

文秘良师 ◆ 工作必备

# 实用公文写作 范|例|大|全

舒 恒 编 著



四川人民出版社

# 实用公文写作 范例大全

舒 恒 编著

四川人民出版社

(川)新登字 001 号

责任编辑:徐 英  
封面设计:邹小工

**实用公文写作范例大全**

舒 恒 编

四川人民出版社出版发行(成都盐道街3号)

新华书店经销

七二三四印刷厂印刷(成都)

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 15 插页 1 字数 363 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-220-03863-1/I·585 印数:1—5000 册

定价 20.00 元

# 前 言

公文是国家权力机关、国家行政机关、各种社会团体和企事业单位开展公务活动，处理公务事项中使用的重要工具。公文的写作是办公室（厅）工作人员、文秘人员的基础工作。当前，许多新到领导岗位，或新到办公室工作的同志没有认真掌握公文的基本写作技能，写出的公文质量不太好，这样就造成了一些损失或不良影响，给工作增加矛盾和纠纷。

为此，我们编写了《实用公文写作范例大全》一书。全书分为六大类，包括指挥性公文、知照性公文、报请性公文、法规性公文、议事、记载性公文、其他公文等，对各种公文的概念、特点、结构、范例分别加以介绍，内容丰富，种类繁多，是一本实用性很强的参考书。

本书在策划编写过程中，借鉴了许多同类书籍和资料，在这里，谨向诸位作者、编者致以诚挚的谢意！

由于编者水平有限，不当之处请广大读者朋友指正。

编 者

# 目 录

## 概 论

- 什么是公文····· ( 3 )
- 公文的特点及分类····· ( 3 )
- 公文的结构····· ( 4 )
- 公文的行文关系····· ( 6 )

## 指挥性公文

- 命令 ( 令 ) ····· ( 11 )
- 决定····· ( 23 )
- 指示····· ( 38 )
- 批复····· ( 44 )
- 决议····· ( 51 )
- 方案····· ( 63 )
- 意见····· ( 87 )

## 知照性公文

- 公告····· ( 99 )
- 通告····· ( 105 )
- 公报····· ( 113 )
- 通知····· ( 124 )
- 通报····· ( 137 )

## 报请性公文

- 报告..... (148)
- 请示..... (162)
- 议案..... (168)

## 法规性公文

- 条例..... (178)
- 规定..... (195)
- 细则..... (213)

## 议事、记载性公文

- 函..... (222)
- 会议纪要..... (227)

## 其他公务文书

- 计划..... (242)
- 总结..... (252)
- 会议纪要..... (262)
- 工作报告..... (270)
- 大事记..... (283)
- 章程..... (285)
- 制度..... (294)
- 规则..... (302)
- 守则..... (309)
- 办法..... (315)
- 简报..... (322)

