

新·编·实·用·写·作·丛·书

办公室

文书写作与范例

新知识 新体例 最新例文

宋影萍◎主编



蓝天出版社
Blue Sky Press

新·编·实·用·写·作·丛·书

办公室

文书写作与范例

主 编◎宋影萍

编 委◎王连峰 宋影萍 张 振

姜吉林 袁中华 郭素媛

韩 爽



蓝天出版社
Blue Sky Press

图书在版编目(CIP)数据

办公室文书写作与范例/宋影萍主编. —北京: 蓝天出版社, 2011. 1

(新编实用写作丛书)

ISBN 978-7-5094-0367-9

I. ①办… II. ①宋… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 249864 号

选题策划: 刘春燕

责任编辑: 刘春燕 孔庆春

办公室文书写作与范例

出版发行: 蓝天出版社

社 址: 北京市复兴路 14 号

网 址: <http://www.ltchs.com>

邮 编: 100843

电 话: 010-66983784(编辑) 010-66983715(发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本: 16 开 (710×1000 毫米)

字 数: 688 千字

印 张: 39.5

印 数: 3001—6000 册

版 次: 2011 年 1 月第 1 版

印 次: 2011 年 4 月北京第 2 次印刷

定 价: 38.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与我社发行部联系退换)

版权所有 侵权必究

如何使用本书

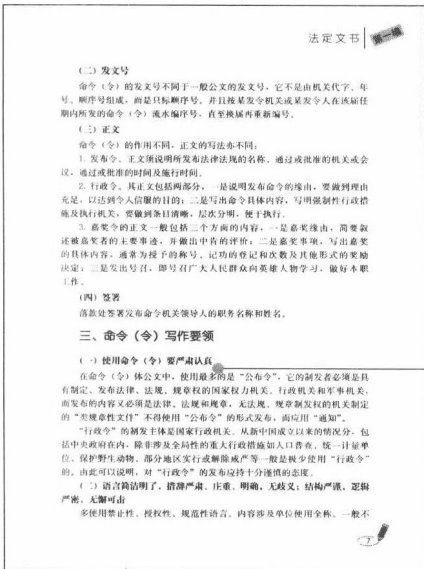
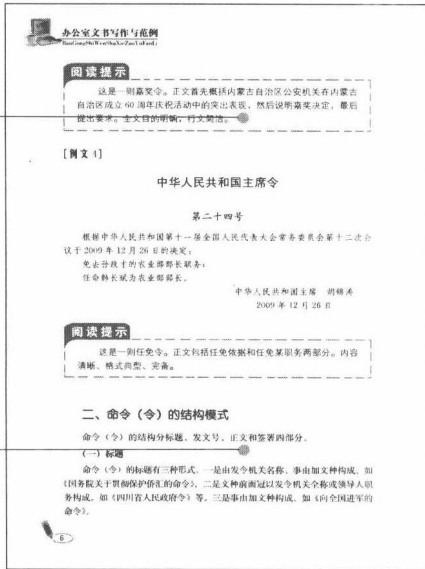
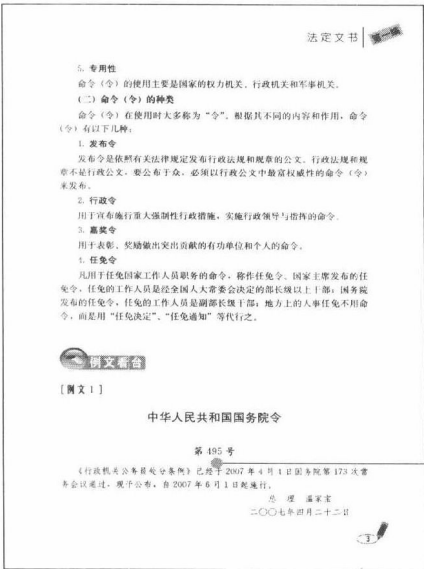
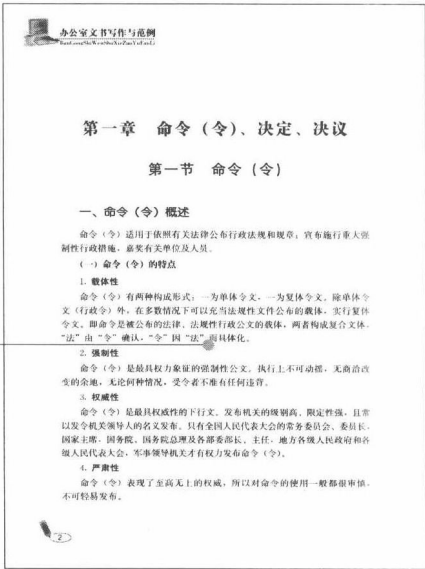
文种概述

