

# 公文写作

## 活动方案的设计与撰写

主讲人：李菲菲

主讲部门：策秘部

# CONTENTS

01

OPTION



公文的定义

02

OPTION



公文写作基本要求

03

OPTION



公文类型与写作技法

04

OPTION



活动方案的撰写



# 公文的定义

## 定义

公文，是公务文书的简称。

**广义**的公文，既包括**党和国家正式发布的公文法规**，即《中国共产党公文处理条例》、《人大机关公文处理办法》、《国家行政机关公文处理办法》以及《中国人民解放军机关公文处理条例》中所规定的主要文种，也指**机关各种法定公文**。

在我国，公文是社会政治集团，即党和国家机关在领导党的事业和治理国家施政方面，**表达意志、传递策令**的文字工具和手段。

**狭义**的公文指常见应用文（准公文）

## 类型

《中国共产党机关公文处理条例》规定的主要种类为14个：决议、决定、指示、意见、**通知**、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、**函**、会议纪要。

《国家行政机关公文处理办法》规定的主要种类为13个：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、**请示**、批复、意见、**函**、**会议纪要**。

常见应用文（准公文）是指党和国家公文法规中未被纳入的**非正式、非主要的公文文种**。如：**总结**、**计划**、规划、设想、纲要、**方案**、安排、工作要点、调查报告、考察报告、述职报告、批示、简报、**大事记**、讲话稿、工作研究、市场预测、意向书等。



# 公文写作基本要求



## 选材

### 材料划分：

理论材料与事实材料；以前材料与最近材料；正面材料和反面材料；点上材料和面上材料；直接材料和间接材料。

### 材料获取：

- （1）日常观察；（2）调查、采访和阅读有关文件资料；
- （3）长期积累；（4）借鉴以往材料；（5）查找网络；
- （6）创新性材料

### 材料筛选：

五条标准：**切题、真实、客观、典型、概括**

# 结构

外部结构形式：开头—主体—结尾

逻辑结构形式：总—分—总

内容详略形式：简明扼要—充实饱满—凝炼提升

公文文种多样，具体需要根据不同文种采取恰当结构方式，做到内容与形式相统一。

如：总结、工作报告采取“基本情况概述—做法（经验或体会）—存在问题和今后打算”的结构；通知、指示等一般采取“提出问题—分析问题—解决问题”的结构；规定、章程、条例、办法等，则一般采用“总则—分则—附则”的结构。



# 开头

(1) **公文开头**，是行文的“先锋”，既要囊括公文**全部内容和主要观点**，又要概括得**简明扼要**。一般在撰写时**开门见山**、起句立意。一般有以下形式：

①**根据式**：“根据团省委X号文件精神，我委决定……”

②**目的式**：“为保证创建文明城市工作进行顺利，根据文明办有关要求，特通知如下……”

③**原因式**：“随着我市志愿服务水平的不断提高，在志愿服务领域逐渐拓宽的同时，广大人民群众对志愿服务的质量和深度也提出了新的需求……”

④**引文式**：“现将《创新社会管理，加强社会建设》规划纲要印发给你们，望结合本地区、本部门实际，认真研究贯彻执行。”

⑤**时间式**：“6月19日，将组织召开共青团华南师范大学第三十一次团员代表大会，选举产生委员会第三十一届委员……”

## 格式

(1) **附件**：标题在正文之后，落款之前，附件内容附于落款之后；注明名称和件数；后不加标点符号。

(2) **落款**：全称或者规范性简称；正文右下方；正文与落款2—3行间距。

(3) **成文日期**：位置①标题之下，年月日用括号括起来。  
②文末落款之下，与落款上下对称，年月日的第一个数目字不超过落款第一个字。写齐年月日，如“2017年10月10日”。政府机关公文则用汉字：二〇一七年十月十日。

