

根据2012年颁布的《党政机关公文处理工作条例》
《党政机关公文格式》编写

文体实用
与时俱进
可供借鉴

党政 公文写作 速成培训


张宝林 主编
林韦玮 张婧 副主编

资深公文专家 | 倾力打造 |
实用丰富经验

Dangzheng Gongwen Xiezuo
Sucheng Peixun



(实战详解版)

 中国纺织出版社

根据2012年颁布的《党政机关公文处理工作条例》
《党政机关公文格式》编写

文体实用
与时俱进
可供借鉴

党政 公文写作 速成培训

张宝林 主编
林韦玮 张婧 副主编

资深公文专家 | 倾力打造 |
实用丰富经验

Dangzheng Gongwen Xiezu
Sucheng Peixun

(实战详解版)

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书根据相关权威机构最新出台的《党政机关公文处理工作条例》编写而成。全书分为上下两编，上编重点讲述了党政公文的基础知识和主要文种的适用范围、写作要求等基本知识，下编则选取了党务、工会、共青团工作中常用的事务文书进行了详细的讲述，并提供了大量写作模板与实用例文。本书理论性与实用性兼备，适于各级党政机关干部阅读，也可作为各级机关工作人员的培训教材，以及大专、中专、职业高中文秘专业的教材。

图书在版编目(CIP)数据

党政公文写作速成培训/张宝林主编. —北京: 中国纺织出版社, 2014. 8

ISBN 978-7-5180-0490-4

I. ①党… II. ①张… 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 (2014) 第 042287 号

策划编辑: 金彤 姜冰 特约编辑: 王文仙 责任印制: 周平利

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—87155894 传真: 010—87155801

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing @ c-textilep. com

官方微博 http: //weibo. com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2014 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 17

字数: 305 千字 定价: 36.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前 言

公文写作是党政机关工作人员的一项重要工作，掌握公文写作知识，具备公文写作技能，则是机关工作人员任职的必备基本功。可以说，公文撰写的水平，从某种程度上反映了该公文撰写机关的工作水平和作者的综合素质，代表了他们的形象，同时也是做好文书工作的重要体现。为了提高党政机关工作人员的文书写作能力和工作效率，促进公文写作的规范化、制度化，并使其能够正确运用各类公文写作文体，我们特编写了这本《党政公文写作速成培训》。

《党政公文写作速成培训》是根据中共中央办公厅、国务院办公厅最新出台的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）中所规定的一系列新精神、新要求编写而成的，是我们编写小组奉献给广大读者的一部精品公文写作图书。

我们先简要了解一下新《条例》的变化。

新《条例》注重继保留，文种数量相对减少。原《条例》（《中国共产党机关公文处理条例》）和原《办法》（《国家行政机关公文处理办法》）共 18 个文种，新《条例》确定党政机关公文主要文种 15 个，去掉了“指示”、“条例”、“规定”；新《条例》原则上不区分党政机关文种适用对象，只有命令（令）、议案两个文种例外；文种适用范围表述有所变化，新《条例》对决议、决定、命令（令）、公报、通告、通知、通报、报告、纪要 9 个文种的适用范围作出了修改。

基于以上新变化，本书在编写时突出了以下五大特点。

一是按中共中央办公厅、国务院办公厅最新出台的《条例》编写，对适用范围有所变化的 9 个文种的新适用范围作出明确阐述，让读者在写作时有据可依。

二是收集使用最新、最典型、时代感强的例文，使读者写作时能紧跟时代步伐，紧随时代潮流。

三是体例上编排合理，言简意赅，通俗易懂，不求理论阐述高深，但求贴近实际，解决实际问题。在解释、举例、提出注意事项及写作要求时，力求把公文写作理论与作者多年的实践紧密结合起来，把书本的理论知识转化为具体的写作技能。

