



权威性、规范性、合理性、实用性  
的公文写作宝典

新编

# 机关公文

## 写作与范文读本

Ji Guan Gong Wen

x i e z

成于思/编著

提升机关公务文书的写作能力，提高机关公文的质量，是时代的要求和社会发展的实际需要。能否按机关公文的写作要求和写作技巧，写出规范合理实用的公文，促进公文写作的规范化、制度化，直接影响着机关工作人员的工作效率和管理水平。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

中国公文写作

编委会：周德群、王守松、王守松、王守松  
编委会：周德群、王守松、王守松、王守松



# 机关公文

## 写作与范文读本

11

中国公文写作

中国公文写作，是机关工作人员必须具备的基本技能。本书以《党政机关公文处理工作条例》为依据，结合公文写作实际，系统介绍了公文写作的基本理论、基本知识和基本技能。本书可作为机关工作人员培训教材，也可供从事公文写作的同志参考。

中国公文写作



权威性、规范性、合理性、实用性  
的公文写作宝典

新编

# 机关公文

## 写作与范文读本

**图书在版编目 (CIP) 数据**

新编机关公文写作与范文读本/成于思编著. - 北京: 企业管理出版社, 2010. 4

ISBN 978 - 7 - 80255 - 450 - 4

I. ①新… II. ①成… III. ①国家行政机关 - 公文 - 写作  
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 055320 号

---

书 名: 新编机关公文写作与范文读本

作 者: 成于思

责任编辑: 李杜

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 450 - 4

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68467871 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河宏润印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 21.5 印张 350 千字

版 次: 2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

# 前 言

从这个书名便可以看出，机关公文是属于党政机关、企事业单位及其他社会团体常用的一种文书，同样属于公文及现代应用写作的范畴。机关公文，即行政公文和党的公文，它们是公文中的主要形式。由于行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法上和要求上差不太多，因此我们把它们放在一块，合称党政公文。在现代应用写作中，机关公文最为重要，尤其对我们国家的公务员来说，更是必须掌握的技巧。

机关公文它是一种更广义的公文，它的格式显得较为随意，例如不需要有文件头、签发人、发文字号、公章等正式公文的必备项目。机关公文，即公务文书，是国家机关及其他社会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件材料，是办理公务的重要工具。机关公文的基本含义，可以从四个方面来理解：

- (1) 机关公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。
- (2) 机关公文形成的条件是行使职权和实施管理
- (3) 机关公文是具有法定效用与规范格式的文件材料。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。
- (4) 机关公文是办理公务的重要工具之一。

二、机关公文的发展、演变，反映了历代政权的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。

机关公文是行政管理的重要工具之一，机关公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。为提高机关工作人员的工作效率和管理水平，促进公文写作的规范化、制度化。本书可作为国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书，也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

本书详细介绍了机关公文的性质、特点、作用，公文的种类、格式，公文的行文规则及生效条件；机关公文的主题、材料、结构、语言等要素；行政公文中命令、议案、决定、指示、通告、报告等的撰写；机关事务文件中调查报告、计划、简报、总结等的撰写；规约性文件的撰写；机关公文的办理等内容。重点讲述了公文的基本理论、基础知识和主要文种的基本写法，内容深入浅出，通俗易懂，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

本书本着针对性和可操作性的原则，坚持理论联系实际，本书适合于各级机关干部阅读、使用，也可作为从事文秘工作人员及大专、中专、职业高中文秘专业的参考书。

编 者

# 目 录

## 第一章 机关公文的写作规范

|                    |   |
|--------------------|---|
| 第1节 机关公文写作概述 ..... | 3 |
| 一、机关公文的历史回顾 .....  | 3 |
| 二、机关公文的主要文种 .....  | 3 |
| 第2节 机关公文的格式 .....  | 4 |
| 一、有关格式的基本规定 .....  | 4 |
| 二、公文格式详解 .....     | 4 |

## 第二章 上行文的写作规范及范例

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第1节 请示 .....        | 13 |
| 一、请示的含义和应用范围 .....  | 13 |
| 二、请示的特点、类型 .....    | 14 |
| 三、请示的分类 .....       | 15 |
| 四、请示的写法 .....       | 16 |
| 【例文一】 .....         | 18 |
| 第2节 报告 .....        | 19 |
| 一、报告的含义、特点和类型 ..... | 19 |
| 二、报告的类型 .....       | 20 |
| 三、报告的写法 .....       | 22 |
| 【范文一】 .....         | 25 |
| 【范文二】 .....         | 27 |
| 【范文三】 .....         | 30 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第3节 意见 .....        | 31 |
| 一、意见的含义、特点和类型 ..... | 31 |
| 二、意见的分类 .....       | 32 |
| 三、意见的写法 .....       | 33 |
| 【例文一】 .....         | 35 |
| 【例文二】 .....         | 37 |
| 第4节 议案 .....        | 39 |
| 一、议案的含义、特点和类型 ..... | 39 |
| 二、议案的分类 .....       | 40 |
| 三、议案的写法 .....       | 41 |
| 【范文一】 .....         | 43 |
| 【范文二】 .....         | 45 |
| 第5节 提案 .....        | 45 |
| 一、提案的含义和特点 .....    | 45 |
| 二、提案的写法 .....       | 46 |
| 【范文一】 .....         | 49 |
| 第三章 下行文的写作规范及范例     |    |
| 第6节 决定 .....        | 57 |
| 一、决定的含义、特点和类型 ..... | 57 |
| 二、决定的分类 .....       | 59 |
| 三、决定的写法 .....       | 60 |
| 【例文一】 .....         | 61 |
| 【例文二】 .....         | 64 |
| 第7节 决议 .....        | 65 |
| 一、决议的含义、特点和类型 ..... | 65 |
| 二、决议的写法 .....       | 66 |
| 【例文一】 .....         | 68 |
| 【例文二】 .....         | 69 |



