



党政机关公文写作优选参考书

新编

党政公文写作

必备全书

XINBIAN
DANGZHENG GONGWEN
XIEZUO BIBEI QUANSHU

陶 伶 / 主编

新编公文写作指南 优选公文写作范本
全面系统 规范实用
是党政机关、企事业单位公文撰写人员必备工具书



海潮出版社
Hai chao Press



党政机关公文写作优选参考书

新编

党政公文写作

必备全书

XINBIAN
DANGZHENG GONGWEN
XIEZUO BIBEI QUANSHU

陶 伶 / 主编



海潮出版社
Hai chao Press

图书在版编目 (C I P) 数据

新编党政公文写作必备全书 / 陶伶主编. —北京:
海潮出版社, 2012. 5

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0119 - 6

I. ①新… II. ①陶… 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(2011)第 247693 号

书 名: 新编党政公文写作必备全书

作 者: 陶 伶

责任编辑: 罗 庆

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: 27

字 数: 550 千字

版 次: 2012 年 5 月第 1 版

印 次: 2012 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0119 - 6

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

公文写作是党政机关工作人员从事的重要性和经常性工作，是必须掌握的基本知识和工作技能。无论从事什么行业或担任什么职务，系统全面地运用公文写作知识，真正熟练地驾驭公文写作技巧，都将对提高工作效率，提升自身水平，发挥重要的促进作用。为了帮助党政机关工作人员提高公文写作水平，使党政机关工作人员熟练自如地进行各种公文写作，编者适应时代发展和党政机关工作的现实需求，编写了本书。

本书共分七编，主要介绍了公文写作基本知识，指挥性公文，知照性公文，报请性公文，制度、规定，细则、办法，条例、章程、公约，规则、守则、规程，计划、规划、总结，简报、工作要点、经验介绍，先进、典型材料，竞聘、就职、述职、调动讲话稿，喜报、捷报、大事记，会议方案、会议预备通知，会议开幕词、闭幕词，会议主持词、会议发言稿，现场会、报告会讲话稿，会议讲话、会议工作报告、会议记录，介绍信、推荐信、证明信，公开信、表扬信、批评信，倡议书、建议书、号召书，申请书、意向书、邀请书、聘书，感谢信、慰问信，欢迎词、欢送词、答谢词、祝词，贺信、贺电、请柬，悼词、讣告、唁电（函），庆祝、纪念性讲话稿，庆功、表彰性讲话稿，节日、庆典（仪式）讲话稿，礼仪、文体活动致词（讲话稿）等内容。

本书涉及文种类型全面，范例众多，在写作上力求严谨规范、语言简洁、表述准确、实用性强。本书可以说是党政机关工作人员公文写作的必备用书。

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！

类别栏

★党政机关公文写作概论

- 公文写作基本知识

★党政机关法定性公文写作

- 指挥性公文
- 知照性公文
- 报请性公文

★党政机关规章性公文写作

- 制度、规定
- 细则、办法
- 条例、章程、公约
- 规则、守则、规程

★党政机关事务性公文写作

- 计划、规划、总结
- 简报、工作要点、经验介绍
- 先进、典型材料
- 竞聘、就职、述职、调动讲话稿
- 喜报、捷报、大事记

★党政机关会议性公文写作

- 会议方案、会议预备通知

- 会议开幕词、闭幕词

- 会议主持词、会议发言稿

- 现场会、报告会讲话稿

- 会议讲话、会议工作报告、会议记录

★党政机关社交礼仪性公文写作

- 介绍信、推荐信、证明信

- 公开信、表扬信、批评信

- 倡议书、建议书、号召书

- 申请书、意向书、邀请书、聘书

- 感谢信、慰问信

- 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词

- 贺信、贺电、请柬

- 悼词、讣告、唁电(函)

★党政机关各种活动类公文写作

- 庆祝、纪念性讲话稿

- 庆功、表彰性讲话稿

- 节日、庆典(仪式)讲话稿

- 礼仪、文体活动致词(讲话稿)

