

严谨规范 | 文体完备 | 由浅入深 | 系统讲解 | 即学即用

公文写作 快速入门

岳海翔◎编著

GONGWEN XIEZUO
KUAISU RUMEN

50多种公文文体
500多个知识要点

普及公文写作基础知识
指导初学者快速入门



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

公文写作 快速入门

岳海翔◎编著



中国纺织出版社有限公司

内 容 提 要

本书是中国纺织出版社有限公司与中聚达公文学教育研究中心共同打造的一部适合广大公文初学者使用的快速入门指导类图书，旨在给广大公文爱好者特别是初学者提供具体的入门指导，普及公文写作方面的知识，引导更多的人了解和掌握公文写作的基本知识。书中所列的500多个题目力求简明扼要，所作解答浅显通俗，易于理解和把握，意在给广大初学者引领一条基本的公文写作知识脉络。全书采用立题的形式，简明、系统地介绍了公文写作方面的基本知识。在内容上大体划分为三个部分，其中上编为公文的基本常识；中编为公文写作具体要求；下编为公文写作方法技巧。书后附有党政机关公文处理工作条例和公文格式，供读者参考。

图书在版编目（CIP）数据

公文写作快速入门 / 岳海翔编著. — 北京：中国纺织出版社有限公司，2023. 1（2023. 11重印）

ISBN 978-7-5180-9932-0

I. ①公… II. ①岳… III. ①公文—写作 IV.

① C931. 46

中国版本图书馆CIP数据核字（2022）第189098号

责任编辑：段子君 责任校对：高 涵 责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

天津千鹤文化传播有限公司印刷 各地新华书店经销

2023年1月第1版 2023年11月第2次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：20.5

字数：406千字 定价：68.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

Preface

改革开放 40 多年来，我国的公文写作与研究取得了长足进展。各类公文写作方面的著述、教材和辞书相继出版问世；公文写作人才的培养随着党务政务活动数量的激增而逐步进入职业化的发展轨道；各类高等院校和党校、行政学院普遍开设了公文写作课程；每年的中央国家机关公务员招录考试以及各省、自治区、直辖市的省市县乡公务员四级联考均将公文写作列为必考科目；专门从事公文学术研究的全国性社会组织业已成立；公文网络建设异军突起，建立了大量的公文写作微信公众号以及专门性门户网站。这些都使我国公文写作的研究与教学呈现繁荣发展的景象，为更好地服务于党和国家的管理工作提供了十分必要的基础。然而，在此期间我们也不无遗憾地发现，各种公文传播渠道对于公文知识的讲述专业性不高，多数只是辗转引录，陈陈相因，甚至互相抄袭，特别是很多讲述与党政机关公文处理工作条例和公文格式国家标准的规定不够合拍，自行其是，从而对公文写作实践造成了严重误导，贻害无穷。尤其对公文与公文写作基本知识的讲述有阙如，缺乏基础性的引路指导。对于众多刚刚入职的初学者，如果不能给予规范系统的写作指导，不将公文写作的基础知识根基打牢，知识囿于从一般性的书籍或者网上“照搬套用”，对于从根本上提高公文写作能力显然是极为有害的。从多年的观察和研究实践来看，有关公文写作方面的高层次著述、教材和辞书数量很多，但真正适合广大公文初学者使用的入门指导类书籍却相对少见。而在当下，公文写作作为一种特殊的行为活动越来越受到人们的关注和重视，在公务活动的各个领域普遍兴起了空前的“公文写作热”。公文写作正在被越来越多的人所重视，已然成为一种令人向往的热门职业。

有鉴于此，经中国纺织出版社有限公司与中国写作学会公文写作专业委员会商议，决定编写一部适合广大公文初学者使用的快速入门指导类书籍，以满足广大公文写作初学者的迫切需求。

