

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

最新公文写作

实用大全

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
SHIYONG DAQUAN

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

最新公文写作

实用大全

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
SHIYONG DAQUAN

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

最新公文写作实用大全 / 岳海翔编著. —北京:
中国文史出版社, 2017. 1

ISBN 978-7-5034-8965-5

I. ①最… II. ①岳… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 025842 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: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 39

字 数: 764 千字

版 式: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 72.00 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

第一编 基础知识篇

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。

全书内容包括：基础知识篇（基本概念、公文种类、公文格式、行文规则、易混概念及文种辨异、撰写要求），写作原理篇，文种技法篇（法定公文写作技法、事务文书写作技法），范例赏析篇，病文评改篇，答疑解惑篇及附录。是一本面向广大公文工作者及党政机关工作人员、文秘工作者的一本内容比较全面的公文写作工具书。

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，反映当前公文学研究的最新成果，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

第一编 基础知识篇

【导读】	(1)
第一章 基本概念	(3)
1. 公文	(3)
2. 文书	(3)
3. 文件	(3)
4. 法定公文	(4)
5. 准公文	(4)
6. 专用公文	(4)
7. 通用公文	(4)
8. 党政公文	(5)
9. 党务公文	(5)
10. 行政公文	(5)
11. 电子公文	(5)
12. 商务文书	(6)
13. 法规文书	(6)
14. 法律文书	(6)
15. 礼仪文书	(7)
16. 红头文件	(7)
17. 白头文件	(7)
18. 公布文件	(7)
19. 内部文件	(7)
20. 常规文件	(8)
21. 单体公文	(8)
22. 复体公文	(8)
23. 普发公文	(8)
24. 周知性公文	(9)
25. 限知性公文	(9)

2 最新公文写作实用大全

26. 公文写作	(9)
27. 法定作者	(9)
28. 特定阅者	(10)
29. 专任、职述与代拟	(10)
30. 稿本	(10)
31. 拟稿	(10)
32. 代拟稿	(11)
33. 草稿	(11)
34. 定稿	(11)
35. 核稿	(12)
36. 正本	(13)
37. 副本	(13)
38. 存本	(13)
39. 试行本	(13)
40. 暂行本	(13)
41. 修订本	(14)
42. 各种文字本	(14)
43. 公文文体	(14)
44. 公文语体	(15)
45. 公文的时效性	(15)
46. 公文的强制性	(15)
47. 公文的程式性	(16)
48. 公文的主旨	(16)
49. 公文的材料	(16)
50. 公文的结构	(16)
51. 公文的表达方式	(17)
52. 公文修辞	(17)
53. 公文品格	(17)
54. 文种	(18)
55. 文风	(18)
56. 思路	(18)
57. 构思	(18)
58. 运局	(19)
59. 润色	(19)
60. 界线阈	(19)

第二章 公文种类	(20)
(09) 61. 新中国成立后我国公文种类的历史演变	(20)
(09) 62. 文种确定的基本依据	(21)
(09) 63. 现行党政机关的主要公文文种	(21)
(09) 64. 决议	(22)
(09) 65. 决定	(22)
(09) 66. 命令(令)	(22)
(09) 67. 公报	(22)
(09) 68. 公告	(22)
(09) 69. 通告	(23)
(09) 70. 意见	(23)
(09) 71. 通知	(23)
(09) 72. 通报	(23)
(09) 73. 报告	(23)
(09) 74. 请示	(24)
(18) 75. 批复	(24)
(18) 76. 议案	(24)
(18) 77. 函	(24)
(18) 78. 纪要	(25)
(18) 79. 条例	(25)
(18) 80. 规定	(25)
(18) 81. 办法	(25)
(18) 82. 规则	(26)
(18) 83. 细则	(26)
(18) 84. 制度	(26)
(18) 85. 会议文件	(26)
(18) 86. 会议工作报告	(26)
(18) 87. 开幕词	(27)
(18) 88. 闭幕词	(27)
(18) 89. 声明	(27)
(18) 90. 讲话稿	(27)
(18) 91. 简报	(27)
(18) 92. 会议简报	(28)
(18) 93. 工作总结	(28)

