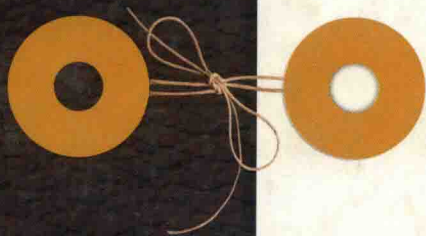
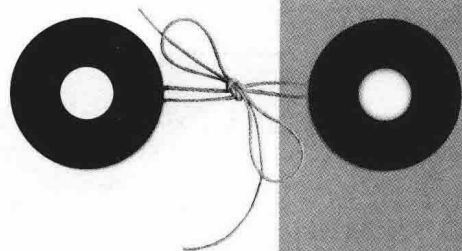


大学生村官 常用文体写作

本书编写组◎编写



大学生村官 常用文体写作



常州大学
藏书

本组编写
组◎编写

图书在版编目(CIP)数据

大学生村官常用文体写作 / 《大学生村官常用文体写作》编写组编写. —北京: 光明日报出版社, 2013.4
ISBN 978-7-5112-4184-9

I. ①大… II. ①大… 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060428号

大学生村官常用文体写作

编 写: 本书编写组

出版人: 朱 庆
责任编辑: 李 娟
封面设计: 刘志华
责任印制: 曹 净

终 审 人: 孙献涛
策 划: 群洲文化
责任校对: 王 瑶

出版发行: 光明日报出版社

地 址: 北京市东城区珠市口东大街5号, 100062

电 话: 010-67022197 (咨询), 67078870 (发行), 67078235 (邮购)

传 真: 010-67078227, 67078255

网 址: <http://book.gmw.cn>

E-mail: gmcbs@gmw.cn lijuan@gmw.cn

法律顾问: 北京市洪范广住律师事务所徐波律师

印 刷: 北京佳信达欣艺术印刷有限公司

装 订: 北京佳信达欣艺术印刷有限公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

开 本: 710×1000 1/16

字 数: 120千字

印 张: 14

版 次: 2013年4月第1版

印 次: 2013年4月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5112-4184-9

定 价: 35.00元

版权所有 翻印必究

目 录

contents

日常行政公文 / 1

决 定	3
通 告	5
通 知	6
通 报	8
报 告	12
请 示	14
函	17
会议纪要	18
其他几类公文范文	21
(附一)《党政机关公文处理工作条例》	29
(附二)《党政机关公文格式》(节选)	39

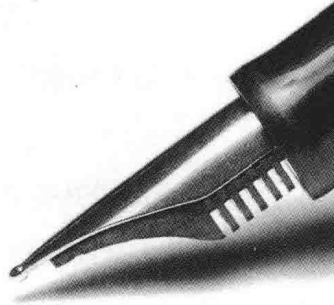
工作事务文书 / 61

启 事	62
工作计划	64

工作总结·····	67
申请书·····	71
心得体会·····	73
调查报告·····	77
领导讲话稿·····	87
章 程·····	90
合 同·····	109

交际礼仪文书 / 117

介绍信·····	118
推荐信·····	119
证明信·····	120
表扬信·····	122
感谢信·····	123
慰问信·····	125
喜 报·····	126
邀请函·····	127
祝 词·····	130
讣 告·····	133
悼 词·····	135



日常行政公文

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

公文，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

根据《党政机关公文处理工作条例》，公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

大学生村官在实际工作中常用的有以下几类：决定、通告、通知、通报、报告、请示、函、会议纪要，需要熟练掌握，会写会用。

决 定

决定是行政机关普遍使用的一种下行文，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定一般由以下几部分内容组成：

标题。标题应简明扼要，完整规范，是全文内容的高度概括，一般应包括发文机关、决定事由和文种三项内容，如：《×××（组织机构名）关于×××问题的决定》。

时间。一般标注在标题的下行中间，可用括号括起来，重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。注意标注的日期应以会议通过的日期或领导人签发的日期为准，不能以起草或打印的时间为准。

正文。正文是决定的主体部分，其篇幅长短由内容多少决定。篇幅较长的正文的一般由开头、主体和结语三部分组成。正文一般应说明决定的缘由和内容，缘由的交代要简明扼要、令人信服，内容的叙述应该意思明确、结构合理、层次分明。在正文之后，可写“本决定自发布之日起施行”，通常不写成文日期和发文单位。

范文：

××村关于改建村小的决定

（××年××月××日村委会会议通过）

由于我村小学在设施配套上过于陈旧，已不能满足本村小学生学习文化的需求。且部分教室已出现在下雨天漏水的现象，影响了正常的教学秩序。经多方论证及村委会会议讨论决定，我村将对村小进行改建，目前已经开始动工，预计半年完工。为不耽误教学，改建期间，暂将村文化大院作为教室使用。

