



《管理性公务文书写作要领与范文》编委会 © 编

GUANLIXING GONGWU WENSHU

管理性公务文书

写作要领与范文

XieZuo YaoLing Yu FanWen



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>



《管理性公务文书写作要领与范文》编委会 © 编

GUANLIXING GONGWU WENSHU

管理性公务文书

写作要领与范文

XieZuo YaoLing Yu FanWen

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

管理性公务文书写作要领与范文 / 《管理性公务文书写作要领与范文》编委会编. --重庆: 重庆大学出版社, 2010.9

ISBN 978-7-5624-5660-5

I. ①管… II. ①管… III. ①公文-写作 IV.

①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第161297号

管理性公务文书写作要领与范文

《管理性公务文书写作要领与范文》编委会 编

策 划:  重庆日报报业集团图书出版有限责任公司

责任编辑: 喻为民 书籍设计: 曾滢媛

责任校对: 任卓慧 责任印制: 张 策

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 邓晓益

社址: 重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆华林天美印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 22 字数: 327千

2010年10月第1版 2010年10月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-5660-5 定价: 35.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

前言

管理性公务文书是管理工作中应用量非常大、实用性非常强的文体形式。无论是党政机关，还是社会团体、企事业单位中的管理者，都离不开处理公务和办理公文。为了给从事管理工作的人员提供可借鉴和参考的公务文书处理工具书，我们组织本集团一批长期从事管理工作并具有丰富的文秘工作实践经验的同志编写了这本《管理性公务文书写作要领与范文》。

本书从管理性公务文书的概念、内涵及分类入手，以“不求大而全，但求实而精”为编写思路，按“常用公文”和“常用非公文”两大类分别列举阐述，目的是为管理人员尤其是初涉者写作公务文书提供较为实用的帮助，使其能尽快掌握方法，用于实践，提升公务文书的写作水平和能力。

同时，本书还根据管理工作中常用的公文和非公文的写作要点，选编了与之相应的写作范文，以方便读者更加直观地学习借鉴。

另外，本书还选载了党和国家有关公文处理的条例、办法及相关的法律法规，使读者能够直接找到参照依据。

如果您选择了这本书，也就选择了掌握管理性公务文书写作方法的一个佳径。我们衷心地预祝您如愿以偿！

这本书的编写出版，是集体智慧的结晶，但因为是初次尝试，难免有粗浅疏漏之处，还望读者和有关专家批评指正。

作者
2010年9月

目录

Contents

第一章 管理性公务文书概述 001

一、管理性公务文书的概念 002

二、管理性公务文书的分类 002

三、管理性公务文书写作的基本要求 005

四、管理性公务文书写作的基本要领 006

第二章 常用公文的写作要点及范例 009

一、通知的写作要点 010

二、请示的写作要点 012

三、报告的写作要点 014

四、批复的写作要点 016

五、意见的写作要点 018

六、决定的写作要点 020

七、通报的写作要点 022

八、函的写作要点 025

九、会议纪要的写作要点 028

范文1：中共×××委员会办公室关于印发《××集团20××年思想政治工作要点》的通知 034

范文2: × × × × × 集团办公室关于召开深入学习 × × × 同志先进事迹动 员暨报告会的通知	036
范文3: 中共 × × × × 集团委员会关于召开第五次代表大会的请示	038
范文4: × × × × 报业集团关于《× × × 报》休刊的请示	040
范文5: 中共 × × 传媒集团委员会关于媒体转型情况的报告	042
范文6: × × × 商务印刷有限责任公司关于引进商业轮转印刷机的报告 ..	044
范文7: 中共 × × 市委组织部关于同意召开中共 × × × × 集团委员会第五次 代表大会的批复	047
范文8: × × 市国有资产管理委员会关于处置闲置房地产相关问题的批复	048
范文9: 中共 × × × × 集团委员会关于进一步加强企业文化建设的意见 ..	049
范文10: × × 省 × × 自治州卫生局关于加强资源节约工作的意见	054
范文11: 中共 × × × × 集团委员会关于表彰20 × × 至20 × × 年度先进基层党 组织、优秀党务工作者和优秀共产党员的决定	057
范文12: × × 市人民政府关于创建国家生态园林城市的决定	059
。范文13: 中共 × × 省委组织部关于赵 × × 同志在民主推荐领导干部中拉票问 题的通报	062
范文14: 关于表彰 × × 市优秀教师、优秀教育工作者和尊师重教先进集体的 通报	065
范文15: × × × × 有限责任公司关于使用住房公共维修金利息的函	068
范文16: 中共 × × 大学委员会关于对张 × × 同志亲属政审情况的复函 ...	069
范文17: 中共 × × × × 集团委员会20 × × 年第 × 次(扩大)会议纪要	070
范文18: × × × 集团后勤工作会议纪要	074

