

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新党务公文写作

一点通

ZUIXIN
DANGWU GONGWEN XIEZUO
YIDIANTONG

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国写作学会公文写作专业委员会“精品图书系列”

体现新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关，企、事业单位工作实际，反映当前公文学研究的最新成果。准确性、权威性和实用性相统一。



中国文史出版社

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新党务公文写作

一点通

ZUIXIN
DANGWU GONGWEN XIEZUO
YIDIANTONG

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新党务公文写作一点通/岳海翔编著. —北京: 中国文史出版社, 2017. 1

ISBN 978 - 7 - 5034 - 8969 - 3

I. ①最… II. ①岳… III. ①中国共产党—公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 025844 号

责任编辑: 詹红旗 戴小璇

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010 - 66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010 - 66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 1/16

印 张: 20.25

字 数: 396 千字

版 次: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

出版说明

公文既包括党和国家公文法规中所明确规定的 15 种法定公文，也包括机关常用应用文种。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，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、通报和交流情况等的重要工具；应用文是各级党政机关、人民团体、企事业单位以及公民个人在处理和解决各种公私事务过程中形成并使用的具有广泛实用价值和惯用体式的文书。随着中国特色社会主义事业的不断发展和深入，公文的应用范围越来越广泛，认真学习公文写作基本知识，掌握公文写作方法和技巧，对于我们做好本职工作，更好地服务于经济社会发展，具有十分重要的意义。

全书分为上下两编，其中上编为公文写作基础知识，着重介绍党的机关公文的基本概念、特点、分类、行文规则、基本原理及其起草和修改的相关内容；下编为具体文种写作，重点介绍 15 种法定公文和常用事务文书的写作模式、写作方法及写作要领，并附精选范例。

本书全面体现党和国家公文新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关、企、事业单位工作实际，反映当前公文研究的最新成果，准确性、权威性和实用性相统一。是广大公文工作者、机关公务人员和广大文秘人员学习公文写作的好帮手。

中国文史出版社

2017 年 3 月

目 录

上 编 党的机关公文写作概述

第一章 党的机关公文的含义及作用	(3)
第一节 党的机关公文的含义	(3)
第二节 党的机关公文的作用	(4)
一、规范和约束作用	(4)
二、组织和协调作用	(4)
三、宣传和教育作用	(5)
四、联系和纽带作用	(5)
五、记载和凭证作用	(5)
第二章 党的机关公文的特点及分类	(6)
第一节 党的机关公文的特点	(6)
(一) 作者的专任性	(6)
(二) 受体的特定性	(7)
(三) 功能的权威性	(7)
(四) 程式的严密性	(7)
(五) 处理的程序性	(8)
第二节 党的机关公文的分类	(8)
一、按适用范围划分	(8)
(一) 决议	(9)
(二) 决定	(9)
(三) 命令(令)	(9)
(四) 公报	(9)
(五) 公告	(9)
(六) 通告	(9)

(七) 意见	(9)
(八) 通知	(9)
(九) 通报	(9)
(十) 报告	(9)
(十一) 请示	(9)
(十二) 批复	(9)
(十三) 议案	(9)
(十四) 函	(10)
(十五) 纪要	(10)
二、按性质作用划分	(10)
三、按行文方向划分	(10)
四、按机密程度划分	(10)
五、按紧急程度划分	(11)
六、按载体形态划分	(11)
第三章 党的机关公文格式及行文规则	(12)
第一节 党的机关公文格式	(12)
一、用纸格式	(12)
二、印装格式	(12)
三、文面格式	(13)
(一) 版头部分	(13)
1. 份号	(13)
2. 密级和保密期限	(13)
3. 紧急程度	(13)
4. 发文机关标志	(14)
5. 发文字号	(16)
6. 签发人	(17)
(二) 主体部分	(17)
1. 标题	(17)
2. 主送机关	(18)
3. 正文	(18)
4. 附件说明	(19)
5. 发文机关署名	(19)
6. 成文日期	(20)
7. 印章	(20)
8. 附注	(20)

