办公室公文写作全能一本通

格式、技巧与范例大全

笔杆子训练营◎编著



不会写两笔，只能卖力气

没思路？动笔难？落笔软？

涵盖10类79种文体★点评典型案例★附赠通用模板

中国工信出版集团 人民邮电出版社 POSTS & TELECOM PRESS

办公室公文写作全能一本通

格式、技巧与范例大全

笔杆子训练营◎编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目（CIP）数据

办公室公文写作全能一本通 ：格式、技巧与范例大全 / 笔杆子训练营编著. -- 北京 ：人民邮电出版社，2019.9

ISBN 978-7-115-50928-4

Ⅰ. ①办… Ⅱ. ①笔… Ⅲ. ①公文－写作 Ⅳ. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第041416号

内 容 提 要

本书结合国家相关法律文献和现有资料，对办公室写作中经常涉及和人们在交往活动中经常使用的实用文体进行了分类整理和重新编写。全书共包含 11 章，主要包括认识办公室工作与公文写作，以及公务类、事务类、规章类、会议类、经济类、贸易类、法律类、书信类、条据类、礼仪类共计 79 种常用办公室公文的写作方法、模板、格式、范文及点评。

本书内容丰富、类别清晰、范例新颖，具有针对性强、实用性强等特点。所有文体格式标准直观，简单易懂。范文与模板规范，且提供电子文档供读者扫码下载，旨在帮助读者掌握不同种类公文的写作技巧。

本书可用作各类办公室文秘人员、行政人员学习公文写作的案头工具书，也可作为文秘人员从事公文写作的参考书。

◆ 编　　著　笔杆子训练营
责任编辑　刘　尉
责任印制　焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行　　北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编　100164　　电子邮件　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本：787×1092　1/16
印张：17　　2019 年 9 月第 1 版
字数：412 千字　　2019 年 9 月北京第 1 次印刷

定价：59.80 元

读者服务热线：(010)81055256　印装质量热线：(010)81055316
反盗版热线：(010)81055315
广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前　言

办公室公文是国家党政机关、企事业单位、社会团体和其他各种组织在处理公务活动中有着特定效能和广泛用途的文书，是传达指令，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，联系公务和记载工作活动的重要工具。因此，规范的办公室公文写作是企事业单位等各种组织执行规章制度和进行规范化管理的重要依据。办公室公文对建立一个现代化、标准化、规范化、高效化的组织有着不可小觑的作用。

在笔杆子训练营成立之初，团队人员并没有太多功利心，仅希望能够分享写作经验。在团队人员看来，写作能力和沟通能力是所有职场人士都要着重培养的能力，其核心是书面表达力和语言表达力。当职场人士的业务能力达到一定水平时，写作与沟通便成了打破职业发展瓶颈的利器。笔杆子训练营发展至今，秉承着“以通用写作技能培养职场达人”的理念，吸纳了行业内众多专家，总结了体系化的能力模型。

本书以现行党和国家的公文行文规则为依据，全面且系统地体现了当前办公室公文学研究的新成果，具有很高的指导价值和现实效用。同时，本书从办公室公文的各种基础知识出发，如办公室公文特点、作用、常见结构、写作思路、表达方式、语言要求等，帮助读者做好正式学习各类公文的铺垫，让读者进一步认识和理解办公室公文的概念，为后面学习它的写作方法打下坚实的基础，并且能在工作、学习等各种实际环境中选择正确的文种，使用正确的格式和语言完成办公室公文的写作工作。

【本书特色】

- **先讲理论，后讲范例。**对办公室公文的所有基础知识进行全面讲解，在此基础上，还着重介绍了“红头文件”等党政机关公文的标准格式要求。先讲理论，读者可以更好地理解和消化各种公文的写作格式和方法。
- **种类齐全，范例丰富。**本书针对各种类型的办公室公文，都给出了经典的范文以及点评，让读者可以参考学习。同时，对各类办公室公文的特点、种类、写作模板、写作格式进行了详细讲解，让读者可以对该公文有更系统的认识。
- **栏目多样，知识面广。**本书在讲解过程中使用了“专家点拨”“写作技巧”“扩展阅读”“写作与提高”等栏目，可使读者获取更多与办公室公文相关的具有实用价值的内容。
- **扫码看更多内容。**本书的“扩展阅读”板块以及各类办公室范文讲解部分的内容，可通过扫描二维码获得，读者据此可拓展了解相关知识，并获得对应种类公文的模板与范文案例，提高工作效率。
- **海量模板与案例。**本书提供了大量的实用模板和典型范例，读者可扫描对应二维码，填写邮箱地址，下载使用。

