



依据最新文件编写：

《党政机关公文处理工作条例》（中办发【2012】14号，2012年7月1日起实施）

《党政机关公文格式》（国家标准GB/T 9704—2012，2012年7月1日起实施）

《标点符号用法》（国家标准GB/T 15834—2011，2012年6月1日起实施）

《出版物上数字用法》（国家标准GB/T 15835—2011，2011年11月1日起实施）

中国公文写作研究会 ◎组编

岳海翔 ◎编著

# 党政机关公文

DANGZHENGJIGUANGONGWENZENMEXIE

# 怎么写

国家行政学院出版社



依据最新文件编写:

《党政机关公文处理工作条例》(中办发【2012】14号, 2012年7月1日起实施)

《党政机关公文格式》(国家标准GB/T 9704—2012, 2012年7月1日起实施)

《标点符号用法》(国家标准GB/T 15834—2011, 2012年6月1日起实施)

《出版物上数字用法》(国家标准GB/T 15835—2011, 2011年11月1日起实施)

中国公文写作研究会 ◎组编

岳海翔 ◎编著

# 党政机关公文 DANGZHENGJIGUANGONGWENZENMEXIE 怎么写

国家行政学院出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

党政机关公文怎么写 / 岳海翔编著 .  
—北京 : 国家行政学院出版社, 2012.11  
ISBN 978-7-5150-0591-1  
I. ①党… II. ①岳… 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 259274 号

书 名 党政机关公文怎么写  
作 者 岳海翔  
责任编辑 李少军 汤中方  
出版发行 国家行政学院出版社  
(北京市海淀区长春桥路 6 号 100089)  
电 话 (010) 68920640 68929037  
编 辑 部 (010) 68928745  
经 销 新华书店  
印 刷 北京中印联印务有限公司  
版 次 2013 年 1 月北京第 1 版  
印 次 2013 年 1 月北京第 1 次印刷  
开 本 787 毫米 × 1092 毫米 1/16  
印 张 15.5  
字 数 300 千字  
书 号 ISBN 978-7-5150-0591-1/H·021  
定 价 33.00 元

# 序 言

最近,海翔先生带来了他与 中国公文写作研究会同仁共同编写的《党政机关公文怎么写》一书书稿,并邀我为之作序。说心里话,从 20 世纪 80 年代开始,在长达几十年的机关公文处理实践中,我对公文工作的酸甜苦辣有着很深的体会,对公文写作理论界和公文学科建设与发展的情况也有一些初步了解。通过阅读书稿,感到这是一部注重实用、可操作性强的公文写作类图书,是一部融入丰富的实践经验、于平实之中见精深的力作。

改革开放 30 多年来,公文写作作为一种特殊的行为活动越来越受到人们的关注和重视,在公务活动的各个领域普遍兴起了空前的“公文写作热”。从实践的层面说,公文作为党和国家机关传递策令、沟通情况、交流经验、推动公务活动开展的重要工具和手段,广泛应用于党和国家管理工作的方方面面,是沟通、联络整个社会公务活动不可须臾离开的桥梁和纽带。在 20 世纪 80 年代初期和中期,尽管公文写作学科处于酝酿草创阶段,但其存在与发展的重要性和迫切性已经空前凸显,人们对公文写作的认识程度不断加深。据有关部门统计,到 20 世纪 90 年代初期,随着改革开放形势的飞速发展,已经使得公文写作成为各级各类机关单位的迫切需求,当时我国从事公文写作方面的专业人员已有五六百万人;20 多年后的今天,显然已经远远超出了这个数字,至少不下 3000 万人,这是一支数量相当可观的队伍。公文写作已经被越来越多的人所重视,已经成为一种令人向往的热门职业。

出版本书目的是给广大的公文工作者、爱好者提供具体的指导,普及公文写作方面的知识,引导更多的人了解公文写作,热爱公文写作,学会公文写作。秉承这样的指导思想,书中所列入的三百多个题目力求简明扼要,所作解



答浅显通俗，易于理解和把握。全书采用问答的形式，简明、系统地介绍了有关公文写作方面的基本知识、方法和技巧。在内容上大体划分为三个部分，其中上篇为公文写作基本常识，中篇为公文写作具体要求，下篇为公文写作方法技巧，书后附有党和国家现行公文处理法规以及公文写作中容易用错的字、词、成语，公文写作中常用词语汇释，供读者参考。这种体例安排，遵循了由浅入深、由简至繁的认知程序，先入门、了解和掌握公文写作方面的基本知识，练好公文写作的基本功，在此基础上进行具体的公文文种的写作训练，这对于从根本上增强公文写作的能力，进而成为公文写作领域的“内行”，肯定具有很强的实用价值和指导意义。