(4) **印章**：与公文落款一致；用印要求清晰、端正、位准；一般“骑年压月、上大下小”；压署名和日期；上行单位以右为大。

(5) **格式**：注意使用单位标准格式，标点符号。

# 国务院办公厅关于印发深化医药卫生体制改革 2019年重点工作任务的通知

国办发〔2019〕28号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院有关部门：

《深化医药卫生体制改革2019年重点工作任务》已经国务院同意，现印发给你们，请结合实际，认真组织实施。

国务院办公厅

2019年5月23日

（此件公开发布）

## 深化医药卫生体制改革2019年重点工作任务

2019年深化医药卫生体制改革工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全



# 公文类型与写作技法

# 01 邀请函

尊敬的\*\*\*老师：

谨定于\*年\*月\*日（星期\*）晚上7：00在第一课室大楼举行塔内PC协会2018学年度第一次全体大会。

敬请莅临指导！

塔内PC协会  
\*\*\*\*年\*月\*日

## 02 通知

### 例1：事务性通知

#### 通知

\*\*\*\*:

定于10月18日（星期五）  
晚上8:30，在一课北901开展  
塔内PC协会第三次培训，请  
准时出席。

塔内PC协会策秘部  
2019年10月18日

#### 【塔内面试通知】

亲爱的莫怡灿同学：

你好！

这里是华南师大塔内PC协会，  
感谢你报名参加我们协会的面试！

我们的一轮招新面试准备开始了~下面是我们的面试信息。

面试时间：9月20日周五晚

19:00-21:30

面试地点：第一课室大楼北904

面试准备：一分钟左右的自我介绍

收到短信请【回复】：“姓名  
+能否按时参加面试”

若【不能】按时参加面试请附上原因，我们会另外安排给你补面。

服务同窗，锻炼自我，期待  
在面试中遇见你~

半夜11:43 2

莫怡灿 能按时面试

## 02 通知

### 例2：指示性通知

#### 关于认真宣传我校2013年校园文化艺术节活动的通知

各院系团委：

我校2013年校园文化艺术节活动拟定于2013年10月下旬举办，这是我校学生校园文化生活中的一件大事。为了让广大师生了解本次活动，营造青春、开放的浓厚氛围，现将有关事项通知如下：

一、高度重视，广泛动员……

二、精心组织，有效宣传……

各院系要统一认识，站在我校学生工作发展的高度，以高度负责的精神做好活动宣传动员工作，切实为广大同学的成长成才搭建舞台，为推动我校校园文化工作向前发展作出贡献。

共青团华南师范大学委员会

2013年10月16日

## 03 证明

### 证明

兹证明华南师范大学\*\*\*\*学院\*\*\*级的\*\*\*同学于\*\*\*\*年\*月至\*\*\*\*年\*月出任华南师范大学塔内PC协会\*\*部的干事职务。期间，其积极参加由本社团开展的IT技术的培训活动，丰富了课余生活的同时，掌握基础的计算机软硬件只是并熟练运用。

特此证明！

华南师范大学塔内PC协会  
\*\*\*\*年\*\*月\*\*日



## 04 会议纪要

### (1) 文种特征

会议纪要，适用于**记载、传达**会议情况和议定事项。是对会议的目的要求基本精神及议定事项加以文字**归纳整理**，**以上传下达，统一认识**，推动工作的公文文种。