【本书内容】

本书共分为11章，各章内容如下。

第1章 认识办公室工作与公文写作，主要讲解办公室职能定位，办公室工作的内容与特点，办公室公文的特点、作用、结构、写作思路、表达方式、语言要求、写作建议，以及“红头文件”的基本格式等内容。

第2章 主要介绍了公务类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括决定、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要等。

第3章 主要介绍了事务类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括规划、计划、安排、总结、声明、启事、简报和述职报告等。

第4章 主要介绍了规章类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括章程、条例、办法、规定、细则、守则和制度等 。

第5章 主要介绍了会议类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括讲话稿、演讲词、开幕词、闭幕词、会议记录和心得体会等。

第6章 主要介绍了经济类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括市场调查报告、商业计划书、可行性分析报告、经济合同、广告文案、招标书、投标书、清算报告和破产申请书等。

第7章 主要介绍了贸易类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括合作意向书、询价函、报价函、订购函、催款函、索赔函和理赔函等。

第8章 主要介绍了法律类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、委托书和担保书等。

第9章 主要介绍了书信类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括证明信、介绍信、推荐信、感谢信、公开信、慰问信、表扬信、批评信和倡议书等。

第10章 主要介绍了条据类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括留言条、请假条、借条、收条、欠条、发条和领条等。

第11章 主要介绍了礼仪类文书的写作方法、模板、格式、范文及点评，包括贺信（电）、邀请书、颁奖词、欢迎词、欢送词、祝酒词、答谢词、讣告和悼词等。

在本书编写过程中，参考了大量的办公室公文写作书籍，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。对书中的不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编者

2019年3月

目 录

第 1 章
认识办公室工作与公文写作

1.1 办公室工作简述 2
1.1.1 办公室的职能定位 2
1.1.2 办公室工作的内容 2
1.1.3 办公室工作的特点 2
1.2 办公室公文简述 3
1.2.1 办公室公文的特点 3
1.2.2 办公室公文的作用 3
1.2.3 办公室公文的常见结构 4
1.3 办公室公文的基本写作思路 5
1.3.1 明确主题 5
1.3.2 搜集资料 6
1.3.3 创建框架 6
1.3.4 着手内容 6
1.3.5 检查校验 7
1.4 办公室公文的常用表达方式 7
1.4.1 叙述 7
1.4.2 说明 8
1.4.3 议论 9
1.5 办公室公文的语言要求 10
1.5.1 明白 10
1.5.2 准确 11
1.5.3 直接 12
1.5.4 平实 12
1.5.5 简练 13
1.5.6 规范 14
1.6 办公室公文的写作建议 15
1.6.1 汉字 15
1.6.2 数字 15
1.6.3 句式 16
1.6.4 模糊语言 16
1.6.5 熟语 17
1.6.6 简称 17
1.6.7 实例 18
1.7 “红头文件”的基本格式 19
1.7.1 版头 19
1.7.2 主体 21
1.7.3 版记 24
1.7.4 页码 25
写作与提高 25

第 2 章
公务类文书

2.1 决定 28
2.1.1 决定的特点 28
2.1.2 决定的类型 28
2.1.3 决定的模板与格式 28
2.1.4 决定的范文与点评 29
2.2 公告 30
2.2.1 公告的特点 30
2.2.2 公告的类型 31
2.2.3 公告的模板与格式 31
2.2.4 公告的范文与点评 32
2.3 通告 33
2.3.1 通告的特点 33
2.3.2 通告的类型 33
2.3.3 通告与公告的区别 33
2.3.4 通告的模板与格式 33
2.3.5 通告的范文与点评 34
2.4 意见 35
2.4.1 意见的特点 36
2.4.2 意见的类型 36
2.4.3 意见的模板与格式 36
2.4.4 意见的范文与点评 37
2.5 通知 39