这部著作定名为《公文写作快速入门》，目的是给广大公文写作爱好者特别是初

学者提供具体的入门指导，普及公文写作方面的知识，引导更多的人了解公文写作、热爱公文写作、学会公文写作。秉承这样的指导思想，书中所列的 500 多个题目力求简明扼要，所作解答浅显通俗，易于理解和把握，意在给广大初学者引领一条基本的公文写作知识脉络。全书采用立题的形式，简明、系统地介绍了公文写作方面的基本知识。在内容上大体划分为三个部分，其中上编为公文的基本常识，中编为公文写作具体要求，下编为公文写作方法技巧。书后附有党政机关公文处理工作条例和公文格式，供读者参考。这种体例安排遵循了由浅入深、由简至繁的认知程序，先入门，了解和掌握公文写作方面的基本知识，练好公文写作的基本功，在此基础上进行具体的公文文种的写作训练，这对于从根本上增强公文写作能力，进而成为公文写作领域的“内行”，具有很强的实用价值和指导意义。

愿本书成为您的良朋益友，成为您从事公文写作的好帮手、好伙伴。一书在手，写作无忧。

岳海翔

2021 年仲秋写于冀东淡泊亭

目录 Contents

上编 公文的基本常识

- 1.公文 / 2
- 2.文书 / 2
- 3.文件 / 3
- 4.公务文书 / 3
- 5.电子公文 / 3
- 6.文书、公文、文件三个概念
之异同 / 3
- 7.法定公文 / 4
- 8.准公文 / 4
- 9.事务公文 / 4
- 10.专用公文 / 5
- 11.通用公文 / 5
- 12.党政公文 / 5
- 13.党务公文 / 6
- 14.行政公文 / 6
- 15.红头文件 / 6
- 16.白头文件 / 7
- 17.公布文件 / 7
- 18.内部文件 / 7
- 19.常规文件 / 7
- 20.单体公文 / 8
- 21.文件头 / 8
- 22.复体公文 / 8
- 23.普发公文 / 9
- 24.周知性公文 / 9
- 25.限知性公文 / 9
- 26.知照性公文 / 9
- 27.公文的特定构成要件 / 10
- 28.公文作者的专任性 / 10
- 29.公文受体的特定性 / 11
- 30.公文功能的权威性 / 11
- 31.公文书式的严密性 / 12
- 32.公文处理的程序性 / 12
- 33.公文的本质特征 / 13
- 34.公文的特定作者 / 13
- 35.公文的特定阅者 / 13
- 36.公文撰拟的专任、职述与代拟 / 14
- 37.公文的主要功用 / 14

- 38.公文分类 / 14
- 39.公文稿本 / 15
- 40.拟稿 / 15
- 41.代拟稿 / 16
- 42.草稿 / 16
- 43.定稿 / 17
- 44.核稿 / 17
- 45.把关 / 18
- 46.核稿与把关的区别 / 18
- 47.正本 / 18
- 48.副本 / 18
- 49.存本 / 19
- 50.试行本 / 19
- 51.暂行本 / 19
- 52.修订本 / 19
- 53.各种文字本 / 19
- 54.公文的文体 / 20
- 55.公文语体 / 20
- 56.公文的时效性 / 21
- 57.公文的强制性 / 21
- 58.公文的程式性 / 21
- 59.公文的实用性 / 22
- 60.公文的真实性 / 22
- 61.公文的真实与文学作品的真实 / 23
- 62.公文的准确性 / 23
- 63.公文的逻辑性 / 24
- 64.公文的庄重性 / 25
- 65.公文的主旨 / 25
- 66.公文主旨的特点 / 25
- 67.公文的材料 / 26
- 68.公文材料的种类 / 27
- 69.公文的结构 / 27
- 70.公文的外在结构表现形式 / 28
- 71.公文的内在结构表现形式 / 29
- 72.公文是外在结构与内在结构的有机统一 / 29
- 73.公文的语言 / 30
- 74.公文是科学语言的代表 / 30
- 75.公文的表达方式 / 31
- 76.公文修辞 / 31
- 77.公文工作者要学点修辞学 / 31
- 78.公文产生的历史条件 / 32
- 79.公文一词最早出现的时间 / 32
- 80.我国最早的公文 / 32
- 81.公文在古代的不同名称 / 33
- 82.我国古代主要公文文种 / 33
- 83.我国最早的公文总集 / 33
- 84.公文的载体形式 / 34
- 85.我国公文的起源与发展演变 / 34
- 86.新中国成立以来党和国家制定颁布的公文法规 / 38
- 87.新中国成立以来我国公文种类的发展演变 / 39
- 88.新中国成立后我国公文用纸和印刷、装订规格的演变 / 40
- 89.新中国成立后我国公文载体形式的演变 / 41
- 90.公文种类 / 42
- 91.文种确定的依据 / 42

