

根据最新《党政机关公文格式》编写

新 编

机关内部应用文书 写作指导与范例大全

介绍机关内部应用文书写作方法、技巧与最新公文格式
提高机关工作人员内部应用文书写作效率和技术水平

张 浩 ◎ 主 编

XINBIAN

JIGUAN NEIBU YINGYONG WENSHU XIEZUO
ZHIDAO YU FANLI DAQUAN

机关内部
应用文书写作
优选参考书

NEW

北京工业大学出版社

新 编
机关内部应用文书
写作指导与范例大全

张 浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编机关内部应用文书写作指导与范例大全 / 张浩
主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2013. 11
ISBN 978 - 7 - 5639 - 3661 - 8

I. ①新… II. ①张… 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 (2013) 第 218310 号

新编机关内部应用文书写作指导与范例大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 王 喆

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdchs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 香河宏润印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 21

字 数: 485 千字

版 次: 2013 年 11 月第 1 版

印 次: 2013 年 11 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 3661 - 8

定 价: 39.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

机关内部应用文书，主要是应用于机关内部的一些文体。尽管这些文体没有像汇报材料、会议公告等那样应用得非常广泛，但掌握这些文体的写作，也是当今时代每个有志于在机关工作的人员必需的基本技能之一。写好这些内部应用文书，也是机关工作人员的基本功。

本书详细介绍了情况通报写作、情况汇报写作、工作要点写作、简报写作、呈批件写作、请阅件写作、按语写作、便函写作、规章制度写作、会议文书写作、干部考核鉴定写作、组织鉴定写作、经验交流写作、述职报告写作、纪检文书写作、解说词写作、大事记写作等各类应用文书的写作技巧，并提供了相应的写作范例。

本书简洁、直观、实用，可现用现查，作为机关内部工作人员及机关领导制定规范性文本的参考书，亦可作为机关工作人员文书写作培训参考用书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

目 录

第一章 情况通报写作	1
一、情况通报的写作技巧	1
(一)情况通报的含义	1
(二)情况通报的写作格式	1
(三)情况通报的写作要求	1
(四)情况通报的写作注意事项	2
二、情况通报的写作范例	3
▲先进性教育活动专题民主生活会情况通报	3
▲党委换届人事调整情况通报	5
▲在座谈会上的经济工作情况通报	7
▲组织工作情况通报	11
▲民主评议党员情况通报	19
第二章 情况汇报写作	22
一、情况汇报的写作技巧	22
(一)情况汇报的含义	22
(二)情况汇报的写作特点	22
(三)情况汇报的写作要求	23
(四)情况汇报的写作注意事项	24
二、情况汇报的写作范例	26
▲争创全省现代农业综合开发区的情况汇报	26
▲作风建设工作情况汇报	28
▲行政后勤工作情况汇报	32
▲基层组织建设情况汇报	36
▲政府财政预算执行情况汇报	39
▲贯彻党风廉政建设责任制情况汇报	42
第三章 工作要点写作	44
一、工作要点的写作技巧	44
(一)工作要点的含义和特点	44

(二)工作要点的写作要求	44
(三)工作要点与工作计划、工作规划的区别	44
(四)工作要点的写作格式	45
二、工作要点的写作范例	45
▲年度宣传工作要点	45
▲低保及医疗救助工作要点	48
▲年度水产工作要点	49
▲机关党总支年度工作要点	52
▲政法工作要点	54
▲住房和城乡建设信息宣传工作要点	57
▲民族宗教事务年度工作要点	59
第四章 简报写作	62
一、简报的写作技巧	62
(一)简报的含义和特点	62
(二)简报的类型和作用	63
(三)简报的写作格式	63
(四)简报的写作要求	64
(五)简报的选稿要求	64
二、简报的写作范例	65
▲精神文明建设简报	65
▲深化医药卫生体制改革工作简报	69
▲会议简报	71
▲专题简报	73
▲活动简报	74
▲安全生产监管情况简报	75
第五章 呈批件写作	80
一、呈批件的写作技巧	80
(一)呈批件的含义	80
(二)呈批件的特点	80
(三)呈批件的适用范围	81
(四)呈批件的写作要求	81
(五)呈批件应注意的问题	81
(六)呈批件的写作格式	82
二、呈批件的写作范例	83

