

办公室主任工作必备系列丛书

新编

办公室主任公文

写作与规范处理手册

XINBIAN BANGONGSHI ZHUREN GONGWEN
XIEZUO YU GUIFAN CHULI SHOUC

张 浩 / 主编

◎全面剖析 办公实例 ◎沟通上下 协调左右 ◎环环紧扣 规范讲解



海潮出版社
Haichao Press

C931.46
2014/6

P₁

新 编 办公室主任公文写作 与规范处理手册

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公室主任公文写作与规范处理手册 / 张浩主
编. --北京: 海潮出版社, 2013. 11
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0518 - 7

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作—手册
IV. ①H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238410 号

书 名: 新编办公室主任公文写作与规范处理手册

作 者: 张 浩

责任编辑: 薛亚宁

封面设计: 小马奔腾

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) 66969737(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: 22

字 数: 440 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0518 - 7

定 价: 39.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

本书编委会

主 编 张 浩

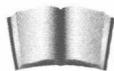
编 委 (排名不分先后)

胡占国	张 洁	胡珊瑚	胡占有	周 燕
胡占慧	刘占家	刘 星	刘 丹	张凤雲
刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有	霍 然
崔树生	詹洪奇	张国祝	刘玉林	张 月
张国群	陈 燕	彭阿君	薄文中	薄 浩
张 洁	周本唐	周小敏	金 山	周小新
王 扩	王树唐	王春唐	崔 月	崔 赤
郑 建	景 君	孙少伟	马 保	马 玉
高 峰	陈 涛	陈 磊	马 文	王 燕
王 兵	王 芳	崔大勇	胡文捷	胡文玲
甘 平	郑 羲	赵树丽	赵 宽	郑占军

目 录

上 编 办公室主任公文写作规范

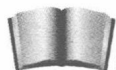
第一章 法定公文写作.....	2
第一节 命令(令)	2
一、命令(令)概述	2
二、命令(令)的写作要领	2
三、命令(令)的写作范文	3
👉 公布令	3
👉 行政令	4
👉 嘉奖令	5
👉 撤销令	5
第二节 决 议	6
一、决议概述	6
二、决议的写作要领	6
三、决议的写作范文	7
👉 公布性决议	7
👉 纪要性决议	9
👉 阐述性决议	11
👉 部署性决议	13
👉 批准性决议	14
第三节 决 定	14
一、决定概述	14
二、决定的写作要领	15
三、决定的写作范文	16
👉 事项性决定	16
👉 处置性决定	17
👉 公布性决定	18
👉 部署性决定	18
👉 决策性决定	20



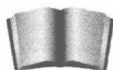
👍 任免性决定	21
👍 表彰性决定	21
👍 惩处性决定	22
第四节 公 告	23
一、公告概述	23
二、公告的写作要领	23
三、公告的写作范文	24
👍 发布性公告	24
👍 强制性公告	25
👍 知照性公告	25
第五节 通 告	26
一、通告概述	26
二、通告的写作要领	27
三、通告的写作范文	28
👍 事项性通告	28
👍 知照性通告	28
👍 周知性通告	29
👍 强制性通告	30
👍 法规性通告	32
第六节 通 知	32
一、通知概述	32
二、通知的写作要领	33
三、通知的写作范文	34
👍 发布性通知	34
👍 知照性通知	35
👍 告知性通知	36
👍 事项性通知	36
👍 颁发性通知	39
👍 转发性通知	40
👍 批转性通知	40
👍 任免性通知	40
👍 紧急通知	41
第七节 指 示	42



