

紧扣最新《条例》要求

最新

公文写作 全典

魏世梅◎著



文体格式标准，一看就懂
精彩技法点拨，一点就通



| 文种全面 | 格式规范 | 范例丰富 | 即查即用 |

ZUIXIN GONGWEN XIEZUO
QUANDIAN



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

最新
公文写作
全典

魏世梅◎著



北京联合出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作全典 / 魏世梅著. —北京: 北京联合出版公司, 2013.7

ISBN 978-7-5502-1573-3

I. ①最… II. ①魏… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 110833 号

最新公文写作全典

作 者: 魏世梅

选题策划: 北京时代光华图书有限公司

责任编辑: 张 萌

特约编辑: 卢风保 卢倩倩

封面设计: 柏拉图

版式设计: 王 晶

责任校对: 高志红

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街 83 号楼 9 层 100088)

北京同文印刷有限责任公司印刷 新华书店经销

字数 392 千字 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 23.25 印张

2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5502-1573-3

定价: 48.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容
版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与本社图书销售中心联系调换。电话: 010-82894445

前 言

2012年4月16日,由中共中央办公厅和国务院办公厅联合正式印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号,以下简称新《条例》),已于2012年7月1日起正式施行。同时,1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。这标志着新中国成立60多年以来国家党政机关终于有了统一的公文处理标准。我国党政两大系统公文处理法规将告别多年来单独运行、各行其道的传统,走向统一规范的全新道路。

本书就是根据新《条例》这一国家最新公文法规撰写的。本书首先让读者对公务活动有一个最基本的了解,通过公务来说公文,让大家明白任何公务都离不开公文,公文是各种公务活动得以顺利开展的重要工具。在此基础上,阐明公文的概念、特点和作用,公文的分类和文种,并对公文写作的基本步骤和要求做出了明确的说明。之后,用较大的篇幅,对决策指挥类公文、公布知照类公文、报请商洽类公文、规章制度类公文和日常事务类公文等5大类公文、30个文种进行了较为详尽的介绍。本书不仅从内容、格式、语体特点等方面对这些文种进行了全面阐述,而且还列出了各个文种遣词造句的技巧。最重要的是,每个文种后面都附有两个以上的范文,并且有清楚了、简明扼要的解析,可以直接当作书写各类公文的模板来套用。

全书内容具有以下三大特色:

1. 规范性

本书依据新《条例》编写,充分体现了国家公文处理的新标准、新精神、新要求。无论是对公文写作基础知识的阐释,还是对具体文种写作方法和技巧的介绍,抑或对各种公文例文的评析,均严格依照党和国家最新发布的公文处理法规规范以及最新公文格式国家标准进行编写。

2. 工具性

本书写作立足于现实工作需要,全面、系统、准确地阐述和介绍了关于

工作中常用的 30 个文种的写作技巧与范例。既有格式的标准化、规范化，又有技巧的要点化、实用化，可于实践之中揣摩，于操作中按图索骥，于案例中得其精髓。特别是第三章至第七章后所附的“类型公文格式包”，更是将公文的具体操作步骤做了清晰的讲解、说明。对各级各类公务人员和办公室文职工作人员来说，这是非常有益的参考工具。

3. 简便性

本书以简洁、清晰的方式呈现公文的规范写作格式，让广大读者随时都能够将各种公文文体运用自如，一分钟内可找到所需的公文模式——即查即用，可操作性强，实乃案头必备。

通过以上特点可以看出，本书无疑会成为你工作中最实用、最贴心的办公帮手。它不仅是党政机关、企事业单位秘书的得力助手，而且对每个人日常生活工作中的大事小情，比如制订计划、做出规划、签订房屋租赁合同、进行年终工作总结等，都有一定的借鉴和启示作用。

本书在撰写的过程中，参考了大量同仁的书籍文献，一并附在书的后面（详见文后参考文献），在此对各位作者表示衷心的感谢！此外，新《条例》也附在书后，以方便读者参阅。成文的过程中，可能会有一些本人尚未发现的错误之处，敬请读者朋友们批评指正。

魏世梅

目 录

第一章 公务与公文的关系	1
一、公文的概念和特点	1
(一) 概念	1
(二) 特点	2
(三) 作用	3
二、公文的分类和文种	4
(一) 按形成和使用的公务活动领域划分	4
(二) 按公文的来源划分	4
(三) 按公文的行文关系和行文方向划分	4
(四) 按公文的秘密程度划分	5
(五) 按紧急程度划分	6
(六) 按具体职能划分	6
(七) 按收文机关对收到公文的处理方式划分	6
(八) 按物质载体划分	6
三、公文写作的基本步骤和要求	7
(一) 基本步骤	7
(二) 基本要求	8
第二章 办文规则和程序	9
一、办文工作的内容、特点和规则	9
(一) 内容	9
(二) 特点	9
(三) 规则	9