阅读提示

结构模式

例文看台

写作要领



本书所涉各类机关企事业单位办公文书计 100 种，根据文种性质及使用范围分为 6 编 30 章，每种文体均包含以下内容：

文种概述：简要介绍文种性质、适用范围、特点及分类；

例文看台：对应分类精选典范例文，为初学者增加感性认识，提供可资借鉴的样本；

阅读提示：对所选例文精到评析，帮助读者把握例文精髓；

结构模式：解析文种结构，为初学者寻找构思模板；

写作要领：提示写作注意事项，如相近文种的差异等。

前言

写作是人类创造性的社会实践活动，它伴随着人类的文明，记载、传承、促进着人类文明。

21 世纪是知识经济的时代，也是信息革命的时代。而信息的主要负载方式就是文章，因此这这也是一个写作的时代。大至国策新政，小到部门告晓，从央视新闻，到手机短信，当今社会，沟通随时随地，写作无处不在。美国教育家威斯特说，在信息社会，“写作，包围着你”。余秋雨说：“写作是现代人人格素质的重要组成部分”。写作，已成为现代人的生存方式和生存状态。写作能力，是信息时代人人都应具备的能力。

世界发达国家都十分重视公民的写作能力，特别是应用写作能力，并有计划地列入各级考核考察目标。在美国，以哈佛大学为首的“长青藤高校联盟”，早就把应用写作列为本科生通识课程中的核心课程。在国内，写作在实践中的重要地位日益凸显。不论高考、考研、考公务员，还是应聘、竞聘、述职，都一定程度地考察一个人的写作能力。可以说，每一个社会人都需要借助文字准确有效地进行沟通和表达。

为了适应大众的需要，我们策划、编写了《新编实用写作丛书》第一辑，包括《办公室文书写作与范例》、《行政公文写作与范例》、《公文处理规范与实务》、《新闻写作技巧与范例》、《新闻从业人员采写入门 200 问》。

该系列丛书的作者均为高校从事写作专业教学与实践的学者、教授，同时又是政府机关各类领导岗位竞聘、人才招考工作中经验丰富的命题专家。多年的写作教学和实践，他们了解社会对人们写作能力的现实要求，对初学者常见的问题有切实的把握和洞察，更有对写作理论与实践的独到见解以及对写作界最新成果的掌握与应用。丰富的教学实践经验、严谨的治学科研态度以及探索创新的努力，保证了丛书的科学性、权威性和实用性。

作者在编写的过程中，创新思维贯穿始终，努力做到突出一个“新”字。一是内容新。突破传统的写作论述，吸收新成果、新知识。理清概念，修正不确，填补缺位。同时根据时代和读者的需要，或拓展内涵，如“公报”由党务专用文本转为党政社会通用；或设立新体，如设立新兴文本及“自媒体”等。二是体例新。为方便广大读者使用，在体例编排上进行了创新，如“文种概述”、“例文看台”、“阅读提示”、“结构模式”、“写作要领”、“范例点评”等章节或版块要目的设置，新颖别致，既凸显内容又合于形式，和谐统一。三是例文新。书中的例文大部分选用的都是近年来的新例文，既是为体现当下时代特色，也是为体现生活常新文常新的道理，为写作注入新的生命力。

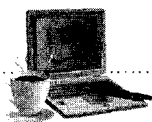
希望这套体例新颖、知识精当、例文丰富、权威实用的写作丛书，能为办公室文书的规范化写作与处理提供有效帮助，为行政管理工作的运行和优化提供有力支持，为新闻从业人员的“入门”与提高提供现实途径。当然，还可以为初学写作者提供自学指导，为高等院校写作教学提供参考，为机关和企事业单位进行岗位技能培训提供帮助。