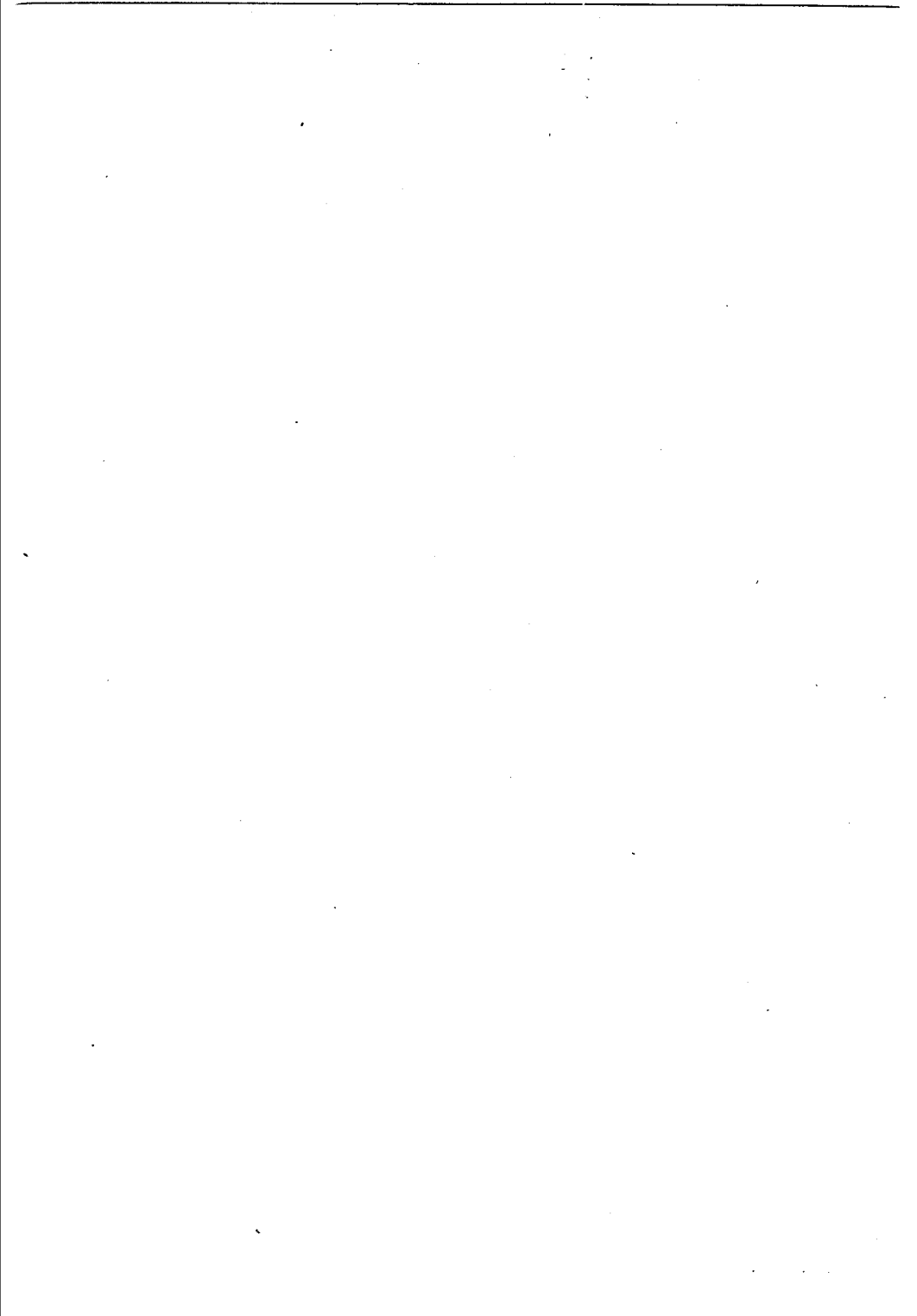
● 调查报告	(329)
● 经济活动分析报告	(339)
● 可行性研究报告	(347)
● 开幕词	(356)
● 闭幕词	(362)
● 领导讲话稿	(369)
● 启事	(373)
● 声明	(378)
● 祝词	(380)
● 悼词	(385)
● 讣告	(392)
● 请柬	(395)

## 附 录

● 国家行政机关公文处理办法	(401)
(国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布 1993 年 11 月 21 日修订)	
● 中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)	(409)
(1989 年 4 月 25 日中共中央办公厅发布)	
● 《国务院公文主题词表》的使用说明	(421)
● 国家机关公文格式标准	(436)
(国家技术监督局制定, 一九八九年三月一日起实施)	
● 国家语言文字工作委员会	(444)
(中华人民共和国新闻出版署修订发布标点符号用法)	
(1990 年 3 月)	
● 中国共产党机关公文处理条例	(453)
(1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布)	

# 概 论





## ●什么是公文

公文，是用于公务活动的一种应用文书，是统治阶级管理国家，处理政务时用来颁布法律、法规、规章，传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制定计划以及记载政务活动的重要工具。公文出自法定的机关单位，具有处理公务的合法效用。

## ●公文的特点及分类

公文是党政机关、团体、企事业单位行使职权、处理公务的一种工具。它具有以下特点：

### 一、直接的社会管理职能性

公文是机关单位在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。它必须由依法存在的机构、组织或领导人，根据自己的职能和权限制发，具有特定的体式和处理程序。

### 二、双重的工具性

公文不仅是制发者即法定的主体传达施政思想的工具，还是受文单位贯彻执行有关政策、规定的依据和准则。对受文单位来讲，公文也是一种工具，这就是公文的双重工具性的体现。

### 三、限定的时效性

用于处理公务的各种公文，都是为着解决大政方针或具体事

务的实际问题而制发的，所以无论制发者或受文者，对公文的处理都必须有**时间观念**。

#### **四、语言风格的平实性**

制发公文是为了完成某项工作，解决公务活动中的实际问题，所以在表述文字上必须庄重平实，提出问题宜开门见山，叙述说明情况要平铺直叙，阐述道理要言简意赅，处理问题的方案要明确、具体、表述严密，使人容易理解，便于实施。

