

本书是各类机关常用文字材料写作最全面、最实用的工具书

新编

机关常用

文字材料写作 必备全书

XINBIAN

JIGUAN CHANGYONG WENZI CAILIAO XIEZU

BIBEI QUANSHU



海潮出版社
Haichao Press

新编

机关常用

文字材料写作
必备全书

XINBIAN

JIGUAN CHANGYONG WENZI CAILIAO XIEZUO
BIBEI QUANSHU



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编机关常用文字材料写作必备全书 / 文洁主编
— 北京: 海潮出版社, 2010. 10
ISBN 978 - 7 - 80213 - 934 - 3

I. ①新… II. ①文… III. ①国家行政机关—公文—
写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 193607 号

书 名: 新编机关常用文字材料写作必备全书

作 者: 文 洁

责任编辑: 崔树森

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 24

字 数: 660 千字

版 次: 2011 年 1 月第 1 版

印 次: 2011 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80213 - 934 - 3

定 价: 45.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

机关文字材料写作是机关工作人员的一项重要工作，同时也是做好机关工作的重要体现。为了提高机关工作人员的写作能力和工作效率，满足机关工作人员实际写作能力的需求，我们特组织人员编写本书。

本书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明。结构上分为六编：第一编，机关事务类文字材料写作，主要介绍计划、规划材料的写作、总结、安排材料的写作、先进、典型材料的写作、调查报告、可行性研究报告的写作、竞聘、就职、述职、调动讲话材料写作、写作提纲、调查提纲的写作、工作要点、经验介绍的写作、布告、简报、大事记的写作；第二编，机关会议讲话类文字材料写作，主要介绍现场会、报告会讲话材料写作、汇报会、研讨会、交流会讲话材料写作、会议发言稿、主持词的写作、会议开幕词、闭幕词的写作、会议主题报告、会议工作报告的写作；第三编，机关各种活动类文字材料写作，主要介绍庆祝、纪念性讲话材料写作、庆功、表彰讲话材料写作、节日、庆典（仪式）讲话材料写作、礼仪、文体活动致词（讲话稿）的写作；第四编，机关社交礼仪类文字材料写作，主要介绍、表扬信、感谢信、慰问信的写作、介绍信、推荐信、公开信、证明信的写作、申请书、决心书、保证书的写作、倡议书、建议书、号召书的写作、意向书、挑（应）战书、邀请书、聘书的写作、欢迎词、欢送词、答谢词的写作、贺信、贺电、请柬、喜报、捷报的写作、讣告、唁电、生平、悼词的写作；第五编，行政机关法定性公文写作，主要介绍了指挥性公文的写作、知照性公文的写作、报请性公文的写作；第六编，机关规章类文字材料写作，主要介绍了章程、条例、规程的写作、制度、办法的写作、细则、守则的写作、规定、简章、公约的写作。本书主要以机关常用文字材料写作要求编写，每个文体都附以范例，理论阐述与范例紧密结合，以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓机关工作人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类 别 栏

☆ 机关事务类文字材料写作

- ◎计划、规划材料的写作
- ◎总结、安排材料的写作
- ◎先进、典型材料的写作
- ◎调查报告、可行性研究报告的写作
- ◎竞聘、就职、述职、调动讲话材料写作
- ◎写作提纲、调查提纲的写作
- ◎工作要点、经验介绍的写作
- ◎布告、简报、大事记的写作

☆ 机关会议讲话类文字材料写作

- ◎会议预备通知、会议方案、会议记录的写作
- ◎现场会、报告会讲话材料写作
- ◎汇报会、研讨会、交流会讲话材料写作
- ◎会议发言稿、主持词的写作
- ◎会议开幕词、闭幕词的写作
- ◎会议主题报告、会议工作报告的写作

☆ 机关各种活动类文字材料写作

- ◎庆祝、纪念性讲话材料写作
- ◎庆功、表彰讲话材料写作
- ◎节日、庆典(仪式)讲话材料写作

- ◎礼仪、文体活动致词(讲话稿)的写作

☆ 机关社交礼仪类文字材料写作

- ◎表扬信、感谢信、慰问信的写作
- ◎介绍信、推荐信、公开信、证明信的写作
- ◎申请书、决心书、保证书的写作
- ◎倡议书、建议书、号召书的写作
- ◎意向书、挑(应)战书、邀请书、聘书的写作
- ◎欢迎词、欢送词、答谢词的写作
- ◎贺信、贺电、请柬、喜报、捷报的写作
- ◎讣告、唁电、生平、悼词的写作

