

标准化

规范化

流程化

实用化



表格化描述



条式化呈现



案例化剖析



精细化技巧



格式化流程



程式化处理

最新版



公文写作格式 与 范例大全

迪敏主编

国家行政学院出版社

最新版

公文写作格式
与
范例大全

迪敏主编

国家行政学院出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作格式与范例大全 / 迪敏主编. — 北京: 国家行政学院出版社, 2012.4

ISBN 978-7-5150-0287-3

I. ①公… II. ①迪… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第044631号

书 名 公文写作格式与范例大全
作 者 迪 敏
责任编辑 任 燕
出版发行 国家行政学院出版社
(北京市海淀区长春桥路6号100089)
电 话 (010) 68920640 68929037
编 辑 部 (010) 68929095
经 销 北京时代华语图书股份有限公司 (010) 83670231
印 刷 北京市通州富达印刷厂
版 次 2012年4月北京第1版
印 次 2012年4月北京第1次印刷
开 本 700毫米×1000毫米 1/16开
印 张 23
字 数 360千字
书 号 ISBN 978-7-5150-0287-3 / H · 014
定 价 59.80元

序 言

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。本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。

本书的最大特点，就是理论要言不烦，范例全面翔实。在体例上，本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。本丛书从行政公文写作、办公室文秘写作等方面进行分类，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，本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、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。而本丛书，可以成为大家学习的好教材。当然，本丛书也有它的缺点，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，可以通过重点阅读要点来解决这一问题。

周森甲

目 录 CONTENTS

第一章 公文格式概述及行政公文	1
第一节 公文格式	1
一、有关格式的基本规定	1
二、公文格式详解	2
三、特殊格式	8
四、公文格式样本	9
第二节 行政公文格式与范例	12
一、命令	12
二、决定	15
三、公告	19
四、通告	20
五、通知	21
六、通报	25
七、议案	34
八、报告	39
九、请示	47

十、批复	50
十一、意见	51
十二、函	54
十三、会议纪要	55
十四、决议	57
十五、指示	65
十六、公报	69
十七、条例	74
十八、规定	83
第二章 事务文书	87
第一节 规范类事务文书	87
一、制度	87
二、章程	89
三、规程	93
四、办法	95
五、规划	96
六、规定	99
七、规则	102
八、守则	104
九、公约	107
第二节 决策类事务文书	108
一、总结	108
二、计划	111
三、简报	113
四、工作要点	115

五、调查报告	119
第三节 考核类事务文书	123
一、就职演讲	123
二、述职报告	125
三、考察材料	129
四、组织鉴定	131
第四节 倡导类事务文书	133
一、倡议书	133
二、号召书	135
三、建议书	137
四、决心书、保证书	140
五、志愿书	141
第三章 会务文书	143
第一节 发言类会务文书	143
一、主持词	143
二、开幕词	145
三、欢迎词	146
四、会议报告	148
五、会议讲话	160
六、经验介绍	163
七、欢送词	166
八、闭幕词	168
第二节 材料类会务文书	170
一、提案	170
二、会议记录	172

三、座谈会纪要	174
第四章 礼仪文书	177
第一节 书信类礼仪文书	177
一、申请书	177
二、推荐书	179
三、自荐书	182
四、证明信	184
五、介绍信	186
六、邀请书	187
七、请柬	189
八、聘书	191
第二节 慰问类礼仪文书	192
一、贺信、贺电	192
二、祝词	194
三、喜报	196
四、表扬信	197
五、慰问信	198
六、答谢词	200
七、悼词	201
八、讣告	205
九、唁电	206
第五章 司法文书	209
第一节 诉讼类司法文书	209
一、起诉状	209

二、上诉状	221
三、答辩状	224
四、代理词	227
五、仲裁申请书	230
六、仲裁协议书	232
第二节 公证类司法文书	233
一、公证书	233
二、赠与书	235
第六章 经贸文书	237
第一节 协议类经贸文书	237
一、协议书	237
二、合同	240
三、合作意向书	243
第二节 商贸类经贸文书	246
一、招标书	246
二、投标书	248
三、市场调查报告	251
四、市场预测报告	255
五、项目可行性研究报告	258
六、招商说明书	262
七、股票上市公告书	265
八、商品说明书	267
九、商标注册申请书	269
十、外贸信函	270

第三节 财经类经贸文书	272
一、审计报告	272
二、财务报告	276
三、纳税检查报告	281
四、财务分析报告	284
五、财政预算报告	286
第七章 宣传文书	290
第一节 信息类宣传文书	290
一、启事	290
二、声明	292
三、海报	293
第二节 新闻类宣传文书	294
一、广告	294
二、消息	295
三、通讯	297
四、墙报(板报)	300
五、新闻评论	300
第三节 序跋类宣传文书	302
一、凡例	302
二、发刊词	303
三、编者按	306
四、序、跋	307
五、题词	309

第八章 传记史志	310
第一节 传记类	310
一、简历	310
二、传记	312
三、人物简介	313
四、回忆录	314
第二节 史志类	317
一、地方志	317
二、方言志	318
三、风俗志	319
四、年谱	320
第三节 笔记类	321
一、工作笔记	321
二、读书笔记	322
第九章 公文处理程序	324
附 录	329
附录一 国家行政机关公文处理办法	329
附录二 国家行政机关公文格式	337
附录三 中华人民共和国国家标准标点符号用法	346

第一章

公文格式概述及行政公文

第一节 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》（以下简称《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》（以下简称《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，以便与一般公文区分开来。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：

（1）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。

（2）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。

（3）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。

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

（5）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22毫米×15毫米。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”、“娄办电”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：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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