目 录

第一编 党政机关公文写作概论

第一章 公文写作基本知识	2
第一节 公文的分类	2
一、按公文的性质分类	2
二、按公文的来源分类	2
三、按公文的行文方向分类	2
四、按公文发送与处理的时间要求分类	2
五、按公文内容的机密程度分类	2
第二节 公文的特点	3
一、鲜明的政治性和高度的思想性	3
二、法定的作者	3
三、法定的权威性和行政约束力	3
四、特定的格式	3
五、广泛使用性	3
第三节 公文的作用	4
一、领导和指导的作用	4
二、宣传和教育的作作用	4
三、联系和关照的作用	4
四、依据和凭证的作用	4
五、规范和制约的作用	4
第四节 公文的格式	5
一、标题	5
二、受文单位	5
三、正文	5
四、主题词	5
五、附件	6
六、发文单位、发文日期	6
七、文件版头、发文字号	6

八、机密等级、紧急程度	6
第五节 公文的布局	6
一、分列小标题式	7
二、分块式	7
三、并列式	7
四、章、条、款分列式	7
五、转发转述式	7
第六节 公文的表达方式	8
一、公文运用表达方式的含义	8
二、公文运用表达方式的作用	8
第七节 怎样才能写好公文	8
一、提高政策水平	8
二、拓宽知识领域	9
三、精通业务知识	9
四、要有写作基本功	9
五、要有逻辑思维	9
六、学以致用	9
第八节 书面公文语体	10
一、词语	10
二、修辞	11
三、语法	11
四、节奏	12
第九节 公文材料的提炼	12
一、材料的收集	12
二、材料的鉴别	12
三、材料的整理	13
四、材料的条理	13
五、材料的分析	13
第十节 公文的主旨	14
一、公文主旨的含义	14
二、公文主旨的三要素及作用	14
第十一节 怎样起草和修改公文	15
一、写作前的构思	15
二、抓住灵感	15
三、掌握方法	15

四、重复修改	16
五、怎样修改	16
六、修改方式	17

第二编 党政机关法定性公文写作

第二章 指挥性公文	20
第一节 决议	20
一、决议概述	20
二、决议的写作技巧	20
三、决议的写作格式	22
四、决议的写作范例	22
● 阐述性决议	22
● 纪要性决议	23
● 公布性决议	26
● 部署性决议	27
● 批准性决议	28
第二节 命令(令)	29
一、命令(令)概述	29
二、命令(令)的写作技巧	30
三、命令(令)的写作格式	30
四、命令(令)的写作范例	31
● 公布令	31
● 行政令	31
● 嘉奖令	32
● 惩处令	32
● 通缉令	32
● 撤销令	33
第三节 决定	33
一、决定概述	33
二、决定的写作技巧	33
三、决定的写作格式	34
四、决定的写作范例	34
● 事项性决定	34
● 处置性决定	35
● 公布性决定	36

●部署性决定	36
●决策性决定	38
●任免性决定	38
●表彰性决定	39
●惩处性决定	39
第四节 批 复	40
一、批复概述	40
二、批复的写作技巧	40
三、批复的写作格式	41
四、批复的写作范例	42
●指示性批复	42
●决定性批复	42
●解答性批复	43
第五节 意 见	43
一、意见概述	43
二、意见的写作技巧	44
三、意见的写作格式	45
四、意见的写作范例	45
●直发性意见	45
●请批性意见	46
●指导性意见	48
●规划性意见	49
第三章 知照性公文	51
第一节 通 报	51
一、通报概述	51
二、通报的写作技巧	52
三、通报的写作格式	53
四、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	54
●情况性通报	56
第二节 通 知	57
一、通知概述	57
二、通知的写作技巧	58

