

根据最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》编写

最新党政公文 写作实用大全 规范·技巧·案例

ZUIXINDANGZHENG
GONGWENXIEZUOSH
YONGDAQUAN
GUIFAN JIQIAO
ANLI

主编◎卫志民 管永前

 中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House

根据最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》编写

最新党政公文 写作实用大全 规范·技巧·案例

ZUIXINDANGZHENGONGWENXIEZUOSHIYONGDAQUAN
GUIFAN JIQIAO ANLI

主编◎卫志民 管永前



 中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

最新党政公文写作实用大全 规范·技巧·案例/卫志民,
管永前主编. —北京: 中共中央党校出版社, 2014. 5
ISBN 978-7-5035-5334-9

I. 最… II. ①卫…②管… III. 国家行政机关—公文—
写作—中国 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 058790 号

最新党政公文写作实用大全 规范·技巧·案例

责任编辑 井 琪 王慧颖
版式设计 尉红民
责任校对 王明明
责任印制 王洪霞

出版发行 中共中央党校出版社
(北京市海淀区大有庄 100 号)

邮 编 100091
网 址 www.dxcbs.net
电 话 (010) 62805800 (办公室) (010) 62805824 (发行部)
经 销 新华书店
印 刷 三河市华润印刷有限公司
字 数 278 千字
版 次 2014 年 5 月第 1 版 2014 年 5 月第 1 次印刷
开 本 700 毫米×1000 毫米 1/16
印 张 16.5
定 价 36.00 元

版权所有·侵权必究

如有印装质量问题, 请与本社发行部联系

本书编写人员

主 编：卫志民 管永前

副主编：李玉婷 董珊珊 刘鸿娟

主要成员：李 娟 苏亚楠 李若娟 高 影

齐春燕 许 晶 韩斯宇 杨 雪

何 珊 董丹妮 冯雅斐 李 晓

邓歆怡 章 柳 李忠昶 李 颖

倪文聪 高美丽 关 园 常柳婉

出版说明

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》；2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012）。新《条例》和新标准从2012年7月1日起正式施行，标志着党政两大系统的公文处理法规合二为一，是我国公文法规建设进程中一次具有划时代意义的重大变革。

为了使广大公文学习者和党政工作者及时全面地了解 and 掌握新《条例》、新标准的精神，避免在公文写作和处理过程中出现新旧格式和标准套用的混乱现象，有效推进党政机关公文处理工作制度化、规范化和科学化，我们在学习新《条例》、新标准内容的基础上，深入研究分析公文写作实际案例，从理论和实践的紧密结合角度出发，编写了这本《最新党政公文写作实用大全：规范、技巧、案例》。

全书共分三篇，二十四章。上篇《党政公文写作总论》，由四章构成。中篇《法定公文写作规范与案例解析》，由十五章构成。下篇《其他常用公文写作规范与案例解析》，由五章构成。全书深入浅出，通俗易懂，可以作为党政机关工作人员公文写作时的学习手册，也可作为公文理论研究者的参考资料，能极大满足广大读者对公文写作的培训教学与实际应用的需求。

编者

2014年3月

目 录

上篇 党政公文写作总论

第一章 党政公文概述	(3)
一、党政公文的概念与源流	(3)
二、党政公文的作用与特点	(4)
三、党政公文的类型与结构	(6)
四、党政公文的语言与修辞	(7)
五、新旧版党政公文的区别与联系	(8)
第二章 党政公文基本格式	(11)
一、党政公文格式概述	(11)
二、党政公文版头格式	(12)
三、党政公文主体格式	(13)
四、党政公文版记格式	(16)
五、党政公文特定格式	(17)
第三章 党政公文写作流程	(19)
一、明确公文主题	(19)
二、收集相关资料	(20)
三、拟定写作提纲	(22)
四、正式起草成文	(24)
五、加工修改完善	(26)
第四章 党政公文处理规范	(28)
一、党政公文的行文规则	(28)
二、党政公文的拟制规范	(30)
三、党政公文的办理程序	(33)
四、党政公文的管理要求	(35)

