

# ZUIXINGONGWENXIE ZUODAYIJIEHUO

源于一线公文工作者的问题和疑惑  
出自公文写作资深专家学者的分析和解答

## 最新公文写作答疑解惑

# 350题

分析与解答公文写作难点疑点盲点焦点



中国公文学研究所所长 张保忠◎著  
中国公文写作研究会副会长 岳海翔

中国言实出版社

最新公文写作答疑解惑

# 350题

ZUIXINGONGWENXIE  
ZUODAYIJIEHUO

分析与解答公文写作难点疑点盲点焦点

中国公文学研究所所长 张保忠  
中国公文写作研究会副会长 岳海翔◎著

中国言实出版社

### 图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作答疑解惑 350 题 / 张保忠, 岳海翔著.

—北京: 中国言实出版社, 2004. 10

ISBN 7 - 80128 - 603 - 0

I. 最…

II. ①张… ②岳…

III. 公文 - 写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 105541 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924761 64924716

网 址: [www.zgyscbs.cn](http://www.zgyscbs.cn)

E-mail: [zgyscbs@263.net](mailto:zgyscbs@263.net)

经 销 新华书店

印 刷 香河县鑫海印刷有限公司

版 次 2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

规 格 787×990 毫米 1/16 23.25 印张

字 数 300 千字

印 数 1—10000 册

定 价 42.00 元

# 前 言

本书是一部针对公文写作与公文处理方面的问题进行答疑解惑的专著。撰写本书，目的是为各级各类党政机关以及企事业单位的广大公文工作者（如领导同志，秘书人员，政策研究人员和各类大专院校、党校、行政学院的公文教师和学员）提供直接的、具体的方法上的指导，以利于实际操作。全书针对性强，体例独特，富有可读性，是近十年来作者在与广大公文工作者及公文教学人员广泛接触和交流过程中进行答疑解惑的宝贵经验的总结与提炼。

为了贯彻党和国家有关公文处理法规的一系列新精神、新要求和新标准，中国公文写作研究会近十年来先后在大连、青岛、北戴河、烟台等地举办了多期全国性的“党和国家最新公文知识讲习班”。在举办讲习班的过程中，来自祖国各地的广大公文工作者以及公文教学人员边学习、边思考，联系自身工作实际提出了各种疑难性的问题。另外，几年来，围绕新出台的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》（国家标准）等公文法规和规范性文件，全国不少的党政机关、企事业单位的办公部门以及一些大专院校的公文教学人员通过电话、传真、信函和网络等形式，向中国公文写作研究会秘书处、中国公文文学研究所进行咨询，把工作中遇到的一些属于难点、疑点及焦点性的问题提出来进行切磋商讨，以求有一个准确的、合理的结论。

由于上述问题根生于当今我国纷繁复杂的公文写作、公文处理以及公文教学工作实际这块“沃土”，具有极其普遍的代表性，把疑点搞明白，把难点弄清楚，加以澄清，以求有一个比较准确的说法，势必从整体上对我国的公文写作、公文处理和公文教学工作产生一个新的推动。为此，我们决定把这些问题加以归纳整理，分作“公文文种”、“公文格

式”、“行文规则”、“公文处理”、“公文写作”等5个篇章，以问答的形式立题，编写成书。希望本书通过朴实真切的阐述、实实在在的介绍，能帮助广大读者解开疑惑谜团，真正成为他们在公文写作、公文处理以及公文教学中的得力助手。

虽然我们多年来一直活跃在公文写作、公文处理以及公文教学与科研的第一线，积累了一定的经验，但是公文工作实践纷繁复杂，我们的观点和阐述难免有一定的局限性，欢迎广大读者批评指正。中国公文写作研究会秘书处的联系电话是（0315）2222368（兼传真），公文学研究所所有电话（022）25890117。

为了方便起见，对党和国家行政机关公文处理法规的名称，书中使用了一些简称。对1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》，简称《条例》；对国务院办公厅1993年11月21日修订，自1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》，简称原《办法》；对国务院于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》，简称新《办法》；对《国家行政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准GB/T9704—1999）简称新《标准》。特此说明。