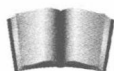
一、指示概述	42
二、指示的写作要领	43
三、指示的写作范文	44
👍 工作指示	44
👍 紧急指示	44
第八节 意 见	45
一、意见概述	45
二、意见的写作要领	45
三、意见的写作范文	46
👍 直发性意见	46
👍 请批性意见	48
👍 指导性意见	49
👍 规划性意见	51
👍 建议性意见	52
第九节 请 示	54
一、请示概述	54
二、请示的写作要领	54
三、请示的写作范文	56
👍 请求批准的请示	56
👍 请求指示的请示	56
👍 请求解决问题的请示	57
👍 请求批转的请示	57
第十节 通 报	58
一、通报概述	58
二、通报的写作要领	58
三、通报的写作范文	59
👍 表彰性通报	59
👍 批评性通报	60
👍 事故性通报	61
👍 情况性通报	63
第十一节 批 复	64
一、批复概述	64
二、批复的写作要领	65
三、批复的写作范文	66



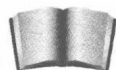
👍 指示性批复	66
👍 决定性批复	67
👍 解答性批复	67
第十二节 报 告	68
一、报告概述	68
二、报告的写作要领	68
三、报告的写作范文	69
👍 工作报告	69
👍 情况报告	71
👍 建议报告	74
👍 答复报告	76
第十三节 议 案	77
一、议案概述	77
二、议案的写作要领	78
三、议案的写作范文	79
👍 立法性议案	79
👍 建设性议案	82
👍 任免性议案	83
第十四节 函	83
一、概述	83
二、函的写作要领	84
三、函的写作范文	85
👍 答复性函	85
👍 商洽性函	85
👍 询问性函	86
👍 告知性函	86
👍 委托性函	87
第十五节 会议纪要	87
一、会议纪要概述	87
二、会议纪要的写作要领	88
三、会议纪要的写作范文	90
👍 工作会议纪要	90
👍 办公会议纪要	91
👍 座谈会会议纪要	93



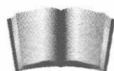
👉 交流性会议纪要	94
第十六节 公 报	95
一、公报概述	95
二、公报的写作要领	95
三、公报的写作范文	96
👉 会议公报	96
👉 新闻公报	98
👉 联合公报	99
👉 统计公报	102
第十七节 规 定	103
一、规定概述	103
二、规定的写作要领	103
三、规定的写作范文	104
👉 法规性规定	104
👉 政策性规定	107
第二章 事务公文写作	110
第一节 总 结	110
一、总结概述	110
二、总结的写作要领	110
三、总结的写作范文	111
👉 工作总结	111
👉 全面总结	115
👉 专项总结	117
第二节 调查报告	119
一、调查报告概述	119
二、调查报告的写作要领	119
三、调查报告的写作范文	121
👉 情况调查报告	121
👉 典型调查报告	123
第三节 计 划	124
一、计划概述	124
二、计划的写作要领	125
三、计划的写作范文	125



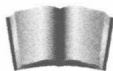
👉 工作计划	125
👉 学习计划	126
第四节 规 划	128
一、规划概述	128
二、规划的写作要领	129
三、规划的写作范文	129
👉 工作规划	129
👉 发展规划	131
第五节 安 排	133
一、安排概述	133
二、安排的写作要领	133
三、安排的写作范文	133
👉 民主生活会安排	133
第六节 布 告	135
一、布告概述	135
二、布告的写作要领	135
三、布告的写作范文	136
👉 法规性布告	136
👉 事项性布告	137
第七节 简 报	138
一、简报概述	138
二、简报的写作要领	138
三、简报的写作范文	139
👉 动态简报	139
👉 工作简报	140
第八节 大事记	143
一、大事记概述	143
二、大事记的写作要领	144
三、大事记的写作范文	144
👉 综合大事记	144
👉 机关大事记	146
第九节 工作要点	146
一、工作要点概述	146
二、工作要点的写作要领	147
三、工作要点的写作范文	147



