

机关秘书写作最佳参考书

新编

文 锋 / 主编

机关秘书写作 必备全书



XINBIAN

ISHU

UANSHU

JIGU

XIEZUO BIB



中国言实出版社

新编 机关秘书写作 必备全书

文 锋 / 主编



中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编机关秘书写作必备全书 / 文锋主编.

—北京:中国言实出版社, 2011.5

ISBN 978-7-80250-468-4

I. ①新…

II. ①文…

III. ①国家行政机关—公文—写作—基本知识

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 042521 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京建泰印刷有限公司

版 次 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米×1000 毫米 1/16 28 印张

字 数 700 千字

定 价 49.80 元 ISBN 978-7-80250-468-4/H·38

目 录

第一编 机关公文类文书写作

第一章 机关法定公文写作	2
第一节 命令（令）	2
一、命令（令）概述	2
二、命令（令）的写作范例	3
▲公布令	3
▲行政令	4
▲嘉奖令	4
▲惩处令	4
▲通缉令	5
▲撤销令	5
第二节 决 议	6
一、决议概述	6
二、决议的写作范例	7
▲公布性决议	7
▲纪要性决议	8
▲阐述性决议	11
▲部署性决议	12
▲批准性决议	12
第三节 决 定	13
一、决定概述	13
二、决定的写作范例	15
▲事项性决定	15
▲处置性决定	15
▲公布性决定	16

▲部署性决定	17
▲决策性决定	18
▲任免性决定	19
▲表彰性决定	19
▲惩处性决定	20
第四节 公 告	21
一、公告概述	21
二、公告的写作范例	22
▲发布性公告	22
▲强制性公告	23
▲知照性公告	23
第五节 通 告	24
一、通告概述	24
二、通告的写作范例	25
▲事项性通告	25
▲知照性通告	26
▲周知性通告	26
▲强制性通告	27
▲法规性通告	29
▲表彰性通告	29
第六节 通 知	29
一、通知概述	29
二、通知的写作范例	32
▲发布性通知	32
▲知照性通知	32
▲告知性通知	33
▲事项性通知	34
▲颁发性通知	34
▲转发性通知	35
▲批转性通知	36
▲任免性通知	36
▲紧急通知	36
第七节 指 示	38
一、指示概述	38
二、指示的写作范例	39
▲工作指示	39

▲紧急指示	40
第八节 意 见	40
一、意见概述	40
二、意见的写作范例	41
▲直发性意见	41
▲请批性意见	43
▲指导性意见	44
▲规划性意见	45
▲建议性意见	47
第九节 请 示	48
一、请示概述	48
二、请示的写作范例	50
▲请求批准的请示	50
▲请求指示的请示	50
▲请求解决问题的请示	51
▲请求批转的请示	51
第十节 通 报	52
一、通报概述	52
二、通报的写作范例	53
▲表彰性通报	53
▲批评性通报	54
▲事故性通报	55
▲情况性通报	56
第十一节 批 复	57
一、批复概述	57
二、批复的写作范例	59
▲指示性批复	59
▲决定性批复	59
▲解答性批复	60
第十二节 报 告	60
一、报告概述	60
二、报告的写作范例	62
▲工作报告	62
▲情况报告	64
▲建议报告	66
▲答复报告	68

第十三节 议 案	69
一、议案概述	69
二、议案的写作范例	71
▲决策性议案	71
▲建设性议案	72
▲建议性议案	73
▲任免性议案	74
▲批准性议案	74
第十四节 函	75
一、概述	75
二、函的写作范例	76
▲答复性函	76
▲商洽性函	77
▲询问性函	77
▲告知性函	78
▲委托性函	78
第十五节 会议纪要	78
一、会议纪要概述	78
二、会议纪要的写作范例	81
▲工作会议纪要	81
▲办公会议纪要	82
▲座谈会会议纪要	84
▲交流性会议纪要	84
第十六节 公 报	85
一、公报概述	85
二、公报的写作范例	86
▲会议公报	86
▲新闻公报	88
▲联合公报	88
第十七节 条 例	89
一、条例概述	89
二、条例的写作范例	91
▲行政管理性条例	91
▲组织规章性条例	93
第十八节 规 定	94
一、规定概述	94