9. 附件	(20)
(三) 版记部分	(21)
1. 抄送机关	(21)
2. 印发机关和印发日期	(21)
第二节 党的机关公文行文规则	(21)
一、上行文行文规则	(22)
二、下行文行文规则	(22)
三、平行文行文规则	(23)
第四章 党的机关公文写作基本原理	(24)
第一节 公文主旨的提炼方法	(24)
第二节 公文材料的收集与积累	(26)
第三节 公文的结构安排与布置	(32)
一、要反映客观事物的规律,使作者的主观认识过程与客观事物的 内部联系相一致	(32)
二、要服从表现主旨的需要	(32)
三、要适应不同的文种特点	(33)
四、要符合公务活动认识上的思维逻辑	(33)
五、斟酌开头和结尾	(40)
第四节 公文语言的运用规范与技巧	(42)
一、真实准确无假话	(43)
二、严谨庄重无虚话	(44)
三、简明扼要无废话	(45)
四、平实易懂无大话	(46)
五、鲜明生动无套话	(47)
第五节 公文的表达方式与要求	(48)
一、公文写作中的叙述	(48)
(一) 顺叙	(48)
(二) 倒叙	(49)
(三) 插叙	(49)
(四) 分叙	(50)
二、公文写作中的议论	(50)
(一) 排他法	(50)
(二) 例证法	(51)
(三) 对比法	(51)
(四) 分析法	(52)

(五) 引证法	(52)
三、公文写作中的说明	(53)
(一) 比较法	(54)
(二) 诠释法	(54)
(三) 图表法	(55)
(四) 分类法	(55)
(五) 数据法	(55)

第五章 党的机关公文的起草与修改

(57)

第一节 公文的起草

(57)

一、起草的基本要求

(57)

1. 观点明确

(58)

2. 材料精当

(58)

3. 条理清楚

(59)

4. 角度得体

(59)

二、起草的程序和方法

(60)

1. 领会意图

(60)

2. 精心构思

(60)

3. 认真草拟

(62)

第二节 公文的修改

(62)

一、订正观点

(63)

二、增删材料

(63)

三、调整结构

(63)

四、推敲语言

(64)

下 编 党的机关公文文种写作规范与要领

第六章 报请性公文文种的写作

(71)

第一节 请 示

(71)

【典范文例】

(71)

例文1 中共××××局委员会关于改变××××公司党组织隶属
关系的请示

(71)

例文2 中共××××委员会关于成立中共杭州市道路运输协会委
员会的请示

(71)

【适用范围】

(72)

【文种特性】	(72)
【结构模式】	(72)
一、标题	(72)
二、主送机关	(72)
三、正文	(72)
四、尾部	(73)
【要点提示】	(73)
一、要注意克服标题中的语意重赘	(73)
二、要一文一事	(73)
三、要逐级请示	(73)
四、要主送一个上级机关	(74)
五、要以组织为行文对象，而不能针对个人	(74)
六、要注意特定格式项目的完整性	(74)
第二节 报 告	(74)
【典范文例】	(74)
例文1 ××县工信局党委关于开展“四风”突出问题专项整治工作 进展情况报告	(74)
例文2 中共××局委员会关于“三严三实”专题教育开展情况的 报告	(76)
【适用范围】	(79)
【文种特性】	(79)
【结构模式】	(79)
一、专题性报告	(79)
二、综合性报告	(80)
【要点提示】	(81)
一、要注重实效，情况要真实	(81)
二、要力求短小精悍，避繁就简	(81)
三、要做到主题明确，重点突出	(81)
四、要注意把握几种不同类型报告的写作模式	(81)
五、报告中不能夹带请示事项	(82)
第三节 意 见（上行）	(82)
【典范文例】	(82)
例文1 中共××市人民警察学校委员会关于我校转轨改制有关问题 的意见	(82)
例文2 中共南京市高淳区人力资源和社会保障局委员会关于2015年	

党委中心组学习安排的意见	(86)
【适用范围】	(89)
【文种特性】	(89)
【结构模式】	(89)
一、标题	(90)
二、正文	(90)
三、结尾	(90)
【要点提示】	(90)
一、要注意意见行文方向的多角度性	(90)
二、要注意把握意见的内在结构形式	(90)
三、要注意把握上行的意见在用语上的特性	(91)
第七章 指令性公文文种的写作	(92)
第一节 决 定	(92)
【典范文例】	(92)
中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定	(92)
【适用范围】	(108)
【文种特性】	(108)
【结构模式】	(108)
一、标题	(108)
二、正文	(108)
三、落款	(110)
【要点提示】	(110)
一、内容要正确	(110)
二、结构要合理	(111)
三、详略要得当	(111)
第二节 意 见 (下行)	(111)
【典范文例】	(111)
例文1 中共中央关于深化人才发展体制机制改革的意见	(111)
例文2 中共××大学委员会关于进一步加强和改进教职工思想政治 工作的意见	(118)
【适用范围】	(124)
【文种特性】	(124)
一、意见不同于通知	(124)
二、意见不同于决定	(125)
【结构模式】	(125)

