

行政公文

写作技巧、模板与范例

祝雪虎 编著

以“文书概论—填空式模板—写作技巧—文书范本”的组合模式呈现内容
针对性强，内容新颖、丰富，设置精巧，可读性和易学性好

XINGZHENGONGWEN
XIEZUOJIQIAO
MOBANYUFANLI

廣東省出版集團
廣東人民出版社

行政公文

祝雪虎 编著

写作技巧、模板与范例

”

XINGZHENG
GONGWEN
XIEZUO
JIQIAO
MOBANYU
FANLI

廣東省出版集團
廣東人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政公文写作技巧、模板与范例 / 祝雪虎编著. —广州:
广东经济出版社, 2008. 11

ISBN 978-7-80728-959-3

I. 行… II. 祝… III. 行政—公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 138332 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江康宁路 17 号)
开本	890 毫米×1240 毫米 1/32
印张	13.5 1 插页
字数	376 000 字
版次	2008 年 11 月第 1 版
印次	2008 年 11 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-80728-959-3
定价	27.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: [020] 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

· 版权所有 翻印必究 ·

前 言

公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在社会生活中起着重要的作用。掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企事业单位工作人员的基本要求，而且随着公文的应用日益普及，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面。

本套丛书以“实用”为出版理念，内容涉及各领域的概论、写作技巧以及范例。并且，公文写作部分以“填空式模板”展现，为读者提供与写作相关的技巧和注意事项以及参考示例，使读者加深思考、灵活掌握。这种以“公文概论、填空式模板、写作技巧、公文范本”的组合模式，摆脱了只注重理论，不注重实际案例的旧思路，让工作繁忙或不熟悉公文写作的人们依照填空式模板，结合公文范本，替换相关称谓和事由就能快速写出自己需要的公文。

这本《行政公文写作技巧、模板与范例》从行政工作实际出发，从行政公文概述、上行文、下行文、平行文、决策类事务文书、规章制度、会务、人员考核等方面对行政公文进行系统的介绍，并提供了具体可行的方法和指导。

本书与同类书相比，具有以下显著优势：

1. 针对性强。行政公文针对企事业单位的行政管理活动，提供了极具针对性的指导。

2. 内容新。本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写的，公文的例文也力求是最新的。

3. 内容丰富。涉及企事业单位行政管理活动的各个方面，包括上行文、下行文、平行文、决策类事务文书、规章制度等，堪称行政公文写作大全。

4. 内容设置精巧。行文以“填空式”展示，另附公文写作的技



巧与方法指导，为读者提供了思考和练习的空间，加强了与读者的互动。

5. 语言通俗易懂，可读性强。

本书由从事专业写作的人员编写，在编写过程中，参考了很多同类书籍。但由于行政公文处于不断完善的过程中，加之编者水平有限，书中难免有所疏漏，希望有关专家和广大读者多提宝贵意见。

目 录

上篇 基本行政公文

第一章 行政公文概述	(3)
第一节 行政公文的含义和特点	(3)
第二节 公文的作用、分类和结构.....	(4)
第三节 公文的语言运用和行文规则.....	(14)
第二章 上行文	(21)
第一节 议案	(21)
第二节 报告	(27)
第三节 请示	(35)
第三章 下行文	(40)
第一节 命令(令)	(40)
第二节 决定.....	(47)
第三节 决议	(52)
第四节 指示.....	(57)
第五节 通知	(62)
第六节 通报	(67)
第七节 通告	(73)
第八节 公告	(80)
第九节 批复	(83)
第四章 平行文	(88)
第一节 函.....	(88)
第二节 意见.....	(94)



下篇 事务文书写作

第一章 事务文书概述	(101)
第一节 事务文书的含义和特点	(101)
第二节 事务文书的作用和种类	(102)
第二章 决策类	(105)
第一节 计划	(105)
第二节 总结	(115)
第三节 工作要点	(129)
第四节 调查报告	(134)
第三章 规章类	(144)
第一节 制度	(144)
第二节 章程	(151)
第三节 条例	(167)
第四节 规定	(179)
第五节 简报	(185)
第六节 细则	(193)
第七节 办法	(200)
第八节 规划	(206)
第九节 公约	(220)
第十节 守则	(225)
第四章 会务类	(231)
第一节 会议记录	(231)
第二节 会议纪要	(237)
第三节 开幕词	(245)
第四节 闭幕词	(250)
第五节 演讲词	(255)

