

根据2012年新发布的
《党政机关公文处理工作条例》
《党政机关公文格式》编写

中国党政 公文解疑



全书

公务员应试参考书，党政机关公文处理人员的案
头必备宝典！

党政机关、团体、企
业、大专院校师生的必备用书！

分析与解答公文写作与处理中的难点、疑点、盲
点、焦点！

【修订第二版】

 经济科学出版社

★所列题目来自长期研究
和讲学实践中的经验总结
★所列题目反映的问题源
自公文处理工作的第一线

陈玉洁

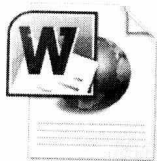
朱婧

副主编

张保忠 主编

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所、研究员

中国党政 公文解疑



全书

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员

忠 主编

副主编



 经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中国党政公文解疑全书 / 张保忠主编. -- 北京:
经济科学出版社, 2013. 5
ISBN 978 - 7 - 5141 - 3122 - 2

I. ①中… II. ①张… III. ①国家行政机关 - 公文 -
写作 - 问题解答 IV. ①H152. 3 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 049366 号

责任编辑: 张 力

责任印制: 王世伟

中国党政公文解疑全书

张保忠 主编

陈玉洁 朱婧 副主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191537

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京市业和印务有限公司印装

710 × 1000 16 开 26.5 印张 300000 字

2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 3122 - 2 定价: 65.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 88191657)

(版权所有 翻印必究)

前 言

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》），要求从2012年7月1日起施行。同时宣布1996年5月3日以中办发〔1996〕14号文件发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日以国发〔2000〕23号文件发布的《国家行政机关公文处理办法》（上述两法规以下简称原《条例》、原《办法》）予以废止。此后不久，于2012年6月29日《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）（本书简称“新标准”）发布实行，以代替GB/T 9704—1999公文格式国际标准。新《条例》和“新标准”的相继问世是各级党政机关文秘工作的一件大事，实现了党政机关两大系统公文处理法规的统一。新《条例》的发布大大推进了我国公文处理工作的科学、规范、统一与高效，既是对新中国成立60多年来特别是改革开放以来党政机关公文处理工作宝贵经验的总结与升华，又是指导今后公文处理的一部纲领性的法规。在它的指导下，我国的公文处理工作必将出现一个新的飞跃。

为了使广大公文工作者及时、准确、全面地了解 and 掌握新《条例》和“新标准”的精神，进一步提高公文处理水平，确保新《条例》不折不扣地得以贯彻实施，我们精心编写了本书。全书以新《条例》、“新标准”为依据，紧紧围绕文件涉及的内容，由公文文种、公文格式与行文、公文写作技巧、公文处理规范标准四个篇章组成，分别从公文处理写作的总体要求、文种、格式、行文规则以及公文撰写、办理、运转、保管和利用等多角度设定题目，在编写中既注意突出实用性和可操作性，也尽量使用叙述用语，使人一看就明白。所列题目，均是在长期研究和讲学实践中积累的，是与公文工作者及教学人员广泛接触和交流中的经验总结。这些题目反映的问题源自公文处理工作的第一线，具有很强的代表性、实用性。读者通过阅读本书，能全面的掌握公文写作处理中的规范与技巧，了解公文处理实践中的热点、焦点和难点。

中国党政公文解疑全书

读者朋友在阅读过程中有什么疑问或问题，敬请直接与我联系，手机：
13502160576。

中国公文写作研究会顾问组组长，中国公文学研究所所长、研究员

张保忠

目 录

第一篇 公文文种解疑

1. 什么是公文“文种”？	3
2. “文种”具有什么作用？	3
3. 怎样确定和使用“文种”？	4
4. 怎样辨析“近似文种”？	5
5. “文种”相互之间的关系是什么？	7
6. 什么是“命令（令）”？	8
7. 什么是“决定”？	9
8. 什么是“决议”？	12
9. 什么是“意见”？	13
10. 什么是“公报”？	15
11. 什么是“通知”？	15
12. 什么是“通报”？	18
13. 什么是“公告”？	21
14. 什么是“通告”	23



