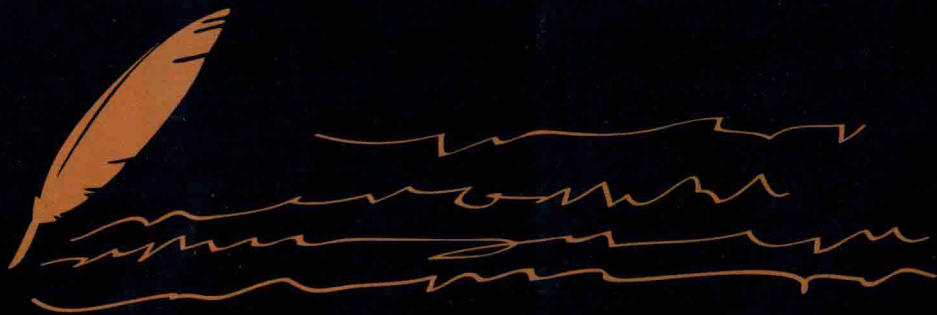


根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写



凝聚笔者20年机关工作经验，通过200多个范例，总结100多种公文的写作方法！

公文写作 实用全书

郭志强 编著

系统全面：涵盖公文类、会务类、司法类、经贸类、礼仪类等众多领域

详尽实用：从写作格式到注意事项，再到典型范例，方便拿来就用

严谨规范：归纳分析每种公文的写作要点，严格依据国家相关规定

事半功倍：给出24个Word排版技巧，迅速提升公文写作效率



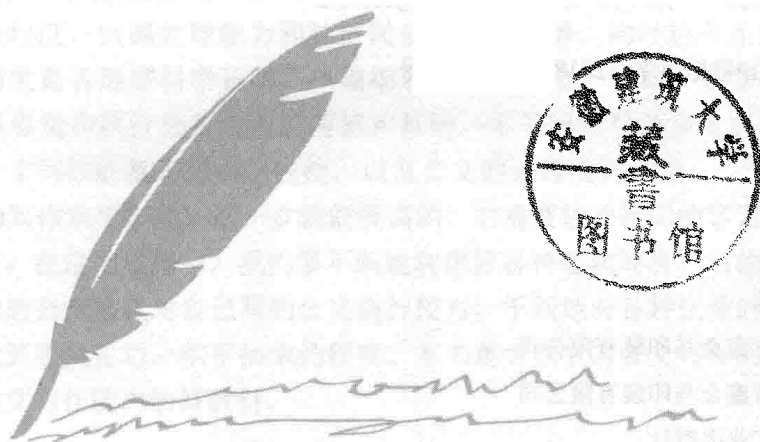
中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

公文写作 实用全书

郭志强 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从公文的基本格式及基本规定谈起,对会务类、司法类、经贸类等公文的分类、特点、适用范围、拟制格式、注意事项等进行手把手的教学,并配合范文进行讲解,既可以帮助身处党政机关、企事业单位、人民团体、司法、经贸等工作岗位的各级各类人员全面掌握各类公文写作的基本知识与技能,又可以作为各类公司职员应急拟制公文的工具书。不同领域、不同层级的人员可以有针对性地对本书加以学习、借鉴和选择。

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

图书在版编目(CIP)数据

公文写作实用全书/郭志强编著. —北京:电子工业出版社, 2018.5
ISBN 978-7-121-33979-0

I. ①公… II. ①郭… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第070199号

责任编辑:王陶然

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:21.5 字数:564千字

版 次:2018年5月第1版

印 次:2018年5月第1次印刷

定 价:59.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系及邮购电话:(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至zts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式:(010) 57565890, meidipub@phei.com.cn。