四是制作写作模版，将不同文种的标题、正文、落款的写作方法进行归纳总结，使其变得更直观、更规范。

五是种类多，范围广。全书精选介绍了党政公文、党务工作常用事务文书、共青团工作常用事务文书、工会工作常用事务文书四大类共 130 多种常见常用、须臾

难离的公文，种类较为齐全，基本能保证读者一书在手，应对机关单位及日常事务活动中的公文写作游刃有余。

本书着眼于党政机关工作人员和广大读者的实际需要，将编写内容分为两大部分。上编是党政机关法定公文，为方便阅读，从指令指导、议决、知照、告示、陈请批复几个角度将其分为五章，详细阐述了15个法定文种的含义、特点、适用范围、种类、写作结构、写作注意事项、写作要求等要素，重点讲述了党政公文的基础知识和主要文种的基本写作方法。下编是党务、工会、共青团工作常用事务文书，分为三章，专门介绍了党务及共青团工作中的计划、总结、先进事迹材料、调查报告等文种的写作方法，同时还介绍了工会常用的招工、文体活动策划方面的重要公文，有很强的实用性。

全书最突出的特点是每一文种的子类别下都配有写作模板，每个模板下配有若干规范例文。这种体例非常适合基层秘书工作者、初学者和各类机关单位公文写作的“新手”们，也希望能对广大读者在提高公文写作的准确性与规范性上有所帮助。

本书适合于各级党政机关干部阅读，也可作为各级机关工作人员的培训教材。由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正！

目 录

上编 党政公文

第一章 指令指导类	(3)
第一节 命令（令）	(3)
一、命令（令）的含义	(3)
二、命令（令）的特点	(3)
三、命令（令）的适用范围	(4)
四、命令（令）的分类	(4)
五、命令（令）的写作结构	(4)
六、命令（令）写作的注意事项	(5)
七、相关链接	(6)
八、范文示例	(6)
第二节 意见	(16)
一、意见的含义	(16)
二、意见的特点	(16)
三、意见的适用范围	(16)
四、意见的分类	(17)
五、意见正文的写作结构	(17)
六、意见写作的注意事项	(17)
七、相关链接	(18)
八、范文示例	(18)
第二章 议决类	(32)
第一节 决议与决定	(32)
一、决议	(32)
二、决定	(39)
第二节 纪要	(46)

一、纪要的含义	(46)
二、纪要的特点	(46)
三、纪要的适用范围	(47)
四、纪要的分类	(47)
五、纪要的写作结构	(47)
六、纪要写作的注意事项	(48)
七、相关链接	(49)
八、范文示例	(49)
第三章 知照类	(57)
第一节 通知、通报	(57)
一、通知	(57)
二、通报	(66)
第二节 函	(74)
一、函的含义	(74)
二、函的特点	(74)
三、函的适用范围	(74)
四、函的分类	(75)
五、函的写作结构	(75)
六、函写作的注意事项	(76)
七、相关链接	(76)
八、范文示例	(77)
第四章 告示类	(81)
第一节 公报	(81)
一、公报的含义	(81)
二、公报的特点	(81)
三、公报的适用范围	(82)
四、公报的分类	(82)
五、公报的写作结构	(82)
六、公报写作的注意事项	(83)
七、相关链接	(83)
八、范文示例	(84)

第二节 公告、通告	(92)
一、公告	(92)
二、通告	(98)
第五章 陈请批复类	(105)
第一节 报告、请示	(105)
一、报告	(105)
二、请示	(114)
第二节 批复	(121)
一、批复的含义	(121)
二、批复的特点	(121)
三、批复的适用范围	(122)
四、批复的分类	(122)
五、批复的写作结构	(123)
六、批复写作的注意事项	(123)
七、相关链接	(124)
八、示例范文	(124)
第三节 议案	(130)
一、议案的含义	(130)
二、议案的特点	(131)
三、议案的适用范围	(131)
四、议案的分类	(131)
五、议案的写作结构	(132)
六、议案写作的注意事项	(133)
七、相关链接	(133)
八、范文示例	(134)
第六章 党务工作事务文书	(142)
第一节 计划、总结、调查报告	(142)
一、计划	(142)
二、总结	(149)
三、调查报告	(156)
第二节 简报、大事记	(163)