15. 什么是“条例”？	24
16. 什么是“规定”？	27
17. 什么是“办法”？	28
18. 什么是“章程”？	29
19. 什么是“报告”？	30
20. 什么是“请示”？	32
21. 什么是“批复”？	33
22. 什么是“纪要”？	36
23. 什么是“函”？	39
24. 什么是“批示”？	41
25. 什么是“布告”？	42
26. 什么是“宣言”？	43
27. 什么是“规则”？	44
28. 什么是“细则”？	44
29. 什么是“制度”？	44
30. 什么是“会议文件”？	46
31. 什么是“会议工作报告”？	46
32. 什么是“会议总结”？	47
33. 什么是“开幕词”？	48
34. 什么是“闭幕词”？	48
35. 什么是“会议提案”？	49
36. 什么是“讲话稿”？	50
37. 什么是“会议简报”？	51
38. 什么是“工作总结”？	52
39. 什么是“调查报告”？	54
40. 什么是“简报”？	56
41. 什么是“专用书信”？	57



42. 什么是“敦促书”?	58
43. 什么是“感谢信”?	59
44. 什么是“祝贺信”?	60
45. 什么是“吊唁信”?	61
46. 什么是“致敬信”?	62
47. 什么是“倡议书”?	63
48. 什么是“呼吁书”?	63
49. 什么是“计划”?	64
50. 什么是“规划”?	65
51. 什么是“纲要”?	65
52. 什么是“设想”?	67
53. 什么是“工作要点”?	68
54. 什么是“安排”?	69
55. 什么是“方案”?	70
56. 什么是“建议与说明”?	71
57. 什么是“准则”?	73
58. 什么是“协议书”?	74
59. 什么是“公约”?	74
60. 什么是“悼词”?	76
61. 什么是“大事记”?	76
62. 什么是“签报”?	78
63. 什么是“公示”?	78
64. 什么是“工作研究”?	79
65. 准确使用文种应特别注意哪些问题?	80
66. “意见”除了上行、下行外,可否也用于平行?	83
67. 什么叫“函代批复”,这种说法科学吗?	83
68. 有一份“请示”就应有一份“批复”吗?	83



69. 下级向上级询问问题,当上级对此进行答复时,应当使用什么文种?是使用“通知”“批复”,还是使用“函”? 84
70. 上级向下级询问问题,当下级对此进行答复时,应当使用什么文种?是使用“报告”,还是使用“函”? 84
71. 为召开工作会议申请所需经费,几个单位各自向市财政局行文。一个是市审计局,一个是市财政局直属分局,它们所使用的文种一样吗? 85
72. 上级向下级询问相关事宜,可否用“通知”?下级向上级询问相关事宜,可否用“请示”?如果都不妥,那么应当用什么文种合适? 85
73. “通知”与“通报”,在具体使用上如何把握它们之间的异同点? 85
74. 为什么说“请示”“报告”与“意见”(上行)三个文种是同轨不同迹? 86
75. 什么是多头主送“请示”? 87
76. 为什么“报告”中不能夹带“请示”事项? 88
77. 在实际工作中,为什么“函”经常被人们“遗忘”? 88
78. 为什么当前要强调重视对“函”的使用? 90
79. 如何准确把握“函”的特点?有关“函代请示”“函代批复”与“函代通知”这三种提法正确吗? 91
80. 是平级行文,在什么情况下应用平行的“意见”?在什么情况下又应当使用“函”? 92
81. “公告”的“公”字可否当做“公开”“公共事务”来理解?如果可以的话,“公告”与“广告”还有什么区别? 92
82. “条例”“规定”与“办法”之间的主要区别是什么? 93
83. 经过人大及其常委会批准生效的“条例”“通告”“决定”“规定”“守则”“实施细则”等都属于行政法规这种说法对吗? 93
84. 有人认为行政法规主要有5种:条例、决定、命令、准则、守则,这种说法正确吗? 94
85. 全国人大及其常委会审议通过的行政法规,由国家主席签署“令”,公布施