公文写作 实用全书

尽

善

尽

美



弗

求

弗

迪

Publishing House of Economics, Beijing

北京·经济出版社

| 前 言 |

现代意义上的公务文书（简称公文），就是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体例、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。它是行政管理活动中的重要工具，公文写作是每一位公务员及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的工作技能。无论从事专业工作，还是负责行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务、协调关系、决定事务，从而使工作正确、高效地进行。我国自古就对公务文书十分重视，可见，那时的人们就已经认识到，公文在安邦定国、政令畅通、上通下达、沟通协商等方面具有十分重要的作用。可以说，国家机关、企事业单位、社会团体等的一切工作，几乎都可以用公文形式表达出来。公文写作质量的高低，不但反映了公务人员的思想理论水平、政策掌握程度、问题处理能力和社情民意掌握情况等，同时也关系到国家意志和法律法规、政策制度是否能够科学正确、严谨细致地落到实处。因此，掌握公文写作要领，是提高公文写作质量和执行公务能力的前提和基础。本书旨在帮助身处职场的各级各类人员，全面掌握公文写作的基本知识与技能，以及公文的处理规范要求。

公务文书的写作水平不是一朝一夕就能提高的，它需要较长时间的学习和积累，需要不断地揣摩和练习，在这个过程中，我们要不断地利用好各种范例与自己写的公文进行对比，不断地对照正确的公文格式对自己写的公文进行校对，不断地对各种优秀的公文语言进行积累记忆，从而达到熟能生巧、信手拈来的程度。本书是大家学习公文写作的敲门砖，是一本可以提高大家公文写作能力的好教材。

本书特色

1. 通俗易懂，可理解性强

本书内容涵盖了行政类、会务类、司法类、经贸等各类文书拟制实务所必须掌握的知识，讲解上力求通俗易懂，案例上力求针对性强，内容结构上注重知识的实用性和可操作性，从每一类文书的基本含义和适用范围到特点和写作格式，一一进行讲解，真正做到了手把手教授，希望能够满足各级各类人员对文书拟制和处理方面的各种需求。

2. 紧贴实际，可操作性强

本书对每一类公文的介绍都从基本概念谈起，涵盖了每一种公文的特点、适用范围、分类、写作格式和注意事项等方面的内容，职场人士只要依据本书的讲解内容，就可以套用模板写出一篇高质量的公文作品，为工作增光添彩。本书对公文在拟制过程中要注意的问题进行了归纳总结，不同领域、不同层级的人员可以有针对性地对本书加以学习、借鉴和选择。

3. 分类明确，可借鉴性强

本书严格依据各类文书的特点和适用范围，对其进行准确的归类划分，对于一些虽然属于同一文种，但是在不同领域有不同使用特点的文书，则在每一类文书中都进行了特别的交代，大大提高了本书的可借鉴性，堪称职场人士的掌中之宝。

本书内容及结构体系

第1章 公文的基本格式

本章对国家规定的公文基本格式进行了详细讲解，并介绍了行政类公文的拟制和处理。通过学习本章内容，既可以提高行政机关工作人员的基本工作技能，为这类人员处理好各类行政公文奠定扎实的基础，又可以锻炼行政工作人员的逻辑思维能力，使其养成多角度和多层次看待事物、分析事物、总结工作的习惯。

第2章 会务类文书

本章对会务类文书进行了详细介绍和实例讲解。通过学习本章内容，能够使各类职场人士准确掌握会务类文书的写作技巧和注意事项，逐步在自己的头脑中建立一个可操作性强的写作体系，为处理好各类会议工作打下坚实的基础。

第3章 制度决策类文书

本章主要对各种规章制度类、总结决策类、考核鉴定类文书的拟制和处理进行了讲解，并对应当注意的事项进行了分析。通过学习本章内容，能够进一步提高相关工作人员拟制制度决策类文书的思维和技巧，促进单位规章制度的规范化建设。

第4章 司法类文书

本章主要对司法类文书的特点、写作格式、注意事项等进行了逐一讲解和示范。通过学习本章内容，能够使读者体会到法律文书与法律实务的紧密联系，认识到法律文书的固定写作格式及其严谨性和规范性，从而提高读者拟制司法类文书的技巧和水平，为其正确行使公民权利、维护自身合法利益奠定扎实的基础。

