

普通高等教育“十二五”规划教材

依据《党政机关公文处理工作条例》、《GB/T 9704-2012 党政机关公文格式》编写



最新 党政公文写作 方法与规范

王育杰◎编著



NLIC2970869282

中国广播电视出版社
CHINA RADIO & TELEVISION PUBLISHING HOUSE

普通高等教育“十二五”规划教材

依据《党政机关公文处理工作条例》、《GB/T 9704-2012 党政机关公文格式》编写

最新 党政公文写作 方法与规范

王育杰◎编著



NLIC2970869282

中国  广播电视出版社
CHINA RADIO & TELEVISION PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

最新党政公文写作方法与规范 / 王育杰编著. — 北京: 中国广播电视出版社, 2013. 1

ISBN 978-7-5043-6773-0

I. ①最… II. ①王… III. ①国家行政机关—公文—写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 298485 号

最新党政公文写作方法与规范

王育杰 编著

责任编辑 王天盈

封面设计 牟 峰

责任校对 虹雨文字工作室

出版发行 中国广播电视出版社

电 话 010-86093580 010-86093583

社 址 北京市西城区真武庙二条9号

邮 编 100045

网 址 www.crtip.com.cn

电子信箱 crtip8@sina.com

经 销 全国各地新华书店

印 刷 高碑店市德裕顺印刷有限责任公司

开 本 710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数 376 (千) 字

印 张 23.5

版 次 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数 3000 册

书 号 ISBN 978-7-5043-6773-0

定 价 46.00 元

(版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换)

前 言

公文是党政机关、企事业单位和其他社会组织实施领导、履行职能、处理公务的重要工具。公文写作是社会最广泛的写作活动。但是，目前社会公文写作整体水平有待提升。部分写作人员，特别是初写公文的人，他们面对写作任务往往不知从何下笔，缺少写作思路，不清楚写作规范，这些问题直接影响了工作效率。为了使广大公文写作人员适应党政公文写作要求，写出内容简洁、主题突出、观点鲜明、结构严谨的公文，为了使高校学生走上工作岗位后能够较好地完成公文写作任务，本书分析了大量例文，对每个文种内部的各类公文进行了分析、归纳和概括，提出了公文写作模式。多年来，我们在几十家党政机关、企事业单位对这种公文写作模式进行了写作实践检验，得到了社会的充分肯定。

公文写作模式是某类公文内容构成和安排的标准样式，人们可以依照这种样式写出规范、实用的公文来。本书对各文种进行了内部分类，对各类公文的写作内容和结构安排进行了理论概括，所介绍的各类公文的写作方法就是所总结的公文写作模式。公文写作模式使应用写作教学提升了理论水平，使学生能够简便快捷地掌握公文写作的方法与规范；使社会上初写公文的有关人员从抓不住写作要领到形成正确的思路，从而大大节省了写作时间，提高了写作质量。总之，公文写作模式可以将社会各类各级组织的公文写作活动统一到《党政机关公文处理工作条例》的要求上来，从而提升全社会的公文写作效率。

学位论文一章，针对目前高校学生学位论文研究不够深入，写作不够规范等问题，依据现行的《中华人民共和国学位条例》和最新国家标准 GB/T7713.1—2006 学位论文编写规则》，详细阐述了选题、收集材料、课题研究、论文写作等各环节的有效方法，立足于培养学生的科学精神、研究能力和创新能力，使学生能够写出符合国家相关要求的学位论文。

学习和掌握本书内容，有利于学生较好的完成学位论文，顺利获得学

位；有利于学生写作规范的求职简历和求职信，顺利获得面试机会，并进入职场；有利于学生在工作岗位上写出具有较强针对性、科学性、规范性的公文。因此，本书对于普通高等学校学生完成学业、进入职场、胜任岗位工作具有较强的指导作用。

