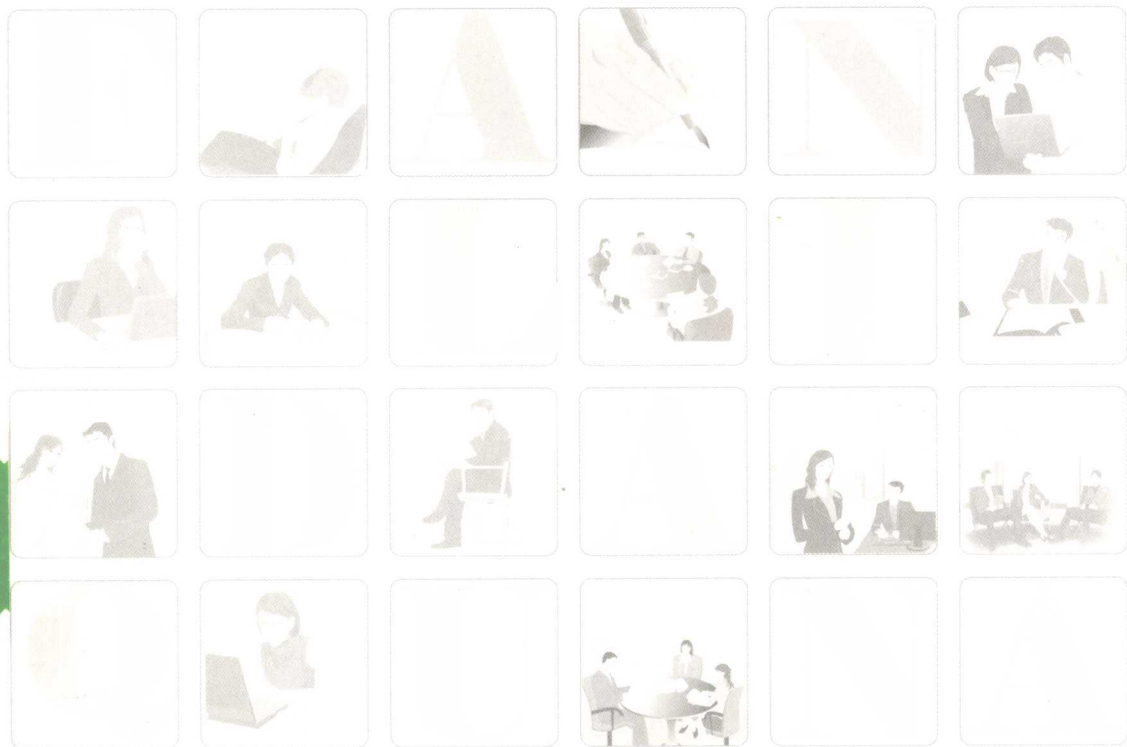


■规范化 ■格式化 ■标准化 ■程序化

公文写作格式与

「范例大全」

主编 刘丽敏



红旗出版社

■规范化 ■格式化 ■标准化 ■程序化

公文写作格式与

「范例大全」

主编 刘丽敏

红旗出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作格式与范例大全/刘丽敏主编.

—北京:红旗出版社,2008.8

ISBN 978-7-5051-1641-2

I. 公… II. 刘… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 121597 号

书名:公文写作格式与范例大全

主 编 刘丽敏

责任编辑 雷 铎

责任校对 王 瑞

封面设计 张合涛

出版发行 红旗出版社

地 址 北京市沙滩北街2号

邮 编 100727

E - mail hqcbs@publica.bj.cninfo.net

编辑部 64037138

发行部 64037154

印 刷 北京市梦宇印务有限公司

开 本 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

字 数 400 千字 印 张 21.75

版 次 2008 年 8 月北京第 1 版 2008 年 8 月北京第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5051-1641-2 定 价 54.00 元

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

序 言

周森甲

作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体,从某种程度上来说,公文是国家法律法规的延续和补充。公文质量的高低,直接反映了国家机关的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地正确地得到表述和贯彻。可以说,国家机关的一切工作成果,最终几乎都可以以各种公文形式表示出来。梁代刘勰将公文称之为“经国之枢机”,其重要性可见一斑。随着行政行为的日益规范,在把握党和国家方针政策、法律法规的前提下,掌握公文写作要领,确保公文写作质量尤为重要。这套《公文写作系列》丛书,对从事行政管理的同志和文秘人员提高公文写作水平,无疑是有所裨益的。