全书架构合理，内容精要，语言表述非常平实，似朋友之间无拘无束的交谈，毫无矫揉造作之感。虽然篇幅不长，但很能解决问题，即使是从来没有接触过公文、对公文写作的方法技巧知之较少的人也能够有所了解，进而产生兴趣，易学易用，可读性强。相信，本书的出版一定会以其独具的特色受到广大公文写作爱好者的欢迎。

愿本书成为您的良师益友，成为您从事公文写作的好帮手、好伙伴。

许法茂

# 目 录

序 言	1
上篇 公文写作基本常识	1
1. 什么是公文?	1
2. 什么是文书?	1
3. 什么是文件?	2
4. 什么是公务文书?	2
5. 文书、公文、文件三个概念有什么异同?	2
6. 什么是法定公文?	2
7. 什么是准公文?	2
8. 什么是事务公文?	2
9. 什么是专用公文?	3
10. 什么是通用公文?	3
11. 什么是党政机关公文?	3
12. 什么是红头文件?	3
13. 什么是白头文件?	3
14. 什么是公布文件?	3
15. 什么是内部文件?	3
16. 公文的特定含义是什么?	4
17. 公文有什么特性?	4
18. 什么是公文的特定作者?	5
19. 什么是公文的特定阅者?	5
20. 什么是公文处理?	5
21. 公文处理要坚持什么原则?	5
22. 什么是公文撰拟的专任、职述与代拟?	5



23.公文有什么作用? .....	5
24.公文如何分类? .....	6
25.什么是公文稿本? .....	6
26.什么是草稿? .....	6
27.什么是定稿? .....	6
28.什么是正本? .....	7
29.什么是副本? .....	7
30.什么是存本? .....	7
31.什么是试行本? .....	7
32.什么是暂行本? .....	7
33.什么是修订本? .....	7
34.什么是各种文字本? .....	7
35.什么是公文的文体? .....	7
36.什么是公文语体? .....	8
37.什么是公文的时效性? .....	8
38.什么是公文的强制性? .....	8
39.什么是公文的程式性? .....	8
40.什么是公文的真实性? .....	9
41.什么是公文的实用性? .....	9
42.什么是“拟稿”? .....	9
43.什么是公文的主旨? .....	10
44.什么是公文的材料? .....	10
45.什么是公文的结构? .....	10
46.什么是公文的表达方式? .....	10
47.什么是公文修辞? .....	11
48.我国最早的公文是什么? .....	11
49.公文在古代都有哪些名称? .....	11
50.我国古代公文文种有哪些? .....	11
51.我国历史上有哪些公文处理制度? .....	13
52.我国最早的公文总集是什么? .....	15
53.公文的载体形式有哪些? .....	15

54. 古代公文职官设置情况怎样? .....	16
55. 我国公文的起源与发展演变情况怎样? .....	18
56. 什么是文种? .....	22
57. 文种有什么作用? .....	22
58. 现行党政机关的主要公文文种有哪些? .....	23
59. 什么是命令(令)? .....	23
60. 什么是决定? .....	23
61. 什么是决议? .....	23
62. 什么是议案? .....	24
63. 什么是意见? .....	24
64. 什么是公报? .....	24
65. 什么是通知? .....	24
66. 什么是通报? .....	25
67. 什么是公告? .....	25
68. 什么是通告? .....	25
69. 什么是条例? .....	25
70. 什么是规定? .....	26
71. 什么是办法? .....	26
72. 什么是报告? .....	26
73. 什么是请示? .....	26
74. 什么是批复? .....	26
75. 什么是纪要? .....	27
76. 什么是函? .....	27
77. 什么是公开信? .....	27
78. 什么是规则? .....	27
79. 什么是细则? .....	27
80. 什么是制度? .....	28
81. 什么是会议文件? .....	28
82. 什么是会议工作报告? .....	28
83. 什么是开幕词? .....	28
84. 什么是闭幕词? .....	28





