

提高公务水平 增进写作技巧

规范标准 权威实用

最新

公务文书

写作要点与范例

张 易◎主编

ZUI XIN GONG WU WEN SHU
XIE ZUO YAO DIAN YU FAN LI



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

最新公务文书

写作要点与范例

主 编	张 易		
副主编	王 军	徐逞虎	
编 委	张 易	徐逞虎	杜金霞
	彭 科	孙海龙	王 军
	晁立萍	武亚辉	韩 梅

H152.3
ZY2.2

中华工商联合出版社

责任编辑:付德华

封面设计:水木阁设计工作室

图书在版编目(CIP)数据

最新公务文书写作要点与范例/张易主编. —北京:中华工商联合出版社,2008.4

ISBN 978-7-80249-073-4

I. 最… II. 张… III. 国家行政机关—公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 042981 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

网址:www.chgslcbs.cn

三河市汇鑫印务有限公司印刷

新华书店总经销

710×1020 毫米 1/16 印张:23.75 450 千字

2008 年 5 月第 1 版 2008 年 7 月第 2 次印刷

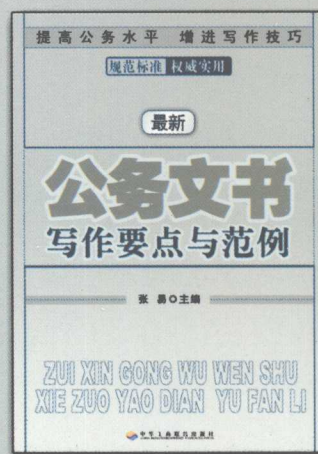
ISBN 978-7-80249-073-4/Z·003

定 价:45.00 元

最新 公务文书 写作要点与范例

本书全面系统地介绍了行政公文、事务性公文、规约性公文、条据凭证性公文和社交礼仪类公文等数十种机关常用文体的定义、特点、分类、写作要点和写作注意事项，同时在书中加入了大量的实用性范文，以便读者更好地参阅。

本书内容丰富详尽，分类科学合理，表述通俗易懂，具有很强的可操作性，更适合现代人的思维习惯，能很好地帮助公务人员提升写作技能。



责任编辑：付德华

Email: wanghy005@sina.com

装帧设计：水木阁设计工作室
010—84818836

前言



2008年,是我国改革开放30周年,在中国共产党的领导下,全国人民意气风发,斗志昂扬,正在铸造中华民族最辉煌的时代。在这关键时期,我们党对广大领导干部提出了全面提高执政能力的要求,并随着我国公务员制度的实施和完善,公务文书的写作和使用也要求更为规范。正是为了响应党的号召和读者的需要,我们编写了这本《最新公务文书写作要点与范例》。

本书全面系统地介绍了数十种文体的定义、特点、分类、写作要点和写作注意事项,以及大量范例。全书分六章。第一章简要地概述了公文的基础理论和写作要求,内容包括:公文的定义与特点、作用与种类,及写作公文的要求。第二章专门阐述行政公文的写作,内容包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要,即法定的13种公文。第三章至第五章,分别为事务性公文、规约性公文和条据凭证性公文;其中,事务性公文有计划、总结、调查报告、会议记录、述职报告、简报等;规约性公文有章程、条例、规定、办法、规则、细则、制度、公约等;条据凭证性公文有条据、介绍信、证明信等。第六章是社交礼仪类公文,包括:贺信(电)、欢迎词、欢送词、答谢词、感谢信、慰问信(电)、表扬信、唁电(信)、讣告、悼词等内容。

全书内容丰富详尽,分类科学合理,表述通俗易懂。在编写过程中,对每一个文种都设置了定义、特点、分类、写作要点、写作注意事项和范例六个板块,注重理论和实际的联系,力求从理论和实际、知识和能力相结合的层面进行阐释和传授,既有简明的理论概述和具体写作方法的指导,又有写作注意事项和范例可供参考、借鉴。这种融理论知识和写作方法为一体的编排体例,适合现代人的思维习惯,方便读者阅读理解,有较强的实用性和可操作性,以便能切实快速提高读者的公文写作能力。

本书具备以下三个特点：

一、针对性强。本书的读者对象主要是在机关工作的文秘人员，内容根据机关工作需要而编写，既包括《国家行政机关公文处理办法》所规定的 13 类公文，又有各级机关日常工作常用的事务性公文、规约性公文、条据凭证性公文和社交礼仪性公文。

二、实用性强。本书着眼于国家行政机关工作人员行文需要，体例编排科学合理，言简意赅，采用深入浅出的手法阐述了各类公文的性质、特点和写作方法及写作要点，更具有操作性。