第三章 常用非公文的写作要点及范例·····078

1. 工作方案的写作要点	079
范文: × × × × 集团防震避灾应急预案	083
2. 主题活动策划方案的写作要点	086
范文: × × × × 集团“庆直辖、促和谐”文艺大赛策划方案	089
3. 员工思想情况调查分析报告的写作要点	101
范文: × × × 集团职工队伍思想情况调查报告	102
4. 工作简报的写作要点	104
范文1: 集团召开深入学习实践科学发展观活动动员部署大会	106
范文2: 集团职工踊跃捐款支援地震灾区	108
5. 办法的写作要点	109
范文: × × 集团印章(公章)管理办法	112
6. 会议精神传达提纲的写作要点	115
范文: × × 市党风廉政建设工作会议电视电话会议和市纪委三次全会精神传达提纲	116
7. 换届工作报告的写作要点	117
范文: 在共青团 × × 报业集团委员会第五次代表大会上的工作报告	120
8. 领导讲话的写作要点	128
范文: 在 × × 区建设全国文明城区工作总结表彰大会上的讲话	132
9. 竞聘上岗演讲稿的写作要点	134
范文: 竞聘物业公司经理演讲稿	138
10. 工作情况汇报的写作要点	141
范文: × × × 报社创建宣传文化系统文明单位工作情况汇报	143

11. 会议（活动）日（议）程写作要点	150
范文1: × × 县抢险救灾工作表彰大会会议议程	152
范文2: × × 省宣传思想工作会会议须知	153
12. 大事记的写作要点	156
范文: × × 集团思想政治工作委员会二〇 × × 年大事记	160
13. 主持词的写作要点	161
范文: × × 报业集团抗震救灾前线记者报告会主持词	165
14. 论文的写作要点	168
范文: 培育优秀企业文化 建设现代传媒集团	174
15. 调研报告的写作要点	179
范文: 关于名记者名编辑培养途径及管理方法的调研报告	184
16. 工作总结的写作要点	190
范文: × × × × 集团开展“作风建设年”活动工作总结	193
17. 开幕词（闭幕词）的写作要点	200
范文: × × 报业集团纪念改革开放三十周年歌咏比赛活动开幕词	202
18. 党政信息稿的写作要点	204
范文: × × × × 集团六项措施推动资源节约工作上台阶	207
19. 慰问信的写作要点	208
范文: 慰问信	209
20. 典型经验材料的写作要点	210
范文: 努力搞好民生报道 积极营造和谐舆论	212
21. 事迹材料的写作要点	216
范文: 党的好干部 群众的贴心人	222
22. 工作要点的写作概述	233
范文: × × × × 传媒集团党委中心组20 × × 年度学习安排要点	234

23. 演讲（报告）稿的写作要点	237
范文：用新闻筑起生命的绿色通道	240
24. 招标书的写作要点	245
范文：招标书	248
25. 经济合同的起草和审查要点	251
范文：× × 花园A区 × 号楼商业用房租赁合同	255

第四章 公文处理条例（办法）和相关法律法规选编 … 259

中国共产党机关公文处理条例	260
国家行政机关公文处理办法	269
国家行政机关公文格式法	277
中华人民共和国档案法	284
中华人民共和国合同法	289

一、工作方案的写作要点

工作方案是管理工作中一种常用的文体。它是为了完成某项任务而事先制定的、明确具体的行动安排，内容主要包括目标、要求、时限和完成任务的措施、方法、步骤、注意事项等。工作方案制定得好，对工作的顺利开展和取得预期效果，会起到重要的指导作用，反之则会给工作带来不利的影响。因此学会拟制工作方案，是管理工作中一项十分重要的、必须具备的基本能力。