2.5.1 通知的特点 39
2.5.2 通知的类型 39
2.5.3 通知的模板与格式 40
2.5.4 通知的范文与点评 41
2.6 通报 42
2.6.1 通报的特点 42
2.6.2 通报的类型 42
2.6.3 通报与通知的区别 43
2.6.4 通报的模板与格式 43
2.6.5 通报的范文与点评 44
2.7 报告 45
2.7.1 报告的特点 45
2.7.2 报告的类型 45
2.7.3 报告的模板与格式 45
2.7.4 报告的范文与点评 46
2.8 请示 48
2.8.1 请示的特点 48
2.8.2 请示的类型 48
2.8.3 请示的模板与格式 49
2.8.4 请示的范文与点评 50
2.9 批复 51
2.9.1 批复的特点 51
2.9.2 批复的类型 51
2.9.3 批复的模板与格式 52
2.9.4 批复的范文与点评 53
2.10 函 54
2.10.1 函的特点 54
2.10.2 函的类型 54
2.10.3 函的模板与格式 54
2.10.4 函的范文与点评 55
2.11 会议纪要 56
2.11.1 会议纪要的特点 56
2.11.2 会议纪要的类型 56
2.11.3 会议纪要的模板与格式 57
2.11.4 会议纪要的范文与点评 57
写作与提高 59

第3章 事务类文书

3.1 规划 62
3.1.1 规划的特点 62
3.1.2 规划的类型 62
3.1.3 规划的模板与格式 62
3.1.4 规划的范文与点评 64
3.2 计划 66
3.2.1 计划的特点 66
3.2.2 计划的类型 67
3.2.3 计划与规划的区别 67
3.2.4 计划的模板与格式 67
3.2.5 计划的范文与点评 68
3.3 安排 70
3.3.1 安排的特点 71
3.3.2 安排的类型 71
3.3.3 安排的模板与格式 71
3.3.4 安排的范文与点评 72
3.4 总结 73
3.4.1 总结的特点 73
3.4.2 总结的类型 73
3.4.3 总结的模板与格式 74
3.4.4 总结的范文与点评 75
3.5 声明 77
3.5.1 声明的特点 77
3.5.2 声明的模板与格式 77
3.5.3 声明的范文与点评 78
3.6 启事 79
3.6.1 启事的特点 79
3.6.2 启事的类型 79
3.6.3 启事的模板与格式 79
3.6.4 启事的范文与点评 80
3.7 简报 82
3.7.1 简报的特点 82
3.7.2 简报的类型 82
3.7.3 简报的模板与格式 83

3.7.4 简报的范文与点评.....84
3.8 述职报告.....86
3.8.1 述职报告的特点.....86
3.8.2 述职报告的类型.....86
3.8.3 述职报告的模板与格式.....86
3.8.4 述职报告的范文与点评.....87
写作与提高.....89

第4章 规章类文书

4.1 章程.....92
4.1.1 章程的特点.....92
4.1.2 章程的类型.....92
4.1.3 章程的模板与格式.....92
4.1.4 章程的范文与点评.....93
4.2 条例.....96
4.2.1 条例的特点.....96
4.2.2 条例的模板与格式.....96
4.2.3 条例的范文与点评.....97
4.3 办法.....99
4.3.1 办法的特点.....99
4.3.2 办法的类型.....100
4.3.3 办法的模板与格式.....100
4.3.4 办法的范文与点评.....101
4.4 规定.....103
4.4.1 规定的特点.....103
4.4.2 规定的类型.....104
4.4.3 规定的模板与格式.....104
4.4.4 规定的范文与点评.....105
4.5 细则.....107
4.5.1 细则的特点.....107
4.5.2 细则的类型.....108
4.5.3 细则的模板与格式.....108
4.5.4 细则的范文与点评.....109
4.6 守则.....111
4.6.1 守则的特点.....111
4.6.2 守则的模板与格式.....112
4.6.3 守则的范文与点评.....113
4.7 制度.....115
4.7.1 制度的特点.....115
4.7.2 制度的类型.....115
4.7.3 制度的模板与格式.....115
4.7.4 制度的范文与点评.....116
写作与提高.....119