行；各级人大及其常委会审议通过的地方性法规，由省长、市长和自治区主席签署“令”，公布施行。这种说法对吗？	94
86. “法律”“法规”“规章”的主要区别是什么？它们各自的制定有什么界定吗？	95
87. 同是计划安排今后一个时期的工作，为什么有时叫“计划”，而有时又称“规划”“工作要点”“设想”“方案”“安排”等，它们之间的区别是什么？	96
88. 有的单位在安排一年工作计划时，既不叫“计划”，也不称“工作要点”，而是叫“意见”，这样确定文种准确吗？	97
89. 把属于新闻的文种都叫做“公文”对吗？	97
90. “告示”是公文文种吗？	98
91. 地方上的人事任免、干部调动可以使用“任免令”“调令”吗？	98
92. “计划”“规划”与“纲要”都是单独的公文文种，它们可以放在一起组合使用吗？	98
93. 怎样理解我国诸多经济管理的法律、法规中关于使用公告而非通告发布相关事项的提法？	99
94. “决定”可以用来发布规章制度吗？	99
95. 命名性的表彰先进，是用“通报”，还是用“决定”？	100
96. 同属指示性内容，为什么有时使用“通知”，而有时又使用“通报”？	100
97. 同属奖惩事宜，为什么有时使用“命令”，而有时又使用“决定”“通报”？	101
98. 同属人事任免事宜，为什么有时使用“命令”，有时使用“决定”，而有时又使用“通知”？	102
99. 向归口主管部门请求批准事项，是否也应使用“请示”？	102



第二篇 公文格式与行文解疑

100. 什么是新的“公文格式”？其与原公文格式相比有什么变化？	105
101. 一份公文应由几部分组成？各包括哪些项目？	107
102. 不同的公文是否应采用不同的公文格式？	108
103. 什么是公布性文件格式？	109
104. 公文的特定格式包括哪些？	110
105. 什么是信函格式？	111
106. 什么是命令格式？	112
107. 什么是会议纪要格式？	112
108. 怎样编制“发文字号”？	114
109. 公文“标题”有什么作用？	114
110. 拟制公文“标题”的基本要求是什么？	115
111. 拟制公文“标题”的形式有哪几种？	116
112. 什么是“受文机关”？什么是“主送机关、抄送机关”？	117
113. 什么是“制文机关”？	117
114. 什么是“正文”？	118
115. 什么是“附件”？	118
116. 什么是“成文日期”？在具体写法上如何确定？	118
117. “附件说明”“附件”“附注”有什么不同？	119
118. “成文日期”和“发文日期”有什么不同？	120
119. “份号”和“发文号”有什么不同？	120
120. 公文“用印”和“签署”有什么要求？	121



121. 如何划分“密级”？	121
122. 什么是“紧急程度”？如何确定“紧急程度”？	121
123. 什么是“印发传达范围（阅读范围）”？	122
124. 什么是“签发人”？	122
125. 什么是“印制版记”？如何理解“版记”必须置于公文的最后一页与最后一行？	122
126. 可否把签发人姓名标注在“版记”最后一条反线之下？	123
127. 在公文“版记”的后面，可以标注“拟稿”人、“校对”人、“打字”人的姓名吗？	123
128. 怎样掌握“版头”的大小规格？	124
129. 什么是“行文制度”？	124
130. 什么是“行文关系”？	124
131. 公文行文包括哪几种方向与方式？	125
132. 什么是“行文规则”？	125
133. 为什么一般不得“越级行文”？	127
134. 为什么一般文件只发组织，不发个人？	127
135. 为什么说规范部门行文是从整体上坚持正确行文规则的关键？	128
136. 什么是“文件头”？	129
137. 以县发改委的名义向县委、以分公司的名义向集团总公司党委行文，可否用“请示”“报告”“意见”？	129
138. 向上行文，直接报送领导者个人，这是当前许多单位的普遍做法，为什么说它不行？	130
139. 什么是“请示”行文的专一性？	130
140. 某局党委直接向局属各公司的行政机构发指示，某县委向县直各行政机 发指示性通知（这些机关、部门的党组仍然存在），某县粮食局以局行政机 构的名义向县委报送工作总结、某一农垦总场以行政机构名义向各分场党、 政组织发紧急通知等。这些行文方式是否妥当？	131



