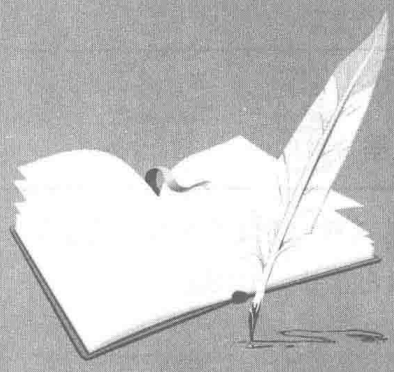


新编常用公文写作大全

◎ 本书编写组

红旗出版社



新编常用公文写作大全

上

◎ 本书编写组

红旗出版社

红旗出版社
HONGQI PRESS
推动进步的力量

图书在版编目（CIP）数据

新编常用公文写作大全 /《新编常用公文写作大全》编写组编著．-- 北京：红旗出版社，2018.2
ISBN 978-7-5051-4549-8

Ⅰ．①新… Ⅱ．①新… Ⅲ．①公文—写作 Ⅳ．①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第020849号

书　　名　新编常用公文写作大全
编　　著　《新编常用公文写作大全》编写组
出 品 人　高海浩　　责任编辑　于鹏飞
总 监 制　李仁国　　封面设计　千秋联创
邮政编码　100727　　编 辑 部　010-57274617
E-mail　hongqi1608@126.com
发 行 部　010-57270296
印　　刷　三河市华东印刷有限公司
开　　本　710毫米×1000毫米　1/16
字　　数　1685千字　　印　　张　75
版　　次　2018年3月北京第1版　2018年3月河北第1次印刷
ISBN　978-7-5051-4549-8　　定　　价　598.00元（全二卷）

欢迎品牌畅销图书项目合作　联系电话：010-57274627
凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，本社发行部负责调换。

前 言

公文在古代被称之为“经国之枢机”，作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体。其质量的高低，直接反映国家机关、企事业单位的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对相关问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到贯彻和落实。

如今，公文写作在我们日常生活中日益发挥重要的作用，其应用的领域越来越广泛，特别是随着党政机关、企事业单位各层级领导的公务活动日益频繁，实用文体写作的功能被提到一个新的高度。公文写作已成为各层级领导在公务活动中必备的文书载体，并承载着传达行政措施、增进沟通与交流、发挥法定效用等功能。

公文写作，已经成为衡量各层级领导和广大公务人员个人能力与工作水平的重要标准与尺度。如何提高公文写作水平，掌握娴熟的公文写作技巧与方法，更好地发挥公文写作的职能与功效，也是提高行政能力的一项基本功。

鉴于此，我们围绕2012颁布的《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》两个全新的公文处理规范，并根据公文发展的最新动态，从规范、实战、可操作性的角度出发，站在提纲挈领、全面了解的高度，以迅速提高学习者的实际写作水平写作能力为目的，撰写了这本关于常用公文写作的书籍，为各级领导和广大公务人员提供学习上的方便和工作上的参考。

本书从行政公文、事务公文、法律文书、经济文书等15个方面，对各种写作文体进行了梳理和阐释，并注重范例与理论相结合。全书集实用性、规范性、通俗性与可操作性为一体，体例新、资料全，是一部系统阐述领导公文写作技巧的专著，

是一部领导提高写作能力必备的重要工具书。

本书适用于党政机关、企事业单位各级领导，机关公务人员、企事业单位工作者及一般公务人员。

由于编写和出版时间仓促，以及编者水平所限，书中不足之处在所难免，诚请广大读者指正，在此特别感谢！

编委会

目 录

第一篇 行政公文

第一章 行政公文概述 …… 2

第一节 行政公文的含义及文种分类 …… 2
第二节 行政公文的文种选用依据 …… 5
第三节 行政公文语言的特点及要求 …… 6
第四节 行政公文模糊语言的运用 …… 16

