

依据最新《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

# 最新党政公文 写作小百科

中国公文写作研究会●组织编写审定  
岳海翔●编著

- 中国公文写作研究会组织编写审定
- 累积研究成果，解读新精神，阐释新标准
- 系统的公文知识，实用的参考范例

依据最新《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

# 最新党政公文 写作小百科

中国公文写作研究会·组织编写审定  
岳海翔·编著

---

**图书在版编目 (CIP) 数据**

最新党政公文写作小百科 / 岳海翔编著. —北京: 人民出版社, 2013. 3  
ISBN 978 - 7 - 01 - 011757 - 7

I. ①最… II. ①岳… 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 (2013) 第 033655 号

---

**最新党政公文写作小百科**

ZUI XIN DANG - ZHENG GONGWEN XIEZUO XIAO BAIKE

岳海翔 编著

---

策划编辑: 刘智宏

责任编辑: 李 葳

出版发行: 人民出版社

北京市东城区隆福寺街 99 号 邮 编: 100706

网 址: <http://www.peoplepress.net>

邮购电话: (010) 65250042/65289539

经 销: 新华书店

印 刷: 北京佳顺印务有限公司

版 次: 2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月北京第 1 次印刷

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 40

字 数: 450 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 01 - 011757 - 7

定 价: 128.00 元

版权所有·侵权必究

凡购买本社图书, 如有印制质量问题, 我社负责调换。

服务电话: (010) 65250042



## 前 言

2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），并从2012年7月1日起正式施行，同时宣布1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

长期以来，我国党政两大系统公文处理法规一直是单独运行的。在长达二三十年的时间里，我国各级党政机关的公文处理工作发生了很大变化。其中，有相当多的规定和做法不够统一和谐，甚至互相抵触，直接影响了公文处理工作的统一化、规范化和科学化，无论是理论层面还是实践层面都存在不少问题，广大公文工作者对此呼声强烈。有鉴于此，从2008年开始，中共中央办公厅和国务院办公厅即着手对党政两大系统的公文处理法规作进一步修订。历经近四年之久，《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）终于正式公布，这是我国党政机关公文处理工作的一件大事，意义非常重大。新《条例》由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发。这是自20世纪80年代以来，党的机关公文处理法规与国家行政机关公文处理法规由原来的分





别设立走向统一要求、统一规范、统一实施的重要里程碑，充分体现了我们党和国家对公文处理工作的高度重视。将党、政两大系统的公文处理法规合二为一，是我国当代公文法规建设进程中一次具有划时代意义的重大变革，是党政机关公文处理工作发展的客观需要，对于进一步推动各级党政机关公文处理工作的统一化、制度化和科学化，规范公文运转程序，提高公文处理的质量和效率，具有重要的现实意义和深远的历史意义。

与此同时，2012年6月29日，由中共中央办公厅和国务院办公厅提出，由中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局和中国标准出版社共同起草，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了《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)，该标准与《党政机关公文处理工作条例》相配套，亦从2012年7月1日起正式实施。此次修订在1999年标准的基础上做了很大调整，首次将适用范围扩大到各级党政机关，并对党政机关公文用纸的纸型、构成要素、版式规格以及标注位置、方法、要求等均做出统一的规定，更加科学、严谨、完备，更具实用性和可操作性。它的发布实施对于进一步提高我国各级党政机关公文质量，推动党政机关公文处理工作的科学化、规范化和标准化，必将起到非常重要的作用。

为了更好地宣传贯彻《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》，进一步推动各级党政机关和企事业单位公文处理工作的规范化，提高公文写作的质量和水平，中国公文写作研究会组织专家学者集体编写这部《最新党政公文写作小百科》，作为研究会2013年的一个重点科研项目。全书共分为五大部分：综述篇、文种篇、格式篇、辨析篇和规范篇，内容丰富充实，涵盖机关公文写作与处理的方方面面，具有很强的实用性、针对性和指导性。相信本书的出版问世，





必将为各级党政机关、企事业单位的文秘工作者提供更为全面、准确、规范的引路指导，必将极大地促进各类机关单位公文写作与处理工作，使之步入科学化、制度化和规范化发展轨道。

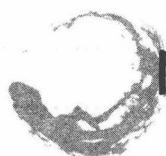
本书在编写过程中，得到了中国公文写作研究会会长、陕西省人大常委会秘书长、陕西省应急管理专家组组长桂维民同志的热情关怀与鼓励，得到了中国写作学会领导的大力支持。出版社的领导和编辑同志们也付出了大量的辛劳。在此，谨致深深的谢意。

