

赵凤山·著

案例评析版



公文写作 一本通

15 种党政公文 11 种常用事务文书 122 个案例

规范 + 标准 + 佐证 + 实用
文种 + 格式 + 评析 + 案例

一本案例评析在手 撰写公文不再发愁
十年心血专注研究 几易其稿精益求精

案例评析版

公文写作 一本通

赵凤山·著

内 容 提 要

本书囊括法定的15种党政公文和11种常用事务文书。主要写作特点是追求四新：最新的规范文种，最新的标准格式，最新的实用范例，最新的佐证评析。书中摒弃了一文种一范例的传统写法，所引范例多达122个，多角度、多侧面对文种进行全面诠释，并重在范例进行评析，有的是对单个范例评析，有的是对几个范例对比评析，这些评析是公文写作书籍的创新。全书通俗易懂，条理清晰，具有实用性、新闻性、资料性、档案性；实用性对应的是写作技巧，新闻性是贴近现实接地气，资料性和档案性具有查阅保存价值，以期给读者带来新的启迪和帮助。

图书在版编目（CIP）数据

公文写作一本通：案例评析版 / 赵凤山著. —北京：中国纺织出版社，2015.10
ISBN 978-7-5180-1860-4

I. ①公… II. ①赵… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第172275号

策划编辑：郝珊珊

责任印制：储志伟

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—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2015年10月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：24.5

字数：351千字 定价：48.00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

PREFACE

我国应用文历史悠久，源远流长，应用范围广泛，使用频率很高。国家机关、社会团体、企事业单位、人民群众在日常工作、学习、生活中，随时随地都离不开使用应用文。因为，应用文是处理公务和私务、传递信息、表达思想、沟通联络、指导实践不可缺少的工具。属于应用文范畴的公文，其发挥的作用更是任何一种文体无可比拟的。

公文写作看似简单，其实不然。它与文学文体和科技文体的最大不同，就是有严格的规范性：文种选用规范，格式类别规范，行文语言规范，文字排列规范，甚至用纸都是规范化的。

但是，在平时见到的公文中，尤其是企事业单位的公文，存在着一些不规范的问题，归纳起来有以下几点：

一、混用文种。常常将“决定”与“决议”、“请示”与“报告”、“条例”与“规定”、“请示”与“函”等几组邻近的文种相互混用，如该用“报告”却用“请示”，该用“请示”却用“报告”，甚至合二为一，并称“请示报告”。

二、自制文种。生造部分非公文文种并以正式公文行文，如“××请求”“××思路”“××思考”“××吹风”“××构想”“××框架”等自制文种有时竟出现在正式公文中。

三、误用文种。把属于机关其他应用文，特别是事务文书中的文种，误作为正式公文文种使用，譬如：把属于计划类文种的“要点”“打算”“安

排”“设想”等误作公文正式文种使用；把属于总结类的文种“小结”“体会”“总结”等误作公文正式文种使用；还有把属于规章制度类的文种“办法”“规程”“须知”“实施细则”“情况反映”等误作公文正式文种使用。

由于一些人不熟悉《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），还将已经不再属于党政公文的“条例”“规定”“指示”等误用作党政公文。

四、格式错误。这里有两个问题，一个是由于一些撰写公文的同志，没有受过专业培训学习，公文格式不规范的地方实在难免；二是一些撰写公文的同志还在执行中华人民共和国国家标准GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》，殊不知这个国家标准已经停止被使用，代替它的是新的中华人民共和国国家标准GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》。

凡此种种，不胜枚举。这也是促成我编著此书的初衷。

我虽然是新闻工作者，却对公文有浓厚兴趣，不仅撰写过很多公文，平时还十分关注公文写作问题。2000年到深圳工作期间，看到单位里一些不规范公文，于是萌生了写一本培训教材的念头。2003年3月，我写了一本8万字的《公文写作知识与应用》，在内部作过多次培训，引发了不错的反响。从此开始积累公文的案例，研究公文写作的问题。