141. 某市人大常委会党组直接向市政府所属各局、委、办和市属各企业、事业单位的行政机构发指示性通知,要求认真宣传贯彻《中华人民共和国治安管理处罚法》,并要求这些单位将宣传贯彻的情况予以报告。这种做法是否妥当? 132
142. 某市所属一个区的公安分局,在报送《关于我区当前治安主要情况及今后工作的意见》时,主送机关写的是“区委、市局”,这样行文是否可以? 132
143. 主送给上级机关某一职能部门文件,可否又抄送给上级机关? 133
144. 某市公安局拟制的一份针对同样内容的报告,需要分别呈送给市委、政法委和市政府等几个不同的上级机关,在此种情形下,可否将其一并列为主送机关? 133
145. 某县人民政府与该县安全生产监督局联合行文,标题是《关于加强煤矿安全生产管理工作的通知》。这一行文错在何处? 133
146. 某市煤炭生产管理局安全处,以处的名义行文给下属的32个煤矿生产单位,要求各单位吸取某煤矿发生的严重瓦斯爆炸事故教训,严防类似事故发生,并将各单位安全检查整顿的情况做出书面报告。这样行文是否妥当? 134
147. 某县民政局给乡镇人民政府发出通知,内容是:“定于本月7日上午召集殡葬改革工作座谈会,望乡、镇政府主要负责同志及分管民政工作的副职务必参加,并按提纲要求准备好口头发言材料,届时在会上发言。”这样行文是否合适? 134
148. 某市教育局向市财政局发送《关于召开我市教育工作会议所需经费的请示》,市财政局不但安然受之,而且给对方发出《关于同意拨付我市教育工作会议所需经费的批复》。这样行文是否妥当? 135
149. 某市教育局给各区、县的卫生局、教育局行文,要求为具有30年教龄的中小学教师开设“专门保健门诊”。这种做法是否妥当? 135
150. 工会有权使用“命令”吗? 135



151. “会议纪要”行文有什么要求?	136
152. 什么是“法随令出”的行文方式?	137
153. 什么是“自己给自己行文”? 这种做法正确吗?	137
154. “批复”与“批示”两个文种在行文上有什么不同?	138
155. 文件的“发文机关标志”即“××××文件”的几个套红大字, 可以叫做 “报头”吗? “发文字号”可以简称“文号”吗?	138
156. “成文日期”方面有哪些常见的病误?	138
157. “发文字号”拟制方面有哪些常见的病误?	139
158 “发文机关”(落款)标注不准确有哪些表现?	140
159. “附件说明”标注有哪些不规范表现?	141
160. 公文如果有附件, 必须在正文之后、成文日期之前做出标识吗?	141
161. 公文版记(文尾)方面有哪些常见的病误?	141
162. “行文对象”标注上有哪些乱用标点的错误?	142
163. 什么是“数目字”标注不规范?	142
164. 公文标题拟制上有哪些病误?	143
165. 公文“称谓”有哪些病误?	148
166. 什么是拿“请示”当“函”用?	149
167. 什么是拿“公告”“通告”当广告、启事用?	149
168. 什么是拿“报告”当“请示”用?	150
169. 什么是拿非正式文种当正式文种用?	151

