

新

全

细

100000人受益，一看就懂、一学就会的公文写作实操宝典

好

公文写作 范例大全

格式、要点、规范与技巧
(第2版)

岳海翔 舒雪冬 ◎ 编著

- 全：囊括了47种公文形式，让读者一册在手，万事无忧。
- 好：精选出92个典型实例，让读者可以照猫画虎。
- 新：主要采用最近几年的真实公文，更具权威性。
- 细：给出了具体的写作方法和相关规范，让读者一学就会。



清华大学出版社

公文写作 范例大全

格式、要点、规范与技巧
(第2版)



舒雪冬◎编著

清华大学出版社
北京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

公文写作范例大全：格式、要点、规范与技巧 / 岳海翔，舒雪冬编著. — 2版. — 北京：清华大学出版社，2018（2018.2重印）

ISBN 978-7-302-49079-1

I. ①公… II. ①岳… ②舒… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 296190 号

责任编辑：张立红

封面设计：邱晓俐

版式设计：方加青

责任校对：郭熙凤

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：北京嘉实印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×240mm 印 张：31.25 字 数：403 千字

版 次：2016 年 1 月第 1 版 2018 年 2 月第 2 版 印 次：2018 年 2 月第 2 次印刷

定 价：98.00 元

产品编号：077270-01

前言



在当今的职场环境下，对于广大读者来说，不管你正在从事何种职业，或是即将从事何种职业，都会接触到公文。所谓公文，是指各级党政机关、企事业单位在管理活动中，按照严格的、法定的生效程序和规范格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

换言之，公文是各级各类国家机关、社会团体和企事业单位在公务活动中使用的具有特定效能和广泛用途的文书。它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。认识公文的内涵、特点是写好公文的先决条件。公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程，涉及国家机关和社会组织的各级各类人员。

本书在编写过程中，以现行党和国家的公文行文规则为依据，积极体现当前公文学研究的最新成果，具有很高的指导价值和现实效用。

本书结构

本书在开篇部分用较多的文字系统讲述了公文的含义、特点、作用以及类型等方面的知识。了解学习了这些内容以后，可以厘清自己的思路，更新自己的观念，巩固公文写作的基础。具备了较高的专业素质之后，再进一步掌握公文写作的基本技巧与起草格式，写出高质量的公文便是胸有成竹的事情了。

在本书中，对所有文体都进行了简明定义，指出了文体特点，并列出了写作的格式要求，既有公文的一系列基础知识，又有写作技巧与文件处理的操作方法。书中所选的各种例文，来自不同层次不同类型的机



关单位，在贴近基层的前提下更注重实用性和针对性；同时，所选用的实例，力求体现内容的新颖和现实的指导意义。本书中所有的公文格式简单易懂，范文规范，能够使读者即学即用，从而有效地帮助读者提高公文写作水平。

本书在编写过程中参考了很多书刊和资料，特别是从一些相关书籍和网站中引用了大量的经典范例，旨在帮助广大读者对各种公文写作形成具体的认知，并提高写作水平。对上述书刊和资料的作者，我们表示衷心的感谢！

本书特色

- 内容全。全书囊括了所有的公文种类，让读者一册在手，万事无忧。
- 案例多。针对每种公文形式，都给出了典型实例，让读者可以参照仿写。
- 内容新。书中的案例，尽量采用最近两年的真实公文，这样更具有权威性。
- 讲解细。针对每种公文形式，都给出了具体的写作方法、相关规范，让读者一学就会。