第5章 会议类文书

5.1 讲话稿.....122
5.1.1 讲话稿的特点.....122
5.1.2 讲话稿的类型.....122
5.1.3 讲话稿的模板与格式.....122
5.1.4 讲话稿的范文与点评.....123
5.2 演讲词.....126
5.2.1 演讲词的特点.....126
5.2.2 演讲词的类型.....126
5.2.3 演讲词的模板与格式.....126
5.2.4 演讲词的范文与点评.....128
5.3 开幕词.....130
5.3.1 开幕词的特点.....130
5.3.2 开幕词的类型.....130
5.3.3 开幕词的模板与格式.....130
5.3.4 开幕词的范文与点评.....131
5.4 闭幕词.....133
5.4.1 闭幕词的特点.....133
5.4.2 闭幕词的模板与格式.....133
5.4.3 闭幕词的范文与点评.....134
5.5 会议记录.....135
5.5.1 会议记录的特点.....135
5.5.2 会议记录的类型.....135
5.5.3 会议记录的模板与格式.....136
5.5.4 会议记录的范文与点评.....137
5.6 心得体会.....138

5.6.1 心得体会的特点 138
5.6.2 心得体会的模板与格式 138
5.6.3 心得体会的范文与点评 139
写作与提高 141

第6章
经济类文书

6.1 市场调查报告 144
6.1.1 市场调查报告的特点 144
6.1.2 市场调查报告的类型 144
6.1.3 市场调查报告的模板与格式 144
6.1.4 市场调查报告的范文与点评 145
6.2 商业计划书 148
6.2.1 商业计划书的模板与格式 148
6.2.2 商业计划书的范文与点评 151
6.3 可行性分析报告 155
6.3.1 可行性分析报告的特点 155
6.3.2 可行性分析报告的类型 156
6.3.3 可行性分析报告的模板与格式 156
6.3.4 可行性分析报告的范文与点评 156
6.4 经济合同 158
6.4.1 经济合同的主要内容 159
6.4.2 经济合同的模板与格式 159
6.4.3 经济合同的范文与点评 160
6.5 广告文案 163
6.5.1 广告文案的写作原则 163
6.5.2 广告文案的模板与格式 164
6.5.3 广告文案的范文与点评 165
6.6 招标书 165
6.6.1 招标书的特点 166
6.6.2 招标书的模板与格式 166
6.6.3 招标书的范文与点评 166
6.7 投标书 168
6.7.1 投标书的特点 168
6.7.2 投标书的模板与格式 168
6.7.3 投标书的范文与点评 169
6.8 清算报告 170
6.8.1 清算报告的特点 170
6.8.2 清算报告的模板与格式 170
6.8.3 清算报告的范文与点评 171
6.9 破产申请书 173
6.9.1 破产申请书的特点 173
6.9.2 破产申请书的模板与格式 173
6.9.3 破产申请书的范文与点评 174
写作与提高 174

第7章
贸易类文书

7.1 合作意向书 178
7.1.1 合作意向书的特点 178
7.1.2 合作意向书的模板与格式 178
7.1.3 合作意向书的范文与点评 179
7.2 询价函 181
7.2.1 询价函的模板与格式 181
7.2.2 询价函的范文与点评 182
7.3 报价函 182
7.3.1 报价函的模板与格式 182
7.3.2 报价函的范文与点评 183
7.4 订购函 183
7.4.1 订购函的模板与格式 184
7.4.2 订购函的范文与点评 184
7.5 催款函 185
7.5.1 催款函的模板与格式 185
7.5.2 催款函的范文与点评 186
7.6 索赔函 186
7.6.1 索赔函的模板与格式 186
7.6.2 索赔函的范文与点评 187
7.7 理赔函 188
7.7.1 理赔函的模板与格式 188
7.7.2 理赔函的范文与点评 189
写作与提高 190

第8章 法律类文书

8.1 起诉状 192
8.1.1 起诉状的模板与格式 192
8.1.2 起诉状的范文与点评 193
8.2 上诉状 194
8.2.1 上诉状的模板与格式 194
8.2.2 上诉状的范文与点评 195
8.3 申诉状 197
8.3.1 申诉状的模板与格式 197
8.3.2 申诉状的范文与点评 198
8.4 答辩状 199
8.4.1 答辩状的模板与格式 199
8.4.2 答辩状的范文与点评 200
8.5 委托书 202
8.5.1 委托书的模板与格式 202
8.5.2 委托书的范文与点评 203
8.6 担保书 203
8.6.1 担保书的模板与格式 203
8.6.2 担保书的范文与点评 204
写作与提高 205