第三篇 公文写作技巧解疑

170. 公文写作的含义是什么?	155
------------------------	-----



171. 公文写作有哪些基本要求?	155
172. 公文写作与文学写作有什么区别?	156
173. 什么是公文撰拟的“专任”“职述”与“代拟”?	158
174. 什么是公文的“特定作者”与“特定阅者”?	158
175. 什么是“篇前撮要”?	159
176. 为什么公文写作特别强调要“开门见山”?	161
177. 公文写作中如何坚持优良的“文风”?	161
178. 公文写作如何运用“省略”?	162
179. 什么是公文写作的“思路”?	163
180. 有人说,公文写作靠的是“灵感开发”,如何看待这个问题?	163
181. 如何看待“重要讲话”?	164
182. 什么是“惜字如金”?	165
183. “形容词重叠”可否使用?	165
184. “名词”和“副词”可以连用吗?	165
185. “缩略语”主要有哪些表现形式?	166
186. 什么是“文不对题”?	166
187. 为什么公文写作要坚持“一文一事”?	166
188. 公文写作如何做到“三简”(事简、意简、字简)?	167
189. 什么是公文的“条理性”?	167
190. 如何保持公文“政策思想”的“系统连贯性”?	167
191. 什么是“概括性”?	168
192. 什么是“穿靴戴帽”?	168
193. 什么是“套话”?	169
194. 为什么公文写作强调“求短求好”?	169
195. 什么是“贴切”?	170
196. 公文写作如何正确处理好“虚写”与“实写”的关系?	171
197. 什么是“气势”?	171

198. 什么是“得体”?	171
199. 什么是“引据”?	172
200. 什么是“分条”?	172
201. 什么是“按语”?	172
202. 什么是“总叙”与“结束语”?	172
203. 什么是“文采”与“润色”?	173
204. 公文写作“选词炼句”应注意哪些问题?	173
205. 公文用语有哪些规范性的要求?	176
206. 公文用语有什么特点?	179
207. 公文用语怎样做到“庄重平实”?	180
208. 公文写作如何做到“语言美”?	182
209. 怎样把握“为……”与“……了”的句式?	185
210. 为什么公文写作要注重句式的变化?	185
211. 公文写作中如何正确使用“该”字句?	186
212. 如何恰当使用“模糊语言”?	186
213. 什么是公文“修辞”? 它的特征是什么?	187
214. 公文“修辞”有哪些方式?	188
215. 公文写作如何做到“泾渭分明”?	190
216. 为什么说“珠联”可使公文写作顺理成章?	191
217. 如何掌握公文的“显旨”艺术?	191
218. 如何把握公文的具体结构形态?	194
219. 在“决定”“意见”“请示”“会议纪要”“计划”“工作总结”“调查报告” “工作研究”及法规、规章性公文写作中,怎样掌握它们各自的结构逻辑要 求?	197
220. 撰写工作总结怎样做到“快速成文”?	201
221. 什么是夹叙夹议的表达方式? 运用这一表达方式应注意哪些问题?	202
222. 公文的“议论”有什么特点?	205



223. 在公文写作中运用“逻辑”应注意哪些问题?	205
224. 撰写公文对结构层次序数有哪些规范性要求?	207
225. 如何正确表达在数目字中的倍数?	208
226. 怎样正确运用表示比例关系的数字?	208
227. 如何表达“零”和“点”?	209
228. 可否将人民政府简写为“政府”、将“工商行政管理局”简写为“工商 局”?	209
229. 可否将“中国共产党××乡委员会”写成“中共××乡党委”?	210
230. 可否将“人大常委会”简化为“人大”?	210
231. “××省(市、县)人民政府省(市、县)长”与“××省(市、县)长” 这两种写法,哪个是正确的?	210
232. 称“苏联”时要不要加“前”字?	211
233. 如何区分法规文件中的“款”和“项”?	211
234. 如何表述机关或单位名称的“全称”与“规范简称”?	211
235. 在公文写作谋篇布局中如何准确把握“纵”与“横”的关系?	213
236. 在选材上,如何处理观点与材料的关系?	214
237. 公文写作允许使用“夸张”的修辞方法吗?	214
238. 公文写作如何做到内外结构的有机统一?	215
239. “请示”的结尾用语是独占一行还是尾随文后?	216
240. “报告”的结尾用语“特此报告”,是任何一份报告都必须写吗?	216
241. “请示”的标题,在“关于”的后面可否加入“申请”二字?	217
242. “报告”的标题,在“事由”中的“关于”后面可否加入“报送”二字?	217
243. 什么是“三大块”的写作模式?	217
244. 撰写行政处分决定,能否在被处分人姓名之后冠以“同志”二字? ...	218
245. 公文标题中,为什么必须要有一个含“关于”的介词结构呢?	218
246. 在公文内容的过渡中如何使用介词结构?	219