三、时代性强。本书所编撰的内容尽量与现实相结合，所选范例大多为目前实际工作中正在使用的，内容新颖，充分体现了我国经济建设发展的新形势、新思想，因而具有较强的时代性。

本书在编写过程中，参考了一些专著和文章，在此未一一列出，我们谨向作者致以诚挚的谢意。由于我们的水平有限，谬误在所难免，诚恳地希望广大读者提出批评意见。

编者

2008 年 3 月

目 录



第一章 公务文书概述	1
公文的定义和特点	2
公文的作用和种类	4
公文的写作	6
第二章 法定行政公文	11
命令(令)	12
决定	16
公告	34
通告	38
通知	43
通报	48
议案	56
报告	62
请示	70
批复	77
意见	82
函	93
会议纪要	97
第三章 事务性公文	104
计划	105



总结	113
调查报告	122
会议记录	143
决议	146
开幕词	151
闭幕词	157
讲话稿	164
述职报告	182
简报	189
第四章 规约性公文	195
章程	196
条例	200
规定	226
办法	242
规则	252
细则	257
制度	270
公约	276
第五章 条据凭证性公文	293
条据	294
介绍信	299
证明信	303
第六章 社交礼仪公文	306
贺信(电)	307
感谢信	309
慰问信(电)	311
表扬信	312
欢迎词	314
欢送词	318
答谢词	320



唁电(函)	322
讣告	324
悼词	326

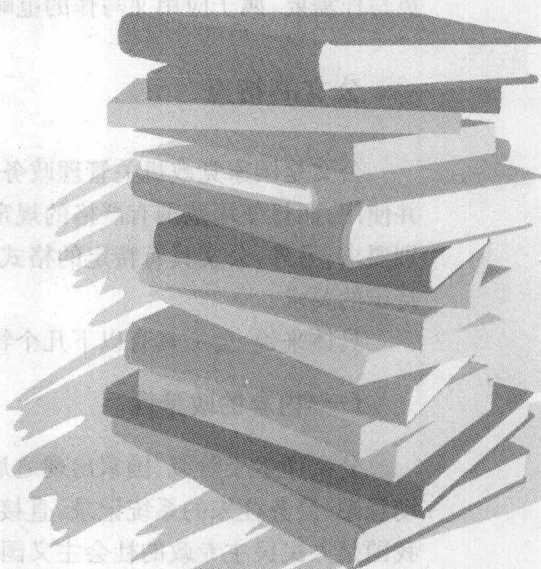
附录

附录一：国家行政机关公文处理办法	330
附录二：中国共产党机关公文处理条例	337
附录三：国家行政机关公文格式	344
附录四：国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	356
附录五：标点符号用法	358
附录六：出版物上数字用法的规定	365



公务文书概述

GONG WU WEN SHU GAI SHU



公文的定义和特点

公文的定义

公务文书,即公文。有时也称作“文书”、“文件”或“公务文件”。是指国家公务员在本职工作范围内的各类公务文书及其他各类应用文体。是国家机关、党政机关及其他团体组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文书,是办理公务的重要工具。也就是说,公文是党政机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时使用的、具有直接效用和规范体式的文书。

公文的范围包括国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种行政公文和其他各种日常事务性公文,如计划、总结、调查报告、会议记录、讲话稿、规章制度,以及会议、宣传、礼仪往来、协商等常用的文书。它广泛适用于各种公务员写作需要,属于应用文写作的范畴。

公文的特点

公文是国家党政机关管理政务的重要工具之一,只有在公务活动中才能产生并使用,而且使用范围有严格的规定,如命令、指示之类,都对发文机关有严格的级别要求;另外,公文具有特定的格式,从标题到落款,从正文到各种附加文件,都有特定的要求。

具体来说,公文具有以下几个特性:

(一)内容的政策性

公文产生于阶级、国家出现之后,其基本内容是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录,直接反映国家政权的政治性质和阶级的根本利益。我国是人民民主专政的社会主义国家,所以,我国的公文鲜明的政治性质体现在为最广大人民的根本利益服务、为全面建设社会主义服务。同时,代表一定阶级利益的国家政权和社会政治集团为了实行政治统治、社会和生产管理,必须制定一系列的方针政策和法律法令,为了保证这一系列的方针政策和法律法令得到贯彻落实,需要采取一些具体的强制性的实施办法和措施,公文就是传达这些实施办法和措施内容的重要工具。所以,公文具有很强的政策性。



(二)作者的法定性

公文的作者必须是法定的,即依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织或个人。各级党政机关、社会团体、企事业单位等,都是依据法律、条例、章程、决定、决议等建立和合法存在的,只有它们才具备作为公文法定作者的条件。另外,公文有时也以机关首长的名义发布,特别是对国家重大法律法规的发布命令、对机关所属工作人员的任免令等,多数以国家领导人或机关首长的名义发布。这是领导人、负责人行使自己职权的一种表现。而领导人、负责人的职务,又是经过合法的选举和委任程序产生的,有其特殊的法律地位和作用。因此,他们也是公文的合法作者。以他们的名义发布的公文,同样具有法定性。

