

公职人员培训通用系列教材

公文写作模板

GONGWEN XIEZUO MUBAN

与公文处理流程

YU GONGWEN CHULI LIUCHENG

主编 姬瑞环



中国人事出版社

013029029

C931.46
48

公职人员培训通用系列教材

公文写作模板与公文处理流程

主编 姬瑞环



C931.46
48

中国人事出版社



北航

C1637733

9208S0810

图书在版编目(CIP)数据

公文写作模板与公文处理流程/姬瑞环主编. —北京: 中国人事出版社, 2013

公职人员培训通用系列教材

ISBN 978-7-5129-0434-7

I. ①公… II. ①姬… III. ①公文-写作-公职人员-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 016586 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米 × 960 毫米 16 开本 19.75 印张 341 千字

2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

定价: 43.00 元

读者服务部电话: (010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话: (010) 64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 80497374

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者重奖。

举报电话: (010) 64954652

编写说明

本书主要为公职人员规范、高效地办理公文而编写，不仅是公务员日常工作案头的必备用书，还适用于机关工作人员自学或企事业单位文秘人员业务培训用书。

公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务的过程中拟制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、通报和交流情况的重要工具。拟写、处理和管理公文（统称办文）的工作，在公职人员的日常工作中占有很大比例。然而，拟写公文过程中，经常出现格式违规、文不对题、乱用文种、内容庞杂、语言随意等违背公文写作规范和行文规则的做法，这不仅有损于发文机关的公共形象，还直接影响党政机关管理职能的行使，甚至造成恶劣的社会影响。

基于公文写作程式性、规范性强的特点，本书立足于为公职人员规范、快速地拟写公文提供一定的指导与服务。本书有以下特点：

一是依据2012年7月1日开始施行的《党政机关公文处理工作条例》和国家标准GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》的规定，解读公文文种的用途、格式要求，有助于更好地贯彻实施新条例和新标准。为凸显新标准的依据作用，并减少读者阅读过程可能产生的困惑，将书中所选例文的发文日期及模板中的发文日期部分，统一使用阿拉伯数字。

二是将公文写作方法模板化，为每一种法定公文和常用非法定公文制定相应的写作模板，对模板构成要素做出具体说明，对于公文起草者，特别是对于初事公文写作的公务员而言，具有明显的借鉴指导作用。

三是结合写作模板，对应安排大量例文给予辅助说明，立足写作方法的

介绍，淡化写作理论阐述，有助于读者体会公文写作的相关规范与要领，突出体现其实用价值，提高模板应用效果。

虽然说公文写作程式性、规范性强，但并不是简单的“依样画葫芦”行为，在熟悉公文写作规范、掌握公文写作模板的前提下，公文起草人员还需要不断积累，在实践中学习，向有经验的公文起草人员请教，多领会领导意图，特别是勤于阅读高品位的公文，并且多写多改，孜孜以求，才能写出更好的公文作品。

参加本书编写工作的有姬瑞环、曹献平、温诚至、吴璐瑶、孙成相、石巍峙、张腾、汪佳禾、王渴欣、闫文泰、尹新、高远。编写过程中，我们引用了《国务院公报》中登载的国务院以及有关部门公开发布的文件，参阅了大量网络资料，参考了许多同行作者的成果，在此谨表示诚挚的谢意。

由于编者水平所限，疏漏在所难免，敬请读者批评指正。

编者

2013年1月

目 录

第一章 领导指导性公文模板	1
第一节 命令写作模板	1
第二节 决定写作模板	7
第三节 决议写作模板	18
第四节 批复写作模板	24
第五节 意见写作模板	30
第二章 公布知照性公文模板	39
第一节 公告写作模板	39
第二节 通告写作模板	47
第三节 公报写作模板	53
第四节 通知写作模板	66
第五节 通报写作模板	83
第六节 会议纪要写作模板	92
第三章 报请商洽性公文模板	104
第一节 请示写作模板	104
第二节 报告写作模板	112
第三节 议案写作模板	127
第四节 公函写作模板	135

第四章 事务文书写作模板	145
第一节 计划写作模板	145
第二节 总结写作模板	160
第三节 简报写作模板	171
第四节 调查报告写作模板	182
第五节 会议记录模板	192
第六节 大事记写作模板	198
第五章 领导讲话稿写作模板	206
第一节 领导讲话稿写作模板	206
第二节 会议报告写作模板	210
第三节 动员性讲话稿写作模板	216
第四节 总结性讲话稿写作模板	219
第五节 纪念性、庆祝性讲话稿写作模板	223
第六节 慰问性讲话稿写作模板	236
第六章 公文处理流程	241
第一节 公文处理工作	241
第二节 发文处理工作	245
第三节 收文处理工作	253
第四节 办结文件的处理	261
第五节 以“件”为单位的整理方法	267
第六节 以卷为单位的整理方法	273
附录一 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（中办发〔2012〕14号）	282
附录二 中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—2012）党政机关公文格式	290

