

胡占国 / 主编

机关法定公文类 文字材料写作要领与范本

最新常用文字材料写作必备全书



海潮出版社
Haichao Press

机关法定公文类 文字材料写作要领与范本

胡占国 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关法定公文类文字材料写作要领与范本 / 胡占国
主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 12
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0604 - 7

I. ①机… II. ①胡… III. ①国家行政机关—公文—
写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 186243 号

书 名: 机关法定公文类文字材料写作要领与范本

作 者: 胡占国

责任编辑: 魏 然 魏秀芳

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 27

字 数: 500 千字

版 次: 2015 年 1 月第 1 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0604 - 7

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一编 指挥类公文写作规范

第一章 命令(令)	2
第一节 命令(令)概述	2
一、命令(令)的概念	2
二、命令(令)的适用范围	2
三、命令(令)的特点	2
四、命令(令)的种类	3
第二节 命令(令)的写作技巧	6
一、命令(令)的写作格式	6
二、命令(令)的写作要求	6
三、撰写命令(令)的注意事项	7
第三节 相关命令(令)文种问题解答	8
一、使用“公布令”发布行政法规和规章有何限定	8
二、使用“行政令”发布重大行政措施有何限定	8
三、“公布令”与“行政令”的区别	8
四、如何把握“命令(令)”的结构形式	8
第四节 命令(令)病例的分析与修改	9
对一份嘉奖令的分析与修改	9
第五节 命令(令)的范例赏析	10
第六节 命令(令)的写作范例	12
👉 公布令	12
👉 行政令	13
👉 任免命令	14
👉 嘉奖令	14
👉 任免令	15
👉 处惩令	15



👉 指 令	16
👉 通 令	18
第二章 决 定	20
第一节 决定概述	20
一、决定的概念	20
二、决定的适用范围	20
三、决定的特点	21
四、决定的种类	22
第二节 决定的写作技巧	23
一、决定的写法	23
二、决定的写作格式	24
三、决定的写作要求	25
第三节 相关决定文种问题解答	25
一、“决议”与“决定”有何区别	25
二、怎样把握“决定”的多种结构形式	26
第四节 决定病例的分析与修改	26
一、对一份任免决定的分析与修改	26
二、对一份撤销决定的分析与修改	27
三、对一份惩处性决定的分析和修改	28
第五节 决定的范例赏析	30
第六节 决定的写作范例	32
👉 法规性决定	32
👉 公布性决定	34
👉 部署性决定	35
👉 决策性决定	36
👉 事项性决定	37
👉 任免性决定	37
👉 表彰性决定	38
👉 命名决定	39
👉 惩处性决定	40
第三章 批 复	41
第一节 批复概述	41
一、批复的概念	41



二、批复的适用范围	41
三、批复的特点	42
四、批复的种类	42
第二节 批复的写作技巧	43
一、批复的写作格式	43
二、批复的写作要求	44
三、撰写批复应注意的问题	44
第三节 相关批复文种的问题解答	45
一、对请示的批复三种不同意见的写法	45
二、批复和批转性通知有何区别	45
三、批复和复函有何区别	46
四、批复和复函不分而错用的表现有哪些	46
五、批复与指示有什么区别	46
六、批复与通报有什么区别	46
第四节 批复病例的分析与修改	47
一、对一份决定性批复的分析与修改	47
二、对一份指示性批复的分析与修改	48
三、对一份解答性批复的分析与修改	50
第五节 批复的范例赏析	52
第六节 批复的写作范例	55
☞ 指示性批复	55
☞ 决定性批复	56
☞ 解答性批复	56
☞ 法规性批复	57
☞ 资助性批复	58
第四章 指 示	59
第一节 指示概述	59
一、指示的概念	59
二、指示的适用范围	59
三、指示的特点	59
第二节 指示的写作技巧	60
一、指示的写作格式	60
二、指示的写作要求	60
第三节 相关指示文种的问题解答	61



