

公文写作实用范例全书

最新

党务公文写作技巧、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

最新
党务公文写作
技巧、格式、模板与实用范例全书

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

最新党务公文写作技巧、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 - 0491 - 3

I. ①最… II. ①张… III. ①中国共产党—公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 214828 号

书 名: 最新党务公文写作技巧、格式、模板与实用范例全书

作 者: 张 浩

责任编辑: 刘 宪

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: 600 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 - 0491 - 3

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

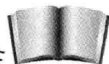
目 录

第一编 公文写作概述

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	3
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	4
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	5
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	6
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	7
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	8
五、转发、转述式	8
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	9
一、提高政策水平	9
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	10
六、学以致用	10
第八节 书面公文语体	10
一、词语	10
二、修辞	11
三、语法	12
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	13
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	16
四、重复修改	16
五、怎样修改	17
六、修改方式	18

第二编 党的机关法定性公文写作

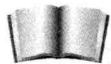
第二章 决议、决定	20
第一节 决议	20
一、决议概述	20
二、决议的写作技巧	20
三、决议的写作格式	22
四、决议的模板	22
五、决议的写作范例	23
👍 阐述性决议	23
👍 纪要性决议	24
👍 公布性决议	27
👍 部署性决议	29
👍 批准性决议	31
第二节 决定	31
一、决定的写作概述	31
二、决定的写作技巧	32
三、决定的写作格式	32
四、决定的模板	32
五、决定的写作范例	33
👍 公布性决定	33
👍 部署性决定	34
👍 处置性决定	35
👍 表彰性决定	38
👍 任免性决定	38
👍 专项性决定	39



第三章 指示、意见	45
第一节 指 示	45
一、指示概述	45
二、指示的写作技巧	46
三、指示的写作格式	46
四、指示的模板	47
五、指示的写作范例	47
👉 工作指示	47
👉 政策性指示	48
👉 部署性指示	49
第二节 意 见	55
一、意见概述	55
二、意见的写作技巧	56
三、意见的写作格式	57
四、意见的模板	57
五、意见的写作范例	58
👉 直发性意见	58
👉 指示性意见	60
👉 建议性意见	63
👉 政策性意见	66
👉 指导性意见	67
👉 规划性意见	69
第四章 通知、批复	72
第一节 通 知	72
一、通知概述	72
二、通知的写作技巧	73
三、通知的写作格式	74
四、通知的模板	75
五、通知的写作范例	75
👉 事项性通知	75
👉 发布性通知	77
👉 批转性通知	78



☞ 指示性通知	78
☞ 紧急通知	80
第二节 批 复	80
一、批复概述	80
二、批复的写作技巧	81
三、批复的写作格式	82
四、批复的模板	83
五、批复的写作范例	83
☞ 表态性批复	83
☞ 事项性批复	84
☞ 解答性批复	84
第五章 请示、报告	87
第一节 请 示	87
一、请示概述	87
二、请示的写作技巧	88
三、请示的写作格式	89
四、请示的模板	89
五、请示的写作范例	90
☞ 求准性请示	90
☞ 请求指示的请示	91
☞ 拟任性请示	92
第二节 报 告	92
一、报告概述	92
二、报告的写作技巧	93
三、报告的写作格式	94
四、报告的模板	95
五、报告的写作范例	95
☞ 综合报告	95
☞ 情况报告	96
☞ 工作总结报告	99
☞ 调研报告	105
☞ 建议性报告	107



第六章 通报、公报	112
第一节 通报	112
一、通报概述	112
二、通报的写作技巧	113
三、通报的写作格式	114
四、通报的模板	114
五、通报的写作范例	115
👍 情况通报	115
👍 表彰性通报	117
👍 批评性通报	117
👍 专题性通报	118
👍 处置性通报	120
第二节 公报	121
一、公报概述	121
二、公报的写作技巧	122
三、公报的写作格式	122
四、公报的模板	123
五、公报的写作范例	123
👍 经济公报	123
👍 会议公报	126
第七章 函、会议纪要	129
第一节 函	129
一、函概述	129
二、函的写作技巧	130
三、函的写作格式	131
四、函的模板	131
五、函的写作范例	132
👍 请求批准的函	132
👍 答复函	132
👍 审批函	133
第二节 会议纪要	133