一、工作方案的特点

工作方案的特点可以从以下四个方面来认识：

一是内容的预见性。工作方案是对将要完成的工作做出的安排，对该项工作有指导和推动作用。无论是工作目标、工作步骤，还是措施要求等，都是针对该项工作所进行的预想性部署和安排。所以制定工作方案，必须善于合理地预测和估计，对各种可能出现的情况，要做出正确的分析和科学的预见，这样才能保证工作方案顺利实施，真正发挥其对实际工作的指导作用。

二是目标的现实性。尽管工作方案带有明显的预见性，但是任何工作方案都是为了执行而制定的。因此方案所针对的目标，应当是结合本单位的实际情况而制定的，经过努力是可以达到或实现的。

三是措施的可行性。一个比较完善的工作方案，除了应有明确的任务目标之外，还必须有为完成这个任务、目标，而制定的可行的措施和办法。制定工作方案，就是为了落实，所以方案中所包括的各项措施、办法和要求，必须是具体可行的，具有可操作性。这是圆满完成任务、目标的根本保证。

四是效力的约束性。工作方案属于非公文范畴，但工作方案一经上级或同级领导批准，即对适用范围内的单位、部门和该项工作产生约束效力，成为该项工作的准则和指南，适用范围内的单位和部门必须遵照执行。

二、工作方案的拟制

工作方案的主要内容，一般包括工作的目的、要求、任务和实施方法、步骤、措施等，即“做什么”（任务和要求）、“怎么做”（方法和措施）和“什么时候完成”（步骤和时间安排）。

工作方案的结构主要由标题、正文和落款（附件）三大部分组成。其表现形式一般有两种：一种为文字表达式，一种为图表表达式。不管采取哪一种形式，方案的主要内容都应包括其中。目前在工作中，多数人习惯使用文字表达式，因此在这里，主要介绍一下这种形式工作方案的拟写方法。

（一）标题。一般由单位名称、适用范围（或时间）、内容概要、文种四部分构成，如《××××集团部分管理部门及××公司领导岗位竞聘上岗实施方案》。单位名称要用规范的称谓，适用范围要具体写明，内容概要应标明方案所针对的问题。如果所拟方案还需讨论定稿或需经上级批准，则应在标题下方用括号加注“草案”或“送审稿”等字样。

（二）正文。通常分为前言（导语）、主体和结尾三部分。

1. 前言（导语）。这是工作方案的总纲部分，应用简明概要的语言写出制定方案的原因、依据，上级的要求、本单位有何特殊情况等。也就是要说明“为什么做”、“依据什么做”和“能否做”的问题。当然这些内容不一定同时具备，除去目的和依据以外，其余部分可视具体情况，强调某些内容和决定取舍。阐明这些内容，旨在使方案的执行者从思想上提高对该项工作的重视程度，增加执行方案的自觉性。

2. 主体。这是工作方案的核心部分，包括工作的内容、目标、步骤、办法及完成时限等，即“做什么”、“怎么做”和“何时做”。在实用文体写作实践中，人们习惯称之为“三要素”。可以简称为目标、措施和步骤，是导语基础上的延伸和具体化。三个方面的写法为：一是目标，即任务和要求，须具体写明拟完成的任务、要达到的目的和有关政策规定及上级要求等，也就是解决“做什么”的问题。二是措施和方法，包括准备采取什么方法、需做哪些具体的工作、采取什么样的措施

实现既定目标和任务等，也就是解决“怎么做”的问题，是完成任务的保障。在措施和方法中，应注意写明具备哪些有利条件，包括物质条件、精神条件、政策条件等，采取哪些方式方法，克服什么样的困难，还可以包括完成任务所需的组织领导保证及检查奖惩措施等。措施的制定要切实可行，提出的方法要具体合理，这样才有可操作性。三是步骤，就是对工作进行分解，按时间顺序规定应先做什么、后做什么、如何去做、分几个步骤、何时完成等。通常是把工作分为几个阶段，各个阶段要衔接好，以便按步骤逐项实施。步骤和时间应明确清楚，以便检查落实或根据需要进行及时调整，确保工作如期完成。

