



办理公文的经典著作

公务员如何办理好公文

卢良志 编著

办理公文的窍门和方法



海潮出版社
HAICHAOCHUBANSHE

公务员如何办理好公文

卢良志 编著

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员如何办理好公文/卢良志编著. —北京:海潮出版社, 2004
ISBN 7-80151-891-8

I. 公… I. 卢… Ⅱ. 公文—写作 N. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 046688 号

公务员如何办理好公文

卢良志 编著

☆

海潮出版社出版发行 电话: (010) 66969738

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码: 100841)

中国人民解放军信息工程学院印刷厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张: 8.75 字数: 220 千字

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第一次印刷

印数: 1-4000 册

ISBN 7-80151-891-8/G · 161

定价: 23.00 元

序 言

机关公文是党政军各级机关在处理公务和指导工作中形成和使用的具有法定效力和规范体式的各种文件的统称，是各级领导机关行使职能、实施管理的重要工具和基本手段。

我党、我军历来重视机关公文的处理工作，早在中国工农红军建立之初，就有命令、决定、条例、训令、通知、决议等文种和办理、归档、销毁等规定。中华人民共和国成立后，党、政府和军队在社会主义建设实践中，不断地提高机关公文的规范性、科学性、实用性，曾多次做过公文处理的规定。为了适应国家现代化建设的需要，1996年5月3日经中共中央批准中共中央办公厅印发了《中国共产党机关公文处理条例》，国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》（2001年1月1日起施行），对党政机关公文处理的规范化、制度化、科学化做了新的规定。为了适应现代高技术条件下的局部战争需要，经中央军委江泽民主席批准，1992年3月30日中央军委颁布了《中国人民解放军机关公文处理条例》。从以上颁布的条例、办法，说明党、政、军对机关公文处理工作相当重视，颁布的条例中对公文的文种、格式、主题词标引、处理程序和要求等作了新的规定。为了使党政各级领导机关和军队指挥员熟练地按照新颁布的党政军机关公文处理条例办文，提高公文的拟制质量，特编辑此书。本书涉及文种、格式、处理程序和要求三个文件相同之处，不予特别指出；不同之处，说明那一个文件是如何规定的。

该书由二十五章组成，有公文的种类、公文的格式、记述方法、主题词标引、处理程序、拟制公文的要求，以及党政军机关

所有正式文种的写作方法。正式文种的写作方法均按特点、种类、拟制方法、拟制中应注意的问题和参考示例五部分介绍，介绍中注意了科学性、规范性和实用性的统一。

《公务员如何办理好公文》一书的显著特点：一是时新。全部按最新颁布的公文处理条例要求和规定撰写。这些文件的依据是：1996年5月3日经中共中央批准中共中央办公厅印发《中国共产党机关公文处理条例》，国务院2000年8月24日发布（2001年1月1日起施行）的《国家行政机关公文处理办法》，1992年3月30日中央军委颁布的《中国人民解放军机关公文处理条例》；二是详细。对党政军各级机关行文的格式、现代高科技条件下公文处理自动化、主题词标引、拟制公文中应注意的问题做了较为详细的论述；三是实用。该书所述写作技巧都是作者几十年从事公文写作和教学经验中总结提炼出来的带有规律性的东西，为了使党政军各级机关和指挥员起草标准的公文，该书精选了被列为正式文种的45个范文，以供公务员写作时参考。

总之，该书是党政各级机关公务员和军队指挥员提高公文和作战文书质量、提高指挥效率、适应现代化条件下工作需要的必要读本，相信会得到广大读者的喜爱。

潘洪亮 少将

二〇〇四年二月二十日

目 录

序言

第一章 绪论.....	(1)
一、公文的定义.....	(1)
二、公文的种类.....	(2)
三、公文的作用和特点.....	(8)
第二章 公文的格式	(10)
一、眉首部分	(10)
二、主体部分	(13)
三、版记部分	(17)
四、公文的其它格式要求	(18)
第三章 公文的记述方法	(33)
一、地名、地物、地貌的记述方法	(33)
二、公文中数字、时间的记述	(34)
三、公文中标点符号的用法	(35)
四、专用词语的记述方法	(38)
第四章 公文主题词标引	(40)
一、公文主题词的含义、特点和作用	(40)
二、三个主题词表的结构	(42)
三、主题词标引	(43)