本书内容

本书共包括8章，各章内容如下。

第一章 公文写作基本知识：包括公文的含义、特点和作用、语言要求、行文规则等内容。

第二章 机关法定公文写作要点与范例：包括命令、议案、纪要、公告等15种常用公文的写作要点和详细范例。

第三章 计划类文书写作要点与范例：包括工作要点、方案、安

排、规划、商业计划书和创业计划书的写作要点和详细范例。

第四章 常用类文书写作要点与范例：包括总结、章程、办法、简报、条例、规定和细则的写作要点和详细范例。

第五章 凭据类文书写作要点与范例：包括意向书、合同、收条、聘书和协议书的写作要点和详细范例。

第六章 讲话类文书写作要点与范例：包括开幕词、闭幕词、讲话稿和演讲稿的写作要点和详细范例。

第七章 社交礼仪类文书写作要点与范例：包括唁电、悼词、请柬、贺信和贺电的写作要点和详细范例。

第八章 书信类文书写作要点与范例：包括感谢信、慰问信、介绍信、证明信和公开信的写作要点和详细范例。

参与本书编写的还有张昆、张友、赵桂芹、晁楠、高彩琴、郭现杰、刘琳、王凯迪、吴金艳、尹继平、张宏霞、张晶晶、陈冠军、姚志娟、魏春、张燕、范陈琼、孟春燕、姜成媛、王若男、李幸、卫亚洁、郝芸、吕金梅、张春蕾、胡赛男、董天琪、苗琴琴、杨佳莺，在此表示感谢！



目 录

第一章 | 公文写作基本知识 · 1

第一节 公文的含义

2

一、公文的含义

2

二、公文的分类

2

第二节 公文的特点和作用

5

一、公文的特点

5

二、公文的作用

7

第三节 公文的结构组成和布局

8

一、公文的一般格式

9

二、公文格式各要素

9

三、公文的特定格式

17

第四节 公文的语言要求

18

一、准确

19

二、简要

21

三、平实

22

四、规范

23

第五节 公文的行文规则

26

第二章 | 机关法定公文写作要点与范例 · 31

第一节 命 令

32



一、命令的适用范围	32
二、命令的特点	32
三、命令的写作	33
四、公布令	35
五、行政令	35
六、嘉奖令	37
七、惩戒令	38
八、任免令	39
九、撤销令	39
第二节 议 案	40
一、议案的特点	40
二、议案的内容	41
三、议案的写作	41
第三节 纪 要	44
一、纪要的特点	45
二、纪要的写作	45
三、办公会议纪要	47
四、专题会议纪要	49
五、座谈会议纪要	51
第四节 公 告	54
一、公告的特点	55
二、公告的写作	56
三、重要事项公告	56

148	四、法定事项公告	57
150	五、专业性公告	60
153	第五节 通 告	64
155	一、通告的特点	64
157	二、通告与公告的区别	64
159	三、通告的写作	65
161	四、周知性通告	66
163	五、规定性通告	67
165	第六节 通 知	68
167	一、通知的特点	68
169	二、通知的写作	69
171	三、事务性通知	70
173	四、批转性通知	71
175	五、转发性通知	72
177	六、指示性通知	73
179	七、任免性通知	77
181	八、发布性通知	78
183	第七节 通 报	78
185	一、通报的特点	79
187	二、通报、通知、通告的区别	79
189	三、通报的写作	80
191	四、表彰性通报	81
193	五、批评性通报	82





六、情况性通报	84
第八节 报 告	88
一、报告的特点	88
二、报告的写作	89
三、写作注意事项	90
四、汇报性报告	91
五、答复性报告	95
六、呈报性报告	96
七、例行工作报告	96
第九节 请 示	98
一、请示的特点	98
二、请示的写作	99
三、写作注意事项	100
四、请求指示的请示	101
五、请求批准的请示	102
第十节 批 复	103
一、批复的特点	103
二、批复的写作	104
三、指示性批复	105
四、表态性批复	106
第十一节 函	107
一、函的特点	107
二、函的写作	108

三、商洽事宜函	109
四、通知事宜函	110
五、征求意见函	111
六、请求批准函	112
七、答复事宜函	112
八、报送材料函	116
九、催办函	116
十、邀请函	117
第十二节 决 定	119
一、决定的特点	119
二、决定的写作	120
三、法规政策性决定	121
四、重要事项决定	125
五、奖惩性决定	128
六、处理处分决定	130
第十三节 决 议	131
一、决议的特点	131
二、决议与决定的区别	132
三、决议的写作	133
四、批准性决议	134
五、公布性决议	135
六、安排某项工作的决议	140
第十四节 意 见	142
一、意见的特点	143





