



随书赠送行政管理表格光盘，可直接下载使用

办公室

(第3版)

文书写作 与管理制度 范本

王凯 赵雪峰 宋影◎编著

公文撰制

※文种齐全

——涵盖各机关单位常用文种71个、制度41种

※例文新颖

——精选近两年内发布的全新例文，结构规范，
时效性与典型性兼具

案头书



中国纺织出版社

办公室文书写作与 管理制度范本

(第3版)

王凯 赵雪峰 宋影 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

在各级各类机关单位的办公室,公文是一种不可或缺的办事工具。熟练掌握与使用这种工具,是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。近些年,随着我国各方面改革的不断深入,各机关单位的公文工作和内部管理制度在内容与形式上都发生了巨大变化。这种变化,对公文撰写人员的公文写作能力提出了与时俱进的更高要求。为帮助广大办公室公文撰写者了解办公室公文基本文种的使用方法与文种结构,掌握写作技巧,提高写作速度,进而积累写作经验、具备更强的公文写作能力,我们编著出版了此书。

本书文种齐全,内容实用,全书包括了各级各类机关单位常用的71个文种及41种制度。例文基本是2009年以后发布的,结构规范,内容新颖,适于各类机关单位及个人在多种事由下参照使用。具有极强的实用性和可借鉴性,读者可现查现用,迅速写作适用的公文。本书是广大公务员、办公室工作人员、秘书案头必备的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

办公室文书写作与管理制度范本/王凯,赵雪峰,宋影编著. —3版. —北京:中国纺织出版社,2011.4

ISBN 978-7-5064-7108-4

I. 办… II. ①王…②赵…③宋… III. ①公文—写作—范文
②办公室—管理—制度—范文 IV. ①H152.3②C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第239327号

策划编辑:姜 冰 责任编辑:曹长虹 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing @ c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2005年1月第1版 2008年1月第2版

2011年4月第3版 2011年4月第11次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:31

字数:555千字 定价:58.00元(附赠光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前 言

在各级各类机关单位的办公室，公文是一种不可或缺的办事工具。熟练掌握与使用这种工具，是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。近些年，随着我国各方面改革的不断深入，各机关单位的公文工作和内部管理制度在内容与形式上都发生了巨大变化。这种变化，对公文撰制人员的公文写作能力提出了与时俱进的更高要求。

目前，我国各类机关的公文处理规范体系都已基本建构，为公文工作规范化、科学化和制度化奠定了必要的基础。但仍有一些公文工作者没能跟上时代前进的步伐，不了解公文处理规范的变化，没有掌握公文写作的基本技能，撰制的公文经常是文种用法错误、写作不得要领，严重影响了办文质量和工作效率。为改变这种状况，帮助广大办公室公文撰写者了解办公室公文基本文种的结构与使用方法，开拓写作视野，掌握写作技巧，提高写作速度，进而积累写作经验，具备更强的公文写作能力，应中国纺织出版社之邀，我们编著了此书。

本书共分三篇，精选了 70 多个通用公文文种。第一篇为法定公文写作，包括党政机关现行法定文种中能够独立行文的、作为所有机关单位对外正式行文基本文种的 16 个文种；第二篇为常用公文写作，包括了法定公文以外的其他通用公文文种，分为政务性公文、交际性公文和事务性公文三大类；第三篇为常用管理制度写作范本，为各类机关单位撰制各方面的管理制度提供了规范便捷的参考样本。

本书有两个突出特点：一是文种齐全适用，全书包括了各级各类机关单位常用的 71 个文种及 41 种制度；二是例文规范新颖，本书择取的例文，基本都是近年尤其是 2009 年以后发布的结构规范、内容新颖、适于各类机关单位及个人在多种事由下参照使用的文件和管理制度。这些例文选自于各级各类机关单位不同形式的文件汇编，在此向例文的所有作者一并表示真诚谢意！

本书写作分工如下：王凯（黑龙江大学教授）撰写第一篇第一～第五章，第二篇第三章；赵雪峰（哈尔滨师范大学副教授）撰写第二篇第一、第二、第四、第五章；宋影（哈尔滨理工大学副教授）撰写第二篇第六～第八章，第三篇第一～第三