最后，特别需要说明的是，本丛书在编写的过程当中，借鉴参考了许多有关的写作著述、教材以及相关学术期刊杂志的已有成果，引用了近年来优秀例文，无法一一联系作者，在此表示衷心的感谢。

因水平所限，书中错漏及不足在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2010年12月26日

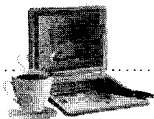


第一编 法定文书

第一章 命令(令)、决定、决议	2
第一节 命令(令)	2
第二节 决定	8
第三节 决议	14
第二章 指示、批复	19
第一节 指示	19
第二节 批复	22
第三章 公告、通告、公报	27
第一节 公告	27
第二节 通告	31
第三节 公报	35
第四章 通知、通报	42
第一节 通知	42
第二节 通报	51
第五章 报告、请示	57
第一节 报告	57
第二节 请示	65
第六章 意见、议案	71
第一节 意见	71
第二节 议案	79
第七章 函、会议纪要	85
第一节 函	85

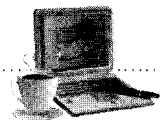


第二节 会议纪要	91
----------	----



第二编 事务文书

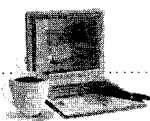
第八章 计划、总结	100
第一节 计划	100
第二节 总结	105
第九章 调查报告、考察报告	111
第一节 调查报告	111
第二节 考察报告	118
第十章 典型材料、工作研究	122
第一节 典型材料	122
第二节 工作研究	126
第十一章 简报、消息	130
第一节 简报	130
第二节 消息	136



第三编 会议文书

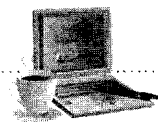
第十二章 会议方案、会议预备通知、会议邀请函、提案	148
第一节 会议方案	148
第二节 会议预备通知	156
第三节 会议邀请函	160
第四节 提案	164
第十三章 开幕词、闭幕词、主持词	171
第一节 开幕词	171
第二节 闭幕词	178
第三节 主持词	185
第十四章 贺信(电)、祝词	195
第一节 贺信(电)	195
第二节 祝词	203

第十五章 会议工作报告、讲话稿	209
第一节 会议工作报告	209
第二节 讲话稿	215
第十六章 会议记录、会议简报	225
第一节 会议记录	225
第二节 会议简报	230



第四编 规约文书

第十七章 条例、规定	238
第一节 条例	238
第二节 规定	246
第十八章 办法、细则	253
第一节 办法	253
第二节 细则	263
第十九章 章程、制度	270
第一节 章程	270
第二节 制度	275
第二十章 规则、守则、公约	280
第一节 规则	280
第二节 守则	284
第三节 公约	288



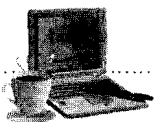
第五编 日用文书

第二十一章 信函	294
第一节 介绍信	294
第二节 证明信	298
第三节 推荐信	302
第四节 表扬信	304
第五节 感谢信	306
第六节 致敬信(电)	310
第七节 慰问信(电)	313



第八节 贺信(电)	317
第九节 公开信	321
第十节 请柬(帖)	326
第十一节 邀请函	330
第二十二章 书表	335
第一节 倡议书	335
第二节 建议书	342
第三节 挑战书	346
第四节 应战书	349
第五节 申请书	353
第六节 聘书	358
第二十三章 告启	362
第一节 广告	362
第二节 启事	370
第三节 海报	396
第四节 声明	399
第五节 公示	403
第二十四章 祭悼	407
第一节 讣告	407
第二节 悼词	411
第三节 唁电	414
第二十五章 致辞	418
第一节 欢迎词	418
第二节 欢送词	421
第三节 答谢词	425

第六编 涉外文书



第二十六章 涉外企业文书	430
第一节 会谈纪要	430
第二节 备忘录	438
第三节 中外合资项目可行性研究报告	444
第四节 中外合资立项意向书	454
第五节 中外合资企业协议书	461

