办公室公文写作

苏豫 编著



根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

让公文写作从此不再难！

在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，让读者明白先写什么、再写什么，极具实用性。在范例选择上，注重经典性和规范性，方便读者直接套用，少走弯路。

中国商业出版社

办公室公文写作

苏豫 / 编著

中国商业出版社

图书在版编目（CIP）数据

办公室公文写作 / 苏豫编著. -- 北京：中国商业出版社，2019.9

ISBN 978-7-5208-0902-3

Ⅰ. ①办… Ⅱ. ①苏… Ⅲ. ①公文—写作 Ⅳ. ① C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2019）第 196198 号

责任编辑：滕　耘

中国商业出版社出版发行

010-63180647　www. c-cbook. com

（100053　北京广安门内报国寺 1 号）

新华书店经销

三河市金元印装有限公司印刷

*

880 毫米 ×1230 毫米　32 开　8 印张　170 千字

2019 年 9 月第 1 版　2019 年 9 月第 1 次印刷

定价：36.00 元

* * * *

（如有印装质量问题可更换）

内容简介

本书根据国务院关于国家公文处理办法的规定编写而成，结合相关国家法律文献和相关资料，对办公室写作中经常涉及的，以及人们在交往活动中频繁使用的实用文体进行分类整理。全书内容丰富，涵盖日常行政公文、事务公文、规章制度、会议文书、商务贸易文书、经济财务文书和法律文书等7个部分、53个文种的写作知识，对每个文种的概念、特点、分类、写作格式、注意事项、发布机关和单位做了精要的介绍，并在其后提供了精心挑选的每种类型公文中的经典范例，以期真正做到文以致用。

责任编辑：滕　耘／封面设计：冬　凡

前言

PREFACE

公文写作是行政机关、企事业单位以及群众团体公务活动中形成并固定使用的具有特定格式的写作形式，是行政管理活动中的重要工具，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。对国家机关来说，公文质量的高低，直接反映了其思想理论和政策水平，对社情民意的掌握情况，对重大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、正确地得到表达和贯彻。对个人来说，公文写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。熟练掌握与使用这种工具，是一个人，特别是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。

近些年来，随着社会的日益现代化、信息化和国际化，人们越来越认识到公文写作能力的重要性，并开始更深入地学习写作技能。但是，随着我国各方面改革的不断深入，各机关单位的公文工作和内部管理制度在内容与形式上也发生了巨大变化。这种变化，对公文撰制人员的公文写作能力提出了与时俱进的更高要求。为帮助广大办公室公文

撰写者了解办公室公文基本文种的使用方法与文种结构，掌握写作技巧，提高写作速度，进而积累写作经验、具备更强的公文写作能力，我们编著了《办公室公文写作》一书。

本书根据国务院关于国家公文处理办法的规定编写而成，结合相关国家法律文献和相关资料，对办公室写作中经常涉及的，以及人们在交往活动中频繁使用的实用文体进行分类整理。全书内容丰富，涵盖日常行政公文、事务公文、规章制度、会议文书、商务贸易文书、经济财务文书和法律文书等 7 个部分、53 个文种的写作知识，对每个文种的概念、特点、分类、写作格式、注意事项、发布机关和单位做了精要的介绍，并在其后提供了精心挑选的每种类型公文中的经典范例，以期真正做到文以致用。

由于公文种类繁多，涉及范围广、内容杂、层次多，所以在编写过程中，我们特别突出了那些使用频率高、实用性强的文体，对文体定义、特色的概述和知识要点进行梳理，并注重对相近问题的适用范围、使用对象加以区分，让读者能够在起草公文及文书时避免误选文种。在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，让读者明白先写什么、再写什么，极具实用性。在范例选择上，注重经典性和规范性，方便读者直接套用，少走弯路。

目录

CONTENTS

第一章 日常行政公文

第一节 命 令 /02
第二节 决 定 /06
第三节 通 知 /10
第四节 通 告 /13
第五节 报 告 /17
第六节 公 告 /21
第七节 请 示 /25
第八节 批 复 /28
第九节 函 /31
第十节 声 明 /36
第十一节 启 事 /39

第二章 事务文书

第一节 工作计划 /43
第二节 总 结 /47

第三节　简　报 /52
第四节　述职报告 /56
第五节　调查报告 /61
第六节　工作汇报 /69
第七节　合　同 /74

第三章　规章制度

第一节　章　程 /81
第二节　规　定 /85
第三节　办　法 /91
第四节　细　则 /96

第四章　会议文书

第一节　会议方案 /103
第二节　会议通知 /107
第三节　会议记录 /111

第四节　会议讲话 /117
第五节　会议工作报告 /122
第六节　证明信 /126
第七节　邀请函 /130
第八节　介绍信 /132
第九节　倡议书 /135
第十节　贺　信 /139
第十一节　喜　报 /143
第十二节　讣　告 /146
第十三节　推荐信 /149
第十四节　公开信 /152
第十五节　聘　书 /158

