

现代公务人员写作能力训练必备用书

新编

公文写作 要领 范文 与规范处理 大全

文 宏 / 编著

最新版本

中国商业出版社

新编

公文写作 要领 范文 与规范处理 大全

XINBIAN GONGWEN
XIEZUO YAOLING FANWEN
YU GUIFAN CHULI DAQUAN

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作要领范文与规范处理大全 / 文宏编著
—北京: 中国商业出版社, 2010.5
ISBN 978-7-5044-6833-8

I. ①新… II. ①文… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 072771 号

责任编辑: 陈朝阳

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)
010-63180647 www.c-cbook.com
新华书店总店北京发行所经销
北京建泰印刷有限公司印刷

* * * *
710 × 1000 毫米 16 开 18 印张 450 千字
2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷
定价: 35.00 元

* * * *
(如有印装质量问题可更换)

前 言

公文写作是办公室人员必备的知识 and 能力。为了提高办公室人员的公文写作能力，并使办公室人员能够正确运用公文的各种文体，我们特组织人员编写了本书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，去掉了通常习惯上的繁琐介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念及写作技巧，使读者阅读后就知道是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪办公室人员的思维。

本书从阐释各类文种概念、写作要领、经典范文解析及文书的规范处理进行讲解，既可以作为办公室人员学习公文写作的教材，也可以作为办公室人员自学或备查的参考用书。

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！

目 录

上编 现行公文写作规范

第一章 指挥类公文写作	2
第一节 命令（令）	2
一、命令的概述	2
二、命令（令）的写作技巧	3
三、命令（令）的范文解析	4
四、命令（令）的写作范文	5
▲公布令	5
▲行政令	5
▲任免令	6
▲嘉奖令	6
▲惩处令	6
▲指令	7
第二节 决 定	8
一、决定的概述	8
二、决定的写作技巧	9
三、决定的范文解析	10
四、决定的写作范文	10
▲表彰性决定	10
▲公布性决定	11
▲部署性决定	12
▲决策性决定	13
▲处置性决定	15
▲任免性决定	15
第三节 决 议	16
一、决议的概述	16
二、决议的写作技巧	16
三、决议的范文解析	17
四、决议的写作范文	19

▲公布性决议	19
▲纪要性决议	20
▲批准性决议	20
▲阐述性决议	21
第四节 指 示	22
一、指示的概述	22
二、指示的写作技巧	22
三、指示的范文解析	23
四、指示的写作范文	24
▲紧急指示	24
▲一般性指示	25
▲部署性指示	26
第五节 意 见	27
一、意见的概述	27
二、意见的写作技巧	28
三、意见的范文解析	29
四、意见的写作范文	32
▲规划性意见	32
▲直发性意见	35
▲请批性意见	38
▲指导性意见	38
▲建议性意见	39
第六节 批 复	42
一、批复的概述	42
二、批复的写作技巧	43
三、批复的范文解析	44
四、批复的写作范文	47
▲指示性批复	47
▲决定性批复	47
▲审批性批复	48
▲法规性批复	49
第二章 知照类公文写作	50
第一节 通 知	50
一、通知的概述	50
二、通知的写作技巧	51
三、通知的范文解析	51

四、通知的写作范文	53
▲指示性通知	53
▲颁发性通知	54
▲事项性通知	54
▲任免性通知	55
▲紧急通知	56
▲转发性通知	56
▲会议通知	56
▲知照性通知	57
第二节 通报	58
一、通报的概述	58
二、通报的写作技巧	58
三、通报的范文解析	59
四、通报的写作范文	62
▲表彰性通报	62
▲情况性通报	62
▲批评性通报	64
▲工作通报	64
第三节 公告	65
一、公告的概述	65
二、公告的写作技巧	65
三、公告的范文解析	66
四、公告的写作范文	67
▲事项性公告	67
▲强制性公告	68
▲知照性公告	68
▲发布性公告	69
▲会议公告	69
第四节 通告	69
一、通告的概述	69
二、通告的写作技巧	70
三、通告的范文解析	70
四、通告的写作范文	71
▲工作通告	71
▲联合通告	72
▲表彰通告	73
▲审计通告	73