由于时间仓促，水平所限，书中定有许多不尽如人意之处，敬请广大读者批评指正，以便再版时修订。

《最新党政公文写作小百科》编写组

2013年1月





# 目 录

## CONTENTS

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>第一编 综述篇</b> ..... | 1 |
| 【导读】.....            | 1 |
| <b>一、基本概念</b> .....  | 3 |
| 1. 应用文 .....         | 3 |
| 2. 公文 .....          | 3 |
| 3. 文书 .....          | 4 |
| 4. 文件 .....          | 4 |
| 5. 法定公文 .....        | 4 |
| 6. 准公文 .....         | 5 |
| 7. 专用公文 .....        | 5 |
| 8. 通用公文 .....        | 5 |
| 9. 党政公文 .....        | 5 |
| 10. 党务公文 .....       | 6 |
| 11. 行政公文 .....       | 6 |





|                    |    |
|--------------------|----|
| 12. 电子公文 .....     | 7  |
| 13. 商务文书 .....     | 7  |
| 14. 法规文书 .....     | 8  |
| 15. 法律文书 .....     | 8  |
| 16. 礼仪文书 .....     | 9  |
| 17. 红头文件 .....     | 9  |
| 18. 白头文件 .....     | 9  |
| 19. 公布文件 .....     | 9  |
| 20. 内部文件 .....     | 10 |
| 21. 常规文件 .....     | 10 |
| 22. 单体公文 .....     | 10 |
| 23. 复体公文 .....     | 10 |
| 24. 普发公文 .....     | 10 |
| 25. 周知性公文 .....    | 11 |
| 26. 限知性公文 .....    | 11 |
| 27. 公文写作 .....     | 11 |
| 28. 法定作者 .....     | 12 |
| 29. 特定阅者 .....     | 12 |
| 30. 专任、职述与代拟 ..... | 12 |
| 31. 稿本 .....       | 12 |
| 32. 拟稿 .....       | 13 |
| 33. 代拟稿 .....      | 14 |
| 34. 草稿 .....       | 14 |
| 35. 定稿 .....       | 15 |







|                   |    |
|-------------------|----|
| 36. 核稿 .....      | 15 |
| 37. 正本 .....      | 16 |
| 38. 副本 .....      | 17 |
| 39. 存本 .....      | 17 |
| 40. 试行本 .....     | 17 |
| 41. 暂行本 .....     | 17 |
| 42. 修订本 .....     | 18 |
| 43. 各种文字本 .....   | 18 |
| 44. 公文文体 .....    | 18 |
| 45. 公文语体 .....    | 19 |
| 46. 公文的时效性 .....  | 19 |
| 47. 公文的强制性 .....  | 20 |
| 48. 公文的程式性 .....  | 20 |
| 49. 公文的主旨 .....   | 21 |
| 50. 公文的材料 .....   | 21 |
| 51. 公文的结构 .....   | 21 |
| 52. 公文的表达方式 ..... | 22 |
| 53. 公文修辞 .....    | 22 |
| 54. 公文品格 .....    | 23 |
| 55. 文种 .....      | 23 |
| 56. 文风 .....      | 23 |
| 57. 思路 .....      | 24 |
| 58. 构思 .....      | 24 |
| 59. 运局 .....      | 24 |





|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 60. 润色 .....                | 25        |
| 61. 界线阈 .....               | 25        |
| <b>二、写作原理 .....</b>         | <b>26</b> |
| 1. 公文写作的一般步骤 .....          | 26        |
| 2. 公文写作的前期准备工作 .....        | 26        |
| 3. 公文写作的构思原则 .....          | 29        |
| 4. 公文写作中的思维定向控制 .....       | 30        |
| 5. 公文提纲的拟写 .....            | 30        |
| 6. 拟写公文文稿应注意的问题 .....       | 32        |
| 7. 公文写作常见的开头形式 .....        | 32        |
| 8. 公文写作常见的结尾形式 .....        | 34        |
| 9. 公文写作中的层次安排 .....         | 35        |
| 10. 公文写作中的段落设置 .....        | 37        |
| 11. 公文写作常见的过渡形式 .....       | 38        |
| 12. 公文写作常见的照应形式 .....       | 39        |
| 13. 公文写作怎样做到“开门见山” .....    | 40        |
| 14. 常用的材料积累方法 .....         | 41        |
| 15. 公文标题中的介词“关于” .....      | 42        |
| 16. 公文小标题的拟写 .....          | 43        |
| 17. 公文写作中“要”字句的正确用法 .....   | 46        |
| 18. 公文写作中“拟同意”一语的正确用法 ..... | 47        |
| 19. 公文写作中“进行”一词的正确用法 .....  | 48        |
| 20. 公文中简称的构成形式 .....        | 48        |