中篇 法定公文写作规范与案例解析

第一章 决议	(41)
--------------	--------

一、决议概述	(41)
二、基本规范	(41)
三、写作技巧	(42)
四、案例	(43)
第二章 决定	(45)
一、决定概述	(45)
二、基本规范	(46)
三、写作技巧	(46)
四、案例	(47)
第三章 命令(令)	(49)
一、命令(令)概述	(49)
二、基本规范	(50)
三、写作技巧	(51)
四、案例	(52)
第四章 公报	(53)
一、公报概述	(53)
二、基本规范	(54)
三、写作技巧	(55)
四、案例	(56)
第五章 公告	(58)
一、公告概述	(58)
二、基本规范	(59)
三、写作技巧	(60)
四、案例	(61)
第六章 通告	(63)
一、通告概述	(63)
二、基本规范	(64)
三、写作技巧	(65)
四、案例	(65)
第七章 意见	(67)
一、意见概述	(67)
二、基本规范	(67)
三、写作技巧	(69)

四、案例·····	(70)
第八章 通知·····	(73)
一、通知概述·····	(73)
二、基本规范·····	(74)
三、写作技巧·····	(75)
四、案例·····	(76)
第九章 通报·····	(78)
一、通报概述·····	(78)
二、基本规范·····	(78)
三、写作技巧·····	(79)
四、案例·····	(80)
第十章 报告·····	(82)
一、报告概述·····	(82)
二、基本规范·····	(83)
三、写作技巧·····	(84)
四、案例·····	(86)
第十一章 请示·····	(88)
一、请示概述·····	(88)
二、基本规范·····	(89)
三、写作技巧·····	(90)
四、案例·····	(92)
第十二章 批复·····	(94)
一、批复概述·····	(94)
二、基本规范·····	(95)
三、写作技巧·····	(96)
四、案例·····	(97)
第十三章 议案·····	(99)
一、议案概述·····	(99)
二、基本规范·····	(100)
三、写作技巧·····	(101)
四、案例·····	(102)
第十四章 函·····	(105)
一、函的概述·····	(105)

二、基本规范	(106)
三、写作技巧	(107)
四、案例	(108)
第十五章 纪要	(111)
一、纪要概述	(111)
二、基本规范	(112)
三、写作技巧	(113)
四、案例	(115)

下篇 其他常用公文写作规范与案例解析

第一章 事务类公文	(119)
一、工作计划	(119)
二、工作方案	(121)
三、工作总结	(123)
四、工作汇报	(125)
五、工作简报	(128)
六、工作信息	(130)
七、工作研究	(133)
八、经验材料	(135)
九、调查报告	(138)
十、述职报告	(141)
十一、竞聘(岗)演讲词	(143)
十二、大事记	(146)
第二章 会务类公文	(150)
一、会议方案	(150)
二、会议议程	(152)
三、会议通知	(154)
四、会议决议	(155)
五、会议公报	(157)
六、会议简报	(159)
七、会议记录	(161)
八、会议纪要	(164)
九、领导会议讲话	(165)

十、开幕词·····	(167)
十一、闭幕词·····	(169)
十二、主持词·····	(171)
十三、演讲词·····	(173)
十四、发言稿·····	(176)
第三章 规约类公文·····	(179)
一、章程·····	(179)
二、制度·····	(181)
三、规则·····	(183)
四、规范·····	(185)
五、规程·····	(187)
六、规定·····	(189)
七、办法·····	(192)
八、守则·····	(194)
九、细则·····	(197)
十、条例·····	(199)
十一、公约·····	(201)
第四章 礼仪类公文·····	(204)
一、欢迎词·····	(204)
二、欢送词·····	(205)
三、祝酒词·····	(206)
四、答谢词·····	(207)
五、祝词·····	(208)
六、公开信·····	(210)
七、介绍信·····	(213)
八、证明信·····	(214)
九、表扬信·····	(216)
十、感谢信·····	(217)
十一、贺信·····	(219)
十二、慰问信·····	(220)
十三、致敬信·····	(222)
十四、聘书·····	(223)
十五、邀请书·····	(224)