85. 什么是声明? .....	28
86. 什么是讲话稿? .....	28
87. 什么是简报? .....	29
88. 什么是会议简报? .....	29
89. 什么是工作总结? .....	29
90. 什么是调查报告? .....	29
91. 什么是述职报告? .....	29
92. 述职报告和工作报告有什么不同? .....	30
93. 述职报告和工作总结有什么不同? .....	30
94. 什么是慰问信? .....	30
95. 什么是邀请函? .....	30
96. 什么是感谢信? .....	30
97. 什么是祝贺信? .....	30
98. 什么是贺电? .....	30
99. 祝词和贺词有什么不同? .....	31
100. 什么是吊唁信? .....	31
101. 什么是致敬信? .....	31
102. 什么是倡议书? .....	31
103. 什么是计划? .....	31
104. 什么是纲要? .....	31
105. 什么是设想? .....	32
106. 什么是工作要点? .....	32
107. 什么是安排? .....	32
108. 什么是方案? .....	32
109. 什么是准则? .....	32
110. 什么是协议书? .....	33
111. 什么是公约? .....	33
112. 什么是主持词? .....	33
113. 什么是欢迎词? .....	33
114. 什么是答谢词? .....	33
115. 什么是欢送词? .....	33

116. 什么是誓词? .....	34
117. 什么是悼词? .....	34
118. 什么是大事记? .....	34
119. 什么是公示? .....	34
120. 什么是多头主送“请示”? .....	34
121. “计划”、“规划”、“工作要点”、“设想”、“纲要”、 “安排”之间的区别在哪里? .....	35
122. 什么是公文格式? .....	36
123. 公文一般由哪些部分组成? .....	36
124. 什么是版头? .....	37
125. 什么是主体? .....	37
126. 什么是版记? .....	37
127. 什么是行款? 公文的行款规格是怎样的? .....	37
128. 公文的版面尺寸是怎样的? .....	38
129. 如何处置公文中的表格? .....	38
130. 什么是版式? .....	38
131. 什么是版头分隔线? .....	38
132. 公文的版头规格是怎样的? .....	38
133. 什么是公文的特定格式? .....	39
134. 公文格式的技术、印刷、装订要求是怎样的? .....	39
135. 公文纸型的具体要求有哪些? .....	39
136. 页码的标注要求如何? .....	39
137. 什么是发文字号? .....	39
138. 什么是公文标题? .....	39
139. 什么是公文标题中的“事由”? .....	40
140. 公文标题有什么作用? .....	40
141. 什么是受文机关(主送、抄送机关)? .....	40
142. 什么是发文机关? .....	41
143. 什么是正文? .....	41
144. 什么是附件? .....	41
145. 什么是成文日期? .....	41
146. “附件说明”、“附件”、“附注”有什么不同? .....	42



147. “成文日期”和“发文日期”有什么不同？	42
148. 什么是份号？	43
149. “份号”和“字号”有什么不同？	43
150. 什么叫“签署”？它与“签发”有什么不同？	43
151. 公文用印和签署有什么要求？	43
152. 什么是密级，如何划分？	44
153. 什么是紧急程度，如何确定？	44
154. 什么是签发人？	44
155. 什么是印制版记？	44
156. 如何对待“此页无正文”？	45
157. 什么是“文件头”？	45
158. 什么是行文？	45
159. 什么是行文制度？	45
160. 什么是行文关系？	45
161. 公文行文包括几种方向与方式？	46
162. 什么是行文规则？	46
163. 什么是上行文？	47
164. 上行文应当遵循怎样的行文规则？	47
165. 什么是下行文？	48
166. 下行文应当遵循怎样的行文规则？	48
167. 什么是平行文？	48
168. 平行文应当遵循怎样的行文规则？	48
169. 为什么一般不得越级行文？	49
170. 文件为什么一般只发组织，不发个人？	49

## 中篇 公文写作具体要求····· 51

171. 公文写作的涵义是什么？	51
172. 公文写作的基本要求有哪些？	51
173. 公文写作与文学写作有什么区别？	52
174. 公文写作的一般步骤是什么？	54

