

中国公文写作研究会组织编写

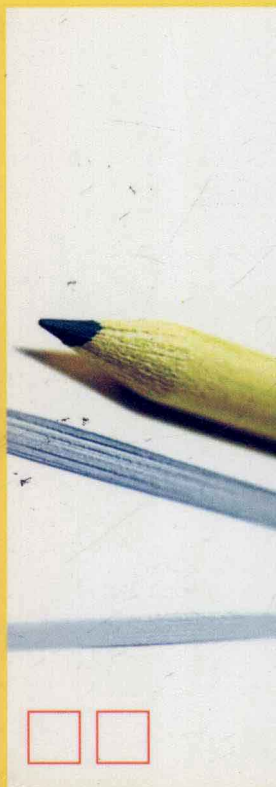
张保忠 岳海翔 编著

GONG
WEN

根据2012年中办、国办发布的最新公文处理《条例》和最新公文《格式》国家标准编写

最新
公文写作
规范、技巧与范例

ZUIXIN GONGWEN XIEZUO GUIFAN JIQIAO YU FANLI



迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述
党政机关、团体、企事业单位文秘工作者及大专院校师生必备用书

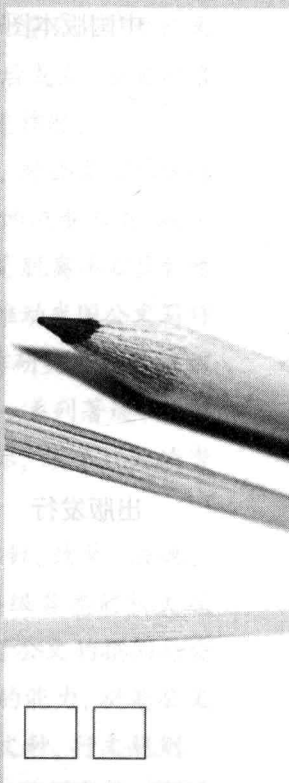
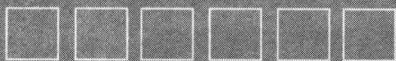
中国言实出版社

最新

公文写作

规范、技巧与范例

ZUIXIN GONGWEN XIEZUO GUIFAN JIQIAO YU FANLI



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作规范、技巧与范例/张保忠,岳海翔 编著. —修订本.
—北京:中国言实出版社,2012.10

ISBN. 978-7-80250-999-3

I. ①最…

II. ①张… ②岳…

III. ①公文—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第233105号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路180号加利大厦5号楼105室

邮 编:100101

电 话:64966714(发行部) 51147960(邮 购)

64924853(总编室) 64963105(二编部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京业和印务有限公司

版 次 2012年10月第1版 2012年10月第1次印刷

规 格 787毫米×990毫米 1/16 18.5印张

字 数 350千字

定 价 38.00元 ISBN 978-7-80250-999-3/H·62

前 言

随着中国共产党执政能力和政府政务水平的不断提高，公文写作走上了规范化、科学化、现代化的发展轨道。各种专著、教材和辞书相继出版问世，大量公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立，公文网络建设异军突起，这一切都对我国公文的应用和规范起到了重要推进作用。

从总体上看，多数著述内容充实，表述准确，体例编排合理，对公文工作实际和公文写作具有重要的指导和借鉴作用。但也有相当一部分著述的质量不高，或是内容陈旧，或是体例编排不够科学，或是存有知识性的错误，或是脱离丰富多彩的公文工作实际；更有甚者，有些著述存在着严重的抄袭现象。为了推动我国公文写作事业的发展，促进公文写作实践的规范化和科学化，中国公文写作研究会相继组织了全国范围内从事公文写作研究的专家、学者和实际工作者编写出一系列著述、教材和辞书，这些书籍出版以后，因其既规范、标准又贴近工作实际，颇受广大读者欢迎。