本书为北京科技大学“十二五”规划教材、北京科技大学研究生教育发展基金项目。本书的编写得到了北京科技大学教材建设基金资助，本书的出版得到了中国广播电视出版社编辑王天盈老师的指导与帮助，在此，一并表示衷心的感谢！同时，本书参考、借鉴了大量资料，选用了多篇例文，特别是邓俊同志的首届全国MPA优秀论文《北京市城市生活垃圾处理产品和服务有效供给机制研究》，为写作学位论文提供了范本。在此，对邓俊同志及其他作者表示诚挚的谢意！

诚恳欢迎同行专家学者及广大读者对本书的不足提出宝贵意见！

北京科技大学文法学院

王育杰

北京科技大学人文素质教育中心

2012年11月20日



C O N T E N T S

目 录

上编 公文写作总论	1
第一章 公文概述	2
第一节 公文的特点	2
第二节 公文的作用	3
第三节 公文的种类	6
第二章 公文写作概述	9
第一节 公文写作特点	9
第二节 公文写作流程	11
第三节 公文写作人员修养	15
第三章 公文写作基础理论	21
第一节 公文主旨	21
第二节 公文材料	25
第三节 公文结构	28
第四节 公文语言	31
第四章 公文格式	35
第一节 公文格式概述	35
第二节 版头格式	37
第三节 主体格式	41
第四节 版记格式	51
第五节 公文的特定格式	53
第五章 公文处理规范	56
第一节 公文行文规则	56



第二节 公文拟制	60
第三节 公文办理	63

下编 公文写作方法与规范

第六章 法定公文写作（一）	68
第一节 决定	68
第二节 通知	84
第三节 意见	101
第四节 通报	121
第七章 法定公文写作（二）	134
第一节 报告	134
第二节 请示	157
第三节 函	167
第四节 纪要	178
第八章 常用事务文书写作	188
第一节 计划	188
第二节 总结	206
第九章 经济类文书写作	224
第一节 市场调查报告	225
第二节 可行性研究报告	232
第三节 经济合同	241
第十章 学位论文写作	249
第一节 学位论文概述	249
第二节 学位论文选题	255
第三节 学位论文资料收集	264
第四节 学位论文研究过程	272
第五节 学位论文格式	276



第十一章 求职类应用文写作	312
第一节 个人简历	312
第二节 求职信	321
附录1 党政机关公文处理工作条例	325
附录2 党政机关公文格式	333
附录3 出版物上数字用法	355
附录4 校对符号及其用法	363

上 编

公文写作总论

公文,即公务文书,是国家机关、企事业单位、人民团体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的文件,是办理公务、推动工作进展的重要工具。

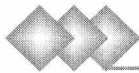
学习本编的内容,主要是了解公文及公文写作的相关知识,掌握公文写作的基本理论,了解公文的写作规则,掌握公文的格式要求,明确公文写作的基本思路。



第一章

公文概述

本章内容主要是阐述公文的特点、作用和类别，帮助读者了解公文全貌。



第一节 公文的特点

公文的特点，是指公文与其他文章相比的独特之处。事物的特点是由它的本质决定的，了解和掌握公文的特点有利于写作反映公文的本质要求，体现公文的特色。

公文的特点主要表现在以下几方面：

一、公文具有法定的作者

公文的作者，是党政机关和其他社会组织。这些组织是依照国家有关法律建立的，并能以自己的名义行使法定的权利和职能，担负一定的责任和义务，具有法定的地位。不具备法定地位的个人或组织无权制发公文。

有的公文以领导人的名义制发，例如，《中华人民共和国主席令》、《国务院总理令》等。这种情况，领导人是以其所在组织的代表身份出现的，仍属于法定的作者。这些人如果不再担任职务，也就失去了法定作者的资格。

二、公文具有法定的权威

公文的作者，是具有法定地位的组织。公文反映组织的意愿，表达组



织的意图，行使组织的权力，代表制发机关的法定权威。上级组织通过公文实现对下级组织的领导与指导，下级组织依据上级组织的公文开展工作，如有违误要依法追究责任。公文法定的权威是作者法定身份决定的。

