

# 机关·企事业单位



## 应用文写作规范与例文

### 文秘写作、办公文案

中国公文写作研究会顾问组组长

中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 主编 陈玉洁 副主编



根据最新发布的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写！

中国公文学研究所所长张保忠主编。党政机关、企事业单位工作人员案头必备用书！

公务员考试、大中专院校师生参考用书！



中华工商联合出版社

# 机关·企事业单位



## 应用文写作规范与例文

### 文秘写作、办公文案

中国公文写作研究会顾问组组长  
中国公文学研究所所长、研究员  
张保忠 主编 陈玉洁 副主编



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关·企事业单位应用文写作规范与例文: 文秘写作、  
办公文案 / 张保忠主编, 陈玉洁副主编. —北京: 中华工商  
联合出版社, 2014. 3

ISBN 978 - 7 - 80249 - 906 - 5

I. ①机… II. ①张… ②陈… III. ①汉语—应用文  
—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 310981 号

机关·企事业单位应用文写作规范与例文: 文秘写作、办公文案

---

作 者: 张保忠 陈玉洁

责任编辑: 于建廷 高 尚

封面设计: 张 蕊

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

版 次: 2014 年 3 月第 1 版

印 次: 2014 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 700mm × 1000 mm 1/16

字 数: 190 千字

印 张: 17

书 号: ISBN 978 - 7 - 80249 - 906 - 5

定 价: 36.00 元

---

服务热线: 010 - 58301130

销售热线: 010 - 58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座  
19 - 20 层, 100044

<http://www.chgslcbs.cn>

E - mail: [cicap1202@sina.com](mailto:cicap1202@sina.com) (营销中心)

E - mail: [gslzbs@sina.com](mailto:gslzbs@sina.com) (总编室)

工商联版图书

版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,  
请与印务部联系。

联系电话: 010 - 58302915

## 前 言

应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。具体包括，日常生活或工作中经常应用的个人简历、调查报告、实习报告、思想汇报、工作总结、求职演讲、企划文案等。

办公室文书写作是办公室文秘的必备技能之一，要胜任这一工作，文秘工作者必须有良好的记忆能力及文字功夫，能熟练使用各种办公自动化设备，能熟练地对各种文件资料进行整理归类，同时还要具备一定的金融、税务、法律方面的知识。针对这一系列复杂的要求，本书为广大文秘工作者提供了数十种文书写作的详细规则、方法和样本。

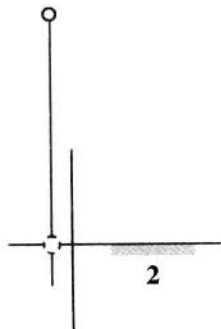
该书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每种文体都先介绍写作范例与规则，再以范文使读者对此类文书的写作有一个直观的认识，因此可作为办公室文秘人员手边案头的一本实用工具参考书。

本书集通俗性和实用性于一体，分为上下两篇。上篇：文秘写作规范与例文，共三章内容，该篇从基本的公文格式开始介绍，到法定公文、常用公文的起草格式及范例，详细地讲述了各种公文的写作要领与范例，简单实用，现查现用。下篇：办公文案写作规范与例文。分三章内容分别讲述了：规章类文书写作，内容包括制度、章程、规则等组织中不可或缺的文书的写作；事务类文书写作，既包括日常事务公文文书，又包含竞聘演讲稿、述职报告以及新闻文书等文体的写作；民事类文书写作，内容包括

欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、贺电、慰问信、慰问电、请柬，以及其他民事文书的写作。

书中所有文体，格式标准，一看就懂；范文规范，即学即用，能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平。

本书在编写过程中，参考了大量的公文写作书籍，在此，对这些书籍的作者和为本书的出版给予帮助与支持的朋友们表示衷心的感谢。



## 目 录

## 上篇 文秘写作规范与例文

第一章 基本公文格式 .....	(3)
第一节 公文版式 .....	(3)
第二节 公文拟稿的要求 .....	(5)
第三节 公文印制的要求 .....	(6)
第四节 公文格式 .....	(8)
第五节 公文的主题词 .....	(11)
第六节 公文的书面格式 .....	(12)
第七节 公文的成文日期 .....	(14)
第八节 公文的核稿和把关 .....	(15)
第九节 公文的签发、封发和归档 .....	(17)
第二章 法定公文起草格式与范例 .....	(20)
第一节 命令（令） .....	(20)
第二节 决定 .....	(24)
第三节 公告 .....	(28)
第四节 通告 .....	(32)
第五节 通知 .....	(35)
第六节 通报 .....	(46)
第七节 议案 .....	(50)
第八节 报告 .....	(55)