从实践的层面说，公文是社会政治集团表达意志的文书，是方针、政策、法规、政令和信息的体现者和承载者，为其他文体所不能替代。全国各级各类的机关及众多人民团体、国有企事业单位，每天产生的公文数以千万计。由于公文的撰写与公文处理具有自身的规律和特殊要求，因此，要不断增强公文写作的能力，提高公文处理的规范化、制度化和科学化水平，就应全面准确地把握公文文种、行文规则、公文格式以及公文写作与处理等方面的一系列必要的知识。因此，编写出版一部适合公文写作人员及教学人员使用的介绍相关规范、技巧等方面内容并附以范文及扼要评析，使人“看得明白，用得顺手”，是一件有意义的事情。

《最新公文写作规范、技巧与范例》是一本全面、系统、规范和实用的公文写作著述，是中国公文写作研究会多年来研究成果的一次集结。它以党和国家最新公文法规和标准为依据，以现行各种法定公文和常用公文文种为“经”，以写作方法、技巧和要领为“纬”，以各种典范文例为“轴”，较为系统全面地介绍了公文写作与处

2 最新公文写作规范、技巧与范例

理的基本规范与技巧。全书内容由“规范”、“技巧”和“范例”等三大部分构成。突出了三个方面的特点：第一，同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面的知识；第二，对有关内容的诠释准确、简明、通俗、规范，方便实用，并尽可能多地提供新颖规范的实例，以强化其实用性和可操作性；第三，充分体现党和国家公文法规的最新规定标准与精神，具有较高的指导价值和现时效用。

本书初版于2008年，由中共中央政策研究室主管主办的研究出版社出版。问世以来，广受好评，影响颇大，为公文写作领域带来一股全新的气息，成为各机关、团体、企事业单位文秘工作者学习、研究公文写作的好帮手。这次依据2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和2012年6月29日中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会联合发布的《党政机关公文格式》做了全的修订，更新了案例，增添了新的内容，由国务院研究室主管主办的中国言实出版社重新出版。

由于作者水平所限，书中的缺点和疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正。

作者
2012年9月8日

目 录

上 编 公文写作规范要领

第一章 文种使用要准确	003
一、要分清文种的法律地位	004
二、要把握文种名称的作用	005
三、要正确确定和使用文种	006
四、要明辨近似文种	007
第二章 行文规则要规范	012
一、下行文行文规范	012
二、上行文行文规范	013
三、平行文行文规范	013
第三章 公文格式要标准	016
一、公文格式的组成	016
二、公文格式的主要构成要素	017
三、公文的特定格式	023
第四章 制发程序要严格	025
一、拟稿	025
二、核稿	026
三、把口	026

四、签发	027
五、印制	028
六、封发	028
七、归卷	028

第五章 撰写要讲究规律 030

一、显旨	030
二、结构	033
三、用语	036
四、表达方式	049

中 编 公文写作方法技巧

第六章 上行文种的写法 059

一、请示	059
二、报告	062
三、意见	067
四、议案	070

第七章 下行文种的写法 074

一、决议	074
二、决定	080
三、通知	084
四、通报	091
五、批复	094
六、纪要	097

第八章 公布性、法规性文种的写法 102

一、命令(令)	102
二、公报	108
三、公告 通告	111
四、条例 规定 办法	116

第九章 其他常用公文的写法	123
一、函	123
二、总结	126
三、调查报告	130
四、计划	138
五、工作研究	141
六、公务讲演词	144
七、专用书信	150
八、大会工作报告	154

下 编 公文写作范例评析

第十章 法定公文	159
一、决议	159
【例文1】中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议 (1981年6月27日中国共产党第十一届中央委员会第六次全体会议 一致通过)	159
【例文2】关于增强党的团结的决议(1954年2月10日中国共产党第七届中央 委员会第四次全体会议根据毛泽东同志的建议一致通过的决议)	160
【例文3】全国人民代表大会常务委员会关于积极应对气候变化的决议 (2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议 通过)	162
二、决定	165
【例文1】国务院关于加强食品安全工作的决定 国发〔2012〕20号	165
【例文2】国务院关于表彰全国公安机关先进模范集体的决定 国发〔2012〕16号	172
三、命令(令)	173
【例文1】向全国进军的命令(一九四九年四月二十一日)	173
【例文2】中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令	176
【例文3】中华人民共和国主席令(第四十号)	177
【例文4】中华人民共和国国务院令第621号	177
四、公报	178
【例文1】中国共产党第十七届中央委员会第四次全体会议公报(2009年9月18日	