会议纪要与会议记录同属会议文件，会议记录是完成会议纪要的客观原始材料之一，**经筛选整理过的会议记录**才能进入会议纪要。

## 04 会议纪要

### (2) 结构模式

#### ①标题

机关+会议名称+文种（如《华南师范大学机关党委座谈会纪要》）

#### ②正文

一般采用总分式。即分成总述和分述两部分。

##### I.总述部分

一般交代会议时间、地点、主持单位、参加人员、会议议题、会议情况、结果和对会议的评价。然后用“现纪要如下”开启下文。

##### II.分述部分

会议纪要的重点和主体，主要写会议讨论情况和结果。简单小型的会议，可省略讨论情况直接写决议事项。

a.分类式：每一类有以小中心，以小标题表标明。

b.发言记录式：按会议发言顺序，整理归纳每个发言人的主要意见。  
讨论会和座谈会的纪要常用此种方式。

## 05 大事记

### (1) 概述

大事记是各级党政机关、人民团体、企事业单位用来记载一定历史时期内发生的重要事件的历史资料性的特殊文体。

大事记是按时间顺序简要、系统地记录本机关、本单位主要活动的文字资料，它有利于日后总结经验教训，了解本单位的发展历史。

## 05 大事记

### (2) 写作要求:

大事记的格式分为标题、正文两部分。

#### ①标题

大事记的标题应标明年（季、月）度、内容、文种类别（大事记）。也可以只标明年（季、月）度和文种，或者标明机关单位、年度（月、季度）和文种。

#### ②正文

正文一般分条记叙，每条独立一段，先标明具体月、日，然后记下当日发生的大事。

大事记与其它文件的写作不同，它一般不是一次起草而成，而是一个积累的过程。各单位的大事记可以作为某系统或上级单位编辑整理大事记参考之用。

大事记一般主要记本机关的组织变动情况、重要会议、上级机关的领导活动、本机关组织的主要活动等，要求提纲挈领、文字简洁、真实准确。

## 05 大事记

### 中国共产党××市委19××年12月大事记

12月1日，×××、×××及市政府有关部门负责同志，与部分市属大中型企业的领导人就改革中的问题进行座谈。

12月2日至8日，市委、市政府领导×××、×××、×××、×××、×××等带领市直有关部门负责同志，就贯彻十三大精神、今年经济形势、明年工作安排，分南北两组到13个县区现场办公，调查研究，听取工作中亟待解决的问题。

12月9日，（1）上午书记办公会，研究召开市委四届五次全会有关事宜。（2）军分区、团市委联合召开“青年民兵之家”建设表彰大会，×××、×××、×××出席会议，×××同志讲了话。

12月10日至12日，常委扩大会，（1）听取房改办去京汇报情况，研究房改试行方案。（2）汇报下乡现场办公情况，研究县区所提问题的解决意见，特别是对资金短缺问题，会议责成人行牵头组织专业银行拿出具体解决办法。

12月9日至24日，省委派工作组来考评市级领导干部，其间先后同市、县、区和部分大中企业等单位70余人座谈，征求意见。

## 06 计划

### (1) 文种特征

计划，是对**一定时期**（年度、季度、月份）内的工作做出**部署和安排**的事务公文。

### (2) 结构模式

- ①标题（校社联秘书处2017-2018年度工作计划）
- ②工作目标（为达到……，特制定……）
- ③工作具体安排、措施与步骤（日期、工作内容、负责人、备注）
- ④结尾（愿景；注；说明；落款）

## 06 计划

### ①标题（简明、准确）

I. 单位+适用时间+内容+文种

II. 适用时间+内容+文种

III. 单位+适用时间+文种

### ②工作目标（简明扼要、精练概括）

这是计划正文的开头，一般交待制订计划的背景、依据、总体目标。

### ③安排、措施与步骤（明确、具体、条理清晰）

措施要明确：写明“做什么”。

步骤要具体：交待“怎样做”。

结构要条理：分条列项，标明层次，或以内容主次轻重为序，或以时间推移为序

## 06 计划

### 2019 至 2020 学年度工作计划

时间：第一学期

部门：XX部

- (一) 发展目标
- (二) 部门职能与分工
- (三) 招新计划
- (四) 培训计划
- (五) 内建计划
- (六) 预期效果



## 07 总结

### (1) 文种特征

①综合总结（全面总结）

②专题总结

综合总结：是某单位对一定时期内各方面工作的系统总结。

专题总结：是对某项工作或工作的某一方面进行总结。

## 07 总结

### ( 2 ) 结构模式 ( 综合总结 )

- ①标题 ( 简明、确切 )
- ②情况概述 ( 高度概括、简明扼要，过渡语 )
- ③工作成绩 ( 着眼全局、突出重点 )
- ④**存在问题** ( 实事求是、简洁概括 )
- ⑤**经验教训** ( 普遍指导意义、鲜明个性特色 )
- ⑥结尾 ( 单位、日期，可省略 )。

## 08 报告

### (1) 文种特征

向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问（上级可不答复）的公文。报告的种类有：工作报告、情况报告、答复报告、递送报告。报告严禁夹带请示事项。

适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问事宜。

### (2) 文种类型

- |         |            |
|---------|------------|
| 1.工作报告  | 4.检讨（检查）报告 |
| 2.情况报告  | 5.例行报告     |
| 3.呈请性报告 | 6.回复性报告    |

## 08 报告

### ( 3 ) 通用模式 ( 三段式 )

- ①情况——做法——问题 ( 意见 ) ；
- ②情况——问题——今后意见 ；
- ③情况——原因 ( 责任 ) ——下步做法 ；
- ④情况——原因——责任及处理意见 ；
- ⑤情况——问题——建议等。