第九节 请示 .....	(61)
第十节 批复 .....	(65)
第十一节 意见 .....	(69)
第十二节 函 .....	(77)
第十三节 会议纪要 .....	(79)
第十四节 决议 .....	(83)
第十五节 指示 .....	(87)
第十六节 条例 .....	(91)
第十七节 规定 .....	(96)
<b>第三章 常用公文起草格式及范例 .....</b>	<b>(105)</b>
第一节 工作计划 .....	(105)
第二节 工作规划 .....	(114)
第三节 工作要点 .....	(117)
第四节 演讲词 .....	(121)
第五节 总结 .....	(126)
第六节 调查报告 .....	(135)
第七节 专用书信 .....	(140)
第八节 会议记录 .....	(149)
第九节 组织章程 .....	(154)
第十节 办法 .....	(158)
第十一节 简报 .....	(162)
第十二节 细则 .....	(170)

## 下篇 办公文案写作规范与例文

<b>第四章 规章类文书写作格式与范例 .....</b>	<b>(177)</b>
第一节 制度的写法 .....	(177)

第二节	章程的写法	(179)
第三节	守则的写法	(181)
第四节	规程的写法	(183)
第五节	规则的写法	(190)
<b>第五章</b>	<b>事务类文书写作格式与范例</b>	<b>(194)</b>
第一节	竞聘演讲稿的写法	(194)
第三节	述职报告的写法	(201)
第四节	先进事迹材料的写法	(213)
第五节	新闻文书(一):消息的写法	(218)
第六节	新闻文书(二):通讯的写法	(219)
第七节	入党申请书的写法	(225)
第八节	入党转正申请书的写法	(229)
<b>第六章</b>	<b>民事类文书写作格式与范例</b>	<b>(233)</b>
第一节	欢迎词、欢送词、答谢词的写法	(233)
第二节	祝词(祝酒词)的写法	(237)
第三节	贺信、贺电的写法	(240)
第四节	慰问信、慰问电的写法	(243)
第五节	讣告的写法	(246)
第六节	唁电的写法	(248)
第七节	生平的写法	(250)
第八节	请柬的写法	(254)
第九节	证明信的写法	(257)
第十节	求职信的写法	(258)
<b>参考书目</b>		<b>(264)</b>



# 上 篇

## 文秘写作规范与例文



## 第一章 基本公文格式

### 第一节 公文版式

版式系指公文的版头形式。版头用套红大字将发文机关名称居中标印于公文首页上端。

国家机关公文的版头一般由发文机关（作者）名称加“文件”二字组成（见例一）。

中国共产党各级领导机关的版头主要有四种形式：

一是由制发机关加“文件”二字组成，此种版式主要用于发布、传达和贯彻党的方针、政策和作出重要的工作部署，转发上级机关的文件，批转下属地区或部门的重要报告、请示等（见例二）。

二是由制发机关名称加括弧标注文种组成，如《中国共产党××××委员会（××）》。此种版式主要用于通知重要事项，任免干部，批复下级机关的请示，向上级报告、请示工作等（见例三）。

三是《中共××办公厅（室）文件》、《中共××办公厅（室）（××）》。此种版式用于各级党委办公厅（室）根据授权，传达党委的指示，答复下级党委的请示，转发上级机关的文件，批转下级机关的报告、请示，发布有关事项，向上级机关报告、请示工作。

四是《中共××部文件》、《中共××部（××）》。此种版式用于除办公厅（室）以外的党委各部门发布本部门职权范围内的事项，向上级机



例三

<p>中共××市委员会（报告） ×党发〔2013〕10号</p> <hr/> <p>关于×××××××的报告</p> <p>省委：</p> <p>现将××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: right;">中共××市委 2013年1月8日</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

值得注意的是，例三版头后面的括弧内是用来标示公文文种名称的，而不是用以标注部门（如组织部、宣传部、统战部等）名称的。

## 第二节 公文拟稿的要求

公文拟稿就是指公文文件的起草，这是一项具有很强思想性、政策性的工作。公文的内容要符合国家的法律、法规及其他有关规定，拟稿人应主动查询有关法律法规，查阅过去办理的相关文件，做好衔接。具体来讲，公文的拟稿要注意以下几方面内容：