二、发文办理的程序和要求	10
(一) 拟制	10
(二) 注发	11
(三) 校对	11
(四) 缮印	12
(五) 登记	12
(六) 核发	12
(七) 归档	12
三、收文办理的程序和要求	13
(一) 签收	13
(二) 登记	13
(三) 初审	13
(四) 拟办	13
(五) 承办	13
(六) 传阅	14
(七) 催办	14
(八) 查办	14
(九) 注办	14
(十) 答复	14
四、文书立卷归档	14
(一) 定义	14
(二) 立卷范围	15
(三) 立卷要求	15
(四) 立卷方法	15
(五) 程序	16
第三章 如何撰写决策指挥类公文	19
一、命令	19
(一) 特点	19
(二) 行文对象	20

(三) 格式	20
(四) 遣词造句技巧	22
(五) 范文解析	22
(六) 经验分享	24
二、决定	24
(一) 特点	25
(二) 行文对象	25
(三) 格式	26
(四) 遣词造句技巧	27
(五) 范文解析	27
(六) 经验分享	31
三、决议	31
(一) 特点	31
(二) 行文对象	32
(三) 格式	32
(四) 遣词造句技巧	33
(五) 范文解析	34
(六) 经验分享	40
四、批复	40
(一) 特点	40
(二) 行文对象	41
(三) 格式	41
(四) 遣词造句技巧	42
(五) 范文解析	43
(六) 经验分享	47
五、意见	48
(一) 特点	48
(二) 行文对象	49
(三) 格式	49
(四) 遣词造句技巧	50

(五) 范文解析	51
(六) 经验分享	57
【格式包】本章各类型公文规范格式	58
第四章 如何撰写公布知照类公文	67
一、公告	67
(一) 特点	68
(二) 行文对象	69
(三) 格式	69
(四) 遣词造句技巧	70
(五) 范文解析	70
(六) 经验分享	75
二、通告	76
(一) 特点	76
(二) 行文对象	76
(三) 格式	77
(四) 遣词造句技巧	78
(五) 范文解析	78
(六) 经验分享	81
三、通知	82
(一) 特点	82
(二) 行文对象	83
(三) 格式	83
(四) 遣词造句技巧	84
(五) 范文解析	85
(六) 经验分享	94
四、通报	95
(一) 特点	95
(二) 行文对象	96

(三) 格式	97
(四) 遣词造句技巧	97
(五) 范文解析	98
(六) 经验分享	101
五、会议纪要	102
(一) 特点	102
(二) 行文对象	103
(三) 格式	104
(四) 遣词造句技巧	105
(五) 范文解析	105
(六) 经验分享	109
【格式包】本章各类型公文规范格式	110
第五章 如何撰写报请商洽类公文	119
一、报告	119
(一) 特点	120
(二) 行文对象	120
(三) 格式	121
(四) 遣词造句技巧	122
(五) 范文解析	123
(六) 经验分享	130
二、请示	130
(一) 特点	131
(二) 行文对象	132
(三) 格式	132
(四) 遣词造句技巧	133
(五) 范文解析	134
(六) 经验分享	137
三、议案	138
(一) 特点	139

(二) 行文对象	140
(三) 格式	140
(四) 遣词造句技巧	141
(五) 范文解析	141
(六) 经验分享	143
四、商洽函	144
(一) 特点	144
(二) 行文对象	144
(三) 格式	145
(四) 遣词造句技巧	146
(五) 范文解析	146
(六) 经验分享	148
五、答复函	148
(一) 特点	148
(二) 行文对象	149
(三) 格式	149
(四) 遣词造句技巧	150
(五) 范文解析	150
(六) 经验分享	152
六、请批函	153
(一) 特点	153
(二) 行文对象	153
(三) 格式	154
(四) 遣词造句技巧	154
(五) 范文解析	155
(六) 经验分享	156
七、知照函	157
(一) 特点	157
(二) 行文对象	157
(三) 格式	158

(四) 遣词造句技巧	158
(五) 范文解析	159
(六) 经验分享	160
【格式包】本章各类型公文规范格式	161
第六章 如何撰写规章制度类公文	173
一、条例	173
(一) 特点	174
(二) 行文对象	175
(三) 格式	175
(四) 遣词造句技巧	176
(五) 范文解析	177
(六) 经验分享	182
二、规定	183
(一) 特点	183
(二) 行文对象	184
(三) 格式	184
(四) 遣词造句技巧	185
(五) 范文解析	185
(六) 经验分享	193
三、办法	193
(一) 特点	194
(二) 行文对象	194
(三) 格式	195
(四) 遣词造句技巧	195
(五) 范文解析	196
(六) 经验分享	201
四、细则	202
(一) 特点	202
(二) 行文对象	203