第六节 讲话稿	(262)
第七节 经验介绍	(271)
第八节 大事记	(276)
第五章 考核类	(283)
第一节 申论	(283)
第二节 述职报告	(291)
第三节 自我鉴定	(295)
第四节 组织鉴定	(300)
第六章 礼仪类	(306)
第一节 欢迎词	(306)
第二节 答谢词	(308)
第三节 欢送词	(311)
第四节 祝词	(314)
第五节 请柬	(318)
第六节 邀请函	(321)
第七节 贺电	(324)
第八节 唁电	(327)
第九节 讣告	(330)
第十节 悼词	(334)
第七章 行政业务类	(338)
第一节 行政复议申请书	(338)
第二节 行政复议答复书	(341)
第三节 行政复议决定书	(345)
第四节 行政起诉状	(350)
第五节 行政答辩状	(354)
第六节 行政上诉状	(360)
第八章 行政办公类	(365)
第一节 办公室员工岗位职责说明书	(365)
第二节 办公用品综合管理方案	(368)
第三节 印章使用管理说明书	(375)



第四节	考勤管理方案	(378)
第五节	差旅费支付说明书	(382)
第六节	文书的签署及制发说明书	(386)
第七节	档案管理方案	(390)
第八节	保密工作管理方案	(396)
第九节	车辆管理方案	(400)
附录	(406)
	国家行政机关公文处理办法	(406)
	国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(415)
	中华人民共和国国家标准标点符号用法	(417)
后记	(426)

上 篇

基本行政公文

第一章 行政公文概述

第一节 行政公文的含义和特点

一、行政公文的含义

公文是公务文书的简称。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位以及个人在公务活动中所形成的有一定格式、内容完备、具有现行效用的应用文。如机关日常工作中收发的来往文件、电报、会议记录、领导者的发言、工作简报等，可统称为公文。狭义的公文特指行政公文（以下简称公文）。《国家行政机关公文处理办法》规定：“行政机关的公文（包括电报）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

二、公文的特点

公文和其他实用文体比较，具有五个明显的特点：

（一）公文的内容具有鲜明的政治性和高度的思想性

公文是国家各级政权机关的指挥意图、行动意图的系统记录，直接反映国家政权的政治意向和根本利益。因此，在阶级社会里，公文的政治性质就取决于国家的政治性质。我国是人民民主专政的社会主义国家，我国公用文书鲜明的政治性和高度的思想性，集中体现在为人民群众的根本利益服务，为巩固和发展社会主义事业服务，为实现四个现代化服务上。



（二）公文具有法定的作者

公文体现着国家的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。所谓法定作者，是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织。各级党政机关、社会团体、企事业单位都是合法存在的法定作者。

（三）公文具有法定的权威性和行政约束力

公文是法定作者在法定范围内行使职权制定和发布的，代表着制发机关的法定权威。因此，公文特别是下行公文，就具有法定的权威性，有着行政领导和行政指挥的作用。公文的这一特点，是任何其他文字材料都不具备的。我们尊重公文的权威性，承认它的行政约束力，是保证党和国家的路线、方针、政策得以顺利贯彻执行的重要前提。

（四）公文写作具有特定的格式

公文是国家发挥管理职能的书面工具，国家规定了统一的公文格式及严格的行文规范，写作中不能随心所欲，另搞一套。

（五）公文的广泛使用性

与其他实用文体相比，公文没有专业特性，因此不分行业 and 地区，所有机关、团体、单位都能使用，也都要使用，是目前使用范围最广的一类文体。



第二节 公文的作用、分类和结构



一、公文的作用

（一）领导和指导作用

公文的内容反映机关或部门工作的意图，所以具有领导和指导

工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面，通过公文来进行上传下达。各级机关可以认真领会上级机关的精神意图，并按照这一精神意图进行工作，开展活动。公文本身就体现了上级对下级的领导和指导作用。

（二）依据和凭证作用

公文反映了制发机关的意志、愿望和要求，收文机关要贯彻落实这一意图，就必须以公文作为依据，根据公文的内容要求开展工作、处理问题。一方面，上级机关所发的公文对下级机关来说，无疑都是工作依据；另一方面，下级机关所发的公文，如请示、报告等，对上级机关来说，同样也有依据作用。上级机关就是根据这些上行的公文来了解下情，作为制定正确决策的参考依据，或作为针对性答复问题、指导具体工作的凭证。

