

公文写作实用范例全书


最新

行政公文写作技巧、格式、模板 与 实用范例全书

张浩 / 主编

● 技巧精细化 ● 格式流程化 ● 模板多样化

根据最新《党政机关公文格式》编写
旨在提升广大读者公文写作能力
机关团体企事业单位公文写作者必备

 海潮出版社
Haichao Press

· 014034559

C931.46

68

最新 行政公文写作 技巧、格式、模板与实用范例全书

张浩 主编



C931.46

68

海潮出版社



北航

C1714985

图书在版编目 (CIP) 数据

最新行政公文写作技巧、格式、模板与实用范例全书 /
张浩主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 1
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0492 - 0

I. ①最… II. ①张… III. ①行政—公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 214755 号

书 名: 最新行政公文写作技巧、格式、模板与实用范例全书

作 者: 张 浩

责任编辑: 郑晶晶

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: 29

字 数: 620 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 - 0492 - 0

定 价: 49.80 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 浩	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 浩	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

第一编 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.....	3
一、领导和指导的作用	3
二、宣传和教育的作用	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.....	4
一、标题	5
二、受文单位	5
三、正文	5



四、主题词	5
五、附件	5
六、发文单位、发文日期	5
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	6
二、分块式	6
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	7
一、公文运用表达方式的含义	7
二、公文运用表达方式的作用	7
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	8
三、精通业务知识	8
四、要有写作基本功	8
五、要有逻辑思维	8
六、学以致用	9
第八节 书面公文语体	9
一、词语	9
二、修辞	10
三、语法	10
四、节奏	10
第九节 公文材料的提炼	11
一、材料的收集	11
二、材料的鉴别	11
三、材料的整理	11
四、材料的条理	12
五、材料的分析	12



第十节 公文的主旨	12
一、公文主旨的含义	12
二、公文主旨的三要素及作用	12
第十一节 怎样起草和修改公文	13
一、写作前的构思	13
二、抓住灵感	13
三、掌握方法	14
四、重复修改	14
五、怎样修改	14
六、修改方式	15

第二编 行政机关法定性公文写作

第二章 指挥性公文	18
第一节 命令(令)	18
一、命令(令)概述	18
二、命令(令)的写作技巧	18
三、命令(令)的写作格式	19
四、命令(令)的模板	20
五、命令(令)的写作范例	20
👍 公布令	20
👍 行政令	21
👍 任免令	22
👍 嘉奖令	23
👍 动员令	24
👍 撤销令	25
第二节 决 定	25
一、决定概述	25
二、决定的写作技巧	25
三、决定的写作格式	26
四、决定的模板	26



五、决定的写作范例	27
👍 公布性决定	27
👍 部署性决定	27
👍 任免性决定	29
👍 指导性决定	29
👍 处置性决定	31
👍 决策性决定	33
第三节 批 复	34
一、批复概述	34
二、批复的写作技巧	34
三、批复的写作格式	35
四、批复的模板	36
五、批复的写作范例	36
👍 事项性批复	36
👍 指示性批复	36
👍 可行性研究报告批复	37
👍 同意性批复	37
👍 规定性批复	38
👍 解答性批复	38
👍 政策性批复	40
👍 肯定性批复	42
👍 否定性批复	42
👍 转发性批复	42
第四节 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	44
四、意见的模板	45
五、意见的写作范例	45



👍 直发性意见	45
👍 实施性意见	47
👍 指导性意见	49
👍 规划性意见	50
第三章 知照性公文	52
第一节 通报	52
一、通报概述	52
二、通报的写作技巧	52
三、通报的写作格式	53
四、通报的模板	54
五、通报的写作范例	54
👍 情况通报	54
👍 表彰性通报	57
👍 批评性通报	58
第二节 通知	59
一、通知概述	59
二、通知的写作技巧	60
三、通知的写作格式	60
四、通知的模板	61
五、通知的写作范例	61
👍 发布性通知	61
👍 知照性通知	62
👍 事项性通知	64
👍 任免性通知	65
👍 指示性通知	66
👍 批转性通知	66
👍 颁发性通知	67
👍 转发性通知	67



👍 会议性通知	67
第三节 通告	68
一、通告概述	68
二、通告的写作技巧	68
三、通告的写作格式	69
四、通告的模板	69
五、通告的写作范例	70
👍 事项性通告	70
👍 周知性通告	71
👍 法规性通告	72
第四节 公告	73
一、公告概述	73
二、公告的写作技巧	73
三、公告的写作格式	74
四、公告的模板	74
五、公告的写作范例	74
👍 发布性公告	74
👍 知照性公告	75
👍 提示性公告	76
👍 事项性公告	77
👍 强制性公告	77
第五节 函	78
一、函的概述	78
二、函的写作技巧	78
三、函的写作格式	79
四、函的模板	80
五、函的写作范例	80
👍 告知函	80
👍 请求函	81
👍 答复函	81



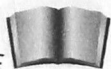
101	👍 审批函	82
101	第六节 会议纪要	83
101	一、会议纪要概述	83
101	二、会议纪要的写作技巧	84
101	三、会议纪要的写作格式	84
101	四、会议纪要的模板	85
101	五、会议纪要的写作范例	85
101	👍 工作会议纪要	85
101	👍 座谈会议纪要	86
101	👍 专题性会议纪要	87
101	👍 交流性会议纪要	87
101	👍 指示性会议纪要	88
101	👍 决议性会议纪要	89
101	第四章 报请性公文	92
101	第一节 报 告	92
101	一、报告概述	92
101	二、报告的写作技巧	92
101	三、报告的写作格式	94
101	四、报告的模板	94
101	五、报告的写作范例	95
101	👍 情况报告	95
101	👍 答复报告	96
101	👍 工作总结报告	98
101	👍 调研报告	98
101	第二节 请 示	99
101	一、请示概述	99
101	二、请示的写作技巧	100
101	三、请示的写作格式	101
101	四、请示的模板	101