(三)效力的权威性

公文的权威性,首先表现在法定作者的权威性。例如,中共中央文件代表了党的最高领导机关的意见;各级行政领导机关发布的文件,代表了各级人民政府的职权和意图,具有行政领导和行政指挥的权威。公文内容具有约束力是公文权威性的另一种表现。公文是制发机关为实现它的职能,传达它的意图,并使之得到贯彻的一种工具,因而它发布公文的同时也就是行使职权强制实行公文的内容。如同法律法规类文件具有法律约束力,业务类公文具有业务约束力一样,行政公文具有行政约束力。公文的内容要求被严格执行和实施,受文者必须坚决遵循。

(四)格式的规范性

公文具有统一规定的种类和体式。各种公文在其适用范围、行文关系、行文形式和办理程序上都有严格规定和特殊要求。公文不仅同其他书面材料有严格的区别,而且不同种类的公文也不能混用。为此,国务院办公厅2000年8月24日发布了《国家行政机关公文处理办法》,并于2001年1月1日起实施,为公文规定了统一的格式。这些关于公文使用或处理的办法的公文,各级党政机关必须严格遵循,不能任意乱用,更不能别出心裁,另搞一套。

(五)作用的时效性

公文是在现实工作中形成和使用,并为推动现实工作而服务的。公文总是随着在实际工作中发现问题、提出问题、解决问题而形成和使用的,是为现实需要而存在的,并且会随着公文所要解决的问题得到解决而失去其现实的效用。只是各种文件的实施期限不等,有些时效长些,有些时效短些,如某些具体工作的通知等,在工作完成之后,其效用也就终结了。

(六)制发的程序性

公文的制发和办理都必须经过严格的处理程序。如公文的制发,一般应经过起



草、核稿、签发的程序。只有经过机关领导人签发的文稿才能缮发、传递。几个机关联合发文必须履行完备的会签程序；重要的政策性文件还须报上级机关审批或由主管部门批准等。收文也有相应的程序，任何人不能违反公文办理程序擅自处理。

（七）使用的广泛性

与其他文体相比，公文没有专业的特性，因此不分行业和地区，所有党政机关、社会团体、企事业单位都能使用，也都要使用，是目前使用范围最广的一类文体。

公文的作用和种类

公文的作用

公文是国家、政党、部门、社会团体和企事业单位等组织为履行职能、开展公务活动的重要工具。简单来说，公文的作用大致表现在以下几个方面：

（一）领导和指导作用

公文的内容体现了制发公文机关的工作意图，公文将上级机关的意图传达到下级机关、单位，要求其严格按照公文规定的事项与时限贯彻执行，这是公文最基本的作用。所以具有领导和指导工作的作用。同时，下级机关、单位向上级机关请示问题、报告工作，求得上级机关的批复和指示，也是发挥公文的领导和指导作用的一种方式。

（二）联系和协调作用

各级党政机关是国家机器的组成部分。国家机器的正常运转需要各级党政机关相互联系、协调来工作。这种互相的联系形式，即包括上下级之间的纵向联系，也包括各同级机关的横向联系，这些联系的纽带之一就是公文。公文的这种信息传递作用，使得各级机关组成了一个四通八达的信息网络，上下级机关都有可能做到耳聪目明，不至于闭目塞听；也使上下左右机关之间的关系得到调整，从而保证各级各类机关、组织的工作正常、有序、高效地运行。

（三）规范和制约作用

规范和制约作用是公文本身所具有的强烈政策性与法定权威性等特点赋予



的,这种行为规范作用又称为法规约束作用。国家的各种法律、法规和规章制度都是以公文的形式制定和发布的。这些法律和法规性公文是全社会的行为规范,在其规定的实施范围和有效期限内,要求人们必须严格遵照执行,不得违反。

(四)宣传和教育作用

公文既是推动国家机器正常运转的工具,也是向广大干部群众进行宣传教育、使人们提高认识、统一思想的工具。公文往往针对现实社会中普遍存在的某一问题、疑虑,摆事实,讲道理,进行启发诱导,使广大群众明白应该确立什么立场,进而知道自己应该做什么、怎样做。特别是一些纲领性文件和党政机关的领导人的批示、指示,其宣传教育的作用十分明显。