三、通知的写作格式	58
四、通知的写作范例	59
●发布性通知	59
●知照性通知	59
●告知性通知	60
●事项性通知	61
●颁发性通知	62
●转发性通知	62
●批转性通知	63
●任免性通知	63
●紧急通知	64
第三节 通告	65
一、通告概述	65
二、通告的写作技巧	66
三、通告的写作格式	66
四、通告的写作范例	67
●事项性通告	67
●知照性通告	67
●周知性通告	68
●强制性通告	69
●法规性通告	70
●表彰性通告	71
第四节 公告	71
一、公告概述	71
二、公告的写作技巧	72
三、公告的写作格式	72
四、公告的写作范例	73
●发布性公告	73
●强制性公告	73
●知照性公告	73
第五节 函	74
一、函概述	74
二、函的写作技巧	75
三、函的写作格式	76
四、函的写作范例	77
●答复性函	77

●商洽性函	77
●询问性函	77
●告知性函	78
●委托性函	78
第六节 会议纪要	79
一、会议纪要概述	79
二、会议纪要的写作技巧	80
三、会议纪要的写作格式	80
四、会议纪要的写作范例	81
●工作会议纪要	81
●座谈会会议纪要	82
●交流性会议纪要	83
第四章 报请性公文	84
第一节 报 告	84
一、报告概述	84
二、报告的写作技巧	84
三、报告的写作格式	86
四、报告的写作范例	87
●工作报告	87
●情况报告	88
●建议报告	91
第二节 请 示	92
一、请示概述	92
二、请示的写作技巧	93
三、请示的写作格式	94
四、请示的写作范例	95
●请求批准的请示	95
●请求指示的请示	95
●请求解决问题的请示	95
●请求批转的请示	96
第三节 议 案	96
一、议案概述	96
二、议案的写作技巧	98
三、议案的写作格式	98
四、议案的写作范例	99

●决策性议案	99
●建设性议案	101
●建议性议案	102
●任免性议案	103

第三编 党政机关规章性公文写作

第五章 制度、规定	106
第一节 制 度	106
一、制度概述	106
二、制度的写作技巧	106
三、制度的写作格式	107
四、制度的写作范例	107
●工作制度	107
●管理制度	108
第二节 规 定	111
一、规定概述	111
二、规定的写作技巧	111
三、规定的写作格式	111
四、规定的写作范例	112
●事项性规定	112
●法规性规定	113
第六章 细则、办法	116
第一节 细 则	116
一、细则概述	116
二、细则的写作技巧	116
三、细则的写作格式	116
四、细则的写作范例	117
●实施细则	117
●管理细则	118
第二节 办 法	119
一、办法概述	119
二、办法的写作技巧	119
三、办法的写作格式	119
四、办法的写作范例	120

●管理办法	120
●实施办法	120
第七章 条例、章程、公约	123
第一节 条例	123
一、条例概述	123
二、条例的写作技巧	124
三、条例的写作格式	124
四、条例的写作范例	125
●行政管理性条例	125
●组织规章性条例	126
第二节 章程	128
一、章程概述	128
二、章程的写作技巧	129
三、章程的写作格式	129
四、章程的写作范例	129
●党员章程	129
●总纲分章式章程	131
第三节 公约	133
一、公约概述	133
二、公约的写作技巧	134
三、公约的写作格式	134
四、公约的写作范例	134
●行业公约	134
●综合公约	136
第八章 规则、守则、规程	138
第一节 规则	138
一、规则概述	138
二、规则的写作技巧	139
三、规则的写作格式	139
四、规则的写作范例	140
●机关工作规则	140
●议事规则	141
第二节 守则	143

一、守则概述	143
二、守则的写作技巧	144
三、守则的写作格式	144
四、守则的写作范例	144
●约束性守则	144
●行业性守则	145
第三节 规 程	145
一、规程概述	145
二、规程的写作技巧	146
三、规程的写作格式	146
四、规程的写作范例	146
●行政事务规程	146
●会议规程	147

第四编 党政机关事务性公文写作

第九章 计划、规划、总结	152
第一节 计 划	152
一、计划概述	152
二、计划的写作技巧	152
三、计划的写作格式	153
四、计划的写作范例	154
●党委年度工作计划	154
●党总支半年工作计划	155
●党委办公室季度工作计划	156
●企业党委月工作计划	157
●党总支阶段工作计划	158
第二节 规 划	160
一、规划概述	160
二、规划的写作技巧	160
三、规划的写作格式	161
四、规划的写作范例	161
●工作规划	161
●阶段性规划	163
●发展规划	164
第三节 总 结	166

