

# 党政机关公文处理 最新规范读本

## ——《党政机关公文处理工作条例》学习辅导

◆◆◆ 本书编写组 编著 ◆◆◆

★权威专家精心解读《党政机关公文处理工作条例》的新精神、新规范、新要求。

★立足公文处理工作的实际需要，全面、系统、准确地介绍了党政公文处理和公文撰写的实用知识。

★内容权威准确，论述准确到位，语言通俗易懂，是广大党政干部做好公文处理工作的首选读物。

国家行政学院出版社

# 党政机关公文处理 最新规范读本

——《党政机关公文处理工作条例》学习辅导

本书编写组 编著

国家行政学院出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

党政机关公文处理最新规范读本:《党政机关公文处理工作条例》学习辅导/本书编写组编著. —北京:国家行政学院出版社, 2012. 8

ISBN 978 - 7 - 5150 - 0408 - 2

I. ①党… II. ①党… III. ①国家行政机关 - 公文 - 处理 - 中国 - 学习参考资料 IV. ①C931. 46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 191611 号

- 书 名** 党政机关公文处理最新规范读本:  
《党政机关公文处理工作条例》学习辅导
- 作 者** 本书编写组
- 责任编辑** 侯书生 闫玉峰
- 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)68928875
- 经 销** 新华书店
- 印 刷** 河北省永清县晔盛亚胶印有限公司
- 版 次** 2012 年 9 月第 1 版
- 印 次** 2012 年 9 月第 1 次印刷
- 开 本** 710 毫米×1000 毫米 1/16 开
- 印 张** 13.5
- 字 数** 183 千字
- 书 号** ISBN 978 - 7 - 5150 - 0408 - 2/D · 0180
- 定 价** 28.00 元

# 致广大党政机关干部读者

党政公文是党政机关制作发布的具有法定效用和规范体式的文书，是党政机关传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策处理问题、指导工作、通报情况的一种重要工具。

2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合颁布了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）并于2012年7月1日正式实施。这是我国党政机关公文处理工作中的一件大事。《条例》的颁布与施行，对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化和规范化，具有十分重要的意义，并将发挥出巨大作用。

## 一、《条例》颁布的背景与现实意义

公文是党政机关在公务活动中依法履行职能必用的文书载体和日常办公常用的工具。新中国建立以来，我国党政机关对公文处理工作十分重视，早在新中国建立初的1951年9月，中央人民政府政务院就颁布了新中国第一个公文处理的行政法规《公文处理暂行办法》。1955年，中共中央制定了相应的党内规章《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》。其后，经过多次反复修订或全面更新，党政两大系统分别颁行了各自的公文处理的条例和办法。60多年来，我国党政机关的公文处理工作，无论对维护党政机关的权威、维护公文的法定效力功用，还是对规范和改善管理、保障国家和人民权益、提高

党政机关工作质量和工作效能，都发挥了非常有益、有效的作用。

然而，我国党政两大系统原有的公文处理条例、办法，存在着一些不统一、不一致的规定与要求，这种状况给党政机关的公文处理工作带来了一些不应有的问题和困难。当前，我国各级党政机关之间相互的公文往来十分密切、频繁。在这种情况下，为克服党政机关之间沟通的障碍，就很有必要颁布与实施统一的党政机关公文处理规范，以新的规范来取代原有的带有党政不同色彩的规范。正是在这样的大背景下，中共中央办公厅和国务院办公厅联合颁布了新的《条例》，这一《条例》实施之后，原中共中央办公厅1996年印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》同时废止，不再执行。

新的《条例》是指导我国各级党政机关公文处理工作的纲领性文件，是我国各级党政机关公文处理工作必须遵循执行的法规。颁发这样一个法规性的文件，其目的是为了增强党政机关公文处理能力，统一要求，严格制度，规范程序，提高效率，确保党政机关公文处理的科学化、制度化和规范化。

