



最具权威性、规范性、合理性、实用性
的公文写作宝典

最新修订版

机关公文 写作一本通

舒雪冬 李熙利 / 编著

Jiguan Gongwen
xiezuo yibentong



提升机关公务文书的写作能力，提高机关公文的质量，是时代的要求和社会发展的实际需要。能否按机关公文的写作要求和写作技巧，写出规范合理实用的公文，促进公文写作的规范化、制度化，直接影响着机关工作人员的工作效率和管理水平。

当代世界出版社

Jiguan Gongwen xiezuoyibentong

最新修订版

机关公文 写作一本通

舒雪冬 李熙利 / 编著



当代世界出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关公文写作一本通/舒雪冬, 李熙利编著. —北京:
当代世界出版社, 2011. 5

ISBN 978 - 7 - 5090 - 0505 - 7

I. ①机… II. ①舒…②李… III. ①国家行政机关 - 公文 - 写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 072137 号

书 名: 机关公文写作一本通

出版发行: 当代世界出版社

地 址: 北京市复兴路 4 号 (100860)

网 址: <http://www.worldpress.com.cn>

编务电话: (010) 83908400

发行电话: (010) 83908410 (传真)

(010) 83908408

(010) 83908409

(010) 83908423 (邮购)

经 销: 新华书店

印 刷: 北京业和印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

字 数: 450 千字

印 张: 20

版 次: 2011 年 10 月第 1 版

印 次: 2011 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5090 - 0505 - 7

定 价: 39.80 元

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系调换。

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载!

前言

从这个书名便可以看出，机关公文是属于党政机关、企事业单位及其他社会团体常用的一种文书，同样属于公文及现代应用写作的范畴。机关公文，即行政公文和党的公文，它们是公文中的主要形式。由于行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法上和要求上差不太多，因此我们把它们放在一块，合称党政公文。在现代应用写作中，机关公文最为重要，尤其对我们国家的公务员来说，更是必须掌握的技巧。

机关公文它是一种更广义的公文，它的格式显得较为随意，例如不需要有文件头、签发人、发文字号、公章等正式公文的必备项目。机关公文，即公务文书，是国家机关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与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。机关公文的基本含义，可以从四个方面来理解：

- (1) 机关公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。
- (2) 机关公文形成的条件是行使职权和实施管理
- (3) 机关公文是具有法定效用与规范格式的文件材料。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。
- (4) 机关公文是办理公务的重要工具之一。

机关公文的发展、演变，反映了历代政权的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。

机关公文是行政管理的重要工具之一，机关公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。为提高机关工作人员的工作效率和管理水平，促进公文写作的规范化、制度化。本书可作为国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书，也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

本书详细介绍了机关公文的性质、特点、作用，公文的种类、格式，公文的

行文规则及生效条件；机关公文的主题、材料、结构、语言等要素；行政公文中命令、议案、决定、指示、通告、报告等的撰写；机关事务文件中调查报告、计划、简报、总结等的撰写；规约性文件的撰写；机关公文的办理等内容。重点讲述了公文的基本理论、基础知识和主要文种的基本写法，内容深入浅出，通俗易懂，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

本书本着针对性和可操作性的原则，坚持理论联系实际，本书适合于各级机关干部阅读、使用，也可作为从事文秘工作人员及大专、中专、职业高中文秘专业的参考书。

编 者

目 录

第一章 机关公文的写作规范

第1节 机关公文写作概述	3
一、机关公文的历史回顾	3
二、机关公文的主要文种	3
第2节 机关公文的格式	4
一、有关格式的基本规定	4
二、公文格式详解	4

第二章 上行文的写作规范及范例

第1节 请示	13
一、请示的含义和应用范围	13
二、请示的特点、类型	14
三、请示的分类	14
四、请示的写法	16
【例文一】	18
第2节 报告	19
一、报告的含义、特点和类型	19
二、报告的类型	20
三、报告的写法	21
【范文一】	23
【范文二】	26
【范文三】	28
第3节 意见	29
一、意见的含义、特点和类型	29