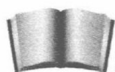
👍 专题工作要点	147
👍 年度工作要点	148
第三章 规章公文写作	151
第一节 办 法	151
一、办法概述	151
二、办法的写作要领	151
三、办法的写作范文	152
👍 管理办法	152
👍 实施办法	153
第二节 细 则	154
一、细则概述	154
二、细则的写作要领	155
三、细则的写作范文	155
👍 实施细则	155
第三节 章 程	156
一、章程概述	156
二、章程的写作要领	156
三、章程的写作范文	157
👍 党员章程	157
👍 总纲分章式章程	159
第四节 制 度	161
一、制度概述	161
二、制度的写作要领	161
三、制度的写作范文	161
👍 工作制度	161
👍 管理制度	162
第五节 公 约	165
一、公约概述	165
二、公约的写作要领	165
三、公约的写作范文	166
👍 行业公约	166
👍 综合公约	168
第六节 守 则	169



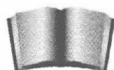
一、守则概述	169
二、守则的写作要领	170
三、守则的写作范文	170
👉 约束性守则	170
👉 完整性守则	171
第七节 规 则	172
一、规则概述	172
二、规则的写作技巧	172
三、规则的写作范文	173
👉 阅览规则	173
第八节 规 程	173
一、规程概述	173
二、规程的写作要领	174
三、规程的写作范文	174
👉 行政事务规程	174
 第四章 会议公文写作	175
第一节 会议方案	175
一、会议方案概述	175
二、会议方案的写作要领	176
三、会议方案的写作范文	176
👉 专题会议方案	176
第二节 会议预备通知	178
一、会议预备通知概述	178
二、会议预备通知的写作要领	179
三、会议预备通知的写作范文	179
👉 工作会议预备通知	179
第三节 会议开幕词	180
一、会议开幕词概述	180
二、会议开幕词的写作要领	180
三、会议开幕词的写作范文	182
👉 会议开幕词	182
👉 工作会议主持词	183
第四节 会议闭幕词	184
一、会议闭幕词概述	184



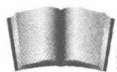
二、会议闭幕词的写作要领	184
三、会议闭幕词的写作范文	185
👉 旅游节闭幕式讲话	185
第五节 主持词	186
一、主持词概述	186
二、主持词的写作要领	186
三、主持词的写作范文	186
👉 会议开始时的主持词	186
👉 会议结束时的主持词	187
👉 座谈会的主持词	187
第六节 会议工作报告	189
一、会议工作报告概述	189
二、会议工作报告的写作要领	189
三、会议工作报告的写作范文	190
👉 政府会议工作报告	190
👉 专项工作报告	191
👉 工作情况报告	193
第七节 工作会议讲话稿	194
一、工作会议讲话稿概述	194
二、工作会议讲话稿的写作要求	194
三、工作会议讲话稿的写作范文	194
👉 部署性工作会议讲话稿	194
👉 传达性工作会议讲话稿	196
👉 政策性工作会议讲话	198
👉 专题工作会议讲话稿	200
第八节 会议记录	202
一、会议记录概述	202
二、会议记录的写作要领	202
三、会议记录的写作范文	202
👉 详细式会议记录	202
👉 摘要式会议记录	203
第九节 礼仪活动讲话稿	204
一、礼仪活动讲话稿概述	204
二、礼仪活动讲话稿的写作要领	204



三、礼仪活动讲话稿的写作范文	204
👍 欢送仪式讲话	204
👍 奠基仪式讲话	206
👍 捐赠仪式讲话	206
第五章 公务礼仪公文写作	209
第一节 公开信、慰问信	209
一、公开信、慰问信概述	209
二、公开信、慰问信的写作要领	210
三、公开信、慰问信的写作范文	211
👍 公开信	211
👍 表彰慰问信	212
👍 节日慰问信	213
第二节 感谢信、表扬信	214
一、感谢信、表扬信概述	214
二、感谢信、表扬信的写作要领	215
三、感谢信、表扬信的写作范文	216
👍 单位给集体的感谢信	216
👍 单位之间的感谢信	217
👍 专项工作感谢信	217
👍 以团体名义表扬个人	218
第三节 号召书、倡议书	218
一、号召书、倡议书概述	218
二、号召书、倡议书的写作要领	219
三、号召书、倡议书的写作范文	219
👍 活动号召书	219
👍 活动倡议书	220
👍 环保倡议书	221
第四节 决心书、保证书	222
一、决心书、保证书概述	222
二、决心书、保证书的写作要领	222
三、决心书、保证书的写作范文	223
👍 工作保证书	223
第五节 欢迎词、欢送词、答谢词	224