▲购买计算机等办公室器材的请示	83
▲机关装修工程增加费用的请示	83
▲外出考察的请示	84
▲处置煤矿贷款意向的请示	84
▲购买公务用车的申请	86
▲创办内部资料出版物的请示	87
▲机关单位转正申请	88
第六章 请阅件写作	90
一、请阅件的写作技巧	90
(一)请阅件的含义	90
(二)请阅件的特点	90
(三)请阅件的分类	91
(四)请阅件的写作格式	91
(五)请阅件的写作要求	92
二、请阅件的写作范例	93
▲精神文明建设活动情况报告	93
▲整治企业经营环境工作报告	96
▲干部教育培训专题报告	98
▲答复报告	100
▲述职报告	100
▲调研报告	103
▲思想动态情况汇报	105
第七章 按语写作	108
一、按语的写作技巧	108
(一)按语的含义	108
(二)按语的特点	108
(三)按语的类型	108
(四)按语的写作格式	109
(五)按语的写作要求	109
二、按语的写作范例	110
▲局转发通知按语	110
▲人事处转发通知按语	110
▲转发团市委通知按语	111
▲转发技术审核申请工作通知按语	112

▲转发内部联合通知按语	113
▲转发信访活动实施意见通知按语	114
▲转发培训通知按语	115

第八章 便函写作	116
一、便函的写作技巧	116
(一)便函的含义和适用范围	116
(二)便函的特点	116
(三)函的种类	117
(四)便函的写作格式	117
(五)便函的写作要求	118
二、便函的写作范例	119
▲商洽函	119
▲问答函	120
▲审批函	120
▲告知函	120
▲委托函	121

第九章 规章制度写作	123
一、规章制度的写作技巧	123
(一)规章制度的含义和特点	123
(二)规章制度的分类和作用	123
(三)规章的制定主体和制发文种	124
(四)规章制度的格式和内容	124
(五)规章制度写作注意事项	125
二、规章制度的写作范例	126
▲信访工作制度	126
▲档案管理制度	127
▲技术协会章程	129
▲机关工作人员守则	131
▲党风廉政建设责任制实施办法	133
▲机关带薪休假实施性办法	135
▲财物失窃处理办法	137
▲流动党员管理制度	138
▲党支部工作规程	139
▲党总支工作守则	140

▲党员干部廉政勤政公约	142
第十章 会议文书写作	144
一、会议文书的写作技巧	144
(一)会议文书含义	144
(二)会议文书的作用	144
(三)会议文书的写作特点	144
(四)会议文书的种类	147
(五)会议文书在不同场合的要求	149
二、会议文书的写作范例	150
▲会议方案	150
▲会议预备通知	151
▲工作例会会议程	152
▲会议须知	154
▲会议主持词	155
▲会议开幕词	156
▲会议闭幕词	157
第十一章 干部考核鉴定写作	159
一、干部考核鉴定的写作技巧	159
(一)干部考核鉴定的含义和要求	159
(二)干部考核鉴定的原则和内容	159
(三)干部考核鉴定的方法	160
(四)建立岗位目标责任制	161
二、干部考核鉴定的写作范例	162
▲社区日常干部考核制度	162
▲局机关干部定期考核制度	164
▲领导干部任前考核制度	166
▲机关人员试用期满转正考核鉴定	169
▲提拔干部考察鉴定材料	170
▲机关考核自我鉴定材料	173
▲借调干部考核鉴定表	174
▲领导干部廉政考核鉴定表	175
▲干部“下基层”考核鉴定表	177
▲挂职干部考核鉴定表	179
▲人事部绩效考核表	180

▲ 管理人员综合素质绩效考评表	181
第十二章 组织鉴定写作	182
一、组织鉴定的写作技巧	182
(一) 组织鉴定的含义	182
(二) 组织鉴定的写作格式	182
(三) 组织鉴定的写作要求	183
二、组织鉴定的写作范例	183
▲ 优秀公务员鉴定材料	183
▲ 综合鉴定材料	185
▲ 党委鉴定材料	186
▲ 转业鉴定材料	187
▲ 挂职干部锻炼的组织鉴定	188
▲ 干部转正组织鉴定	189
▲ 政治表现鉴定材料	190
第十三章 经验交流写作	191
一、经验交流的写作技巧	191
(一) 经验交流的含义、特点和分类	191
(二) 经验交流的写作格式	191
(三) 经验交流的写作注意事项	192
二、经验交流的写作范例	193
▲ 青年干部培训经验交流	193
▲ 公路标志标牌清理整顿经验交流	196
▲ 信息工作经验交流材料	199
▲ 党风廉政建设经验交流	201
▲ 做好机关党的工作经验交流	205
▲ 环境卫生建设经验交流	208
▲ 招商经验交流材料	211
▲ 网站建设经验交流材料	214
第十四章 述职报告写作	216
一、述职报告的写作技巧	216
(一) 述职报告的含义和特点	216
(二) 述职报告的分类和适用范围	217
(三) 述职报告的写作格式	218