3. 结尾。这是工作方案正文中最后的内容，可以写明检查落实的办法、注意事项、希望或要求等。

（三）落款（附件）。用于标明起草工作方案的单位（部门）名称和具体时间。如有不宜在正文中表述但又与正文关系密切的图表、文件等，可以作为方案的附件来处理，标明“附件：××××”即可。

三、拟制工作方案的注意事项

拟制工作方案，切忌“闭门造车”、“玩文字游戏”，而应将主要功夫下在文字之外。

（一）吃透上级精神。工作方案涉及的工作，是遵照上级机关、本级领导的指示、要求、安排而开展的，因此首先必须认真领会上级开展该项工作的意图和对该项工作提出的要求等，这样才能做到“方向明确”，不走弯路。

（二）摸清实际情况。工作方案涉及的工作，是以本单位（部门）的实际为基础的，因此不能照搬照套上级要求，必须与本级情况相结合。这就要求在拟制工作方案之前，必须对本单位（部门）的实际情况进行认真细致、全面准确的调查研究，做到“底数清楚”，使提出的目标、方法、措施等切实可行。

（三）力求思路创新。拟制工作方案重在吃透上级精神、摸清实际情况，更重在思路清晰、推陈出新。要尽量运用新的理念、新的技术，整合利用各种条件、各种资源，不墨守成规，不袭旧守常，大胆追求新

的创意，力争形成新奇效果，在遵循客观规律、符合客观实际的前提下，充分发挥人的主观能动作用，把工作做到极致。

（四）做到精打细算。拟制工作方案的过程，也是一个算账的过程。对如何分配可供利用的工作时间、人力物力财力和其他各种条件、各种资源，都要仔细琢磨，做到巧安排、细盘算，确定工作目标和完成时限要既高标准、紧计划，又留有余地，特别要将上级机关和领导审批的运行时间留得宽裕一些，以防出现意外情况能够调整，同时尽量降低工作成本，争取“少花钱，多办事、办好事”，务必杜绝“差不多就行”的思想，避免出现“大而化之”、“简单粗放”的方案。

四、方案与计划等的差别

方案与计划等文体的差别比较表

名称	时间	内容	范围
计划	长远或中期	对未来工作粗线条的、非正式的安排	本单位 (部门)
规划	比较长期	涉及面广、目标较大、内容较概括的安排	本单位 (部门)
打算	近期	提出任务，但其中的指标、措施较粗略	本单位 (部门)
安排	短期	任务明确、内容较单一、措施较具体	本单位 (部门)
意见	一个阶段	布置任务、交代政策、提出要求、制定措施	上级对下级
要点	一个时期	布置主要任务、交代政策、提出原则性要求	上级对下级 本单位 (部门)
方案	近期、短期	就某项任务的实施，从目标、要求、方法等作全面具体安排	本单位 (部门)

范文:

××××集团防震避灾应急方案

2008年5月12日,四川省汶川县发生的8.0级大地震,给集团防震避灾工作提出了更高的要求,根据集团领导指示,结合集团实际,特制定本预案。

一、指导思想和工作原则

坚持“以人为本,生命第一”的指导思想,贯彻灾情就是命令、时间就是生命的原则,最大限度降低集团和员工的生命财产损失。

二、组织领导和工作班子

(一)组织领导

集团成立防震避灾领导小组,统一负责防震避灾的领导和指挥工作。

组 长: ×××

副组长: ×××

成 员: ×××

领导小组下设办公室于集团办公室,由×××任主任、×××和×××任副主任,主要负责防震避灾的综合协调、督促检查、信息收集、情况反映等工作。

(二)工作班子

1. 安全保卫工作队

队长: 集团保卫处长×××; 副队长: 集团保卫处副处级干部×××, 成员由保卫处有关人员组成。主要任务是: 及时通知各单位、各部门办公室人员迅速疏散, 护卫队员坚守岗位, 组织好疏散并掌握疏散情况, 待最后一人疏散后, 再撤离大楼并关好大门, 做好保卫工作, 及时与公安机关联系, 防止不法分子借机偷盗和搞破坏活动。