一、指示的内容有哪些	61
二、“指示”与“口头指示”有什么区别	61
三、“指示”和“命令”有什么区别	61
第四节 指示病例的分析与修改	62
一、对一份信访工作指示的分析与修改	62
第五节 指示的范例赏析	65
第六节 指示的写作范例	67
👉 局部性指示	67
👉 全局性指示	68
第五章 决议	70
第一节 决议概述	70
一、决议的概念	70
二、决议的适用范围	70
三、决议的种类	70
第二节 决议的写作技巧	72
一、决议的写作格式	72
二、决议的写作要求	73
第三节 相关“决议”文种的问题解答	73
一、决议的正文有哪几种不同的写作形式	73
二、决议的不同文种之间的区别	73
第四节 决议病例的分析与修改	74
对一份决议的分析与修改	74
第五节 决议的范例赏析	75
第六节 决议的写作范例	77
👉 公布性决议	77
👉 部署性决议	79
👉 批准性决议	81
第六章 意见	83
第一节 意见概述	83
一、意见的概念	83
二、意见的适用范围	83
三、意见的特点及种类	83
第二节 意见的写作技巧	85



一、意见的写作格式	85
二、写作意见应注意的问题	85
第三节 相关意见文种的问题解答	86
一、如何把握“意见”的行文关系特点	86
二、“意见”与“决定”有何区别	86
三、上报的“意见”与“请示”有何区别	86
四、“意见”与“通知”有何区别	87
五、“意见”与“报告”有何区别	87
六、平行的“意见”与“函”有何区别	87
第四节 意见病例的分析与修改	87
一、对一份工作意见的分析与修改	87
二、对一份实施意见的分析与修改	89
第五节 意见的范例赏析	92
第六节 意见的写作范例	96
☞ 请批性意见	96
☞ 指导性意见	98
☞ 建议性意见	100
☞ 规划性意见	102
☞ 评估性意见	104
☞ 实施性意见	109

第二编 知照类公文写作规范

第一章 公 告	112
第一节 公告概述	112
一、公告的概念	112
二、公告的种类	112
三、公告的适用范围	112
四、公告的特点	113
第二节 公告的写作技巧	113
一、公告的写作格式	113
二、写作公告应注意的问题	114
第三节 相关公告文种的问题解答	114
一、“公告”可分为哪几类	114
二、个人可以使用“公告”公布事项吗	114



第四节 公告病例的分析与修改	115
对一份发布性公告的分析与修改	115
第五节 公告的范例赏析	116
第六节 公告的写作范例	117
👉 事项性公告	117
👉 强制性公告	118
👉 知照性公告	118
👉 发布性公告	120
👉 招标公告	120
👉 选举公告	121
👉 活动公告	122
 第二章 通告	123
第一节 通告概述	123
一、通告的概念	123
二、通告的种类	123
三、通告的适用范围	123
四、通告的特点	124
第二节 通告的写作技巧	124
一、通告的写作格式	124
二、写作通告应注意的问题	125
第三节 相关通告文种的问题解答	126
一、通告和通报的区别有哪些	126
二、“通告”与“布告”在写作上有哪些相同点	126
三、“通告”与“公告”有什么区别	126
四、通告和通知的区别有哪些	127
第四节 通告病例的分析与修改	127
一、对××团体年检的通告的分析与修改	127
二、对一份事项性通告的分析与修改	128
第五节 通告的范例赏析	130
第六节 通告的写作范例	133
👉 工作性通告	133
👉 联合性通告	134
👉 表彰性通告	134



👍 招聘性通告	135
👍 审计性通告	138
👍 强制性通告	140
👍 法规性通告	140
👍 事项性通告	141
👍 公布性通告	142
👍 周知性通告	143
第三章 通 知	145
第一节 通知概述	145
一、通知的概念	145
二、通知的适用范围	145
三、通知的特点	146
四、通知的种类	147
第二节 通知的写作技巧	149
一、通知的写作格式	149
二、写作通知应注意的问题	150
第三节 相关通知文种的问题解答	151
一、“通知”与“通报”有什么不同	151
二、向下级询问有关事宜,可否使用“通知”	151
第四节 通知病例的分析与修改	151
一、对一份发布性通知的分析与修改	151
二、对一份告知性通知的分析与修改	152
三、对一份颁发性通知的分析与修改	154
四、对一份任免性通知的分析与修改	155
五、对一份会议通知的分析与修改	156
第五节 通知的范例赏析	158
第六节 通知的写作范例	161
👍 告知性通知	161
👍 颁发性通知	164
👍 转发性通知	164
👍 指示性通知	165
👍 发布性通知	167
👍 批转性通知	168
👍 批准性通知	169