二、规定的写作范例	96
▲事项性规定	96
▲法规性规定	96
第二章 机关规章公文写作	99
第一节 办 法	99
一、办法概述	99
二、办法的写作范例	100
▲管理办法	100
▲实施办法	101
第二节 细 则	102
一、细则概述	102
二、细则的写作范例	103
▲实施细则	103
▲管理细则	104
第三节 章 程	104
一、章程概述	104
二、章程的写作范例	105
▲党员章程	105
▲总纲分章式章程	107
第四节 制 度	109
一、制度概述	109
二、制度的写作范例	109
▲工作制度	109
▲管理制度	110
第五节 公 约	112
一、公约概述	112
二、公约的写作范例	114
▲行业公约	114
▲综合公约	116
第六节 守 则	117
一、守则概述	117
二、守则的写作范例	117
▲约束性守则	117
▲完整性守则	118
第七节 规 则	119

一、规则概述	119
二、规则的写作范例	120
▲议事规则	120
第八节 规 程	122
一、规程概述	122
二、规程的写作范例	122
▲行政事务规程	122
▲会议规程	123

第二编 机关事务类文书写作

第一章 机关工作总结写作	128
第一节 机关工作总结写作概述	128
第二节 机关工作总结写作范例	130
一、机关工作总结写作范例	130
▲办公厅年度工作总结	130
▲政府半年工作总结	135
▲发展改革部门半年工作总结	140
▲党委、政府季度工作总结	143
▲规划部门月工作总结	145
▲街道办事处月工作总结	148
二、阶段、专项、个人工作总结写作范例	150
▲经济普查阶段工作总结	150
▲安全生产阶段工作总结	150
▲市1~3季度农业工作总结	154
▲“税收宣传月”活动工作总结	156
▲“全国科普日”活动工作总结	158
▲“春节黄金周”工作总结	159
▲“五一”黄金周安全生产工作总结	162
▲“学雷锋送温暖服务周”工作总结	163
第二章 机关工作计划写作	164
第一节 工作计划写作概述	164
第二节 工作计划写作范例	167
一、机关工作计划写作范例	167
▲机关党委年度工作计划	167

▲党委半年工作计划	168
▲党总支半年工作计划	170
▲党委办公室季度工作计划	171
▲宣传部季度工作计划	171
▲组织部月工作计划	172
▲党支部季度工作计划	173
▲企业党委月工作计划	173
二、阶段性、专项工作计划写作范例	175
▲党总支阶段工作计划	175
▲党总支党建工作计划	177
第三章 机关工作报告写作	179
第一节 机关工作报告概述	179
第二节 机关工作报告写作范例	182
一、工作情况报告写作范例	182
▲区域经济工作情况报告	182
▲创建文明社区工作情况报告	187
▲扶贫攻坚工作情况报告	189
▲便民服务中心工作情况报告	191
▲秋播工作情况报告	194
▲整治企业经营环境工作专题报告	196
▲推行经济责任制咨询报告	198
二、工作调研、自查、述职报告写作范例	200
▲落实农业政策情况调研报告	200
▲城镇下岗再就业情况调研报告	202
▲民营经济统计工作自查报告	205
▲社会治安综合治理工作自查报告	208
▲普法工作情况自查报告	210
▲土地管理实施情况自查报告	212
第四章 先进典型事迹材料写作	213
第一节 先进事迹材料写作	213
一、先进事迹材料写作概述	213
二、先进事迹材料写作范例	214
▲精神文明建设先进单位事迹材料	214
▲领导廉政建设先进事迹材料	216

▲群众性精神文明创建活动事迹材料	219
▲党支部抗旱救灾先进事迹	221
▲领导干部尊老敬老先进事迹材料	223
▲抗洪抢险第一线干部先进事迹材料	224
▲领导先进事迹材料	226
▲省劳动模范先进事迹材料	227
▲精神文明建设先进个人事迹材料	228
▲治安综合治理先进集体事迹材料	231
第二节 典型经验材料写作	232
一、典型经验材料写作概述	232
二、典型经验材料写作范例	233
▲机关党工委党建工作典型经验材料	233
▲加强党的先进性建设典型经验材料	236
▲促进和谐社区建设典型经验材料	240
▲党支部建设典型经验材料	242
▲廉政文化建设典型经验材料	243
▲行风建设工作典型经验材料	245
▲创建精神文明城市工作典型经验材料	246
▲民主管理典型经验材料	248
▲优秀党务工作者典型材料	250
▲党员致富带头人典型经验材料	251
▲党支部带领村民致富典型经验材料	252
第五章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作	254
第一节 竞聘、就职讲话稿写作	254
一、竞聘、就职讲话稿写作概述	254
二、竞聘、就职讲话稿写作范例	256
▲竞聘上岗讲话	256
▲就职讲话	258
▲领导干部就职大会讲话	258
第二节 述职、离职、调动讲话稿写作	260
一、述职、离职、调动讲话稿写作概述	260
二、述职、离职、调动讲话稿的写作范例	263
▲党委领导班子述职报告	263
▲机关党委述职报告	265
▲党委书记述职报告	267