4 最新公文写作实用大全

94. 调查报告	(28)
95. 述职报告	(28)
96. 慰问信	(28)
97. 邀请函	(28)
98. 感谢信	(29)
99. 祝贺信	(29)
100. 贺电	(29)
101. 吊唁信	(29)
102. 致敬信	(29)
103. 倡议书	(30)
104. 计划	(30)
105. 纲要	(30)
106. 设想	(30)
107. 工作要点	(30)
108. 安排	(30)
109. 方案	(31)
110. 协议书	(31)
111. 公约	(31)
112. 主持词	(31)
113. 主串词	(31)
114. 欢迎词	(31)
115. 答谢词	(32)
116. 欢送词	(32)
117. 誓词	(32)
118. 悼词	(32)
119. 大事记	(32)
120. 公示	(33)
第三章 公文格式	(34)
121. 公文格式	(34)
122. 公文的特定格式	(34)
123. 行款	(34)
124. 版式	(34)
125. 版头分隔线	(35)
126. 公文格式要素的构成	(35)

(127)	127. 公文格式要素的划分	(35)
(128)	128. 份号	(35)
(129)	129. 密级和保密期限	(35)
(130)	130. 紧急程度	(36)
(131)	131. 发文机关标志	(36)
(132)	132. 发文字号	(36)
(133)	133. 签发人	(37)
(134)	134. 会签	(37)
(135)	135. 内部会签	(37)
(136)	136. 外部会签	(38)
(137)	137. 公文标题	(38)
(138)	138. 事由	(38)
(139)	139. 受文机关	(38)
(140)	140. 主送机关	(39)
(141)	141. 抄送机关	(39)
(142)	142. 发文机关署名	(39)
(143)	143. 正文	(40)
(144)	144. 附件说明	(40)
(145)	145. 附件	(40)
(146)	146. 成文日期	(40)
(147)	147. 签署	(41)
(148)	148. 签发	(41)
(149)	149. 附注	(41)
(150)	150. 印发机关和印发日期	(41)
(151)	151. 版记中的分隔线	(41)
(152)	152. 公布性文件的格式	(42)
(153)	153. 非法定文种的格式	(42)
	第四章 行文规则	(44)
(154)	154. 行文	(44)
(155)	155. 行文制度	(44)
(156)	156. 行文关系	(44)
(157)	157. 行文方向	(44)
(158)	158. 行文方式	(44)
(159)	159. 上行文	(45)

160. 下行文	(45)
161. 平行文	(45)
162. 泛行文	(45)
163. 逐级行文	(45)
164. 多级行文	(46)
165. 越级行文	(46)
166. 直达行文	(46)
167. 联合行文	(46)
168. 函的形式	(47)
169. 批转	(47)
170. 转发	(47)
171. 印发	(48)
第五章 易混概念及文种辨异	(49)
172. 公文写作文学写作	(49)
173. 文书 公文 文件	(50)
174. 份号 字号	(51)
175. 标题 主题	(51)
176. 试行 暂行	(52)
177. 附件 附录	(52)
178. 起草 拟稿	(52)
179. 核稿 把关	(52)
180. 附件说明 附件 附注	(53)
181. 成文日期 发文日期	(53)
182. 签署 签发	(53)
183. 签发 签发人	(54)
184. 批转 转发	(54)
185. 公务员 国家公务员	(54)
186. 五年规划 五年计划	(55)
187. 以致 以至	(55)
188. 制定 制订	(55)
189. 实施 施行	(55)
190. 必须 必需	(56)
191. 大约 大概 大略	(56)
192. 肤浅 浮浅	(56)

(05)	193. 容许 允许 准许	(56)
(07)	194. 需要 须要	(56)
(05)	195. 审核 复核	(57)
(08)	196. 款项	(57)
(15)	197. 发文机关 印发机关	(58)
(15)	198. 命令 令	(58)
(15)	199. 决定 决议	(58)
(15)	200. 议案 提案	(59)
(15)	201. 意见 决定	(59)
(15)	202. 通知 意见	(59)
(15)	203. 通报 通知	(59)
(15)	204. 报告 请示	(60)
(15)	205. 请示 上行意见	(60)
(15)	206. 纪要 决议	(60)
(15)	207. 函 平行意见	(60)
(15)	208. 便函 函	(61)
(15)	209. 函 请示	(61)
(15)	210. 公布令 发布性通知	(61)
(15)	211. 嘉奖令 表彰性决定 表扬性通报	(62)
(15)	212. 指挥性决定 指示性通知 下行意见	(62)
(15)	213. 公告 通告	(63)
(15)	214. 公告 公布令	(64)
(15)	215. 通告 通知	(64)
(15)	216. 传达性通报 批评性通报	(65)
(15)	217. 议案 请示	(65)
(15)	218. 批复 复函	(66)
(15)	219. 批复 通知	(67)
(15)	220. 意见 呈转性报告	(67)
(15)	221. 意见 决定 指示性通知	(68)
(15)	222. 意见 函	(68)
(15)	223. 处分决定 批评性通报	(68)
(15)	224. 纪要 会议简报	(69)
(15)	225. 纪要 决议	(69)
(15)	226. 述职报告 工作报告	(69)