☆ 行政机关法定性公文写作

- ◎指挥性公文的写作
- ◎知照性公文的写作
- ◎报请性公文的写作

☆ 机关规章类文字材料写作

- ◎章程、条例、规程的写作
- ◎制度、办法的写作
- ◎细则、守则的写作
- ◎规定、简章、公约的写作

目 录

第一编 机关事务类文字材料写作

第一章 计划、规划材料的写作	2
第一节 计 划	2
一、计划概述	2
二、计划的写作范例	3
▲年度工作计划	3
▲半年工作计划	3
▲季度工作计划	5
▲月工作计划	6
▲周工作计划	6
第二节 规 划	7
一、规划概述	7
二、规划的写作范例	8
▲工作规划	8
▲建设规划	10
▲发展规划	11
第二章 总结、安排材料的写作	13
第一节 总 结	13
一、总结概述	13
二、总结的写作范例	15
▲政府外事办公室半年工作总结	15
▲政府采购中心季度工作总结	17
▲阶段工作总结	19
▲活动工作总结	19
▲个人工作总结	20
第二节 安 排	21

一、安排概述	21
二、安排的写作范例	21
第三章 先进、典型材料的写作	23
第一节 先进事迹材料	23
一、先进事迹材料概述	23
二、先进事迹材料的写作范例	24
▲机关先进事迹材料	24
▲干部先进事迹材料	26
▲精神文明建设先进事迹材料	28
▲构建和谐文明单位事迹材料	29
第二节 典型经验材料	31
一、典型材料概述	31
二、典型材料的写作范例	33
▲区计划生育政务公开典型经验材料	33
▲镇招商引资典型经验材料	35
▲县建设文明卫生城镇经验材料	37
▲创建科普示范县经验材料	39
▲构建和谐文明单位事迹材料	41
第四章 调查报告、可行性研究报告的写作	44
第一节 调查报告	44
一、调查报告概述	44
二、调查报告的写作范例	46
▲典型调查报告	46
▲综合调查报告	47
▲专案调查报告	49
第二节 可行性研究报告	52
一、可行性研究报告概述	52
二、可行性研究报告的写作范例	52
▲合作双方编写的可行性研究报告	52
▲合作一方撰写的可行性研究报告	53
第五章 竞聘、就职、述职、调动讲话材料写作	56
第一节 竞聘讲话稿	56
一、竞聘讲话概述	56

二、竞聘讲话材料的写作范例	57
第二节 就职讲话稿	59
一、就职讲话稿概述	59
二、就职讲话稿的写作范例	59
▲领导干部就职讲话稿	59
第三节 述职报告	60
一、述职报告概述	60
二、述职报告的写作范例	63
▲副乡长述职报告	63
▲镇长述职报告	64
▲县政府办公室副主任述职报告	66
▲县工商局长年度述职报告	68
第四节 离职、调动讲话稿	70
一、离职、调动讲话概述	70
二、离职、调动讲话稿的写作范例	70
▲领导干部离职、调动讲话稿	70
第六章 写作提纲、调查提纲的写作	71
第一节 写作提纲	71
一、写作提纲概述	71
二、写作提纲的写作范例	72
▲简略式写作提纲	72
▲详列式写作提纲	72
第二节 调查提纲	73
一、调查提纲概述	73
二、调查提纲的写作范例	73
第七章 工作要点、经验介绍的写作	76
第一节 工作要点	76
一、工作要点概述	76
二、工作要点的写作范例	76
▲年度工作要点	76
第二节 经验介绍	79
一、经验介绍概述	79
二、经验介绍的写作范例	80

第八章 布告、简报、大事记的写作	82
第一节 布告	82
一、布告概述	82
二、布告的写作范例	83
▲条文式布告	83
▲法规性布告	84
第二节 简报	85
一、简报概述	85
二、简报的写作范例	86
▲会议简报	86
▲工作简报	87
第三节 大事记	88
一、大事记概述	88
二、大事记的写作范例	88
▲机关大事记	88

第二编 机关会议讲话类文字材料写作

第九章 会议预备通知、会议方案、会议记录的写作	92
第一节 会议预备通知	92
一、会议预备通知概述	92
二、会议预备通知的写作范例	93
第二节 会议方案	93
一、会议方案概述	93
二、会议方案的写作范例	95
▲一般会议方案	95
▲大型会议方案	95
第三节 会议记录	98
一、会议记录概述	98
二、会议记录的写作范例	99
▲摘要式会议记录	99
▲详细式会议记录	99

