行了详细阐述。对每一种公文的性质、特点、结构、写作要求都一一作了介绍，以求为政治机关干部提供完整的理论指导。三是表述简明。无论是写作理论，还是各种例文，文字表述均做到简明扼要，即使对结构比较复杂、写作难度较大的文种的写作理论阐述，在说明问题的前提下，也尽量压缩文字。同时注重表述语言



的通俗性，不搞从概念到概念的推导，避开难懂的专业术语，力求文字明白如话，一看就懂，以求适应各类读者，特别是公文写作初学者的接受能力。四是例文典范。丛书所附例文既有新作精品，也有历史名篇，除少数篇幅较长作过段落删节外，其余均保持完整。

丛书作者为知名公文学家、中国公文写作研究会会员、中国公文学研究所研究员、中国秘书科学联盟副主席、国际汉语应用写作学会首批会员。作者曾在师团、大军区政治机关及院校机关工作多年，具有丰富的公文写作实践经验，并在公文写作教学和理论研究等领域成果丰硕，先后获得 100 余项学术科研成果奖；应邀到中央机关、院校和部队等机关和单位讲课，受到普遍好评；出版了写作概论、写作通论、写作格式、写作技巧、写作训练、写作范本、写作手册等多个系列数十部上千万字的写作专著，内容涵盖司令、政治、后勤、装备等各类机关和部队基层等多个领域，其中 30 余部专著分别在全国公文学和秘书学等论著评选中获得一等奖。由于其写作著作具有创新性和实用性，多年来一直成为备受读者喜爱的畅销书。本丛书作为我国首套政治机关公文写作系列著作，是对机关公文写作研究的细化和深化，为编写本丛书，作者花费了极大精力，数易其稿，使丛书贴近实际，内容充实，具有很强的针对性和可操作性。

写作类图书是我社已确定的重点选题之一，为了出版精品，多个编辑部承担任务，多名资深编辑担任责编，除了本套丛书外，写作类其他图书也将陆续出版发行。我们力争为广大读者提供全方位、多层次、普及性的写作指导读物，同时为各类院校、各级岗位培训班写作教学提供高质量的教科书。

解放军出版社

二〇一四年六月

目 录

平时篇

第一章 组织工作公文概论	(3)
第一节 组织部门的主要工作及公文的种类	(3)
一、组织部门的主要工作	(3)
二、组织工作公文的种类	(9)
第二节 组织工作公文的格式	(11)
一、公文眉首格式	(11)
二、公文主体格式	(16)
三、公文版记格式	(20)
四、公文特定格式	(22)
五、公文用纸和印装格式	(23)
第三节 组织工作公文主题词的标引	(25)
一、公文主题词标引的基本要求	(25)
二、几种类型公文的标引	(30)
三、公文标引中有关具体问题的处理	(33)
第四节 组织工作公文的行文规则	(36)
一、行文原则	(36)
二、行文范围规则	(37)
三、联合行文规则	(38)
四、转发公文规则	(38)



第五节 组织工作公文的写作要求	(39)
一、迅速及时	(39)
二、准确细致	(40)
三、简明易懂	(40)
四、切实保密	(40)
第六节 组织工作公文的审核和修改	(41)
一、公文的审核	(41)
二、公文的修改	(43)
第二章 指挥类公文	(47)
第一节 命令	(47)
一、命令的特点	(47)
二、命令的结构	(48)
三、命令的写作方法	(49)
四、命令的拟写要求	(50)
五、命令范例	(51)
第二节 通令	(53)
一、通令的特点和结构	(53)
二、通令的写作方法	(54)
三、通令的拟写要求	(55)
四、通令范例	(57)
第三节 决定	(59)
一、决定的特点	(59)
二、决定的结构	(60)
三、决定的拟写要求	(61)
四、决定范例	(62)
第四节 指示	(69)
一、指示的特点	(69)
二、指示的结构	(70)



三、指示的拟写要求	(71)
四、指示范例	(73)
第五节 批复	(80)
一、批复的特点	(80)
二、批复的结构和写法	(80)
三、批复的拟写要求	(82)
四、批复范例	(83)
第三章 报请类公文	(84)
第一节 报告	(84)
一、报告的特点	(85)
二、报告的结构	(85)
三、报告的拟写要求	(87)
四、报告范例	(89)
第二节 请示	(97)
一、请示的特点	(97)
二、请示的结构和写法	(98)
三、请示的拟写要求	(99)
四、请示与报告的联系和区别	(100)
五、请示范例	(103)
第四章 知照类公文	(105)
第一节 通知	(105)
一、通知的特点	(105)
二、通知的结构	(106)
三、通知的拟写要求	(107)
四、通知范例	(109)
第二节 通报	(116)
一、通报的特点	(116)
二、通报的结构	(116)