作 者

# 目录

## CONTENTS

### 第一篇 公文文种

1. 新《办法》发布后,还能使用“通知”发布行政规章吗? /3
2. “建议报告”还能使用吗? /4
3. “指示”还能使用吗? /4
4. 联系当前工作实际,在公文文种的使用上应当注意哪些问题? /5
5. 一个直辖区的经济技术开发区,可否制定“条例”? 其制定的法规、规章性文件,可以使用“命令”在媒体上公开发布吗? /7
6. 使用“命令”发布行政法规和规章有什么限定吗? /7
7. 使用“行政令”发布重大行政措施有什么限定吗? /8
8. “批示”与“批转”、“转发”是否一个意思? /8
9. 一个单位的数份“请示”或数个单位的同一内容的“请示”,是在同一办公会议上审批的,这样可否只使用一份“批复”来解决? /9
10. 对下级的“请示”进行批复时,有时上级用“批复”,而有时又用“函”,这是为什么? /9
11. 把“函”说成是唯一的平行文,对吗? “意见”不也可以平行吗? /9
12. 下级与上级相互答复询问应用什么文种? /10
13. 用“通知”转发上级的“通知”,如何解决标题中几个“通知”重复出现的问题? /10
14. 县教委向县财政局申请核准追加学校校舍修缮费用,其申请与答复为什么不能使用“请示”与“批复”? /10
15. 不相隶属的机关之间请求批准和答复审批事项应选用何文种? /11
16. 向下级询问有关事宜,使用“通知”可不可以? /11

# 目录

## CONTENTS

17. 下级答复上级的询问使用“报告”，那上级答复下级的询问是否可以使用“批复”？ /12
18. 向上级询问有关事宜，是否可用“请示”？ /12
19. 同一个内容的事情，同样要求下级贯彻执行，为什么有时会用“通知”，而有时又用“通报”？ /13
20. “批复”和“批示”是一码事吗？ /13
21. “报告”与上行的“意见”有什么区别？ /14
22. “报告”与“请示”的主要区别是什么？ /15
23. “通报”从发布形式上看有几种？各自的表达手法有何区别？ /15
24. 结合具体事例，说明上级指挥下级工作何时使用“通知”，何时使用“通报”？ /16
25. 如何理解“决议”与“决定”的差异性？ /17
26. 如何把握“意见”的特征？ /17
27. 上报的“意见”与“请示”有什么区别？ /18
28. 下行的“意见”与“指示”、“指示性通知”的主要区别是什么？ /19
29. 平行的“意见”与“函”有什么区别？ /19
30. “公告”、“布告”、“通告”三个文种之间有什么共同点和不同点？ /19
31. 个人或地方各级行政主管部门可以使用“公告”发布应遵守或周知的事项吗？ /21
32. 什么是“法规性公文”？ /21
33. “条例”、“规定”在党政机关公文中各自的地位如何？ /21
34. 为什么说“计划”不是单一文种，而是一个小的集合群体？ /22
35. 什么是“法规”、“规章”和“类规章文件”？ /24
36. “新闻纪实”、“新闻评论”以及“社论”、“短评”、“杂谈”、“特写”、“通讯”等新闻方面的文种是公文吗？ /25