五、请示的写作范例	102
👍 请求性请示	102
👍 申述性请示	102
👍 安排性请示	103
👍 解答性请示	103
👍 批转性请示	104
第三节 议案	105
一、议案概述	105
二、议案的写作技巧	107
三、议案的写作格式	107
四、议案的模板	108
五、议案的写作范例	108
👍 事项性议案	108
👍 提案性议案	109
👍 任免性议案	109
👍 建议性议案	110

第三编 行政机关规章性公文写作

第五章 制度、规定	114
第一节 制度	114
一、制度概述	114
二、制度的写作技巧	114
三、制度的写作格式	115
四、制度的模板	115
五、制度的写作范例	116
👍 考勤管理制度	116
👍 档案管理制度	117
👍 信访工作制度	119
第二节 规定	120



一、规定概述	120
二、规定的写作技巧	120
三、规定的写作格式	121
四、规定的模板	121
五、规定的写作范例	122
👍 具体事宜性规定	122
👍 分章式规定	125
👍 条款式规定	126
第六章 细则、办法	129
第一节 细 则	129
一、细则概述	129
二、细则的写作技巧	129
三、细则的写作格式	129
四、细则的模板	130
五、细则的写作范例	130
👍 实施性细则	130
👍 管理性细则	132
第二节 办 法	135
一、办法概述	135
二、办法的写作技巧	135
三、办法的写作格式	136
四、办法的模板	136
五、办法的写作范例	136
👍 管理办法	136
👍 实施办法	139
👍 处理办法	141
第七章 条例、章程、公约	146
第一节 条 例	146



一、条例概述	146
二、条例的写作技巧	147
三、条例的写作格式	147
四、条例的模板	147
五、条例的写作范例	148
👍 管理条例	148
👍 奖惩条例	152
第二节 章程	155
一、章程概述	155
二、章程的写作技巧	156
三、章程的写作格式	156
四、章程的模板	156
五、章程的写作范例	157
👍 一条到底式章程	157
👍 章断条连式章程	158
第三节 公约	160
一、公约概述	160
二、公约的写作技巧	161
三、公约的写作格式	161
四、公约的模板	162
五、公约的写作范例	162
👍 部门公约	162
👍 干部公约	162
第八章 规则、守则、规程	164
第一节 规则	164
一、规则概述	164
二、规则的写作技巧	164
三、规则的写作格式	165
四、规则的模板	165
五、规则的写作范例	166



👍 机关工作规则	166
第二节 守 则	167
一、守则概述	167
二、守则的写作技巧	168
三、守则的写作格式	168
四、守则的模板	169
五、守则的写作范例	169
👍 原则性守则	169
👍 完整性守则	169
👍 行业性守则	170
第三节 规 程	171
一、规程概述	171
二、规程的写作技巧	171
三、规程的写作格式	171
四、规程的模板	172
五、规程的写作范例	172
👍 竞赛规程	172
👍 会议规程	173
 第四编 行政机关事务性公文写作 	
第九章 计划、规划、总结	176
第一节 计 划	176
一、计划概述	176
二、计划的写作技巧	176
三、计划的写作格式	177
四、计划的模板	177
五、计划的写作范例	178
👍 县政府半年工作计划	178
👍 县经普办季度工作计划	180
👍 工商所月工作计划	181



👍 区政府周工作计划	181
第二节 规 划	182
一、规划概述	182
二、规划的写作技巧	182
三、规划的写作格式	182
四、规划的模板	183
五、规划的写作范例	183
👍 工作规划	183
👍 阶段性规划	185
👍 发展规划	187
第三节 总 结	189
一、总结概述	189
二、总结的写作技巧	190
三、总结的写作格式	191
四、总结的模板	191
五、总结的写作范例	192
👍 政府外事办公室半年工作总结	192
👍 机关个人思想工作总结	194
👍 政府采购中心季度工作总结	195
👍 活动工作总结	197
👍 个人工作总结	197
第十章 简报、工作要点、经验介绍	199
第一节 简 报	199
一、简报概述	199
二、简报的写作技巧	200
三、简报的写作格式	201
四、简报的模板	202
五、简报的写作范例	202



👉 情况简报	202
👉 会议简报	203
👉 专题简报	205
第二节 工作要点、经验介绍	205
一、工作要点、经验介绍概述	205
二、工作要点、经验介绍的写作技巧	206
三、工作要点、经验介绍的写作格式	207
四、工作要点、经验介绍的模板	208
五、工作要点、经验介绍的写作范例	208
👉 年度工作要点	208
👉 经验介绍	210
第十一章 先进、典型材料	211
第一节 先进事迹材料	211
一、先进事迹材料概述	211
二、先进事迹材料的写作技巧	211
三、先进事迹材料的写作格式	212
四、先进事迹材料的模板	212
五、先进事迹材料的写作范例	212
👉 机关先进事迹材料	212
👉 精神文明建设先进事迹材料	214
第二节 典型材料	216
一、典型材料概述	216
二、典型材料的写作技巧	216
三、典型材料的写作格式	217
四、典型材料的模板	217
五、典型材料的写作范例	218
👉 区计划生育政务公开典型经验材料	218
👉 镇招商引资典型经验材料	220
👉 县建设文明卫生城镇经验材料	222