▲法规性通告.....	75
▲事项性通告.....	75
▲公布性通告.....	76
▲周知性通告.....	77
第五节 布告.....	77
一、布告的概述.....	77
二、布告的写作技巧.....	78
三、布告的范文解析.....	78
四、布告的写作范文.....	79
▲条文式布告.....	79
▲法规性布告.....	80
第六节 公报.....	80
一、公报的概述.....	80
二、公报的写作技巧.....	81
三、公报的范文解析.....	82
四、公报的写作范文.....	83
▲新闻公报.....	83
▲会议公报.....	83
▲统计公报.....	85
第七节 函.....	86
一、函的概述.....	86
二、函的写作技巧.....	86
三、函的范文解析.....	87
四、函的写作范文.....	90
▲告知性函.....	90
▲委托函.....	90
▲商洽函.....	91
▲问答函.....	91
▲答复函.....	91
第八节 会议纪要.....	92
一、会议纪要的概述.....	92
二、会议纪要的写作技巧.....	92

三、会议纪要的范文解析	93
四、会议纪要的写作范文	96
▲专题工作会议纪要	96
▲交流性会议纪要	97
▲研讨性会议纪要	98
▲事项会议纪要	99
 第三章 报请类公文写作	101
第一节 请 示	101
一、请示的概述	101
二、请示的写作技巧	101
三、请示的范文解析	102
四、请示的写作范文	104
▲请求批准的请示	104
▲调整性请示	105
▲请求指示的请示	105
▲请求解决问题的请示	106
第二节 议 案	106
一、议案的概述	106
二、议案的写作技巧	107
三、议案的范文解析	108
四、议案的写作范文	109
▲立法性议案	109
▲建议性议案	110
▲任免性议案	111
▲决策性议案	111
第三节 报 告	112
一、报告的概述	112
二、报告的写作技巧	113
三、报告的范文解析	114
四、报告的写作范文	115
▲年度工作报告	115

▲情况报告	117
▲工作报告	119
▲专题报告	121
▲答复报告	122
▲述职报告	123

第四章 规章类公文写作..... 126

第一节 条 例

一、条例的概述	126
二、条例的写作技巧	127
三、条例的写作范文	128
▲法律实施条例	128
▲行政管理条例	129
▲组织规章条例	131

第二节 制 度

一、制度的概述	133
二、制度的写作技巧	133
三、制度的范文解析	134
四、制度的写作范文	135
▲档案管理制度	135
▲办公会议制度	138
▲财务管理制度	139

第三节 章 程

一、章程的概述	139
二、章程的写作技巧	140
三、章程的范文解析	140
四、章程的写作范文	142
▲团体章程	142
▲协会章程	143
▲公司章程	145

第四节 规 定

一、规定的概述	147
---------------	-----

二、规定的写作技巧	148
三、规定的范文解析	149
四、规定的写作范文	151
▲财务管理规定	151
▲组织管理规定	153
▲经费管理规定	154
第五节 规 则	154
一、规则的概述	154
二、规则的写作技巧	155
三、规则的范文解析	156
四、规则的写作范文	157
▲工作规则	157
▲演讲规则	158
第六节 办 法	158
一、办法的概述	158
二、办法的写作技巧	158
三、办法的范文解析	159
四、办法的写作范文	161
▲处理办法	161
▲印章管理办法	161
▲年休假实施办法	162
第七节 细 则	163
一、细则的概述	163
二、细则的写作技巧	164
三、细则的范文解析	164
四、细则的写作范文	167
▲工作细则	167
▲实施细则	170
第八节 守 则	171
一、守则的概述	171
二、守则的写作技巧	171
三、守则的范文解析	171

四、守则的写作范文	172
▲领导成员守则	172
▲公司职工守则	173
第九节 规 程	173
一、规程的概述	173
二、规程的写作技巧	173
三、规程的范文解析	173
四、规程的写作范文	174
▲会议规程	174
▲维修处理规程	175
第十节 公 约	176
一、公约的概述	176
二、公约的写作技巧	176
三、公约的范文解析	177
四、公约的写作范文	178
▲民间公约	178
▲行业公约	178
第五章 事务类公文写作	181
第一节 计 划	181
一、计划的概述	181
二、计划的写作技巧	182
三、计划的范文解析	183
四、计划的写作范文	184
▲年度工作计划	184
▲季度工作计划	186
▲阶段性工作计划	186
▲活动工作计划	187
▲学习计划	188
第二节 规 划	190
一、规划的概述及写作技巧	190
二、规划的写作范文	191

▲ 工作规划	191
▲ 建设规划	193
▲ 发展规划	194
第三节 总 结	195
一、总结的概述	195
二、总结的写作技巧	196
三、总结的范文解析	198
四、总结的写作范文	200
▲ 年度工作总结	200
▲ 半年工作总结	201
▲ 月工作总结	203
▲ 调研工作总结	204
▲ 专项工作总结	205
第四节 安 排	206
一、安排的概述	206
二、安排的写作技巧	206
三、安排的写作范文	206

