

公文写作实用范例全书

最新

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

014011472

H152.3
401

最新 (H152) 目录第五册

最新 公文写作 技巧、格式、模板与实用范例全书

张浩 主编



H152.3

401

海潮出版社



北航

C1697624

273110410

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作技巧、格式、模板与实用范例全书 /

张浩主编. --北京:海潮出版社,2013.9

ISBN 978-7-5157-0490-6

I. ①最… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.

①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 214820 号

书 名: 最新公文写作技巧、格式、模板与实用范例全书

作 者: 张 浩

责任编辑: 周建平

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: 28

字 数: 580 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5157-0490-6

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

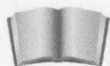
主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

胡占国	张 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

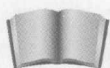
第一章 公文写作概论	1
第一节 公文写作概述	1
一、公文的含义	1
二、公文的分类	1
三、公文的特点	2
四、公文的作用	3
第二节 公文的格式布局	4
一、公文的格式	4
二、公文的布局	6
三、版式实例	7
四、发文字号	8
五、标 题	8
六、成文日期	9
七、主题词	9
八、用 印	10
九、其 他	10
第三节 公文的语体要求	13
一、公文的表达方式	13
二、怎样才能写好公文	14
三、书面公文语体	15
四、公文材料的提炼	17
五、公文的主旨	19
六、怎样起草和修改公文	20
第四节 公文的处理程序	23
一、收文管理	23
二、发文管理	36
第二章 指挥类公文写作	48
第一节 命令(令)	48



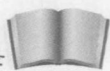
一、命令的概述	48
二、命令的写作技巧	49
三、命令(令)的写作格式	50
四、命令(令)的模板	51
五、命令(令)的范例解析	52
六、命令(令)的写作范例	53
👍 公布令	53
👍 行政令	54
👍 任免令	54
👍 嘉奖令	55
👍 惩处令	55
👍 指令	56
第二节 决定	57
一、决定的概述	57
二、决定的写作技巧	59
三、决定的写作格式	60
四、决定的模板	60
五、决定的范例解析	61
六、决定的写作范例	62
👍 表彰性决定	62
👍 公布性决定	64
👍 部署性决定	65
👍 决策性决定	67
👍 处置性决定	69
👍 任免性决定	70
第三节 决议	70
一、决议的概述	70
二、决议的写作技巧	71
三、决议的写作格式	72
四、决议的模板	73
五、决议的范例解析	73



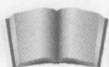
六、决议的写作范例	76
👍 公布性决议	76
👍 纪要性决议	79
👍 批准性决议	79
👍 阐述性决议	80
第四节 指 示	81
一、指示的概述	81
二、指示的写作技巧	82
三、指示的写作格式	83
四、指示的模板	84
五、指示的范例解析	84
六、指示的写作范例	86
👍 紧急指示	86
👍 一般性指示	87
👍 部署性指示	88
第五节 意 见	90
一、意见的概述	90
二、意见的写作技巧	92
三、意见的写作格式	93
四、意见的模板	93
五、意见的范例解析	94
六、意见的写作范例	96
👍 规划性意见	96
👍 直发性意见	98
👍 请批性意见	102
👍 指导性意见	106
👍 建议性意见	107
第六节 批 复	111
一、批复的概述	111
二、批复的写作技巧	112
三、批复的写作格式	114



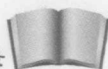
四、批复的模板	114
五、批复的范例解析	115
六、批复的写作范例	118
☞ 指示性批复	118
☞ 决定性批复	119
☞ 审批性批复	121
☞ 法规性批复	121
第三章 知照类公文写作	123
第一节 通知	123
一、通知的概述	123
二、通知的写作技巧	124
三、通知的写作格式	125
四、通知的模板	125
五、通知的范例解析	126
六、通知的写作范例	129
☞ 指示性通知	129
☞ 颁发性通知	130
☞ 事项性通知	131
☞ 任免性通知	131
☞ 紧急通知	132
☞ 转发性通知	132
☞ 会议通知	135
☞ 知照性通知	136
第二节 通报	137
一、通报的概述	137
二、通报的写作技巧	138
三、通报的写作格式	139
四、通报的模板	140
五、通报的范例解析	140
六、通报的写作范例	143