227. 述职报告 工作总结	(70)
228. 祝词 贺词	(70)
229. 协议书 合同	(70)
230. 公约 守则	(70)
第六章 撰写要求	(71)
231. 公文写作人员应当具备的政治素质	(71)
232. 公文写作人员的职业道德规范	(71)
233. 公文写作人员的知识结构	(73)
234. 公文写作人员的能力要求	(74)
235. 公文起草的基本要求	(76)
236. 公文写作的一般步骤	(76)
237. 公文写作的前期准备工作	(77)
238. 公文写作的构思原则	(79)
239. 公文写作中的思维定向控制	(79)
240. 公文提纲的拟写	(79)
241. 拟写公文文稿应注意的问题	(80)
242. 公文文稿的修改	(81)
243. 公文写作常见的开头形式	(82)
244. 公文写作常见的结尾形式	(83)
245. 公文写作中的层次安排	(84)
246. 公文写作中的段落设置	(85)
247. 公文写作常见的过渡形式	(85)
248. 公文写作常见的照应形式	(86)
249. 公文写作怎样做到“开门见山”	(87)
250. 常用的材料积累方法	(87)
251. 公文标题中的介词“关于”	(88)
252. 公文小标题的拟写	(88)
253. 公文标题中引号、括号、书名号三种标号的正确用法	(90)
254. 公文标题的排列形式	(92)
255. 主送机关常见的表现形式及其标注	(93)
256. 抄送机关的标注及排列	(94)
257. 公文用印的基本要求	(94)
258. 公文写作对字体字号的要求	(95)
259. 信函格式的拟制要求	(95)

260. 命令(令)格式的拟制要求	(96)
261. 纪要格式的拟制要求	(96)
262. 简报格式的拟制要求	(97)
263. 传真电报格式的拟制要求	(97)
264. 联合行文的发文机关标志	(98)
265. 采用特定格式行文的发文机关标志	(99)
266. 公文的行款规格与版面尺寸	(99)
267. 公文中的表格处置	(99)
268. 公文格式的技术、印刷、装订要求	(99)
269. 公文纸型的具体要求	(100)
270. 页码的标注要求	(100)
271. 公文写作中“要”字句的正确用法	(100)
272. 公文写作中“拟同意”一语的正确用法	(101)
273. 公文写作中“进行”一词的正确用法	(101)
274. 公文中简称的构成形式	(102)
275. 公文中运用简称的基本要求	(103)
276. 公文写作中涉及会议的出席人、列席人、参加人的规范表述	(104)
277. 公文用语的基本要求	(104)
278. 公文中“该”字句的正确用法	(104)
279. 公文中“将”字结构的正确用法	(105)
280. 公文中“的”字结构的正确用法	(105)
281. 公文中联合词组的正确用法	(105)
282. 公文写作中模糊语言的正确使用	(105)
283. 公文中常用的模糊语言	(106)
284. 公文叙事的基本要求	(106)
285. 公文议论的基本要求	(108)
286. 公文说明的基本要求	(108)
287. 公文中结构层次序数的规范性要求	(109)
288. 公文小标题序号之后顿号的规范使用	(110)
289. 数目字中倍数的正确表达	(110)
290. 表示比例关系的数字的正确表达	(110)
291. “零”和“点”的规范表达	(111)
292. 遇有空格标题的规范引用	(111)
293. 引用公文的基本要求	(111)

294. 机关或单位名称的“全称”与“简称”的正确用法	(112)
295. 公文写作中专业术语的使用规范	(113)
296. 同级党政领导职务一起连用的排列次序	(114)
297. 公文写作中必须使用小写汉字数字的情形	(114)
298. 公文写作中必须使用阿拉伯数字的情形	(114)
299. 公文写作中计量单位的规范用法	(115)
300. 公文写作中标点符号的正确用法	(115)
301. 公文写作中篇前撮要的使用要求	(116)
302. 公文中使用名称的要求	(117)

