

主编：张保忠 副主编：岳海翔

Gongwenxiezuo pinggaiyuday

公文写作

评改与答疑

「 由中国公文写作研究会组织专家
根据国家最新党政公文法规编写 」

权威

独特

精辟

实用

广东省出版集团
广东人民出版社

公文写作评改与答疑

主 编：张保忠

副主编：岳海翔

广东省出版集团

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作评改与答疑/张保忠主编, 岳海翔副主编. —
广州: 广东经济出版社, 2004.6

ISBN 7-80677-760-1

I. 公… 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 052969 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	15.25
字数	378 000 字
版次	2004 年 6 月第 1 版
印次	2004 年 6 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-760-1 / H·34
定价	28.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

编首说明

本书是经广东经济出版社提议，由中国公文写作研究会按照党和国家有关公文处理的一系列新的要求、新的规定、新的精神以及广大公文工作者（如领导同志、秘书人员、政策研究人员、党干校和大专院校教学人员等）的实际需要，组织一批当今在公文学界具有一定影响的专家、学者精心编写的。它具有以下三大特色。

一、参加本书编著的人员，既不是单纯的理论教学研究人员，也不是纯粹的实际工作者，而是二者兼而有之。他们大都在秘书工作岗位上跌打滚爬了一二十年以至三十年、四十年，吃够了爬公文“格子”的酸辣苦甜，积累了极其丰富且又十分宝贵的经验；另一方面，他们又是多年来一直担负公文教学或理论研究工作的人员，对公文写作、公文处理研究之深、成果之大都是有目共识的，他们正式出版的专著至少也有三五部，有几位同志已经出版问世了二十多部专著，在省级以上刊物发表的论文、文章高达 500 篇，是在全国颇具影响的几位公文学家。总之，理论功底深厚、实践经验丰富是本书作者的一大特点。

二、立足实践、紧贴生活，是本书在选题上的又一特点。本书上编所评析、评改的 60 篇公文，百分之九十以上选自中下层

党政机关及企业、事业单位，而且其中一些病误之处，反映了当前公文写作中容易出现共性病态，解决好这些问题是广大公文工作者的实际需要。特别是下编有关公文疑难二百个问题的解答，其中大部分是近一时期以来祖国大江南北一些秘书人员、公文教学人员给中国公文写作研究会秘书处和中国公文学研究所来函、来电咨询的问题，由于这些问题很具有普遍性，所以将问题的问答逐一辑录于内。另外还有几十个问题，可以说是当前公文学界一些颇有争议的问题，把这些问题解决好，用鲜明的观点、确凿的事实、深刻的道理澄清一些模糊认识，不仅有利于公文工作的实际，而且也大大推动当今公文学研究朝着正确的方向发展。

三、它以独特的体例展现在广大读者的面前。全书由上、下两编组成，上编是对一篇篇存在病误的公文进行评析，在评析的基础上再逐一进行改写；下编是对当前公文工作一些疑点、难点、焦点性的问题，以及需要加以说明的事项，采用问答的形式，逐一做出回答，既利于读者有针对性地加以阅读，又可以使一目了然。勿论是上编还是下编，从逻辑角度看，一反目前诸多公文写作书籍那种从普遍到特殊、从道理到例证的通常写法，而是从个别到一般、从特殊到普遍，它首先告诉人们的不是怎样写公文而是不应当怎样写，然后再通过对具体文件的改写形象、具体地揭示出如何才能写好文件的道理，把事实与道理融合在一起，通过对比的方法了解把握写好公文的技法，这种体例绝对是一个新的创造。从特别到普遍的体例，特别是对病误公文评析，改写的写作，远要比与此相反的那种体例的书籍难写得更多，因为前者既需要精湛的理论，更需要笔下具备撰写公文的硬功夫，因为单靠自己头脑里的美妙的遐想或一瓶浆糊、一把剪刀的功夫是写不成这种独特体例公文写作书籍的。

本书由张保忠、岳海翔负责统稿。其中参加上编写作的有栾

照钧、沙增斌、廖华卿、谢世洋、岳海翔、张保忠、詹红旗、冠一、晓双、黎瑛、吕红书等同志；参加下编编写工作的有张保忠、岳海翔、江海河、唐岳、张明哲、吕泽杰、王小伟、官盱玲等同志。