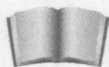
👍 表彰性通报	143
👍 情况性通报	144
👍 批评性通报	146
👍 工作通报	147
第三节 公告	148
一、公告的概述	148
二、公告的写作技巧	149
三、公告的写作格式	150
四、公告的模板	150
五、公告的范例解析	151
六、公告的写作范例	152
👍 事项性公告	152
👍 强制性公告	153
👍 知照性公告	154
👍 发布性公告	154
👍 会议公告	155
第五节 通告	155
一、通告的概述	155
二、通告的写作技巧	156
三、通告的写作格式	157
四、通告的模板	158
五、通告的范例解析	158
六、通告的写作范例	160
👍 工作通告	160
👍 联合通告	161
👍 表彰通告	161
👍 审计通告	162
👍 法规性通告	165
👍 事项性通告	166
👍 公布性通告	167



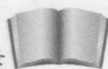
☞ 周知性通告	167
第六节 布告	168
一、布告的概述	168
二、布告的写作技巧	169
三、布告的写作格式	169
四、布告的模板	171
五、布告的范例解析	171
六、布告的写作范例	172
☞ 条文式布告	172
☞ 法规性布告	174
第七节 公报	175
一、公报的概述	175
二、公报的写作技巧	176
三、公报的写作格式	177
四、公报的模板	177
五、公报的范例解析	178
六、公报的写作范例	179
☞ 新闻公报	179
☞ 会议公报	180
☞ 统计公报	181
第八节 函	183
一、函的概述	183
二、函的写作技巧	185
三、函的写作格式	186
四、函的模板	187
五、函的范例解析	187
六、函的写作范例	190
☞ 告知性函	190
☞ 委托函	191
☞ 商洽函	192
☞ 问答函	193



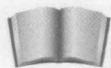
☞ 答复函	193
第九节 会议纪要	194
一、会议纪要的概述	194
二、会议纪要的写作技巧	195
三、会议纪要的写作格式	196
四、会议纪要的模板	197
五、会议纪要的范例解析	197
六、会议纪要的写作范例	201
☞ 专题工作会议纪要	201
☞ 交流性会议纪要	202
☞ 研讨性会议纪要	203
☞ 事项会议纪要	204
第四章 报请类公文写作	207
第一节 请示	207
一、请示的概述	207
二、请示的写作技巧	208
三、请示的写作格式	209
四、请示的模板	210
五、请示的范例解析	210
六、请示的写作范例	213
☞ 请求批准的请示	213
☞ 调整性请示	213
☞ 请求指示的请示	214
☞ 请求解决问题的请示	215
第二节 议案	215
一、议案的概述	215
二、议案的写作技巧	217
三、议案的写作格式	217
四、议案的模板	219
五、议案的范例解析	219
六、议案的写作范例	220



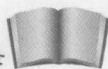
👍 立法性议案	220
👍 建议性议案	221
👍 任免性议案	223
第三节 报告	223
一、报告的概述	223
二、报告的写作技巧	225
三、报告的写作格式	227
四、报告的模板	228
五、报告的范例解析	228
六、报告的写作范例	229
👍 年度工作报告	229
👍 情况报告	232
👍 工作报告	235
👍 专题报告	238
👍 答复报告	240
👍 述职报告	240
第五章 规章类公文写作	244
第一节 条例	244
一、条例的概述	244
二、条例的写作技巧	245
三、条例的写作格式	246
四、条例的模板	247
五、条例的写作范例	247
👍 法律实施条例	247
👍 行政管理条例	249
👍 组织规章条例	255
第二节 制度	261
一、制度的概述	261
二、制度的写作技巧	262
三、制度的写作格式	262