第十章 现场会、报告会讲话材料写作	101
第一节 现场会讲话稿	101

一、现场会讲话稿概述	101
二、现场会讲话稿的写作范例	101
▲档案建设工作现场会讲话	101
第二节 报告会讲话稿	103
一、报告会讲话稿概述	103
二、报告会讲话稿的写作范例	103
▲建功立业报告会讲话稿	103
第十一章 汇报会、研讨会、交流会讲话材料写作	106
第一节 汇报会讲话稿	106
一、汇报会讲话稿概述	106
二、汇报会讲话稿的写作范例	106
▲县扶贫工作汇报会讲话	106
第二节 研讨会讲话稿	109
一、研讨会讲话稿概述	109
二、研讨会讲话稿的写作范例	109
▲学校教育管理工作研讨会讲话	109
第三节 交流会讲话稿	113
一、交流会讲话稿概述	113
二、交流会讲话稿的写作范例	113
▲政治理论学习交流讲话稿	113
第十二章 会议发言稿、主持词的写作	116
第一节 会议发言稿	116
一、会议发言稿概述	116
二、会议发言稿的写作范例	117
▲研讨会会议发言稿	117
第二节 主持词	118
一、主持词概述	118
二、主持词的写作范例	119
▲会议主持词	119
第十三章 会议开幕词、闭幕词的写作	121
第一节 会议开幕词	121
一、会议开幕词概述	121
二、会议开幕词的写作范例	123

▲会议开幕词	123
▲工作会议主持词	124
▲庆祝会议开幕主持词	125
▲座谈会主持词	125
▲表彰会主持词	127
▲晚会主持词	129
第二节 会议闭幕词	130
一、闭幕词概述	130
二、闭幕词的写作范例	131
第十四章 会议主题报告、会议工作报告的写作	133
第一节 会议主题报告	133
一、会议主题报告概述	133
二、会议主题报告的写作范例	134
▲工作总结报告	134
▲工作情况报告	136
▲专题调查报告	139
▲工作自查报告	140
第二节 会议工作报告	142
一、会议工作报告概述	142
二、会议工作报告的写作范例	143
▲届时工作报告	143
▲专项工作报告	143
▲工作调查报告	145
▲工作情况报告	146

第三编 机关各种活动类文字材料写作

第十五章 庆祝、纪念性讲话材料写作	150
第一节 庆祝性讲话稿	150
一、庆祝性讲话稿概述	150
二、庆祝性讲话稿的写作范例	150
▲在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	150
▲在庆祝老人节大会上的讲话	152
▲在庆祝春节招待会上的讲话	153
▲在周年庆祝大会上的讲话	154

第二节 纪念性讲话稿	156
一、纪念性讲话稿概述	156
二、纪念性讲话稿的写作范例	157
▲纪念“三八”国际妇女节大会讲话	157
▲纪念世界环境日讲话	157
第十六章 庆功、表彰讲话材料写作	159
第一节 庆功讲话稿	159
一、庆功讲话稿概述	159
二、庆功讲话稿的写作范例	159
▲在夺冠庆功会上的讲话	159
第二节 表彰讲话稿	160
一、表彰讲话稿概述	160
二、表彰讲话稿的写作范例	160
▲在活动表彰大会上的讲话	160
▲在表彰优秀经营者大会上的讲话	162
▲在工作总结表彰会议上的讲话	164
第十七章 节日、庆典（仪式）讲话材料写作	166
第一节 节日致词	166
一、节日致词概述	166
二、节日致词的写作范例	166
▲元旦致辞	166
▲国庆致词	167
▲春节团拜会致辞	168
▲国庆节、中秋节致辞	170
第二节 庆典（仪式）讲话稿	170
一、庆典（仪式）讲话稿概述	170
二、庆典（仪式）致词（讲话稿）的写作范例	174
▲在活动启动仪式上的讲话	174
▲在专项建设启动仪式上的讲话	174
▲在揭牌仪式上的讲话	176
第十八章 礼仪、文体活动致词（讲话稿）的写作	178
第一节 礼仪致词（讲话稿）	178

一、礼仪致词（讲话）概述	178
二、礼仪致词（讲话稿）的写作范例	178
▲在工程开工奠基仪式上的讲话	178
▲在工程建成投用剪彩仪式上的讲话	179
▲在开业典礼上的致辞	180
▲在成立典礼上的讲话	181
▲在欢送劳模代表仪式上的讲话	182
▲欢送新兵大会讲话	183
第二节 文体活动致词（讲话稿）	184
一、文体活动致词（讲话）概述	184
二、文体活动致词（讲话稿）的写作范例	184
▲春节联欢晚会致词	184
▲旅游节活动致辞	185
▲比赛致辞	186