- 92.现行党政机关的主要文种 / 43
- 93.决议 / 43
- 94.决议的特性 / 43
- 95.决定 / 43
- 96.决定的特性 / 44
- 97.决定和决议的不同 / 44
- 98.命令（令） / 44
- 99.命令（令）的特性 / 44
- 100.命令和令在使用上的区别 / 45
- 101.公报 / 45
- 102.公报的特性 / 46
- 103.公告 / 46
- 104.公告的特性 / 46
- 105.通告 / 47
- 106.通告的特性 / 47
- 107.公告和通告的差异 / 48
- 108.意见 / 48
- 109.意见的特性 / 49
- 110.意见和决定的不同 / 49
- 111.通知 / 49
- 112.通知的特性 / 50
- 113.通知和意见的不同 / 50
- 114.与通知相关的几个易混术语 / 51
- 115.通知的不同功用的结尾语 / 51
- 116.转文性通知的简化方法 / 52
- 117.通报 / 53
- 118.通报的特性 / 53
- 119.通报和通知的不同 / 54
- 120.传达事故的通报与批评性
通报的不同 / 54
- 121.报告 / 55
- 122.报告的特性 / 55
- 123.请示 / 55
- 124.请示的特性 / 56
- 125.报告和请示的不同 / 56
- 126.请示和上行意见的不同 / 56
- 127.批复 / 56
- 128.批复的特性 / 57
- 129.议案 / 57
- 130.议案的特性 / 57
- 131.议案与提案的不同 / 58
- 132.函 / 59
- 133.函的特性 / 59
- 134.弄清“不相隶属”的内涵 / 59
- 135.函代批复 / 60
- 136.批复与复函的差异 / 60
- 137.函与平行意见的区别 / 61
- 138.函与请示的区别 / 61
- 139.纪要 / 61
- 140.纪要的特性 / 62
- 141.纪要和决议的不同 / 62
- 142.计划 / 62
- 143.计划的特性 / 63
- 144.计划体公文种类 / 63
- 145.纲要 / 63
- 146.纲要的特性 / 64
- 147.设想 / 64
- 148.设想的特性 / 64
- 149.工作要点 / 64
- 150.工作要点的特性 / 65

- 151.安排 / 65
- 152.安排的特性 / 65
- 153.方案 / 65
- 154.方案的特性 / 66
- 155.方案和安排的异同 / 66
- 156.条例 / 66
- 157.条例的特性 / 67
- 158.规定 / 67
- 159.规定的特性 / 67
- 160.办法 / 67
- 161.办法的特性 / 68
- 162.条例、规定、办法的结构形态 / 68
- 163.章程 / 68
- 164.章程的特性 / 69
- 165.规则 / 69
- 166.规则的特性 / 69
- 167.细则 / 69
- 168.细则的特性 / 70
- 169.制度 / 70
- 170.制度的特性 / 70
- 171.守则 / 70
- 172.守则的特性 / 71
- 173.公约 / 71
- 174.公约的特性 / 71
- 175.公约与守则的不同 / 72
- 176.大事记 / 72
- 177.大事记的特性 / 72
- 178.公示 / 73
- 179.公示的特性 / 73
- 180.会议文件 / 73
- 181.会议文件的特性 / 73
- 182.会议工作报告 / 74
- 183.会议工作报告的特性 / 74
- 184.会议工作报告与法定公文中报告的区别 / 75
- 185.开幕词 / 75
- 186.开幕词的特性 / 75
- 187.闭幕词 / 76
- 188.闭幕词的特性 / 76
- 189.讲话稿 / 76
- 190.讲话稿分类 / 77
- 191.讲话稿的特性 / 77
- 192.简报 / 78
- 193.会议简报 / 78
- 194.情况简报 / 78
- 195.政务信息 / 78
- 196.简报的特性 / 79
- 197.工作总结 / 79
- 198.工作总结的特性 / 79
- 199.总结的结构模式 / 80
- 200.调查报告 / 80
- 201.调查报告的种类 / 81
- 202.调查报告的特性 / 81
- 203.述责报告 / 82
- 204.述责报告的特性 / 82
- 205.述责报告中德能勤绩廉的具体内容 / 82
- 206.述责报告和工作报告的区别 / 83
- 207.述责报告和工作总结的区别 / 83