第五章 公文处理	(51)
一、公文的行文制度	(51)
二、公文的审批签发	(55)
三、公文处理程序	(56)
四、公文的立卷、归档和销毁	(61)
五、公文的自动化处理	(63)
第六章 拟制公文的要求	(66)
一、拟制公文的基本要求	(66)
二、公文的语言要求	(67)
三、公文常用词语解释	(69)
第七章 命令的写作	(79)
一、命令的特点	(79)
二、命令的写作	(80)
三、作战文书中命令的写作	(84)
四、拟制命令应注意的问题	(88)
五、参考示例	(88)
(一) 公布令示例	(88)
(二) 行政令示例	(89)
(三) 发布条例命令示例	(89)
(四) 变更体制编制命令示例	(89)
(五) 嘉奖令示例	(90)
(六) 任免命令示例	(92)
(七) 抗洪抢险命令示例	(92)

第八章 通令的写作	(94)
一、通令的特点和作用	(94)
二、通令的种类	(95)
三、通令正文的拟制方法	(95)
四、拟制通令应注意的问题	(96)
五、参考示例	(96)
(一) 嘉奖通令示例	(96)
(二) 记过通令示例	(97)
第九章 指示的写作	(98)
一、指示的分类	(98)
二、指示的特点	(98)
三、指示的写作方法	(99)
四、拟制指示应注意的问题	(99)
五、参考示例	(100)
(一) 军事训练工作指示示例	(100)
(二) 政治工作指示示例	(102)
第十章 决定的写作	(105)
一、决定的种类	(105)
二、决定的特点	(105)
三、决定的拟制方法	(106)
四、拟制决定应注意的问题	(107)
五、参考示例	(108)
(一) 重大决策决定示例	(108)
(二) 表彰决定示例	(109)

第十一章 决议的写作..... (111)

一、决议的特点..... (111)

二、决议的种类..... (111)

三、决议的拟制方法..... (112)

四、拟制决议应注意的问题..... (113)

五、参考示例..... (114)

(一) 批准法规的决议示例..... (114)

(二) 批准工作报告的决议示例..... (115)

第十二章 计划的写作..... (116)

一、计划的特点和作用..... (116)

二、计划的种类..... (117)

三、计划的拟制方法..... (118)

四、拟制计划应注意的问题..... (121)

五、参考示例..... (122)

(一) 文字记述式战斗计划示例..... (122)

第十三章 意见的写作..... (123)

一、意见的含义及特点..... (123)

二、意见的拟制方法..... (124)

三、注意事项..... (124)

四、参考示例..... (125)

(一) 管理工作意见示例..... (125)

第十四章 规定的写作..... (130)

一、规定的含义和适用范围..... (130)

二、规定的特点..... (130)

三、规定的拟制方法·····	(131)
四、拟制规定应注意的问题·····	(132)
五、参考示例·····	(132)
(一) 有关国家方针政策规定示例·····	(132)
(二) 具体事务规定示例·····	(134)
第十五章 议案 ·····	(136)
一、议案的含义和种类·····	(136)
二、议案的特点·····	(137)
三、议案的拟写方法·····	(138)
四、拟制议案应注意的问题·····	(138)
五、参考示例·····	(139)
(一) 全国人民代表大会议案示例·····	(139)
第十六章 条例的写作 ·····	(140)
一、条例的特点·····	(140)
二、条例的种类·····	(140)
三、条例的拟制方法·····	(141)
四、拟制条例应注意的问题·····	(142)
五、参考示例·····	(143)
(一) 管理型条例示例·····	(143)
第十七章 通知的写作 ·····	(145)
一、通知的特点·····	(145)
二、通知的种类·····	(146)
三、通知的拟制方法·····	(146)
四、拟制通知应注意的问题·····	(148)
五、参考示例·····	(150)