公文从不同的角度出发，有不同的分类方法。

(1) 从不同的行文关系分，可以把公文分为上行文、平行文、下行文三种；

(2) 从文件的来源分，公文可分为对外文件、收来文件和内部文件；

(3) 从文件的性质、作用分，可分为法规文件、行政文件、党内文件三种；

(4) 从文件的机密性质分，可分为机密文件、内部文件和公布文件；

(5) 从文件的使用范围分，可分为通用文件和专用文件。

本书从用途和使用范围的角度出发，将公文分为指挥性公文、知照性公文、报请性公文、法规性公文、议事记载性公文、其他公务文书等。

## **●公文的结构**

公文体式的结构包括：发文机关、发文号、秘密等级、紧急程度、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄报、抄送机关、印发机关等项。

## 一、文头部分

发文机关。发文机关名称或规范化简称加文件种类构成文件头，用套红大字居中印在公文首页上部，以示庄重。

发文号。包括机关代字、年份、序号。如“国发〔199×〕×号”，用黑体字标注于版头下方居中或左下方，下边用一红线与正文区分，有的线中带有五星。

秘密等级。公文内容涉及国家机密的，应根据机密程度，在公文头的左角或右角，也可在正文标题的左上方标明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。

紧急程度。公文内容紧急，在时间上要求紧急递送的，应根据紧急程度在正文标题左上角注明“急”、“紧急”、“特急”、“限时送达”字样。

签发人。上报公文应当在发文号右侧标注“签发人”，“签发人”后面写明签发人姓名。

## 二、行文部分

标题。根据字数可占几行，要排列正中，位于发文字号下方，字体比文件头的字体小些，比正文的字体大些。通常由发文机关名称、公文的事由和文种组成。

主送机关。是公文的致发对象，应标注在标题之下，正文之上靠左，并顶格书写，其后用冒号。标注主送机关，要写明其全称、规范性简称或同类型机关的统称，其名称之前不能标出“主送”字样。

正文。是公文的主体和核心内容。字体不能太小，字距行距要清晰。要求一文一事，文字准确、简炼、逻辑清楚，标点正确。

附件。是附属于公文正文之后的文字材料，是公文的重要组

成部分。如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

### 三、文尾部分

**印章。**是公文制发机关对公文生效负责的凭证，除会议纪要和有特定版头的普发性公文外，都应当加盖发文机关印章。

**成文时间。**是公文生效的日期。成文日期应标注在公文“落款”即发文机关署名的下面，如无落款，可直接写在正文右下方，必须以汉字标注。

**附注。**是用以对文内某些内容事项进行解释说明的格式项目。标注在公文生效标识域以下，主题词检索标识域以上。

**主题词。**是用以确切表达公文主旨的规范化名词或名词性词组。主题词必须准确、有层次性，不能与标题混为一谈。它的位置在文件尾部横线之上，即抄送机关之上，由左向右排列，词与词之间要空一格，不能用标点符号。

**抄报抄送机关。**抄报抄送机关是受文的机关单位。标注在文件尾部的横线之下，分列两段，抄报机关在上，名称要使用全称或规范性简称。

**印发机关。**指发文机关的办理部门。应在抄报抄送栏之下设印发机关栏，要标明公文印发机关或部门的全称及印发时间。这里的印发时间与成文时间不一样，应晚于成文时间。

## ●公文的行文关系

### 一、什么是公文的行文关系

公文的行文关系是根据组织系统、公文法定作者的职权范围

与行文单位间的隶属关系确定的发文单位与受文单位之间的关系。

## 二、公文的行文分类

根据隶属关系和职权范围的不同，公文的行文可以分为上行文、下行文、平行文三种：

- (1) 上行文，即下级机关向上级机关递送的文件；
- (2) 下行文，即上级机关向下级机关递送的文件；
- (3) 平行文，即同级机关和不相隶属机关相互递送的文件。

## 三、公文的行文原则

根据各自的隶属关系与职权范围来处理行文关系的基本原则，具体要求如下：

(1) 国家行政机关一般不越级向上行文，如有特殊情况必须越级行文时，应当抄报越过的机关。

(2) 上行文不必同时抄送下级。

(3) 两个机关之间如果不存在隶属关系或业务指导关系，不能使用下行文。

(4) 没有特殊情况，一般不要对下越级行文。

(5) 向有关业务部门请求批准事项，不论相互间各是什么级别，其行文都应当采用平行文。

(6) 下级未经许可不得翻印、转发上级的公文。

(7) 经批准在报刊上发表的公文与正式公文具有同等效力。

(8) 国家机关的公文，不得对党的组织作指示、交任务。

(9) 受双重领导的单位，向上请示问题，应当写明主报与抄报单位，不能同时出现两个以上的主报单位。

(10) “请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关，

除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导者个人。

(11) “报告”中不得夹带请示事项。

**指挥性公文**