一、总结概述	166
二、总结的写作技巧	167
三、总结的写作格式	169
四、总结的写作范例	169
●政府半年工作总结	169
●党委、政府季度工作总结	174
●街道办事处月工作总结	176
●“五一”黄金周安全生产工作总结	178
●“学雷锋送温暖服务周”工作总结	179
第十章 简报、工作要点、经验介绍	181
第一节 简报	181
一、简报概述	181
二、简报的写作技巧	182
三、简报的写作格式	185
四、简报的写作范例	186
●情况简报	186
●会议简报	187
●专题简报	188
第二节 工作要点、经验介绍	189
一、工作要点、经验介绍概述	189
二、工作要点、经验介绍的写作技巧	190
三、工作要点、经验介绍的写作格式	191
四、工作要点、经验介绍的写作范例	192
●年度工作要点	192
●经验介绍	193
第十一章 先进、典型材料	194
第一节 先进事迹材料	194
一、先进事迹材料概述	194
二、先进事迹材料的写作技巧	194
三、先进事迹材料的写作格式	195
四、先进事迹材料的写作范例	195
●精神文明建设先进单位事迹材料	195
●领导廉政建设先进事迹材料	197
●党支部抗旱救灾先进事迹	200

●领导先进事迹材料	202
●省劳动模范先进事迹材料	203
●精神文明建设先进个人事迹材料	204
第二节 典型材料	207
一、典型材料概述	207
二、典型材料的写作技巧	207
三、典型材料的写作格式	208
四、典型材料的写作范例	209
●党建工作典型经验材料	209
●党支部建设典型经验材料	212
●廉政文化建设典型经验材料	213
●行风建设工作典型经验材料	215
●优秀党务工作者典型材料	216
●党支部带领村民致富典型经验材料	217
第十二章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿	219
第一节 竞聘讲话稿	219
一、竞聘讲话概述	219
二、竞聘讲话稿的写作技巧	220
三、竞聘讲话稿的写作格式	221
四、竞聘讲话稿的写作范例	222
●竞聘上岗讲话	222
●办公室主任竞聘讲话稿	224
第二节 就职讲话稿	226
一、就职讲话稿概述	226
二、就职讲话稿的写作技巧	226
三、就职讲话稿的写作范例	226
●就职讲话	226
●领导干部就职大会讲话	227
第三节 述职报告	228
一、述职报告概述	228
二、述职报告的写作技巧	231
三、述职报告的写作格式	232
四、述职报告的写作范例	233
●党委领导班子述职报告	233
●党委书记述职报告	235

●届满述职报告	237
第四节 离职、调动讲话稿	239
一、离职、调动讲话概述	239
二、离职、调动讲话稿的写作技巧	239
三、离职、调动讲话稿的写作范例	239
●在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	239
第十三章 喜报、捷报、大事记	241
第一节 喜报、捷报	241
一、喜报、捷报概述	241
二、喜报、捷报的写作技巧	241
三、喜报、捷报的写作格式	242
四、喜报、捷报的写作范例	242
●反映工作成绩的喜报	242
●反映生产成绩的捷报	243
第二节 大事记	243
一、大事记概述	243
二、大事记的写作技巧	243
三、大事记的写作格式	243
四、大事记的写作范例	244
●专题大事记	244
●单位大事记	245
第五编 党政机关会议性公文写作	
第十四章 会议方案、会议预备通知	248
第一节 会议方案	248
一、会议方案概述	248
二、会议方案的写作技巧	248
三、会议方案的写作格式	249
四、会议方案的写作范例	249
●工作会议方案	249
●专题会议方案	250
第二节 会议预备通知	252
一、会议预备通知概述	252
二、会议预备通知的写作技巧	252