一、简报	(163)
二、大事记	(167)
第三节 先进事迹、述职报告	(171)
一、先进事迹	(171)
二、述职报告	(176)
第四节 规划	(182)
一、党务规划的含义	(182)
二、党务规划的特点	(182)
三、党务规划的适用范围	(182)
四、党务规划的写作结构	(182)
五、党务规划写作的注意事项	(183)
六、相关链接	(183)
七、范文示例	(183)
第五节 工作要点	(185)
一、党务工作要点的含义	(185)
二、党务工作要点的特点	(185)
三、党务工作要点的适用范围	(186)
四、党务工作要点的分类	(186)
五、党务工作要点的写作结构	(186)
六、党务工作要点写作的注意事项	(186)
七、相关链接	(186)
八、范文示例	(187)
第七章 工会工作事务文书	(192)
第一节 招工简章、录用通知书	(192)
一、招工简章	(192)
二、录用通知书	(196)
第二节 文体活动策划书	(199)
一、文体活动策划书的含义	(199)
二、文体活动策划书的特点	(199)
三、文体活动策划书的适用范围	(199)
四、文体活动策划书的分类	(199)
五、文体活动策划书的写作结构	(200)

六、文体活动策划书写作的注意事项	(200)
七、相关链接	(200)
八、范文示例	(201)
第三节 安全检查情况通报	(203)
一、安全检查情况通报的含义	(203)
二、安全检查情况通报的特点	(203)
三、安全检查情况通报的适用范围	(203)
四、安全检查情况通报的分类	(203)
五、安全检查情况通报的写作结构	(204)
六、安全检查情况通报写作的注意事项	(204)
七、范文示例	(204)
第八章 共青团事务文书	(208)
第一节 工作计划	(208)
一、共青团工作计划的含义	(208)
二、共青团工作计划的特点	(208)
三、共青团工作计划的适用范围	(209)
四、共青团工作计划的分类	(209)
五、共青团工作计划的写作结构	(209)
六、制订共青团工作计划的注意事项	(210)
七、范文示例	(211)
第二节 工作总结	(217)
一、共青团工作总结的含义	(217)
二、共青团工作总结的特点	(217)
三、共青团工作总结的分类	(218)
四、共青团工作总结的写作结构	(218)
五、写作共青团工作总结的注意事项	(220)
六、范文示例	(221)
第三节 调查报告	(224)
一、共青团调查报告的含义	(224)
二、共青团调查报告的特点	(224)
三、共青团调查报告的分类	(225)
四、共青团调查报告的写作结构	(225)

五、写作共青团调查报告的注意事项·····	(227)
六、范文示例·····	(228)
第四节 决心书、保证书·····	(233)
一、决心书·····	(233)
二、保证书·····	(238)
第五节 倡议书、建议书·····	(242)
一、倡议书·····	(242)
二、建议书·····	(247)
第六节 奖励与处分决定·····	(251)
一、奖励决定·····	(251)
二、处分·····	(255)
编后记·····	(258)

上编

党政公文



党政公文是指中国共产党各级领导机关和中华人民共和国国家各级行政机关正式使用的公文。

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）。《条例》规定，党的机关公文为15种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

2012年《党政机关公文处理工作条例》对公文格式要求主要有以下新变化，请拟写公文时注意：

1. 标准名称由《国家行政机关公文格式》改为《党政机关公文格式》，适用范围扩展到各级党政机关制定的公文。

2. 对标准结构、公文装订要求进行了适当调整。如纸张白度由85%~90%调整为80%~90%，骑马订或平订公文订位两外订眼距版面上下边缘由1/4处调整为70mm处；进一步细化了特定格式公文（如信函、纪要）的编排要求。

3. 增加了发文机关署名格式要素，新增不加盖印章和加盖签发人签名章公文的相关规定；单一机关行文不署发文机关名称改为在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名；同时，删除了主题词格式要素。