本套丛书的最大特点,就是理论要言不烦,范例全面翔实。在体例上,丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果,力求构建一个较为完整的公文写作体系。丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类,自成体例又各有侧重,更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。在公文的适用范围上,注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分,能够让大家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,先写什么,再写什么,能让读者一目了然,极具规范性和实用性。在范例选择上,丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要,做到了同一文种每一个小项都有一则例文,每一个层次都有一则例文。所选的例文既注重规范,又注重经典,更注重给使用者起到充分的示范作用。如所选取的行政公文范例,绝大多数出自近年来的政府公报,非常严谨规范,能让学习者避免走一些弯路。

提高公文写作水平,不是一朝一夕能够做到的,需要一个较长时间的学习、

公文写作格式与范例大全

思考过程,需要一个大量练习的过程。在这个过程中,用好的范例与自己起草的公文进行比较,或者将经过认真修改后正式行文的公文与自己最初起草的公文相比较,在比较中细心揣摩,掌握别人进行公文写作的诀窍,找出自己的不足,突出自己的优势,是能够有效地缩短这一过程的。而这套丛书,可以成为大家学习的好教材。当然,本书也有它的缺点,如为了突出范文的完整性,有些范文比较长,而对于工作任务繁重的管理工作的同志来说,则可以通过重点阅读要点来解决这一问题。

2008年8月

目 录

第1章 公文格式	(1)
第2章 行政公文格式与范例	(12)
第一节 命令	(12)
第二节 决定	(15)
第三节 公告	(19)
第四节 通告	(20)
第五节 通知	(21)
第六节 通报	(25)
第七节 议案	(34)
第八节 报告	(38)
第九节 请示	(46)
第十节 批复	(49)
第十一节 意见	(50)
第十二节 函	(53)
第十三节 会议纪要	(55)
第十四节 决议	(56)
第十五节 指示	(64)
第十六节 公报	(68)
第十七节 条例	(72)
第十八节 规定	(81)
第3章 事务文书	(85)
第一节 规范类事务文书	(85)
第二节 决策类事务文书	(105)
第三节 考核类事务文书	(120)

公文写作格式与范例大全

第四节 倡导类事务文书	(129)
第4章 会务文书	(139)
第一节 发言类会务文书	(139)
第二节 材料类会务文书	(165)
第5章 礼仪文书	(172)
第一节 书信类礼仪文书	(172)
第二节 慰问类礼仪文书	(186)
第6章 司法文书	(203)
第一节 诉讼类司法文书	(203)
第二节 公证类司法文书	(226)
第7章 经贸文书	(230)
第一节 协议类经贸文书	(230)
第二节 商贸类经贸文书	(239)
第三节 财经类经贸文书	(263)
第8章 宣传文书	(280)
第一节 信息类宣传文书	(280)
第二节 新闻类宣传文书	(284)
第三节 序跋类宣传文书	(292)
第9章 传记史志	(299)
第一节 传记类	(299)
第二节 史志类	(306)
第三节 笔记类	(309)
第10章 公文处理程序	(312)
附 录	(317)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(317)
附录二 国家行政机关公文格式	(325)
附录三 中华人民共和国国家标准标点符号用法	(332)

第 1 章

公文格式



程式化是公文的特征之一。公文的程式化在很大程度上是通过书面文字材料形成相对固定的格式来表现的。

公文格式实际上有两层含义：一是起草公文时，要按照各公文文种相对固定的程式来进行写作；二是公文外形结构的组织与安排的格式化。对第一种格式，我们在介绍每一种公文的写法的时候，已经做了详细的说明，这里不再重复。本章只介绍党政公文外形结构的格式。

无论是行政机关公文格式，还是党的机关公文格式，《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》都做了具体的规定，国家技术监督局颁发的《国家行政机关公文格式》（GB/T9704 - 1999）更对行政机关公文格式做了详尽的规范。