- 208.慰问信 / 83
- 209.慰问信的特性 / 84
- 210.公开信 / 84
- 211.公开信的特性 / 84
- 212.邀请函 / 84
- 213.邀请函的特性 / 84
- 214.感谢信 / 85
- 215.感谢信的特性 / 85
- 216.祝贺信 / 85
- 217.贺电 / 85
- 218.贺电的特性 / 86
- 219.贺电的类型 / 86
- 220.祝词和贺词的区别 / 86
- 221.吊唁信 / 86
- 222.吊唁信的特性 / 86
- 223.致敬信 / 87
- 224.致敬信的特性 / 87
- 225.倡议书 / 87
- 226.倡议书的特性 / 87
- 227.协议书 / 88
- 228.协议书的特性 / 88
- 229.协议书与合同的区别 / 88
- 230.主持词 / 88
- 231.主持词的特性 / 88
- 232.欢迎词 / 89
- 233.欢迎词的特性 / 89
- 234.答谢词 / 89
- 235.答谢词的特性 / 89
- 236.欢送词 / 90
- 237.欢送词的特性 / 90
- 238.誓词 / 90
- 239.誓词的特性 / 90
- 240.悼词 / 90
- 241.悼词的特性 / 91
- 242.悼词的类型 / 91
- 243.宣言 / 91
- 244.宣言的特性 / 91
- 245.声明 / 92
- 246.声明的特性 / 92
- 247.启事 / 92
- 248.启事的特性 / 92
- 249.新闻通稿 / 93
- 250.新闻通稿的类型 / 93
- 251.信访回复与答复 / 93
- 252.信访回复与答复的特性 / 93
- 253.公文格式 / 94
- 254.公文格式标准化的意义 / 94
- 255.党政公文格式的构成要素 / 95
- 256.党政公文格式的组成部分 / 95
- 257.党政公文的用纸、印刷、技术要求 / 96
- 258.党政公文的装订要求 / 96
- 259.公文版头的含义及组成要素 / 97
- 260.公文主体的含义及组成要素 / 97
- 261.公文版记的含义及组成要素 / 97
- 262.公文中的页码及其标识规则 / 97
- 263.公布性文件格式 / 98
- 264.非法定文种格式 / 98
- 265.公文的特定格式 / 99
- 266.信函格式的标准与规范要求 / 100