第二编 写作原理篇

【导读】	(119)
303. 正确体现领导意图	(121)
304. 不断提高思想政策水平	(122)
305. 掌握主旨的提炼方法	(125)
306. 广泛收集和积累材料	(127)
307. 学会恰当运用材料	(130)
308. 注重事实论据和理论论据	(131)
309. 把握语言运用的基本要求	(135)
310. 公文中插入语的正确使用	(140)
311. 公文写作中模糊语言的运用	(142)
312. 公文写作中模态词语的使用	(146)
313. 公文写作中古语词的使用	(148)
314. 公文写作中的介词结构	(150)
315. 公文写作中汉字的使用规范	(152)
316. 公文中一些特定提法的规范表述	(154)
317. 公文写作中数字的正确用法	(157)
318. 公文写作中四字格词组的运用	(159)
319. 公文写作中的专业术语	(161)
320. 公文写作中的熟语运用	(162)
321. 公文语段的主要结构形式	(165)
322. 公文中社会流行语的正确使用	(168)
323. 注意清除语言污染	(170)

324. 要正确运用“等”和“等等”	(172)
325. 公文写作中的用词规范	(174)
326. 公文写作中的炼句艺术	(176)
327. 公文的起草艺术	(179)
328. 公文的修改艺术	(184)
329. 公文写作中的形象思维	(188)
330. 公文写作中语言密度的调整	(190)
331. 公文写作中的叙述	(192)
332. 公文写作中的议论	(194)
333. 公文写作中的说明	(197)
334. 多读公文名篇 提高写作水平	(201)
335. 公文快写的诀窍	(203)

第三编 文种技法篇

【导读】	(207)
第一章 法定公文写作技法	(209)
336. 决议	(209)
337. 决定	(210)
338. 命令(令)	(213)
339. 公报	(215)
340. 公告	(217)
341. 通告	(220)
342. 意见	(222)
343. 通知	(225)
344. 通报	(229)
345. 报告	(232)
346. 请示	(235)
347. 批复	(237)
348. 议案	(239)
349. 函	(242)
350. 纪要	(244)
第二章 事务文书写作技法	(247)
351. 计划	(247)

352. 要点	(249)
353. 方案	(250)
354. 安排	(252)
355. 条例	(253)
356. 规定	(255)
357. 办法	(256)
358. 规则	(257)
359. 细则	(259)
360. 守则	(261)
361. 制度	(262)
362. 公约	(263)
363. 总结	(265)
364. 调查报告	(269)
365. 简报	(273)
366. 先进事迹材料	(275)
367. 组织鉴定	(276)
368. 干部人事考察材料	(279)
369. 感谢信	(281)
370. 慰问信	(283)
371. 讲话稿	(284)
372. 开幕词	(286)
373. 欢迎词	(288)
374. 答谢词	(289)
375. 闭幕词	(290)
376. 欢送词	(292)
377. 贺信(电)	(293)
378. 公开信	(295)
379. 倡议书	(296)
380. 声明	(297)

第四编 范例赏析篇

【导读】	(299)
------	-------

法定公文类

381. 命令(令)	(301)
(1) 公布令	(301)
【原文】中华人民共和国国务院令	(301)
(2) 授予令	(301)
【原文】国务院、中央军委关于授予武警山东省总队菏泽市支队成武县中队	
“基层建设模范中队”荣誉称号的命令	(301)
382. 决定	(302)
(1) 部署指挥性决定	(302)
【原文】中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定	(302)
(2) 表彰性决定	(319)
【原文】中共中央 国务院关于表彰全国劳动模范和先进工作者的决定	(319)
383. 决议	(320)
【原文】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	(320)
384. 通知	(325)
(1) 指示性通知	(325)
【原文】国务院办公厅关于加快推进广播电视村村通向户户通升级工作的通知	(325)
(2) 发布(印发)性通知	(329)
【原文】国务院办公厅印发《国务院关于新形势下加快知识产权强国建设的	
若干意见》重点任务分工方案的通知	(329)
(3) 批转(转发)性通知	(330)
【原文】国务院办公厅关于转发国家发展改革委营造良好市场环境推动交通	
物流融合发展实施方案的通知	(330)
385. 通报	(330)
(1) 表彰性通报	(330)
【原文】浙江省人民政府办公厅关于表彰浙江省农业科技突出贡献者和	
先进工作者的通报	(330)
(2) 批评性通报	(331)
【原文】工业和信息化部关于批评北京奇虎科技有限公司和深圳市腾讯	
计算机系统有限公司通报	(331)
(3) 传达性通报	(332)
【原文】国务院办公厅关于2016年第二次全国政府网站抽查情况的通报	(332)
386. 公报	(335)