十六、倡议书	(226)
十七、建议书	(228)
十八、讣告	(230)
十九、悼词	(232)
二十、唁电	(234)
第五章 电子类公文	(236)
一、电子公文概述	(236)
二、电子公文体例格式	(237)
三、电子公文行文规则	(241)
四、电子公文办理规范	(242)
五、电子公文传输流程	(243)
六、电子公文档案管理	(244)
七、电子公文安保制度	(245)
附 录	(247)
党政机关公文处理工作条例	(247)
党政机关公文格式	(247)
后 记	(248)

上篇 党政公文写作总论

第一章 党政公文概述

一、党政公文的概念与源流

（一）概念

公文，全称公务文书，是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有特定格式的应用文。《党政机关公文处理工作条例》第三条明确规定：“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的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况等的重要工具。”

（二）源流

我国公文历史悠久。我国现存的公文最早产生于殷商时期，在河南安阳小屯村发现的甲骨文中，绝大多数都是殷商后期几个王的活动记录和奴隶主的文告，这就是甲骨文公文。之后，则有金文公文、石刻公文、简册公文和绢帛公文。先秦时期出现在《尚书》中的有“典、谟、训、诰、誓、命”六种公文名称。

进入秦代，秦王嬴政统一六国后，建立了第一个中央集权的封建专制王朝，在公文形式上，公文种类形成君臣有别的专用文体，行文也开始使用区分君贵臣卑的语言，形成了公文特有的语体。汉承秦制，在公文体例上，除保留了秦代公文格局外，书写格式有了更严格的要求，非常讲究程序和方式，并开始以内容划分文种，文种数量有所增加。

曹魏时期，三曹的公文洒脱自在，气象万千，建安七子遥相呼应，形成了曹魏公文的独特风格。此外，蜀国、吴国公文也多有可观。西晋统一中国后，基本沿袭曹魏旧章，但把秦汉以来律令不分的情况作了修改，把属于行政规章制度的条文独立为“令”，为后代沿袭。南北朝时期，公文受骈偶文的影响明显，形式的华丽破坏了公文的准确表达，总的成就大不如前。

隋唐时期，对公文的名称、用纸、撰制用语、签押、折叠、封装、收发、移交等均有一系列具体而明确的规定，公文的遣词、构思、布局、格式等都相应得到了全面的推进和发展。

宋元时期，公文在前代的基础上又有了演变和发展。宋代第一次出现了公文发展史上的公文文选专集，先后有《两汉诏令》《唐大诏令集》《宋大诏令集》等，开始把公文作为一个专门学科加以研究。元代的公文仍承唐宋，在公文制度上形成了相当完备的公文档案和公文传递制度。

明代公文的保密制度要求严格，对誊印、用纸、保管等也有严格规定。到了清代，又使用了奏折这一公文，奏折根据内容可分为奏事折、请安折、谢恩折、贺折四种，并提出公文有上行、下行、平行之分。

1912年，南京临时政府制定并颁布了《公文程式条例》，在公文用语上废除了几千年封建王朝使用的制、诏、敕、奏、表等名称，代之以“令”（或“谕”）“咨”“呈”“示”“状”。同时规定公文中涉及人的称谓，不再用“大人”“老爷”之类，官员互称职务名称，如科长等。南京临时政府对公文的规定，是公文文体的一次革命。

中国共产党成立后，曾利用各种公文形式，如“宣言”“告同胞书”等开展宣传活动。到新中国成立前期，公文种类主要有：令、训令、指令、决定、布告、批复、通知、通报、呈、报告、函、公函、电等。