- 267.命令(令)格式的标准与规范要求 / 102
- 268.纪要格式的标准与规范要求 / 104
- 269.简报格式的标准与规范要求 / 106
- 270.传真电报格式的标准与规范要求 / 107
- 271.发电与发文在格式上的区别 / 108
- 272.公文的行款及行款规格 / 108
- 273.公文的版心 / 109
- 274.公文版面尺寸的规范要求 / 109
- 275.公文中的横排表格及其标识规则 / 109
- 276.版头的拟制规范 / 110
- 277.份数序号及标识规则 / 110
- 278.密级和保密期限的确定依据 / 111
- 279.密级和保密期限的标识规则 / 111
- 280.紧急程度的划分及标识规则 / 112
- 281.发文机关标志的确定及标识规则 / 112
- 282.签发人及其功用 / 113
- 283.签发人的确定 / 114
- 284.签发人的标识规则 / 114
- 285.分隔线的位置及数量 / 114
- 286.分隔线中间不要加五角星 / 115
- 287.发文字号的含义及功用 / 115
- 288.发文字号的编制规则 / 115
- 289.标题的功用 / 117
- 290.标题的结构形式 / 117
- 291.标题的拟制规范 / 118
- 292.小标题的拟定 / 118
- 293.标题中的标点符号 / 120
- 294.标题中的事由及其功用 / 122
- 295.标题的排列形式 / 122
- 296.主送机关 / 125
- 297.主送机关的编排规则 / 125
- 298.正文的构成要素 / 126
- 299.首页必须显示正文 / 127
- 300.正文的行款规则 / 127
- 301.数字的使用原则 / 128
- 302.必须使用阿拉伯数字的情形 / 128
- 303.必须使用汉字数字的情形 / 129
- 304.既可以使用汉字数字又可以使用阿拉伯数字的情形 / 129
- 305.多位数和纯小数的规范表述 / 130
- 306.数值范围的规范表述 / 130
- 307.时间的规范表述 / 131
- 308.“零”和“〇”的规范表述 / 131
- 309.“零”和“点”的正确表达 / 131
- 310.正确运用表示比例关系的数字 / 132
- 311.结构层次序数的使用规范 / 132
- 312.正确用数字表达倍数 / 132
- 313.现行规范汉字的使用依据 / 133
- 314.字母词的使用规范 / 133
- 315.计量单位的使用规范 / 133
- 316.公文中常用的计量单位 / 134
- 317.引用公文的规范 / 134
- 318.附件说明的内涵 / 135

- 319.附件说明的标识规则 / 135
- 320.标有印发、批转、转发字样所附材料的处理方式 / 136
- 321.发文机关署名及其确定 / 136
- 322.发文机关署名的标识规则 / 136
- 323.成文日期的确定原则 / 137
- 324.成文日期的标识规则 / 137
- 325.印章及其使用原则 / 137
- 326.生效标志的构成 / 138
- 327.单一机关制发公文生效标志 / 138
- 328.联合行文时生效标志的确定 / 138
- 329.不加盖印章公文生效标志的编排规则 / 139
- 330.加盖签发人签名章公文生效标志的编排规则 / 139
- 331.用印与签署的基本要求 / 139
- 332.“此页无正文”的处理 / 140
- 333.附注及其标识规则 / 140
- 334.附件的含义及功用 / 141
- 335.附件的标识规则 / 141
- 336.版记的标识规则 / 142
- 337.抄送机关的标识规则 / 142
- 338.印发机关和印发日期的标识规则 / 143
- 339.成文日期与印发日期的区别 / 144
- 340.签署与签发的不同 / 144
- 341.公文中的拟稿人、校对人、印刷份数信息 / 144
- 342.行文 / 145
- 343.行文制度 / 145
- 344.行文关系 / 145
- 345.行文方向 / 145
- 346.行文方式 / 146
- 347.行文规则 / 146
- 348.上行文 / 146
- 349.下行文 / 146
- 350.平行文 / 146
- 351.泛行文 / 147
- 352.逐级行文 / 147
- 353.多级行文 / 147
- 354.越级行文 / 147
- 355.直达行文 / 148
- 356.批转 / 148
- 357.转发 / 148
- 358.印发 / 148
- 359.文件一般只发组织而不发个人 / 149
- 360.部门内设机构不可以使用文件格式行文 / 149
- 361.公文处理中的越口批文现象值得重视 / 149
- 362.联合行文的规则 / 150
- 363.联合行文常见的错误 / 150

中编 公文写作具体要求

- 364.公文写作的含义 / 154
- 365.公文写作人员应当具备的政治素质 / 154
- 366.公文写作人员的职业道德规范 / 155
- 367.公文写作人员的知识结构 / 156
- 368.公文写作人员的能力要求 / 157
- 369.公文起草的基本要求 / 158
- 370.公文写作与文学写作的区别 / 158
- 371.公文写作的一般步骤 / 160
- 372.公文写作的前期准备工作 / 160
- 373.公文写作的构思原则 / 162
- 374.公文写作中的思维定向控制 / 163
- 375.拟写公文文稿应注意的问题 / 163
- 376.修改文稿的方法 / 163
- 377.公文写作要做到开门见山 / 164
- 378.常用的材料积累方法 / 165
- 379.要做到事实论据的真实 / 166
- 380.要注重恰当运用理论论据 / 166
- 381.要正确使用“要”字句 / 167
- 382.要恰当使用“拟同意”一语 / 168
- 383.正确使用“进行”一词 / 168
- 384.正确使用“该”字句 / 169
- 385.简称的构成形式 / 169
- 386.运用简称的基本要求 / 170
- 387.“公务员”与“国家公务员”的区别 / 171
- 388.“五年规划”与“五年计划”的区别 / 171
- 389.常用的特定术语 / 171
- 390.“以致”与“以至”的区别 / 172
- 391.“制定”与“制订”的区别 / 172
- 392.“实施”与“施行”的区别 / 172
- 393.“必须”与“必需”的区别 / 173
- 394.“大约”“大概”与“大略”的区别 / 173
- 395.“肤浅”与“浮浅”的区别 / 173
- 396.“容许”“允许”与“准许”的区别 / 173
- 397.“需要”与“须要”的区别 / 174
- 398.“记述”与“叙述”的区别 / 174
- 399.“反应”与“反映”的区别 / 174
- 400.“款”和“项”的区别 / 175
- 401.“隶属”之后可不可加“于”字 / 175
- 402.出席人、列席人、参加人的规范表述 / 176
- 403.正确使用“将”字结构 / 176
- 404.正确使用“的”字结构 / 176
- 405.正确使用联合词组 / 176

- 406.恰当使用模糊语言 / 177
- 407.常用模糊语言分类 / 177
- 408.公文叙述的特点 / 178
- 409.公文议论的特点 / 179
- 410.公文中说明的特点 / 180
- 411.遇有空格标题的引用规范 / 180
- 412.引用公文的规范要求 / 181
- 413.正确运用机关或单位名称
的全称与简称 / 182
- 414.“人民政府”“工商行政
管理局”不可简写为“政
府”“工商局” / 183
- 415.“人大常委会”不可简化
为“人大” / 183
- 416.同级党政领导职务一起连用时的
排列次序 / 183
- 417.党、政、工、团联合行文时的排
列顺序 / 184
- 418.篇前撮要技法的运用 / 184
- 419.篇前撮要的表现形式 / 184
- 420.努力打牢思想政策根基 / 185
- 421.提高思想政策水平的途径 / 186
- 422.保持思想政策的连贯性 / 186
- 423.公文写作的明确性 / 187
- 424.公文写作的简洁性 / 188
- 425.公文写作的朴实性 / 189
- 426.公文写作的生动性 / 190
- 427.公文写作应当怎样加强语言能力
训练 / 192

下编 公文写作方法技巧

- 428.决议的结构与写法 / 194
- 429.决议的写作要领 / 194
- 430.决定的结构与写法 / 195
- 431.决定的写作要领 / 196
- 432.命令（令）的结构与写法 / 196
- 433.命令（令）的写作要领 / 197
- 434.公报的结构与写法 / 198
- 435.公报的写作要领 / 199
- 436.公告的结构与写法 / 200
- 437.公告的写作要领 / 200
- 438.通告的结构与写法 / 201
- 439.通告的写作要领 / 202
- 440.意见的分类 / 203
- 441.意见的结构与写法 / 204
- 442.意见的写作要领 / 204
- 443.通知的结构与写法 / 205
- 444.通知的写作要领 / 206
- 445.通报的结构与写法 / 207
- 446.通报的写作要领 / 208
- 447.指示性通知与指导性通报的差
异 / 209
- 448.报告的结构与写法 / 209

