

新编  
实用写作丛书

# 公文写作 与处理

新知识 新体例 最新例文

杨 颖◎编著



蓝天出版社

新编  
实用写作丛书

# 公文写作 与处理

杨颖◎编著



蓝天出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

公文写作与处理/杨颖编著. — 北京: 蓝天出版社, 2014. 10

ISBN 978-7-5094-1050-9

I. ①公… II. ①杨… III. ①公文—写作  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 224781 号

选题策划: 刘春燕

责任编辑: 刘春燕 刘常仁

## 公文写作与处理

出版发行: 蓝天出版社

社 址: 北京市复兴路 14 号

邮 编: 100843

电 话: 010-66983784(编辑) 010-66983715(发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京华正印刷有限公司

开 本: 16 开 (710 毫米×1000 毫米)

字 数: 334 千字

印 张: 20

版 次: 2015 年 1 月第 1 版

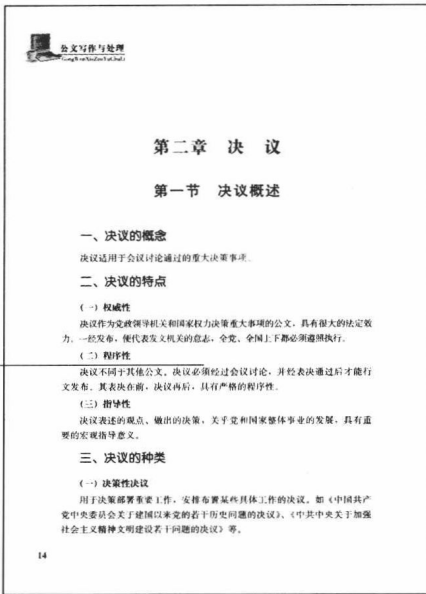
印 次: 2015 年 1 月北京第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

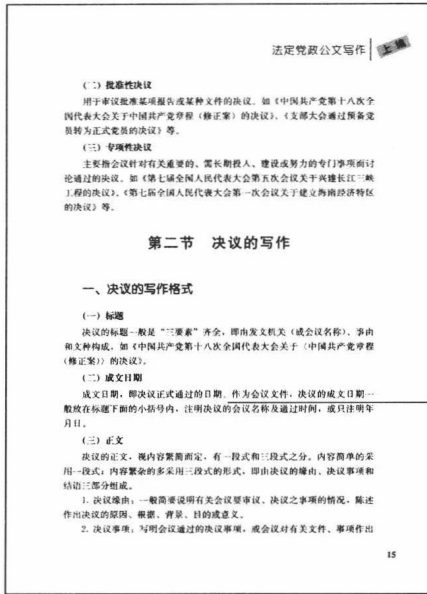
(本书如有印装质量问题, 请与我社发行部联系退换)

版权所有 侵权必究

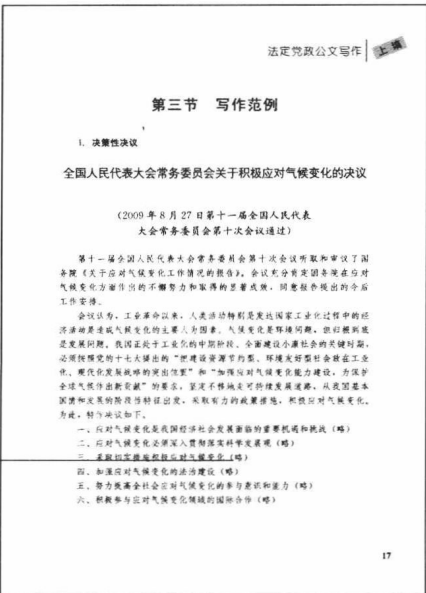
# 如何使用本书



文种概述



文体写作



范例点评

本书紧扣新条例、新格式、新标准、新要求，重在阐释公文处理的概念、内容、原则、行文规范和公文的稿本与格式，梳理公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作步骤和要点：

文种概述：介绍文种概念、阐释文种特点、详列文种种类。

文体写作：规范文体格式、凸显写作要求、提示写作注意事项。

范例点评：剖析文种构成、提示写作规律、把握范例精髓、提供写作范式。

写作是人类创造性的社会实践活动，它伴随着人类的文明，记载、传承、促进着人类文明。

21世纪是知识经济的时代，也是信息革命的时代。而信息的主要负载方式就是文章，因此这这也是一个写作的时代。大至国策新政，小到部门告晓，从央视新闻，到互联网微博，再到手机短信、微信，当今社会，沟通随时随地，写作无处不在。美国教育家威斯特说，在信息社会，“写作，包围着你”。余秋雨说：“写作是现代人人格素质的重要组成部分”。写作，已成为现代人的生存方式和生存状态。写作能力，是信息时代人人都应具备的能力。

世界发达国家都十分重视公民的写作能力，特别是应用写作能力，并有计划地列入各级考核考察目标。在美国，以哈佛大学为首的“长青藤高校联盟”，早就把应用写作列为本科生通识课程中的核心课程。在国内，写作在实践中的重要地位日益凸显。不论高考、考研、考公务员，还是应聘、竞聘、述职，都一定程度地考察一个人的写作能力。可以说，每一个社会人都需要借助文字准确有效地进行沟通和表达。

为了适应大众的需要，2011年我们编写了《新编实用写作丛书》。该丛书出版后受到了广泛欢迎与好评。为了更好地服务大众、服务社会，现根据中共中央办公厅、国务院办公厅最新联合发布的《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》国家标准，增删调改，除旧布新，完善提高，与时俱进，完成了该丛书的修订。新版丛书包括《党政机关办公文书写作指引》、《党政公文写作与范例》、《公文写作与处理》、《公文处理规范与实务》、《新闻采写200问》、《新闻写作指南》。”

该系列丛书的作者均为高校从事写作专业教学与实践的学者、教授，同时又是政府机关各类领导岗位竞聘、人才招考工作中经验丰富的命题专家。多年的写作教学和实践，他们了解社会对人们写作能力的现实要求，对初学者常见的问题有切实的把握和洞察，更有对写作理论与实践的独到见解以及对写作界最新成果的掌握与应用。丰富的教学实践经验、严谨的治学科研态度以及探索创新的努力，保证了丛书的科学性、权威性和实用性。

作者在编写的过程中，创新思维贯穿始终，努力做到突出一个“新”字。一是内容新。突破传统的写作论述，吸收新成果、新知识。理清概念，修正不确，填补缺位。同时根据时代和读者的需要，或拓展内涵，如“公报”由党务专用文本转为党政社会通用；或设立新体，如设立新兴文本及“自媒体”等。二是体例新。为方便广大读者使用，在体例编排上进行了创新，如“文种概述”、“例文看台”、“阅读提示”、“结构模式”、“写作要领”、“范例点评”等章节或版块要目的设置，新颖别致，既凸显内容又合于形式，和谐统一。三是例文新。书中的例文大部分选用的都是近年来的新例文，既是为体现当下时代特色，也是为体现生活常新文常新的道理，为写作注入新的生命力。

希望这套体例新颖、知识精当、例文丰富、权威实用的写作丛书，能为办公室文书的规范化写作与处理提供有效帮助，为党政管理工作的运行和优化提供有力支持，为新闻从业人员的“入门”与提高提供现实途径。当然，还可以为初学写作者提供自学指导，为高等院校写作教学提供参考，为机关和企事业单位进行岗位技能培训提供帮助。

最后，特别需要说明的是，本丛书在编写的过程当中，借鉴参考了许多有关的写作著述、教材以及相关学术期刊杂志的已有成果，引用了近年来优秀例文，无法一一联系作者，在此表示衷心的感谢。

因水平所限，书中错漏及不足在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2014年10月



上 编 法定党政公文写作

<b>第一章 公文写作概述</b> .....	3
第一节 公文的定义与特点 .....	3
第二节 公文的分类与作用 .....	5
第三节 公文的语言与表达方式 .....	9
<b>第二章 决议</b> .....	14
第一节 决议概述 .....	14
第二节 决议的写作 .....	15
第三节 写作范例 .....	17
<b>第三章 决定</b> .....	19
第一节 决定概述 .....	19
第二节 决定的写作 .....	20
第三节 写作范例 .....	22
<b>第四章 命令(令)</b> .....	28
第一节 命令(令)概述 .....	28
第二节 命令(令)的写作 .....	29
第三节 写作范例 .....	31
<b>第五章 公报</b> .....	35
第一节 公报概述 .....	35
第二节 公报的写作 .....	36
第三节 写作范例 .....	38



<b>第六章</b>	<b>公告</b> .....	42
第一节	公告概述.....	42
第二节	公告的写作.....	43
第三节	写作范例.....	45
<b>第七章</b>	<b>通告</b> .....	48
第一节	通告概述.....	48
第二节	通告的写作.....	49
第三节	写作范例.....	51
<b>第八章</b>	<b>意见</b> .....	56
第一节	意见概述.....	56
第二节	意见的写作.....	57
第三节	写作范例.....	59
<b>第九章</b>	<b>通知</b> .....	65
第一节	通知概述.....	65
第二节	通知的写作.....	66
第三节	写作范例.....	68
<b>第十章</b>	<b>通报</b> .....	75
第一节	通报概述.....	75
第二节	通报的写作.....	76
第三节	写作范例.....	78
<b>第十一章</b>	<b>报告</b> .....	82
第一节	报告概述.....	82
第二节	报告的写作.....	83
第三节	写作范例.....	85
<b>第十二章</b>	<b>请示</b> .....	91
第一节	请示概述.....	91
第二节	请示的写作.....	92
第三节	写作范例.....	94
<b>第十三章</b>	<b>批复</b> .....	97
第一节	批复概述.....	97
第二节	批复的写作.....	98



第三节 写作范例 .....	100
<b>第十四章 议案</b> .....	102
第一节 议案概述 .....	102
第二节 议案的写作 .....	103
第三节 写作范例 .....	106
<b>第十五章 函</b> .....	111
第一节 函的概述 .....	111
第二节 函的写作 .....	112
第三节 写作范例 .....	114
<b>第十六章 纪要</b> .....	119
第一节 纪要概述 .....	119
第二节 纪要的写作 .....	120
第三节 写作范例 .....	122



## 中 编 机关事务公文写作

<b>第十七章 计划</b> .....	129
第一节 计划概述 .....	129
第二节 计划的写作 .....	130
第三节 写作范例 .....	132
<b>第十八章 总结</b> .....	135
第一节 总结概述 .....	135
第二节 总结的写作 .....	136
第三节 写作范例 .....	138
<b>第十九章 简报</b> .....	144
第一节 简报概述 .....	144
第二节 简报的写作 .....	146
第三节 写作范例 .....	149
<b>第二十章 讲话稿</b> .....	153
第一节 讲话稿概述 .....	153
第二节 讲话稿的写作 .....	155



第三节 写作范例 .....	158
<b>第二十一章 调查报告</b> .....	161
第一节 调查报告概述 .....	161
第二节 调查报告的写作 .....	163
第三节 写作范例 .....	167
<b>第二十二章 典型材料</b> .....	172
第一节 典型材料概述 .....	172
第二节 典型材料的写作 .....	173
第三节 写作范例 .....	175
<b>第二十三章 规定</b> .....	178
第一节 规定概述 .....	178
第二节 规定的写作 .....	179
第三节 写作范例 .....	181
<b>第二十四章 办法</b> .....	187
第一节 办法概述 .....	187
第二节 办法的写作 .....	188
第三节 写作范例 .....	190
<b>第二十五章 章程</b> .....	198
第一节 章程概述 .....	198
第二节 章程的写作 .....	199
第三节 写作范例 .....	201
<b>第二十六章 制度</b> .....	205
第一节 制度概述 .....	205
第二节 制度的写作 .....	206
第三节 写作范例 .....	207
<b>第二十七章 细则</b> .....	211
第一节 细则概述 .....	211
第二节 细则的写作 .....	212
第三节 写作范例 .....	213



## 下 编 党政机关公文处理

<b>第二十八章 公文处理概述</b> .....	221
第一节 公文处理的概念和特点 .....	221
第二节 公文处理的内容和原则 .....	222
第三节 公文的行文规范 .....	224
第四节 公文的稿本 .....	227
<b>第二十九章 公文的格式</b> .....	229
第一节 公文的通用格式 .....	229
第二节 公文的特定格式 .....	238
<b>第三十章 公文的拟制</b> .....	242
第一节 公文的起草 .....	242
第二节 文稿的审核 .....	245
第三节 公文的签发 .....	248
<b>第三十一章 公文的办理</b> .....	251
第一节 收文办理 .....	251
第二节 发文办理 .....	258
第三节 整理归档 .....	260
<b>第三十二章 公文的管理</b> .....	269
第一节 公文管理的原则 .....	269
第二节 公文管理的内容 .....	271
第三节 公文管理的制度 .....	273
第四节 公文管理的方法 .....	275
<b>附录一 党政机关公文处理工作条例</b> .....	277
<b>附录二 党政机关公文格式</b> .....	285
<b>参考文献</b> .....	305

上 编

ShangBian



法定党政公文写作





# 第一章 公文写作概述

## 第一节 公文的定义与特点

### 一、公文的定义

中共中央办公厅、国务院办公厅在 2012 年 4 月 16 日联合发布，并于同年 7 月 1 日起实施的《党政机关公文处理工作条例》，对党政机关公文作了如下阐述：“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。”

公文有狭义与广义之分。

狭义的公文，是指 2012 年 7 月开始实施、现行《党政机关公文处理工作条例》中涉及的 15 个公文文种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。这 15 种公文通常被视作规范性公文，又叫法定公文。

广义的公文，泛指党政机关单位在处理公务活动中经常使用的各种文书，既包括上述的 15 种法定公文，还包括党政机关单位日常工作运行中使用的各种应用文。像事务类文书：如计划、总结、调查报告、典型材料、工作报告、新闻消息等；会议类文书：如会议方案、预备通知、邀请函、提案、开幕词、闭幕词、主持词、贺信、祝词、会议工作报告、讲话稿、会议记录、会议简报等；规约类文书：如条例、规定、办法、细则、制度、章程、规则、守则、公约等；礼仪文书如：信函、书表、告启、致辞等。另外还有法律文书、经济文书、军事文书、科技文书以及涉外文书等。以上文书均属于日常公文，亦统称机关事务公文。



## 二、公文的特点

公文的特点主要是：

一、作者的法定性。公文必须由法定作者制成与发布。公文的法定作者有两种：一是依法设立各类社会组织。如各党政机关、社会团体、企事业单位，均可依照法定权限和职能，根据工作的实际需要制发公文。二是党政机关的法定领导人。根据工作需要，领导人可以行使职权，以个人名义制发公文。在这里要注意的是，这些使用领导人名义制发的公文，法定作者并不是领导人个人，而是领导人所在机关的化身。所以，在领导人的名字之前，必须冠以机关名称和领导人职务，如：“中华人民共和国主席×××”、“国务院总理×××”等。

二、行文的权威性。公文是履行公务的一种载体和工具，体现的是组织的权利和意志、主张和责任，它要求受文者无条件地贯彻和执行，具有法定的权威性。普发的中央文件和国务院文件，要求全党或全民贯彻执行；涉密的公文，要在涉密的管辖范围内按照规范方式和要求认真处理；下级对上级文件的贯彻执行情况要及时报告上级；上级对下级的请示要按规定时限给予批复和答复。无论发文单位的性质和级别有何不同，这些机关制发的公文，却都具有法定的权威性。

三、效用的现实性。公文主要是围绕工作的运行切实而发，一个通知、一份公函，是为了传递信息、解决问题；一个批复、一则通告，往往要成千上万的人执行；而条例、规章制度，又是人们行为的准则。无论是法定公文还是事务性公文，富有现实效用都是其突出的特点之一。

四、格式的规范性。各类文体都有自己的特定格式，公文也不例外。在长期的实际应用过程中，公文所形成的固定化规范格式，在行文中往往以准确、贴切、简明、持重而切合公文的文体要求和语体规范。久而久之，约定俗成，得到了社会的广泛认可和沿袭使用。中央办公厅、国务院办公厅在《党政机关公文处理工作条例》中，从公文种类、写作体式到行文准则、公文处理工作等方面，作出了一系列明确具体的规定，为我们做好公文写作与处理工作，提供了规范标准和重要保证。

## 第二节 公文的分类与作用

### 一、依据不同的分类标准，公文有多种分类方式

#### (一) 法定公文、事务公文

根据公文的形成和使用范围，可以把公文分成法定公文与事务公文。

1. 法定公文。特指中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年发布的《党政机关公文处理工作条例》中规定的15种公文：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

2. 事务公文主要有：计划、总结、简报、会议报告、讲话稿、调查报告、述职报告……以及常见的专用行业公文如司法公文、外交公文、军事公文、经济公文和科技公文等。

#### (二) 党内公文、行政公文、社会团体公文

按照制发机关的性质，公文又可分为：党内公文、行政公文、社会团体公文等。

1. 党内公文。通常指党的机关文件，是指中国共产党从中央到地方各级党的组织在党务活动中形成的公文。如中共中央文件、中共中央办公厅文件、中共××省委文件、中共××市委文件、中共××县委文件等。

2. 行政公文。指国家各级行政机关、企事业单位制发的公文，具有行政领导和指挥作用。如国务院文件、国务院办公厅文件、××部文件、××省人民政府文件、××市人民政府文件、××企业集团公司文件等。

3. 社会团体公文。指各群众团体如工会、共青团、妇联、各民主党派以及各类学会、协会、研究会等非政府组织制发的公务文件。如××总工会文件、××协会文件等。

#### (三) 特急公文、加急公文、常规公文

公文按照送达和办理的时限要求，紧急程度，可分为特急公文、加急公文和常规公文。

1. 特急公文。是指事情特别重大，内容特别重要，情况特别紧急，要求





以最快的速度制发和处理的公文。主要用于处理重大的突发事件、灾情报告、治安上的紧急状态等。公文里的“特急”、电报里的“特提”、“特急”，均属此类。

2. 加急公文。是指涉及重要工作，情况比较紧急，需要按规定时限从快制发和处理的公文。如公文里的“加急”、电报里的“加急”和“平急”，都属于此类。

3. 常规公文。是指可以按照正常的行文运转速度、按程序制发和处理的公文。

#### (四) 绝密公文、机密公文、秘密公文、普发公文

按公文内容所涉及的秘密程度，可将公文分为：绝密公文、机密公文、秘密公文和普发公文。

1. 绝密公文。是各级党政机关、企事业单位、社会团体和其他社会组织最高一级的核心机密，必须按规定严格限制在一定范围和时间内谨慎处理，一旦泄露会给党和国家及单位的根本利益造成严重的损害。

2. 机密公文。是涉及各级党政机关、企事业单位、社会团体和其他社会组织的重要机密，对知情人和知情时间的限定仅次于绝密公文，必须按规定严格限制在一定范围和时间内谨慎处理，一旦泄露会给党和国家及单位的利益造成较大的损害。

3. 秘密公文。是涉及各级党政机关、企事业单位、社会团体和其他社会组织的一般机密，对知情人和知情时间有一定限制的公文，一旦泄露会给相关单位的利益造成一定的损害。

4. 普发公文。指不涉及各级党政机关、企事业单位、社会团体和其他社会组织的秘密，阅读范围没有限制的公文。这类公文多关系国计民生的大问题，常借助广播电视、报刊网站等公众媒体发布。

#### (五) 上行文、平行文、下行文、通行文

按照行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文与通行文。

1. 上行文。是下级机关、单位向对其具有领导或指导关系的上级机关、单位报送的公文，如请示、报告、汇报性的工作简报等。上行文一般要求逐级行文，不得越级请示和报告。特殊情况下需要越级行文的，必须在越级行文的同时，将该文抄送被越过的机关。向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(1) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。