一、标题·····	(125)
二、主送机关·····	(125)
三、正文·····	(125)
四、结尾·····	(126)
【要点提示】·····	(126)
一、要注意用于下行的意见与指示和指示性通知之间的差异， 不能错用或混用·····	(126)
二、要注意下行的意见在用语上的特性·····	(126)
第八章 周知性公文文种的写作 ·····	(127)
第一节 公 报·····	(127)
【典范文例】·····	(127)
例文1 中国共产党第十八届中央委员会第五次全体会议公报·····	(127)
例文2 中组部公布2014年党内统计公报·····	(132)
【适用范围】·····	(134)
【文种特性】·····	(134)
一、内容上的庄严性·····	(134)
二、形式上的多样性·····	(134)
三、使用上的习惯性·····	(134)
【结构模式】·····	(135)
一、标题·····	(135)
二、正文·····	(135)
【要点提示】·····	(140)
一、要注意区别公报与公告，不要混用·····	(140)
二、要注意公报内容事项的选择·····	(140)
三、要注意公报的发布形式·····	(140)
四、要做到重点明确，主旨突出·····	(140)
五、要注意用语的准确性和概括性·····	(141)
第二节 通 知·····	(141)
【典范文例】·····	(141)
例文1 中共中央关于认真学习宣传贯彻党的十八大精神的通知·····	(141)
例文2 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·····	(147)
例文3 中共酒泉市委办公室转发省委办公厅关于认真学习贯彻王三运 同志指导和政县委常委会班子专题民主生活会时讲话精神的 通知·····	(148)

【适用范围】	(148)
【文种特性】	(148)
一、发布性	(149)
二、指示性	(149)
三、中转性	(149)
【结构模式】	(149)
一、发布性通知	(149)
二、指示性通知	(150)
三、批转、转发性通知	(151)
【要点提示】	(152)
一、要正确把握通知文种的行文方向	(152)
二、要准确区分几个相近易混术语	(152)
三、要注意能否使用通知来公布法规、规章以及人事任免 事项的问题	(153)
四、要弄清楚转文性通知标题的拟制	(153)
五、要注意把握不同类型通知结尾语的使用	(154)
六、要特别注意分清通知发布的载体形式	(155)
第三节 通报	(155)
【典范文例】	(155)
例文1 全国普法办关于表彰全国“六五”普法中期先进集体和 先进个人的通报	(155)
例文2 ××××公司关于对李怀斌违纪行为的处理通报	(156)
例文3 中共白城市委关于巡视整改情况的通报	(157)
【适用范围】	(160)
【文种特性】	(160)
【结构模式】	(160)
一、标题	(160)
二、正文	(160)
三、结尾	(163)
【要点提示】	(163)
一、要注意典型的真实性	(163)
二、要向深处挖掘	(163)
三、要明确直达与转述,在表达手法上有所侧重	(163)
四、要注意把握通报与命令(令)、决定用于奖惩时的 区分问题	(164)

第九章 议决性公文文种的写作	(165)
第一节 决议	(165)
【典范文例】	(165)
例文1 中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会 报告的决议	(165)
例文2 第十二届全国人民代表大会第四次会议关于政府工作报告 的决议	(169)
例文3 中国共产党天津科技大学第二次党员代表大会关于中国共产党 天津科技大学第一届委员会报告的决议	(170)
【适用范围】	(171)
【文种特性】	(171)
【结构模式】	(172)
一、标题	(172)
二、正文	(172)
三、结尾	(172)
【要点提示】	(173)
一、要把握会议的中心	(173)
二、要注意成文的时效性	(173)
三、要注意做到叙议结合	(173)
第三节 纪要	(174)
【典范文例】	(174)
例文1 2016年中央经济工作会议纪要	(174)
例文2 党委民主生活会议纪要	(179)
【适用范围】	(181)
【文种特性】	(182)
【结构模式】	(182)
一、标题	(182)
二、正文	(182)
三、结尾	(183)
【要点提示】	(183)
一、要明确会议宗旨,突出中心议题	(183)
二、要注意材料的真实性和有效性	(184)
三、要注意讲究条理性和理论性,语言表达要简明扼要	(184)
第十章 法规性公文文种的写作	(185)
第一节 条例	(185)