(一) 军用公文中部署任务通知示例·····	(150)
(二) 行政公文中部署任务通知示例·····	(151)
(三) 发布性通知示例·····	(153)
(四) 会议通知示例·····	(153)
(五) 任免通知示例·····	(154)
(六) 军队联合通知示例·····	(155)
(七) 国家行政机关联合通知示例·····	(155)
第十八章 通报的写作·····	(157)
一、通报的种类·····	(157)
二、通报的特点·····	(158)
三、通报的拟制方法·····	(159)
四、拟制通报应该注意的问题·····	(162)
五、参考示例·····	(163)
(一) 工作情况通报示例·····	(163)
(二) 表彰性通报示例·····	(163)
第十九章 报告的写作·····	(165)
一、报告的特点·····	(165)
二、报告的种类·····	(166)
三、报告的拟制方法·····	(166)
四、拟制报告应注意的问题·····	(170)
五、参考示例·····	(171)
(一) 工作报告示例·····	(171)
(二) 检查报告示例·····	(177)
第二十章 请示的写作·····	(179)
一、请示的作用与特点·····	(179)

二、请示的种类·····	(180)
三、请示的拟制方法·····	(181)
四、拟制请示应注意的问题·····	(183)
五、参考示例·····	(185)
(一) 政策性请示示例·····	(185)
(二) 增补党委委员请示示例·····	(187)
(三) 申请经费请示示例·····	(187)
(四) 领取训练器材请示示例·····	(188)
第二十一章 批复的写作·····	(189)
一、批复的作用与特点·····	(189)
二、批复的种类·····	(190)
三、批复的拟制方法·····	(191)
四、拟制批复应注意的问题·····	(192)
五、参考示例·····	(192)
(一) 部队调动批复示例·····	(192)
(二) 任免职务批复示例·····	(193)
(三) 解决经费批复示例·····	(193)
第二十二章 函的写作·····	(194)
一、函的作用与特点·····	(194)
二、函的种类·····	(195)
三、函的拟制方法·····	(196)
四、拟制函应注意的问题·····	(198)
五、参考示例·····	(198)
(一) 商洽性函示例·····	(198)
(二) 询问性函示例·····	(199)

第二十三章 通告、布告的写作	(200)
一、通告、布告的特点.....	(200)
二、通告、布告的种类.....	(201)
三、通告、布告的拟制方法.....	(202)
四、拟制通告、布告应注意的问题.....	(203)
五、参考示例.....	(204)
(一) 通告示例.....	(204)
(二) 布告示例.....	(204)
第二十四章 公报	(207)
一、公报的特点.....	(207)
二、公报的种类.....	(207)
三、公报的写作格式.....	(208)
四、参考示例.....	(208)
(一) 重大事件公报示例.....	(208)
第二十五章 会议纪要的写作	(210)
一、会议纪要的特点.....	(210)
二、会议纪要的种类.....	(211)
三、会议纪要的拟制方法.....	(212)
四、拟制会议纪要应注意的问题.....	(214)
五、参考示例.....	(215)
(一) 决议性会议纪要示例.....	(215)
(二) 专题性会议纪要示例.....	(217)
附录一 中国共产党机关公文处理条例	(218)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(229)

附录三 国家行政机关公文格式.....	(239)
附录四 国务院公文主题词表.....	(248)
后 记.....	(261)

第一章 绪 论

一、公文的定义

公文在我国历史上由来已久，它是统治阶级管理国家、处理政务以及记载各种活动情况的工具。由此而来，在不同的社会制度和历史阶段，对公文范畴的理解和界定也就不同。新中国成立后，公文的范畴比过去扩大了。目前，比较规范的理解是：

