

新编

系统 全面 实用

公务员公文写作与 处理实务

编著 / 薄文忠

*Gongwuyuan Gongwen
Xiezuoyu Chulishiwu*

公务员写作培训
公务员工作必备

蓝天出版社

新编

公务员公文写作与处理实务

GONGWUYUAN GONGWEN XIEZUO YU CHULI SHIWU

◆ 公务员公文写作

命令（令） 决议 决定

指示 报告

意见 议案

通告 公告 布告

通知 通报

请示 批复

函 会议纪要

条例 规定 公约

规程 细则 办法

规则 守则

制度 章程

简报 公报

计划 规划 安排 总结

◆ 公务员公文处理

公文的发文处理

公文的收文处理

公文的立卷和归档

公文的日常管理

公文的电子化处理

ISBN 978-7-80158-985-9



9 787801 589859 >

定价：39.80元

新编
公务员公文写作与处理实务

主编/薄文忠

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公务员公文写作与处理实务 / 薄文忠编著. —北京:
蓝天出版社, 2007. 7

ISBN 978 - 7 - 80158 - 985 - 9

I . 新... II . 薄... III . 公文—写作 IV . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 108528 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京市天宝印刷厂印刷

880×1230 毫米 32 开本 19.5 印张 721 千字

2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

印数:1 - 3000

定价:39.80 元

前 言

公务员是党政干部队伍的主要组成部分，公务员工作是严谨、细致的工作。做好公文写作与处理工作，对于公务员打好提高执行公务能力的基础尤为重要。为帮助公务员特别是广大基层公务员全面了解公文写作和公文处理的基本要求及相关规范，我们组织人员编辑了《新编公务员公文写作与处理实务》一书。

本书分为上、下两编。在上编“公务员公文写作”中，主要介绍命令（令）、决议、决定，指示、报告，意见、议案，通告、公告、布告，通知、通报，请示、批复，函、会议纪要等公文文种的写作特点；在下编“公务员公文处理”中，主要介绍公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷和归档、公文的日常管理、公文的电子化处理等内容，还附录了一些与公文处理相关的规范性文件。全书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。所谓“新”，即充分体现国家公文处理的新要求、新精神；所谓“实”，突出强调实用、有针对性和可操作性。

本书既可作为各级机关、各部门进行公务员文书写作与公文处理的培训教材，又可作为公务员日常工作的办公用书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者

类 别 栏

◆公务员公文写作

命令（令） 决议 决定

指示 报告

意见 议案

通告 公告 布告

通知 通报

请示 批复

函 会议纪要

条例 规定 公约

规程 细则 办法

规则 守则

制度 章程

简报 公报

计划 规划 安排 总结

◆公务员公文处理

公文的发文处理

公文的收文处理

公文的立卷和归档

公文的日常管理

公文的电子化处理

目 录

上 编 公 务 员 公 文 写 作

第一章 命令(令) 决议 决定	(2)
第一节 命令(令)	(2)
◆公布令	(4)
◆行政令	(6)
◆任免令	(7)
◆嘉奖令	(7)
◆通缉令	(10)
◆撤销令	(11)
第二节 决 议	(12)
◆公布性决议	(13)
◆部署性决议	(15)
◆批准性决议	(20)
◆纪要性决议	(24)
◆阐述性决议	(26)
第三节 决 定	(29)
◆处置性决定	(29)
◆公布性决定	(32)
◆部署性决定	(45)
◆决策性决定	(61)

◆事项性决定	(64)
◆任免性决定	(65)
◆表彰性决定	(66)
◆惩处性决定	(67)
第二章 指示 报告	(70)
第一节 指 示	(70)
◆一般指示	(70)
◆紧急指示	(73)
第二节 报 告	(75)
◆会议报告	(76)
◆情况报告	(89)
◆专题工作报告	(97)
◆综合工作报告	(98)
◆答复报告	(103)
◆报送报告	(104)
◆述职报告	(107)
第三章 意见 议案	(113)
第一节 意 见	(113)
◆直发性意见	(114)
◆请批性意见	(122)
◆指导性意见	(125)
◆建议性意见	(128)
◆计划性意见	(133)
第二节 议 案	(138)
◆立法议案	(139)
◆重大事项议案	(141)

◆机构设置议案·····	(142)
◆任免议案·····	(143)
◆批准条约议案·····	(144)
第四章 通告 公告 布告 ·····	(145)
第一节 通 告 ·····	(145)
◆制约性通告·····	(147)
◆知照性通告·····	(148)
第二节 公 告 ·····	(151)
◆事项性公告·····	(152)
◆知照性公告·····	(154)
◆发布性公告·····	(155)
第三节 布 告 ·····	(161)
◆政策性布告·····	(163)
◆惩戒性布告·····	(164)
◆事项性布告·····	(165)
第五章 通知 通报 ·····	(168)
第一节 通 知 ·····	(168)
◆一般性通知·····	(168)
◆批示性通知·····	(170)
◆指示性通知·····	(174)
◆批转性通知·····	(177)
◆转发性通知·····	(183)
◆发布性通知·····	(183)
◆知照性通知·····	(185)
◆事项性通知·····	(190)
◆任免性通知·····	(191)