下 编 现行公文处理规范

第六章 公文的发文处理	210
第一节 撰写公文的过程和方法	210
一、领会意图	210
二、准备材料	210
三、拟定提纲	210
四、起草正文	211
五、认真修改	211
第二节 拟 稿	211
一、拟稿人	211
二、认真填写发文稿纸	211
三、拟稿注意事项	211
第三节 文稿的审核	212
一、文稿审核的含义	212
二、文稿审核的方法	212
三、文稿审核的重点	212
四、文稿审核的步骤	213
第四节 文稿的签发	214
一、签发的权限规定	214

二、签发的原则	214
三、签发的程序	215
四、签发的格式	215
五、做好签发工作应注意的问题	216
第五节 文稿的复核	216
一、复核的含义	216
二、复核工作的重点	216
第六节 公文的缮印、用印	217
一、公文缮印方式	217
二、公文缮印材料	217
三、公文缮印格式与标题排列	217
四、公文校对	218
五、公文用印	219
第七节 公文的登记与分发	219
一、发文登记	219
二、公文分发	221
第八节 发文文稿管理	221
一、底稿的保存	221
二、会签意见的保存	221
三、签发及审签意见的保存	221
四、联合发文的文稿保存	221
五、送印文稿的管理	221
六、文稿与印成件一并保存	221
第七章 公文的收文处理	222
第一节 收文签收、登记与审核	222
一、收文签收	222
二、收文登记	223
三、收文的审核	223
第二节 公文的拟办	224
一、拟办概述	224
二、拟办范围	224
三、拟办意见	224

第三节 公文的批办	225
一、批办的范围	225
二、批办方法	225
三、批办的注意事项	226
第四节 公文的分送与传阅	226
一、分送的含义	226
二、分送时应注意的问题	226
三、传阅的含义	226
四、传阅的方式	227
第五节 公文承办、催办与查办	228
一、公文的承办	228
二、公文的催办	229
三、公文的查办	230
四、查办和催办的区别	231
第六节 办 复	231
一、函复	231
二、口头答复	231
三、传送领导批示	231
四、就地研究处理	231
五、统筹回复	231
第八章 公文的立卷和归档	232
第一节 公文的立卷	232
一、公文立卷概述	232
二、公文的分类	232
三、公文立卷的作用	234
四、公文立卷的原则	234
五、公文立卷的基本要求	236
六、公文立卷的程序	236
七、公文组卷的方法	237
第二节 公文的归档	238
一、公文的归档范围	238
二、公文的归档时间	238

三、公文的归档要求	238
四、办理归档手续	239
第三节 公文的组卷过程	239
一、案卷的组成步骤	239
二、归档文件的整理单位与装订	241
三、归档文件的分类和排列	242
四、归档文件的编号	243
五、归档文件的编目	243
六、归档文件的装盒	245
第九章 公文的日常管理	247
第一节 公文管理制度	247
一、保密制度	247
二、登记制度	247
三、分类归卷制度	247
四、阅文制度	247
五、公布和翻印制度	247
六、催办查办制度	248
七、清退制度	248
八、销毁制度	248
九、移交归档制度	248
十、借阅利用制度	248
第二节 公文信息加工	248
一、公文信息加工的原则	248
二、公文信息加工的方式	249
第三节 公文平时归卷	249
一、平时归卷的含义	249
二、平时归卷的方法	249
三、平时归卷的作用	250
第四节 办结公文处置	250
一、公文的立卷归档	250
二、公文的清退	250
三、公文的销毁	251

四、公文的暂存	251
第五节 公文处理过程管理	251
一、发文办理的管理	251
二、收文办理的管理	251
三、公文归档的管理	251
四、公文的组织管理	252
五、文件的管理方法	252
 第十章 公文的电子化处理	 254
第一节 公文电子化处理系统概述	 254
一、Lotus Dominol/Notes R5 简介	254
二、综合办公信息系统功能简介	256
三、公文电子化系统的特性	258
四、公文电子化处理的作用	258
第二节 公文处理电子化的管理	259
一、角色与分工	259
二、系统参数设置	260
三、网上收文管理	261
四、网上发文管理	261
五、公文网上归口管理	261
六、系统数据的留存与备份	261
七、网上档案管理与查询	262
八、对网络的安全管理	262
 附 录	 263
常用公文术语汇释	263