|                        |     |
|------------------------|-----|
| <b>第8节 指示</b> .....    | 74  |
| 一、指示的含义、特点和类型 .....    | 74  |
| 二、指示的写法 .....          | 76  |
| 【例文一】 .....            | 77  |
| 【例文二】 .....            | 79  |
| <b>第9节 通告</b> .....    | 80  |
| 一、通告的含义和特点 .....       | 80  |
| 二、通告的写法 .....          | 83  |
| 【例文一】 .....            | 84  |
| 【例文二】 .....            | 86  |
| 【例文三】 .....            | 88  |
| <b>第10节 通知</b> .....   | 88  |
| 一、通知的含义、特点和类型 .....    | 88  |
| 二、通知的分类 .....          | 90  |
| 三、通知的写法 .....          | 92  |
| 【例文一】 .....            | 94  |
| 【例文二】 .....            | 95  |
| 【例文三】 .....            | 97  |
| <b>第11节 批复</b> .....   | 97  |
| 一、批复的含义和特点 .....       | 97  |
| 二、批复的写法 .....          | 98  |
| 【例文一】 .....            | 100 |
| 【例文二】 .....            | 101 |
| <b>第12节 会议纪要</b> ..... | 102 |
| 一、会议纪要的含义、特点和类型 .....  | 102 |
| 二、会议纪要的分类 .....        | 104 |
| 三、会议纪要的写法 .....        | 105 |
| 【范文一】 .....            | 107 |
| 【范文二】 .....            | 108 |