|  |    |
|--|----|
| 21. 公文中运用简称的基本要求 .....                   | 50 |
| 22. 公文写作中涉及会议的出席人、列席人、参加人的<br>规范表述 ..... | 51 |
| 23. 公文中“该”字句的正确用法 .....                  | 51 |
| 24. 公文中“将”字结构的正确用法 .....                 | 51 |
| 25. 文中“的”字结构的正确用法 .....                  | 52 |
| 26. 文中联合词组的正确用法 .....                    | 52 |
| 27. 公文中结构层次序数的规范性要求 .....                | 53 |
| 28. 公文小标题序号之后顿号的规范使用 .....               | 54 |
| 29. 数目字中倍数的正确表达 .....                    | 54 |
| 30. 表示比例关系的数字的正确表达 .....                 | 55 |
| 31. “零”和“点”的规范表达 .....                   | 55 |
| 32. 遇有空格标题的规范引用 .....                    | 56 |
| 33. 引用公文的基本要求 .....                      | 56 |
| 34. 机关或单位名称的“全称”与“简称”的正确用法 .....         | 58 |
| 35. 同级党政领导职务一起连用的排列次序 .....              | 59 |
| 36. 公文写作中必须使用小写汉字数字的情形 .....             | 59 |
| 37. 公文写作中必须使用阿拉伯数字的情形 .....              | 60 |
| 38. 公文写作中计量单位的规范用法 .....                 | 61 |
| 39. 公文写作中标点符号的正确用法 .....                 | 61 |
| 40. 公文写作中篇前撮要的使用要求 .....                 | 63 |
| 41. 公文中使用名称的要求 .....                     | 64 |
| 42. 正确体现领导意图 .....                       | 66 |
| 43. 不断提高思想政策水平 .....                     | 70 |



|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 44. 掌握主旨的提炼方法 .....     | 73  |
| 45. 广泛收集和积累材料 .....     | 76  |
| 46. 恰当运用材料 .....        | 80  |
| 47. 注重事实论据和理论论据 .....   | 82  |
| 48. 把握语言运用的基本要求 .....   | 88  |
| 49. 公文中插入语的正确使用 .....   | 95  |
| 50. 公文写作中模糊语言的运用 .....  | 99  |
| 51. 公文写作中模态词语的使用 .....  | 105 |
| 52. 公文写作中古语词的使用 .....   | 108 |
| 53. 恰当使用社会流行语 .....     | 111 |
| 54. 正确对待网络语言 .....      | 114 |
| 55. 规范使用字母词 .....       | 115 |
| 56. 公文写作中的介词结构 .....    | 117 |
| 57. 公文写作中汉字的使用规范 .....  | 121 |
| 58. 注意一些特定提法的规范表述 ..... | 124 |
| 59. 公文写作中数字的正确用法 .....  | 126 |
| 60. 公文写作中四字格词组的运用 ..... | 130 |
| 61. 公文写作中的专业术语 .....    | 133 |
| 62. 公文写作中的熟语运用 .....    | 135 |
| 63. 公文语段的主要结构形式 .....   | 139 |
| 64. 注意清除语言污染 .....      | 144 |
| 65. 要正确运用“等”和“等等” ..... | 147 |
| 66. 公文写作中的用词规范 .....    | 150 |
| 67. 公文写作中的炼句艺术 .....    | 153 |





|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 68. 公文的起草艺术 .....       | 157 |
| 69. 公文的修改艺术 .....       | 165 |
| 70. 公文写作中的形象思维 .....    | 171 |
| 71. 公文写作中语言密度的调整 .....  | 174 |
| 72. 公文写作中的叙述 .....      | 178 |
| 73. 公文写作中的议论 .....      | 181 |
| 74. 公文写作中的说明 .....      | 186 |
| 75. 多读公文名篇 提高写作水平 ..... | 191 |
| 76. 公文快写的诀窍 .....       | 195 |

## 第二编 文种篇..... 201

|           |     |
|-----------|-----|
| 【导读】..... | 201 |
|-----------|-----|

### 一、法定公文..... 203

|               |     |
|---------------|-----|
| 1. 决议 .....   | 203 |
| 2. 决定 .....   | 210 |
| 3. 命令(令)..... | 219 |
| 4. 公报 .....   | 223 |
| 5. 公告 .....   | 228 |
| 6. 通告 .....   | 233 |
| 7. 意见 .....   | 237 |
| 8. 通知 .....   | 245 |
| 9. 通报 .....   | 254 |
| 10. 报告 .....  | 264 |