三、通报的写作方法	(118)
四、通报拟写的要求	(121)
五、通报与通知的联系和区别	(122)
六、通报范例	(124)
第三节 函	(126)
一、函的特点和用途	(126)
二、函的种类和写法	(126)
三、函的拟写要求	(128)
四、函范例	(129)
第四节 会议纪要	(131)
一、会议纪要的特点和作用	(131)
二、会议纪要的种类和写作方法	(132)
三、会议纪要的拟写要求	(134)
四、会议纪要范例	(136)
第五章 计划类公文	(138)
第一节 计划	(138)
一、计划的特点	(138)
二、计划的种类和结构	(139)
三、计划的拟写要求	(140)
四、计划范例	(141)
第二节 安排	(144)
一、安排的特点	(145)
二、安排的种类和结构	(145)
三、安排的拟写要求	(146)
四、安排范例	(147)
第三节 要点	(150)
一、要点的特点	(150)
二、要点的种类和结构	(150)



三、要点的拟写要求	(151)
四、要点范例	(152)
第四节 方案	(152)
一、方案的特点和种类	(152)
二、方案的结构和写法	(153)
三、方案的拟写要求	(153)
四、方案范例	(154)
第六章 总结类公文	(158)
第一节 总结	(158)
一、总结的种类	(158)
二、总结的结构和写法	(159)
三、总结写作的基本要求	(162)
四、总结范例	(164)
第二节 调查报告	(172)
一、调查报告的种类和特点	(173)
二、调查报告的写作过程	(175)
三、调查报告的撰写要求	(177)
四、调查报告范例	(178)
第三节 典型材料	(187)
一、典型材料的种类和特点	(187)
二、典型材料的写作	(188)
三、撰写典型材料应注意的几个问题	(191)
四、典型材料范例	(193)
第四节 简报	(205)
一、简报的种类	(205)
二、简报的特点	(206)
三、简报的基本写法	(207)
四、简报的写作要求	(210)



五、简报范例	(212)
第七章 规章类公文	(215)
第一节 规定	(215)
一、规定的结构和写法	(215)
二、规定的写作要求	(216)
三、规定范例	(217)
第二节 规则	(218)
一、规则的结构和写法	(218)
二、规则的写作要求	(219)
三、规则范例	(219)
第三节 细则	(224)
一、细则的结构和写法	(224)
二、细则的写作要求	(225)
三、细则范例	(226)
第四节 制度	(231)
一、制度的结构和写法	(231)
二、制度的写作要求	(232)
三、制度范例	(232)
第五节 措施	(233)
一、措施的结构和写法	(234)
二、措施的写作要求	(234)
三、措施范例	(235)
第八章 讲话类公文	(239)
第一节 会议报告	(239)
一、会议报告的结构和写法	(239)
二、会议报告的写作要求	(241)
三、会议报告范例	(243)
第二节 开幕词、闭幕词	(249)

一、开幕词、闭幕词的结构和写法	(249)
二、开幕词、闭幕词的写作要求	(250)
三、开幕词、闭幕词范例	(250)
第三节 部署动员讲话稿	(253)
一、部署动员讲话稿的结构和写法	(254)
二、部署动员讲话稿的写作要求	(255)
三、部署动员讲话稿范例	(255)
第四节 总结讲评讲话稿	(259)
一、总结讲评讲话稿的构成和写法	(259)
二、总结讲评讲话稿的写作要求	(260)
三、总结讲评讲话稿范例	(261)
第九章 教育提纲类公文	(270)
第一节 党课教育提纲	(270)
一、党课教育提纲的结构和写法	(270)
二、党课教育提纲写作的基本要求	(271)
三、党课教育提纲范例	(272)
第二节 团课教育提纲	(298)
一、团课教育提纲的结构和写法	(298)
二、团课教育提纲写作的基本要求	(299)
三、团课教育提纲范例	(299)

战时篇

第十章 战时正式公文	(331)
第一节 战时命令	(331)
一、战时命令的结构和写法	(332)
二、战时命令的写作要求	(333)
三、战时命令范例	(333)
第二节 战时指示	(334)