▲党委副书记述职报告	269
▲党委宣传委员述职报告	270
▲党委组织委员述职报告	272
▲届满述职报告	273
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	274

第三编 机关会议类文书写作

第一章 会议准备阶段文书写作	278
第一节 会议方案	278
一、会议方案概述	278
二、会议方案的写作范例	279
▲工作会议方案	279
▲专题会议方案	280
第二节 会议预备通知	282
一、会议预备通知概述	282
二、会议预备通知的写作范例	283
▲工作会议预备通知	283
第二章 会议开（闭）幕、主持词讲话稿写作	284
第一节 会议开幕词讲话稿写作	284
一、会议开幕词讲话稿写作概述	284
二、会议开幕词讲话稿的写作范例	286
▲会议开幕词	286
▲洽谈会开幕式上的讲话	287
▲交易会开幕式上的讲话	287
第二节 会议闭幕词讲话稿写作	288
一、会议闭幕词讲话稿写作概述	288
二、会议闭幕词讲话稿的写作范例	288
▲重要会议闭幕词	288
▲专题会议闭幕词	290
▲研讨会闭幕词	291
▲论坛会议闭幕词	291
第三节 主持词讲话稿写作	292
一、主持词讲话稿写作概述	292
二、主持词讲话稿的写作范例	293

▲会议开始时的主持词	293
▲会议结束时的主持词	293
▲工作会议主持词	294
▲座谈会主持词	295
▲表彰会主持词	297

第三章 机关工作会议讲话稿写作

第一节 工作会议讲话稿写作

一、工作会议讲话稿写作概述	299
二、工作会议讲话稿的写作范例	305
▲防汛工作会议讲话	305
▲森林防火工作会议讲话	307
▲政务公开工作经验交流会讲话	309
▲争创省文明城市联席会议讲话	313
▲专项行动联席会议讲话	315
▲纠风工作动员大会讲话	317
▲安全生产会议讲话	319
▲服务型政府建设工作会议讲话	322
▲经验交流会讲话	324

第二节 现场会、报告会、汇报会讲话稿写作

一、现场会、报告会、汇报会讲话稿写作概述	327
二、现场会、报告会、汇报会讲话稿写作范例	328
▲“三项创建”村建工作现场会讲话	328
▲文明施工现场会讲话	330
▲先进典型事迹报告会讲话	331
▲建功立业报告会讲话	333
▲扶贫工作汇报会讲话	335
▲经济发展研讨会讲话	338
▲农村经济研讨会讲话	339

第四编 机关礼仪类文书写作

第一章 欢迎词、欢送词

第一节 欢迎词

一、欢迎词概述	344
二、欢迎词的写作范例	345

▲致来宾的欢迎词	345
▲致党政代表团欢迎词	345
第二节 欢送词	346
一、欢送词概述	346
二、欢送词的写作范例	346
▲欢送词	346
第二章 答谢词、祝词	349
第一节 答谢词	349
一、答谢词概述	349
二、答谢词的写作范例	349
▲旅游参观答谢词	349
▲答谢词	350
第二节 祝 词	351
一、祝词概述	351
二、祝词的写作范例	353
▲事业祝词	353
第三章 推荐信、公开信、表扬信、批评信	355
第一节 推荐信、公开信	355
一、推荐信、公开信概述	355
二、推荐信、公开信的写作范例	356
▲党小组（团组织）推荐信	356
▲致农民朋友的一封信	356
▲公开信	357
第二节 表扬信、批评信	358
一、表扬信、批评信概述	358
二、表扬信、批评信的写作范例	359
▲表扬信	359
▲批评信	360
第四章 感谢信、慰问信、介绍信、证明信	361
第一节 感谢信、慰问信	361
一、感谢信、慰问信概述	361
二、感谢信、慰问信的写作范例	362
▲颂扬品德的感谢信	362