中国共产党第十七届中央委员会第四次全体会议通过)	178
【例文2】新闻公报	183
【例文3】联合公报	183
五、公告	184
【例文1】国家测绘局关于启用珠穆朗玛峰高程新数据的公告	184
【例文2】中华人民共和国财政部、香港特别行政区政府关于中央政府在香 港发行人民币国债的联合公告	184
六、通告	185
【例文1】中共中央关于停止国内军事冲突的通告(1946年1月10日)	185
【例文2】安徽省人民政府关于保障合蚌客运专线电气化铁路安全的通告	186
七、意见	187
【例文1】关于加强重点湖泊水环境保护工作的意见 环保总局 发展改革委 财政部 建设部 水利部	187
【例文2】国务院关于加强道路交通安全工作的意见 国发〔2012〕30号	189
【例文3】××市人民政府关于进一步加强政务督查工作的意见 ×政发〔2010〕4号	192
八、通知	193
【例文1】中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发 《党政机关公文处理工作条例》的通知	193
【例文2】国务院办公厅关于继续深入扎实开展“安全生产年”活动的通知 国办发〔2012〕14号	194
【例文3】中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央宣传部、新闻出版总署《关于 进一步加强和改进报刊出版管理工作的意见》的通知	196
【例文4】××市人民政府批转市公安局关于进一步加强消防宣传工作实施 意见的通知 ×政发〔20××〕107号	196
【例文5】关于召开全省高等教育工作会议的通知	197
【例文6】××市人民政府文件×政发〔2011〕164号××市人民政府关于公布 ××等工作人员职务的通知	197
九、通报	198
【例文1】关于表彰和奖励2008年我省金融改革创新 突出贡献单位的通报	198
【例文2】国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11”特大爆炸事故情况的通报	199
【例文3】关于九月以来接连发生特大火灾事故的通报	200
【例文4】上海市××区教育局党委关于给予同盗窃歹徒顽强搏斗的计××记功 表彰奖励的通报	201

十、报告	202
【例文1】关于2011年春季重大动物疫病防控工作的报告	202
【例文2】关于从落实责任制入手加强企业管理基础工作的报告	203
【例文3】关于渤海二号钻井船翻沉事故的检讨报告	204
十一、请示	206
【例文1】××关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中 分配比例的请示	206
【例文2】山东省人民政府关于开通威海——××××海上货运航线的请示	207
【例文3】××市商业局关于增设地下消防栓所需资金的请示	208
十二、批复	208
【例文1】国务院关于黄河流域防洪规划的批复	208
【例文2】国务院关于同意调整社会信用体系建设部际联席会议职责和 成员单位的批复 国函〔2012〕88号	210
十三、议案	211
【例文1】××市人民政府关于提请审议《××市环境保护条例(草案)》的议案	211
【例文2】××市人民政府关于提请授予邓强等26位同志市特等 劳动模范称号的议案	212
十四、函	212
【例文1】××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函	212
【例文2】××省科学技术委员会关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函 ×科办〔2012〕××号	213
【例文3】关于××区食品公司建立食品购销站征用土地的函	214
【例文4】关于商请列席飞行改革后勤保障现场会的函	214
【例文5】××市第一变压器厂关于请归还贵厂劳动服务公司开办费借款的函	215
十五、纪要	215
【例文1】县长办公会会议纪要	215
【例文2】全国中小学民族团结教育工作部署视频会议纪要(2009年7月7日)	216

第十一章 事务文书

一、条例规定办法	219
【例文1】机关事务管理条例	219
【例文2】党政领导干部选拔任用工作条例	221
【例文3】女职工劳动保护特别规定(2012年4月28日)	225
【例文4】天津市机动车排气污染防治管理办法	227