(四) 述职报告的写作内容和写作要求	219
(五) 述职报告的写作注意事项	220
二、述职报告的写作范例	221
▲ 政府正职领导述职报告	221
▲ 政府副职领导述职报告	223
▲ 机关办公室副主任述职报告	225
▲ 机关首长年度述职报告	228
▲ 办公室主任年终述职报告	230
▲ 办公室班子集体述职述廉报告	232
▲ 老干部局述职报告	235
▲ 挂职干部述职报告	239
 第十五章 纪检文书写作	243
一、纪检文书的写作技巧	243
(一) 纪检文书的含义	243
(二) 案件审理报告	243
(三) 错误事实见面材料	244
(四) 说明材料	245
(五) 处分决定	246
(六) 案件处理请示	247
(七) 案件处理批复	248
二、纪检文书的写作范例	249
▲ 来信来访登记卡	249
▲ 来访和重访登记表	251
▲ 党纪处分申诉登记卡	252
▲ 信访转办公函	253
▲ 立案报告	253
▲ 案件调查报告	254
▲ 案件处理批复	255
▲ 立案审查结论	256
▲ 见面材料	256
▲ 说明材料	257
▲ 纪律处分决定	258
▲ 纪检调查笔录	258
▲ 谈话笔录	260
▲ 案件审理报告	260

▲案件复查批复	261
▲政治审查报告	261
第十六章 解说词写作	263
一、解说词的写作技巧	263
(一)解说词的含义和作用	263
(二)如何写好解说词	263
二、解说词的写作范例	264
▲廉政文化进机关解说词	264
▲机关文明单位建设解说词	266
▲机关运动会解说词	269
▲推进党务公开工作解说词	270
▲红色之旅解说词	272
▲干部廉政教育中心解说词	274
第十七章 大事记写作	282
一、大事记的写作技巧	282
(一)大事记的含义	282
(二)大事记的分类	282
(三)大事记的记录范围	283
(四)大事记的写作格式	284
(五)大事记的写作注意事项	285
二、大事记的写作范例	285
▲国家大事记	285
▲机关年度大事记	287
▲季度大事记	290
▲月份大事记	291
▲周大事记	292
附录一 党政机关公文处理工作条例	294
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704 - 2012)	301

第一章 情况通报写作

一、情况通报的写作技巧

（一）情况通报的含义

情况通报是党政机关和部门汇报或部署全面工作思想、工作进展等情况的通报。情况通报侧重于情况的叙述，通过有重点和针对性的情况介绍，使受文单位了解全局，交流情况，学习先进，正视问题，以达到推动工作的目的。

（二）情况通报的写作格式

情况通报是一种常用的通报形式。情况通报多数由3个部分构成。

1. 标题

情况通报的标题包括发文机关、事由和文种类别（情况通报）。但有时仅写事由、文种类别或直接写“情况通报”。

2. 正文

情况通报的正文一般分三步来写：首先介绍情况；然后分析原因，指出意义或者危害；最后提出要求。如果是成绩通报，则要进一步巩固和提高；如果是失误与不良情况通报，则要改正和纠偏。

3. 签署

签署部分要写清发文机关和日期。但很多时候发文机关见于标题，或与日期一同标示于标题之下。

（三）情况通报的写作要求

情况通报的作用是及时通报工作中的重要情况，它在撰写过程中必须充分地叙述情况，把摆事实与分析问题结合起来，使受文机关和个人能通过通报认清形势或问题的利与弊、意义或严重性。情况通报有明确的指导思想和很强的针对性，善于摆事实讲道理。这是情况通报的写作要点。

要写好情况通报，需把握以下几点：

1. 简洁入题，概括评价

情况通报的开头，一般无须长篇大论，主要是概述一下通报的内容，或叙述一下总的情况，简要写明做法或特点，取得的主要成绩，作出一个总的评价。

2. 叙述成绩，先面后点

“主要做法和已经取得的成绩”是情况通报的核心部分，通常是摆事实，采用叙述写法，把怎么做的具体方法措施写清楚，再把效果怎么样写出来就行了，不必议论，避免讲一些空洞的道理，要紧紧围绕“是什么”这一基本内容来写。

在叙述中，要注意层次顺序，一般是先总叙后分叙。总叙主要把面上的情况说清楚，有时可通过局部情况的叙述来反映面上的情况，但前面要加限制词，如“大多数单位”、“有的单位”等。为了增强说服力，在总叙以后，要选择比较典型的有代表性的单位或事例加以印证，典型单位既可专指，也可泛指，事例要进行取舍，以求精当，重在摆事实，对一些过程可少写或不写。