(三) 格式	203
(四) 遣词造句技巧	204
(五) 范文解析	205
(六) 经验分享	214
五、规划	214
(一) 特点	214
(二) 行文对象	215
(三) 格式	215
(四) 遣词造句技巧	216
(五) 范文解析	216
(六) 经验分享	221
六、方案	222
(一) 特点	222
(二) 行文对象	222
(三) 格式	223
(四) 遣词造句技巧	223
(五) 范文解析	224
(六) 经验分享	230
【格式包】本章各类型公文规范格式	231
第七章 如何撰写日常事务类公文	243
一、大事记	243
(一) 特点	244
(二) 行文对象	244
(三) 格式	245
(四) 遣词造句技巧	245
(五) 范文解析	246
(六) 经验分享	248
二、简报	250
(一) 特点	250

(二) 行文对象	251
(三) 格式	251
(四) 遣词造句技巧	253
(五) 范文解析	254
(六) 经验分享	261
三、计划	262
(一) 特点	262
(二) 行文对象	263
(三) 格式	263
(四) 遣词造句技巧	263
(五) 范文解析	264
(六) 经验分享	270
四、总结	271
(一) 特点	271
(二) 行文对象	272
(三) 格式	272
(四) 遣词造句技巧	273
(五) 范文解析	274
(六) 经验分享	280
五、合同	280
(一) 特点	281
(二) 行文对象	281
(三) 格式	282
(四) 遣词造句技巧	283
(五) 范文解析	283
(六) 经验分享	288
(七) 常见合同模板	289
六、意向书	294
(一) 特点	294
(二) 行文对象	295

(三) 格式	295
(四) 遣词造句技巧	296
(五) 范文解析	296
(六) 经验分享	299
七、讲话稿	299
(一) 特点	299
(二) 行文对象	300
(三) 格式	301
(四) 遣词造句技巧	301
(五) 范文解析	302
(六) 经验分享	310
【格式包】本章各类型公文规范格式	311
附录 1 党政机关公文处理工作条例	325
附录 2 党政机关公文格式国家标准	333
参考文献	356

第一章 公务与公文的关系

公务活动是一种职务活动：处理与职权相联系的公共事务，履行监督、管理公共财产的职责，并在所从事的活动中实现自己所代表的那个团体的团体利益。国家公务活动以履行国家意志为前提，根据国家意志来履行职能，在活动中代表国家并实现国家利益，其后果由国家承担责任。这种公务活动的目的是，国家实现对国家公共事务或者国家资产的管理、经营。

一、公文的概念和特点

（一）概念

公文，即公文文书，又称文件，是党政机关、企事业单位、社会团体等组织在行使职权和实施管理的过程中所形成的具有法定效力与规范格式的书，是传达政令，指导、布置和商洽工作，报告和交流情况，请示和答复问题，联系公务，记录工作内容的重要工具。广义上的公文指的是党政机关、企事业单位、社会团体的各种文件、报表、会议文件、调查资料、记录、登记表册等；狭义上的公文指的是通用公文和专用公文。

公文的基本含义，可以从以下几个方面来理解：

第一，公文形成的主体是依据国家法律和有关章程、条例建立起来的国家机关及其他社会组织，是具有法定地位的。这种法定地位赋予了这些机关与

组织在自己职权范围内制定和办理公文的权利。

第二，公文形成的条件是行使职权和实施管理。具有法定地位的机关与组织，在自己的组织系统、领导关系和职权范围内行使法定职权和实施有效管理的公务活动时，必然会产生体现自身意志的文字材料。这正是公文形成的必要条件。

第三，公文区别于其他文章和图书资料的主要之处是，它是具有法定效力与规范格式的文书。公文的法定效力是由公文形成者的法定地位所决定的；公文的规范化格式，不仅增强了公文的权威性与有效性，也方便了公文的写作与处理。

第四，公文是国家机关及其他社会组织处理政务、办理事务的重要工具，任何一个机关或组织在日常的工作活动中，都需要通过公文来表达意图、处理公务、实施管理。

（二）特点

公文作为具有法定效力与规范格式的文书，其区别于图书、情报、资料等文本的主要特点有：

1. 权威性

- （1）公文的制作和发布是由法定的作者完成的。
- （2）公文具有特定效力，所有的公文内容不能随意更改或否定。
- （3）公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不像私人文件那样，主要靠各种约定俗成的格式。

2. 工具性

公文是仅限于公务活动的一种文体，是党政机关、企事业单位、社会团体在公务管理过程中使用的一种工具。

3. 规范性

- （1）公文的撰写和处理都有规范化的制度。
- （2）公文的内容必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定。
- （3）公文的格式、行文程序也必须遵循一定的要求。
- （4）公文有特定的体式，文体、结构、文件标记等具有统一的规定。