一、有关格式的基本规定

《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”

《中国共产党机关公文处理条例》第八条规定：“党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。”

在公文的制作过程中，这些基本格式当有者必须具备，不当有者不得出现（如密级和紧急程度，就不是每份文件必需的）。而且每一格式项目在正式公文

中出现的位置和形式,也都有严格的规定。

二、公文格式详解

根据2001年实施的《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》及《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999),文件式公文必须遵照以下格式:

(一)眉首

眉首部分包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人六个要素。这些要素中,发文机关标识、发文字号是文件式公文中每一种公文都必须具备的。其他要素根据实际情况进行标注。

1. 公文份数序号

“公文份数序号是将同一文稿制印若干份时每份公文的顺序编号,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。”

公文份数序号一般是重要保密性文件才进行标识,以便查找文件去向。凡是标识了份数序号的公文,一般需要收回销毁。行政公文要求“绝密”、“机密”公文应当标明份号,党的机关公文要求凡秘密公文都要标明份号。

2. 秘密等级和保密期限

公文如需标识秘密等级,用3号黑体字,顶格标识在右上角第1行,两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度

对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文,应标明紧急程度,以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级,行政公文分别叫做“特急”、“急件”,党的公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文,不得标注此项。

紧急程度的标注,文件式公文也在首页右上角,跟秘密等级上下排列,居秘密等级下方。

紧急电报的分级与一般公文有所不同,行政公文要求以三级标示:“特急”、“加急”、“平急”;党的公文要求以四级标示:“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

4. 发文机关标识

发文机关标识(《条例》中称为“版头”,)就是我们通常所说的“红头”。它一般由发文机关名称加“文件”两字组成,也可以只有机关名称不加“文件”二字,党

的公文还可以由发文机关名称后加括号标明文种组成。

发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部。

发文机关标识这一格式项目需要特别注意的问题还有：

发文机关名称必须使用全称或规范化简称，不得出现所指不明或容易误解的情况。

几个机关联合发文，属于行政公文的，要把参与发文的机关都排上，主办机关排列在前，其他机关依次在下方整齐对应排列。机关名称后的文件二字居纵向中央。党的公文在联合发文时，版头可采取同样的形式，也可以只列主办机关名称。

在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识，字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但是最大不能等于或大于22mm×15mm。之所以这么规定，因为这一数据是国务院发文时“国务院文件”5字所使用的字号。

5. 发文字号

发文字号是公文的一个重要项目，下行文的发文字号位于版头的正下方，文头部分与正文部分的间隔红公反线的正上方。党的公文也可标在版头的左下方。

发文字号有固定的模式：由发文机关代字、年份（发文年度）、序号（发文顺序号）三部分组成。

机关代字是发文机关名称的极度简缩，但必须能识别出是哪一个机关，而不能产生歧义。如：“国发”是国务院的机关代字；“中发”是中共中央的机关代字；“国办发”是国务院办公厅的机关代字。湖南省人民政府的机关代字是“湘政”，陕西省人民政府的机关代字是“陕政”，四川省人民政府的机关代字是“川府”，根据代字，可以让阅文者能看出发文的是什么机关。

机关代字后不加“字”字。凡下行正式文件，加“发”；上行文则不加。有时为了区别各种行文，可加文种的简称如“国办函”、“湘政函”、“湘教通”、“委办电”等。

年份就是发文当年的年度，用阿拉伯数字写全，不得缩写，如不能把1999年减缩为“99”。年份必须加六角括号括住，如：〔1999〕。不得用圆括号或别的括号。

序号是机关发文的流水号,当年所发的第一份公文是1号,以后依次顺排即可。除命令(令)外,其他公文的序号前不加“第”字,序号不编虚位(即1不编为001)。

发文字号是引用和查找公文时的重要依据,正规公文一般都要有发文字号,其组合方式也要按《办法》和《条例》的规定执行。

6. 签发人

《办法》规定:“上行文应当注明签发人,会签人姓名。”《条例》规定:“上报公文应当在发文字号右侧标注‘签发人’,在‘签发人’后面标签发人姓名。”