三、公文具有特定的效用

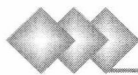
公文是为解决问题而制发的，每一份公文都是为了解决问题而形成的，都有着自身特殊的使命，不具有特定效用的公文是没有意义的。

任何事物都有其自身的时间和空间位置，公文也是如此。公文所具有的特定效用是有着时间要求的，离开了特定的时间，便失去了本身应有的效用，因此，公文写作具有较强的时效性。

四、公文具有规范的格式

公文分为法定公文和非法定公文。法定公文是指 2012 年 4 月 16 日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）中规定的决议、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、纪要共 15 个文种。法定公文格式是法规性文件所规定的，党政机关制发公文必须按照这种统一规范行文，不得违背。社会其他机关和单位的公文处理工作，可以参照《条例》执行。

非法定公文也是政府机关、企事业单位和其他社会组织在工作中经常使用的。例如，计划、总结、调查报告等。非法定公文虽然没有对其进行统一规范，但社会长期使用逐渐形成了比较规范的固定格式，党政机关及社会各类组织制发公文应当按照其约定俗成的要求行文。



第二节 公文的作用

公文是党政机关、企事业单位和其他社会组织办理公务的重要工具，对各级各类组织做好工作具有重要作用。全面了解和充分认识公文的作用，在写作过程中注重公文功能的有效发挥，对于做好各方面工作有着十分重要的意义。



公文的作用主要表现在以下几方面：

一、领导与指导作用

党和国家的路线方针政策和法律法规主要是通过公文来颁布的，党和国家的各项工作主要是通过公文来付诸实施的。上级机关的公文，对下级机关开展工作具有组织领导和业务指导等多方面的作用，是下级机关开展工作的重要依据，下级机关认真领会上级文件精神，不折不扣地贯彻落实，从而推动工作进展。公文将上级组织的意图变成下级组织的实际行动和工作成果。通过公文的领导和指导作用，国家各领域、各系统的工作有序地运转起来，从而推动经济与社会不断发展。

二、宣传教育作用

公文具有宣传教育作用。通过公文宣传党和国家的路线方针政策、法律法规，统一人们的思想认识，提高道德水平，从而提升全社会的精神文明水平。各级组织通过公文宣传本单位的战略目标和工作部署，宣传先进的组织文化，将组织成员凝聚在一起，实现组织的宏伟目标。例如，最高人民法院和共青团中央联合制发的《关于命名 2004 年度法院系统全国青年文明号的决定》，在这份公文中，通过表彰先进，引导全国各级人民法院广大法官和其他工作人员，向受到表彰的全国青年文明号集体学习，全心全意为人民服务，自觉维护稳定、改革、发展的大局，求真务实、诚实守信、严于律己、无私奉献，为社会的全面发展提供有力的司法保障。应该说，公文的各个文种都具有宣传作用，而表彰或惩处类的决定、通报等，不仅具有宣传作用，更具有明显的教育功能。

三、行为规范作用

组织是由个人组成的，个人行为对组织工作效率有直接影响。因此，组织成员个人的行为，必须符合组织规范，这样才能保证组织高效运转，正所谓国有国法，家有家规，没有规矩，不成方圆。

公文是组织的代言，组织的法定性和权威性决定了公文对组织成员的行为具有规范作用，国家行政机关的某些公文对社会成员的行为具有规范作用，上级组织的公文，对下级组织的行为具有规范作用。如果违背了公文所确定的行为规范，组织或个人就要受到行政处罚。例如，北京市人民