第5章 经贸类文书

本章主要对经贸类文书的特点、写作技巧、注意事项等进行了逐一讲解和示范。通过学习本章内容，能够使公司相关人员进一步掌握经贸类文书独特的成文体系和格式，认识到经

贸类文书对促进交流、传递信息、处理事务的重要作用，提高工作人员拟制和处理经贸类文书的水平，为促进公司经贸活动顺利开展、维护自身合法权益奠定扎实的基础。

第6章 宣传类文书

本章主要对启事、消息等宣传类文书的写作技巧和注意事项进行详细的讲解和示范。通过学习本章内容，能够使读者在自媒体正在深度发展，却往往只注重表面现象而忽略事件背后真相的今天，牢记新闻媒体的责任，熟练宣传类文书的撰写格式和注意事项，以新闻人的视角带领人们透过事件的现象，看到事件背后的真相。

第7章 礼仪类文书

本章主要对礼仪类文书的概念、特点、适用范围、拟制格式和注意事项等进行讲解和示范。通过学习本章内容，能够使读者进一步了解礼仪类文书写作的格式规范和语言要求，提高读者拟制和使用礼仪类文书的技巧，为读者能够更顺畅地协调人际关系、沟通思想、增进了解、促进合作、保障社交活动顺利进行奠定扎实的基础。

第8章 公文排版技巧

本章主要对公文排版技巧进行详细的讲解。通过学习本章内容，能够使读者掌握公文排版方面的小技巧，提高公文整体的美观性和规范性。

本书读者对象

- 公文写作的初学者。
- 在校学生和准备参加公务员考试的人员。
- 行政单位、企事业单位等各类职场的工作人员。
- 涉及司法类活动的人员。
- 涉及经贸方面活动的从业人员。
- 涉及制定各项规章制度的管理人员。
- 需要参考文书写作格式的大众读者。