▲表彰感谢信	363
▲节日慰问信	364
第二节 介绍信、证明信	364
一、介绍信、证明信概述	364
二、介绍信、证明信的写作范例	366
▲介绍信	366
▲证明信	366
第五章 倡议书、建议书、决心书、保证书	367
第一节 倡议书、建议书	367
一、倡议书、建议书概述	367
二、倡议书、建议书的写作范例	369
▲活动倡议书	369
▲救灾倡议书	369
▲建议书	370
第二节 决心书、保证书	372
一、决心书、保证书概述	372
二、决心书、保证书的写作范例	373
▲个人向单位表示决心	373
▲单位向上级表示决心	374
▲集体保证书	374
第六章 邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬	375
第一节 邀请书	375
一、邀请书概述	375
二、邀请书、聘书的写作范例	376
▲邀请书	376
第二节 聘 书	376
一、聘书概述	376
二、聘书的写作范例	377
▲聘书	377
第三节 贺信、贺电、请柬	377
一、贺信、贺电、请柬概述	377
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	379
▲中央领导的贺信	379
▲贺 电	380

第七章 涉外事务公文写作	381
第一节 邀请信	381
一、邀请信概述	381
二、邀请信的写作范例	381
▲论坛邀请信	381
▲招标邀请信	382
第二节 感谢函电、祝贺函电	382
一、感谢函电、祝贺函电概述	382
二、感谢函电、祝贺函电的写作范例	383
▲对代表团来访感谢函电	383
▲感谢节日礼品函电	384
▲贺国庆函	384
第三节 外事总结、外事函电、出访请示	384
一、外事总结、外事函电概述	384
二、外事总结、外事函电、出访请示的写作范例	385
▲外事总结	385
▲外事函电	386
▲出访请示	387

第五编 机关各种活动类文书写作

第一章 庆祝、纪念性讲话稿	390
第一节 庆祝性讲话稿	390
一、庆祝性讲话稿概述	390
二、庆祝性讲话稿的写作范例	390
▲在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	390
▲在庆祝老人节大会上的讲话	391
▲在庆祝春节招待会上的讲话	393
▲在周年庆祝大会上的讲话	394
第二节 纪念性讲话稿	396
一、纪念性讲话稿概述	396
二、纪念性讲话稿的写作范例	396
▲纪念“三八”国际妇女节大会讲话	396
▲纪念世界环境日讲话	397

第二章 庆功、表彰性讲话稿	399
第一节 庆功性讲话稿	399
一、庆功性讲话稿概述	399
二、庆功性讲话稿的写作范例	399
▲在夺冠庆功会上的讲话	399
第二节 表彰性讲话稿	400
一、表彰性讲话稿概述	400
二、表彰性讲话稿的写作范例	400
▲在活动表彰大会上的讲话	400
▲在表彰优秀经营者大会上的讲话	402
▲在工作总结表彰会议上的讲话	404
第三章 节日、庆典（仪式）讲话稿	406
第一节 节日致词	406
一、节日致词概述	406
二、节日致词的写作范例	406
▲元旦致辞	406
▲国庆致词	407
▲春节团拜会致辞	408
▲国庆节、中秋节致辞	410
第二节 庆典（仪式）讲话稿	410
一、庆典（仪式）讲话稿概述	410
二、庆典（仪式）致词（讲话稿）的写作范例	414
▲在活动启动仪式上的讲话	414
▲在专项建设启动仪式上的讲话	414
▲在揭牌仪式上的讲话	416
第四章 礼仪、文体活动致词（讲话稿）	418
第一节 礼仪致词（讲话稿）	418
一、礼仪致词（讲话）概述	418
二、礼仪致词（讲话稿）的写作范例	418
▲在工程开工奠基仪式上的讲话	418
▲在工程建成投用剪彩仪式上的讲话	419
▲在开业典礼上的致辞	420
▲在成立典礼上的讲话	421
▲在欢送劳模代表仪式上的讲话	422