- 449.报告的写作要领 / 210
- 450.请示的结构与写法 / 211
- 451.请示的写作要领 / 211
- 452.批复的结构与写法 / 212
- 453.批复的写作要领 / 213
- 454.议案的结构与写法 / 213
- 455.议案的写作要领 / 214
- 456.函的结构与写法 / 215
- 457.函的写作要领 / 215
- 458.准确理解函代批复 / 216
- 459.纪要的结构与写法 / 216
- 460.纪要的写作要领 / 217
- 461.纪要与相关会议类文种的
差异 / 218
- 462.条例的结构与写法 / 218
- 463.条例的写作要领 / 219
- 464.规定的结构与写法 / 219
- 465.规定的写作要领 / 220
- 466.办法的结构与写法 / 220
- 467.办法的写作要领 / 221
- 468.细则的结构与写法 / 222
- 469.细则的写作要领 / 222
- 470.制度的结构与写法 / 223
- 471.制度的写作要领 / 224
- 472.方案的结构与写法 / 224
- 473.方案的写作要领 / 225
- 474.要点的结构与写法 / 225
- 475.要点的写作要领 / 226
- 476.安排的结构与写法 / 227
- 477.安排的写作要领 / 227
- 478.总结的结构与写法 / 228
- 479.总结的写作要领 / 230
- 480.总结写作的常见问题 / 230
- 481.确切把握总结与报告的区别 / 231
- 482.调查报告的结构与写法 / 231
- 483.调查报告的写作要领 / 232
- 484.调查报告写作容易出现的问题 / 234
- 485.简报的结构与写法 / 234
- 486.简报的写作要领 / 236
- 487.述责报告的结构与写法 / 237
- 488.述责报告的写作要领 / 238
- 489.述责报告与工作报告和工作总结
的区别 / 238
- 490.大事记的结构与写法 / 238
- 491.大事记应当载入的内容事项 / 239
- 492.大事记的写作要领 / 240
- 493.先进事迹材料的结构与写法 / 241
- 494.先进事迹材料的写作要领 / 241
- 495.组织鉴定的结构与写法 / 242
- 496.组织鉴定的写作要领 / 244
- 497.干部人事考察材料的结构与
写法 / 244
- 498.干部人事考察材料的写作要领 / 245
- 499.感谢信的结构与写法 / 246
- 500.感谢信的写作要领 / 246
- 501.慰问信的结构与写法 / 247
- 502.慰问信的写作要领 / 247
- 503.公开信的结构与写法 / 248
- 504.公开信的写作要领 / 248
- 505.倡议书的结构与写法 / 249

506. 倡议书的写作要领 / 249
507. 讲话稿的结构与写法 / 250
508. 撰写讲话稿应当把握的几个关键点 / 251
509. 开幕词的结构与写法 / 254
510. 开幕词的写作要领 / 255
511. 主持词的结构与写法 / 255
512. 主持词的写作要领 / 256
513. 大会工作报告的结构与写法 / 256
514. 大会工作报告的写作要领 / 257
515. 闭幕词的结构与写法 / 257
516. 闭幕词的写作要领 / 258
517. 欢迎词的结构与写法 / 259
518. 欢迎词的写作要领 / 259
519. 答谢词的结构与写法 / 260
520. 答谢词的写作要领 / 260
521. 欢送词的结构与写法 / 260
522. 欢送词的写作要领 / 261
523. 贺词的结构与写法 / 261
524. 贺词的写作要领 / 262
525. 悼词的结构与写法 / 262
526. 悼词的写作要领 / 263
527. 誓词的结构与写法 / 264
528. 誓词的写作要领 / 265
529. 协议书的结构与写法 / 265
530. 协议书的写作要领 / 266
531. 新闻通稿的结构与写法 / 266
532. 新闻通稿的写作要领 / 267
533. 信访回复与答复的结构与写法 / 267
534. 信访回复与答复的写作要领 / 268
535. 宣言的结构与写法 / 268
536. 宣言的写作要领 / 269
537. 声明的结构与写法 / 269
538. 声明的写作要领 / 270
539. 启事的结构与写法 / 270
540. 启事的写作要领 / 271
541. 新时代文秘人员必须重视公文、写好公文 / 271
542. 多读经典是写好公文最重要的条件 / 272
543. 公文写作中容易用错的字 / 274
544. 公文写作中容易用错的词 / 276
545. 公文写作中容易用错的成语 / 277
546. 公文写作中常用词语汇释 / 278
547. 全力以赴熟练掌握现行公文法规和公文格式国家标准 / 283
- 附录1 《党政机关公文处理工作条例》 / 285
- 附录2 《党政机关公文格式》 / 293

上编

公文的基本常识