这次编著《公文写作一本通》（案例评析版），有几个方面的原因。一是十几年以来积累了大量公文案例，对公文写作有了更新的认识，不把它们写出来实在可惜，而且还有原来8万字的基础；二是现在图书市场和图书馆里，很多公文写作书籍，不符合《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、中华人民共和国国家标准GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》的要求，而新的要求已经从2012年7月1日起执行，应该有更多新的公文写作的书籍出来，以取代已经过时的旧的公文写作书籍；三是大多数公文写作书籍案例太少，对仅有的案例几乎没有评析，而对于学习写作公文的人来说，案例及评析是他们取经的途径。正是基于以上一些原因，促使我在2014年上半年动手写《公文写作一本通》（案例评析版）。

本书共分7个单元，囊括法定的15种党政公文和11种常用事务文书。写作思路是追求四新：**最新的规范文种，最新的标准格式，最新的实用案例，最新的佐证评析。**其中，案例引用之多之新，是本书一大特点。本书摒弃了一文种一案例的传统写法，所引案例达122个（其中2012—2015年占近70%），这些案例多角度、多侧面对文种进行全面诠释；选择案例的标准是实用性、新闻性、资料性、档案性，实用性对应的是写作技巧，新闻性是贴近现实接地气，资料性和档案性具有查阅保存价值。**本书另一特点，是重在**对案例的评析，所有案例都有评析，有的是对单例案例评析，有的是对几个案例对比评析，有的是点到为止，有的是掰开揉碎，这些评析是作者经验的积累，也是公文写作书籍的创新，目的是通过这种尝试能给读者带来启迪和帮助。

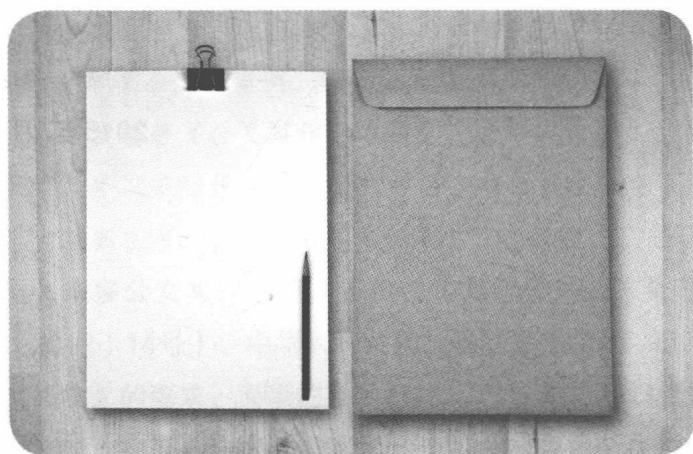
有一点需要说明的是，例文中的成文时间，在汉字和阿拉伯数字之间进行了统一，按照新的标准一律采用阿拉伯数字。

本书的写作参阅过部分书籍、资料，均在参考文献里列出。

由于时间仓促，本中可能存在这样或那样的疏漏和不足，有待于今后在实践中进一步修订。

作者

2015年7月



目 录

CONTENTS

第一单元 公文写作常识概述	1
一、公文的含义	1
二、公文的分类	2
第二单元 公文格式和制发程序	5
一、公文的格式规范	5
二、公文的行文规则	10
三、公文的拟制程序	12
四、公文的发文程序	13
五、公文的办理程序	14
六、公文的管理制度	15
七、公文的用纸装订	16
八、公文的其他要求	17
第三单元 公文写作的基本要求	18
一、公文写作的主旨	18
二、公文写作的结构	20
三、公文写作的标题	23
四、公文写作的用语	29
第四单元 党政公文写法及案例（上）	34
一、请示的写法及案例	34
二、批复的写法及案例	47
三、报告的写法及案例	55