# 目录

## CONTENTS

37. “会议纪要”按内容和表达形式可分为几类? /25
38. “会议纪要”与会议其他文件有什么关系? 它们相互之间的区别如何? /26
39. 对先进模范人物进行命名表彰, 或对某项优良工程进行命名, 是使用“通报”, 还是使用“决定”, 为什么? /26
40. 什么是“指示性通知”? 它与“指示”有什么不同? /27
41. “请示”按行文目的和作用的不同, 可分为几类? /27
42. “指示性通知”与“指导性通报”有什么两样? /27
43. “工作报告”与“情况报告”有什么区别? /28
44. 什么是“送文送物报告”? /28
45. “公报”这一文种, 在新《办法》中未被列为主要文种, 国家行政机关能够使用吗? /29
46. “公报”与“公告”有什么异同? /29
47. 怎样解释“‘函’是惟一平行文”的说法? /30
48. 不存在隶属关系的单位相互行文可以用“请示”吗? /31
49. 命令、决定和通报用于奖惩时应当如何加以区分? /32
50. 发布有关人事任免的事项, 究竟是用“决定”还是应当使用“通知”? /33
51. “函”经常被人们错用或混用的原因是什么? /34
52. 怎样认识“计划”这一文种的性质? /37
53. 什么是“专用书信”, 它的主要特征是什么? /37
54. 什么是“工作研究”? 它的突出特点是什么? /38
55. “工作研究”与“决策方案”、“调查报告”有什么不同? /38
56. 什么是“公务演讲词”? 能否推荐几篇写得有特色的公务演讲词? /39
57. “公务演讲词”与“大会工作报告”有什么不同? /42
58. “议案”与“提案”有什么不同? /43
59. 什么叫“函代批复”, 这种讲法科学吗? /43

# 目录

## CONTENTS

- 60. 当前为什么特别强调不要将“函”遗忘? /44
- 61. 向“不是婆婆的婆婆”归口主管部门请求批准事项,是用“函”还是用“请示”? /44
- 62. 请求上级机关批复某种事项,用“报告”合适吗? /45
- 63. 联合行文如何根据实际选用文种? /46
- 64. 电报是文种吗? /47
- 65. “公示”是文种吗? /47

### 第二篇 公文格式

- 66. 公文格式包括哪些要素,党的机关公文与行政公文在要素的组合上有哪些不同? /51
- 67. 党政公文在格式要素的称谓及标注位置上有哪些不同? /51
- 68. 新《标准》把一份行政公文划分为几个部分? 各具体包括哪些项目? /54
- 69. 什么是公文的版式? /55
- 70. 公布性文件应当使用什么样的格式? /57
- 71. 非法定文种应当使用什么样的格式? /57
- 72. 公文首页版头(眉首)发文字号之下有一条红色横隔线,为什么有的红线中间处有一颗红五角形,而有的却没有红五角星? /58
- 73. 为什么有的公文在版头(眉首)发文机关标识的后面加有一个括弧,而有的公文却没有? 括弧是作什么用的? /59
- 74. 新《标准》对公文用纸的主要技术指标、版心尺寸以及排版规格是怎样要求的? /59
- 75. 何谓“发文机关标识”? 标识的基本要求如何? /60
- 76. 什么是公文份数序号? 如何进行标识? /61

# 目录

## CONTENTS

77. 紧急公文如何划分紧急程度? 怎样进行标注? /61
78. 对于涉及国家机密的公文, 应当如何标识密级? /61
79. 新《标准》发文字号编制的原则及其要求是什么? /62
80. 在一些高中级机关的发文字号中, 机关代字的后面有的用“发”字, 有的用“函”字, 这是什么意思? /62
81. 以下几个“发文字号”, 在编排上有何问题, 为什么? /63
82. 上报公文如何标注“签发人”? /63
83. 什么是主送机关? 标注上常见的病误有哪些? /64
84. 有红色版头的文件, 在版头中已标识出制文机关名称, 其标题中可否省略制文机关? /65
85. 标题下面加括号, 注明什么时间什么会议通过的字样, 这样的标题在什么情况下使用? /65
86. 公文标题中使用标点符号有哪些特殊情况? /66
87. 《××钢铁公司授予王琳同志“钢铁战士”荣誉称号通报》, 这个标题写得规范吗? /67
88. 《××省人民政府批转省国税局〈关于加强税收工作的报告〉的通知》, 这个标题规范吗? /67
89. 什么样的标题可以省略“事由”, 只要“发文机关”与“文种”? /68
90. 把自己下属单位或业务主管范围内的某一问题转给上级机关审批时, 可以用“转发”一词吗? /68
91. 《中共×××乡党委关于积极做好退耕还林工作的通知》, 这个标题合格吗? /68
92. 批转、转发文件, 在“批转”、“转发”二字的前面可否加入“关于”二字? /69
93. 如何对待《×××县工商局转发市工商局转发国家工商局关于××××的通知的通知的通知》这样的标题? /69