|                     |            |
|---------------------|------------|
| 11. 请示 .....        | 276        |
| 12. 批复 .....        | 280        |
| 13. 议案 .....        | 284        |
| 14. 函 .....         | 292        |
| 15. 纪要 .....        | 296        |
| <b>二、事务文书 .....</b> | <b>309</b> |
| 1. 计划 .....         | 309        |
| 2. 要点 .....         | 315        |
| 3. 方案 .....         | 324        |
| 4. 安排 .....         | 334        |
| 5. 条例 .....         | 342        |
| 6. 规定 .....         | 350        |
| 7. 办法 .....         | 358        |
| 8. 规则 .....         | 363        |
| 9. 细则 .....         | 368        |
| 10. 守则 .....        | 375        |
| 11. 制度 .....        | 377        |
| 12. 公约 .....        | 382        |
| 13. 总结 .....        | 387        |
| 14. 调查报告 .....      | 394        |
| 15. 简报 .....        | 406        |
| 16. 先进事迹材料 .....    | 413        |
| 17. 组织鉴定 .....      | 418        |





|                      |            |
|----------------------|------------|
| 18. 干部人事考察材料 .....   | 424        |
| 19. 感谢信 .....        | 428        |
| 20. 慰问信 .....        | 431        |
| 21. 讲话稿 .....        | 434        |
| 22. 开幕词 .....        | 439        |
| 23. 欢迎词 .....        | 444        |
| 24. 答谢词 .....        | 447        |
| 25. 闭幕词 .....        | 449        |
| 26. 欢送词 .....        | 452        |
| 27. 贺信(电) .....      | 455        |
| 28. 公开信 .....        | 458        |
| 29. 倡议书 .....        | 461        |
| 30. 声明 .....         | 464        |
| <br>                 |            |
| <b>第三编 格式篇 .....</b> | <b>467</b> |
| <br>                 |            |
| 【导读】 .....           | 467        |
| <br>                 |            |
| 1. 公文格式 .....        | 469        |
| 2. 公文的特定格式 .....     | 469        |
| 3. 行款 .....          | 469        |
| 4. 版式 .....          | 469        |
| 5. 版头分隔线 .....       | 470        |
| 6. 公文格式要素的构成 .....   | 470        |
| 7. 公文格式要素的划分 .....   | 470        |





|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 8. 份号 .....                       | 471 |
| 9. 密级和保密期限 .....                  | 471 |
| 10. 紧急程度 .....                    | 471 |
| 11. 发文机关标志 .....                  | 472 |
| 12. 发文字号 .....                    | 472 |
| 13. 签发人 .....                     | 473 |
| 14. 会签 .....                      | 473 |
| 15. 内部会签 .....                    | 474 |
| 16. 外部会签 .....                    | 474 |
| 17. 公文标题 .....                    | 474 |
| 18. 公文标题中引号、括号、书名号三种标号的正确用法 ..... | 475 |
| 19. 公文标题的排列形式 .....               | 478 |
| 20. 主送机关常见的表现形式及其标注 .....         | 479 |
| 21. 抄送机关的标注及排列 .....              | 480 |
| 22. 公文用印的基本要求 .....               | 481 |
| 23. 公文写作对字体字号的要求 .....            | 482 |
| 24. 信函格式的拟制要求 .....               | 482 |
| 25. 命令（令）格式的拟制要求 .....            | 483 |
| 26. 纪要格式的拟制要求 .....               | 484 |
| 27. 简报格式的拟制要求 .....               | 484 |
| 28. 传真电报格式的拟制要求 .....             | 485 |
| 29. 联合行文的发文机关标志 .....             | 487 |
| 30. 采用特定格式行文的发文机关标志 .....         | 487 |
| 31. 公文的行款规格与版面尺寸 .....            | 487 |







|                           |            |
|---------------------------|------------|
| 32. 公文中的表格处置 .....        | 488        |
| 33. 公文格式的技术、印刷、装订要求 ..... | 488        |
| 34. 公文纸型的具体要求 .....       | 489        |
| 35. 页码的标注要求 .....         | 489        |
| 36. 事由 .....              | 489        |
| 37. 受文机关 .....            | 490        |
| 38. 主送机关 .....            | 490        |
| 39. 抄送机关 .....            | 490        |
| 40. 发文机关署名 .....          | 491        |
| 41. 正文 .....              | 491        |
| 42. 附件说明 .....            | 491        |
| 43. 附件 .....              | 492        |
| 44. 成文日期 .....            | 492        |
| 45. 签署 .....              | 493        |
| 46. 签发 .....              | 493        |
| 47. 附注 .....              | 493        |
| 48. 印发机关和印发日期 .....       | 493        |
| 49. 版记中的分隔线 .....         | 494        |
| 50. 公布性文件的格式 .....        | 494        |
| 51. 非法定文种的格式 .....        | 494        |
| <br>                      |            |
| <b>第四编 辨析篇</b> .....      | <b>497</b> |
| <br>                      |            |
| 【导读】 .....                | 497        |
| <br>                      |            |
| <b>一、概念类</b> .....        | <b>499</b> |