“签发人”一项的具体位置,行政公文跟党的公文一样,标在“红头”下方右侧,也就是发文字号右边。签发人与发文字号平行排列,发文字号左空1字,签发人姓名最后一字右空1字。

公文的签发也有严格的规定。行政公文“以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或者主持工作的负责人签发;以本机关名义制发的下行文或平行文,由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。”党的公文“须经本机关领导人审批签发。重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文,须经所有联署公文的领导人会签。党委办公厅(室)根据党委授权发布的公文,由被授权者签发或者按照有关规定签发。领导人签发公文,应当明确签署意见,并写上姓名和时间。若圈阅,则视为同意。”

以上各项格式项目,均属于眉首部分,用红色反线将之与主体部分隔开。

(二) 主体

公文的主体包括标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识、附注七个要素。其中标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识是基本的要素。

1. 标题

公文标题位于间隔横线下方,用1行或多行居中排列,字号用2号小标宋体字。

公文标题由发文机关名称、公文主要内容、文种组成。例如,在《国务院办公厅关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员的通知》这一标题中,“国务院办公厅”是发文机关名称,“关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员”是主要内容,“通知”是文种。

发文机关名称根据情况可以省略,如人事部、教育部、国家语言文字工作委员会联合下发的《关于开展国家公务员普通话培训的通知》,标题中就省略了发

文机关名称。

国务院办公厅的《办法》要求：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容”，中央办公厅的《条例》则将主要内容称为“公文主题”，这里的“主题”不是中心思想的意思，而是指中心事件、主要问题，实际上就是主要内容。在实际工作中，公文标题中的主要内容这一项又被称为“事由”。

概括主要内容是公文标题拟定的关键，也是写作中技术性最强的一环。以下三种情况要尽力防止：

不明确。标题中的主要内容部分意义含混，令人不知所云。例如《关于尽快修复三号公路的请示》这一标题，就可以有三种不同的理解：一是要求上级尽快修复三号公路；二是要求上级批准本单位修复三号公路的计划；三是要求上级出面干涉三号公路的修复事宜。到底是哪种意思呢？标题的含糊不清，容易使人产生误解，甚至可能影响工作的顺利开展。

不简练。标题中的主要内容是摘要性的，高度浓缩化的，不能面面俱到，臃肿庞杂。例如下面这个标题中的事由部分：《××县人民政府在工业会议后为贯彻省政府关于开展增产节约运动的指示根据本县情况提出措施计划及增产指标向市政府的报告》，说了许多话，极力想把内容说得更具体、更清楚，结果反而更不清楚。

不规范。有个别公文的标题不按照现行格式写，而是刻意仿古，或者标新立异。例如，《呈报扩建校舍由》这一标题，就是仿古的写法，按照现行的格式，应写成《关于扩建校舍的请示》。

文种是公文标题的第三个组成部分，每一篇公文的标题，均应准确标明公文种类。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

2. 主送机关

主送机关就是受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于公文标题下空1行，正文上方，顶格排印。如需回行，仍然顶格。

下行文的主送机关可以有若干个，排列时，同类型、相并列的机关之间用顿号间隔，不同类型、非并列关系的机关之间用逗号间隔，最后用冒号。如人事部《关于开展国家公务员普通话培训的通知》的主送机关：

各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)，教委(教育厅)，语委(语言文字工作机构)，国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门，新疆生产建设兵团人

公文写作格式与范例大全

事局：

向上级机关行文，特别是上行文中的请示，只能是一个主送机关。如需其他相关的机关阅知，可以抄送。

大多数公文都有主送机关，但有些向全社会普发的下行文，没有明确的主送机关，可以没有这一项。

3. 正文

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不能中断回行。

正文中如果出现小标题，可以用黑体字标示。正文的结构层次序数为：第一层为“一、”第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

4. 附件

很多公文都有附件，有些公文附件甚至比正文更重要。比如发布法规性文件的命令，作为正式文件的命令，只起到对所发布的法规要求强制实行的作用，而强制实行的内容，则是法律或法规。

公文如有附件，在正文下空1行左空2字标识“附件”，后标全角冒号和附件名称。附件如有序号，使用阿拉伯数字数码（如：“附件：1. ××××”）。附件名称后不加标点符号。附件应当置于主件之后，与主件装订在一起，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。附件的序号和名称前后标识应该一致。如附件与公文正文不能一起装订，就在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在后标识附件。无附件的公文，省略此项。