第二十七章 涉外法律文书	469
第一节 调解文书	469
第二节 仲裁文书	473
第三节 诉讼文书	483
第二十八章 涉外贸易信函	493
第一节 外贸信函	493
第二节 价格方案	506
第三节 成交函	510
第四节 代理函	514
第五节 催款函	519
第六节 商品介绍	526
第七节 希望建立贸易关系函	531
第二十九章 涉外工作文书	536
第一节 出访请示	536
第二节 外事总结	539
第三节 接待计划	543
第三十章 涉外交往文书	547
第一节 邀请信	547
第二节 请柬	551
第三节 接受或拒绝邀请函	555
第四节 欢迎词	559
第五节 欢送词	565
第六节 答谢词	570
第七节 祝酒词	574
第八节 告别词	577
附 录	582
附录 1 中国共产党机关公文处理条例	582
附录 2 国家行政机关公文处理办法	590
附录 3 国家行政机关公文格式	597
附录 4 国务院公文主题词表	609
后 记	617
主要参考文献	618

第一编

DiYiBian

法定文书



第一章 命令（令）、决定、决议

第一节 命令（令）

一、命令（令）概述

命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员。

（一）命令（令）的特点

1. 载体性

命令（令）有两种构成形式：一为单体令文，一为复体令文。除单体令文（行政令）外，在多数情况下可以充当法规性文件公布的载体，实行复体令文。即命令是被公布的法律、法规性行政公文为载体，两者构成复合文体，“法”由“令”确认，“令”因“法”而具体化。

2. 强制性

命令（令）是最具权力象征的强制性公文。执行上不可动摇，无商洽改变的余地，无论何种情况，受令者不准有任何违背。

3. 权威性

命令（令）是最具权威性的下行文。发布机关的级别高、限定性强，且常以发令机关领导人的名义发布。只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，国家主席，国务院、国务院总理及各部部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会，军事领导机关才有权力发布命令（令）。

4. 严肃性

命令（令）表现了至高无上的权威，所以对命令的使用一般都很审慎，不可轻易发布。

5. 专用性

命令（令）的使用主要是国家的权力机关、行政机关和军事机关。

（二）命令（令）的种类

命令（令）在使用时大多称为“令”。根据其不同的内容和作用，命令（令）有以下几种：

1. 发布令

发布令是依照有关法律规定发布行政法规和规章的公文。行政法规和规章不是行政公文，要公布于众，必须以行政公文中最富权威性的命令（令）来发布。

2. 行政令

用于宣布施行重大强制性行政措施，实施行政领导与指挥的命令。

3. 嘉奖令

用于表彰、奖励做出突出贡献的有功单位和个人的命令。

4. 任免令

凡用于任免国家工作人员职务的命令，称作任免令。国家主席发布的任免令，任免的工作人员是经全国人大常委会决定的部长级以上干部；国务院发布的任免令，任免的工作人员是副部长级干部；地方上的人事任免不用命令，而是用“任免决定”、“任免通知”等代行之。



例文看台

〔例文 1〕

中华人民共和国国务院令

第 495 号

《行政机关公务员处分条例》已经于 2007 年 4 月 4 日国务院第 173 次常务会议通过，现予公布，自 2007 年 6 月 1 日起施行。

总 理 温家宝

二〇〇七年四月二十二日



阅读提示

这是一则公布令。标题是发令机关，正文包括：公布对象、公布依据、实施时间。内容明确，格式完整，体现了公布令复体行文的特点（我们引用时略去了公布的《行政机关公务员处分条例》）。

[例文 2]

××市人民政府关于在全市实行森林防火戒严的命令

鉴于当前我市已出现干燥、大风等高火险天气，已进入森林重点防火期，森林防火形势十分严峻，为预防和扑救森林火灾，保护森林资源，根据国务院《森林防火条例》和《湖北省森林防火条例》，市政府决定在全市实行森林防火戒严。

一、森林防火戒严期从2009年11月1日至2010年4月30日。

二、在森林防火戒严期内，全市各乡镇办事处、××风景区和林场等林区实施森林防火戒严。林区严禁一切野外用火。在林区内及林区附近100米范围内，严禁吸烟、野炊、点篝火、烧灰积肥、烧荒、烧杂草、烧秸秆、烧田埂、上坟烧香烧纸、燃放鞭炮、枪械狩猎、爆破施工、小孩玩火等，停止审批一切生产用火。