## 二、《条例》所表现出的创新亮点

和原有的党、政公文处理条例、方法相比，新的《条例》具有一系列创新性特点：

其一，重新定义了公文处理的相关概念。经过新的调整，党政机关公文处理工作统一为三个组成部分，即公文拟制、公文办理和公文管理。

其二，新增了“决议”和“公报”这两个公文文种，新的《条例》所规定的党政公文文种为15种。

其三，调整了公文格式要素，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”等内容，减少了“主题词”，并对格式要素的应用做了新的调整。

其四，在党政公文的行文规则方面，增加了一些具体规定。

其五，对公文拟制过程中的起草、审核、签发等环节，更加强调程序规范。

其六，简化了公文办理的环节，收文办理中增加了“传阅、答复”两个环节，发文办理中的环节由8个减少为4个。

其七，突出强调了公文管理中的有关保密规定，更加注重公文的安全保密。

可见，《条例》实施以后，党政机关的公文处理出现了许多新的变化。正因为如此，广大党政机关工作人员就需要认真地学习《条例》，深刻地领会《条例》精神。

对于党政机关工作人员来说，按照统一的标准进行公文处理，是他们必须要掌握的基本技能。做好党政机关的公文处理工作，关系重大，必须要具有较强的政治素质和高度的责任心，具有与公文处理工作相适应的工作能力和业务素质。因此，广大党政机关工作人员，特别是直接负责和参与公文处理的同志，要认真学习贯彻《条例》，熟悉内容，掌握要领，明确要求。同时要结合工作实际，深入查找和认真改进公文处理工作中的不足，提高公文处理的实际能力。要按照《条例》的具体规定，严格把关，规范程序，提高效率，以确保本机关公文处理工作的顺利进行。

### 三、本书的编写依据和突出特点

本书是严格遵循《条例》的精神，严格按照《条例》的内容而编写的，对《条例》的每一条款均作了详细的解读。编写本书

的作者均是我国公文研究领域的资深专家，他们根据《条例》的新规定、新精神、新内容，在深层次解读和反复研讨中，精心撰写了这本书。

本书在编写过程中，力求突出以下特点：

一是力求“新”。充分体现《条例》中的新要求、新内容。从总体要求到文种格式，从行文规则到拟制程序，从公文办理规定到公文管理规范，都紧密结合《条例》的内容，对每一条款都进行详细解读与说明，从而使本书内容具有准确性和指导性。

二是力求“实”。充分体现对党政机关公文处理工作的针对性、实用性。本书以服务于党政机关公文处理为要旨，根据党政机关公文处理的实际需要，吸取和综合了之前党政机关公文处理的实践经验。全书框架清晰，结构合理，语言论述深入浅出，有利于党政机关工作人员理解和掌握《条例》精神，并在公文处理的实际工作中运用自如。

希望本书能够满足党政机关公文处理工作者的学习与工作需要，也期待着他们在使用本书后提出宝贵的意见。

本书编写组

2012年6月于北京

# 目 录

## 第一章 党政机关公文概述

### 一、党政机关公文的含义与特点 / 1

1. 公文的含义 / 1
2. 党政机关公文的含义 / 1
3. 党政机关公文的特点 / 2

### 二、党政机关公文的重要作用 / 4

1. 公文的领导与指导作用 / 4
2. 公文的规范与约束作用 / 5
3. 公文的宣传与教育作用 / 5
4. 公文的联系与协调作用 / 6
5. 公文的依据和凭证作用 / 6