4. 对公文格式各要素的编排进行了较大调整。如将密级和保密期限、紧急程度的编排位置由右上角改为左上角，与份号自上而下排列；又如，删除“主办单位签发人置于第1行，其他签发人从第2行起”的规定，要求签发人姓名按照发文机关的排列顺序依次均匀排列。

5. 公文成文日期中的数字格式由汉字标全改为阿拉伯数字标全；增加了关于公文中计量单位、标点符号和数字的用法应当符合相应国家标准的规定。

6. 新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令（令）格式首页版式等式样。

具体情况在文中详述。

第一章 指令指导类

指令指导类文种有命令、意见等。将这些文种并为一类，是因为就其主要的功用和特点看，具有共性。它们都是领导机关对所管辖的工作实施指挥的重要下行文；行文具有很强的针对性和严肃性，对受文者具有约束力。对工作的指挥又分为两种情况：一是命令（令）具有指令性质。命令（令）只有在宪法、法律规定的权限范围内的机关才能发布，对受文单位不仅具有一般的约束力，而且带有强制性，必须贯彻执行。二是意见对工作的指挥，虽然也具有约束力，但它重在指导性，较少指令性，除要求非常明确的要遵照执行外，一般允许下级根据实际情况在统一的指导原则下，因地制宜地参照执行。此外，意见与命令（令）等文种不同的地方在于它不仅用于下行文，而且还可以用于上行文、平行文，具有多向性的行文特点。

第一节 命令（令）

一、命令（令）的含义

命令（令）是行政公文的一种。是依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员时使用的文种。根据有关规定，全国人大常委会及委员长、国务院及总理、各地方人民政府及其首长，可以发布命令；国务院各部部长可以发布命令。命令（令）是所有公文里最具权威性和强制性的文种。因受其两种特性的制约，命令（令）只能用在重大决策性事项中，如宣布施行重大强制性的行政措施，以及奖罚臧否等情况中。命令（令）一般只由国家行政机关及其领导人使用，党的领导机关一般不能单独使用，如有必要，要与国家机关联名制发命令。

二、命令（令）的特点

命令虽然往往以领导人个人名义发布，但体现的不是个人的要求，而是权力机关的意志。所以命令属于上级机关主动下发的指挥性公文，具有极强的权威性和约束力，下级机关必须严肃对待，坚决执行。它有以下特点：

1. 强制性。它的强制性表现在命令一经发布，受令者必须无条件地绝对服从，

不存在讨价还价，更不允许抵制和违抗。

2. 权威性。依法设立的各级国家机关都相应具有法定权力，在其执行管理活动中代表着国家的意志，具有不可动摇的权威。

3. 严肃性。由于命令本身具有不可抗拒、严禁变通的强迫执行性，使用时要特别谨慎。这里的严肃性是指在使用权限上有严格的限制，以便保证命令准确、迅速地得以执行。

三、命令（令）的适用范围

根据《党政机关公文处理工作条例》第二章第八条第三款规定：“适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。”根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》有关规定，只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，国家主席，国务院和国务院总理，国务院各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会，才有权发布命令（令）。

四、命令（令）的分类

按照《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》对命令（令）的阐述，命令可大致分为三种基本类型：

1. 发布令。发布令是依据有关法律公布行政法规和规章的命令。例如：《中华人民共和国主席令》和《浙江省人民政府令》。

2. 奖惩令。用于奖励和惩戒有关人员的命令，有嘉奖令和惩戒令两种类型。嘉奖令是奖励的最高级别，用于奖励贡献突出的个人或集体。惩戒令是对主观上有过错的违纪行为，尚未构成犯罪，或虽构成犯罪，但依法不追究刑事责任的个人或集体进行制裁的命令。由错误性质、错误事实、惩戒项目三部分构成，在实践中很少用，新的《条例》已不再提及这种命令（令）。