【典范文例】	(185)
例文1 中国共产党纪律处分条例	(185)
例文2 中国共产党巡视工作条例	(204)
【适用范围】	(210)
【文种特性】	(210)
【结构模式】	(210)
一、标题	(210)
二、签署	(211)
三、正文	(211)
【要点提示】	(212)
一、制定符合法律	(212)
二、规定有“条”有“例”	(212)
三、条文安排有序	(212)
四、内容准确周密	(212)
第二节 规定	(212)
【典范文例】	(212)
例文1 中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定	(212)
例文2 关于实行党政领导干部问责的暂行规定	(214)
【适用范围】	(217)
【文种特性】	(217)
【结构模式】	(217)
一、标题	(217)
二、正文	(217)
三、落款	(218)
【要点提示】	(218)
一、要注意内容的合法性	(218)
二、要注意内容的针对性和可行性	(218)
三、专用术语的使用要规范	(218)
第三节 办法	(218)
一、典范文例	(218)
例文1 北京市党政机关国内公务接待管理办法	(218)
二、文种释义	(222)
三、基本结构与写法	(222)
(一) 标题	(222)

(二) 签署	(222)
(三) 正文	(223)
四、写作要求	(223)
第十一章 商复性公文文种的写作	(225)
第一节 函	(225)
【典范文例】	(225)
例文 1 中共中央办公厅 国务院办公厅关于离休、退休人员不宜 再派遣出国执行公务问题的复函	(225)
例文 2 中共舟山市定海区委宣传部关于做好 2011 年度优秀党委 (党组) 理论学习中心组创评工作的函	(226)
例文 3 中共广西壮族自治区委宣传部关于请求支持广西公选 领导人才的函	(226)
【适用范围】	(227)
【文种特性】	(227)
【结构模式】	(227)
一、商洽函的写法	(227)
二、询问函的写法	(228)
三、答复函的写法	(228)
四、告知函的写法	(228)
五、请求批准函的写法	(228)
【要点提示】	(228)
一、要正确区分函与信函式公文	(228)
二、要正确使用“请求批准函”	(229)
三、要注意用语的谦和得体	(229)
第二节 批复	(229)
【典范文例】	(229)
中共 ×× 区委组织部关于同意改变 ××× 公司党组织隶属关系的 批复	(229)
【适用范围】	(229)
【文种特性】	(229)
【结构模式】	(230)
一、标题	(230)
二、正文	(230)
【要点提示】	(231)
一、要一函一事	(231)

二、针对性要强·····	(231)
三、语言要得体、有分寸·····	(231)
第十二章 计划总结性公文文种的写作 ·····	(232)
第一节 计 划 ·····	(232)
【典范文例】·····	(232)
例文1 2016年学院党委工作计划·····	(232)
例文2 公司党委2010年工作计划·····	(235)
【适用范围】·····	(239)
【文种特性】·····	(239)
【结构模式】·····	(240)
一、标题·····	(240)
二、正文·····	(240)
三、落款·····	(240)
【要点提示】·····	(241)
一、服从大局·····	(241)
二、目的明确·····	(241)
三、切实可行·····	(241)
四、责任分明·····	(241)
第二节 总 结 ·····	(241)
【典范文例】·····	(241)
例文1 2015年机关党委工作总结·····	(241)
例文2 中共××县委组织部2015年工作总结·····	(243)
【适用范围】·····	(248)
【文种特性】·····	(248)
【结构模式】·····	(248)
一、标题·····	(248)
二、正文·····	(249)
三、结尾·····	(249)
【要点提示】·····	(249)
一、把握症结，确定避就·····	(249)
二、确切把握总结与报告的区别·····	(250)
三、行文要规范·····	(250)
第十三章 会议性公文文种的写作 ·····	(251)
第一节 开幕词 ·····	(251)

【典范文例】	(251)
中共××县第××次代表大会开幕词	(251)
【适用范围】	(252)
【文种特性】	(252)
【结构模式】	(252)
一、标题	(252)
二、称谓	(253)
三、正文	(253)
四、结语	(254)
【要点提示】	(254)
一、篇幅不宜太长	(254)
二、气氛庄重热烈	(254)
三、主题鲜明深刻	(254)
第二节 闭幕词	(254)
【典范文例】	(254)
例文1 中共××县第××一次代表大会闭幕词	(254)
例文2 中共××公司第一次代表大会闭幕词公司党委副书记×××	(256)
【适用范围】	(257)
【文种特性】	(257)
【结构模式】	(257)
一、标题	(258)
二、称谓	(258)
三、正文	(258)
四、结语	(258)
【要点提示】	(258)
一、要认真把握会议精神	(258)
二、要搞好结合	(259)
第三节 会议工作报告	(260)
【典范文例】	(260)
例文1 2016年党代会工作报告	(260)
例文2 以科学发展观为引领 持续创新求实效 着力加快 公司又好又快发展步伐 ——在公司七届六次职代会暨2009年工作会议上的报告	(271)
【适用范围】	(277)