### 三、党政机关公文处理的含义与要求 / 7

1. 公文处理的含义 / 7
2. 公文处理的基本任务 / 8
3. 公文处理的原则 / 9

### 四、党政机关要高度重视公文处理工作 / 10

1. 党政机关要加强对公文处理的组织领导 / 11
2. 各级党政机关办公厅（室）要履行好公文处理的职责 / 12



## 第二章 党政机关公文文种

### 一、决议、决定、命令（令）、意见 / 13

1. 决议 / 13
2. 决定 / 14
3. 命令（令） / 16
4. 意见 / 18
5. 对上述文种的辨析 / 19

### 二、公报、公告、通告、通知、通报 / 21

1. 公报 / 21
2. 公告 / 22
3. 通告 / 24
4. 通知 / 25
5. 通报 / 26
6. 对上述文种的辨析 / 28

### 三、报告、请示、批复 / 31

1. 报告 / 31
2. 请示 / 33
3. 批复 / 34
4. 对请示与报告的辨析 / 36

### 四、议案、函、纪要 / 37

1. 议案 / 37
2. 函 / 40
3. 纪要 / 42

## 第三章 党政机关公文格式

### 一、公文版头的格式 / 44

1. 公文的份号 / 44
2. 公文的密级和保密期限 / 45
3. 公文的紧急程度 / 46
4. 公文的发文机关标志 / 47
5. 公文的发文字号 / 48
6. 公文的签发人 / 49
7. 公文版头中的分隔线 / 50

### 二、公文主体的格式 / 50

1. 公文的标题 / 50
2. 公文的主送机关 / 51
3. 公文的正文 / 52
4. 公文的附件及附件说明 / 53
5. 公文的发文机关署名、成文日期和印章 / 54
6. 公文的附注 / 56

### 三、公文版记的格式 / 56

1. 版记中的分隔线 / 56
2. 公文的抄送机关 / 57
3. 公文的印发机关和印发日期 / 58
4. 公文的页码 / 59

### 四、公文的版式与印装 / 59

1. 公文的版式 / 59

2. 公文的汉字、数字等使用规范 / 59
3. 公文的印刷格式及需求 / 60

## 第四章 党政机关公文的行文规则

### 一、行文规则概述 / 89

1. 行文规则的含义 / 89
2. 党政机关行文的基本规则 / 89
3. 行文关系的确定 / 91

### 二、向上行文规则 / 93

1. 主送上级机关的原则 / 93
2. 部门向上级请示报告须经本级党委、政府同意或授权 / 94
3. 不得原文转报下级请示 / 94
4. 请示应当一文一事 / 94
5. 不得向上级机关负责人名义报送公文，也不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文 / 95
6. 受双重领导的机关向上行文 / 95

### 三、向下行文规则 / 96

1. 向下行文的抄送原则 / 96
2. 职能部门向下行文要经授权同意 / 97
3. 相关部门须在各自职权范围内向下行文 / 97
4. 涉及多个部门的行文须协商一致 / 98
5. 向受双重领导的下级机关行文 / 98

### 四、同级行文规则 / 98

1. 联合行文的规则 / 98

2. 党政机关部门之间的相互行文的规则 / 99
3. 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文 / 100

## 第五章 党政机关的公文拟制

### 一、公文的起草 / 101

1. 符合国家法律法规，体现发文机关意图 / 101
2. 分析问题实事求是，措施方法切实可行 / 103
3. 内容简洁，主题突出，结构严谨，表述准确，文字精炼 / 104
4. 文种正确，格式规范 / 105
5. 深入调查研究，充分论证和听取意见 / 106
6. 与相关地区、部门意见一致 / 106
7. 机关负责人亲自主持与指导 / 107

### 二、公文的审核 / 107

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确 / 107
2. 文稿内容是否准确，措施是否切实可行 / 108
3. 是否与所涉及的地区或部门协商一致 / 110
4. 文种是否正确，写作是否规范 / 110
5. 公文文稿审核的其他内容 / 111
6. 审稿后不宜发文的文稿的处理 / 113