由于能力有限，本书在编写过程中可能会有一些缺点和不足，希望广大读者能够提出宝贵的意见和建议，使本书能够成为广大职场人士更全面、更详细、更贴心的公文写作助手。

目 录

第 1 章 公文的基本格式 / 1

1.1 公文概述 / 1

1.1.1 公文的基本规定及基本格式 / 1

1.1.2 公文的其他格式 / 4

1.2 各类行政公文的格式与范例 / 4

1.2.1 决定 / 4

1.2.2 命令 / 11

1.2.3 公告 / 15

1.2.4 通告 / 18

1.2.5 通知 / 20

1.2.6 通报 / 25

1.2.7 议案 / 29

1.2.8 报告 / 32

1.2.9 请示 / 39

1.2.10 批复 / 44

1.2.11 意见 / 47

1.2.12 函 / 52

1.2.13 会议纪要 / 57

1.2.14 决议 / 61

1.2.15 公报 / 64

1.2.16 指示 / 68

2.1.3 闭幕词 / 83

2.1.4 欢迎词 / 86

2.1.5 欢送词 / 88

2.1.6 会议报告 / 91

2.1.7 会议讲话 / 96

2.1.8 工作总结 / 99

2.1.9 经验总结 / 105

2.1.10 倡议书 / 108

2.1.11 决心书 / 110

2.1.12 号召书 / 114

2.1.13 建议书 / 115

2.1.14 志愿书 / 118

2.2 材料类 / 120

2.2.1 会议提案 / 120

2.2.2 会议记录 / 123

2.2.3 会议方案 / 125

2.2.4 会议总结 / 129

2.2.5 会议简报 / 130

第 3 章 制度决策类文书 / 134

3.1 规章制度类 / 134

3.1.1 章程 / 134

3.1.2 规程 / 140

3.1.3 办法 / 142

3.1.4 规划 / 146

3.1.5 规定 / 150

第 2 章 会务类文书 / 71

2.1 发言类 / 71

2.1.1 主持词 / 71

2.1.2 开幕词 / 79

3.1.6 规则 / 152

3.1.7 守则 / 154

3.1.8 制度 / 156

3.1.9 公约 / 158

3.1.10 条例 / 159

3.2 总结决策类 / 162

3.2.1 计划 / 162

3.2.2 工作要点 / 164

3.2.3 调查报告 / 167

3.2.4 工作汇报 / 170

3.3 考核鉴定类 / 171

3.3.1 就职演讲 / 172

3.3.2 述职报告 / 173

3.3.3 组织鉴定 / 175

第4章 司法类文书 / 177

4.1 诉讼类 / 177

4.1.1 起诉状 / 177

4.1.2 申诉状 / 181

4.1.3 上诉状 / 185

4.1.4 答辩状 / 188

4.1.5 代理词 / 191

4.1.6 仲裁申请书 / 193

4.1.7 仲裁协议书 / 194

4.1.8 仲裁答辩书 / 196

4.2 公证类 / 197

4.2.1 公证书 / 197

4.2.2 赠予书 / 199

第5章 经贸类文书 / 201

5.1 协议类 / 201

5.1.1 协议书 / 201

5.1.2 合同 / 204

5.1.3 合作意向书 / 207

5.1.4 催款函 / 209

5.1.5 询价函 / 211

5.1.6 报价函 / 213

5.1.7 推销产品函 / 214

5.1.8 订购函 / 215

5.1.9 索赔函 / 217

5.1.10 理赔函 / 218

5.2 商贸类 / 220

5.2.1 招标书 / 220

5.2.2 投标书 / 222

5.2.3 招商说明书 / 224

5.2.4 项目可行性研究报告 / 225

第6章 宣传类文书 / 228

6.1 周知类 / 228

6.1.1 启事 / 228

6.1.2 声明 / 230

6.1.3 海报 / 231

6.2 新闻类 / 233

6.2.1 消息 / 233

6.2.2 通讯 / 234

第7章 礼仪类文书 / 239

7.1 书信类 / 239

7.1.1 公开信 / 239

7.1.2 推荐信 / 241

7.1.3 证明信 / 242

7.1.4 介绍信 / 243

7.1.5 邀请函 / 245

7.1.6 自荐书 / 246

7.1.7 聘书 / 248

7.1.8 道歉信 / 249

7.1.9 决心书 / 251

7.1.10 辞职信 / 252

7.1.11 申请书 / 254

7.2 慰问类 / 255

7.2.1 贺电 / 256

7.2.2 祝词 / 257

7.2.3 悼词 / 258

7.2.4 表扬信 / 260

7.2.5 慰问信 / 261

7.2.6 答谢词 / 263

7.2.7 讣告 / 264

7.2.8 唁电 / 265

第8章 公文排版技巧 / 267

8.1 如何美化页眉页脚 / 267

8.2 如何删除页眉下画线 / 269

8.3 如何防止 Word 设置标题后自动
换页 / 270

8.4 如何删除段落之间多余的回
车符 / 271

8.5 如何快速调整目录的字体、
字号 / 275

8.6 如何在同一篇文档中使用不同的
页面格式 / 277

8.7 如何使用修订追踪 / 280

8.8 如何做到数学公式与文字对齐 / 281

8.9 如何避免标题出现在页末 / 283

8.10 如何快速插入日期和时间 / 284

8.11 怎样取消自动编号 / 285

8.12 怎样连续多次使用同一格
式刷 / 286

8.13 怎样快速合并多个文档 / 286

8.14 怎样防止因版本不同导致的格
式混乱 / 287

8.15 怎样添加尾注 / 288

8.16 怎样删除尾注的横线 / 290

8.17 怎样让多个格式不同的文档变
成同一种格式 / 291

8.18 怎样改变默认的图片插入
格式 / 293

8.19 怎样对文档内容进行混排 / 294

8.20 怎样将 Word 默认输入法设置
为中文 / 297

8.21 怎样添加批注 / 298

8.22 怎样添加修订 / 299

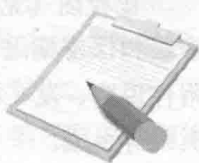
8.23 怎样取消批注 / 300

8.24 常用快捷键汇总 / 302

附录A 党政机关公文处理 工作条例 / 303

附录B 党政机关公文格式 (仅作参考使用) / 309

附录C 标点符号用法 (GB/T 15834—2011) / 315



公文，是各级党政机关、企事业单位上传下达的纽带，是各类公务文书的简称。公文具有较强的权威性和规范性，在这方面，我国颁布了《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《标点符号用法》等规定，我们在处理公文格式时，应该严格依照相应规定进行操作。