# 目录

## CONTENTS

94. 上级机关在答复下级机关的请示事项时,对于发文字号的编发,有时使用“×发”,而有时又用“×函”,其道理何在? /69
95. 公文标题中出现的说明性词语,应当置于书名号之内还是之外?为什么? /70
96. 党委机关下行“批复”时,其版式中可否标注文种名称? /70
97. 向上级党委请示批准事项时,其版式中不标文种可以吗? /71
98. 正式公文印制的字体字号有什么具体规定? /72
99. 公文中的“附件说明”、“附件”和“附注”有什么不同? /73
100. 公文中的成文日期、发文日期和生效日期有什么不同? /73
101. 公文的发文机关和印发机关有什么不同? /74
102. 公文中的份号与发文字号有什么不同? /75
103. 党政机关联合行文时,是否需要同时落款? /76
104. 有附件的公文,因为附件要在版尾之前,那么对附件应当如何编页? /76
105. 联合行文的“发文机关标识”以及发文字号是否都应列出,并一起加盖公章? /76
106. 联合行文中易出现哪些不规范问题? /77
107. ××市人民政府拟与中共××市委、××市军分区和××市社科联联合行文,其版头设置是否也应遵循“主办机关排列在前”的规定? /78
108. 在拟制版头时,《中国共产党××省公安厅直属机关委员会文件》能否将“直属”二字省略,以求简略? 编列发文字号时,其机关代字应怎样拟制? /79
109. 《国家行政机关公文格式》中对公文的特定格式都有哪些规定要求? /79
110. 公文传真格式有几种? /82
111. 能否结合实例说明在行文中如何正确使用公文版头? /84
112. “决定”的标题,能否只有“发文机关”和“文种”,中间省略“事由”? /86
113. 用函行文时,在格式上有什么要求? /86

# 目录

## CONTENTS

114. 向外行文,发文字号的“机关代字”后面是否必须加一个“发”字? 上行文是否应当加“请”字或“呈”字? /87
115. 在“发文字号”的“机关代字”中可否加入“部门代字”? /87
116. 什么是“附件”与“附件说明”? /88
117. 对公文加盖印章有哪些规定要求? /88
118. 凡有附件的公文,是否在正件的“附件说明”处均应标明附件的名称? /89
119. 如何拟制公文的主题词? /89
120. 标注主题词,是否主要从文件的标题中去找? /91
121. 批转、转发、发布文件时,主题词中的“文种”是标批转、转发、发布件的文种,还是标被批转、转发、发布件的文种? /91
122. 批转、转发、发布性的通知,其“文尾”即“印刷版记”(包括主题词、抄送、印发机关和印发时间)是放在主件后面还是放在附件即被批转、转发、发布的文件的后面? /92
123. 什么是公文的抄送机关? /92
124. 什么是公文的印发机关和印发日期? 应当如何标注? /92
125. 《国务院公文主题词表》是否适合全国各级行政机关和国有企事业单位编写“主题词”用? /93
126. 当主题词表找不出准确反映文件主题内容的类属词时,如何处理? /93
127. 一份文件如有两个以上的主题内容,对类别词如何进行标引? /93
128. “主题词”标引的顺序有要求吗? /94
129. 编制“主题词”数目有限制吗? /94
130. 正文中已写明上报、下发、批转、转发、发布某某文件字样,附件说明处还要不要注明附件的名称? /94
131. 怎样正确对待“此页无正文”现象? /95