3. “问题”点透，注意分寸

情况通报的第三部分一般是写“存在的主要问题”。“问题”，即工作中由于主观或客观因素造成的失误，或者需要解决的矛盾。情况通报中为了客观地反映情况，通常在写成绩之后，对工作中存在的问题进行必要的阐述。在阐述问题时，需要注意几点：一是问题要点透。不要出于私心把问题写得太抽象，或者看似问题实则不是问题。在写问题时可点到具体单位，也可不点，这要视情况而定。二是要注意措词恰当，不要为了突出问题就肆意夸大其辞，也不要为了掩盖问题而随意淡化。

4. “打算、要求”二者取一

情况通报的结尾，是“今后的打算或要求”主要是对于今后工作的安排。这里的打算、要求等，在一份情况通报中，只会有其中一种，而不应同时都写，具体选哪一种，应视情况而定。

（四）情况通报的写作注意事项

1. 内容必须真实

通报的事实，所引的材料，都必须真实无误。动笔前要调查研究，对有关情况和事例要认真进行核实，客观、准确地进行分析、评论。

2. 决定要恰如其分

情况通报要做到态度鲜明、分析中肯、评价实事求是、结论公正准确、用语把握分寸，否则不但会缺乏说服力，而且有可能产生副作用。

3. 语言要简洁庄重

情况通报还应注意用语分寸，要力求文实相符，不讲空话、套话，不讲过头的话。

二、情况通报的写作范例

▲先进性教育活动专题民主生活会情况通报

先进性教育活动专题民主生活会情况通报

县先进性教育活动领导小组办公室：

根据县委先进性教育活动领导小组、县委组织和县纪委的部署和要求，我局党组于××××年××月××日下午召开了班子民主生活会。会议由党组书记×××同志主持，督导二组同志参加了会议。由于安排科学、程序合理、准备充足，班子成员紧紧围绕主题，放下包袱，消除顾虑，畅所欲言，认真开展了批评与自我批评，达到了预期目的。

现将有关情况报告如下：

一、会议准备充分

为开好这次民主生活会，我局会前确定了会议主题，制定了民主生活会方案，按要求进行了相关篇目的学习，并就查找班子和个人存在的不足作了具体安排。在此之前，我局通过设置意见箱、召开座谈会、发放《征求意见表》、开展谈心活动等形式，广泛征求意见，使班子和个人找到了存在的不足。在此基础上，班子成员进行了认真准备，撰写了党性分析材料和民主生活会发言材料，并按规定的程序进行了分层次审核把关，为开好这次民主生活会打下坚实基础。

二、会议程序规范

1. 传达上级关于召开民主生活的相关要求。局党组书记×××同志传达了县委先进性教育活动领导小组、县委组织部、县纪委对开展保持先进性教育活动专题民主生活会的有关要求，并通报了征求到的班子成员的意见和建议。

2. 进行党性分析，开展批评与自我批评。民主生活会过程中，班子成员能够认真掌握批评与自我批评的基本原则和方法，端正态度，消除顾忌，对自身在党性、党风和思想、作风等方面存在的突出问题和干部群众的意见、建议进行了认真、诚恳地自我批评，从深层次查找出问题的根源，从根本上制定出整改的措施，使自我批评真正做到高标准、严要求、不护短、不遮掩，取得了实实在在效果。同时，班子成员按照“团结—批评—团结”的方式，本着对党、对同志、对人事工作高度负责的精神，从团结的愿望出发，出于公心，实事求是地进行了严肃认真、积极健康的相互批评。

整个批评过程，大家都能讲实话，讲心里话，扣紧主题，一针见血，不避实就虚、避重就轻，不回避矛盾，做到以理服人，把问题说够、讲透。

3. 督导组同志充分肯定了本次民主生活会的同时，对于进一步提高民主生活会的质量，提出了两点要求：一是切实抓好整改工作；二是及时上报材料。

三、查找问题准确

班子成员对照“三个代表”重要思想和共产党员先进性标准要求，从思想、工作、作风等方面进行了深刻剖析。查找出班子建设中存在的几个突出问题：

1. 立志欠高远。班子成员虽能忠实履行自己职责，但总是满足于完成工作任务，缺乏一种进取和开拓创新精神。同时，满足于现有的知识文化水平，学习力度不够。
2. 思维欠超前。对于如何为“第一要务”服务思考不够，措施不多。
3. 决策欠科学。在出台政策时，广泛征求意见、调查研究不够。
4. 政治欠成熟。站在政治的高度和处理问题不够；如何让上级领导、县级部门、乡镇和群众更好地关心支持人事工作、如何为人事工作营造好的环境做得不够。