2. 抢救医疗工作队

队长: 集团行政处副处长×××; 副队长: 集团保卫处副处长×××、集团卫生所所长×××; 成员: 由行政处和保卫处、卫生所医生、护士等

人员组成。主要任务是：按照首先抢救生命的原则，做好××大楼和××办公区、集团住宅小区受伤人员、重要设备和物资的抢救工作，及时联系120施救，做好电源的处理工作。

3. 思想政治工作队

队长：集团机关党委办公室主任×××；副队长：集团工会副主席×××、集团办公室副主任×××、集团干部人事处副处长×××、集团团委书记×××；成员：由机关党委办公室、工会、干部人事处、集团办公室有关人员组成。主要任务是：负责做好防震避灾期间的思想政治工作，安定人心，维护稳定，抚慰伤员及伤亡人员亲属，处理善后，发动群众做好救灾捐助等工作。

4. 住宅小区工作队

队长：集团物业公司经理×××；副队长：集团物业公司副经理×××；成员：由集团物业公司有关人员组成。主要任务是：负责做好集团住宅小区的人员疏散、安全保卫、气电处置、重要设备设施和物资的抢救及思想政治工作。

5. 信息传输工作队

队长：集团联络办公室主任×××；副队长：集团联络办公室副主任×××；成员：由集团联络办公室其他人员组成。主要任务是：负责防震避灾期间信息的收集和传输工作，贯彻落实市委市政府和集团党委的有关要求。

6. 老同志工作队

队长：集团离退体工作处处长×××；副队长：集团离退体工作处副处长×××、×××；成员由集团离退体工作处干部×××、工会干部×××组成。主要任务是：负责与住宅区工作队一道，做好老同志的疏散工作，并做好老同志的思想稳定工作，帮助老同志解决有关困难。

7. 机动工作队

队长：集团行政处处长×××；副队长：集团技术设备中心副主任×××；成员：由行政处及技术设备中心相关人员组成。主要任务是：负责集团网络计算机机房、采编网、配电房、UPS电源的安全处置工作，前面各队任务以外的其他工作，以及各队人力不够时的补充。

三、疏散区域

×××办公区人员疏散到该办公大楼前面的空旷安全地带，×××大院（含办公区和住宅小区）人员疏散到就近安全地带。安全地带由保卫处和物业公司分别提前选定好。其余各办公区、生产区人员，根据本单位所在位置，提前选择好安全疏散地带。

四、备用办公室

在×××楼办公的××领导、×××办公室和×××办公室工作人员的第一备用办公室，分别在×、×、××和一楼××处办公室、原××大厅和×××同志办公室；第二备用办公室在×××大院××楼，由××办公室牵头、××处和×××中心配合提前做好有关办公的保障工作。×、×、×、××的备用办公室在×××公司，由集团××办牵头，××公司、××处、×××中心、×××室配合提前做好有关××的保障工作。

五、备用机房

由××技术设备中心负责提前选好地点，建立×××网的防震避灾备用机房，抓紧提出方案报××领导审定后实施，以保障发生意外时的正常运行与联系沟通。

六、备用物资

集团领导在防震避灾时紧急疏散、组织指挥、正常办公所需的物资，包括照明、防毒、防雨、防晒、洗漱、吃、喝、坐等用品用具，由××办公室负责提前适量储备。

备好抢救伤员和防震避灾时所需的应急药品，包括止血、止痛、消炎、跌打损伤、感冒发烧、肠道感染、心脑血管等方面和担架、氧气袋等，由集团卫生所提前适量储备。

防震避灾时保障人员所需的吃、喝、照明、遮雨、防晒等所需物资，由×××处提前适量储备。

各单位、各部门也要根据各自所担负的工作任务，适量储备防震、避灾的有关物资，以备应急所需。

物质储备要坚持结构合理、数量科学、适宜存放、不易变质、安全好取的原则，确定专人保管和更换，始终保持可用状态。