第二章 行政公文的格式 …… 20

第一节 行政公文格式的版头 …… 21
第二节 行政公文格式的主体 …… 28
第三节 行政公文格式的版记 …… 44
第四节 行政公文的特定格式 …… 45

第三章 行政公文处理规范 …… 48

第一节 行政公文处理规范体系概略 …… 48
第二节 行政公文行文规则 …… 49

第四章 行政公文写作 …… 58

第一节 命令（令） …… 58
第二节 决定 …… 66
第三节 公告 …… 76
第四节 通告 …… 82
第五节 公报 …… 89

第六节 通知 …… 94
第七节 通报 …… 109
第八节 议案 …… 120
第九节 报告 …… 129
第十节 请示 …… 147
第十一节 批复 …… 155
第十二节 意见 …… 167
第十三节 函 …… 179

第二篇 事务文书

第一章 事务文书概述 …… 192

第一节 事务文书的概念和特点 …… 192
第二节 事务文书的种类和作用 …… 193

第二章 计划类文书写作 …… 195

第一节 计划 …… 195
第二节 工作要点 …… 200
第三节 方案 …… 205
第四节 安排 …… 208
第五节 纲要 …… 214
第六节 规划 …… 218

第三章 规章类文书写作 …… 226

第一节 办法 …… 226
第二节 细则 …… 229
第三节 规范 …… 238
第四节 制度 …… 241
第五节 规则 …… 246
第六节 守则 …… 255
第七节 公约 …… 257

第四章 总结报告类文书写作 …… 260

第一节 总结 …… 260

第二节 调查报告 …… 269
第三节 简报 …… 276

第五章 凭据类文书写作 …… 280

第一节 大事记 …… 280
第二节 协议书 …… 283
第三节 组织鉴定 …… 297
第四节 考察材料 …… 300
第五节 典型材料 …… 303

第六章 会务类文书写作 …… 309

第一节 提 案 …… 309
第二节 会议记录 …… 312
第三节 会议纪要 …… 316
第四节 经验介绍 …… 321

第三篇 法律文书

第一章 法律文书概述 …… 326

第一节 法律文书的概念、分类 …… 326
第二节 法律文书的特点 …… 327
第三节 法律文书写作的基本要求 …… 331

第二章 行政类文书写作 …… 336

第一节 行政起诉状 …… 336
第二节 行政答辩状 …… 341
第三节 行政上诉状 …… 344
第四节 行政处罚决定书 …… 347
第五节 行政复议决定书 …… 349

第三章 民事类文书写作 …… 355

第一节 民事起诉状 …… 355
第二节 民事反诉状 …… 360
第三节 民事答辩状 …… 363

第四节 民事上诉状 …… 366
第五节 民事再审申请书 …… 369

第四章 刑事类文书写作 …… 373

第一节 刑事自诉状 …… 373
第二节 刑事上诉状 …… 376
第三节 刑事申诉状 …… 380

第五章 仲裁类文书写作 …… 383

第一节 仲裁申请书 …… 383
第二节 仲裁答辩书 …… 385
第三节 仲裁调解书 …… 387
第四节 仲裁裁决书 …… 389

第六章 其他类法律文书写作 …… 393

第一节 辩护词 …… 393
第二节 代理词 …… 398
第三节 公证书 …… 401

第四篇 新闻传播类文书

第一章 新闻传播类文书概述 …… 404

第二章 新闻类文书写作 …… 406

第一节 新闻概述 …… 406
第二节 新闻发布稿和新闻通稿 …… 412
第三节 专 访 …… 417
第四节 新闻评论 …… 431
第五节 新闻调查报告 …… 436

第三章 消息类文书写作 …… 439

第一节 消息概述 …… 439
第二节 动态消息 …… 446

第三节 人物消息 …… 446
第四节 综合消息 …… 448
第五节 述评消息 …… 449
第六节 经验消息 …… 450
第七节 简讯 …… 452
第八节 官微 …… 452

第四章 通讯类文书写作 …… 458

第一节 通讯概述 …… 458
第二节 人物通讯 …… 460
第三节 事件通讯 …… 462
第四节 工作通讯 …… 464
第五节 风貌通讯 …… 465

第五章 文稿类文书写作 …… 467

第一节 广播稿 …… 467
第二节 墙报与板报 …… 469

第五篇 广告、启事、信息文书

第一章 广告类文书写作 …… 472

第一节 广告概述 …… 472
第二节 报纸广告 …… 477
第三节 广播广告 …… 480
第四节 电视广告 …… 482
第五节 公益广告 …… 484
第六节 邮政广告 …… 485
第七节 互联网广告 …… 487