5. 作风欠扎实。总体能做到清正廉洁，但也存在招待费超标、公车私用，碍于情面参加应酬等问题。

此外，班子成员分别查找了自己的不足，分析了原因，班子成员之间也开展了诚恳的批评和自我批评，并且针对班子成员个人存在的问题，每个成员也都分别制定了切实可行的整改措施。

四、整改措施有力

针对班子存在的问题，我局制定了以下整改措施：

1. 加强学习教育，努力提高政治理论水平和指导实际工作的能力。一是坚持学习制度，大兴学以致用之风，把理论学习与业务培训紧密结合，合理安排学习和工作时间，妥善处理工学矛盾；在坚持和完善学习制度的同时，开展工作交流、业务探讨，形成认真学习的风气、民主讨论的风气、积极探索的风气、求真务实的风气。二是加强理想信念、宗旨教育。坚定共产主义信念，坚持走建设有中国特色的社会主义道路；树立科学的世界观、人生观、价值观，树立科学的发展观和正确的政绩观。三是进一步解放思想，拓展视野，在调查研究的基础上创造性地开展人事工作，使人事工作能更好地为经济建设服好务。

2. 转变工作作风，切实提高政务服务质量。从领导班子做起，牢记“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的宗旨，抓住立党为公、执政为民这一本质和核心，牢固树立群众观念，果断地从繁杂的事务性工作中解脱出来，深入基层调查研究，认真察实情、讲实话、办实事，从群众反映的热点、难点问题抓起，带着深厚的感情去帮助群众解决实际问题，努力克服形式主义，力戒空谈，狠抓落实。

3. 坚持民主集中制，维护班子团结。带头坚持正确的政治立场、政治观点，增强班子成员的政治敏锐性和政治鉴别力，认真宣传好、贯彻好、执行好上级的决议、决定，加强对贯彻执行上级决定的督查，提高执行力。坚持集体领导与个人分工负责

的原则，坚持重大问题在广泛征求意见的基础上集体讨论决定，坚持定期召开班子成员会议，充分发挥班子成员的作用，最大限度地调动干部职工的工作积极性，切实维护好班子的团结。

4. 加强沟通理解，增强凝聚力和战斗力。按照政治上的关心，思想上的沟通，生活上的体贴的原则，加强班子成员之间、班子成员与干部职工之间的思想交流和谈心，增进相互之间的了解与信任，尽力解决干部职工在工作、生活上的实际困难，切实增强领导班子的凝聚力和战斗力。

5. 搞好廉洁自律，增强拒腐防变的能力。加强对班子成员及干部职工的教育，牢记“两个务必”的精神实质，严格遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》等廉洁自律的各项规定，认真落实党风廉政建设责任制，班子成员和家属子女都必须做到：不身陷非法利益格局，不经商办企业，不在企业或营利性事业单位兼职，不收送现金、有价证券，不跑官要官、打牌赌博，始终保持清正廉洁、秉公守法的公仆本色，以实际行动维护党纪政纪的权威性和严肃性，树立党员干部勤政廉政的良好形象。

这次民主生活会班子成员们一致反映，由于认真地开展了批评和自我批评，确实触及了思想，使自己受到一次党内生活会的严格锻炼，思想得到了净化，取得了一定的收获。主要表现在，通过这次民主生活会，局党组批评和自我批评的良好氛围进一步增强，同志们认真地进行了自我批评，比较虚心地对待批评，诚恳地对其他同志进行帮助，有了一个良好的开端；这次民主生活会不仅开展了批评与自我批评，而且达到了相互教育的目的，为下一步整改打下了思想基础，也达到交流思想、促进团结的目的，增强了批评与自我批评的针对性，为进一步达成共识奠定了基础。大家认为要珍惜这次民主生活会的成果，并不断加以巩固。

总的来说，这次领导班子专题民主生活会，由于领导重视，准备充分，会风正，大家敢于发言，敢于揭短，敢于开展批评与自我批评，起到了团结一致向前看的作用。下一步，我局领导班子成员将对照所提的意见、建议，进一步修改党性分析材料，完善整改措施，及时、认真、全面地进行整改。

××局党委办公室

××××年××月××日

▲ 党委换届人事调整情况通报

乡镇党委换届人事调整情况通报

按照党中央、自治区党委、自治州党委对县乡党委换届工作的安排部署，县委高度重视、缜密安排、精心筹划。自××××年××月下旬开始，经过近2个月严谨细