章；最后，由王凯统稿。

书中疏漏、不当之处恐难避免，敬请读者斧正。

编著者

二〇一〇年九月

目 录

第一篇 法定公文写作篇

第一章 命令 公告 通告	(2)
第一节 命令（令）	(2)
◎公布法律的命令	(5)
◎公布行政法规令	(5)
◎地方政府行政令	(6)
◎国务院任免令	(7)
◎地方政府嘉奖令	(7)
第二节 公告	(8)
◎重大事项公告	(10)
◎公布法规公告	(11)
第三节 通告	(11)
◎政府部门联合通告	(14)
◎地方政府通告	(15)
第二章 议案 报告 请示 函	(17)
第一节 议案	(17)
◎立法议案	(19)
◎废止法规议案	(20)
◎政府预算案	(20)
◎任免议案	(21)
◎许可强制措施议案	(22)
第二节 报告	(22)
◎工作报告	(27)

◎情况报告	(30)
◎上复性报告	(32)
◎呈转性报告	(34)
◎报送性报告	(36)
◎检讨报告	(36)
第三节 请示	(38)
◎请求指示的请示	(41)
◎请求批准的请示	(42)
第四节 函	(43)
◎商洽函	(46)
◎询问函	(47)
◎知照函	(47)
◎慰问函(电)	(48)
◎邀请函	(49)
◎请批函	(50)
◎复函	(51)
第三章 通知 通报 批复	(52)
第一节 通知	(52)
◎指示性通知(一)	(56)
◎指示性通知(二)	(58)
◎简式转发性通知	(59)
◎繁式批转性通知	(59)
◎简式印发性通知	(60)
◎事务性通知	(61)
◎任免职通知	(61)
第二节 通报	(62)
◎对群体的表扬性通报	(65)
◎对个人的表扬性通报	(66)
◎批评性通报	(67)
◎传达性通报	(68)
第三节 批复	(69)

◎指示性批复	(71)
◎肯定性批复（一）	(72)
◎肯定性批复（二）	(73)
◎原则同意的批复	(73)
第四章 决定 意见 会议纪要	(75)
第一节 决定	(75)
◎修改地方性法规的决定	(78)
◎指挥性决定	(79)
◎知照性决定	(81)
◎表彰性决定	(82)
◎处分决定	(83)
◎变更性决定	(84)
第二节 意见	(85)
◎下行直发性意见	(87)
◎下行实施意见	(89)
◎上行呈转性意见	(91)
第三节 会议纪要	(94)
◎地方政府常务会议纪要	(97)
◎学校办公会议纪要	(99)
◎企业办公会议纪要	(100)
◎重大工作协调会议纪要	(101)
◎被印发的联席会议纪要	(102)
◎行业研讨会会议纪要	(105)
第五章 决议 指示 公报	(107)
第一节 决议	(107)
◎人大审议批准性决议	(109)
◎企业党代会审议批准性决议	(109)
◎党委全会工作部署性决议	(110)
第二节 指示	(111)
◎全局性指示	(113)

◎特殊问题指示	(115)
◎紧急指示	(116)
第三节 公报	(117)
◎会议公报	(119)
◎统计公报	(120)
◎外事联合公报	(122)
◎新闻公报	(123)

第二篇 常用公文写作篇

第一章 法规规章性文书	(126)
第一节 条例	(126)
◎组织规章类条例	(129)
◎行政法规类条例	(131)
◎地方法规类条例	(133)
第二节 规定	(135)
◎用命令发布的规定	(136)
◎用公告发布的规定	(138)
◎用通知发布的规定	(139)
第三节 办法	(141)
◎实施办法	(142)
◎行政管理暂行办法	(145)
◎群团组织处理办法	(148)
第二章 规则制度性文书	(152)
第一节 章程	(152)
◎章条式章程	(154)
◎条目式章程	(156)
第二节 规则	(157)
◎分章列条式规则	(158)
◎通篇条款式规则	(160)
第三节 细则	(161)