3. 行政令。是指用于宣布施行重大强制性行政措施的命令。例如：国家监察部的《中华人民共和国国家环境保护总局令》就是典型的行政令。

五、命令（令）的写作结构

命令在结构上一般包括标题、发文字号、正文、落款部分。

（一）标题

命令的标题有三种构成形式。一是发文机关名称或发令机关领导人职务名称加

文种名称两部分构成，此类标题写法常用于发布令。二是发文机关名称、主要事由和文种名称构成。三是只标明文种。

（二）发文字号

命令的发文字号与其他行政公文发文字号相同，也有一些命令的发文字号不同于其他行政公文发文字号，如命令中的发布令的发文字号就只标注顺序号“第××号”，没有机关代字、年号。命令的发布令“第××号”表示发令机关或发令人的任职开始编列的流水号，到任职期满为止，下任再从头编号。这也是命令的发文字号与其他公文不同的地方。

（三）正文

命令的作用不同，正文的写法亦不同。

1. 发布令。用以发布各种法规或规章的命令，其正文须说明所发布法律法规的名称、通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。

2. 嘉奖令。正文一般包括三方面的内容：一是嘉奖缘由，简要叙述被嘉奖者的主要事迹，并作出中肯的评价；二是嘉奖事项，写出嘉奖的具体内容，通常为授予的称号、记功的等级和次数及其他奖励形式；三是发出号召，即号召广大人民群众向英雄人物学习，做好本职工作。

3. 行政令。规定重大行政措施的命令，其正文包括两部分：一是说明发布命令的缘由，要做到理由充足，以达到令人信服的目的；二是写出命令的具体内容，写明强制性行政措施及执行机关，要做到条目清晰，层次分明，便于执行。

（四）签署

落款处签署发布命令机关领导人的职务名称和姓名。

（五）发令日期

命令的最后应注明发令日期。有的发令日期也可在标题下面注明。

六、命令（令）写作的注意事项

1. 撰写或签发令文必须严肃、认真，目的要明确。命令是一种强制约束力最强的指令性公文，因此，制发命令是一项极其严肃郑重的行为。要求作者务必具备法定的制发命令的职权；文件内容所针对的事项必须是重要、重大的问题或事件；文中各项主张的提出必须审慎、负责，不得朝令夕改。

2. 要求要具体，语气要严肃。撰写文件的过程中，如时间、地点、数量等，必须写得十分具体。内容要简明扼要，只求正确表达作者意图、主张，不对事项的意义加以细致的阐发，语气应坚定不移，忌讳委婉，不用商洽探询的口吻。

3. 言辞要严密，文字要简练。结构严谨，易读易记，便于执行。应注意使文字高度凝练，以免把较长的时间花费在阅读或理解命令上。

七、相关链接

命令（令）和决定有以下区别。

1. 制发单位范围不同。命令的制发单位有明显要求，范围小。只有国家领导机关和领导人、国务院各部门，乡镇以上各级人民政府在他们的本身权限内可以制发命令。其他任何单位和个人不能发布命令。决定的范围广，上至国家最高行政机关，下至地方基层部门都可以使用决定。

2. 内容重要性程度不同。命令内容很重要，不是重大的政策法规、重大的问题与决策、重大的任务与嘉奖一般不用命令。决定一般都是较重要的事项，或有重大行动与活动要安排部署。

3. 执行的强制力度不同。命令一经发布，有关下级机关和人员必须无条件地服从与贯彻执行，绝不允许延误、怠慢甚至违抗。凡是决定事项，有关组织、单位和人员要认真贯彻、落实、执行，即使上级做出了不正确的决定，在上级机关和制发单位未修改之前，有关方面也只能提出意见而不能公开对抗、拒绝执行。

八、范文示例

【发布令写作模板】

<p style="text-align: center;">××××发布令 ××〔20××〕××号</p>	<p>标题：发文机关名称+事由+文种。 发文字号：发文机关代字+年份+发文顺序号。</p>
<p>□□，经□□通过，现予公布，自□□施行。</p> <p>一、□□□□。</p> <p>二、□□□□。</p> <p>……</p>	<p>无主送单位。</p> <p>正文：说明命令缘由和事项。</p> <p>缘由：包括发布令的原因、根据、背景、目的或意义。</p> <p>事项：写明对有关工作做出的部署安排和要求、措施。</p> <p>惯用尾语：无。</p>