### 三、公文的签发 / 114

1. 重要公文和上行文的签发 / 114
2. 办公厅（室）制发公文的签发 / 114
3. 签发公文的注意事项 / 115
4. 联署机关会签 / 116

## 第六章 公文的撰写（一）：决议、 决定、命令（令）、意见

### 一、决议 / 117

1. 决议的结构安排 / 117
2. 决议正文的写作 / 118
3. 决议写作的注意事项 / 118
4. 决议例文 / 119

### 二、决定 / 122

1. 决定的结构安排 / 122
2. 决定正文的写作 / 123
3. 决定写作的注意事项 / 123
4. 决定例文 / 124

### 三、命令（令） / 125

1. 命令（令）的结构安排 / 125
2. 命令（令）正文的写作 / 126
3. 命令（令）写作的注意事项 / 127
4. 命令（令）例文 / 128

### 四、意见 / 129

1. 意见的结构安排 / 129
2. 意见正文的写作 / 130
3. 意见写作的注意事项 / 131
4. 意见例文 / 131

## 第七章 公文的撰写（二）：公报、 公告、通告、通知、通报

### 一、公报 / 135

1. 公报的结构安排 / 135
2. 公报正文的写作 / 136
3. 公报写作的注意事项 / 137
4. 公报例文 / 137

### 二、公告 / 140

1. 公告的结构安排 / 140
2. 公告正文的写作 / 141
3. 公告写作的注意事项 / 141
4. 公告例文 / 142

### 三、通告 / 142

1. 通告的结构安排 / 143
2. 通告正文的写作 / 143
3. 通告写作的注意事项 / 144
4. 通告例文 / 145

### 四、通知 / 146

1. 通知的结构安排 / 146
2. 通知正文的写作 / 147
3. 通知写作的注意事项 / 147
4. 通知例文 / 148

## 五、通报 / 148

1. 通报的结构安排 / 149
2. 通报正文的写作 / 149
3. 通报写作的注意事项 / 150
4. 通报例文 / 151

# 第八章 公文的撰写（三）：报告、请示、批复

## 一、报告 / 153

1. 报告的结构安排 / 153
2. 报告的正文的写作 / 154
3. 报告写作的注意事项 / 155
4. 报告例文 / 156

## 二、请示 / 158

1. 请示的结构安排 / 158
2. 请示正文的写作 / 159
3. 请示写作的注意事项 / 160
4. 请示例文 / 161

## 三、批复 / 161

1. 批复的结构安排 / 162
2. 批复的正文的写作 / 162
3. 批复写作的注意事项 / 163
4. 批复例文 / 164

## 第九章 公文的撰写（四）：议案、函、纪要

### 一、议案 / 166

1. 议案的结构安排 / 166
2. 议案正文的写作 / 167
3. 议案写作的注意事项 / 167
4. 议案例文 / 168

### 二、函 / 169

1. 函的结构安排 / 169
2. 函正文的写作 / 170
3. 函写作的注意事项 / 170
4. 函例文 / 171

### 三、纪要 / 172

1. 纪要的结构安排 / 172
2. 纪要正文的写作 / 172
3. 纪要写作的注意事项 / 173
4. 纪要例文 / 175

## 第十章 党政机关公文办理

### 一、收文办理 / 178

1. 对收到公文的签收 / 178
2. 公文的收文登记 / 179
3. 公文初审 / 180



4. 公文的承办 / 181
5. 公文的传阅 / 184
6. 公文的催办 / 185
7. 公文的答复 / 185

## 二、发文办理 / 187

1. 公文的复核与登记 / 187
2. 公文的印制与核发 / 188
3. 涉密公文的传递 / 189
4. 公文的整理归档 / 189

# 第十一章 党政机关的公文管理

## 一、党政机关公文的组织管理 / 192

1. 公文要由文秘部门或专人统一管理 / 192
2. 县级以上单位建立机要保密室和机要阅文室 / 193
3. 配备工作和保密设施设备 / 194

## 二、党政机关公文的制度管理 / 194

1. 公文应按密级严格管理 / 194
2. 公文的印发传达范围 / 196
3. 公文的复制、汇编 / 197
4. 公文的撤销和废止 / 197
5. 公文的清退与销毁 / 198
6. 机关变动时的公文管理 / 199

后 记 / 200