四、议案的写法及案例	79
五、函的写法及案例	90
第五单元 党政公文写法及案例（中）	101
六、决定的写法及案例	101
七、决议的写法及案例	116
八、命令（令）的写法及案例	123
九、意见的写法及案例	134
十、纪要的写法及案例	150
第六单元 党政公文写法及案例（下）	163
十一、公告的写法及案例	163
十二、公报的写法及案例	173
十三、通告的写法及案例	185
十四、通报的写法及案例	197
十五、通知的写法及案例	207
第七单元 事务文书写法及案例	223
一、条例的写法及案例	223
二、规定的写法及案例	236
三、计划的写法及案例	244
四、总结的写法及案例	260
五、讲话稿的写法及案例	272
六、调查报告的写法及案例	283
七、简报的写法及案例	296
八、声明的写法及案例	308
九、启事的写法及案例	319
十、书信的写法及案例	329
十一、贺信（电）写法及案例	341
参考文献	354
附录一 党政机关公文处理工作条例	355
附录二 党政机关公文格式	364
附录三 公文写作习惯用语	373

第一单元 公文写作常识概述

一、公文的含义

公文是一个国家的领导机关、社会团体、企事业单位，在进行管理、处理公务时，使用的一种具有专用效力和特定体式的书面文字工具。

从文体上说，公文属于说明文范畴，它是区别于文学文体和科技文体的一种应用文体。

（一）广义和狭义公文的概念

1. 广义的公文，即公务文书。指的是党政机关、社会团体、企事业单位等社会合法组织在处理公务时形成和使用的各类文书。广义的公文，外延十分广阔，除通用文书外，还包括法律、财经、文教、外交、军事、税务、工商等行业自己的专用文书。

2. 狭义的公文，亦称法定公文。指的是中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）中颁布的15种党政公文。有关法规与部门规章规定的专用公文（如国书、照会、作战命令、起诉书、判决书等），也属法定文书。

（二）党政公文的概念

1. 党的机关公文是党的机关实施领导、履行职能、处理公务过程中形成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、通报和交流情况等的重要工具。

2. 行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和

规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

3.《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）对党政公文进行了统一和规范，使党政公文的概念也有了全新的意义。

（三）与公文相关的概念

1. **文书**。即应用文，它是社会组织和个人在社会活动中，为一定目的而形成并使用的具有直接实用价值和特定体式的文字材料。文书又分为公务文书和私人文书。

2. **公务文书**。亦指广义的公文，是社会合法组织在公务活动中形成和使用的应用文。公务文书包括公文和其他机关应用文（如规章文书、会议文书及计划、总结、简报、调查报告、启事等事务文书）。

3. **文件**。广义的文件是公务文书的别称；狭义的文件等同于狭义的公文。

二、公文的分类

（一）按使用范围分

1. **通用公文**。指党的机关公文和行政机关公文。

2. **专用公文**。指有关部门根据工作的特殊需要而使用的、具有其行业或业务特定内容的公文，如外交公文、司法文书等。

3. **对外公开文件**。指内容不涉及国家秘密、可以直接对国内外直接发布的公文。

4. **限国内公开文件**。指内容虽不涉及国家秘密，但不宜或不必向国外发布的公文。

5. **内部使用文件**。指不涉及国家秘密，但不宜对社会公开，只限在本系

统或本机关内部使用的公文。

（二）按作者性质分

有党内公文、政府机关公文、企事业单位公文和群众团体公文。

（三）按行文方向分

我国常用公文按行文方向一般分为：上行文、下行文、平行文。

1.上行文。上行文是指下级机关、部门、单位向上级领导机关、部门、单位行文，主要有报告、请示，部分意见也可上行。

2.下行文。下行文是指上级机关、部门、单位向被领导或被指导的下级机关、部门、单位行文，主要有命令（令）、决定、指示、决议、条例、规定、批复等，多数通知、公告、通告、会议纪要和部分意见与函亦属下行文。