◎分章列条式细则	(163)
◎通篇条款式细则	(164)
◎按序排列式细则	(166)
第四节 制度	(168)
◎通篇列条式制度	(169)
◎分章列条式制度	(170)
第五节 守则	(172)
◎分章列条式守则	(173)
◎通篇列条式守则	(175)
◎简单易记式守则	(176)
第六节 规程	(177)
◎分章列条式规程	(178)
◎通篇列条式规程	(180)
第七节 公约	(181)
◎团体组织公约	(183)
◎行业协会公约	(183)
◎民间自律公约	(185)
 第三章 政务性文书	 (187)
第一节 计划	(187)
◎工作计划	(189)
◎教学计划	(191)
第二节 规划	(192)
◎政府单项工作五年规划	(193)
◎村级建设五年规划	(195)
第三节 方案	(196)
◎被印发的单项工作方案	(197)
第四节 工作要点	(201)
◎办公部门工作要点	(202)
◎乡镇全局工作要点	(204)
第五节 总结	(206)
◎全面工作总结	(208)

◎专题工作总结	(209)
第六节 简报	(212)
◎一期多稿工作简报	(214)
◎一期单稿专题简报	(217)
第七节 大事记	(218)
◎综合大事记	(220)
◎专题大事记	(221)
 第四章 演讲性文书	(223)
第一节 讲话稿	(223)
◎乡镇领导新年讲话稿	(225)
◎县级领导校庆讲话稿	(228)
第二节 集会演讲稿	(229)
◎妇女节演讲稿	(231)
◎教师迎新演讲稿	(233)
第三节 竞聘报告	(235)
◎公务员职位竞聘报告	(237)
◎后备干部竞聘报告	(239)
◎教师岗位竞聘报告	(242)
第四节 述职报告	(244)
◎村官述职报告	(246)
◎机关干部述职报告	(248)
第五节 就职演讲稿	(250)
◎政府领导就职演讲稿	(252)
◎企业领导就职演讲稿	(254)
第六节 离职演讲稿	(255)
◎政府领导离职演讲稿	(257)
◎党委领导离职演讲稿	(258)
◎群团领导离职演讲稿	(259)
 第五章 会议文书	(261)
第一节 会议方案	(261)

◎工作会议方案·····	(262)
◎联席会议方案·····	(264)
第二节 主持词·····	(265)
◎会议主持词·····	(267)
◎团体活动主持词·····	(270)
第三节 开幕词·····	(271)
◎大型会议开幕词·····	(272)
◎专题会议开幕词·····	(273)
第四节 闭幕词·····	(274)
◎代表会议闭幕词·····	(275)
◎业务会议闭幕词·····	(277)
第五节 会议消息·····	(278)
◎动态会议消息·····	(280)
◎综合会议消息·····	(281)
◎专题会议消息·····	(282)
◎述评会议消息·····	(283)
第六节 贺信(贺电)·····	(285)
◎会议贺信(一)·····	(286)
◎会议贺信(二)·····	(287)
◎节日贺信·····	(288)
◎寿诞贺信·····	(289)
第六章 礼仪性文书·····	(290)
第一节 请柬·····	(290)
◎商务请柬·····	(291)
◎会议请柬·····	(292)
◎婚礼请柬·····	(292)
◎寿诞请柬·····	(293)
第二节 邀请书·····	(293)
◎会议邀请书·····	(294)
◎大型活动邀请书·····	(295)
◎招投标邀请书·····	(297)

◎合作邀请书	(298)
第三节 祝词	(299)
◎寿诞祝词	(300)
◎聚会祝词	(301)
◎婚礼祝词	(302)
第四节 欢迎词	(303)
◎致来宾的欢迎词	(304)
◎致校友的欢迎词	(306)
第五节 答谢词	(307)
◎国际交往答谢词	(308)
◎庆祝会答谢词	(310)
第六节 欢送词	(311)
◎学生毕业欢送词	(312)
◎会议闭幕欢送词	(315)
◎同事调转欢送词	(316)
第七节 讣告	(317)
◎一般式讣告（一）	(319)
◎一般式讣告（二）	(320)
◎新闻式讣告	(320)
◎公告式讣告	(320)
第八节 唁电（唁函）	(322)
◎单位致丧家的唁电	(323)
◎个人制发的唁电	(324)
◎单位之间的唁电	(325)
第九节 悼词	(325)
◎组织悼词	(327)
◎家人悼词	(328)

第七章 事务性文书	(331)
第一节 介绍信	(331)
◎存根介绍信	(332)
◎书写介绍信	(333)