（三）联系和知照作用

党政各级机关是国家机器的组成部分。一方面，各系统机关有各自相应的权限范围；另一方面，国家机器的正常运转又需要各系统之间有互相配合、互相促进的关系。这种互相之间的联系形式，包括上下之间的纵向联系，也包括各同级机关之间的横向联系。这种联系的纽带之一就是公文。与联系作用紧密相关的是知照作用，即公文是为了把有关事项通知、关照对方，使之了解情况。例如，某些通报、调查报告，不仅发给具体进行工作的机关单位，还发给相关联的机关单位，以作为各机关单位今后工作的参照依据。公文的这一作用，使机关之间得以保持联系、互通信息，从而有秩序地开展工作。

（四）宣传和教育作用

公文既是推动工作的工具，也是向广大干部群众进行宣传教育，使他们提高认识、统一思想的武器，所以公文虽然与报纸、图书上的宣传教育材料不同，但也具有一定的宣传教育作用。特别是一些纲领性文件、重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示，其宣传教育作用十分明显。

（五）规范和制约作用

公文作为管理国家行政事务的重要工具，其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会行为和单位职工活动的作用。正所谓“国有国法，家有家规”，政府工作人员的一言一行、一举一动，直接影响着政府机关功能的有效发挥，甚至影响着国家的声誉和社会的秩序。公文中有许多法规、政令、条例、告示、公告等，不仅规范和制约着机关单位干部职工的行为活动，甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。有些政府发布的规定，一经发布，便具有法律效果，任何人都不得违反。又如，一些在列车、影剧院等公共场所禁止吸烟的公告和规定等，也具有制约人们某一方面活动的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的重要武器之一。

一份公文的作用，往往不是单一的，而是同时有好几种作用。交叉发挥其功能和效用，认真做好公文处理工作，使公文在社会主义现代化建设中发挥重要的作用，是各级机关工作人员的重要工作之一。



二、公文的分类

（一）按公文的作者性质分

有党内公文、行政公文、社会团体公文、各企事业单位公文等。

（二）按公文的不同来源分

公文可分收文和发文两类。收文是外机关发送到本机关来的文件，如上级机关发来的指示、通知，下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的外机关，一部分是下发给本机关内部使用的。

（三）按公文的行文方向分

公文可以分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告等。下行文

是指领导机关对下属机关的发文，例如指示、决定、决议、通报等。平行文是指同级机关或不相类属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，例如公函。

（四）按公文发送与处理的时间要求分

有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随时优先迅速传递处理的文件；急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件；平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

（五）按公文内容的机密程度分

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文；机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文；秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文；普通公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。划分秘密等级要准确，划分过宽，容易泄密；划分过严，会妨碍工作的开展。



三、公文的结构

公文的结构指的是公文的各个组成部分。《国家行政机关公文处理办法》规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”为了便于各类公文的存储和检索，国务院办公厅秘书局于1989年1月下发了《国务院公文主题词表》，政府公文开始标用主题词。该表分别于1994年4月和1997年12月曾被修订。下面根据公文文头、正文、文尾三大部分，对各个组成部分作一简介。



（一）文头部分

文头又叫眉首，一般占文件首页的1/3到2/5，用横线与正文部分隔开，由文件名称、发文字号、秘密等级、紧急程度、文件份号等内容构成。

1. 文件名称

文件名称位于文头上部正中央，发文字号之上，用醒目、整齐、庄重的大号字体套红印刷，如“中共中央文件”、“江苏省教育委员会文件”。两个以上机关联合行文，主办机关应排列在前，也可用一个主办机关的名称。

2. 发文字号

发文字号是一个机关制发公文的顺序号。公文编有文号，便于管理查阅。文号包括机关代字、年号、顺序号。如中发〔2007〕12号，是指2007年中共中央发出的第12号文件。发文字号置于文件名称之下，横线中央上面，用和正文相同的字体字号印刷。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号，没有文头的公文文号，一般写在文件标题的右下方。

3. 秘密等级

凡属秘密文件，须在文件上标注密级。根据文件秘密程度，分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标于公文文头左上角，也有标于红线下标题的左上侧的。同一机关的文件，标注秘密等级的位置要一致。

4. 紧急程度

紧急文件分“急”、“特急”两种，分别标于文头左上角，置于密级之下。需要紧急处理的文件，不仅在文件上标明紧急程度，而且在寄发文件的信封上也需要标明。

紧急电报分特急、加急、平急三种。

5. 文件份号

文件份号是指将同一文稿印制出来的若干份正本，一份一份地编排出来的顺序号码，也叫“编号”。如果一个文件印发1000份，份号就是从1号到1000号，其目的是便于发文和查对。份号位于文