第一章 领导指导性公文模板

第一节 命令写作模板

一、命令用途

《党政机关公文处理工作条例》规定，命令（令）“适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员”。

二、适用范围

命令（令）是根据有关法规的精神，由国家机关及其领导人使用的强制性公文。基层单位、社团、企业等社会组织不具备相应的权威性，因此，不能使用命令。

三、命令分类

1. 发布令

发布令是国家机关公布法律、法令、法规、规章（如条例、规定、办法、细则等）的一种命令（令）。发布令都是复体行文，即法随令出。

2. 行政令

行政令是国家行政机关发布实施重大行政措施时使用的一种命令（令）。

3. 宣布令

宣布令是国家机关宣布某一重大政策、主张、措施时使用的一种命令（令）。

4. 任免令

任免令是国家机关任免国家工作人员时使用的一种命令（令）。

5. 嘉奖令

嘉奖令是国家机关用于表彰、奖励在社会主义现代化建设过程中做出了突出

贡献的单位、个人时使用的一种命令（令）。

6. 通令

通令是常用于军队机关表彰立功受奖人员和英雄战斗集体时使用的一种命令（令）。如《关于嘉奖小汤山医院全体官兵的通令》。

7. 动员令

动员令是国家最高机关和领导人，用来发布全民、全军总体动员，以对付某一紧急事态或完成某一重大历史使命时使用的一种命令（令）。如1949年4月21日毛泽东主席与朱德总司令联名发布的《向全国进军的命令》。

8. 戒严令

戒严令是由国家主席（全国或个别省、自治区、直辖市的戒严，由全国人大常委会决定）或国务院（省、自治区、直辖市范围内部分区域的戒严）发布，在社会治安遇有危急情况时使用的一种命令（令）。如《国务院关于在北京市部分地区实行戒严的命令》。

四、特点说明

1. 作用的权威性和强制性

命令（令）是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。命令（令）是以法律、法令为依据制定的，有些还是为颁布和执行法规文件而发布的，因此，一经发布，受令机关或人员必须无条件服从，做到令行禁止，不能有丝毫偏差。

2. 发文机关的限定性

根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》规定：国家主席、全国人大常委会和委员长、国务院、国务院总理、各部部长、各委员会主任、地方人民代表大会和人民政府以及军事领导机关，才可以发布命令（令），党的组织和群众团体、企事业单位不能下达命令（令）。

3. 内容的限定性

命令（令）适用于颁布各种法律法规，指挥和处理重大事项，采取重大行政措施。发布寻常事项和提出一般性的工作要求，不必使用命令（令）。

命令（令），事项有着不同的写法和内容。

有的命令（令）全文只有一句或一段话。如公布令等。

为了表述清楚发令目的等事项，有的命令（令）采用复杂的分段或分条列项的形式。如行政令、动员令、嘉奖令等。

（3）命令（令）的执行要求。即要求命令（令）涉及的有关单位及人员在执行命令（令）时需要遵守的规定。如发布令常用“从××××年×月×日起施行”；行政令常用“以上各项，希望遵照执行”。

5. 签署

在正文右下方位置，要写明发令机关名称或机关领导人的职衔，盖签名章。

6. 日期

在签署之下，写明发令的年、月、日。

六、注意事项

命令属于高规格的公文，而且大都公开发布。由此决定了命令的内容安排和文字表达都要十分慎重，要字斟句酌，确保准确无误；语气要庄重威严，不容置疑；语言要简洁凝练。

例文展示

【例文 1—1 发布令】

中华人民共和国主席令

第 76 号

《中华人民共和国律师法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议于 2007 年 10 月 28 日修订通过，现将修订后的《中华人民共和国律师法》公布，自 2008 年 6 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2007 年 10 月 28 日

【例文点评】

发布令正文一般由发布对象、发令根据和实施要求三部分组成。发布对

象，即命令（令）所发布的法律、行政法规或规章。发令根据，包括通过相关法律法规的会议名称或批准命令的机关名称以及通过或批准的日期。有的发布令直接以“现发布……”开头，旨在告诉人们，文件的发布者就是文件的批准者。实施要求，是指发布时间、生效时间和实施说明。当发布时间与生效时间一致时，写“现予公布，自公布之日起施行”。否则，要在“现予发布”之后说明何时起施行。有需要同时废止的法律、法规或规章文件，也要给予明确说明。

【例文 1—2 行政令】

中华人民共和国国务院令

第 268 号

为了适应经济发展的需要，进一步完善我国货币制度，提高人民币的防伪性能，现决定：

一、责成中国人民银行自 1999 年 10 月 1 日起陆续发行第五套人民币。第五套人民币有 100 元、50 元、20 元、10 元，5 元、1 元、5 角和 1 角八种面额。

二、第五套人民币与现行人民币的比率为一比一，即第五套人民币 1 元和现行人民币 1 元等值，其余类推。

三、第五套人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的货币职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

四、第五套人民币各种类别的发行时间，责成中国人民银行陆续公告。

五、凡破坏第五套人民币发行或借发行新版货币之机，扰乱金融秩序者，均依法惩处。对上述违法行为，每个公民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

