



依据《党政机关公文处理工作条例》和
国家标准GB/T 9704-2012《党政机关公文格式》编写

新编 党政机关公文写作

规范·技巧·范例·评析

理论与实践紧密结合 规范与实用融于一体
紧扣新标准 解读新精神 传授新技巧

魏建周 ◎编著

红旗出版社



依据《党政机关公文处理工作条例》和
国家标准GB/T 9704-2012《党政机关公文格式》编写

新编 党政机关公文写作

规范·技巧·范例·评析

魏建周 ◎编著

红旗出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党政机关公文写作 / 魏建周编著.

—北京: 红旗出版社, 2012. 10

ISBN 978-7-5051-2375-5

I. ①新… II. ①魏… III. ①国家行政机关—公文

—写作—中国 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 229167 号

书 名: 新编党政机关公文写作

编 著: 魏建周

出 品 人: 高海浩

责任校对: 王艳君

总 监 制: 徐永新

封面设计: 红汇·一品

责任编辑: 廖晓文 陈华丽

版式设计: 涂维波

出版发行: 红旗出版社

地 址: 北京市沙滩北街2号

邮 编: 100727

编 辑 部: 010-51631925

E-mail: hongqi1608@126.com

发 行 部: 010-64024637

欢迎品牌图书项目合作

项 目 部: 010-84026619

印 刷: 北京中印联印务有限公司

开 本: 787毫米×1092毫米

1/16

字 数: 265千字

印 张: 16

版 次: 2012年10月北京第1版

2012年10月北京第1次印刷

ISBN 978-7-5051-2375-5

定 价: 36.00元

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

前 言

《党政机关公文处理工作条例》已经中共中央办公厅、国务院办公厅印发并于2012年7月1日起正式施行。为了适应新条例提出的新标准、新要求，进一步提高党政机关公文处理质量和效率，进一步提高机关工作人员的写作能力和水平，精心编写了《新编党政机关公文写作》。

本书以《党政机关公文处理工作条例》、国家标准 GB/T 9704-2012《党政机关公文格式》为依据，理论与实践紧密结合，规范与实用融为一体。一是突出系统性，全面系统地讲述公文作用、公文种类、公文格式、行文规则，深入浅出地解析各种常用公文的主要特点、基本结构、写作技法、注意事项，以帮助读者了解公文写作的内涵和思路，掌握公文写作的方法和模式，快速提高撰写公文的能力。二是突出规范性，作者结合长期从事公文写作的丰富经验，同时吸收有关专家学者对公文写作研究的最新成果，力图体现《党政机关公文处理工作条例》对公文写作的新规定、新精神，同时对各类公文写作中容易出现的问题进行了归纳梳理，有针对性地提出了注意事项，有助于提高公文工作科学化、制度化、规范化水平。三是突出实用性，列举大量典型案例，逐篇分析写作规律、精要诀窍，为初涉公文写作的同志提供可资借鉴的蓝本，也为长期从事文字工作的同志提供一份较为系统的资料，同时还可作为党政机关公文写作培训的教程。

目 录

CONTENTS

前 言	001
-----------	-----

第一编 公文写作基础理论

第一章 公文概述	002
一、公文的概念	002
二、公文的特点	002
第二章 公文种类	005
一、公文的种类	005
二、公文的分类	006
三、正确使用文种	007
四、文种使用上存在的问题	010
第三章 公文格式	013
一、通用格式	013
二、特定格式	026
第四章 行文规则	030
一、行文总规则	030
二、向上级机关行文的规则	032
三、向下级机关行文的规则	035
四、其他行文规则	036

第二编 主要公文写作方法

第一章 决议	040
一、决议概述	040
二、基本结构	041
三、写作技法	042
四、案例评析	043
五、注意事项	044
第二章 决定	045
一、决定概述	045
二、基本结构	046
三、写作技法	047
四、各类决定的写法	047
五、案例评析	048
六、注意事项	051
第三章 命令（令）	052
一、命令（令）概述	052
二、基本结构	053
三、写作技法	054
四、案例评析	055
五、注意事项	056
第四章 公报	057
一、公报概述	057
二、基本结构	058
三、写作技法	058
四、各类公报的具体写法	059
五、案例评析	060
六、注意事项	062
第五章 公告	063
一、公告概述	063
二、基本结构	064

三、写作技法	065
四、案例评析	065
五、注意事项	066
第六章 通告	067
一、通告概述	067
二、基本结构	068
三、写作技法	068
四、案例评析	069
五、注意事项	070
第七章 意见	071
一、意见概述	071
二、基本结构	073
三、写作技法	074
四、案例评析	074
五、注意事项	075
第八章 通知	076
一、通知概述	076
二、基本结构	077
三、各类通知的具体结构	078
四、写作技法	083
五、案例评析	084
六、注意事项	085
第九章 通报	086
一、通报概述	086
二、基本结构	087
三、写作技法	091
四、案例评析	091
五、注意事项	092
第十章 报告	093
一、报告概述	093
二、基本结构	094
三、写作技法	097

四、各类报告的写法	098
五、案例评析	102
六、注意事项	103
第十一章 请示	104
一、请示概述	104
二、基本结构	106
三、写作技法	109
四、案例评析	110
五、注意事项	112
第十二章 批复	114
一、批复概述	114
二、基本结构	115
三、写作技法	116
四、案例评析	117
五、注意事项	118
第十三章 议案	119
一、议案概述	119
二、基本结构	120
三、写作技法	121
四、案例评析	122
五、注意事项	123
第十四章 函	124
一、函的概述	124
二、基本结构	126
三、写作技法	127
四、各类函的具体写法	127
五、案例评析	130
六、注意事项	131
第十五章 纪要	132
一、纪要概述	132
二、基本结构	133
三、写作技法	134
四、不同议题的纪要的写法	136

五、案例评析	137
六、注意事项	138

第三编 其他常用文种写作方法

第一章 总结	142
一、总结概述	142
二、基本结构	143
三、写作技法	150
四、案例评析	151
五、注意事项	152
第二章 调查报告	154
一、调查报告概述	154
二、基本结构	155
三、写作技法	157
四、案例评析	158
五、注意事项	162
第三章 信息	163
一、信息概述	163
二、基本结构	163
三、写作技法	168
四、几种信息的写作要领	170
五、案例评析	171
六、注意事项	173
第四章 简报	174
一、简报概述	174
二、基本结构	175
三、写作技法	176
四、案例评析	177
五、注意事项	178
第五章 经验材料	179
一、经验材料概述	179

二、基本结构	179
三、写作技法	180
四、案例评析	186
五、注意事项	190
第六章 讲话稿	191
一、讲话稿概述	191
二、基本结构	192
三、写作技法	194
四、案例评析	201
五、注意事项	205
第七章 述职报告	207
一、述职报告概述	207
二、基本结构	208
三、写作技法	209
四、案例评析	210
五、注意事项	212

附录：

党政机关公文处理工作条例	214
党政机关公文格式	222

第一编

公文写作基础理论

公文概述

公文种类

公文格式

行文规则

第一章 公文概述

一、公文的概念

按照《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文应是：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、通报和交流情况等的重要工具。

公文概念可从以下四个方面来解释：

（一）公文出自于党政机关

公文是各级党政机关在处理公务和行使职权中形成的文书，既不同于办理私人事务的文字材料，也与其他常规公文有所不同，其制发主体必须是各级党政机关。

（二）公文一旦发布实施，就必须执行

由于党政机关是依据党和国家有关法律、章程、条例、决定所建立的正式组织，它所发布的公文体现制作单位的法定权威和意志，有关单位和部门必须遵照执行，即党政机关公文具有合法效用和行政效力。

（三）公文是实施领导、履行职能、处理公务的工具

党政机关通过公文管理党务、政务、组织工作，或传达党和国家方针政策，或公布法规和规章，或指导、布置、商洽工作，请示或答复问题，报告、通报和交流情况，等等。

（四）公文必须按照规范的体式和程序进行撰写

处理公文与其他文章、文学作品、科技资料等有所不同，它有法定的体式，需要经过一定的处理程序，而且只能在特定范围内使用。

二、公文的特点

机关公文由党政机关按规范的程序、方法制发，具有特定内容、作用和

规范的体例与格式，有以下五个方面的特点：

（一）权威性和政策性

公文的权威性主要体现在制定者和内容上，党政机关公文是各级党政机关根据法律赋予的权限和职责制作和发布的，表达的内容是党政机关对特定问题的权威意见、看法和要求。党政机关通过制发公文来发挥领导和指导作用，把各级党政机关紧密联结在一起，统一思想，统一认识，使政令畅通，运转灵活，上下合拍，工作步伐整齐一致，以体现党和国家政权组织的权威。同时，党政机关通过制发公文来传达政策，解决问题，推动工作。公文在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识的作用，是治国理政的重要工具，代表着党和政府的执政理念、执政思想，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道，不能有悖于党和国家的路线方针政策以及法律法规等，具有很强的政策性要求。

（二）针对性和指导性

党政机关公文，总是根据现实需要，为解决某个特定问题和指导某项工作而制发的，不仅要体现上级机关的精神，而且要结合本地本部门实际，针对全局或局部工作，对布置的任务、安排的工作、规定的事项、提出的要求，都要交代得比较具体、明确，有鲜明的、现实的针对性和指导性。只有有的放矢，受文者才能知道劲往哪里使，在实际工作中才能行得通，有效果。

（三）规范性和约束性

从内容看，党政机关制发公文，语言运用极其规范，其传达的意志不以受文者是否同意为前提。公文一旦发布实施，其法定效力将对受文者及其他有关方面的行为产生不同程度的强制性影响和约束，必须严格遵守或执行，具有极强的约束力。从生成过程看，公文必须严肃庄重，制发单位要严格遵循共同的规范格式，种类名称、体式结构、用纸幅面等都必须执行具体规定，不得随意更改；行文规则、办理程序、整理归档、清退销毁等，也有统一、明确的要求，不得擅自行事。

（四）程序性和严密性

公文制发和处理必须履行规定的程序，从起草、审核、签发、校印、发出，到拟办、批办、承办、归档、清退、销毁，环环相扣、步步相接，程序性和

严密性极强。公文处理工作必须严格按照相关程序进行；否则，无论在哪个环节上违背了程序，都将影响公文的效果。

（五）对应性和定向性

党政机关行文必须根据隶属关系和职权范围确定，也就是说，什么样的公文由什么单位制发、哪一级单位制发，有具体、明确的对应关系。比如，党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。同时，大部分公文都是写给特定对象阅读的，公文发送到什么单位，必须明确指定。比如，不同的公文都会根据内容对“读者”进行专门规定，即通过“主送机关”、“抄送机关”和“传达（阅读）范围”等指定“读者”对象。而且，党政机关制发的部分公文，一段时期内，因其内容涉及党和国家的核心机密和暂时不得公开的重要事项，有保密的要求，其“传达范围”更加严格。对此类公文，必须严格保密管理，一旦疏忽大意，出现失密、泄密情况，会带来不良后果甚至严重损失。

第二章 公文种类

一、公文的种类

公文种类，即根据公文功能属性进行的分类，简称文种。《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文主要文种有 15 个，即决议、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。具体名称及用途见下表。

序 号	种 类	用 途
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。
12	批复	适用于答复下级机关请示事项。

(续)

序号	种类	用途
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、公文的分类

公文从不同的角度，按不同的标准，可以划分出不同的类型。

（一）按行文方向，可分为上行文、下行文、平行文

上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告、意见。

下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、批复、纪要。

平行文是指同级机关或不相隶属机关之间的行文，如议案、意见、函等。如人民日报社要与北京市政府商洽办理事情，由于相互没有隶属关系，在这种情况下，既不能用上行文，更不能用下行文，只能用平行文，可发商洽函、请求函等。值得注意的是，意见根据其内容，既可作为上行文、下行文，也可作为平行文。

（二）按时限要求，可分为特急公文、加急公文、常规公文

公文内容有时限要求，需迅速传递办理的，称紧急公文。紧急文件可分为特急和加急两种。紧急公文应随到随办，时限要求越高，传递、办理的速度也就要求越快。随着社会的发展，对公文的时效要求越来越高，即使常规公文，也应随到随办，以提高办文效率。

（三）按机密程度，可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文

绝密、机密、秘密公文又称保密文件，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象、规定保密时限的公文。公文的密级越高，传达、阅办、保管的要求也越严。其中：

绝密公文是秘密等级最高的文件，它反映的通常是党和国家的核心秘密。如果失密，将会对党和国家造成特别重大损失。

机密公文是秘密等级较高的文件，它反映的通常是党和国家的重要秘密。如果失密，将会对党和国家造成重大损失。

秘密公文是标有秘密等级公文中，密级最低的文件，它反映的通常是党和国家的一般秘密，但其内容也不允许泄密。

需要注意的是，公文密级的划分和保密时限的确定要十分慎重，应按照《保密法》的有关规定，力求准确、恰当，而不能随心所欲，想定什么就定什么。本来不涉密的若定了密，文件一旦丢失，就会按失密来对待。反过来，该定密的却不定密，或者该定机密的定成了秘密，一旦泄密，会对党和国家的事业造成损失。

普通公文也称非保密文件。但普通公文并非任何人都可以传阅。因此，要防止随意扩大公文发文范围。即使有些需要通过传播工具向社会公布周知的，也应注意内外有别，把握传播的时机。

从广义上讲，除上述常用公文种类外，公文还应包括法律性、规章性、政策性公文的条例、规定、细则、办法，事务性公文的计划、总结、简报、调查报告、述职报告、会议记录、大事记、电话记录等公文种类。需要注意的是，这些公文如要行文，通常要用法定公文文种予以公布、印发、转发。如法规性、规章性公文，要由权力机关用公告文种公布或发布，或由行政机关用令的形式公布。

三、正确使用文种

能否正确选用文种，事关党政机关公文的严肃性和权威性问题。应正确认识文种在公文中的重要地位、作用，掌握文种的含义、适用范围、基本属性和特征，以及各文种之间的相互关系，严格按照《党政机关公文处理工作条例》中的规定和要求正确选用文种。否则，可能会错误使用公文，或者给收文机关的公文处理工作带来很多麻烦与不便。

（一）依据法规的规定和要求正确选用文种

《党政机关公文处理工作条例》是法规性文件，对各级党政机关公文处理工作具有很强的指导性和普遍约束力。起草公文时不得随意使用《党政机