第二章 启事类文书写作 …… 493

第一节 启事概述 …… 493
第二节 招生广告 …… 494
第三节 招聘启事 …… 497
第四节 招工启事 …… 500

第五节 招商启事 …… 501
第六节 挂失启事 …… 502
第七节 寻物启事 …… 502
第八节 迁址启事 …… 503
第九节 开业启事 …… 504
第十节 征订启事 …… 505
第十一节 征稿启事 …… 507

第三章 信息类文书写作…… 509

第一节 海 报 …… 509
第二节 声 明 …… 511
第三节 告 白 …… 513

第六篇 经济文书

第一章 经济文书概述…… 516

第一节 经济文书的含义和特点 …… 516
第二节 经济文书的作用和写作要求 …… 517

第二章 工商类文书写作…… 520

第一节 企业设立登记申请书 …… 520
第二节 银行开户申请书 …… 521
第三节 开业税务登记申请书 …… 523
第四节 纳税申请书 …… 524
第五节 企业变更登记申请书 …… 526
第六节 减免税申请书 …… 529
第七节 退税申请书 …… 532
第八节 注销税务登记申请书 …… 533

第三章 报告类文书写作…… 535

第一节 市场调查报告 …… 535
第二节 市场预测报告 …… 539
第三节 产销分析报告 …… 545
第四节 经济活动分析报告 …… 548

第五节 利润增长情况报告 …… 557

第四章 项目规划类文书写作 …… 560

第一节 项目建议书 …… 560
第二节 招标申请书 …… 567
第三节 招标书 …… 571
第四节 投标申请书 …… 574
第五节 投标书 …… 576
第六节 中标通知书 …… 580

第五章 合同类文书写作 …… 583

第一节 借款合同 …… 583
第二节 运输合同 …… 589
第三节 承揽合同 …… 596
第四节 保管合同 …… 609
第五节 委托合同 …… 614
第六节 技术合同 …… 623
第七节 劳动合同 …… 635
第八节 租赁合同 …… 647
第九节 加盟连锁合同 …… 656

第七篇 科技文书

第一章 科技文书概述 …… 676

第二章 科研类文书写作 …… 677

第一节 科研计划任务书 …… 677
第二节 科技协议书 …… 681
第三节 科研进度报告 …… 686
第四节 科技实验报告 …… 689
第五节 科技成果报告 …… 692
第六节 科技成果鉴定证书 …… 693

第三章 技术类文书写作 …… 697

第一节 设计任务书 …… 698
第二节 技术说明书 …… 700
第三节 新产品说明书 …… 703
第四节 技术引进合同 …… 707

第四章 论文类文书写作 …… 716

第一节 学术论文 …… 716
第二节 经济论文 …… 719
第三节 科技论文 …… 726

第五章 情报类文书写作 …… 732

第一节 科技情报综述 …… 732
第二节 科技情报述评 …… 738

第八篇 外事文书

第一章 外事文书概述 …… 746

第二章 交往类文书写作 …… 748

第一节 函 电 …… 748
第二节 申请书 …… 751
第三节 备忘录 …… 753
第四节 照 会 …… 757
第五节 国 书 …… 758
第六节 外事动态 …… 760
第七节 外事总结 …… 762
第八节 外贸信函 …… 763
第九节 外贸传真 …… 768