近两三年来，中国公文写作研究会与广东经济出版社已先后合作出版了三部有关公文方面的书籍，第一部是《中国党政公文解疑指南》（21世纪新版），发行三万多册；第二部是2002年6月合作出版了一部公文写作教材《公文写作格式与技巧》，在一年多一点的时间里就印刷7次，发行两万多册；第三部是2003年10月合作出版了《公文写作技法与赏析》一书，刚刚问世不到3个月，即印刷了两次，发行上万册。现在又把这部新书奉献给广大读者，相信它必将进一步赢得广大读者的欢迎。

为了简明起见，书中对中共中央办公厅于1996年5月3日印发的《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》，称作原《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》，称作新《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》。

读者如有什么批评意见与要求，欢迎与我们联系。中国公文写作研究会秘书处的联系电话是：（0315）2222368（兼传真），公文学研究所的电话是：（022）25890117。

中国公文写作研究会

2004年4月8日

目 录

编首说明

上编 公文病误实例评改

第一章 上行文病误实例评改	(3)
1/对某市商业公司一份请示的评改	(3)
2/对一份紧急请示报告的评改	(6)
3/对转报上级一份请示的评改	(9)
4/对某公安部门一份请示的评析	(13)
5/对某镇政府一篇请示的评改	(17)
6/对某市农机局要求将农机站列为全额拨款事业单位 报告的评改	(20)
7/对两篇错用请示的评析	(26)
8/对一份呈送报告的评改	(28)
9/对一篇旱情报告的评改	(29)
10/对某市一份工作报告的评改	(33)
11/对某厂一份情况报告的评改	(43)
12/对银行某支行申请贷款指标报告的评改	(51)
13/对某省直机关一份情况报告的评改	(55)

14/对某铁路局一份报告的评析	(66)
15/对一份申请购房报告的评析	(67)

第二章 下行文病误实例评改 (69)

16/对一份嘉奖令的评改	(69)
17/对一份处理决定的评改	(71)
18/对某市建行一篇公告的评析	(74)
19/对××铁路分局一份公告的评改	(76)
20/对××市一份公告的评改	(79)
21/对××供电局一份公告的评改	(81)
22/对××县航运管理所航行通告的评改	(84)
23/对一份批转性公文的评改	(86)
24/对某高校一篇批转性通知的评改	(88)
25/对一份转发性通知的评改	(91)
26/对××县卫生局一份会议通知的评改	(94)
27/对××县水电局一份会议通知的评改	(96)
28/对某省直单位一份指导工作通知的评改	(99)
29/对某市××区人民政府一篇指导工作通知的 评改	(109)
30/对某部下达一篇计划文稿的评析	(115)
31/对赣×市财政局、农机局分配农业生产救灾柴油补贴 资金通知的评改	(117)
32/对某省直单位一份指导工作通知的评改	(119)
33/对某乡政府一份通知的评改	(131)
34/对一份表彰性通报的评改	(132)
35/对一篇防火通报的评析	(138)
36/对一份事故性通报的评改	(143)
37/对某省供销社一份批复的评改	(146)
38/对某市农机局关于改制方案批复的评改	(149)

39/对铁路系统一份批复的评析	(151)
40/对××师范学院关于加强重点学科建设意见的评改 ...	(152)
41/对某县委一份会议纪要的评析	(156)
第三章 平行文病误实例评改	(161)
42/对某市级机关办公室一份函的评改	(161)
43/对某研究所一份函的评改	(163)
44/对××日报社一份公函的评改	(167)
45/对某工厂一份函的评改	(169)
46/对高等教育出版社关于举办教师培训班通知的 评改	(171)
47/对一份举办教师培训班通知的评改	(174)
第四章 其他常用公文病误实例评改	(177)
48/对一份调查报告的评改	(177)
49/对一篇讲话稿的评析	(187)
50/对一篇会议记录的评析	(190)
51/对××市总工会一篇工作计划的评析	(192)
52/对某市地名委员会一份工作安排的评改	(197)
53/对某高校一份工作安排的评改	(205)
第五章 行政复议、诉讼文书病误实例评析	(211)
54/评析一篇行政处罚决定书	(211)
55/评析一篇行政复议申请书	(214)
56/评析一篇行政起诉状	(217)
57/评析一篇行政上诉状	(222)
58/评析一篇治安管理处罚申诉裁决书	(226)
59/评析一篇行政答辩状	(228)
60/评析一篇行政上诉状	(232)