# 目录

---

## CONTENTS

---

132. 公文“版记”是否必须置于公文末页的最下端,遇到末页上端有较大空白地方时,可否将其提高位置? /95
133. 公文装订有哪些规范性的要求? /95

### 第三篇 行文规则

134. 什么是公文的行文和行文关系?行文的原则及具体要求是什么? /99
135. 新《办法》对政府各部门的行文做了哪些规定? /100
136. 非法定文种(如工作总结、计划、调查报告等)上报下发时,可否直接使用标准的公文格式独立行文? /102
137. 以部门名义上报材料,把市委、市政府一并列为主送机关行不行? /102
138. 向上级机关报送“请示”,可否同时抄送给下级组织? /103
139. 为什么“报告”中不能夹带请示事项? /103
140. 下级转报来更下一级的“请示”,在批复时,是行文给下级即转报“请示”的单位,还是直接批复给更下级即被转报“请示”的单位? /104
141. 以机关名义向上级报送“请示”、“意见”和“报告”,可不可以报送给上级机关负责人?如果主送不行,在主送给上级机关的同时,抄送给上级机关的负责人可不可以? /104
142. 县民政局给乡镇政府发出通知,要求在本年底前完成对低保优抚对象的生活现状摸底工作,这样发通知可否? /104
143. 省财政厅预算处可否向地、市财政局正式行文? /105
144. 上级政府的某一部门(如市教育局)可否向下一级政府(区、县人民政府)正式行文交待任务、布置工作? /105
145. 受双重领导的部门,在向上级机关报送“请示”、“意见”时,可否一并主送? /106

# 目录

## CONTENTS

146. 上一级政府机关或部门的党组可否直接向下一级政府或部门的党组正式行文指挥工作? /106
147. 经政府授权,部门可否向下一级政府正式行文? /106
148. 怎样准确把握“请示”的行文对象? /107
149. “会议纪要”的行文方式与一般公文有什么不同? /107
150. 对于下级的“请示”,是否不论同意与否都应给以“批复”? /108
151. 上报“请示”必须一文一事和主送专一吗? /108
152. 法规、规章性文件的行文有什么要求? /109
153. “总结”怎样行文才算规范? /109
154. ××市人大常委会直接给市属各局、委、办发了一份《关于新年、春节期间组织人大代表视察市场供应情况的通知》,这符合行文规则吗? /109
155. 向上级行文“请示”,可否把上级领导同志的姓名写入“主送”或“抄送”? /110
156. 向外制发的文件,同时需送给自己单位的领导以方便使用,可否把自己单位的领导同志的名字写入抄送? /110
157. “总结”、“计划”等文件,可不可以直接使用标准的文件格式直接向外行文? /111
158. 联合行文的原则是什么? /114
159. 党、政、工、青、妇可以联合行文吗? 企业里的党、政、工、团可以联合行文吗? /114
160. 如何理解新《办法》规定的“一般不得越级请示和报告”? /115
161. ××县交通局如此“多头”行文请示,规范吗? /115
162. “抄报”还能用吗? /116
163. ××市交通局拟成立公路技工学校,写了一份“请示”,主送给市劳动局并转市人民政府,这种做法妥否? /117

# 目录

## CONTENTS

- 164. 如何理解“通知”的中转性? /117
- 165. “会议纪要”的印发,在通常情况下是否采用上、平、下多角度的形式? /118
- 166. 行文“批示”,可否把下属几级的单位一并列入主送?“批复”可以这样做吗? /118
- 167. 上一级行政部门给对口的下一级行政部门可以发指挥性文件吗? /119
- 168. 机关党组可以行文吗? /120
- 169. 地、州级人民政府工作部门的办公室和科室可以对外直接行文吗? /121
- 170. ××电厂拟就下达预算指标一事给所属生产技术部和安全部行文,同时,因文件起草部门综合部又负责有关企业招待费的管理,进而在正式发文时将生产技术部和安全部确定为主送单位,而将综合部确定为抄送单位。这种做法是否规范? /122
- 171. ××市城南区人民政府武装部为了做好 2004 年秋季征兵工作,与该区人民政府联合发出了《××区人民政府、××区人武装部关于认真做好 2004 年秋季征兵工作的通知》,此联合行文是否合乎规范? /122
- 172. 以省公安厅名义能否直接向省委行文? 向省政法委行文行不行? /123