175. 公文写作的前期准备工作包括哪些方面? .....	54
176. 怎样拟写公文的提纲? .....	56
177. 拟写公文文稿应注意什么问题? .....	57
178. 怎样修改自己的文稿? .....	57
179. 公文写作对字体字号的要求是什么? 具体要用什么样的字体和字号? .....	58
180. 公布性文件应使用什么样的格式? .....	58
181. 非法定文种应使用什么样的格式? .....	58
182. 信函格式的拟制要求是什么? .....	59
183. 命令格式的拟制要求是什么? .....	59
184. 纪要格式的拟制要求是什么? .....	60
185. 简报格式的拟制要求是什么? .....	61
186. 传真电报格式的拟制要求是什么? .....	62
187. 便函与函在格式上有什么不同? .....	63
188. 怎样编制发文字号? .....	63
189. 怎样拟写公文标题的事由? .....	64
190. 拟制公文标题的基本要求是什么? .....	64
191. 公文标题拟制的形式有几种? .....	64
192. 公文标题中为什么必须要有一个介词“关于”? .....	65
193. 如何拟订公文的小标题? .....	65
194. 公文标题中如何正确使用引号、括号、书名号三种标号? .....	67
195. 公文标题中出现非法规、规章名称时(如“纲要”、“规划”、 “意见”等),可以加书名号吗? .....	69
196. 在公文中如何安排成文日期? .....	69
197. 文件如有附件,必须在正文之后、成文日期之前做出标识吗? .....	69
198. 有人说,在公文写作中,如果“发文机关名称”在标题中出现了, 在落款处就要省略;在标题中省略了则落款处必须有。这个说法 是否正确? .....	69
199. 怎样确定和使用文种? .....	70
200. 公文工作者为什么要较多地懂得马克思列宁主义、毛泽东思想、 邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观? .....	70
201. 公文主旨有什么特点? .....	71



202. 公文写作为什么特别强调要“开门见山”？	72
203. 常用的材料积累方法有哪些？	72
204. 公文写作怎样做到事实论据的真实？	73
205. 公文写作怎样运用理论论据？	73
206. 在公文写作中如何坚持优良的文风？	73
207. 公文写作中怎样正确使用“要”字句？	74
208. 公文写作中怎样恰当使用“拟同意”一语？	75
209. 公文写作中怎样正确使用“进行”一词？	75
210. 缩略语的表现形式主要有哪些？	76
211. “公务员”与“国家公务员”哪个称谓正确？	76
212. 公文中常用的特定词语有哪些？	76
213. 公文写作选词应注意哪些问题？	77
214. 公文写作炼句应注意哪些问题？	77
215. 公文写作中有哪些特定句式？	79
216. 在公文写作中，为什么要慎用“原则上”的提法？	81
217. “以致”、“以至”在含义上有什么不同？	81
218. “制定”与“制订”在使用上有什么区别？	81
219. “实施”与“施行”在使用上有什么区别？	81
220. “隶属”之后可不可加“于”字？	81
221. 在公文写作中怎样规范表述会议的出席人、列席人、参加人？	82
222. 公文中常见到“务虚”与“务实”的提法，具体意思是什么？	82
223. 公文用语有什么特点？	82
224. 公文中如何正确使用“该”字句？	83
225. 如何恰当使用模糊语言？	83
226. 公文写作怎样运用修辞？	83
227. 公文写作怎样运用对比？	84
228. 公文的叙事有什么特点？	85
229. 公文的议论有什么特点？	86
230. 公文中的说明有什么特点？	86
231. 撰写公文对结构层次序数有些什么规范性要求？	87
232. 如何规范使用公文小标题序号之后的顿号？	87

233. 在数目字中如何正确表达倍数? .....	88
234. 怎样正确运用表示比例关系的数字? .....	88
235. “零”和“点”如何表达? .....	88
236. 遇有空格的标题如何引用? .....	88
237. 引用公文有什么要求? .....	89
238. 如何正确运用机关或单位名称的“全称”与“简称”? .....	89
239. 将人民政府简写为“政府”、将“工商行政管理局”简写作 “工商局”可以吗? .....	90
240. 将“中国共产党××乡委员会”写成“中共××乡党委” 可以吗? .....	91
241. 将“人大常委会”简化为“人大”可以吗? .....	91
242. “××省(市)人民政府省(市)长”与“×省(市)长” 这两种写法,哪个是正确的? .....	91
243. 如何区分法规文件中的“款”和“项”? .....	91
244. “请示”的结尾用语是独占一行还是尾随文后? .....	91
245. “报告”的结尾用语“特此报告”,是任何一份报告都 必须写吗? .....	92
246. “请示”的标题,在“关于”的后面可否加入“申请”二字? .....	92
247. “报告”的标题,在“事由”中的“关于”后面可否加入 “报送”二字? .....	92
248. “报告”中为什么不能夹带请示事项? .....	92
249. 怎样正确使用“函”? .....	92
250. 何谓“三大块”的写作模式? .....	93
251. 撰写工作总结怎样做到“快速成文”? .....	93
252. 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? .....	95
253. 公文写作怎样做到“语言实在,言之有物”? .....	95
254. 公文写作为什么要避免“特大调”? .....	95
255. 公文写作为什么要避免“学生腔”? .....	96
256. 公文写作为什么强调使用标准语言? .....	96
257. 公文写作为什么强调要使用“书面语”? .....	96
258. 公文写作中怎样规范使用专业术语? .....	97