下编 公文疑难问题解答

第一章 关于公文文种方面的问题…………… (239)

- 1/新《办法》第九条第(五)款,对《通知》的适用范围较原《办法》有了一个变化,即删去了原有“发布规章”的内容表述,可是2000年8月24日国务院在发布新《办法》时,不用“命令”(因为新《办法》的“命令”适用于“依照有关法律公布行政法规和规章”),而用“通知”,这岂不自相矛盾?…………… (239)
- 2/新《办法》增加了“意见”,删去了原《办法》“报告”适用范围中的“提出意见或建议”的内容表述,这是否意味着“建议报告”已不能再用了,而应以“意见”代替之?…………… (240)
- 3/新《办法》的主要文种中已减去了“指示”,那今后“指示”还能不能使用?…………… (241)
- 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?…………… (241)
- 5/一个直辖市的经济技术开发区,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?…………… (243)
- 6/使用“命令”发布行政法规和规章有什么限定吗?…………… (244)
- 7/使用“行政令”发布重大行政措施有什么限定吗?…………… (244)
- 8/“批示”与“批转”、“批发”是否一个意思?…………… (244)
- 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？…………… (245)
- 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？…………… (245)
- 11/把“函”说成是惟一的平行文，对吗？“意见”不也可以平行吗？…………… (246)
- 12/下级与上级相互答复询问应用什么文种？…………… (246)
- 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，如《××县人民政府转发××市人民政府转发××省人民政府关于××××（事由）的通知的通知的通知》这个标题，可否省略其中的两个“通知”？…………… (246)
- 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”？…………… (247)
- 15/省属某盐业集团公司向所在地的市土地规划局申请划拨土地扩建盐业职工医院，开始写的是《关于扩建职工医院所需用地的函》，结果被对方退回，要求改换“请示”方能办理审批事宜，该土地局这种作法对不对？…………… (247)
- 16/向下级询问有关事宜，使用“通知”可不可以？…………… (248)
- 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”？…………… (248)
- 18/向上级询问有关事宜，是否可用“请示”？…………… (249)
- 19/同样一个内容的事情，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”？其中的奥妙何在？…………… (249)
- 20/“批复”和“批示”是一码事吗？上报的文件，上级在批复时为什么有的是用“批复”，而有的却使用

- “批示”？如果不一样，区别何在？ (250)
- 21/“报告”与上行的“意见”有什么区别？ (251)
- 22/“报告”与“请示”的主要区别是什么？ (251)
- 23/“通报”从发布形式上看有几种，各自的表达手法有何区别？ (252)
- 24/下级单位发生了一起重大失泄密事件，为了通过这
个典型事件教育干部，上级领导决定把这一情况通
报下去，并提出了具体的贯彻要求。在这种情况
下，是使用“通知”还是应使用“通报”向下行
文？ (252)
- 25/如何理解“决议”与“决定”的差异性？ (253)
- 26/如何把握“意见”的特征？ (254)
- 27/上报的“意见”与“请示”有什么区别？ (255)
- 28/下行的“意见”与“指示”、“指示性通知”的主要
区别是什么？ (255)
- 29/平行的“意见”与“函”有什么区别？ (255)
- 30/“公告”、“布告”、“通告”三个文种之间有什么共同
点和不同点？ (256)
- 31/个人可以使用“公告”公布事项吗？地方各级行政
主管部门（如金融、工商、税务、物价、教育、卫
生、司法、文化、房产、消防、土地、专利、科
技、交通、市政、城管、环保、财政、审计……）
可以使用“公告”发布应遵守或周知的事项吗？
..... (257)
- 32/“综合报告”与综合性“工作总结”在本质上有何区
别？ (258)
- 33/“条例”、“规定”在党政机关公文中各自的地位如何？
..... (258)
- 34/为什么说“计划”不是单一文种，而是一个小的集合

群体?	(259)
35/“调查报告”与“工作总结”、“工作报告”有何不同?	(260)
36/为什么说“总结”不同于“报告”?	(261)
37/“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?	(261)
38/电报是文种吗?	(262)
39/“公示”是文种吗?	(262)
第二章 关于公文格式方面的问题	(263)
40/公文格式包括哪些要素, 党的机关公文与行政公文 在要素的组合上有些什么不同?	(263)
41/党政公文在格式要素的称谓及标注位置上有哪些不同?	(264)
42/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?	(267)
43/什么是公文的版式?	(267)
44/公布性文件应当使用什么样的格式?	(269)
45/非法定文种应当使用什么样的格式?	(269)
46/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?	(271)
47/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, 是标文种还是标部门名称的?	(271)
48/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?	(271)
49/何谓“发文机关标识”? 标识的基本要求如何?	(272)
50/什么是公文份数序号? 如何进行标识?	(273)