二、意见的写作	144
三、写作注意事项	145
四、直接指导型意见	145
五、批转执行型意见	156
第十五节 公 报	170
一、公报的特点	170
二、公报的写作	171
三、会议公报	172
四、事项公报	181
五、联合公报	181

第三章 | 计划类文书写作要点与范例 · 183

第一节 工作要点	184
一、工作要点的特点	184
二、工作要点的写作	184
三、写作注意事项	185
四、部门工作要点	185
第二节 方 案	195
一、方案的写作	196
二、写作注意事项	198
三、方案范例	198
第三节 安 排	204
一、安排的特点	204

二、安排与方案的比较	205
三、安排的写作	205
四、写作注意事项	207
五、条款式安排	207
第四节 规划	215
一、规划的特点	216
二、规划的写作	217
三、规划范例	217
第五节 商业计划书	247
一、商业计划书的要素	248
二、商业计划书的写作	249
三、怎样写好商业计划书	250
四、商业计划书范例	253
第六节 创业计划书	263
一、创业计划书的特点	263
二、创业计划书的写作	264
三、创业计划书范例	266

第四章 | 常用类文书写作要点与范例 · 271

第一节 总 结	272
一、总结的特点	272
二、总结的写作	272
三、总结范例	275





第二节 章 程	281
一、章程的特点	281
二、章程的写作	282
三、写作要求	282
四、章程范例	283
第三节 办 法	286
一、办法的特点	286
二、办法的写作	286
三、办法范例	287
第四节 简 报	290
一、简报的特点	290
二、简报的写作	291
三、写作要求	293
四、日常工作简报	294
五、中心工作简报	296
六、会议简报	298
第五节 条 例	299
一、条例的特点	300
二、条例的写作	300
三、条例范例	301
第六节 规 定	312
一、规定的特点	313
二、规定的写作	314

三、规定与条例的区别	314
四、党内规定	315
五、法规性规定	318
六、一般性规定	323
第七节 细 则	325
一、细则的特点	325
二、细则的写作	326
三、写作要求	327
四、细则范例	327

第五章 | 凭据类文书写作要点与范例 · 339

第一节 意向书	340
一、意向书的特点	340
二、意向书的写作	340
三、写作要求	341
四、意向书范例	342
第二节 合 同	344
一、合同的特点	344
二、合同与意向书的区别	345
三、合同的形式	345
四、合同的写作	346
五、写作要求	347
六、合同范例	348





第三节 收条	350
一、收条的写作	350
二、收条范例	351
第四节 聘书	352
一、聘书的作用	352
二、聘书的写作	352
三、写作要求	353
四、聘书范例	354
第五节 协议书	354
一、协议书的特点	354
二、协议书的写作	355
三、协议书范例	355

第六章 | 讲话类文书写作要点与范例 · 363

第一节 开幕词	364
一、开幕词的特点	364
二、开幕词的写作	364
三、开幕词范例	366
第二节 闭幕词	370
一、闭幕词的作用	371
二、闭幕词的写作	371
三、开幕词与闭幕词的关系	372
四、闭幕词范例	373

第三节 讲话稿	376
一、讲话稿的特点	376
二、讲话稿的写作	377
三、工作类讲话稿	378
四、庆祝、纪念类讲话稿	413
第四节 演讲稿	421
一、演讲稿的特点	422
二、演讲稿的写作	424
三、写作注意事项	426
四、演讲稿范例	427

第七章 | 社交礼仪类文书写作要点与范例 · 437

第一节 唁 电	438
一、唁电的写作	438
二、常用语	439
三、唁电范例	439
第二节 悼 词	440
一、悼词的写作	441
二、写作注意事项	441
三、悼词范例	442
第三节 请 柬	444
一、请柬的样式	444
二、请柬的写作	445

