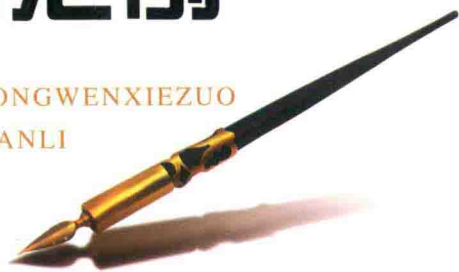




党政机关公文写作

实务与范例

DANGZHENGJIGUANGONGWENXIEZUO
SHIWUYUFANLI



钟世虎 吴良才 编著

- 理论与实践紧密结合 规范与实用融为一体
- 紧扣新标准 解读新精神 传授新技巧
- 中共中央办公厅资深秘书专家权威著述

红旗出版社



党政机关公文写作实务与范例

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN XIEZUO SHIJIU YU FANLI

钟世虎 吴良才 编著

红旗出版社



图书在版编目(CIP)数据

党政机关公文写作实务与范例/钟世虎,吴良才编著.

—北京:红旗出版社,2016.5

ISBN 978-7-5051-3801-8

I. ①党… II. ①钟…②吴… III. ①国家行政机关-公文-写作-中国
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第100891号

书 名 党政机关公文写作实务与范例
编 著 钟世虎 吴良才

出 品 人 高海浩

责任编辑 张明林 于鹏飞

总 监 制 李仁国

封面设计 李 妍

出版发行 红旗出版社

地 址 北京市沙滩北街2号

邮政编码 100727

编辑部 010-57274597

E-mail hongqi1608@126.com

发 行 部 010-57270296

印 刷 三河市东方印刷有限公司

开 本 710毫米×1000毫米

1/16

字 数 631千字

印 张 37.5

版 次 2017年7月北京第1版

2017年7月河北第1次印刷

ISBN 978-7-5051-3801-8

定 价 78.00元

欢迎品牌畅销图书项目合作 联系电话:010-57274627

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,本社发行部负责调换

目 录

第一章 党政机关公文概述	1
第一节 党政机关公文的含义、性质、种类与作用	2
一、党政机关公文的含义	2
(一) 公文、文件、文书	2
(二) 党政公文、党政机关公文	4
二、党政机关公文的性质	8
三、党政机关公文的种类	9
(一) 党政机关公文的文种及其适用职能	9
(二) 党政机关公文分类	10
四、党政机关公文的作用	11
第二节 党政机关公文的行文规则与拟制	12
一、党政机关公文的行文规则	12
二、党政机关公文的拟制	13
第三节 党政机关公文办理与管理	14
一、党政机关公文办理	14
(一) 收文办理	14
(二) 发文办理	15
(三) 整理归档	16
二、党政机关公文管理	16
第四节 怎样学习党政机关公文写作	17
一、具备党政机关公文写作素养	17



二、确立党政机关公文写作的角色意识	18
三、明确提高党政机关公文写作能力的途径	19
(一) 多读	20
(二) 多写	21
第二章 党政机关公文写作的决定要素：思维	23
第一节 党政机关公文写作的思维方式	24
一、思维的基本方式	24
(一) 形象思维与抽象思维	25
(二) 常规思维与创造思维	26
二、党政机关公文写作的思维方式	26
第二节 党政机关公文写作思维的特征	26
一、党政机关公文写作宏观思维特征	27
二、党政机关公文写作微观思维特征	28
第三节 党政机关公文写作过程中思维的功能	31
一、写作准备阶段的主要功能	32
二、构思行文阶段的主要功能	32
三、修改完善阶段的主要功能	33
第三章 党政机关公文文本内容要素：主旨与材料	34
第一节 公文的主旨	35
一、公文主旨的类型	35
二、公文主旨的形成	35
三、公文主旨的诉求要求	37
第二节 公文的材料	43
一、公文材料的类型	43
二、公文材料的特点	44
三、公文材料的收集	45
四、公文材料的选用	46
第四章 党政机关公文文本形式要素：结构与语言	48
第一节 公文的结构	49

一、公文文本结构的特点	49
二、公文文本结构的基本模式	50
(一) 无特定主送机关的三板块结构模式	50
(二) 有特定主送机关的四板块结构模式	51
三、公文文本结构要素规范	51
第二节 公文的语言	53
一、公文语言的特点	53
二、公文语言的要求	54
三、公文语言的运用	55
(一) 词语选用因文而异	55
(二) 大量使用“的”字结构	55
(三) 科学地选择句式 and 运用修辞手法	56
(四) 以叙述、说明、议论为基本表达方式, 排斥描写 与抒情	56
(五) 广泛使用公文惯用语	58
第五章 党政机关法定公文写作实务与范例	60
第一节 命令(令)	61
一、适用范围	61
二、分类	61
(一) 公布令	61
(二) 行政令	61
(三) 任免令	62
(四) 奖惩令	62
三、写作方法	62
(一) 发文机关标志	62
(二) 发文字号	62
(三) 正文	62
(四) 落款	63
(五) 版记	63
第二节 决定	67
一、适用范围	67