一、会议纪要概述·····	133
二、会议纪要的写作技巧·····	134
三、会议纪要的写作格式·····	134
四、会议纪要的模板·····	135
五、会议纪要的写作范例·····	136
👉 工作会议纪要·····	136
👉 办公会议纪要·····	137
👉 专题性会议纪要·····	138
👉 指示性会议纪要·····	139
👉 座谈会会议纪要·····	140

第三编 党的机关规章性公文写作

第八章 章程、条例、规程·····	144
第一节 章程、条例·····	144
一、章程、条例概述·····	144
二、章程、条例的写作技巧·····	145
三、章程、条例的写作格式·····	146
四、章程、条例的模板·····	147
五、章程、条例的写作范例·····	148
👉 党的机关团体章程·····	148
👉 工作条例·····	150
第二节 规 程·····	153
一、规程概述·····	153
二、规程的写作技巧·····	153
三、规程的写作格式·····	154
四、规程的模板·····	154
五、规程的写作范例·····	154
👉 工作规程·····	154
👉 “约法”·····	156
第九章 制度、办法·····	157
第一节 制 度·····	157



一、制度概述·····	157
二、制度的写作技巧·····	157
三、制度的写作格式·····	158
四、制度的模板·····	159
五、制度的写作范例·····	159
👉 法规性制度 ·····	159
👉 岗位性制度 ·····	160
第二节 办法 ·····	162
一、办法概述·····	162
二、办法的写作技巧·····	162
三、办法的写作格式·····	163
四、办法的模板·····	163
五、办法的写作范例·····	164
👉 管理办法 ·····	164
👉 实施办法 ·····	165
第十章 细则、守则 ·····	174
第一节 细则 ·····	174
一、细则概述·····	174
二、细则的写作技巧·····	174
三、细则的写作格式·····	175
四、细则的模板·····	175
五、细则的写作范例·····	175
👉 规范性细则 ·····	175
👉 说明性细则 ·····	178
第二节 守则 ·····	179
一、守则的概述·····	179
二、守则的写作技巧·····	180
三、守则的写作格式·····	180
四、守则的模板·····	181
五、守则的写作范例·····	181
👉 完整性守则 ·····	181
👉 约束性守则 ·····	183

👍 原则性守则	184
第十一章 规定、简章、公约	185
第一节 规定、简章	185
一、规定、简章概述	185
二、规定、简章的写作技巧	185
三、规定、简章的写作格式	186
四、规定、简章的模板	187
五、规定、简章的写作范例	187
👍 分条式规定	187
👍 分点式规定	189
👍 专项性规定	191
👍 党员招生简章	193
第二节 公约	195
一、公约概述	195
二、公约的写作技巧	196
三、公约的写作格式	197
四、公约的模板	197
五、公约的写作范例	197
👍 党员干部廉政勤政公约	197

第四编 党的机关事务性公文写作

第十二章 计划、规划	200
第一节 计划	200
一、计划概述	200
二、计划的写作技巧	200
三、计划的写作格式	202
四、计划的模板	202
五、计划的写作范例	203
👍 年度工作计划	203
👍 季度工作计划	204
👍 月工作计划	205



第二节 规划	206
一、规划概述	206
二、规划的写作技巧	206
三、规划的写作格式	206
四、规划的模板	207
五、规划的写作范例	207
👉 工作规划	207
👉 建设规划	210
第十三章 总结、安排	213
第一节 总结	213
一、总结概述	213
二、总结的写作技巧	213
三、总结的写作格式	214
四、总结的模板	215
五、总结的写作范例	215
👉 党务办公室个人思想总结	215
👉 先进党员学习总结	217
👉 年度工作总结	218
👉 季度工作总结	220
👉 阶段工作总结	221
第二节 安排	223
一、安排概述	223
二、安排的写作技巧	224
三、安排的写作格式	225
四、安排的模板	225
五、安排的写作范例	226
👉 民主生活安排	226
👉 专项工作安排	227
第十四章 先进、典型材料	229
第一节 先进事迹材料	229
一、先进事迹材料概述	229