第五章　商务贸易文书

第一节　询价函 /163
第二节　报价函 /167
第三节　推销产品函 /169
第四节　商务公函 /172
第五节　市场调查报告 /174

第六节　商业营销策划书 /181

第六章　经济财务文书

第一节　可行性研究报告 /193
第二节　审计报告 /201
第三节　财务分析报告 /208
第四节　商标注册申请书 /215
第五节　税收缴款书 /219
第六节　减免税申请书 /225

第七章　法律文书

第一节　起诉状 /229
第二节　上诉状 /235
第三节　申诉状 /240
第四节　答辩状 /245

第一章

日常行政公文

第一节　命　令

一、命令的概念

命令，又称为令，是国家行政机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文。它适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施以及嘉奖有关单位和人员。

二、命令的特点

（一）内容的重要性。命令所涉及的事项，都是一些重要的内容，有的是发布行政法规和规章，有的是宣布施行重大强制性行政措施，即使用命令来奖惩有关人员，其影响往往也是很大的。

（二）权威性强。在实际工作中，只有国家高级领导机关和主要领导人才较多使用命令。因此，命令具有很强的权威性，一旦发布，任何单位和个人均不得随意更改。

（三）强制性强。命令具有明显的强制性，上级机关发布了命令，不管什么样的情况，下级机关都必须无条件执行，令出必行，违反命令或抗拒执行命令，就要受到惩罚。在公文体系中，命令的强制性是最大的。

三、命令的分类

命令有多种类型，按其内容和作用，可以分为公布令、任免令、嘉奖令、惩戒令、动员令、通缉令和特赦令等。

公布令：是依照有关法律规定发布行政法规和规章的命令。

任免令：是政府机关任命和免除干部的命令。

嘉奖令：是中央机关对个人、集体取得重大功绩进行公开表彰的文书，它是法定公文中命令的一小类。

惩戒令：用于惩戒有关人员与撤销下级机关的决定。

动员令：指发动人们参加某项活动或积极投入备战的命令，言辞多富有鼓动性。

通缉令：是指公安机关依法通缉罪该逮捕而在逃的或者被拘留、逮捕后脱逃的犯罪嫌疑人以及从监狱中逃跑的罪犯而制作的法律文书。

四、命令的写作格式

命令的写作格式一般是由标题、正文、结尾、落款四部分构成：

（一）标题。命令的标题有三种构成形式：

一是由发令机关名称、主要内容和文种构成。

二是由发令机关名称或发令人身份加文种组成。

三是由主要内容加文种组成。

（二）正文。正文按照公文的常规模式进行操作，由三大部分组成，开头部分主要写发布命令的原因、根据、目的、意义等，一般开头不宜过长，但是意义特别重大的可以长一点。主体部分是全文的核心，主要写命令事项，也就是要求受命者做些什么、怎么做、做到何种程度，这部分一般

要求写得条理清晰，以方便下级贯彻执行。

（三）结尾。结尾部分，主要用来写执行要求，即由哪个单位执行、执行到什么程度，这部分内容单纯，篇幅短小。

（四）落款。落款部分，主要包括发布机关名称或发布人的职务和姓名、成文日期。落款要写在正文右下角，日期要写完整（含年月日）。

五、命令的注意事项

（一）命令必须严肃审慎，不能滥用、错用。

（二）注意命令的适用范围。

（三）命令的传达具有限定性。

（四）命令用于任免人员时，仅限于任免部长级以上的官员，一般官员不用命令任免；命令用于嘉奖时，也仅限于嘉奖具有重大影响的人或事，普通表彰不用嘉奖令。

（五）文辞庄严、准确。

（六）结构严谨、平直。

六、命令的发布机关或单位

可以发布命令的是中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任。县级以上地方各级人民政府依照法律规定的权限，也可以发布命令。

七、范例

中华人民共和国主席令

第××号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改<中华人民

共和国 ×× 法>的决定》已由中华人民共和国第 ×× 届全国人民代表大会常务委员会第 ×× 次会议于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日通过，现予公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 ×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

第二节　决　定

一、决定的概念

决定是一种对重要事项或重大行动作出的决策或安排，并要求各部门和下级机关或有关单位部门贯彻执行的指令性公文，它也是办公室公文写作中的一种重要文体。

二、决定的特点

（一）强制性。由于决定是由上级机关下发、下级机关必须执行的文件，所以就带有行政上的强制性，下级机关不得违背，所以带有明显的强制性特点。

（二）行文的单向性。决定只能是上级机关给下级机关发送的下行文，而不能是下级机关给上级机关发送的上行文。

三、决定的分类

根据具体决定的用途和内容的不同，一般可以分为以下两类：

（一）知照性的决定，如表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定、发布法规性事项或对某一具体事项作出安排的决定等。