二、分类	68
(一) 法规政策性决定	68
(二) 重大事项决定	68
(三) 处置性决定	68
(四) 公布性决定	68
(五) 部署性决定	68
(六) 决策性决定	68
(七) 任免性决定	69
(八) 表彰性决定	69
(九) 惩处性决定	69
三、写作方法	69
(一) 版头	69
(二) 主体	70
(三) 版记	71
第三节 公告	99
一、适用范围	100
二、分类	100
三、写作方法	100
(一) 版头	100
(二) 主体	101
(三) 版记	101
第四节 通告	104
一、适用范围	104
二、分类	105
三、写作方法	105
(一) 版头	105
(二) 主体	105
第五节 通知	109
一、适用范围	109
二、分类	109
(一) 发布性通知	109
(二) 转发性通知	110

(三) 批转性通知	110
(四) 事项性通知	110
三、写作方法	110
(一) 版头	110
(二) 主体	110
(三) 版记	111
第六节 通报	117
一、适用范围	117
二、分类	117
(一) 表彰性通报	117
(二) 批评性通报	118
(三) 情况性通报	118
三、写作方法	118
(一) 版头	118
(二) 主体	118
(三) 版记	119
第七节 批复	125
一、适用范围	126
二、分类	126
(一) 同意性批复	126
(二) 批准性批复	126
(三) 指导性批复	127
(四) 决定性批复	127
(五) 解答性批复	127
三、写作方法	127
(一) 版头	127
(二) 主体	127
(三) 版记	128
第八节 议案	136
一、适用范围	136
二、分类	136
(一) 立法性议案	136



(二) 重大事项决策性议案	136
(三) 任免性议案	137
(四) 批准条约性议案	137
三、写作方法	137
(一) 版头	137
(二) 主体	137
(三) 版记	138
第九节 报告	144
一、适用范围	145
二、分类	145
(一) 建议报告	145
(二) 工作报告	145
(三) 情况报告	145
三、写作方法	146
(一) 版头	146
(二) 主体	146
(三) 版记	147
第十节 请示	151
一、适用范围	152
二、分类	152
(一) 请求批准性请示	152
(二) 请求批转性请示	152
(三) 解答性请示	152
(四) 安排性请示	153
三、写作方法	153
(一) 版头	153
(二) 主体	153
(三) 版记	154
第十一节 意见	159
一、适用范围	160
二、分类	160
(一) 规划性意见	160

(二) 直发性意见	161
(三) 指导性意见	161
三、写作方法	161
(一) 版头	161
(二) 主体	161
(三) 版记	162
第十二节 函	167
一、适用范围	167
二、分类	167
(一) 商洽函	168
(二) 询问函	168
(三) 请批函	168
三、写作方法	168
(一) 版头	168
(二) 主体	168
(三) 版记	169
第十三节 会议纪要	173
一、适用范围	173
二、分类	174
(一) 办公会议纪要	174
(二) 专项会议纪要	174
三、写作方法	174
(一) 版头	174
(二) 主体	174
(三) 版记	175
第十四节 指示	179
一、指示的特点	179
二、指示的写作	180
三、一般指示	181
四、紧急指示	183
第十五节 条例	184
一、条例的特点	185



二、条例的写作	185
三、条例的范例	186
第十六节 规定	198
一、规定的特点	199
二、规定的写作	199
三、规定与条例的区别	200
四、党内规定	201
五、法规性规定	205
第十七节 决议	211
一、决议的特点	212
二、决议与决定的区别	212
三、决议的写作	213
四、批准性决议	214
五、公布性决议	215
六、安排某项工作的决议	216
第十八节 公报	222
一、公报的特点	222
二、公报的写作	222
三、会议公报	223
四、事项公报	228
五、联合公报	231
第六章 党政机关规章制度公文写作实务与范例	238
第一节 办法	239
一、适用范围	239
二、分类	239
(一) 实施法律、条例及计划的办法	239
(二) 实施党政管理的办法	239
三、写作方法	240
(一) 标题	240
(二) 题下标注	240
(三) 正文	240

(四) 结尾	240
第二节 细则	244
一、适用范围	244
二、分类	245
(一) 安全法实施细则	245
(二) 外汇管理实施细则	245
(三) 住房管理实施细则	245
三、写作方法	245
(一) 标题	245
(二) 题下标注	245
(三) 正文	246
(四) 结尾	246
第三节 章程	254
一、适用范围	255
二、分类	255
三、写作方法	255
(一) 标题	255
(二) 题下标注	256
(三) 正文	256
第四节 制度	260
一、适用范围	260
二、分类	260
三、写作方法	260
(一) 标题	261
(二) 题下标注	261
(三) 正文	261
(四) 落款	261
第五节 守则	263
一、适用范围	264
二、分类	264
(一) 国家机关、企事业单位管理守则	264
(二) 行业管理守则	264