2012年4月6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》，自2012年7月1日起施行，规定公文文种包括决议、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、纪要十五种，对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化必将发挥重要作用。

二、党政公文的作用与特点

（一）作用

1. 领导和指导作用。党和国家行政机关经常通过制定和发出公文来实施各项方针、政策、指示、决议，各级党政机关和单位也要运用公文来贯彻上级指示，传达工作部署，表达意见和意图。可以说，领导和指导作用是公文最重要、最基本的作用。

2. 规范和准绳作用。为了加强法制，保障政治、经济和社会的稳定与发展，党和国家制定了一系列法律、法令和法规。这些法律、法令和法规都是以公文形式颁布的，在其有效期和实施范围内，对它所涉及的所有单位和人

员具有规范和准绳作用，必须坚决执行，严格遵守，如有违反，将受到不同程度的处罚。

3. 交流和联系作用。一个党政机关和单位的工作活动，不可能孤立进行，经常会与上下左右发生联系，公文就是上下级之间、平级之间、不相隶属党政机关和单位之间交流情况、沟通信息、协调工作的工具。

4. 宣传和教育作用。公文是党和政府贯彻方针政策的载体，不仅是工作的重要依据，也是宣传教育的教材。组织广大干部和群众传达、学习党政机关发出的重要公文，可以达到统一思想、提高认识、掌握政策、协调行动的宣传教育效果。

5. 依据和凭证作用。各种公文都反映了制发党政机关的意图，都具有法定的效力，收文党政机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。由于公文既是依据也是凭证，因此上下级党政机关和个人都应当共同遵守。

6. 档案和史料作用。公文是党政机关和单位公务活动的历史记录。若干年后，虽然公文本身已经失去了时效性和约束力，但经过整理、立卷，归入档案，就成为有价值的档案材料，可供党政机关工作人员研究工作、解决问题时参考使用。除此，公文档案还是专家学者研究历史的重要史料。

（二）特点

1. 作者的专任性。公文以传递治理党和国家的策令为基本职能，具有高度的政策性和法定的权威性，由此决定了其制作和发布必须由指定的专人进行，具有明显的职述和专任特性。

2. 受体的特定性。公文的受体（即行文的对象）也是特定的，具有显在性和明确的指向性。公文在写作时一般要具体写明“主送机关”“抄送机关”或在附注中标明阅读对象。

3. 功能的权威性。党政机关制作和发布公文，以传递治理党和国家的策令为基本职能，策令性是党政公文具有代表性的使命，这种独特的使用功能使之具有法定的权威性和效力。

4. 程式的严密性。程式是指公文所具有的特定格式、写作层次与转述来文的方式。制发公文必须严格依照规定的格式进行，任何机关和单位都不能违反国家的统一规定而自行其是，以确保公文的正确性、完整性和有效性。

5. 处理的程序性。公文的处理是一项前后关联、衔接有序的系统流程，只有按照这个流程走，才能保证公文处理工作达到规范化、制度化、科学化，任何机关或个人都不能违反特定的程序擅自处理公文。

三、党政公文的类型与结构

(一) 类型

1. 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
2. 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
3. 命令（令）。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。
4. 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
5. 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
6. 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
7. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
8. 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
9. 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
10. 报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。
11. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准事项。
12. 批复。适用于答复下级机关请示事项。
13. 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
14. 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
15. 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二) 结构

公文的结构形式是丰富多样的。公文的结构，从整体上看，其外形通常表现为“开头—主体—结尾”，其内在逻辑形式是“总—分—总”，文字的详略为“凤头—猪肚—豹尾”，这是公文结构的基本形态。但公文结构不能只是一个模式，而应依公文种类和内容的不同，选择各自合适的结构，公文的具体结构形态至少有以下儿种：

1. 篇段合一式。一篇公文只有一段，这一段就是一篇，俗称“单枪匹马