- 51/紧急公文如何划分紧急程度？怎样进行标注？ (273)
- 52/对于涉及国家机密的公文，应当如何标识密级？ (274)
- 53/发文字号编制的原则及其要求是什么？ (274)
- 54/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？
..... (275)
- 55/上报公文如何标注“签发人”？ (275)
- 56/什么是主送机关？标注上常见的病误有哪些？ (276)
- 57/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？ (277)
- 58/在什么情况下，才可以把成文日期加括弧置于标题
下方的正中位置？ (277)
- 59/公文标题中使用标点符号有哪些特殊情况？ (277)
- 60/《××钢铁公司授予王琳同志“钢铁战士”荣誉称
号通报》，这个标题写的规范吗？ (279)
- 61/《××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？ (279)
- 62/什么样的标题可以省略“事由”，只要“发文机关”
与“文种”？ (279)
- 63/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？ (280)
- 64/《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？ (280)
- 65/批转、转发文件，在“批转”、“转发”二字的前面
可否加入“关于”二字？ (280)
- 66/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？
..... (280)
- 67/什么是“附件”与“附件说明”？ (281)

68/对公文加盖公章有哪些规定要求？	(281)
69/什么是“成文时间”？ 具体如何确定？	(282)
70/什么是“附注”？ 如何进行标识？	(283)
71/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？	(283)
72/主题词如何进行拟制？	(284)
73/标注主题词，是否主要从文件的标题中去找？	(285)
74/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？	(285)
75/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 布的文件后面？	(286)
76/什么是公文的抄送机关？	(286)
77/什么是公文的印发机关和印发日期？ 应当如何标注？	(286)
78/怎样正确对待“此页无正文”现象？	(287)
79/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？	(287)
第三章 关于公文行文方面的问题	(288)
80/什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？	(288)
81/新《办法》对政府各部门的行文做了哪些规定？	(290)
82/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？	(291)

- 83/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？ (292)
- 84/向上级机关报送“请示”，可否同时抄送给下级组织？
..... (292)
- 85/为什么“报告”中不能夹带请示事项？ (293)
- 86/下级转报来更下一级的“请示”，在批复时，是行文
给下级单位即转报“请示”的单位，还是直接批复给
更下级即被转报“请示”的单位？ (293)
- 87/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？ (293)
- 88/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？ (294)
- 89/省财政厅预算处可否向地、市财政局正式行文？ (294)
- 90/上级政府的某一部门（如市教委）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？ (295)
- 91/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？ (295)
- 92/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？ (295)
- 93/经政府授权，部门可否向下一级政府正式行文？ (296)
- 94/怎样准确把握“请示”的行文对象？ (296)
- 95/“会议纪要”的行文方式与一般公文有什么不同？ (296)
- 96/对于下级的“请示”，是否不论同意与否都应给以
“批复”？ (297)
- 97/上报“请示”“必须一文一事和主送专一吗？ (297)

98/法规、规章性文件的行文有些什么要求？	(298)
99/“总结”怎样行文才算规范？	(298)
100/某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？	(298)
101/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”？	(299)
102/向外制发的文件，同时需要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？	(299)
103/“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？	(300)
104/联合行文的原则是什么？	(302)
105/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？	(303)
106/如何理解新《办法》规定的“一般不得越级请示和报告”？	(303)

第四章 关于公文撰写方面的问题 (305)

107/草拟公文的基本要求有哪些？	(305)
108/什么是公文撰拟的专任性？	(307)
109/怎样理解公文作者与阅者的特定性？	(307)
110/草拟公文怎样提炼主题观点？	(307)
111/草拟公文怎样做到“短小精悍”？	(310)
112/草拟公文如何做到“直述不曲”？	(312)
113/草拟公文时如何规范使用数字？	(312)
114/草拟公文怎样正确运用事例？	(314)
115/草拟公文怎样规范运用名称？	(316)
116/草拟公文怎样运用引语？	(319)