第三章 证件类文书写作 …… 772

第一节 护 照 …… 772
第二节 签 证 …… 774

第三节 入出境登记卡 …… 775

第四章 协议类文书写作 …… 776

第一节 公 报 …… 776
第二节 声 明 …… 777
第三节 条 约 …… 780
第四节 换 文 …… 782

第九篇 礼仪文书

第一章 礼仪文书概述 …… 784

第一节 礼仪文书的特点、种类与功能 …… 785
第二节 礼仪文书的写作规则 …… 790

第二章 庆祝类文书写作 …… 793

第一节 贺电、贺信 …… 793
第二节 祝 词 …… 796
第三节 捷报与喜报 …… 798
第四节 颂词、答词 …… 800

第三章 聘邀书写作 …… 802

第一节 邀请书 …… 802
第二节 请 帖 …… 804
第三节 聘 书 …… 806
第四节 解聘书 …… 807

第四章 哀祭类文书写作 …… 809

第一节 讣 告 …… 809
第二节 悼 词 …… 811
第三节 唁 电 …… 814
第四节 碑 文 …… 816
第五节 生 平 …… 817

第十篇 领导致辞文书

第一章 致辞类文书写作 …… 834

第一节 待节致辞 …… 834
第二节 会议致辞 …… 842
第三节 欢迎、欢送致辞 …… 846
第四节 答谢辞 …… 850
第五节 慰问辞 …… 853
第六节 公务礼仪活动致辞 …… 856
第七节 纪念活动致辞 …… 859
第八节 电视广播致辞 …… 862

第二章 祝酒辞类文书写作 …… 867

第一节 佳节祝酒辞 …… 867
第二节 迎宾、送行祝酒辞 …… 870
第三节 公务活动祝酒辞 …… 872
第四节 商务活动祝酒辞 …… 875
第五节 私人聚会祝酒辞 …… 877
第六节 庆典祝酒辞 …… 880

第十一篇 场景讲话稿

第一章 讲话稿写作概述 …… 884

第一节 讲话稿特点 …… 884
第二节 讲话稿的写作 …… 887

第二章 工作会议讲话稿写作 …… 893

第一节 工作会议讲话稿概述 …… 893
第二节 工作会议讲话稿写作 …… 894

第三章 汇报会、研讨交流会讲话稿写作 …… 932

第一节 汇报会、研讨交流会讲话稿概述 …… 932

第二节 汇报会、研讨交流会讲话稿写作 …… 933

第四章 庆功表彰会、慰问会讲话稿写作 …… 942

第一节 庆功表彰会、慰问会讲话稿概述 …… 942
第二节 庆功表彰会、慰问会讲话稿写作 …… 943

第五章 开幕式、闭幕式讲话稿写作 …… 950

第一节 开幕式、闭幕式讲话稿概述 …… 950
第二节 开幕式、闭幕式讲话稿写作 …… 955

第六章 庆祝、纪念活动讲话稿写作 …… 962

第一节 庆祝、纪念活动讲话稿概述 …… 962
第二节 庆祝、纪念活动讲话稿写作 …… 963

第七章 领导竞聘、就职讲话稿写作 …… 970

第一节 竞聘、就职讲话稿概述 …… 970
第二节 竞聘、就职讲话稿写作 …… 973

第八章 领导述职、离职、调动讲话稿写作 …… 977

第一节 领导述职、离职、调动讲话稿概述 …… 977
第二节 领导述职、离职、调动讲话稿写作 …… 979

第十二篇 书信文书

第一章 书信文书概述 …… 988

第一节 书信的含义和作用 …… 988
第二节 书信的种类和格式 …… 988

第二章 一般类书信写作 …… 993

第一节 家 书 …… 993
第二节 致友人书 …… 994
第三节 致同事书 …… 995
第四节 明信片 …… 996

第五节 传 真 …… 998

第三章 专用类书信写作 …… 999

第一节 自荐书 …… 999
第二节 推荐信 …… 1004
第三节 证明信 …… 1006
第四节 公开信 …… 1008
第五节 介绍信 …… 1011
第六节 表扬信 …… 1012
第七节 批评信 …… 1014
第八节 慰问信 …… 1016
第九节 感谢信 …… 1017
第十节 申请书 …… 1019
第十一节 入党申请书 …… 1022
第十二节 入团申请书 …… 1026
第十三节 入党（团）志愿书 …… 1027
第十四节 出国留学、出国定居申请书 …… 1031
第十五节 建议书 …… 1034
第十六节 倡议书 …… 1035
第十七节 号召书 …… 1038
第十八节 挑战书、应战书 …… 1039
第十九节 决心书、保证书 …… 1041

第十三篇 条据文书

第一章 条据文书概述 …… 1044

第一节 条据的概念、种类和特点 …… 1044
第二节 条据的结构和写法 …… 1045

第二章 凭证类文书写作 …… 1046

第一节 借条 …… 1046
第二节 欠 条 …… 1047
第三节 收 条 …… 1048
第四节 代收条 …… 1049
第五节 领 条 …… 1050