第四编 机关社交礼仪类文字材料写作

第十九章 表扬信、感谢信、慰问信的写作	190
第一节 表扬信	190
一、表扬信概述	190
二、表扬信的写作范例	191
▲以团体名义表扬个人	191
第二节 感谢信、慰问信	191
一、感谢信、慰问信概述	191
二、感谢信、慰问信的写作范例	194
▲感谢信	194
▲慰问信	194
第二十章 介绍信、推荐信、公开信、证明信的写作	196
第一节 介绍信	196
一、介绍信概述	196
二、介绍信的写作范例	197
▲自我介绍	197
▲介绍别人	197
第二节 推荐信、公开信	197

一、推荐信、公开信概述	197
二、推荐信、公开信的写作范例	200
▲推荐信	200
▲公开信	200
第三节 证明信	201
一、证明信概述	201
二、证明信的写作范例	202
第二十一章 申请书、决心书、保证书的写作	203
第一节 申请书	203
一、申请书概述	203
二、申请书的写作范例	204
第二节 决心书、保证书	204
一、决心书、保证书概述	204
二、决心书、保证书的写作范例	205
▲决心书	205
▲保证书	205
第二十二章 倡议书、建议书、号召书的写作	207
第一节 倡议书、建议书	207
一、倡议书、建议书概述	207
二、倡议书、建议书的写作范例	209
▲倡议书	209
▲建议书	209
第二节 号召书	210
一、号召书概述	210
二、号召书的写作范例	210
第二十三章 意向书、挑（应）战书、邀请书、聘书的写作	212
第一节 意向书	212
一、意向书概述	212
二、意向书的写作范例	213
第二节 挑（应）战书	213
一、挑（应）战书概述	213

二、挑（应）战书的写作范例	214
▲挑战书	214
▲应战书	215
第三节 邀请书、聘书	216
一、邀请书、聘书概述	216
二、邀请书、聘书的写作范例	217
▲邀请书	217
▲聘书	218
第二十四章 欢迎词、欢送词、答谢词的写作	219
第一节 欢迎词	219
一、欢迎词概述	219
二、欢迎词的写作范例	220
第二节 欢送词	221
一、欢送词概述	221
二、欢送词的写作范例	221
第三节 答谢词	222
一、答谢词概述	222
二、答谢词的写作范例	223
第二十五章 贺信、贺电、请柬、喜报、捷报的写作	224
第一节 贺信、贺电、请柬	224
一、贺信、贺电、请柬概述	224
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	226
▲贺信	226
▲贺电	226
第二节 喜 报	227
一、喜报概述	227
二、喜报的写作范例	227
第三节 捷 报	227
一、捷报概述	227
二、捷报的写作范例	229
第二十六章 讣告、唁电、生平、悼词的写作	230
第一节 讣告、唁电	230

一、讣告、唁电概述	230
二、讣告、唁电的写作范例	231
▲一般讣告	231
第二节 生 平	232
一、生平概述	232
二、生平的写作范例	232
第三节 悼 词	234
一、悼词概述	234
二、悼词的写作范例	235
▲宣读体悼词	235
▲书面体悼词	236

第五编 行政机关法定性公文写作

第二十七章 指挥性公文的写作	238
第一节 命令（令）	238
一、命令（令）概述	238
二、命令（令）的写作范例	240
▲公布令	240
▲行政令	240
▲嘉奖令	241
▲惩处令	242
▲通缉令	242
▲撤销令	243
第二节 决 定	243
一、决定概述	243
二、决定的写作范例	245
▲公布性决定	245
▲部署性决定	245
▲任免性决定	247
▲处置性决定	248
▲决策性决定	249
第三节 批 复	250
一、批复概述	250
二、批复的写作范例	251

▲指示性批复	251
▲规定性批复	252
▲政策性批复	253
▲转发性批复	254
第四节 意 见	255
一、意见概述	255
二、意见的写作范例	257
▲直发性意见	257
▲指导性意见	258
▲规划性意见	259
第二十八章 知照性公文的写作	262
第一节 通 报	262
一、通报概述	262
二、通报的写作范例	263
▲情况通报	263
▲表彰性通报	264
▲批评性通报	265
第二节 通 知	266
一、通知概述	266
二、通知的写作范例	267
▲发布性通知	267
▲知照性通知	267
▲事项性通知	268
▲任免性通知	269
▲指示性通知	270
▲批转性通知	270
▲颁发性通知	271
▲转发性通知	271
▲会议性通知	271
第三节 通 告	272
一、通告概述	272
二、通告的写作范例	273
▲事项性通告	273
▲周知性通告	274
▲法规性通告	275