1.1 公文概述

公文是领导机关进行工作指导、履行基本职能、处理各项工作的时候所使用的具有法定效力、具有程式化表达方式的文书，公文在贯彻落实上级政策方针、命令指示，指导安排工作，商谈洽谈工作，信息互通有无等方面具有十分重要的积极作用。

1.1.1 公文的基本规定及基本格式

1. 公文的基本规定

我国《党政机关公文处理工作条例》等相关文件对我国党政机关公文的基本格式做出了规定，这些文件是各级各类党政、军队、企事业单位撰写公文的基本依据，其所规定的格式包含了两层含义：第一，不同的公文文种有相对固定的程式化样式；第二，公文的内容结构具有格式化的特征。

2. 公文的基本格式

我国《党政机关公文处理工作条例》第一章第三条到第七条有如下明确表示：

第三条 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。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设

立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

在我国《党政机关公文处理工作条例》第三章公文格式第九条规定，公文一般由份号、密级和保密期限、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、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

该条例对公文的格式有如下规定：

（1）份号。公文印制份数的顺序号。公文一般会一次印发多份，并分别送往不同的机关或单位，因此应将公文进行编号，以便标注和查找。一般情况下，顺序编号用3号阿拉伯数字进行编码，位数视情况而定，一般要用3位以上进行编号，如001、002、023，涉密公文应当标注份号，编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开，保密期限主要是为了对公文秘密等级进行时效性规定说明。没有保密期限的，可以在表示密级的两个字中间加上一个空格，这样会显得端庄大方，如“绝 密”。

（3）紧急程度。紧急程度表示的是公文送达和办理的时限要求，对于非常重要的、要紧急处理的公文，应当根据紧急程度分别标注“特急”“加急”“平急”等字样，以便与一般性的公文进行区别。

（4）发文机关标识。发文机关标识也就是我们通常所说的“版头”或“红头”，由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可以只有发文机关全称或规范化简称不加“文件”二字，但是不得出现容易混淆或所指不明的问题。在联合行文时，发文机关标识可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部，用小标宋简体，红色标志，字号以醒目、美观为主，自行酌定，但不能大于或等于22毫米×15毫米，因为国务院发文时“国务院文件”所使用的就是这个尺寸的字体。

（5）发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。在联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（6）签发人。上行文应当标注签发人姓名。如果只有一个发文机关，由该机关负责人签署；如果是联合行文，则每个单位的负责人都应签署姓名，称为会签，会签姓名要平行排列于发文字号右侧。如果只有一个发文机关，则用3号仿宋体标注“签发人”，后面加冒号，并在冒号后面用3号楷体，平行书写签发人姓名；如果是联合发文，则“签发人”3个字和后面的冒号要与最上面第一个签发人姓名平行排列。

在发文字号和签发人下方4毫米处，要居中设置一条红色分隔线，线段粗细大约在0.35～0.5毫米之间即可，线段中部一般要加一个红色“★”。

（7）标题。标题是对公文全文内容的高度概括，应居中书写，根据不同的公文类型，标题的写法也各不相同，但大体上分为如下几种：第一，由发文机关+事由+文种组成；第二，由事由+文种组成；第三，直接写文种。需要注意的是，如果标题中涉及法律法规或要转发的公文，则要将法律法规或要转发的公文用书名号括起来，并要注意使用全称。

（8）主送机关。主送机关就是主要受理公文的机关，一般用3号仿宋体标注在标题下方

第一行,顶格书写,一般要使用全称,如确需使用简称,要按照相应的规定来使用。

(9) 正文。正文是公文的主题,也是公文最主要的部分,一般用3号仿宋体拟制,每段前面要空两字,正文主要用来表述公文要表达的主要内容。正文拟制的规范与否、完整与否、清晰与否,都会直接影响到整个公文的实际效果,因此,正文部分要详细规划、仔细斟酌、用语得当、事项清楚、表达规范,一般采用分段式、分条式、分层式、编号式等方式进行书写。