3.平行文。平行文是指平级机关、部门、单位相互行文，或与没有隶属关系的机关、部门、单位之间相互行文。主要有函和议案（议案在行文性质和程序上，又具有上行特征），部分通知、意见、会议纪要也可平行，部分下行文和平行文有交叉，视具体情况确定其归类。

也有人把会议纪要、意见归属于通行文（也称多行文），原因是既可以上报，又可以下发，还可以平级送达。

此外，像计划、总结、简报、调查报告、会议讲话稿等应用文体，及启事、声明、感谢信、贺信等社交礼仪类文书，也是机关经常使用的。

（四）按涉密程度分

按涉密重要程度可划分为秘密级公文、机密级公文、绝密级公文。

1.秘密级公文。秘密级公文是指涉及一般党和国家秘密内容的文件，一旦泄露会使国家的安全、利益遭受到一定的损害。

2.机密级公文。机密级公文是指涉及重要的党和国家重要秘密内容的文件，一旦泄露会使国家的安全、利益遭受严重损害。

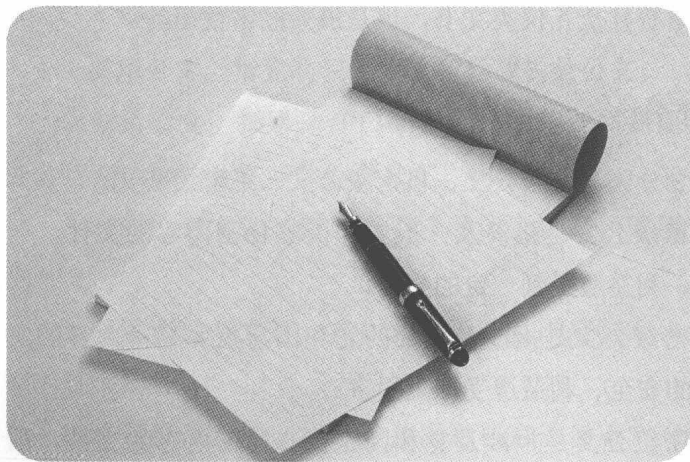
3.绝密级公文。绝密级公文是指涉及党和国家核心秘密内容的文件，泄

露会使国家的安全、利益遭受特别严重的损害。

（五）按处理时限分

按处理时限可分为平件、急件和特急件。

1. 平件是指没有特殊时间要求，按常规处理的文件。
 2. 急件是指因为内容重要紧急而需要优先传递处理的文件。
 3. 特急件是指内容非常重要并特别紧急，需要立即迅速传递处理的文件。
- 如以电报方式传送，则分为平急、加急、特急和特提四个等级。



第二单元 公文格式和制发程序

一、公文的格式规范

公文的格式（亦可称其结构），是指公文的整体格局和外部组织形式，也是公文具有权威性和约束力在形式上的具体表现。新《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定党政机关公文格式一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

在中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准化研究院共同负责组织起草，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会于2012年6月29日发布的《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准GB/T 9704—2012）（以下简称新“国家标准”）中，对公文格式各要素制定了编排规则，将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

以下按照新“国家标准”详解公文格式的各要素要求和位置。

（一）版头

1.份号：如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

2.密级和保密期限：如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3.紧急程度：如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4.发文机关标志：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

5.发文字号：编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

6.签发人：由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7.版头中的分隔线：发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（二）主体

1.标题：一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2.主送机关：编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见新“国家标准”7.4.2。

3.正文：公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

4.附件说明：如有附件，在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5.发文机关署名、成文日期和印章

（1）加盖印章的公文：成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

（2）不加盖印章的公文：单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空两字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

（3）加盖签发人签名章的公文：单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空两字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

（4）成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

（5）特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

6.附注：如有附注，居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.附件：附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

（三）版记

1.版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

2.抄送机关：如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。