第一，公文文种的选择要根据发文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系来确定。

第二，拟写公文时要注意做到：实事求是；观点明确；表述准确；结构严谨；条理清楚；字词规范；还要力求篇幅简短等。

第三，明确所拟文稿的指导思想、目的要求、政策界限、缓急程度、密级等，体现领导意图。

第四，对公文拟稿人的法律素质的要求是：公文拟稿人一定要懂得国家的法律、法规，要能运用相关的法律、法规指导自己。

第五，内容必须同党和国家的方针、政策、法律、法令相符合；注意政策的纵向连续性和横向一致性，避免顾此失彼，相互抵触；具体办法、措施要周密可行，切合工作实际。

第六，拟稿要简明扼要，层次清楚，文理通顺，字迹工整。

第七，人名、地名、数字、日期、引文要准确、规范。

第八，公文拟稿用纸纸型一律统一为 B5 纸。

第九，拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度；要求上级机关批转公文的请示，应代批转公文的上级机关拟写批转文稿。

另外，公文在拟稿时一定要逻辑性，语法、标点等一定要准确。文稿还要准确顺畅，简明生动，避免出现错误、不全面、冗长、啰唆和呆板的问题，尽量做到思路清晰、文笔流畅、准确地表达概念、判断，这样才能写出符合实际要求、具有针对性的公文，才能有效地推进与指导工作。

### 第三节 公文印制的要求

公文的拟稿经过有关部门、领导签发后即送交印制部门进行印制，进入印发阶段。拟稿只有通过缮印、校对，才能最终成为正式的文件。缮印与校对工作在文件的处理过程中起着重要作用，是文件处理过程的重要组成部分，关系到文件处理工作的质量与速度，关系到发文的结果与实施效果。

公文的印制工作是非常重要的，具体有如下要求：

第一，公文图文区用字一律从左至右横写、横排。少数民族文字的公文，则按其习惯书写、排印。公文的书写和印刷，必须使用规范的汉字，不能使用异体字、繁体字和未经国家语委公布的简化字。

第二，公文的印制要符合公文格式规范，文件的字数要与用纸的纸幅大小相适应。

第三，公文的标点符号、字体、字号、数字以及计量单位的使用一定要准确、规范。

第四，印制文件时也要认真进行校对，避免出现错误。校对应遵循一人念一稿，一人查印件的原则。如果在校对过程中发现问题，应及时与承办方进行核对，切记不要擅自改动。

第五，公文的字迹要保持清晰、整洁，不能涂抹或损坏。

第六，公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。计量单位须使用国家法定计量单位。

第七，发文机关的版头推荐用黑变体字或初号宋体字，联合行文时，推荐使用小初号宋体字；公文大标题使用二号宋体字，小标题使用三号宋体字；密级、紧急程度和各种标记字符或其他重点字使用三号黑体字；主题词使用三号宋体字；发文字号、主送机关、正文、附件、成文时间、附注、抄送机关、印发说明等一般都采用三号或四号仿宋体字。

第八，页码用阿拉伯数字标注，数字两侧各标一条短横线。单面印刷公文，页码位于每页图文区右下端；双面印刷公文，正面为单数，页码位于每页图文区右下角，背面为双数，页码位于左下角；没有图文区的页面不标页码。

第九，公文一律在左侧装订，不要在天头装订，不要压住文字，也不能只订一颗订书钉。

## 第四节 公文格式

### 一、公文格式

公文格式专指主要（或称法定）文种外形结构的组织与安排，以及公文的书写、字体、用纸的规格和样式等。公文格式是公文具有法定的权威性和组织约束力在形式上的表现，是区别公文与一般文章的重要标志，也是保证公文的质量和提办文效率的重要手段。

### 二、党政公文格式

党和国家行政机关公文格式的组成要素，新《条例》第三章第九条规定，主要包括：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

### 三、版头

即公文格式的第一部分，包括“公文份数序号”、“秘密等级和保密期限”、“紧急程度”、“发文机关标识”、“发文字号”、“签发人”等内容。



## 四、主体

即公文格式的第二部分，包括“标题”、“主送机关”、“正文”、“附件”、“成文时间”、“公文生效标识”、“附注”等内容。

## 五、版记

即公文格式的第三部分，包括“抄送”、“印发机关和印发时间”等。版记应置于公文的最后一页，版记的最后一个要素置于公文的最后一行。

## 六、公布性文件格式

法定公文中的公布性文件（诸如公报、公告、通告、公布令等）使用的文件格式与内部运行的公文格式，是有所区别的。它们虽属下行文，但由于行文方式不是在内部运行，而是通过报纸、广播、电视等媒体形式予以公开发布，所以与一般公文格式相比，其主要区别是：一无版头，二无主送，三无发文字号，四无抄送等。也就是说，公布性文件的规格包括：标题、正文、落款、成文日期。

## 七、公文纸型

公文纸型指公文用纸的幅面尺寸。新《条例》规定，公文用纸幅面采用国际标准 A4 型即 297 毫米×210 毫米（长×宽）。党和国家公文一律采取左侧装订的形式。公告、通告等公布性公文，其用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。