第9章 书信类文书

9.1 证明信 208
9.1.1 证明信的特点 208
9.1.2 证明信的类型 208
9.1.3 证明信的模板与格式 208
9.1.4 证明信的范文与点评 209
9.2 介绍信 210
9.2.1 介绍信的特点 210
9.2.2 介绍信的类型 210
9.2.3 介绍信的模板与格式 210
9.2.4 介绍信的范文与点评 212
9.3 推荐信 212
9.3.1 推荐信的特点 213
9.3.2 推荐信的类型 213
9.3.3 推荐信的模板与格式 213
9.3.4 推荐信的范文与点评 214
9.4 感谢信 214
9.4.1 感谢信的特点 215
9.4.2 感谢信的类型 215
9.4.3 感谢信的模板与格式 215
9.4.4 感谢信的范文与点评 216
9.5 公开信 217
9.5.1 公开信的特点 217
9.5.2 公开信的类型 218
9.5.3 公开信的模板与格式 218
9.5.4 公开信的范文与点评 219
9.6 慰问信 221
9.6.1 慰问信的类型 221
9.6.2 慰问信的模板与格式 221
9.6.3 慰问信的范文与点评 222
9.7 表扬信 224
9.7.1 表扬信的模板与格式 224
9.7.2 表扬信的范文与点评 224
9.8 批评信 225
9.8.1 批评信的模板与格式 225
9.8.2 批评信的范文与点评 226
9.9 倡议书 226
9.9.1 倡议书的特点 226
9.9.2 倡议书的模板与格式 227
9.9.3 倡议书的范文与点评 228
写作与提高 229

第10章 条据类文书

10.1 留言条 232
10.1.1 留言条的模板与格式 232
10.1.2 留言条的范文与点评 232
10.2 请假条 233
10.2.1 请假条的模板与格式 233
10.2.2 请假条的范文与点评 234

10.3 借条.....234
10.3.1 借条的模板与格式.....234
10.3.2 借条的范文与点评.....235
10.4 收条.....236
10.4.1 收条的模板与格式.....236
10.4.2 收条的范文与点评.....237
10.5 欠条.....237
10.5.1 欠条的模板与格式.....238
10.5.2 欠条的范文与点评.....238
10.6 发条.....240
10.6.1 发条的模板与格式.....240
10.6.2 发条的范文与点评.....240
10.7 领条.....241
10.7.1 领条的模板与格式.....241
10.7.2 领条的范文与点评.....241
写作与提高.....242

第11章 礼仪类文书

11.1 贺信（电）.....244
11.1.1 贺信（电）的特点.....244
11.1.2 贺信（电）的类型.....244
11.1.3 贺信（电）的模板与格式.....244
11.1.4 贺信（电）的范文与点评.....245
11.2 邀请书.....247
11.2.1 邀请书的模板与格式.....247
11.2.2 邀请书的范文与点评.....248
11.3 颁奖词.....249
11.3.1 颁奖词的特点.....249
11.3.2 颁奖词的模板与格式.....249
11.3.3 颁奖词的范文与点评.....250
11.4 欢迎词.....250
11.4.1 欢迎词的特点.....251
11.4.2 欢迎词的模板与格式.....251
11.4.3 欢迎词的范文与点评.....252
11.5 欢送词.....252
11.5.1 欢送词的模板与格式.....252
11.5.2 欢送词的范文与点评.....253
11.6 祝酒词.....254
11.6.1 祝酒词的模板与格式.....254
11.6.2 祝酒词的范文与点评.....255
11.7 答谢词.....256
11.7.1 答谢词的特点.....256
11.7.2 答谢词的类型.....256
11.7.3 答谢词的模板与格式.....256
11.7.4 答谢词的范文与点评.....257
11.8 讣告.....259
11.8.1 讣告的模板与格式.....259
11.8.2 讣告的范文与点评.....259
11.9 悼词.....259
11.9.1 悼词的特点.....260
11.9.2 悼词的类型.....260
11.9.3 悼词的模板与格式.....260
11.9.4 悼词的范文与点评.....261
写作与提高.....262