政府关于春节期间燃放烟花爆竹的规定一经颁布，便具有法定效力，任何人不得违反。公文的行为规范作用对于维护正常的社会秩序，保障组织的正常运转具有重要意义。

四、信息传递作用

公文是公务信息传递的主要渠道。国务院的公文，传递了我国经济社会发展的最新动态，传递了国家面对新形势所采取的政策和策略，传递了国家的宏观战略规划和实施规划的具体部署等。总之，国务院公文传递了国家最新公务信息。国务院公文所传递的信息对全国各领域、各行业、各级组织的发展都具有重要意义，对于人民群众的物质生活和精神生活也具有重要影响。因此，无论组织还是个人，都应该关注国家公文所传递的信息。

同时，各级组织的公文也在传递着各种重要信息。上级组织的公文传递着对下级组织提出的工作目标、工作要求等，是下级组织做好工作必须要掌握的信息。下级组织的公文反映了他们的工作情况，工作中的主要成绩和存在的问题，主要矛盾和困难等，这些信息有利于上级组织全面了解情况，做出正确决策。没有隶属关系的组织之间也需要相互联系、相互协调，通过公文商洽公务、答复事项，以做好工作。通过公文的信息传递作用，各组织的上下左右之间形成了信息网络，对这一网络的有效利用，保证了各级组织有效运转。

五、公务联系作用

任何组织都是在一定的社会环境中生存和发展的，它不仅与上下级组织之间处于领导与被领导关系中，同其他组织也需要发生一定的公务联系。公文的公务联系作用，主要指某一组织同平级组织或其他没有隶属关系的组织之间的公务联系作用。

同平级组织或没有隶属关系的组织之间经常出现一些需要相互沟通、协调、商洽或者请求批准的事务。例如，某单位扩建办公楼，在旧的办公楼拆掉、新的办公楼尚未建起之前，需要向其他单位租用或者借用办公场所，这类事项往往通过“函”这一文种来办理。公文在对外公务联系工作中发挥着重要作用。

六、凭据记载作用

公文是公务活动的记录，具有凭据作用。上级组织通过公文表达自身的意愿、要求，下级组织要依据上级组织下发的公文来安排工作、处理问题、检查和评价自身对上级组织所部署的工作的完成情况，因此说，公文是开展工作的依据。

同时，各级组织与同平级组织或没有隶属关系的组织间产生公务联系，也需要以公文作为凭证来明确各自的权利和义务，例如“纪要”、“合同”等文种，均具备公务凭据的功能。

公文是组织活动的记录，具有历史记载的作用。反映历史发展的公文，对于做好现实工作，具有重要意义。政策具有连续性，过去的政策对于新政策的制定具有重要的参考价值；处理现实中某些问题往往需要参考过去处理这类问题的原则、方法和标准等。公文反映了组织的历史发展过程，也是编史修志的重要依据。正因为如此，文秘部门要及时对公文进行立卷、归档，以备日后查考利用。



第三节 公文的种类

公文种类繁多，适用范围很广。不同文种适用的范围不同、解决的问题不同、产生的作用也不同。对公文进行科学分类，揭示不同文种的属性，对于我们正确选用文种，有效发挥不同文种的功能，提高公文写作质量具有重要意义。

从不同的角度对公文进行分类可以划分出不同的公文类别。常见的公文分类角度主要有以下几种：

一、依据公文的效力分类

按照效力进行分类，可分为法定公文和非法定公文两大类。

法定公文是指《条例》规定的15种公文。《条例》对公文的文种、格式、行文规则、发文办理、收文办理、公文归档、公文管理等一系列问题都做了明确规定，各级党政机关必须执行。



党政机关及其他社会组织办理公务，除使用法定公文外还经常用到非法定公文，如计划、总结、调查报告等。这类非法定公文由于没有法律法规对其进行规范，与法定公文相比，从内容到形式，从制发程序到实施要求，其约束力相对较弱。但是，非法定公文有关内容和形式的要求，是社会长期使用逐渐形成的，党政机关、企事业单位及其他社会组织行文时应当遵从其约定俗成的规范。