(三) 特征群体守则	265
三、写作方法	265
(一) 标题	265
(二) 签署	265
(三) 正文	265
(四) 落款	266
第六节 规则	270
一、适用范围	270
二、分类	271
三、写作方法	271
(一) 标题	271
(二) 题下标注	271
(三) 正文	271
(四) 落款	272
第七节 规程	275
一、适用范围	276
二、分类	276
三、写作方法	276
(一) 标题	276
(二) 正文	277
(三) 落款	277
第七章 党政机关事务性公文写作实务与范例	283
第一节 计划	284
一、适用范围	285
二、分类	285
三、写作方法	286
(一) 标题	286
(二) 正文	287
(三) 落款	288
第二节 规划	296
一、适用范围	296

二、分类	296
三、写作方法	297
(一) 标题	297
(二) 题下标注	297
(三) 正文	297
第三节 总结	301
一、适用范围	302
二、分类	302
三、写作方法	303
(一) 标题	303
(二) 开头	303
(三) 正文	303
(四) 落款	303
第四节 简报	308
一、适用范围	308
二、分类	308
三、写作方法	309
(一) 标题	309
(二) 按语	309
(三) 正文	309
(四) 结语	310
第五节 布告	315
一、适用范围	316
二、分类	316
三、写作方法	317
(一) 标题	317
(二) 正文	317
(三) 落款	318
第六节 大事记	324
一、适用范围	324
(一) 属大事、要事的记录范围	324
(二) 属日常重要工作或活动的记录范围	325



二、分类	325
三、写作方法	325
(一) 标题	325
(二) 正文	326
第七节 调查报告	328
一、适用范围	328
二、分类	329
三、写作方法	329
(一) 标题	329
(二) 正文	329
(三) 署名和成文日期	330
第八节 工作汇报	337
一、适用范围	337
二、分类	337
三、写作方法	338
(一) 标题	338
(二) 正文	338
(三) 落款	338
第九节 工作要点	342
一、适用范围	342
二、写作方法	342
(一) 标题	342
(二) 正文	343
(三) 落款	343
第十节 须知	356
一、适用范围	356
二、分类	356
三、写作方法	357
(一) 标题	357
(二) 正文	357
(三) 落款	357

第八章 党政机关干部考核鉴定写作实务与范例	361
第一节 干部考核准备阶段鉴定写作	362
一、干部考核鉴定的写作技巧	362
(一) 干部考核鉴定的含义和要求	362
(二) 干部考核鉴定的原则和内容	362
(三) 干部考核鉴定的方法	363
(四) 建立岗位目标责任制	364
二、干部考核鉴定的写作范例	366
第二节 干部组织鉴定阶段写作	388
一、组织鉴定的写作技巧	388
(一) 组织鉴定的含义	388
(二) 组织鉴定的写作格式	388
(三) 组织鉴定的写作要求	389
二、组织鉴定的写作范例	389
第三节 经验交流写作	399
一、经验交流的写作技巧	399
(一) 经验交流的含义、特点和分类	399
(二) 经验交流的写作格式	400
(三) 经验交流的写作注意事项	400
二、经验交流的写作范例	401
第九章 党政机关其他类公文写作与范例	431
第一节 呈批件写作	432
一、呈批件的写作技巧	432
(一) 呈批件的含义	432
(二) 呈批件的特点	432
(三) 呈批件的适用范围	433
(四) 呈批件的写作要求	433
(五) 呈批件应注意的问题	433
(六) 呈批件的写作格式	434
二、呈批件的写作范例	435
第二节 请阅件写作	442



一、请阅件的写作技巧	442
(一) 请阅件的含义	442
(二) 请阅件的特点	442
(三) 请阅件的分类	443
(四) 请阅件的写作格式	443
(五) 请阅件的写作要求	444
二、请阅件的写作范例	445
第三节 按语写作	466
一、按语的写作技巧	466
(一) 按语的含义	466
(二) 按语的特点	466
(三) 按语的类型	466
(四) 按语的写作格式	467
(五) 按语的写作要求	467
二、按语的写作范例	468
第四节 述职报告写作	476
一、述职报告的写作技巧	476
(一) 述职报告的含义和特点	476
(二) 述职报告的分类和适用范围	478
(三) 述职报告的写作格式	479
(四) 述职报告的写作内容和写作要求	479
(五) 述职报告的写作注意事项	480
二、述职报告的写作范例	481
第五节 党政机关纪检文书写作实务与范例	509
一、纪检文书的写作技巧	509
(一) 纪检文书的含义	509
(二) 案件审理报告	509
(三) 错误事实见面材料	511
(四) 说明材料	511
(五) 处分决定	512
(六) 案件处理请示	514
(七) 案件处理批复	515