通告

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项，属公布性公文。

通告具有广泛性、规范性和业务性等特点：

广泛性。从通告的使用者看来，既可以是各级行政机关，又可以是人民团体、企事业单位。从通告内容来看，涉及社会生活的方方面面。

规范性。通告所告知的事项常作为各有关方面行为的准则或对某些具体活动的约束限制，具有行政约束力甚至法律效力，要求被告知者遵守执行。

业务性。通告常用于业务性事宜，内容上带有专业性。

通告一般由以下几部分组成：

标题。常为：（×××）关于×××的通告。如果事项紧急，可在“通告”前加“紧急”二字。

正文。正文包括通告缘由、通告事项和结语。通告缘由主要说明通告的背景、根据、目的、意义等，以引出通告的事项。常用的特定句式为：“根据（为）……，决定……，特通告如下（特此通告）”。通告事项是全文的核心部分，包括周知事项和执行要求。要做到条理分明、明确具体，便于理解和执行。结语写法比较简单，一般用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”结束。

落款。分两行标注于正文右下方，一行署名，一行写日期。有的通告，由于发文机关名称已见于标题中，故落款处不再标注。部分通告将日期用括号括起，置于标题正下方，有的是为了强调生效标识，有的是为了强调其通过程序。

范文：

关于严禁销售、燃放“孔明灯”的通告

春节将近，我村出现了销售、燃放“孔明灯”的现象。“孔明灯”属于高空明火飞行物，不易控制，对山林、生产设备及村民住宅等的安全有极大的潜在威胁。为保障我村的公共安全，保护公共财产和村民的生命财产安全，特通告如下：

一、我村严禁任何单位和个人销售、燃放“孔明灯”。

二、禁止任何人在本村燃放“孔明灯”。因燃放“孔明灯”造成安全事故的，依法追究相关人员的法律责任。

三、村委会要加强对燃放“孔明灯”行为的管理，加大监督力度，确保本村公共财产和村民人身财产安全。

四、望广大村民自觉维护公共安全，不购买、燃放“孔明灯”，如发现有人销售或燃放“孔明灯”，请向村委会举报。

本通告自发布之日起实施。

××村委会

××年××月××日

通知

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

通知的一般格式包括标题、称呼、正文、落款：

标题。写在第一行正中。可只写“通知”二字，也可以在前面写上发通知的单位名称，或写上通知的主要内容。如果事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。

称呼。在第二行顶格写被通知者的姓名、职称或单位名称。有时，因通知事项简短，内容单一，也可不写称呼，直接进入正文。

正文。正文因内容而异，写清楚要通知的事项即可。注意用语简明清楚，易于理解。

落款。分两行标注于正文右下方，一行署名，一行写日期。

范文：

关于办理养老保险的通知

××村各位村民：

现将新型农村社会养老保险（简称为“新农保”）的参保说明向大家传达，具体细则如下：

1. 满60周岁的老人可以不投保享受每月60元基础养老金，但是其家庭子女年满16周岁以上、未满60周岁的必须投保。否则，已年满60周岁的老人不能领取基础养老金。

2. 如果家庭无60周岁以上老人，家庭所有成员必须投保，并带齐家庭所有成员的身份证、户口本、投保费到村部办理。否则，家庭成员到60周岁时将不能享受基础养老金。

3. 其家庭年满16周岁以上非在校学生的所有成员，带齐身份证和户口本，以及投保金额到村委会办理。

4. 外出打工的人，望其家人通知能回来的尽快回来，不能回来的尽快将其身份证和户口簿寄回，由其家人代为办理，且需交投保费，投保额100至

2000 不等。(等次任意挑选)

5. 无二代身份证的, 尽快到派出所办理身份证。

6. 办理需要手续:

(1) 二代身份证和户口本

(2) 投保费

7. 办理时间: 2011 年 9 月 20 日起开始办理。

请各位村民相互转告。

×× 村委会

2011 年 9 月 10 日

通报

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。按照事由的不同, 分为表彰 / 批评性通报和情况通报。

通报、通告、通知这三个文种都有共通之处, 都能起到沟通情况、传达信息的作用, 但又有所区别:

1. 对象不同。通报是上级机关把工作情况或带有指导性的经验教训通报下级单位或部门, 无论哪种通报, 受文单位只能是制发机关的所属单位或部门; 通告所告知的对象是全部组织和群众, 它所宣布的规定条文, 具有政策性、法规性和某种权威性, 要求人们遵照执行, 一般都要张贴或通过电台、电视台等新闻媒体大力宣传; 通知一般只通过某种公文交流渠道, 传达至有关部门、单位或人员, 它所告知的对象是有限的。