总理 朱镕基

1999 年 6 月 30 日

【例文点评】

在政治、经济、文化、社会管理等各领域中，政府采取重大强制性行政措施，除发布法律法规外，还可以行政令方式直接宣布。行政令通常由三部分组成：一是命令的原因、目的或依据，要写得简洁概括；二是命令的具体内容，大

多分开条目撰写，要写得准确清楚、周密严谨；三是命令的执行办法，要写得切实可行。

上述命令，首先简要说明了发文目的，旨在使社会各界和广大公众准确理解国务院意图；第一至五项是命令主体，采用分条列项方式说明，显得简明清晰。从这五项内容的逻辑关系来看，第五项内容可以看作命令的第三部分，即向广大人民提出应当遵守和周知的要求，以确保命令得到贯彻执行。这是表述形式上的一种灵活性的表现。

【例文 1—3 任免令】

中华人民共和国国务院令

第 616 号

依照《中华人民共和国香港特别行政区基本法》的有关规定，根据香港特别行政区行政长官选举委员会选举产生的人选，任命梁振英为中华人民共和国香港特别行政区第四任行政长官，于 2012 年 7 月 1 日就职。

总 理 温家宝
2012 年 3 月 28 日

【例文 1—4 嘉奖令】

国务院 中央军委关于给郑静晨同志记一等功的命令

国函〔2006〕35 号

公安部、中国人民武装警察部队：

郑静晨，男，汉族，1959 年 9 月出生，陕西省户县人，中共党员，1983 年 8 月入伍，武警部队总医院副院长，专业技术 6 级，武警大校警衔。2001 年 4 月，郑静晨同志被任命为中国国际救援队副总队长兼首席医疗官。5 年多来，他先后率队执行赴新疆伽师和阿尔及利亚等 5 次国内外紧急医疗救援任务，救治伤病员

1 500 多人。特别是2004年12月，他率队赴印度尼西亚执行海啸医疗救援任务期间，带领医护人员克服环境恶劣、条件艰苦等困难，坚持24小时为灾民服务，先后为1.1万多名伤、病员提供各种医疗救助，施行手术284例，成功救治危重病人440余例，受到印度尼西亚政府和当地人民的称赞，为祖国和军队赢得了荣誉。

为表彰先进，国务院、中央军委决定，给郑静晨同志记一等功。

国务院总理 温家宝
中央军委主席 胡锦涛
2006年5月17日

【例文点评】

嘉奖令都涉及具体的人和事，需要有所叙述和阐发。嘉奖令的正文一般由三部分组成：第一是嘉奖原因，即叙述受奖者的英雄模范事迹，进行必要和扼要的评论；第二是嘉奖内容，即奖励决定的内容，根据嘉奖机关的决定和意图，写明所嘉奖的具体事项；第三是号召与希望，主要是围绕学习嘉奖对象发出普遍号召或提出具体要求。

该例文中，概括叙述了英雄的一贯表现，旨在使人们从多方面认识英雄，进而深刻地理解英雄所为，感到英雄可敬可佩。

第二节 决定写作模板

一、决定用途

《党政机关公文处理工作条例》规定，决定“适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。”

二、适用范围

决定的发文机关与适用范围没有特定限制，党政机关、社会团体、企事业单位只要在权限范围内，对于重要事项或重大行动做出安排及决策，都可以使用决定行文。

三、决定分类

1. 法规性决定

法规性决定是由国家权力机关或具有相应职权的政府机关制定、修订和发布

施行的法规性文件或行政法规。如《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》。

2. 政策性决定

政策性决定是用于进行政策交代或政策引导，或直接规定重大方针政策的文件，对全局工作具有重要而深远的影响。如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的《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》。

3. 批准性决定

批准性决定是主要用于国家机关批准或修改某些具有立法意义的文件的决定。如2007年6月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过的《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》《××省人民代表大会常务委员会关于批准清理地方性法规情况报告的决定》。

4. 部署性决定

部署性决定是用于党和国家机关为部署所属全局工作，或采取某种重大举措的文件。如《国务院关于清理整顿各类交易场所切实防范金融风险的决定》（国发〔2011〕38号）。

5. 知照性决定

知照性决定是用于将重要事项、重要工作安排或对某一重要问题的主张、态度或解决结果告知相关单位及人员的文件，而不需要收文单位及人员具体进行什么工作。如《国务院关于第四批取消和调整行政审批项目的决定》（国发〔2007〕33号）。

6. 奖惩性决定

奖惩性决定是用于对重要人物、单位、事项进行褒奖或惩处的决定。如《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）。

四、特点说明

1. 权威性

决定虽然没有命令那样浓重的强制色彩，但也是一种权威性很强的下行文。决定的制发旨在对下级机关的工作提出重要意见，是上级机关经过重要会议或领导班子研究通过后，对所辖范围内的工作所做的安排，具有明确方向的作用。决定一经发布，就对受文单位包括个人具有很强的约束力，必须遵照执行。

2. 指挥性

决定在对重要事项进行决策时，同时也提出工作任务、具体措施和实施方案