## 第四章 公布性、法规性文种的写作规范及范例

|                  |     |
|------------------|-----|
| 第13节 命令(令)       | 113 |
| 一、命令(令)的含义、特点和类型 | 113 |
| 二、命令(令)的分类       | 114 |
| 三、命令(令)的写法       | 116 |
| 【例文一】            | 116 |
| 【例文二】            | 117 |
| 第14节 公告          | 118 |
| 一、公告的含义、特点和类型    | 118 |
| 二、公告的写法          | 121 |
| 【例文一】            | 122 |
| 【例文二】            | 122 |
| 【例文三】            | 123 |
| 第15节 通报          | 124 |
| 一、通报的含义和特点       | 124 |
| 二、通报的类型和写法       | 125 |
| 【例文一】            | 131 |
| 【例文二】            | 131 |
| 【例文三】            | 133 |
| 第16节 公报          | 134 |
| 一、公报的含义和特点       | 134 |
| 二、公报的分类和写法       | 136 |
| 【例文一】            | 138 |
| 【例文二】            | 140 |
| 第17节 条例          | 141 |
| 一、条例的含义、特点和类型    | 141 |
| 二、条例的分类          | 143 |
| 三、条例的写法          | 144 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 【范文一】 .....         | 145 |
| 【范文二】 .....         | 151 |
| 第18节 章程 .....       | 153 |
| 一、章程的含义、作用和特点 ..... | 153 |
| 二、章程的写法 .....       | 154 |
| 【范文一】 .....         | 155 |
| 【范文二】 .....         | 157 |
| 第19节 规定 .....       | 159 |
| 一、规定的含义和特点 .....    | 159 |
| 二、规定的写法 .....       | 160 |
| 【范文一】 .....         | 161 |
| 【范文二】 .....         | 164 |
| 第20节 制度 .....       | 167 |
| 一、制度的含义和特点 .....    | 167 |
| 二、制度的写法 .....       | 168 |
| 【例文一】 .....         | 169 |
| 第21节 办法 .....       | 170 |
| 一、办法的含义、特点和类型 ..... | 170 |
| 二、办法的写法 .....       | 172 |
| 【例文一】 .....         | 173 |
| 第22节 细则 .....       | 177 |
| 一、细则的含义和特点 .....    | 177 |
| 二、细则的写法 .....       | 179 |
| 【例文一】 .....         | 180 |
| 第23节 规则 .....       | 184 |
| 一、规则的含义和特点 .....    | 184 |
| 二、规则的写法 .....       | 185 |
| 【例文一】 .....         | 186 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 第24节 公约       | 188 |
| 一、公约的含义、特点和类型 | 188 |
| 二、公约的写法       | 191 |
| 【例文一】         | 192 |
| 第25节 守则       | 193 |
| 一、守则的概念       | 193 |
| 二、守则的条款及写作方法  | 193 |
| 【范文一】         | 194 |
| 第26节 函        | 195 |
| 一、函的含义和特点     | 195 |
| 二、函的写法        | 197 |
| 【例文一】         | 198 |
| 【例文二】         | 199 |
| 【例文三】         | 200 |
| 第27节 简报       | 200 |
| 一、简报的含义、特点和类型 | 200 |
| 二、简报的种类和特点    | 201 |
| 三、简报的格式       | 203 |
| 四、简报的写法       | 204 |
| 【例文一】         | 206 |
| 第28节 计划       | 210 |
| 一、计划的含义、特点和类型 | 210 |
| 二、计划的写法       | 212 |
| 【例文一】         | 213 |
| 第29节 总结       | 217 |
| 一、总结的含义、类型和内容 | 217 |
| 二、总结的分类和内容    | 218 |
| 三、总结的写法       | 219 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 【例文一】 .....             | 222 |
| 第30节 演讲稿 .....          | 226 |
| 一、演讲稿的含义、特点和类型 .....    | 226 |
| 二、演讲稿的种类 .....          | 228 |
| 三、演讲稿的写法 .....          | 230 |
| 【例文一】 .....             | 233 |
| 【例文二】 .....             | 234 |
| 第31节 大会工作报告 .....       | 235 |
| 一、大会工作报告的含义、特点和类型 ..... | 235 |
| 二、大会工作报告的写法 .....       | 237 |
| 【例文一】 .....             | 239 |
| 第32节 调查报告 .....         | 244 |
| 一、调查报告的含义、特点和类型 .....   | 244 |
| 二、调查报告的类型 .....         | 246 |
| 三、调查报告的写法 .....         | 248 |
| 【例文一】 .....             | 252 |
| 第33节 述职报告 .....         | 256 |
| 一、述职报告的含义、类型和内容 .....   | 256 |
| 二、述职报告的内容 .....         | 258 |
| 三、述职报告的写法 .....         | 259 |
| 四、述职报告写作的注意事项 .....     | 261 |
| 【例文一】 .....             | 262 |
| 第34节 开幕词、闭幕词 .....      | 264 |
| 一、开幕词、闭幕词的含义和作用 .....   | 264 |
| 二、开幕词、闭幕词的写法 .....      | 265 |
| 【例文一】 .....             | 267 |
| 【例文二】 .....             | 269 |

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| 第35节 领导讲话稿 .....                                       | 271 |
| 一、领导讲话稿的含义、特点和类型 .....                                 | 271 |
| 二、领导讲话稿的写法 .....                                       | 273 |
| 【例文一】 .....                                            | 275 |
| 第36节 会议记录 .....                                        | 277 |
| 一、会议记录的概念 .....                                        | 277 |
| 二、会议记录的条款及写作方法 .....                                   | 277 |
| 【例文一】 .....                                            | 278 |
| 第37节 座谈纪要 .....                                        | 280 |
| 一、座谈纪要的概念 .....                                        | 280 |
| 二、座谈纪要的条款及写作方法 .....                                   | 281 |
| 【例文一】 .....                                            | 281 |
| 附录一 国家行政机关公文处理办法 .....                                 | 284 |
| 附录二 中国共产党机关公文处理条例 .....                                | 291 |
| 附录三 《国家行政机关公文格式》 .....                                 | 300 |
| 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〉<br>涉及的几个具体问题的处理意见》 ..... | 330 |

# Chapter

## One

### 第一章

### 机关公文的写作规范

国家机关公文，是狭义的公文，它们在广义的公文中占据核心地位。国务院办公厅和中央办公厅分别制定了各自的公文处理办法、条例，以体现党政分开的原则。但行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法和要求上，大同小异，各自分开讲述，难免重复。本编先对行政公文和党的公文分别加以介绍，然后合并在一起，将文种分成几种类型予以介绍。在每一种具体文体的讲述中，都会结合国务院办公厅和中央办公厅的有关规定进行解说，力求讲明党政公文之间的同中之异和异中之同。





# 第1节 机关公文写作概述

## 一、机关公文的历史回顾

中共中央办公厅 1989 年 4 月 25 日首次颁发了有关党内公文的规章《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，规定党的文件主要种类为 13 种。在试行了 7 年之后，1996 年 5 月 3 日，又进行了调整修订，正式颁布了《中国共产党机关公文处理条例》，文种确定为 14 种。这就是目前实行的党的公文的规章。

## 二、机关公文的主要文种

现行的国家机关公文有 14 种主要文种：

- （一）决议；
- （二）决定；
- （三）指示；
- （四）意见；
- （五）通知；
- （六）通报；
- （七）公报；
- （八）报告；
- （九）请示；
- （十）批复；
- （十一）条例；
- （十二）规定；
- （十三）函；
- （十四）会议纪要。