三、全市各地要迅速传达和大力宣传本戒严令，通过鸣锣示警、广播喊话、散发宣传单等多种宣传方式，让广大人民群众知晓森林防火戒严令。要加强对儿童的教育和痴呆傻人员、精神病患者的监护，严防玩火、失火烧山。

四、入山车辆和人员应接受森林防火检查人员和森林管护员的安全教育和防火检查，严禁带火种入山，违者检查人员有权予以制止。对不听劝告的，交由森林公安机关依法处理。

五、各乡镇办场要组织公安、林业执法人员成立禁火队，深入林区、山头，查禁一切野外用火。对在戒严期内野外用火的，由林业主管部门或者森林公安机关责令其停止违法行为，依法予以处罚；造成损失的，依法追究法律责任。

六、一旦发现森林火灾，任何单位和个人应立即报告当地人民政府和市森林防火指挥部，并积极参加扑救。广大人民群众必须服从各级森林防火指挥部的调度指挥，接到扑火命令的单位和个人，必须迅速赶到指定地点，积极投入扑救。

七、戒严期内，市森林公安机关要集中警力，查处森林火灾案件，严厉打击违法犯罪人员。

八、各乡镇人民政府、街道办事处、××风景区管理处、林场、各村委会是本辖区森林防火的责任主体，行政主要负责人是森林防火的第一责任人，分管领导是直接责任人，要切实担负起森林防火的重任。

九、××市森林防火指挥部办公室值班电话为：38228811。

二〇〇九年十月三十日

阅读提示

这是一则行政令。是地方政府宣布在全市实行森林防火戒严的强制性行政措施。命令对防火戒严的时间、范围等作了严格规定。内容明确，用语威严。

[例文 3]

关于给内蒙古自治区公安机关圆满完成 60 周年 庆祝活动安全保卫任务的嘉奖令

8月8日至12日，内蒙古自治区举行了成立60周年庆祝活动。此次活动是内蒙古自治区各族人民的一件喜事，也是全国各族人民政治生活中的一件大事，确保活动成功举办意义重大，安全保卫任务艰巨繁重。内蒙古公安机关认真贯彻中央领导同志指示精神，在自治区党委、政府的领导下，按照公安部的统一部署，提前筹划，精心组织，周密落实各项安全措施。特别是针对活动规格高、规模大，涉及范围广，活动场所多，工作难度大的特点，超前组织谋划，科学调度指挥，反复演练磨合，尤其确保了庆祝大会等主要场次活动的安全顺利进行。同时，在各项工作部署上，讲究警卫形式，科学配置警力，文明依法执勤，最大限度地减少了对群众正常工作、生活秩序的影响，努力营造喜庆祥和气氛。任务期间，内蒙古公安机关各级主要领导亲临一线组织指挥，全体参战民警全力以赴，连续作战，圆满完成了各项安全保卫任务。为此，特对内蒙古公安机关和全体参战民警予以通令嘉奖，希望你们认真总结经验，再接再厉，力争取得新的更大的成绩。

此令。

公安部部长 周永康

二〇〇七年八月十三日



阅读提示

这是一则嘉奖令。正文首先概括内蒙古自治区公安机关在内蒙古自治区成立 60 周年庆祝活动中的突出表现，然后说明嘉奖决定，最后提出要求。全文目的明确，行文简洁。

[例文 4]

中华人民共和国主席令

第二十四号

根据中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议于 2009 年 12 月 26 日的决定：

免去孙政才的农业部部长职务；

任命韩长赋为农业部部长。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2009 年 12 月 26 日

阅读提示

这是一则任免令。正文包括任免依据和任免某职务两部分。内容清晰、格式典型、完备。

二、命令（令）的结构模式

命令（令）的结构分标题、发文号、正文和签署四部分。

（一）标题

命令（令）的标题有三种形式。一是由发令机关名称、事由加文种构成。如《国务院关于贯彻保护侨汇的命令》。二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《四川省人民政府令》等。三是事由加文种构成。如《向全国进军的命令》。