二、意见的分类	31
三、意见的写法	31
【例文一】	33
【例文二】	35
第4节 议案	36
一、议案的含义、特点和类型	36
二、议案的分类	38
三、议案的写法	38
【范文一】	40
【范文二】	42
第5节 提案	42
一、提案的含义、特点和分类	42
二、提案的写法	43
【范文一】	46
【范文二】	49
第三章 下行文的写作规范及范例	
第6节 决定	53
一、决定的含义、特点和类型	53
二、决定的分类	55
三、决定的写法	56
【例文一】	57
【例文二】	59
第7节 决议	60
一、决议的含义、特点和类型	60
二、决议的写法	62
【例文一】	63
【例文二】	64
第8节 指示	69
一、指示的含义、特点和类型	69
二、指示的写法	71
【例文一】	72

【例文二】	73
第9节 通告	74
一、通告的含义、特点和分类	74
二、通告的写法	76
【例文一】	78
【例文二】	79
【例文三】	81
第10节 通知	82
一、通知的含义、特点和类型	82
二、通知的分类	83
三、通知的写法	85
【例文一】	87
【例文二】	88
【例文三】	89
第11节 批复	90
一、批复的含义和特点	90
二、批复的写法	91
【例文一】	92
【例文二】	94
第12节 会议纪要	95
一、会议纪要的含义、特点和类型	95
二、会议纪要的分类	96
三、会议纪要的写法	98
【范例一】	99
【范例二】	101
第四章 公布性、法规性文种的写作规范及范例	
第13节 命令（令）	105
一、命令（令）的含义、特点和类型	105
二、命令（令）的分类	106
三、命令（令）的写法	107
【例文一】	108

【例文二】	109
第14节 公告	110
一、公告的含义、特点和类型	110
二、公告的写法	112
【例文一】	113
【例文二】	114
【例文三】	114
第15节 通报	116
一、通报的含义和特点	116
二、通报的类型和写法	117
【例文一】	122
【例文二】	122
【例文三】	124
第16节 公报	125
一、公报的含义和特点	125
二、公报的分类和写法	126
【例文一】	128
【例文二】	130
第17节 条例	131
一、条例的含义、特点和类型	131
二、条例的分类	133
三、条例的写法	134
【范例一】	135
【范例二】	141
第18节 章程	142
一、章程的含义、作用和特点	142
二、章程的写法	143
【范例一】	144
【范例二】	146
第19节 规定	147
一、规定的含义和特点	147

二、规定的写法	149
【范例一】	150
【范例二】	153
第20节 制度	156
一、制度的含义和特点	156
二、制度的写法	157
【例文一】	157
第21节 办法	159
一、办法的含义、特点和类型	159
二、办法的写法	160
【例文一】	161
第22节 细则	165
一、细则的含义和特点	165
二、细则的写法	167
【例文一】	167
第23节 规则	171
一、规则的含义和特点	171
二、规则的写法	172
【例文一】	173
第24节 公约	175
一、公约的含义、特点和类型	175
二、公约的写法	178
【例文一】	178
第25节 守则	180
一、守则的概念	180
二、守则的条款及写作方法	180
【范例一】	180
第26节 函	181
一、函的含义和特点	181
二、函的写法	183
【例文一】	184

【例文二】	185
【例文三】	186
第27节 简报	187
一、简报的含义和作用	187
二、简报的种类和特点	188
三、简报的格式	189
四、简报的写法	190
【例文一】	192
第28节 计划	196
一、计划的含义、特点和类型	196
二、计划的写法	197
【例文一】	199
第29节 总结	202
一、总结的含义和特点	202
二、总结的分类和内容	203
三、总结的写法	204
【例文一】	207
第30节 演讲稿	211
一、演讲稿的含义和特点	211
二、演讲稿的种类	213
三、演讲稿的写法	215
【例文一】	217
【例文二】	218
第31节 大会工作报告	219
一、大会工作报告的含义、特点和类型	219
二、大会工作报告的写法	221
【例文一】	223
第32节 调查报告	227
一、调查报告的含义、特点和类型	227
二、调查报告的类型	229
三、调查报告的写法	230