二、依据公文的使用范围分类

从使用范围的角度可分为通用公文和专用公文两类。

通用公文，是指党政机关、企事业单位和其他社会组织普遍使用的文种，包括法定通用公文和非法定通用公文两类。法定通用公文是《条例》中规定的命令、决定等15个文种。这类公文不仅党政机关在公务活动中广泛使用，企事业单位及其他社会组织也要参照执行。非法定通用公文是指不以法规形式颁布，但党政机关、企事业单位及其他社会组织在公务活动中普遍使用的文种，如计划、总结、调查报告等。

专用公文，是指在一定范围内使用的公文。例如司法领域的起诉书、答辩状、判决书等，外交领域的国书、照会、外交声明等。

三、依据公文的作用分类

公文按作用可分为指挥性公文、报请性公文、奖惩性公文、知照性公文、记载性公文等。

指挥性公文，是上级组织对下级组织领导和指导工作所形成的公文，包括决议、命令、决定、批复、指示性通知、贯彻落实会议精神的纪要等。

报请性公文，是下级组织向上级组织请示事项、报告工作、提出意见和建议而形成的公文，包括请示、报告、上行意见等。

奖惩性公文，是上级组织对下级组织、个人进行表彰或惩处所形成的公文，包括命令、决定、通报等。

知照性公文，是发文机关发布需要周知的事项而形成的公文，包括公报、公告、通告、情况通报、告知性通知，告知性函等。

记载性公文，主要是纪要，用于记载和传达会议精神。

四、依据公文的行文方向分类

按照行文方向公文可分为上行文、下行文、平行文三类：

1. 上行文

上行文是指下级组织、下级业务部门向具有隶属关系的上级组织、上级业务主管部门报送的公文。上行文主要有请示、报告和上行意见三种。例如，各省、自治区、直辖市向国务院报送的请示、报告、意见，属于下级机关向上级机关报送的上行文；各省、自治区、直辖市农业厅（局）向农业部报送的请示、报告、意见，属于下级业务部门向上级业务主管部门报送的上行文。

2. 下行文

下行文是指上级组织、上级业务部门向具有隶属关系的下级组织、下级业务部门发送的公文。例如，国务院向各省、自治区、直辖市下发的决定、通知、通报等，属于上级领导机关向所属下级机关发送的下行文。教育部向各省、自治区、直辖市教委（厅、局）发送的通知、通报等，属于上级业务部门向下级业务部门下发的下行文。

3. 平行文

平行文是指同级机关或没有隶属关系的机关之间的公文。例如，国务院各部委之间，各省、自治区、直辖市之间发送的公文属于同级机关的公文。某高校和某企业之间发送的公文，属于没有隶属关系的公文。这两类公文均属于平行文。

思考题：

1. 公文有哪些特点？
2. 公文有什么作用？
3. 什么是法定公文？什么是非法定公文？
4. 什么是通用公文？什么是专用公文？
5. 指挥性公文、报请性公文、奖惩性公文、知照性公文、记载性公文各有哪文种？



第二章

公文写作概述

公文写作，是指公文的起草和修改，是党政机关、企事业单位、人民团体和其他社会组织为制发公文所从事的写作活动。公文写作活动有着自身的特点和规律。认识公文写作活动的特点，掌握其规律，对于提高写作质量，发挥公文的作用具有重要意义。



第一节 公文写作特点

公文写作的特点主要表现在以下几方面：

一、表达意愿，遵命性强

公文的作者是具有法定地位的组织。公文写作是写作人员通过起草和修改公文，体现领导机关的愿望、意图和要求，从而实现组织的领导和指导职能，因此，公文写作有着很强的遵命性。公文写作遵命性特点要求其写作人员要准确理解组织的意图，服从组织的决定。

公文作者是具有法定地位的组织，公文写作人员要站在组织的立场上，从组织的角度思考问题，按照组织的需要去选择解决问题的方式、方法，不能将违背组织利益的个人态度、情感、观点、意愿自觉不自觉地带到公文中去。

二、解决问题，针对性强

每一份公文都有着自身的使命，都要解决某些问题，都应当发挥特定