### 第四篇 公文撰写

- 173. 草拟公文的基本要求有哪些? /127
- 174. 什么是公文撰拟的专任性? /128
- 175. 怎样理解公文作者与阅者的特定性? /129
- 176. 草拟公文怎样提炼主题观点? /129
- 177. 草拟公文怎样做到“短小精悍”? /131
- 178. 草拟公文如何做到“直述不曲”? /133
- 179. 草拟公文时如何规范使用数字? /134

# 目录

## CONTENTS

- 180. 草拟公文怎样正确运用事例? /135
- 181. 草拟公文怎样规范运用名称? /137
- 182. 草拟公文怎样运用引语? /140
- 183. 草拟公文如何使用语做到庄重平实? /141
- 184. 草拟公文怎样规范运用标点符号? /144
- 185. 草拟公文怎样正确使用计量单位? /146
- 186. 公文对辞格的需求是怎样的? /147
- 187. 什么是撰写公文的“进解法”? /148
- 188. 撰写公文如何使用“换字”辞格? /148
- 189. 撰写公文如何运用“浓缩”句式? /149
- 190. “设问”在公文写作中的主要表现如何? /149
- 191. 如何把握公文写作中的“为……”、“为了……”句式? /151
- 192. 在公文写作中如何准确运用介词结构? /151
- 193. 如何理解“请示”的结尾用语使用的是“重后”修辞手法? /155
- 194. 为什么说“文件头”通常采用的是“提前”句式? /156
- 195. 什么是公文写作的“篇前撮要”? 不同的文种有些什么不同的要求? /156
- 196. 如何把握“决定”的多种结构形式? /158
- 197. 怎样把握“意见”写作上的内在结构? /159
- 198. 标题中只写“通知”或写“通知如文”、“会议通知”等等,可不可以? 为什么? /159
- 199. 撰写“报告”如何做到短小精悍? /160
- 200. 如何掌握“请示”的内在逻辑关系? /161
- 201. 怎样把握“会议纪要”的内在结构? /161
- 202. 法规、规章性文件的结构,有无可以把握的规律? /162
- 203. 法规、规章性文件的撰写有些什么要求? /163

# 目录

## CONTENTS

- 204. 怎样把握“总结”的结构形式? /163
- 205. 撰写“工作总结”这类大材料,怎样做到“快速成文”? /165
- 206. 怎样把握“计划”主体的内在逻辑要求? /167
- 207. 如何看待《关于申请改建扩建海洋博物馆的请示》这个标题? /167
- 208. 如何看待《关于报送二〇〇三年工作总结的报告》这个标题? /167
- 209. 当上报的材料不搞点“夸张”就无法交差的时候,该如何办? /168
- 210. “报告”的结尾是否必须写上“特此报告”的字样? /168
- 211. 如何把握公文写作的基本规律? /168
- 212. 怎样把握公文谋篇的纵向与横向技巧? /175
- 213. 为什么说虚实结合是公文写作中解决重复表述的一个重要技法? / 176
- 214. 公文写作中为什么特别讲究要做到“泾渭分明”? /176
- 215. 什么是“模糊语言”? 如何恰当使用? /177
- 216. 公文写作如何做到“主旨明白显露”? /178
- 217. 为什么说公文结构是多姿多彩的? /182
- 218. 撰写公文时,如何做到语言美? /186
- 219. 公文修辞的主要方式有哪些? /191
- 220. 为什么说“三大块”不是工作总结的基本结构形式? /196
- 221. “请示”的目的句为什么不在公文开头处? /196
- 222. 撰写“决议”,对会议决定下来的问题,表述时通常采用什么样的人称为宜? /197
- 223. 公文写作中所讲的“议论”有什么独具的特点? /197
- 224. “指示”的主要特征有哪些? /197
- 225. 撰写“指示”为什么特别强调要“明而不僵,留有余地”? /198
- 226. 撰写“意见”,在内在结构上与撰写“请示”、“情况报告”、“通知”和“函”有什么不同? /199