公文，是法定的机关和组织按照特定的体式，经过一定的法律程序制成的具有施政和管理作用的书面文字材料。

所谓法定的机关和组织，即党政军机关、人民团体、企事业单位的办事机构；所谓特定的体式和处理程序，就是说公文是一种独立文体，它与理论文章、文学作品、通讯稿件等文体不同，这种独立文体在处理程序上必须按规定的具体行文格式和处理程序办理；所谓具有施政和管理作用，即公文是党、政府和军队行使职能、实施指挥和管理的重要工具，在组织领导活动中具有重要的地位和作用。

公文范畴还有广义和狭义之分。广义的公文，指党政军各级指挥机关在处理公务和组织指挥作战中形成和使用的具有法定效力和规范体式的各种文件、电报和图表、讲话稿等的统称。也就是说，除了《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和《中国人民解放军机关公文处理条例》中规定的正式文种外，还包括非正式文种，如总结、调查报告、工作要点、制度、简章、简报、工作报告、领导讲话稿等。狭义的机关公文，是指《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和《中国人民解放军机关公文处理条例》中规定的正式文

种。所谓正式文种是指按照规范的体式和处理程序制成的具有法定效力的书面文字材料。理解狭义的机关公文概念要注意以下三点：其一，“各级机关”，在党政公文中指乡（镇）政府以上领导机关和党政一把手；在军用公文中指团以上（含团）军事、政治、后勤、装备部门和团以上各级军事、政治指挥员。其二，“规范的体式”和“处理程序”，指的是公文写作和处理程序要符合《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和《中国人民解放军机关公文处理条例》所规定的行文格式，行文规则、处理程序。其三，“具有法定效力的书面文字材料”，指的是公文的功能和作用，公文是传达党中央、国务院、中央军委的方针和政策、下达任务、发布法规和章程、部署和指导工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的重要工具。

二、公文的种类

随着我国现代化建设的发展，公文处理工作逐步形成了既适应党政机关工作，又适应军队指挥的种类体系。公文的种类，包括公文的分类和文种。

（一）公文的分类

任何一个概念的外延从不同角度去划分，可以有不同的分类。

1. 按发布机关分为党机关公文、政府机关公文和军用公文

中国共产党机关公文。中国共产党的各级领导机关公文，是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具，是指导和商洽工作、请示和答复问题以及沟通情况的重要手段。党的机关公文的种类。按照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》规定，有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函和会议纪要十四类。

国家行政机关公文。国家行政机关公文，是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，发布行政和规章，实行行政措施，请示

和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。国务院 2000 年 8 月 24 日发布（2001 年 1 月 1 日起施行）的《国家行政机关公文处理办法》规定，有命令（令）、决定、通告、通知、通报、议案、报告、请示、意见、函、会议纪要十一类。

军用公文。按使用时机分为日常机关公文和作战文书。日常机关公文，是军队各级机关在处理日常事务中形成和使用的具有法定效力和规范体式的书面文字材料。主要用于平时军队各级机关传达贯彻党中央、国务院、中央军委的方针和政策，下达任务，发布法规和军事章程，部署和指导工作，请示和答复问题，报告情况，交流经验等。日常公文的种类，按照中央军委 1992 年 3 月 30 日颁布的《中国人民解放军机关公文处理条例》规定，正式文种有命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告与布告、会议纪要十二类。作战文书，是军队组织指挥作战的各种文种，以及军用公文特殊形式的电报和图表。作战文书是指挥员作战决心的体现，是作战行动的依据和实施作战指挥的重要工具。此外，还有用于本级首长和机关内部组织指挥活动的阵中日记、首长决心图、工作图等，这些虽不另成类，但必须立卷、归档。

2. 按功能分为指挥类公文、报请类公文和知照类公文

指挥类公文。是上级领导及机关向指挥对象传达党中央、国务院、中央军委的方针、政策，下达作战或工作任务，答复有关工作或作战问题的文件。包括命令、指示、决定、批复、计划、条例、规定等。

报请类公文。是向上级反映日常工作或作战情况，请求或请示上级解决或明确问题以及答复上级询问的文件，包括请示、报告、议案、意见等。

知照类公文。是各级机关向一定范围通知事项、通报情况、联