◎专用介绍信	(333)
第二节 推荐信	(334)
◎留学推荐信	(336)
◎工作推荐信	(337)
第三节 证明信	(338)
◎组织证明信	(339)
◎个人证明信	(339)
第四节 契约	(340)
◎租赁契约	(341)
◎合作契约	(343)
第五节 协议书	(344)
◎单位与个人协议书	(346)
◎个人之间协议书	(348)
第六节 聘书	(350)
◎内部员工聘书	(352)
◎外部人才聘书	(352)
第七节 启事	(353)
◎招聘启事	(354)
◎征稿启事	(357)
◎寻物启事	(358)
第八节 条据	(358)
◎说明条据 (一)	(360)
◎说明条据 (二)	(360)
◎凭证条据 (一)	(361)
◎凭证条据 (二)	(361)
第八章 其他文书	(362)
第一节 喜报	(362)
◎向上级报送的喜报	(363)
◎向公众报喜的喜报	(364)
第二节 海报	(365)
◎简单一段式海报	(366)

◎分项排列式海报	(366)
◎标语宣传式海报	(367)
第三节 声明	(367)
◎维权声明	(368)
◎授权声明	(369)
◎遗失声明	(369)
第四节 表扬信	(370)
◎内部表扬信	(371)
◎外部表扬信	(372)
第五节 感谢信	(372)
◎个人致单位的感谢信 (一)	(374)
◎个人致单位的感谢信 (二)	(375)
◎单位致个人的感谢信	(375)
第六节 慰问信	(376)
◎慰藉慰问信	(378)
◎节日慰问信	(379)
第七节 建议书	(381)
◎政协委员的建议	(382)
◎政协组织的建议	(383)
◎市民个人的建议	(384)
第八节 倡议书	(385)
◎组织名义倡议书	(386)
◎个人名义倡议书	(387)
第九节 意向书	(389)
◎投资意向书	(390)
◎项目合作意向书	(391)

第三篇 常用管理制度篇 (范本)

第一章 政务工作管理制度	(394)
◎办公室主任职责	(394)
◎办公室员工岗位职责	(395)

◎ 秘书岗位职责	(396)
◎ 综合工作制度	(397)
◎ 文件处理标准	(402)
◎ 文印室管理规定	(404)
◎ 印章管理规定	(405)
◎ 文书档案管理制度	(406)
◎ 档案管理办法	(409)
◎ 保密工作制度	(414)
◎ 会议管理制度	(417)
◎ 接待工作制度	(419)
◎ 办公室布置规定	(420)
◎ 资料室管理规定	(421)
◎ 干部人事管理制度	(422)
◎ 人事考核制度	(424)
◎ 作风建设考核评议制度	(425)
◎ 培训学习制度	(427)
◎ 员工守则	(430)
第二章 事务工作管理制度	(432)
◎ 收发工作制度	(432)
◎ 值班（值宿）工作制度	(433)
◎ 出差管理制度	(434)
◎ 差旅费管理制度	(435)
◎ 考勤请假制度	(441)
◎ 办公自动化管理制度	(442)
◎ 办公自动化系统管理办法	(445)
◎ 办公自动化设备及耗材管理制度	(447)
◎ 复印机等设备使用管理办法	(449)
◎ 通讯信息工作制度	(450)
◎ 通讯设备管理制度	(452)
◎ 总机管理制度	(454)
◎ 长途电话管理办法	(455)

第三章 后勤工作管理制度..... (456)

- ◎ 后勤综合管理制度 (456)
- ◎ 安全保卫工作制度 (460)
- ◎ 环境卫生管理制度 (461)
- ◎ 办公用品管理制度 (462)
- ◎ 供应物品管理制度 (463)
- ◎ 驾驶员及车辆管理制度 (464)
- ◎ 财务管理制度 (466)
- ◎ 食堂管理制度 (470)

第四篇 办公室管理表格
(内容见所赠光盘)

第一章 办公室工作日程通用表格

- 1. 当天备忘的重点
- 2. 当天领导的行动掌握表
- 3. 当天部属的行动掌握表
- 4. 日程表
- 5. 一年重点实施日程表
- 6. 一周日程表
- 7. 四季日程表
- 8. 日程检查表
- 9. 每日行动管理表
- 10. 行程表拟定法检查表
- 11. 每月、每日行事预定表
- 12. 领导和部属休假掌握表

第二章 办公综合管理表格

- 1. 行政办公工作说明表
- 2. 行政办公职位规范表
- 3. 公司职员签到簿