第1章

认识办公室工作与公文写作

办公室公文是行政事业单位、企业等组织确保其工作顺利开展的法律支撑，任何一种组织都需要依靠公文来传递决策事项、沟通解决问题。所以从某种意义上说，公文处理的水平不仅反映了整个组织的工作水平，而且与党和国家的指导思想以及政策方针密切相连。本书将以企业为背景展开介绍。

本章将对办公室工作和办公室公文写作等进行介绍，重点讲解与办公室公文写作相关的各种基础知识。

1.1 » 办公室工作简述

办公室是企业的关键部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调各部门、连接领导和基层的枢纽地位。

1.1.1 办公室的职能定位

总体而言，办公室应当发挥综合协调、出谋划策、服务保障和督办督查这几大职能。

1．综合协调

办公室处在沟通上下、联系各方的枢纽位置，肩负着保证企业正常运转、保持上下左右联系畅通的重任。因此，办公室很重要的一个职能就是协调内部各部门。

2．出谋划策

办公室作为一个企业的辅助决策机构，必须立足不断发展变化的新情况和出现的新问题，多动脑筋、想办法、出主意，不断提高辅助决策的能力和参谋助手的水平。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。

3．服务保障

办公室服务保障工作质量的高低直接关系到企业能否高效运转。因此，办公室不但要当好“参谋助手”，同时也要当好“服务员、后勤兵”。

4．督办督查

办公室需要不断提高督办督查工作的实效性，确保上级部门的重要决策落得快、落得准、落得实，确保各项工作按时顺利完成。

1.1.2 办公室工作的内容

办公室的工作比较繁杂，归纳起来有以下几个方面。

- **公文处理：**接收和发送公文、简报等文书材料。其中收文时涉及登记、交办、催办、归档等程序；发文时涉及拟文、审查、登记、印刷、分发归档等程序。
- **档案管理：**按照企业档案管理制度，指导并开展各类档案的收集、整理和保管，做好档案的检索、统计，保障档案的利用，实现管理规范化。
- **印信管理：**依照《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》及有关规定，对本企业各类印章和介绍信、各类凭证进行管理和使用。
- **会务管理：**按照领导指示筹备并组织各类会议。
- **督办工作：**督促检查相关部门完成领导交办事项。

1.1.3 办公室工作的特点

办公室工作的特点充分体现在4个字上，即“重”“繁”“苦”“难”。

- **“重”：**即地位重要。办公室工作有决策辅助、智囊参谋的作用，是上级部门与下级部门沟通的

桥梁，涉及的工作内容有些还需要保密，其地位非常重要。

- **“繁”**：即事务繁杂。办公室工作大到企业的重要决策，小到生活卫生；上至领导高管，下至普通职员；内至核心机密，外至人际关系，都需要了解和参与。就内部分工来说，有调研、查办、信访、接待、档案、文印和收发等各项工作，事无巨细。
- **“苦”**：即工作辛苦。办公室工作量巨大，有些事刻不容缓，加班加点才能尽快落实。有些事则是常抓不懈，时时要催办、督促，休息时间少之又少。不具备吃苦耐劳的精神，就无法很好地完成办公室工作。
- **“难”**：即难度很大。办公室工作是全方位、开放型的，牵涉整个企业的方方面面，既要处理好上下级关系，又要适应领导的工作风格和方法。 要想把握好轻重缓急，同时还要做到不遗漏、不误事，是非常困难的。

1.2 » 办公室公文简述

处理公文是办公室最常见和最重要的工作之一，办公室人员只有对办公室公文的特点、作用和结构较为熟悉，才能让公文处理工作变得更加高效。

1.2.1 办公室公文的特点

办公室公文的特点主要体现在公务性、可靠性、实用性、时效性和规范性等几个方面。

1．公务性

办公室公文的公务性，指的是公文以处理企业的公共事务为内容，即公文的内容反映和传达的是企业的各种公务信息。

2．可靠性

可靠性即真实性，指的是公文涉及的事实以及所引用的材料和数据，都必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。办公室公文写作也一定要核准事实和数据，确保材料的可靠性。