分层的时候,要注意序号的书写规范:第一层一般用黑体中文“一、……”“二、……”,数字后面加顿号;第二层用楷体汉字加括号,如“(一)……”“(二)……”;第三层用仿宋体阿拉伯数字,如“1.……”“2.……”。

(10) 附件说明。如果正文中提到了公文的附件,那么要在正文结尾处另起一行,用3号仿宋体注明“附件”二字,并在其后加冒号;如果有多个附件,则要将附件编号。需要注意的是,附件名称后面无须加标点符号,如果附件标题太长,则应回车,那么第二行的附件名称第一个字应当与上一行附件名称首字对齐。

(11) 发文机关署名。发文机关署名就是要在落款处注明的、全称或规范化简称的发文机关或单位的名称,如果需要注明签发人签名,应当写明签发人的职务。发文机关署名应当与发文机关的标志、标题中所注明的机关名称一致。

(12) 成文日期。会议通过或者发文机关负责人签发的日期,用阿拉伯数字标注。需要注意的是,如果是会议通过的各类决定、决议等,成文日期应当以正式通过的日期为准,且年、月、日要用全称。

(13) 印章。如果公文中明确表明了发文机关的署名,那么应当加盖发文机关公章,并与署名机关相符。有特定发文机关标识的普发性公文和电报可以不加盖公章。需要注意的是,纪要类公文一般不加盖公章。联合行文要加盖公章时,应注意公章之间不要相互重叠;在排列上,要以美观大方为主,并对发文机关和成文时间进行适当压盖。

(14) 附注。附注为公文印发传达范围、某些信息公开的方式、电话或联系人姓名等需要说明的事项。

(15) 附件。附件就是正文中提到的、对正文进行补充或参考的资料。需要注意的是,如果有多个附件,要对附件进行合理排序,并用3号黑体标注在附件第一行左起顶格,附件序号要与正文结尾处附件说明中的序号相一致。

(16) 抄送机关。除主送机关外,要执行或知晓公文内容的其他机关,应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。抄送机关的上方要居中设置一条分隔线,粗细大约0.35毫米即可,用于将抄送机关和正文隔开。在抄送机关的下方,也要居中设置一条同样的分隔线,以便与下方的印发机关和印发日期进行分割。

(17) 印发机关和印发日期。这里的印发机关和印发日期指的是印发文件的机关和印发文件的日期,应注意不要与文件发文日期混淆。

(18) 页码。公文页数顺序号(页码)要设置在版心之外,也就是我们通常所说的页脚处。

在实践中,我们不难发现,对各类公文格式的规定大同小异,同类公文的格式是相对固定的。

1.1.2 公文的其他格式

(1) 关于纸张。《党政机关公文处理工作条例》第十二条规定，公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210 毫米 × 297 毫米）纸张，左侧装订。张贴类的公文用纸大小，根据实际需要确定。在实际工作中，各级各类公文一般都用 A4 纸拟制，双面打印，左侧装订。

(2) 关于打印。打印公文的时候，一般选择 A4 纸竖版打印，左侧装订，各边距一般选择如下尺寸：上 2.54 厘米，下 2.54 厘米，左 3.18 厘米，右 3.18 厘米。在打印的过程中，除了采用目前 Office 或 WPS 等文档处理工具所默认的页面边距，还要注意打印机的默认“吃边”设置。打印机一般会有 3 毫米的吃边，也就是说，在拟制文档的过程中，最少要预留 3 毫米以上的页面边距，否则将会有内容打印不出来。

(3) 关于字体、字号。公文的字体、字号：标题一般用 2 号小标宋简体，如果标题下方还要加小标题，那么小标题一般用 3 号小标宋简体；版记内容一般用 4 号仿宋简体字；密级和保密期限、紧急程度等内容，用 3 号黑体；“签发人”三个字用 3 号仿宋体；签发人姓名用 3 号楷体。发文机关标识：由发文机关拟定，以不超过国务院机关的发文标识字号为准，其他格式要求均使用 3 号仿宋字体。