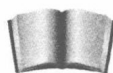
一、欢迎词、欢送词、答谢词概述	224
二、欢迎词、欢送词、答谢词的写作要领	224
三、欢迎词、欢送词、答谢词的写作范文	226
👍 欢迎词	226
👍 欢送新兵	226
👍 答谢词	227
第六节 邀请书、申请书	228
一、邀请书、申请书概述	228
二、邀请书、申请书的写作要领	228
三、邀请书、申请书的写作范文	230
👍 邀请书	230
第七节 贺信(电)、喜报	230
一、贺信(电)、喜报概述	230
二、贺信(电)、喜报的写作要领	231
三、贺信(电)、喜报的写作范文	231
👍 贺 信	231
👍 贺 电	232
👍 单位向个人报喜	232
第八节 证明信、介绍信	233
一、证明信、介绍信概述	233
二、证明信、介绍信的写作要领	233
三、证明信、介绍信的写作范文	234
👍 介绍信	234
第九节 聘书、建议书	235
一、聘书、建议书概述	235
二、聘书、建议书的写作要领	235
三、聘书、建议书的写作范文	236
👍 聘 书	236
第十节 讣告、唁电(函)、悼词	237
一、讣告、唁电(函)、悼词概述	237
二、讣告、唁电(函)、悼词的写作要领	237
三、讣告、唁电(函)、悼词的写作范文	239
👍 一般讣告	239
👍 唁 电	239
👍 宣读体悼词	240



第六章 涉外事务公文写作	241
第一节 感谢函电、祝贺函电	241
一、感谢函电、祝贺函电概述	241
二、感谢函电、祝贺函电的写作要领	241
三、感谢函电、祝贺函电的写作范文	242
👉 对代表团来访感谢函电	242
👉 感谢节日礼品函电	242
👉 贺国庆函	243
第二节 出访请示、外事动态	243
一、出访请示、外事动态概述	243
二、出访请示、外事动态的写作要领	244
三、出访请示、外事动态的写作范文	244
👉 出访请示	244
👉 外事动态	245
第三节 外事总结、外事函电	245
一、外事总结、外事函电概述	245
二、外事总结、外事函电的写作要领	246
三、外事总结、外事函电的写作例文	246
👉 外事总结	246
👉 外事函电	247

下 编 办公室主任公文规范处理

第七章 公文的发文处理	250
第一节 拟 稿	250
一、拟稿的基本要求	250
二、认真填写发文稿纸	250
三、拟稿注意事项	250
四、撰写公文的过程和方法	251
第二节 文稿的审核	252
一、文稿审核的含义	252
二、文稿审核的方法	253
三、文稿审核的重点	253
四、文稿审核的步骤	254



第三节 文稿的签发	255
一、签发的权限规定	255
二、签发的原则	255
三、签发的程序	256
四、签发的格式	257
五、做好签发工作应注意的问题	257
第四节 文稿的复核	258
一、复核的含义	258
二、复核工作的重点	258
第五节 公文的缮印、用印	258
一、公文缮印方式	258
二、公文缮印材料	259
三、公文缮印格式与标题排列	259
四、公文校对	260
五、公文用印	261
第六节 公文的登记与分发	262
一、发文登记	262
二、公文分发	263
第七节 发文文稿管理	264
一、底稿的保存	264
二、会签意见的保存	264
三、签发及审签意见的保存	264
四、联合发文的文稿保存	264
五、送印文稿的管理	264
六、文稿与印成件一并保存	264
第八章 公文的收文处理	265
第一节 收文签收、登记与审核	265
一、收文签收	265
二、收文登记	266
三、收文的审核	266
第二节 公文的拟办	267
一、拟办概述	267
二、拟办范围	267
三、拟办意见	268
第三节 公文的批办	269