5. 成文时间

成文时间以领导人签发的日期为准；如系联合行文，以最后签发机关的领导人签发日期为准。会议通过的重要公文，以会议通过日期为准。

成文日期要写明年、月、日，不得简写，行政机关公文用汉字书写，党的机关公文用阿拉伯数字书写，位于正文或机关署名下方，下空2至3行，右空4字。

会议通过的重要公文，如决议、决定，以及条例、规定等法规性文体，成文日期不在文后，而是加括号标注于标题下方居中位置。

6. 公文生效标识

公文生效标识以加盖公章为准。如系三个以上部门联合行文时，在加盖公章的同时还需署名。署名用全称或规范化简称。

除会议纪要和以电报形式发出的以外，公文均应加盖公章。联合上报的公文，由主办机关加盖公章。

7. 附注

加括号标注于成文日期下空1行右空2字。无需特别说明者,可以省略此项。

(三) 版记

1. 主题词

公文主题词是为适应办公自动化的需要,在实践中总结出来的能表达公文基本内容的规范化的单词和词组。所有的公文都要标注主题词,上报的公文要求更严格,要按上级机关的要求和公文主题词表标注。

一篇公文的主题词要能反映公文的主要内容和文种,主题词的数量除类别词外,一般不超过5个。

主题词的标法为:类别词+类属词+文种。如果公文的内容涉及到多个类属词及不同类别的类属词,也同时标识。例如:《娄底市人民政府关于成立职业教育领导小组的通知》一文,先标类别词:教育;再标类属词:领导小组;再标文种:通知。

2. 抄送

抄送机关指主送机关之外的其他需要阅知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于主题词下方,印发机关、印发时间上方。

3. 印发机关和印发时间

印发机关,一般是发文机关的办公机构。

印发日期,是实际印制的日期,与公文的成文日期意义不同。印发日期用阿拉伯数字标识。

4. 版记的位置

版记应置于公文的最后一页(封四),版记的最后一个要素置于最后一行。

版记中各要素下均加一条反线,宽度与版心位置相同。

(四) 其他格式规定

1. 用纸

《行政机关公文格式》规定,公文用A4纸印制,双面印刷。党的机关公文可用16开纸,也可用A4纸。在具体的公文制作实践中,省级以上党的机关用16开纸,而地市以下各级党的机关用A4纸的居多。

2. 版心

行政公文在印制时,天头(上白边)37mm±1mm;订口(左白边)28mm±1mm;版心尺寸为:156mm×225mm。

公文写作格式与范例大全

3. 字号

文件式公文的字号为:标题:2号。发文机关标识:由发文机关酌定,以不超过国务院机关的发文标识字号为准。其他各要求均使用3号字。

4. 字体

行政机关文件式公文的字体为:发文机关标识:推荐小标宋体。发文字号:仿宋。“签发人”三字:仿宋。签发人的姓名:楷体。公文标题:小标宋体。“主题词”三字:黑体。主题词:小标宋体。正文中的小标题:建议用黑体。其他包括正文在内,都用仿宋体。

5. 字数与行数

一般每页排22行,每行28个字。如果因此而使公文的最后一页不能出现正文,则做必要的调整,以最后一页出现正文为准。

三、特殊格式

《国家行政机关公文格式》对一些特殊的文件格式做了具体的规范。它们是:

(一)信函式格式

发文机关名称上边缘距离为30mm,推荐使用小标宋体字,字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条武文线,上粗下细,距下页边20mm处为一条武文线,上细下粗,两条线均为170mm。每行排28个字。发文机关名称及双线均印红色。两线之间各要素的标识方法与文件式公文相同。

(二)命令格式

命令标识由发文机关名称加命令或令字组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm,下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;正文下一行右空4字标识签发人名章,签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称,在签发人名章下一行右空2字标识成文时间,分送机关标识方法同抄送机关。

(三)会议纪要格式

会议纪要标识由“××××会议纪要”组成,其标识位置文件式公文的发文机关标识。用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。