(五)依据和凭证作用

公文反映了制发机关的意图、愿望、要求,受文的下级机关要贯彻落实这一意图,就要以公文作为依据来开展工作、处理问题。下级机关上报的公文,如请示、报告等,对上级机关来说,同样具有依据作用,因为上级机关要根据这些上报的公文来了解情况,作为制定决策的依据,或针对特定问题做出答复,指导下级工作。另外,公文是机关公务活动的文字记录,作为历史事件记载与查找的依据,其凭证作用也是不可忽视的。

一份公文的作用,往往不是单一的,而具有多种作用,并交叉发挥其功能和效用。认真做好公文处理工作,使公文在社会主义现代化建设中发挥重要的作用,是各级机关工作人员的重要工作之一。

公文种类

公文有广义公文、狭义公文之分。

狭义公文,即法定公文,是指党和政府正式规定的主要公文文种。早在中华人民共和国成立不久,中央人民政府政务院(现国务院)于1951年9月就颁布了《公文处理暂行办法》,规定了公文的名称分为7类12种。1957年10月,国务院秘书厅对公文名称进行了调整。1981年2月,国务院办公厅将公文分类修改为9类15种。2000年8月,国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中,规定了公文种类为13类。行政公文分类主要就依据这一规定。这13类公文的具体名称是:

- (1)命令(令);
- (2)决定;
- (3)公告;
- (4)通告;



- (5)通知;
- (6)通报;
- (7)议案;
- (8)报告;
- (9)请示;
- (10)批复;
- (11)意见;
- (12)函;
- (13)会议纪要。

广义的公文是指符合公文定义的所有公务文书,包括法定公文(狭义公文)和非法定公文。这里所说的非法定公文是指除《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文外,其他常用事务性公文、一般应用公文和专用公文。

常用公文(或称常用事务性公文)是除法定公文以外的、经常使用于公务的文书。如工作要点、计划、规划、方案、安排、总结、规则、守则、制度、讲话稿、会议记录、经验介绍和调查报告等公务文书。

一般应用公文是指法定公文、常用公文以外在某种特定情况下所使用的,如贺信(电)、慰问信(电)、证明信、咨询信、申请书、倡议书、聘书、唁电、悼词等各种公务文书。

专用公文是指军事、外交、司法、财经、工商行政管理、税务、生产建设、科学技术等部门规定供本部门工作使用的专用公务文书。也有学者认为应该把科学技术部门特定的专用文书分列出来,命名为技术公文。

另外,公文的种类也可以从不同的使用角度去划分。例如,按行文方向不同,可分为上行文、平行文、下行文;按公文来源可分为收进公文、发出公文;按办理时间的要求,可分为特急公文、急办公文、常规公文;按机密程度,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文;按公文的性质和作用,可分为指示性公文、指导性公文、陈述性公文、请求性公文、告启性公文等。

公文的写作

对写作者的素质要求

在现实工作中,领导干部往往有很多重要的行政工作要做,不可能事事亲为,



烦劳于大量文书写作的工作中。这就要文秘工作者来协助完成公文的写作,而文秘工作者必须具备应有的素质,才能较好地完成文秘写作任务。

(一)政治理论修养

具有较高的政治理论修养,是文秘工作者对自身的最基本要求。这里的政治理论修养是指马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。因为它们是建设中国特色社会主义的指针,也是我国全面建设小康社会的指导思想,当然也是文秘工作的根本指导思想。文秘工作者应该认真学习,深刻领会其精神,以不断提高自身素质。

(二)全面的知识结构

文秘工作者的知识结构应包括四个层次的知识:

1. 文化基础知识

文化基础知识是文秘工作者的基础,也是进一步学习任何一门专业知识的前提。一个合格的文秘人员,应该具有一定的文化基础知识,包括社会科学和自然科学知识。

2. 文秘专业知识

管理科学知识中的文秘学知识,是构成文秘工作者知识结构的核心内容,也是文秘工作者知识结构区别于其他人才知识结构的主要标志。

3. 政策法规知识

文秘写作的目的是制定和实行政策,依法办事。要做一个合格的文秘工作者,必须具有较高的政策水平、较强的法律意识,要熟悉宪法、刑法、民法、经济法、诉讼法等相关法律。

4. 所在单位、部门的专业知识

专业知识是构成文秘工作者知识结构的重要内容之一。文秘工作处于机关各部门之间的枢纽位置,文秘工作者经常要做协调联络工作。如果文秘工作者对所在单位的有关业务知识缺乏了解,就难以胜任文秘工作。

公文写作的一般步骤与方法

公文写作的步骤与方法因文种的不同而有所区别,这里只简单地介绍公文写作的一般步骤和方法。

(一)明确主旨

任何一项公文写作的任务都是根据工作的实际需要来进行的,因此在动笔之前,先要了解发文的主旨,即公文的主题和发文的目的。一般包括:

