

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

新编

行政写作

XINBIAN
XINGZHENG XIEZUO
YIDIANTONG

一点通

中国公文写作研究会◎编

岳海翔◎编著

- ☆ 本书由中国公文写作研究会、中国公文学研究所权威专家执笔
- ☆ 系统介绍行政公文写作基础知识、基本技法、撰写技巧
- ☆ 公文工作者，研究人员；党政机关，企、事业单位工作人员；大专院校文秘专业师生必备参考



中国文史出版社

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

新
编

行政写作

XINBIAN
XINGZHENG XIEZUO
YIDIANTONG

中国公文写作研究会◎编
岳海翔◎编著

一点通

中国文史出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编行政写作一点通 / 岳海翔编著. —北京:
中国文史出版社, 2013. 1

ISBN 978—7—5034—3779—3

I. ①新… II. ①岳… III. ①行政—公文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 319265 号

责任编辑: 工 方

封面设计: 三川出品

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 北京燕龙印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米×990 毫米 1/16

印 张: 30.5

字 数: 598 千字

版 次: 2013 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

中国公文写作研究会

“精品公文图书系列”编委会

主 编 张保忠 岳海翔
 副主编 詹红旗 张茂叶 赵同勤 官盱玲
 编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王小为	王建和	王春林
王新刚	王德俊	丰义华	卢远征	史 宽
吕红书	吕泽杰	朱文跃	朱建中	牟怀志
刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
江海河	孙春梅	苏振起	李 纯	李文鹃
李贤民	李梦明	杨 轶	杨 琳	吴连平
宋 慧	张 洁	张明哲	张保忠	张晓双
张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
岳雪锋	周 文	周 昊	周久忠	官盱玲
赵 奇	赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学
侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
栾照钧	高建国	高道生	唐 岳	黄少华
龚志超	彭 博	董金凤	雷五兰	詹红旗
霍志高	戴子龙	魏玉梅		

出版说明

行政公文是各级党政机关在行政管理过程中，按照确定程序和特定体式制成的具有特定效力的文字材料，是行政管理工作不可或缺的重要书面工具。行政公文一般限于各级党政机关使用，各类企事业单位和人民团体可以根据实际情况比照使用。

各级党政机关日常管理事务繁多，涉及面广，所以，行政公文是公文中发文数量最大、使用频率最高的一类公文。20世纪80年代至今，在公文界广大同仁的辛勤努力下，我国的行政公文写作事业取得了令人瞩目的成就，从业人员不断增加，并逐步走上职业化的道路。为帮助广大公文工作者及相关单位行政人员熟练掌握行政公文知识，写好行政公文，我们组织出版了这本《新编行政写作一点通》。

本书是中国公文写作研究会在2012年党政最新公文法规发布后编写的第一部介绍行政公文写作的著作，内容包括公文写作基础知识、公文写作基本技法、公文文种撰写技巧三编，在阐述行政公文写作基础知识的基础上，介绍具体文种写作方法和技巧，并对各种公文范例加以点评。本书全面体现新条例、新格式精神，广泛吸收现阶段公文学研究的最新成果，紧密结合当前机关单位公务活动的实际，注重新颖、简洁和经典；避免陈旧、冗杂和泛化。具有较强的指导性和实用性。

愿本书真正成为广大公文工作者、机关公务人员和广大文秘人员研究、学习公文写作的好帮手。

中国文史出版社

2013年1月

目 录

上编 公文写作基础知识

一、怎样正确把握公文与行政公文的含义	(3)
二、怎样正确把握行政公文的构成要件	(4)
三、怎样正确把握行政公文的特点	(4)
四、怎样正确把握行政公文的作用	(6)
五、怎样正确把握行政公文的分类	(8)
六、怎样正确把握红头文件和白头文件的含义	(10)
七、怎样正确把握单体公文和复体公文的区别	(10)
八、怎样正确把握周知性公文和限知性公文的区别	(10)
九、怎样正确把握拟稿和代拟稿的含义	(11)
十、怎样正确把握行政公文稿本的含义	(12)
十一、怎样正确进行核稿	(13)
十二、怎样正确区分行政公文的时效性、强制性和程式性	(14)
十三、怎样正确把握行政公文各个构成要素的含义	(14)
十四、怎样正确把握各类行政公文文种的适用范围	(15)
十五、怎样正确把握行政公文的格式要素	(17)
十六、怎样正确理解和把握行政公文的特定格式	(24)
十七、怎样正确把握行政公文的行文规则	(26)
十八、怎样正确把握易混用文种之间的区别	(28)
十九、怎样正确把握易混用概念之间的区别	(37)
二十、怎样编制行政公文的发文机关标志	(47)
二十一、怎样编制发文字号	(47)
二十二、怎样拟写公文标题的事由	(48)
二十三、怎样拟制公文标题	(48)
二十四、怎样拟制转文性通知的标题	(48)

二十五、怎样处置批转、转发或印发性通知标题中的介词“关于”	(50)
二十六、怎样正确处理公文标题中的标点符号	(50)
二十七、怎样恰当排列公文的标题	(50)
二十八、怎样正确标注公文的主送机关	(51)
二十九、怎样确定公文的成文日期	(53)
三十、怎样正确用印	(53)
三十一、怎样标识公文的附件说明及其页码	(54)
三十二、怎样正确排列公文的抄送机关名称	(54)
三十三、怎样确定公文的印发日期	(54)
三十四、怎样标识公文版记	(54)
三十五、怎样区分以政府名义发文和以政府办公厅名义发文	(55)
三十六、怎样正确使用“要”字句	(55)
三十七、怎样恰当使用“拟同意”一语	(56)
三十八、怎样正确运用“亲自”一词	(56)
三十九、怎样正确使用“进行”一词	(57)
四十、怎样规范表述会议的出席人、列席人、参加人	(57)
四十一、怎样讲究材料组织的系统性	(57)
四十二、怎样正确使用“该”字句	(58)
四十三、怎样正确使用“将”字结构	(58)
四十四、怎样正确使用“的”字结构	(59)
四十五、怎样正确使用联合词组	(59)
四十六、怎样正确运用结构层次序数	(59)
四十七、怎样规范使用公文小标题序号之后的顿号	(60)
四十八、怎样正确表达数目字中的倍数、比例关系、“零”与“点”、“二”与“两”、 “以上”和“以下”	(60)
四十九、怎样正确运用机关或单位名称的“全称”与“简称”	(61)
五十、怎样正确标注翻印机关和翻印日期	(62)

中编 公文写作基本技法

一、怎样正确体现领导意图	(65)
二、怎样提高思想政治水平	(67)

三、怎样正确提炼主旨	(72)
四、怎样正确表达主旨	(74)
五、怎样收集和积累材料	(76)
六、怎样恰当组织材料	(79)
七、怎样正确运用事实论据和理论论据	(80)
八、怎样合理安排结构	(84)
九、怎样划分层次和段落	(86)
十、怎样巧设过渡和照应	(87)
十一、怎样安排开头和结尾	(89)
十二、怎样正确拟写标题	(91)
十三、怎样拟写小标题	(93)
十四、怎样正确使用标题中的三种标号	(94)
十五、怎样正确运用语言	(96)
十六、怎样正确使用汉字	(98)
十七、怎样正确运用插入语	(99)
十八、怎样正确运用模糊语言	(101)
十九、怎样正确运用模态词语	(102)
二十、怎样正确运用古语词	(104)
二十一、怎样正确运用数字	(106)
二十二、怎样正确运用四字格词组	(108)
二十三、怎样正确使用专业术语	(110)
二十四、怎样正确运用语段	(112)
二十五、怎样正确运用熟语	(115)
二十六、怎样正确把握语言运用的基本要求	(118)
二十七、怎样清除语言污染	(123)
二十八、怎样正确运用“等”和“等等”	(125)
二十九、怎样正确使用社会流行语	(127)
三十、怎样正确使用网络用语	(129)
三十一、怎样正确使用词语	(130)
三十二、怎样正确使用句式	(132)
三十三、怎样做到准确	(134)
三十四、怎样做到简短	(137)
三十五、怎样做到明确	(138)

4 新编行政写作一点通

三十六、怎样做到庄重	(140)
三十七、怎样做到生动	(141)
三十八、怎样正确运用形象思维	(144)
三十九、怎样正确运用名称	(146)
四十、怎样正确运用“篇(段)前撮要”	(148)
四十一、怎样正确运用简称	(150)
四十二、怎样正确运用事例	(151)
四十三、怎样正确运用引用	(154)
四十四、怎样正确起草	(156)
四十五、怎样进行修改	(157)
四十六、怎样正确使用标点符号	(161)
四十七、怎样讲求语言密度的调整	(162)
四十八、怎样正确运用叙述	(164)
四十九、怎样正确运用议论	(167)
五十、怎样正确运用说明	(170)
五十一、怎样把握公文快写的技巧	(173)

下编 公文文种撰写技巧

一、怎样撰写命令(令)	(179)
范例 1:	
(1) 中华人民共和国主席令(第二十五号)	(182)
(2) 中华人民共和国海关总署 中华人民共和国国家发展和改革委员会 中华人民共和国财政部 中华人民共和国商务部	(182)
(3) 中华人民共和国主席令(第二十七号)	(183)
(4) 中华人民共和国工业和信息化部 中华人民共和国国家发展和改革委员会	(183)
范例 2: 国务院关于执行中美两国政府解决资产要求的协议的命令	(184)
范例 3: 中华人民共和国主席令(第一号)	(185)
范例 4: 国务院、中央军委关于授予金春明“雷锋式消防战士”荣誉称号的命令	(185)
二、怎样撰写决定	(187)
范例 1: 国务院关于加强市县依法行政的决定	(191)
范例 2: 国务院关于表彰全国劳动模范和先进工作者的决定	(197)
范例 3: 关于对我校教师××给予除名处理的决定	(198)

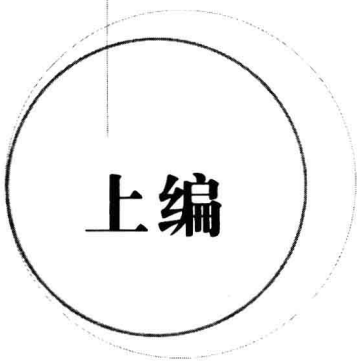
三、怎样撰写通知	(199)
范例 1: 国务院办公厅关于进一步做好甲型 H ₁ N ₁ 流感疫情防控工作的通知	(207)
范例 2: 教育部关于印发《中小学健康教育指导纲要》的通知	(209)
范例 3: 国务院批转发展改革委关于 2009 年深化经济体制改革工作意见的通知	(210)
范例 4: 中共中央办公厅 国务院办公厅转发《中央宣传部、新闻出版总署关于 进一步加强和改进报刊出版管理工作的意见》的通知	(210)
范例 5: 关于召开全省高等教育工作会议的通知	(211)
范例 6: ××市人民政府关于公布××等工作人员职务的通知	(212)
范例 7: ××市人民政府办公室关于印发张×同志在市环保工作会议上的讲话的 通知	(212)
四、怎样撰写通报	(214)
范例 1: 关于表彰和奖励 2008 年我省金融改革创新突出贡献单位的通报	(216)
范例 2: 关于天津市 2008 年度主要污染物总量减排考核结果的通报	(217)
五、怎样撰写公告	(219)
范例: 中华人民共和国财政部、香港特别行政区政府关于中央政府在港发行 人民币国债的联合公告	(221)
六、怎样撰写通告	(223)
范例: 北京市人民政府关于好运北京综合测试赛环境交通保障测试期间采取临时 交通管理措施的通告	(225)
七、怎样撰写报告	(227)
范例: 四川省人民政府关于去冬今春农田水利基本建设的情况报告	(230)
八、怎样撰写请示	(235)
范例: 关于建立国家普查制度改革统计调查体系的请示	(237)
九、怎样撰写批复	(239)
范例: 国务院关于黄河流域防洪规划的批复	(241)
十、怎样撰写意见	(243)
范例 1: 国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见	(247)
范例 2: ××市公安局××分局关于进一步强化社区警务工作的意见	(250)
十一、怎样撰写函	(253)
范例 1: ××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函	(255)
范例 2: ××省科学技术委员会关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函	(256)
十二、怎样撰写议案	(257)
范例 1: 全国人大常委会环境与资源保护委员会关于积极应对气候变化的决议草案	

的议案	(260)
范例 2: ××市人民政府关于提请审议废止《××市城市流浪乞讨人员收容遣送 规定》的议案	(261)
范例 3: ××市人民代表大会常务委员会主任会议关于提请审议决定××市代理 市长的议案	(262)
范例 4: ××市人民政府关于要求确定市树市花的议案	(262)
十三、怎样撰写会议纪要	(265)
范例: 全国中小学民族团结教育工作部署视频会议纪要	(267)
十四、怎样撰写计划	(273)
范例: 公司党委 2010 年工作计划	(275)
十五、怎样撰写工作要点	(280)
范例: ××大学 2010 年行政工作要点	(282)
十六、怎样撰写方案	(287)
范例: ××市公安局关于开展“三项活动”的实施方案	(288)
十七、怎样撰写安排	(291)
范例: ××财经学院关于 2009—2010 学年寒假工作的安排	(292)
十八、怎样撰写纲要	(293)
范例: 公民道德建设实施纲要	(294)
十九、怎样撰写规划	(301)
范例: 中华人民共和国国民经济和社会发展第十一个五年规划	(302)
二十、怎样撰写规则	(309)
范例 1: 国务院工作规则	(310)
范例 2: 新能源汽车生产企业及产品准入管理规则	(316)
二十一、怎样撰写办法	(320)
范例: 文物认定管理暂行办法	(321)
二十二、怎样撰写细则	(324)
范例: 中华人民共和国航道管理条例实施细则	(325)
二十三、怎样撰写规范	(334)
范例: 医院感染暴发报告及处置管理规范	(335)
二十四、怎样撰写制度	(339)
范例: 食品广告监管制度	(340)
二十五、怎样撰写守则	(344)
范例: 中小学生守则	(345)

二十六、怎样撰写公约	(346)
范例：首都市民文明公约	(347)
二十七、怎样撰写总结	(349)
范例：县工商局 2009 年工作总结	(352)
二十八、怎样撰写调查报告	(360)
范例：关注大学生的健康消费	(362)
二十九、怎样撰写简报	(370)
范例：×××××集团职工代表大会简报	(372)
三十、怎样撰写讲话稿	(374)
范例：胡锦涛在庆祝新中国成立 60 周年大会上讲话	(376)
三十一、怎样撰写开幕词	(378)
范例：2009 年度全县国税工作总结表彰大会开幕词	(380)
三十二、怎样撰写主持词	(381)
范例：省政府领导与部分人大代表座谈会主持词	(383)
三十三、怎样撰写欢迎词	(385)
范例：牡丹花开喜迎佳宾	(387)
三十四、怎样撰写答谢词	(388)
范例：答谢词	(389)
三十五、怎样撰写欢送词	(390)
范例：总是夕阳无限红	(392)
三十六、怎样撰写闭幕词	(393)
范例：教代会闭幕词	(394)
三十七、怎样撰写会议工作报告	(396)
范例：以科学发展观为引领 持续创新求实效 着力加快公司又好又快发展步伐 ...	(399)
三十八、怎样撰写述职报告	(405)
范例：国税局长 2008 年述职报告	(407)
三十九、怎样撰写述廉报告	(411)
范例：述廉报告	(413)
四十、怎样撰写感谢信	(416)
范例：第 29 届奥林匹克运动会组委会致广西的感谢信	(417)
四十一、怎样撰写慰问信	(418)
范例：慰问信	(419)
四十二、怎样撰写贺信（贺电）	(420)

8 新编行政写作一点通

范例：中共中央、国务院致第 29 届奥林匹克运动会中国体育代表团的贺信	(422)
四十三、怎样撰写倡议书	(423)
范例 1：节水倡议书	(424)
范例 2：部分农村基层先进党组织负责人倡议书	(426)
四十四、怎样撰写公开信	(427)
范例：安徽高校的 11 位教授联合《新安晚报》给新任教育部部长袁贵仁及全国 教育界发出一封公开信	(428)
四十五、怎样撰写公示	(430)
范例：中国工商银行××省分行青年文明号候选单位公示	(432)
四十六、怎样撰写大事记	(433)
范例：新中国大事记	(435)
四十七、怎样撰写协议书	(438)
范例：粤港合作框架协议	(439)
四十八、怎样撰写声明	(442)
范例：亚太经合组织领导人反恐声明	(443)
四十九、怎样撰写组织鉴定	(445)
范例：关于何富奎同志的鉴定材料	(448)
五十、怎样撰写考察材料	(449)
范例：关于张××同志任××镇农技站站长五年工作情况的考核材料	(451)
五十一、怎样撰写典型材料	(453)
范例 1：职业道德建设先进班组事迹材料	(455)
范例 2：面对灾难，我选择坚强	(456)
五十二、怎样撰写祝酒词	(459)
范例：欢聚世博盛会 共创美好未来	(461)
五十三、怎样撰写悼词	(463)
范例：江泽民同志在邓小平同志追悼大会上致悼词	(465)
五十四、怎样撰写誓词	(470)
范例 1：入党誓词	(471)
范例 2：人民警察誓词	(471)
五十五、怎样撰写宣言	(472)
范例：上海合作组织成员国元首叶卡捷琳堡宣言	(473)



上编

公文写作基础知识

一、怎样正确把握公文与行政公文的含义

公文是公文学科的最基础概念,是文书中最重要的一类,指文书中的公务文书。它是党和国家机关用以表达意志、传递策令、沟通情况、交流经验,推动公务活动开展的重要文字工具和手段。

2012年4月16日,中共中央办公厅和国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)第三条规定,“党政机关公文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。”

可以看出,上述界定从形成范围、性质、功能和体式等方面,对党政机关公文的含义做出了明确界定。其中,将公文的属概念界定为“文书”,将其种差界定表述为三点:

一是揭示出公文的形成本质,即产生于党政机关实施领导、履行职能、处理公务的特定过程之中;

二是具有特定效力;

三是具有规范格式(体式)。

在此基础上,进一步明确了党政机关公文的主要功用。这一表述揭示和反映出了党政机关公文的内在本质属性,既严谨周密又规范科学,令人无懈可击。

公文有广义与狭义之分。广义的公文,既包括《党政机关公文处理工作条例》中所明确规定的15种文件,又泛指党政机关常用应用文,一般称为“事务文书”,或称“准公文”。狭义的公文,则专指党和国家公文法规中规定的正式、主要文种。

行政公文是国家各级行政机关在行政管理过程中,按照确定程序和特定体式制成的具有特定效力和规范体式的文字材料,是行政管理工作不可或缺的重要书面工具。

国家各级行政机关是同级国家权力机关的执行机关,是依照法律规定的权限管理特定行政区划内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育、城乡建设、财政、民政、民族事务、人口计划生育、治安、司法行政、监察等行政事务的机关。作为行政管理的主体,它们管理的事务最多,涉及面也最广,最为纷繁复杂且琐碎具体。因此,行政公文势必成为公文中发文数量最大、使用频率最高的一类公文。

二、怎样正确把握行政公文构成要件

一般来说,行政公文的构成要件主要包括以下几个方面:

一是特定的使用范围。行政公文一般仅限于国家各级行政机关使用;各类企事业单位和人民团体根据实际情况可以比照使用。

二是特定的形成过程。行政公文是在行政机关处理和推动国家、集体的公务活动中形成的,它要体现行政机关的意志,是其处理公务不可须臾离开的书面文字工具。公务活动是行政公文赖以形成和生存的客观基础和源泉,这就是说,没有公务活动,就不会产生行政公文;行政公文产生以后,又反过来为公务活动提供服务;二者之间是相辅相成、互为依存的辩证统一关系。

三是特定的拟制规范。各级国家行政机关所制发的公文,从文种的确立和使用、格式与标准、行文的方式和方向、处理程序以及语言文字等都要按照国家的统一规定进行,具有完整的规范标准。具体到每一篇行政公文而言,它应当载有哪些内容,都有特定的范围限制,任何人不能随心所欲。同时,对于这些特定内容,又应如何恰当、合理地加以表述,通过怎样的结构形式反映出来,也都具有特定的制作规范和严格划一的要求。在这方面,行政公文既不同于普通的文字材料,也不同于公务活动中使用的图片材料、声像材料和电信材料等其他材料,表现出很强的程式化特性。

只有具备上述几个方面条件的公文,才能称为行政公文。

三、怎样正确把握行政公文的特点

概括地讲,行政公文具有以下几个方面的特点:

一是作者的专任性。行政公文以传递治理国家的策令为基本职能,具有高度的政策性和法定的权威性,由此决定了其制作和发布必须由指定的专人进行,具有明显的职述和专任特性。也就是说行政公文的作者必须是法定作者,即依法成立并能以自己的名义行使职能权利和担负一定义务的行政机关及其领导人。由于国家行政机关是根据《中华人民共和国宪法》等法律规定设立的,法律赋予其特定的职能及发布公文的权限,例如国务院是国家最高行政机关,有权根据《宪法》、法律和法令规定制定行政法规,发布命令(令)和决定;各人民团体和企事业单位都是由一定的领导机关根据法律、法令和行政法规的有关规定正式批准而建立的,因此,它们也可根据职权制定并发布所需要的公文。

应当强调的是,行政机关及其领导人以个人名义所发布的公文如命令(令)等,是