一、战时指示的结构和写法	(335)
二、战时指示的写作要求	(335)
三、战时指示范例	(337)
第三节 战时计划	(347)
一、战时计划的结构和写法	(347)
二、战时计划的写作要求	(347)
三、战时计划范例	(349)
第四节 战时通报	(358)
一、战时通报的结构和写法	(358)
二、战时通报的写作要求	(359)
三、战时通报范例	(359)
第五节 战时报告	(366)
一、战时报告的结构和写法	(366)
二、战时报告的写作要求	(367)
三、战时报告范例	(368)
第六节 战时通令	(372)
一、战时通令的结构和写法	(372)
二、战时通令的写作要求	(374)
三、战时通令范例	(375)
第七节 战时通知	(379)
一、战时通知的结构和写法	(379)
二、战时通知的写作要求	(380)
三、战时通知范例	(380)
第八节 战时请示	(382)
一、战时请示的结构和写法	(382)
二、战时请示的写作要求	(383)
三、战时请示范例	(384)
第九节 战时批复	(385)

一、战时批复的结构和写法	(385)
二、战时批复的写作要求	(385)
三、战时批复范例	(387)
第十节 战时通告	(388)
一、战时通告的结构和写法	(388)
二、战时通告的写作要求	(389)
三、战时通告范例	(389)
第十一章 战时非正式公文	(390)
第一节 战时总结	(390)
一、战时总结的结构和写法	(390)
二、战时总结的写作要求	(393)
三、战时总结范例	(394)
第二节 英模事迹材料	(398)
一、英模事迹材料的含义和种类	(398)
二、英模事迹材料的结构和写法	(398)
三、英模事迹材料范例	(400)
第三节 经验材料	(402)
一、经验材料的含义和种类	(402)
二、经验材料结构和写法	(403)
三、经验材料范例	(404)

借鉴篇

第十二章 党政机关公文概要	(417)
第一节 党政机关公文的种类和格式	(417)
一、党政机关公文的种类	(417)
二、党政机关公文的格式	(418)
第二节 党政机关公文行文规则和拟制	(426)
一、党政机关公文的行文规则	(426)



二、党政机关公文的拟制	(428)
第十三章 党政机关法定公文	(430)
第一节 决议	(430)
一、决议的特点和类型	(430)
二、决议的结构和写法	(430)
三、决议范例	(432)
第二节 决定	(434)
一、决定的特点和类型	(434)
二、决定的结构和写法	(434)
三、决定范例	(435)
第三节 命令（令）	(447)
一、命令（令）的特点和类型	(447)
二、命令（令）的结构和写法	(447)
三、命令（令）范例	(448)
第四节 公报	(449)
一、公报的特点和类型	(449)
二、公报的结构和写法	(449)
三、公报范例	(450)
第五节 公告	(451)
一、公告的特点和类型	(451)
二、公告的结构和写法	(451)
三、公告范例	(452)
第六节 通告	(466)
一、通告的特点和类型	(466)
二、通告的结构和写法	(467)
三、通告范例	(467)
第七节 意见	(469)
一、意见的特点和类型	(469)



二、意见的结构和写法	(469)
三、意见范例	(470)
第八节 通知	(483)
一、通知的特点和类型	(483)
二、通知的结构和写法	(483)
三、通知范例	(484)
第九节 通报	(485)
一、通报的特点和类型	(485)
二、通报的结构和写法	(485)
三、通报范例	(487)
第十节 报告	(488)
一、报告的特点和类型	(488)
二、报告的结构和写法	(488)
三、报告范例	(490)
第十一节 请示	(492)
一、请示的特点和类型	(492)
二、请示的结构和写法	(492)
三、请示范例	(494)
第十二节 批复	(494)
一、批复的特点和类型	(494)
二、批复的结构和写法	(495)
三、批复范例	(496)
第十三节 议案	(496)
一、议案的特点和类型	(496)
二、议案的结构和写法	(497)
三、议案范例	(498)
第十四节 函	(499)
一、函的特点和类型	(499)



二、函的结构和写法	(499)
三、函范例	(500)
第十五节 纪要	(501)
一、纪要的特点和类型	(501)
二、纪要的结构和写法	(501)
三、纪要范例	(503)
第十四章 领导讲话稿	(508)
第一节 领导讲话稿概述	(508)
一、领导讲话稿的种类	(508)
二、领导讲话稿的一般结构	(510)
三、领导讲话稿的基本写作要求	(513)
第二节 任职讲话稿	(514)
一、任职讲话稿的结构和写法	(514)
二、任职讲话稿的写作要求	(519)
三、任职讲话稿范例	(521)
第三节 纪念活动讲话稿	(525)
一、纪念活动讲话稿的结构和写法	(525)
二、纪念活动讲话稿的写作要求	(525)
三、纪念活动讲话稿范例	(526)
第四节 经验交流讲话稿	(535)
一、经验交流讲话稿的构成和写法	(535)
二、经验交流讲话稿的写作要求	(537)
三、经验交流讲话稿范例	(537)

训练篇

第十五章 公文写作训练	(557)
一、单项选择题	(557)
二、多项选择题	(560)