二、先进事迹材料的写作技巧·····	229
三、先进事迹材料的写作格式·····	230
四、先进事迹材料的模板·····	231
五、先进事迹材料的写作范例·····	231
👍 集体抗洪救灾先进事迹材料 ·····	231
👍 个人先进事迹材料 ·····	232
第二节 典型经验材料 ·····	235
一、典型经验材料概述·····	235
二、典型经验材料的写作技巧·····	235
三、典型经验材料的写作格式·····	236
四、典型经验材料的模板·····	237
五、典型经验材料的写作范例·····	237
👍 党总支抓党建促企业发展典型材料 ·····	237
👍 廉政文化建设典型经验材料 ·····	240
👍 党支部工作典型材料 ·····	242
第十五章 就职、述职、调动讲话稿 ·····	245
第一节 就职讲话稿 ·····	245
一、就职讲话稿概述·····	245
二、就职讲话稿的写作技巧·····	245
三、就职讲话稿的写作格式·····	245
四、就职讲话稿的模板·····	246
五、就职讲话稿的写作范例·····	246
👍 党委书记就职讲话 ·····	246
第二节 述职报告 ·····	248
一、述职报告概述·····	248
二、述职报告的写作技巧·····	250
三、述职报告的写作格式·····	252
四、述职报告的模板·····	252
五、述职报告的写作范例·····	253
👍 市委宣传部机关党委述职报告 ·····	253
👍 区委副书记述职报告 ·····	255
👍 乡党委组织委员届满述职报告 ·····	257



👉 乡党委宣传委员述职报告	258
第三节 离职、调动讲话稿	260
一、离职、调动讲话概述	260
二、离职、调动讲话稿的写作技巧	260
三、离职、调动讲话稿的写作格式	261
四、离职、调动讲话稿的模板	261
五、离职、调动讲话稿的写作范例	261
👉 在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	261

第五编 党的机关会议讲话类公文写作

第十六章 会议通知、开（闭）幕词	266
第一节 会议预备通知	266
一、会议预备通知概述	266
二、会议预备通知的写作技巧	266
三、会议预备通知的写作格式	266
四、会议预备通知的模板	267
五、会议预备通知的写作范例	267
第二节 会议开（闭）幕词	268
一、会议开（闭）幕词概述	268
二、会议开（闭）幕词的写作技巧	269
三、会议开（闭）幕词的写作格式	269
四、会议开（闭）幕词的模板	270
五、会议开（闭）幕词的写作范例	271
👉 在市党代会开幕式上的讲话	271
👉 在大学党代会开幕式上的讲话	272
👉 在县党代会闭幕式上的讲话	274
👉 在区党代会闭幕式上的讲话	276
第十七章 会议方案（记录）、会议发言稿、主持词	278
第一节 会议方案、会议记录	278
一、会议方案、会议记录概述	278
二、会议方案、会议记录的写作技巧	278



三、会议方案、会议记录的写作格式·····	280
四、会议方案、会议记录的模板·····	281
五、会议方案、会议记录的写作范例·····	281
👉 会议方案·····	281
👉 摘要式记录·····	282
👉 详细记录·····	283
第二节 会议发言稿·····	284
一、会议发言稿概述·····	284
二、会议发言稿的写作技巧·····	284
三、会议发言稿的写作格式·····	284
四、会议发言稿的模板·····	285
五、会议发言稿的写作范例·····	286
👉 研讨会会议发言稿·····	286
第三节 主持词·····	287
一、主持词概述·····	287
二、主持词的写作技巧·····	288
三、主持词的写作格式·····	289
四、主持词的模板·····	289
五、主持词的写作范例·····	289
👉 会议主持词·····	289
第十八章 党务工作会议讲话·····	292
一、党务工作会议讲话概述·····	292
二、党务工作会议讲话的写作技巧·····	292
三、党务工作会议讲话的写作格式·····	293
四、党务工作会议讲话的模板·····	293
五、党务工作会议讲话的写作范例·····	294
👉 党代表大会讲话·····	294
👉 社区党建工作会议讲话·····	295
👉 党委纪检监察工作会议讲话·····	297
👉 档案建设工作现场会讲话·····	299
👉 建功立业报告会讲话稿·····	301
👉 扶贫工作汇报会讲话·····	302