3．实用性

办公室公文是用来处理企业公务的文书，因此必须针对实际问题而制发，要有明确的写作目的。办公室公文只有具备了实用性，才能在企业进行商务活动和经济活动时真正起到作用。

4．时效性

时效性即时间性。办公室公文所针对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，一旦该时期结束，公文的实用价值也会减弱甚至丧失。所以，办公室公文的写作、传递和办理，都要求迅速及时。

5．规范性

办公室公文的撰写，从起草到成文，再到收发、传递、执行、立卷、归档、销毁等各个步骤，都要遵循国家和企业自身的规范化制度，这样才能确保公文在实际工作中发挥作用。

1.2.2 办公室公文的作用

办公室公文在企事业单位等各种组织的运营过程中，有着不可替代的作用，具体可以从以下几个方

面来理解。

1．领导和指导作用

办公室公文中的部分文种，起到的是领导和指导作用，如决定、通告等。上级领导或部门通过制发公文，能够传达国家的路线、方针和政策，让下级部门严格按照所发公文的要求，采取有效措施予以贯彻落实。只要具备领导和指导作用的公文一经拟定与下发，下级部门都必须严格执行公文的规定。如果脱离了公文的这种作用，管理工作就会无章可循，变得混乱不堪。

2．规范和约束作用

办公室公文中还有很大一部分是用来颁布企业的各种规章制度的，如条例、规定、办法等，这类公文具有明显的规范和约束作用，一旦制发生效，企业所有职工就必须遵照执行，不得违反。

3．宣传和教育作用

企业要想正常和高效地运转，就离不开全体职工的共同努力，而一些具备宣传和教育作用的办公室公文，则可以很好地对职工进行宣传教育，以便统一思想认识，提高团队能力。比如表彰性或批评性的通告，就是为了达到宣传教育的目的而制发的，其宣传教育作用更为突出。

4．依据和凭证作用

办公室公文记录企业的公务活动，是这些活动的依据和凭证。上级部门制发的公文，如决议、决定、通知等，是下级部门开展工作的依据和凭证。下级部门制发的公文，如请示、报告等，则是上级领导或部门制定决策、指导工作的依据和凭证。即便是平级或不相隶属的部门制发的公文，如各种函件等，也是双方交流情况、洽谈工作的依据和凭证。

5．沟通和联系作用

办公室公文是企事业单位联系和商洽工作、传递和反馈信息、介绍和交流经验的桥梁和纽带，能够在其中起到很好的沟通和联系作用。公告、通告、通知、通报、报告、请示、函，以及各种书信类文书和礼仪类文书等，都具有沟通交流的作用，可以增强各个部门和各个企业之间的联系，使它们更好地进行配合协作，这有利于各项工作的开展。

6．组织和协调作用

办公室公文是企业制订计划和决策的载体，这些计划和决策依附公文转化为具体的执行过程。如可以通过意见、批复等公文对下级部门的工作进行指导并提出具体实施要求，也可以通过请示、报告对上级领导或部门的工作计划、意图进行深入了解与掌握，从而有利于自身工作的组织与督促。

1.2.3 办公室公文的常见结构

尽管办公室公文的种类繁多，写法也各不相同，但总体来看，其写法上的结构布局具有很大的共通性，可以进行归纳总结。通常，办公室公文有5种最常用的结构方式，即章条式、标题式、分块式、并列式和转述式。

1．章条式

章条式是把全文分成几章，章下再分条，条中有款，条目清晰，款项明了。章程、规定、规则、办法、细则等法规性公文多采用此结构。

2．标题式

标题式是把全文分成若干段，然后根据每段内容归纳出一个小标题。通常应用于指示性通知、调查报告、决定、通报等文种。

3．分块式

分块式是把全文分成几大块，每一块都能独立成章，块中可以有自然段，每块前面正中可以加上（一）、（二）、（三）等序号。调查报告、工作总结、会议记录等文种通常会采用这种结构布局。

4．并列式

并列式是指在公文开头就开宗明义，在之后的正文中则使用若干并列的句子表述出来，这种结构方式常见于守则。

5．转述式

转述式是用批转、转发、转述的方式，把上下级或平级的有关公文转印给下级部门，通常在文首以“现将××转发给你们，望遵照执行”的形式以文载文。批转性通知、转发性通知等都采用这种方式。