👉 知照性通知	169
👉 事项性通知	170
👉 任免性通知	171
👉 强制性通知	171
👉 公布性通知	172
👉 会议性通知	173
👉 紧急性通知	173
 第四章 通报	175
第一节 通报概述	175
一、通报的概念	175
二、通报的适用范围	175
三、通报的特点	175
四、通报的种类	176
第二节 通报的写作技巧	177
一、通报的写作格式	177
二、写作通报应注意的问题	178
第三节 相关通报文种的问题解答	179
一、通报的使用应注意什么问题	179
二、通报和通知的区别有哪些	179
三、通报和通知不分而错用的表现是什么	179
四、通报和决定不分而错用的表现是什么	180
第四节 通报病例的分析与修改	180
一、对一份批评通报的分析与修改	180
二、对一份情况通报的分析与修改	181
三、对一篇事故通报的分析与修改	183
第五节 通报的范例赏析	185
第六节 通报的写作范例	187
👉 事故性通报	187
👉 情况性通报	189
👉 表彰性通报	190
👉 批评性通报	190
 第五章 函	193
第一节 函概述	193



一、函的概念	193
二、函的适用范围	193
三、函的种类	193
四、私函与公函的区别	194
第二节 函的写作技巧	195
一、函的写作格式	195
二、函的写作要求	196
三、写作函应注意的事项	196
第三节 相关函文种的问题解答	197
一、“函”是唯一的平行文吗	197
二、“来函”和“复函”的正文写法有什么不同之处	197
三、公函、便函不分的情况有哪些	197
四、“函呈”不分而错用文种的表现是什么	197
五、“函发”不分而错用文种的表现是什么	198
第四节 函的病例的分析与修改	198
一、对一份复函的分析与修改	198
二、对一份询问函的分析与修改	200
三、对两份问答函的分析与修改	201
四、对一份批答函的分析与修改	204
五、对一份商洽函的分析与修改	205
第五节 函的范例赏析	206
第六节 函的写作范例	211
👉 商洽函	211
👉 问答函	212
👉 批答函	213
👉 回复函	214
👉 指定函	215
第六章 会议纪要	216
第一节 会议纪要概述	216
一、会议纪要的概念	216
二、会议纪要的适用范围	216
三、会议纪要的特点	216
四、会议纪要的类型	217
第二节 会议纪要的写作技巧	217



一、会议纪要的组成部分	217
二、会议纪要正文的几种写法	218
三、写作会议纪要应注意的事项	218
第三节 相关会议纪要文种的问题解答	219
一、“工作会议纪要”与“协商交流会议纪要”有什么区别	219
二、“会议纪要”的行文方式与一般公文有哪些不同	219
三、“会议纪要”的核心部分是什么	219
第四节 会议纪要病例的分析与修改	220
一、会议纪要的分析与修改	220
二、工作会议纪要的分析与修改	222
三、研讨会会议纪要的分析与修改	223
四、交流会会议纪要的分析与修改	226
第五节 会议纪要的范例赏析	229
第六节 会议纪要的写作范例	234
👉 指示性会议纪要	234
👉 工作会议纪要	235
👉 座谈会会议纪要	236
👉 交流性会议纪要	237
👉 研讨会会议纪要	239
👉 例会纪要	241
第七章 公 报	242
第一节 公报概述	242
一、公报的概念	242
二、公报的种类	242
第二节 公报的写作技巧	244
一、公报的写作格式	244
二、公报的写作要求	244
第三节 相关公报文种的问题解答	245
一、不同公报文种开头的写法有何区别	245
二、公报的主体部分有哪几种写法	245
第四节 公报的范例赏析	245
第五节 公报的写作范例	246
👉 新闻公报	246
👉 联合公报	247