2. 制发的时间不同。通报制发于事后，往往是对已经发生了的事情进行分析、评价，通报有关单位，从中吸取经验教训；通告、通知制发于事前，都有预先发出消息的意义。

3. 目的不同。通报主要是通过典型事例或重要情况的传达，以进行宣传教育或沟通信息，指导、推动今后的工作，没有工作的具体部署与安排；通知主要是通过具体事项的安排，要求下级机关在工作中照此执行或办理；通告公布在一定范围内必须遵守的事项，有着较强的约束力。

4. 作用不同。除了用于沟通情况、传达信息，通报还可以用于奖惩有关单位或人员，通知、通告则无此作用。

通报由标题、正文落款组成：

标题。一般由发文机关、事由加文种构成，也可省略发文机关。如《×××关于×××情况的通报》等。

正文。表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：（一）主要事实。表彰性通报要突出先进事迹，批评性通报要抓住错误事实；（二）分析指出事例的教育意义。表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取的主要教训等；（三）决定要求。应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。

情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述；另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

落款。分两行标注于正文右下方，一行署名，一行写日期。

范文一：

中国共产党 × × 村支部委员会关于表彰优秀共产党员的通报

各位党员：

我村全体党员在党支部的领导下，在过去的一年中，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，扎实推进创先争优活动，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，在党支部建设、完善我村基础设施建设、改善民生、发展经济、完成人口与计划生育各项指标、构建和谐新农村等方面做了大量的工作，取得了较好的成效。同时也涌现出了许多先进事迹和一批优秀共产党员，集中体现了共产党人与时俱进的风貌。

在纪念建党 90 周年之际，为了树立典型、表彰先进，激发全体党员投身社会主义新农村建设的热情，经村支部委员会会议讨论决定：授予张刚、李强、赵卫国三名同志优秀共产党员的称号，授予王军同志优秀党小组长的称号。

支部希望，受到表彰的同志要谦虚谨慎、戒骄戒躁、珍惜荣誉、再接再厉，起好模范的带头作用，争取做出更大的贡献。

支部号召，全村共产党员要向受到表彰的同志学习，学习他们政治坚定，服从大局，任劳任怨，无私奉献，全心全意为人民服务的高尚品格，为我村的发展出谋划策、添砖加瓦，做出自己应有的贡献，将我社建设得更好！

× × 村党总支

× × 年 × × 月 × × 日

范文二：

××村党支部和村委会近期工作通报

各村民：

近期，在全体党员和全体选民的大力支持下，我们村依法选举产生了村党支部和第七届村民委员会，圆满完成了本届村“两委”的换届选举工作，并产生出新一届村民代表。下面把村两委成员、村干部分工和村委下属组织向全体村民公布如下：

胜利村党支部：书记：张大伟 委员：李晓斌、黄强

胜利村第十届村委会：主任：李晓斌 委员：黄强、陈玉芬

干部分工：

1. 张大伟：党支部书记。主持党支部全面工作，主抓党建及二、三产业的发展，负责企业管理及村集体经济收入。
2. 李晓斌：党支部委员、村主任。主持村委会全面工作，分管农业生产及全村的水电管理工作。
3. 黄强：党支部委员、村委委员、村文书、治安主任。主管文书工作、村财务工作、治安管理和现金管理。
4. 陈玉芬：村委委员、计生主任、妇女主任。分管计划生育、流动人口管理、妇女工作。
5. 赵同：村会计。分管村财务核算、报账工作、水电账的核算。

××村党支部、村委会

××年××月××日

报 告

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，属于上行文。

报告的种类有综合性报告、专题性报告和回复报告。综合性报告是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。专题性报告是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。回复报告是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

报告的写作格式如下：

标题。一般由事由加文种构成。如：《关于2012年上半年工作情况的报告》、《关于招商工作的报告》，前者属于综合性报告，后者属于专题性报告。

正文。前两种形式的报告可采用三段式结构法。开头部分开门见山，概念说明全文的主旨。主体部分内容要丰富充实，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，多以数据和材料说话，力求既翔实又概括。结尾部分可写工作上存在的问题，并提出下一步的工作计划，以“请审阅”或“特此报告”等作为结语。回复报告则应根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

落款。分两行标注于正文右下方，一行署名，一行写日期。

切忌将报告提出的建议或意见当做请示，要求上级指示或批准。

范文：

关于××村道路硬化工程的报告

××村位于××县城××镇内片山区，距县政府30公里，镇政府9公