二、工作总结	227
【例文1】某教育局人事科2011年工作总结	227
【例文2】××××职业技术学院学报编辑部一年来出版发行工作总结	229
【例文3】县工商局2011年工作总结	230
三、调查报告	232
【例文1】风筝都的崛起——潍坊市全面贯彻党的基本路线的经验调查 中共中央办公厅研究室	232
【例文2】骗国家骗百姓，谁在助纣为虐？	234
四、计划	238
【例文1】××市2011年工作要点	238
【例文2】××市永生造纸厂2012年质量工作计划	239
【例文3】药品监督管理体制改革方案（国家药品监督管理局）	240
五、专用书信	242
【例文1】建议书	242
【例文2】江泽民同志请求辞去中共中央军委主席职务的信	243
【例文3】中国共产党中央委员会致各民主党派中央全国工商联的感谢信	244
【例文4】中共中央国务院中央军委对天宫一号与神舟九号载人交会对接任务 圆满成功的贺电	245
【例文5】节水倡议书——珍惜生命之源	246
【例文6】安徽高校的11位教授联合《新安晚报》给新任教育部部长袁贵仁及 全国教育界发出一封公开信	248
六、工作研究	249
【例文】中国水资源的困境与对策 朱斌田 洛高源	249
七、讲话稿	251
【例文1】为建设一个伟大的社会主义国家而奋斗（1954年9月15日在第一屆 全国人民代表大会第一次会议上的开幕词）毛泽东	251
【例文2】在职代会上的闭幕词	253
【例文3】牡丹花开喜迎贵宾 洛阳市市长鲁茂升（××年××月×日）	254
【例文4】总是夕阳无限红——在欢送离退休人员座谈会上的讲话	255
【例文5】答谢词	256
八、声明	257
【例文】关于防范不法分子诈骗及规范中介机构收费管理的声明	257
九、典型材料	258
【例文】全国安全生产先进工作者典型事迹材料（安监局长）	258

十、述职报告	259
【例文1】煤炭局局长年度个人述职述告	259
【例文2】2010年安监局领导班子述职报告	261
附录一：党政机关公文处理工作条例	264
附录二：党政机关公文格式（GB/T9704—2012）	271

Part 1

公文写作规范要领

第一章 文种使用要准确

公文是公务文书的简称,是表述社会政治集团意志的文书。它是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,用以表达意志、传递策令的重要文字工具和手段。由中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日联合印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号,以下简称新《条例》)第三条明确规定:“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的方针政策,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。”

要写好公文,首要的是应当先把有关“公文”的几个基本问题搞清楚。比如公文文种使用的准确性问题、行文规则的规范化问题、标印格式的标准化问题、文件制发程序的科学化问题以及公文写作的基本规律要求等等。这是因为公文与其他文种不同,它既不是用来供人欣赏的,也不是传递一般性信息的,更不是处理个人私务的,而是党和国家机关用以传递策令、表达意志、指挥工作、沟通情况的重要工具和手段,是实实在在的办事工具,具有极强的“法定效力”与十分严格的“规范体式”。因此,即使你的文件写得再精美,如果文种选用不对,该用“函”的却用了“请示”,该用“通知”的却用了“命令”,该用“请示”的却用了“报告”,该用“广告”的却用了“公告”与“通告”,就会打乱隶属关系,滥用职权,结果是“一错百错”,严重者甚至延误事,影响工作。至于行文规则、标印格式、制发程序的道理与文种一样,无不涉及隶属关系与职权范围,而公文写作基本要求更是公文撰写的规律性问题。所以,在学习怎样具体撰写公文之前,首先弄清上述问题是十分重要的。本章先就公文文种使用的准确性问题进行讲解,在随后的第二章——第五章将就行文规则的规范化问题、公文格式的标准化问题、文件制发程序的科学化问题及公文写作的规律要求等几个关键性问题作些阐述。

公文是一个独立的文体,它又由若干特定种类文体组成,由于这些种类的文体性质不同、作用有别,通常被分别赋予特定的名称,如“决定”、“决议”、“公报”、“公告”、“通告”、“通知”、“意见”、“报告”、“请示”、“总结”、“计划”、“调查报告”、“工作研究”、“公示”等等。

要准确地把握和使用公文的文种,做到不错用、不滥用,就必须明确以下内容:

一、要分清文种的法律地位

公文的文种，有一部分是党和国家通过公文法规的形式加以确定的，我们通常称这一部分文种为“主要文种”或者“正式文种”，在公文学术界也称之为“法定文种”。根据新《条例》第八条的规定，党政机关的公文分为15种，即：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。这就是我们通常所称的党政公文中的主要、正式与法定文种。

与法定（主要、正式）文种相对应的是非法定（非主要、非正式）的文种，是人们在长期的公文写作实践中约定俗成的。虽然未在公文法规中占有正式“名分”，但它却是公文处理实践中具有极其广泛适用性和应用价值的文种，使用频率非常高。例如我们常用的“计划”、“总结”、“考察（调查）报告”、“工作研究”、“告人民书”、“倡议书”、“公开信”、“声明”“宣言”、“章程”、“规则”、“细则”、“守则”、“开幕词”、“闭幕词”、“大会工作报告”、“典型材料”、“大事记”、“演讲辞”、“条约”、“协议”、“专用书信”、“简报”、“信息快报”、“方案”、“安排”、“纲要”、“规划”、“设想”、“布告”、“批示”、“制度”、“公示”等等，由于这些文种不是党和国家公文法规中加以确认的，所以形成了与法定文种相对应的一大文书组群。

“法定文种”（正式、主要文种）与“非法定文种”（非正式、非主要文种）由于法律地位上的不同，决定了前者可以独立行文，而且行文时可采用国家标准的公文格式；后者不具有独立行文的资格，也不能使用党和国家公文法规中正式规定的标准公文格式。“非法定文种”（非正式、非主要文种）要上报或下发时，只能从“法定文种”中寻求一个文种来做它的载体，载运着它行文，一般称这个载体为“文件头”。“文件头”大都使用“命令（令）”、“通知”（下行时）或“报告”（上行时）来担任。例如：

●下行文示例

中共××县委文件

关于印发2012年下半年工作计划的通知

县直各单位党组织：

现将县委《2012年下半年工作计划》印发给你们，望结合各自单位具体情况加以贯彻落实。

中共××县委（盖章）

2012年7月10日

●上行文示例

中国共产党××县狼坨子乡委员会

关于报送2011年工作总结的报告

县委：

现将我乡2011年工作总结送上，请审示。

中共××县狼坨子乡委（盖章）

2012年1月10日

上述两例，第一例是用“法定文种”的“通知”做载体，载运一份“计划”下行；第二例是用“法定文种”的“报告”做载体，载运一份“总结”上行。

二、要把握文种名称的作用

从表面上看，文种名称只不过是一个代号，其实不然。虽然文种名称一般只有两个字，例如“命令”、“报告”，还有一个文种只有一个字，那就是“函”，也就是说，党政两大系统的15个法定公文文种，加在一起不过30个字，只相当于一个长句，但其所包含的道理却是相当丰富、深刻的。具体表现在以下几点：

1. 不同的文种名称，为我们点出了不同文件的性质。

例如命令（令）、通缉令、嘉奖令、惩戒令等文种，都有一个共同的“令”字，由于“令”字包含指使的意思，又属于使令性的动词，所以，在使用令、命令、通令等作为文种名称时，都具有指令性质；又如通知、通报，都有一个“通”字，“通”即传达的意思，“知”和“报”包含知道的意思，所以在使用通知、通报等作为文种名称时，基本属于告知性、周知性文件；再如纪要，“纪要”即概述其要点的意见，所以，我们说纪要属于会议文字记录性的文件。

2. 不同的文种名称，反映了文件的不同行文方向。

例如决定、决议，都有一个“决”字，“决”就是决策的意思，而决策产生于各级机关的首脑核心，决策之后要由下属部门去执行、办理，所以，它们的行文方向必然是自上而下；又如请示这个文种，“请示”二字的含义是请求给以批示，这个含义本身就十分明确地告诉我们，请示的行文方向是自下而上的；再以“函”为例，“函”这个字的本义是书信，书信是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事务时使用的一种文体，它不存在哪一方可以使用，哪一方不可以使用的问题，所以反映到“函”上，便产生了对上、对下以及平级机关或单位之间均可使用的多种行文方向。