1.3 » 办公室公文的基本写作思路

办公室公文的种类很多，但写作思路相似，整个思路大致可以划分为3个阶段，即准备阶段、写作阶段和校验阶段。其中，准备阶段包括明确主题和搜集材料，写作阶段分为创建框架和着手内容，校验阶段则主要是检查校验的工作。

1.3.1 明确主题

明确主题，就是弄清这篇办公室公文想要达到什么目的。主题的形成大致有3种情况。

（1）主题在成文前确定，就是所谓的“主题先行”。根据领导意图或有关文件、政策等规定要求，预先确定一个主题，再围绕主题组织材料，实施写作。因此有些办公室公文的主题不是通过提炼产生的，而是预先就确定的。

（2）有时在领会精神后，确立的只是一个临时的主题，当围绕该主题进行调研后，将得到的材料进行分析、归纳，此时产生的结论才是主题。

（3）如果调研后对原先确定的主题进行了修改，那么就需要重新确定主题。

实际上这几种主题的产生方式是相辅相成的，互相融合才能确定出最好的主题。

明确主题后，为了更好地搜集资料和着手写作，还应该思考办公室公文应该选择哪个文种、受文对象和范围如何、主要写什么内容等，具体如下。

- **选择文种：**比如给上级领导的文书，应该写成报告还是请示？如果写成报告，应该写成专题报告还是综合报告？如果写成请示，应该写成请求批准的请示还是写成请求指示的请示？等等；如果是写给下级部门的文书，应该针对下级的请示、意见被动行文还是发现普遍存在的问题主动发文？如果写批复，应该写成指示性批复还是批准性批复？诸如此类。
- **弄清受文对象：**要思考拟制办公室公文的目的，是向上级领导汇报，还是向下级部门指导工作，

或是给领导和职工阅读，或是向企业外的其他群体传递某种信息等。弄清了受文对象，也可以进一步检验文种的选择是否正确。

◆**确定写作内容：**比如写报告，就要思考汇报什么内容，或反映什么情况；如果写请示、意见，则需要思考要上级领导审批什么、指示什么，还是解决什么问题；如果是通知，则需要思考是安排任务，还是传达信息或精神等。

1.3.2 搜集资料

发文的目的和主题确定后，要围绕主题收集材料，开展一定的调研工作。收集材料和调研是一个充分酝酿和构思的过程，通过掌握与分析大量的材料，可以更加透彻地理解办公室公文的主题。当然，这里所说的搜集资料，针对的是工作计划、调查报告等内容较复杂的办公室公文，而不是通知、请示、公告等相对简单的文种，虽然这类公文也需要搜集资料，但过程是比较简单的，也不存在酝酿和分析。

假设需要搜集部门年度工作报告的资料，就可以从以下几个方面着手。

（1）国家与之相关的方针政策。

（2）上级领导或部门具体的要求和任务。

（3）本部门去年工作报告和本年度工作计划。

（4）上级部门下达的工作计划。

（5）本部门一年来制发的主要文书；下级部门报送的工作报告、统计报表，有关重要会议的文件，本部门大事记等。

专家点拨

搜集资料包括搜集直接资料和间接资料两种，比如拟制调查报告，搜集的直接资料就可能包括调查的结果、调查对象的信息等；间接资料则包括与调查相关的人事安排等。总之，搜集资料应该全面和细致，但不能滥竽充数。

1.3.3 创建框架

创建框架是指拟制办公室公文的提纲，安排办公室公文的结构。简短的文书不需要拟提纲就可以直接写作，但对于篇幅较长的公文而言，应当拟制一个写作提纲，这样可以更好地把握它的结构，有利于顺利进行写作，避免半路返工。

拟制提纲前，可以思考先写什么，再写什么，内容一共分几段、分几层等。篇幅长的、非常重要的文书，需拟出较详细的提纲，如正文分为几个部分、每部分讲哪些问题、各个问题的要点是什么等。重要的领导指导性文书，拟出提纲后还要反复讨论修改补充，保证后期写作时不会跑题。

1.3.4 着手内容

着手内容是指办公室公文的起草，这个过程一是要注意观点鲜明，观点和材料充分结合；二是文字要简练，交代的问题要清楚，否则会出现一系列问题。比如，只有观点而没有材料，受文对象就很难理解观点，或者理解观点后，不知道怎么学习、怎么贯彻等；只有材料而没有观点，那就更不知道应该学