(4) 关于文字的写作方向。在文字的写作方向上，应采用从左至右、从上到下、横向书写的方式进行写作。

(5) 关于字数与行数。目前，在使用 A4 纸拟制公文的时候，一般每页排 22 行，每行排 28 字，如果公文最后一页不能出现正文，则最后一页最上方要写明“此页无正文”，并用括号括起来。

(6) 关于行文方向。目前，我国在公文的行文方向上不外乎以下三类：上行文、下行文、平行文。

1.2 各类行政公文的格式与范例

在公文书写格式方面，针对不同公文的特点、适用范围和作用，有相对不同的具体要求，但总体来讲，都包括了标题、正文、落款等几个部分，其他内容根据公文的特点和应用具体调整。在接下来的章节中，我们将逐个详细讲解各种公文的书写格式、书写要求、注意事项等内容，争取做到涵盖全面，让读者一目了然、直接套用。

1.2.1 决定

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，决定是“适用于对重要事项做出决定和部署、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”的公文。决定在加强领导、统一行动、统一思想、提高效率方面起着重大作用，它是一种重要的、带有指挥性和约束性的公文。

1. 决定的特点及分类

决定具有全局性、指令性、规范性的特点。按照具体用途和内容的不同,可将决定分为以下四类。

一是法规性决定。用于发布权力机关制定、修订或试行的法律文件,以及由政府部门制定的行政法规,如《××市人民政府关于修改〈××市商品交易市场管理规定〉的决定》。

二是指挥性决定。用于对某个问题、某个事项、某项行动进行决策性的指挥部署,如《××市政府关于加快全市工业发展的决定》。

三是奖惩性决定。用于表彰或处分有关的单位或个人,如《关于表彰2009年度先进集体和先进个人的决定》。

四是变更性决定。用于变更机构人事安排或撤销下级机关不适当的决定事项,如《××××关于撤销×××同志××省××××职务的决定》。

2. 决定的写作格式

决定主要由标题、题注、主送机关、正文、落款五部分组成。

(1) 标题。决定标题的构成一般有以下两种。

第一种是由“发文机关(或通过决定的会议名称)+事由+文种”三部分组成,如《国务院关于环境保护若干问题的决定》。

第二种是由“事由+文种”构成,如《关于严惩电信诈骗犯罪分子的活动》。

(2) 题注。题注主要是为了注明规范类文件或其他经会议讨论通过的文件的法定形成程序和时间,是做出决定的会议名称和日期,如《全国人民代表大会常务委员会关于××××的决定》,在标题下方用括号注明所通过会议的名称和日期。

需要注意的是,如果公文有编号,应在标题下方写明编号,如《国务院关于××××的决定》标题下方要注明“国发(××××)××号”。

(3) 主送机关。公文的主送机关是指公文的主要受理机关,即对公文负有主办或答复责任的机关,应当使用全称或规范化简称、统称。在决定类公文中,有特定下发单位的决定,要写上主送机关的名称,如《××省关于表彰抗震救灾先进集体的决定》,主送机关为省直各部门,各市、州政府;普发性的决定,则不写主送机关,结尾也不用署发文机关名称,如《中共中央国务院关于抓好反腐败工作的决定》等。

(4) 正文。正文一般包括决定依据(决定的原因、目的、意义等)、决定事项和执行要求三部分。

决定依据:由于决定的种类和实际需要不同,依据的内容的详略程度也不同,为了使受文者对决定有充分的认识,在决定的依据部分可以多写一些,内容丰富一些,这一部分写完后,一般以“特做出如下决定”“现决定如下”等语句过渡到下一部分。

决定事项:决定事项部分是决定最重要的部分,其内容一定要依据实际情况写清、写明,如对某项工作确定基本原则、提出具体要求、做出具体规定、提出具体措施,对某人表明基本态度、做出合理安排等,根据不同的情况,这一部分可以采用一段到底或分条列项的方式进行书写。无论哪一类决定,决定事项都应写得准确具体、可行性强。