会议公报	249
统计公报	251

第三编 报请类公文写作规范

第一章 报 告	256
第一节 报告概述	256
一、报告的概念	256
二、报告的适用范围	256
三、报告的种类	257
第二节 报告的写作技巧	258
一、报告的写作格式	258
二、报告的写作要求	259
第三节 相关报告文种的问题解答	260
一、如何准确写答复报告	260
二、“报告”与上行的“意见”有什么区别	260
三、“报告”与上行的“意见”有什么共同之处	260
四、“报告”与“请示”有什么区别	261
五、报告和请示不分而错用的表现有哪些	261
六、报告中能不能写请示事项	261
七、写“报告”如何“避繁就简”	261
八、必须在“报告”的结尾写上“特此报告”吗	261
第四节 报告病例的分析与修改	262
一、对一份调查报告的分析与修改	262
二、对一份综合报告的分析与修改	264
三、对一份情况报告的分析与修改	266
四、对一份专题报告的分析与修改	268
五、对一份答复报告的分析与修改	269
六、对一份报送报告的分析与修改	271
第五节 报告的范例赏析	272
第六节 报告的写作范例	275
综合报告	275
会议报告	278
情况报告	281
专题报告	282



👍 建议报告	284
👍 报送报告	286
👍 述职报告	286
👍 自查报告	288
第二章 请 示	290
第一节 请示概述	290
一、请示的概念	290
二、请示的适用范围	290
三、请示的特点	290
四、请示的种类	291
五、需要请示的事项较多时应如何行文	293
第二节 请示的写作技巧	293
一、请示的写作格式	293
二、写作请示应注意的问题	294
第三节 相关请示文种的问题解答	295
一、请示与报告的区别	295
二、怎样把握“请示”的行文对象	295
三、“请示”的主送机关只能是一个吗	295
四、为什么“请示”不能行文给领导者个人	296
五、为什么“请示”不得同时抄送下级机关	296
六、怎样掌握“请示”的内在逻辑关系	296
七、如何把握请示中常见的问题	296
第四节 请示病例的分析与修改	297
一、申报性请示的分析与修改	297
二、批转性请示的分析与修改	298
三、求准性请示的分析与修改	300
第五节 请示的范例赏析	302
第六节 请示的写作范例	306
👍 组建性请示	306
👍 调整性请示	307
👍 改选性请示	307
👍 拟任性请示	308
👍 评选性请示	308
👍 换届选举的请示	309



👉 求准性请示	310
👉 请求指示的请示	311
👉 请求解决问题的请示	313
👉 批转性请示	313
👉 申述性请示	314
👉 安排性请示	315
第三章 议 案	316
第一节 议案概述	316
一、议案的概念	316
二、议案的适用范围	316
三、议案的特点	316
四、议案的种类	317
五、议案的制作方法	317
第二节 议案的写作技巧	318
一、议案的写作格式	318
二、议案的写作要求	319
第三节 相关议案文种的问题解答	319
一、如何写不同议案文种的主体部分	319
二、议案同会议的提案有什么不同	319
三、议案与其他公文有何不同	320
第四节 议案病例的分析与修改	320
对一份议案的分析与修改	320
第五节 议案的范例赏析	321
第六节 议案的写作范例	322
👉 决策性议案	322
👉 提请性议案	323
👉 立法性议案	324

第四编 规范类公文写作规范

第一章 条 例	328
第一节 条例概述	328
一、条例的概念	328
二、条例的适用范围	328



三、条例的特点	328
四、条例的种类	329
第二节 条例的写作技巧	330
一、条例的写作格式	330
二、条例的写作要求	330
三、写作条例应注意的问题	331
第三节 相关条例文种的问题解答	331
“条例”正文有几种不同结构形式。	331
第四节 条例病例的分析与修改	332
对一份财务管理条例的分析与修改	332
第五节 条例的范例赏析	336
第六节 条例的写作范例	342
📖 组织规章性条例	342
📖 法律实施条例	348
📖 管理性条例	350
📖 行政管理性条例	351
第二章 规 定	357
第一节 规定概述	357
一、规定的概念	357
二、规定的适用范围	357
三、规定的特点	357
第二节 规定的写作技巧	358
一、规定的写作格式	358
二、规定的写作要求	358
第三节 相关规定文种的问题解答	359
一、规定的正文由哪几个部分构成	359
二、规定的写作为什么要附则	359
第四节 规定病例的分析与修改	359
一、对一份规定的分析与修改	359
二、对一份管理规定的分析与修改	361
第五节 规定的范例赏析	364
第六节 规定的写作范例	367
📖 政策性规定	367
📖 事项性规定	370