【例文一】	235
第33节 述职报告	238
一、述职报告的含义、类型和作用	238
二、述职报告的内容	239
三、述职报告的写法	240
四、述职报告写作的注意事项	242
【例文一】	243
第34节 开幕词、闭幕词	245
一、开幕词、闭幕词的含义和作用	245
二、开幕词、闭幕词的写法	246
【例文一】	248
【例文二】	250
第35节 领导讲话稿	252
一、领导讲话稿的含义、特点和类型	252
二、领导讲话稿的写法	253
【例文一】	255
第36节 会议记录	257
一、会议记录的概念	257
二、会议记录的条款及写作方法	257
【例文一】	259
第37节 座谈纪要	261
一、座谈纪要的概念	261
二、座谈纪要的条款及写作方法	261
【例文一】	262
附录一 国家行政机关公文处理办法	264
附录二 中国共产党机关公文处理条例	271
附录三 《国家行政机关公文格式》	279
附录四 《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉 涉及的几个具体问题的处理意见》	306

Chapter

One

第一章

机关公文的写作规范

国家机关公文，是狭义的公文，它们在广义的公文中占据核心地位。国务院办公厅和中央办公厅分别制定了各自的公文处理办法、条例，以体现党政分开的原则。但行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法和要求上，大同小异，各自分开讲述，难免重复。本编先对行政公文和党的公文分别加以介绍，然后合并在一起，将文种分成几种类型予以介绍。在每一种具体文体的讲述中，都会结合国务院办公厅和中央办公厅的有关规定进行解说，力求讲明党政公文之间的同中之异和异中之同。

第1节 机关公文写作概述

一、机关公文的历史回顾

中共中央办公厅1989年4月25日首次颁发了有关党内公文的规章《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，规定党的文件主要种类为13种。在试行了7年之后，1996年5月3日，又进行了调整修订，正式颁布了《中国共产党机关公文处理条例》，文种确定为14种。这就是目前实行的党的公文的规章。

二、机关公文的主要文种

现行的国家机关公文有14种主要文种：

- （一）决议；
- （二）决定；
- （三）指示；
- （四）意见；
- （五）通知；
- （六）通报；
- （七）公报；
- （八）报告；
- （九）请示；
- （十）批复；
- （十一）条例；
- （十二）规定；
- （十三）函；
- （十四）会议纪要。

第2节 机关公文的格式

一、有关格式的基本规定

国家机关公文非常重视行文的格式。

《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”

《中国共产党机关公文处理条例》第八条规定：“党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。”

这些基本格式当有者必须具备，不当有者不得出现（如密级和紧急程度，就不是每份文件必需的）。而且每一格式项目在正式公文中出现的位置和形式，也都有严格的规定。

二、公文格式详解

（一）版头

版头（在《条例》中称为版头，在《办法》中称为“发文机关标识”）就是我们通常所说的“红头”。它一般由发文机关名称加“文件”两字组成，也可以只有机关名称不加“文件”二字，党的公文还可以由发文机关名称后加括号标明文种组成。

版头用套红大字居中印在公文首页上部。

版头这一格式项目需要特别注意的问题还有：

发文机关名称必须使用全称或规范化简称，不得出现所指不明或容易误解的情况。

几个机关联合发文，属于行政公文的，要把参与发文的机关都排上，主办机关排列在前，其他机关依次在下方整齐对应排列。机关名称后的“文件”二字居纵向中央。党的公文在联合发文时，版头可采取同样的形式，也可以只列主办机关名称。

在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。

（二）份号

份号是公文印制份数的顺序号，行政公文要求“绝密”“机密”公文应当标明份号，党的机关公文要求凡秘密公文都要标明份号。

份号是用自动号码印刷机印刷的，每一份公文的份号都不一样，这在秘密公文的管理过程中有重要意义。

份号的位置在公文首页版心的左上角。

（三）秘密等级

秘密公文的秘密等级共有三级：“绝密”、“机密”、“秘密”。“绝密”级别最高，“机密”次之，“秘密”又次。如无保密内容，不得标注此项，以免给工作增添麻烦。

密级标注在公文首页版心右上角。

有关保密的法规还要求公文在密级后面标明时限，超过时限将自动解除秘密。

（四）紧急程度

对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级，行政公文分别叫做“特急”、“急件”，党的公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注此项。

紧急程度的标注一般也在首页右上角，跟秘密等级上下排列，居秘密等级下方。

紧急电报的分级与一般公文有所不同，行政公文要求以三级标示：“特急”、“加急”、“平急”；党的公文要求以四级标示：“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（五）发文字号

发文字号是公文的一个重要项目，位于版头的正下方，文头部分与正文部分