执行要求:执行要求主要用来写明落实决定的具体要求和措施,也可以提出一些相应的希望、发出一些相应的号召等,其内容的长短视情况而定,可以单独写一段,也可以分成几

段或几项分别罗列。

(5) 落款。落款主要包括两个方面：一个是发文机关；另一个是发文日期。落款应位于正文结尾右下方位置，以合适、美观为原则。若落款位置不合适，容易使受文者产生整篇公文头重脚轻、东倒西歪的感觉，因此，落款位置一定要得当。

发文机关要写全称，不要写简称。需要注意的是，如果标题中已经写明发文机关，则落款可以省略发文机关。

关于发文日期，属于会议通过的决定，发文日期应该写在标题下方，称为题注；如果不是会议形成的决定，则要在落款处注明发文日期，并写在发文机关下方，也有的发文日期写在标题下方，以示重大，这种情况一般出现在国家级决定公文中。需要注意的是，有的国家级决定要写明执行决定日期，此时，不要将执行决定日期与发文日期混淆。

3. 决定写作的注意事项

一是文种使用要正确。决定的内容要和决定的文种相符，避免把“决定”与“命令”等公文文种混淆，写作之前要用心体会，正确区分。

二是原因要简短明确。决定是制约性非常强的公文，要求下级机关无条件执行。因此，在行文时，对于做出决定的原因应写得简短明确，不可长篇大论，以示决定的强制性。

三是事项要具体可行。决定既然要求下级机关无条件执行，那么决定的事项就应该写得具体明确，具有可行性，以利于下级机关遵照执行。

4. 法规性决定范例

【范例 1】

×××× 关于 ×××× 的决定

(×××× 年 ×× 月 ×× 日 ×××× 会议通过)

×××× 会议决定：

一、对《×××× 法》做出修改……

二、对《×××× 法》做出修改……

本决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起施行。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

×××× 关于废止 ×××× 法规的决定

自 ×××× 年对 ×××× 发布或者批准发布的行政法规进行全面清理以来，客观情况又发生了很大变化。为了 ×××× 的需要，×××× 对截至 ×××× 年年底现行 ×××× 法规共 ×× 件进行了全面的清理。经过清理，×××× 决定：

一、对主要内容与 ×××× 或者 ×××× 的法律、×××× 的方针政策或者已经调整的方针政策不相适应的，以及已被新的法律或者行政法规所代替的 ×× 件行政法规，予

以废止（目录见附件一）。

二、对适用期已过或者调整对象已经消失，实际上已经失效的××件行政法规，宣布失效（目录见附件二）。

三、对××××年至××××年年底公布的法律、行政法规已经明令废止的××件行政法规，统一公布（目录见附件三）。

附件一：××××决定废止的行政法规目录（××件）

附件二：××××决定宣布失效的行政法规目录（××件）

附件三：××××年至××××年年底公布的法律、行政法规已明令废止的行政法规目录（××件）

××××年××月××日

【范例3】

××××关于××××的决定 (文件编号)

各市、县人民政府，省人民政府各部门：

按照《××××关于××××的通知》（文件编号）要求，省政府对省政府和省政府办公厅的规范性文件集中进行了清理。现将清理结果公布如下：

一、××××人民政府《××××的通知》等规范性文件继续有效。

二、××××人民政府《××××的通知》等规范性文件失效。

.....

上述废止、宣布失效的规范性文件，自本决定发布之日起不再执行。

附件一：××××

附件二：××××

××××

××××年××月××日

【范例4】

关于取消和调整××××的决定

××××、××××、××××、××××：

××××年以来，按照××××的要求，××××会议依据××××等法律法规的规定，对××××部门的行政审批项目进行了集中清理。经严格审核论证，××××决定取消和调整××项××××项目。各地区、各部门要加强组织领导，明确工作分工，抓好监督检查，完善规章制度，确保××××项目的取消和调整及时落实到位。同时，要强化后续监管，明确监管责任，制定监管措施，做好工作衔接，避免出现监管真空。

深化××××制度改革是一项长期任务。各地区、各部门要按照××××、××××的部署和要求，在现有工作基础上，积极适应经济社会发展需要，坚定不移地深入推进××××改革。