259. 公文写作中运用简称的常用方法有哪些? .....	97
260. 公文中使用简称应注意什么问题? .....	98
261. 同级党政领导职务一起连用时, 如何注意排列次序? .....	99
262. “通知”的标题只标文种行吗? .....	99
263. 拟写“通知”标题时如何解决“通知的通知的通知”的重叠现象? .....	100
264. 当标题中出现“暂行”、“试行”、“草案”等附加字样时, 是将它们置于书名号之内还是放在书名号之外? .....	100
265. 党政机关公文的成文日期如何书写? .....	100
266. 邻近两个数字并列连用以表示概数时, 如何表述? .....	101
267. 作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语及具有修辞色彩的语句, 是用小写汉字数字还是用阿拉伯数字? .....	101
268. 表示数量、长度、高度、面积、体积、重量时可否使用小写汉字数字? .....	101
269. 公文写作中怎样规范使用计量单位? .....	101
270. 公文写作怎样正确使用标点符号? .....	102
271. 公文写作怎样运用“重点后置”句式? .....	103
272. 公文写作怎样运用宾语提前句式? .....	103
273. 公文写作怎样运用“篇前撮要”? .....	103
274. 古往今来, 有哪些公文名篇值得阅读? .....	104
275. 作为新手, 怎样才能写出像样的公文? .....	105

## 下篇 公文写作方法技巧..... 107

276. 怎样撰写命令(令)? .....	107
277. 怎样撰写决定? .....	108
278. 怎样撰写决议? .....	110
279. 怎样撰写议案? .....	111
280. 怎样撰写意见? .....	112
281. 怎样撰写公报? .....	113
282. 怎样撰写通知? .....	115

283. 怎样撰写通报? .....	120
284. 怎样撰写公告? .....	123
285. 怎样撰写通告? .....	124
286. 怎样撰写条例? .....	125
287. 怎样撰写规定? .....	127
288. 怎样撰写办法? .....	127
289. 怎样撰写规则? .....	129
290. 怎样撰写细则? .....	130
291. 怎样撰写请示? .....	131
292. 怎样撰写报告? .....	133
293. 怎样撰写批复? .....	136
294. 怎样撰写纪要? .....	138
295. 怎样撰写函? .....	140
296. 怎样撰写计划? .....	141
297. 怎样撰写要点? .....	143
298. 怎样撰写方案? .....	144
299. 怎样撰写安排? .....	145
300. 怎样撰写总结? .....	146
301. 怎样撰写调查报告? .....	148
302. 怎样撰写简报? .....	152
303. 怎样撰写先进事迹材料? .....	154
304. 怎样撰写组织鉴定? .....	155
305. 怎样撰写干部人事考察材料? .....	156
306. 怎样撰写述职报告? .....	158
307. 怎样撰写述廉报告? .....	160
308. 怎样撰写感谢信? .....	161
309. 怎样撰写慰问信? .....	162
310. 怎样撰写公示? .....	163
311. 怎样撰写讲话稿? .....	164
312. 怎样撰写开幕词? .....	165
313. 怎样撰写主持词? .....	166





314. 怎样撰写欢迎词? .....	167
315. 怎样撰写答谢词? .....	168
316. 怎样撰写闭幕词? .....	169
317. 怎样撰写欢送词? .....	170
318. 怎样撰写贺信(电)? .....	171
319. 怎样撰写悼词? .....	172
320. 怎样撰写誓词? .....	173
321. 怎样撰写公开信? .....	174
322. 怎样撰写倡议书? .....	174
323. 怎样撰写协议书? .....	175
324. 怎样撰写声明? .....	176
<b>附录一</b> 党政机关公文处理工作条例 .....	179
<b>附录二</b> 党政机关公文格式 .....	186
<b>附录三</b> 标点符号用法 .....	199
<b>附录四</b> 出版物上数字用法 .....	214
<b>附录五</b> 公文写作中容易用错的字、词、成语 .....	220
<b>附录六</b> 公文写作中常用词语汇释 .....	223
<b>后 记</b> .....	229