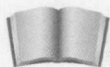
四、制度的模板	263
五、制度的范例解析	264
六、制度的写作范例	266
👉 档案管理制度	266
👉 办公会议制度	269
👉 财务管理制度	271
第三节 章程	272
一、章程的概述	272
二、章程的写作技巧	273
三、章程的写作格式	274
四、章程的模板	274
五、章程的范例解析	275
六、章程的写作范例	278
👉 团体章程	278
👉 协会章程	280
👉 公司章程	281
第四节 规定	284
一、规定的概述	284
二、规定的写作技巧	285
三、规定的写作格式	286
四、规定的模板	286
五、规定的范例解析	287
六、规定的写作范例	290
👉 财务管理规定	290
👉 组织管理规定	291
👉 经费管理规定	293
第五节 规则	294
一、规则的概述	294
二、规则的写作要求	294
三、规则的写作格式	295
四、规则的模板	296
五、规则的范例解析	297



六、规则的写作范例	298
👉 工作规则	298
👉 演讲规则	300
第六节 办法	301
一、办法的概述	301
二、办法的写作技巧	301
三、办法的写作格式	302
四、办法的模板	302
五、办法的范例解析	304
六、办法的写作范例	307
👉 处理办法	307
👉 印章管理办法	307
👉 年休假实施办法	308
第七节 细则	310
一、细则的概述	310
二、细则的写作技巧	311
三、细则的写作格式	311
四、细则的模板	312
五、细则的范例解析	313
六、细则的写作范例	316
👉 工作细则	316
👉 实施细则	318
第八节 守则	319
一、守则的概述	319
二、守则的写作技巧	320
三、守则的写作格式	320
四、守则的模板	320
五、守则的范例解析	321
六、守则的写作范例	322
👉 领导成员守则	322
👉 职工守则	323
第九节 规程	323



一、规程的概述	323
二、规程的写作技巧	324
三、规程的写作格式	324
四、规程的模板	324
五、规程的范例解析	325
六、规程的写作范例	326
👉 会议规程	326
👉 维修处理规程	327
第十节 公 约	328
一、公约的概述	328
二、公约的写作技巧	329
三、公约的写作格式	330
四、公约的模板	330
五、公约的范例解析	331
六、公约的写作范例	332
👉 民间公约	332
👉 行业公约	333
第六章 事务类公文写作	336
第一节 计 划	336
一、计划的概述	336
二、计划的写作技巧	338
三、计划的写作格式	339
四、计划的模板	339
五、计划的范例解析	341
六、计划的写作范例	343
👉 年度工作计划	343
👉 季度工作计划	345
👉 阶段性工作计划	346
👉 活动工作计划	347
👉 学习计划	348
第二节 规 划	352



一、规划的概述	352
二、规划的写作技巧	352
三、规划的写作格式	353
四、规划的模板	353
五、规划的写作范例	354
👍 工作规划	354
👍 建设规划	357
👍 发展规划	358
第三节 总结	362
一、总结的概述	362
二、总结的写作技巧	363
三、总结的写作格式	366
四、总结的模板	366
五、总结的范例解析	367
六、总结的写作范例	370
👍 年度工作总结	370
👍 半年工作总结	372
👍 月工作总结	375
👍 调研工作总结	376
👍 专项工作总结	377
第四节 安排	378
一、安排的概述	378
二、安排的写作技巧	380
三、安排的写作格式	380
四、安排的模板	380
五、安排的写作范例	381
👍 民主生活会安排	381
附录一 党政机关公文处理工作条例	383
附录二 党政机关公文格式	390
附录三 中共中央办公厅公文主题词表	409

第一章 公文写作概论

第一节 公文写作概述

一、公文的含义

公文，系公务文书的简称，是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。公文有其特定的撰写程式和行文格式，是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的一种重要文字工具。公文是应用文中最重要且用途最为广泛的一种文体。

公文有狭义和广义之分。狭义的公文特指《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文和《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。广义的公文则涵盖了全部通用公文和专用公文。所谓通用公文，是指党政机关、社会团体、企事业单位等普遍使用的公文；所谓专用公文，是指在一定的业务范围内，按照特定需要而专门使用的公文。专用公文具有很强的专业特点，如外交公文，法规公文，司法公文，经济公文，公关公文，军事公文，等等。

二、公文的分类

1. 按公文的性质分类

公文有党内公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

2. 按公文的来源分类

公文可分收文和发文两类。收文是其他机关发送到本机关来的文件。如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的其他机关，一部分是下发给本机