## 09 其他公文

贺信、函、借条、证明、申请书等



## 活动方案的撰写

---

# 内容

- ◆ **名称：**活动名称。
- ◆ **主题及意义：**活动主题诠释，活动意义解说。
- ◆ **空间及对象：**活动的时间、地点和对象。
- ◆ **单位：**主办单位，承办单位，协办单位。
- ◆ **详情：**活动内容、形式和流程、场地图。
- ◆ —————
- ◆ **工作安排：**具体工作安排。权责分明，促进高效完成。  
(前期、当天、后期，以及具体负责人或负责的部门)
- ◆ **预期效果：**预测活动效果，并对其进行评估。
- ◆ **可行性及创新性：**可行性与创新性分析，风险规避、备用方案。
- ◆ **经费预算：**活动经费预算。



## 优秀

- ◆**格式规范，排版美观**
- ◆**意义深远，以需求为导向、活动对象群体的参与率高**
- ◆**主题鲜明，品牌凸显**
- ◆**内容与形式独特创新、可行性强**
- ◆**活动流程清晰，计划明晰**
- ◆**经费预算合理**
- ◆**人手安排妥当**



华南师范大学塔内 PC 协会石牌校区  
2018-2019 第一学期全体大会方案

一、活动时间：

二、活动地点

三、活动对象：

四、活动目的：

五、活动主办单位：

六、前期准备

七、大会流程

八、经费预算

物品	单价	数量	总额	备注
----	----	----	----	----

注：已有道具未安排在内，需要的会直接带入会场

九、风险预测

十、注意事项

### 二、活动背景

中国梦、伟大复兴、建设文化强国、提高文化软实力、高考改革，在新时代的背景下，阅读的地位逐渐凸显出来，推动全民阅读已经成为了国家与社会的要求，尤其是推动青年大学生阅读。

### 三、活动目的

通过一系列趣味性强、参与度高的活动，激发同学们的阅读兴趣。同时又以喜闻乐见的形式向同学们介绍经典书籍，引导同学们有目的地阅读经典读物。再通过一系列后续活动，进一步引导同学们坚持阅读，形成阅读的习惯。

### 四、活动意义

于国家、于社会，阅读对于增强文化内涵、提升综合素质有着潜移默化、深远持久的作用；于个人，阅读一本书，好比同一个深刻、有趣的灵魂对话，能够为自身增添光彩，拓展人生的宽度。我们策划本次活动，是希望激发同学们地阅读兴趣，从中寻到属于自己的乐趣，进而坚持阅读，与阅读陪跑一生，让自己一生能够与有趣的灵魂相伴并提升自我。

### 四、活动目的

为了总结本学期各部门的工作，展示各部门的学习成果，表彰积极分子，同时促进各部门之间的交流，增进干事们的感情，增强协会的凝聚力，更好的投入到明年的社团活动当中。



## 十二、风险预测

风险预测	解决方法
摆摊期间出现下雨天气。	提前查好天气预报，如有下雨天气则提早做出相应的日期调整。
摆摊当天关注和参与的人数过少。	提早一到两个礼拜进行宣传，提高活动的关注率。摆摊当天在摊位前积极宣传，向路人介绍活动，同时动员无工作的义馆成员到场应援。
摆摊期间工作人员不足。	提前收集好义馆成员的空闲时间，合理安排分配人手并积极动员有空闲的成员，到摊位帮忙。
线上、线下投票汇总工作量过大，人手不足。	负责小组先进行合理分工，并号召有空余时间的其他义馆工作人员帮忙。





## 格式

标题：黑体、小二、加粗、居中

一级标题：黑体、三号、加粗

二级标题：黑体、四号、加粗、缩进半个中文符

正文：宋体、小四、正常、1.5倍行距

页面：A4

页边距：2.5厘米

表格宽度对齐、页码居中

附件另起一页：插入分页符



## 格式

撤销 *Ctrl + Z*

加粗 *Ctrl + B*

居左 *Ctrl + L*

居右 *Ctrl + R*

居中 *Ctrl + E*

两端对齐 *Ctrl + J*

谢谢聆听