◆会议性通知·····	(192)
◆紧急通知·····	(193)
第二节 通 报·····	(195)
◆表彰性通报·····	(198)
◆情况通报·····	(200)
◆批评通报·····	(205)
 第六章 请示 批复·····	(208)
第一节 请 示·····	(208)
◆求准性请示·····	(208)
◆解答性请示·····	(211)
◆批转性请示·····	(212)
第二节 批 复·····	(214)
◆直接批复·····	(214)
◆转发性批复·····	(217)
 第七章 函 会议纪要·····	(220)
第一节 函·····	(220)
◆询问函·····	(223)
◆告知函·····	(224)
◆请批函·····	(224)
◆审批函·····	(225)
◆答复函·····	(226)
◆商洽函·····	(232)
◆便 函·····	(233)
第二节 会议纪要·····	(233)
◆办公会议纪要·····	(237)

◆座谈会议纪要·····	(240)
◆决议性会议纪要·····	(241)
◆研讨性会议纪要·····	(243)
 第八章 条例 规定 公约·····	(246)
第一节 条 例 ·····	(246)
◆条款式条例·····	(247)
◆章条式条例·····	(252)
第二节 规 定 ·····	(256)
◆政策性规定·····	(257)
◆事项性规定·····	(263)
第三节 公 约 ·····	(264)
◆国际公约·····	(265)
◆国内公约·····	(270)
 第九章 规程 细则 办法·····	(273)
第一节 规 程 ·····	(273)
◆安全操作规程·····	(274)
◆竞赛规程·····	(275)
第二节 细 则 ·····	(277)
◆说明性细则·····	(278)
◆规范性细则·····	(279)
第三节 办 法 ·····	(283)
◆工作管理办法·····	(284)
◆具体事项管理办法·····	(294)

第十章 规则 守则	(297)
第一节 规 则	(297)
◆总则加条款式规则	(298)
◆条款式规则	(299)
第二节 守 则	(299)
◆国家公务人员守则	(300)
◆行业工作人员守则	(303)
◆学生守则	(304)
 第十一章 制度 章程	(305)
第一节 制 度	(305)
◆工作制度	(306)
◆管理制度	(310)
第二节 章 程	(312)
◆条目式章程	(313)
◆分章式章程	(315)
 第十二章 简报 公报	(345)
第一节 简 报	(345)
◆会议简报	(345)
◆工作简报	(348)
第二节 公 报	(352)
◆新闻公报	(352)
◆联合公报	(354)
◆会议公报	(356)
◆统计公报	(359)

第十三章 计划 规划 安排 总结	(362)
第一节 计 划	(362)
◆工作计划	(363)
◆学习计划	(365)
◆生产计划	(368)
◆事项性计划	(370)
第二节 规 划	(371)
◆工作规划	(373)
◆建设规划	(376)
◆发展规划	(379)
第三节 安 排	(381)
◆党务工作安排	(382)
◆行政工作安排	(384)
第四节 总 结	(394)
◆指导性总结	(396)
◆政策性总结	(398)
◆专业性总结	(399)
◆专题性总结	(401)
◆综合性总结	(407)

下编 公务员公文处理

第十四章 公文的发文处理	(414)
第一节 拟 稿	(414)
一、拟稿的基本要求	(414)
二、认真填写发文稿纸	(415)
三、拟稿注意事项	(415)

四、撰写公文的过程和方法	(416)
第二节 文稿的审核	(418)
一、文稿审核的含义	(418)
二、文稿审核的方法	(419)
三、文稿审核的重点	(420)
四、文稿审核的步骤	(421)
第三节 文稿的签发	(422)
一、签发的权限规定	(422)
二、签发的原则	(424)
三、签发的程序	(425)
四、签发的格式	(425)
五、做好签发工作应注意的问题	(427)
第四节 文稿的复核	(427)
一、复核的含义	(427)
二、复核工作的重点	(428)
第五节 公文的缮印、用印	(429)
一、公文缮印方式	(429)
二、公文缮印材料	(429)
三、公文缮印格式与标题排列	(430)
四、公文校对	(432)
五、公文用印	(433)
第六节 公文的登记与分发	(434)
一、发文登记	(434)
二、公文分发	(437)
第七节 发文文稿管理	(437)
一、底稿的保存	(438)
二、会签意见的保存	(438)
三、签发及审签意见的保存	(438)

四、联合发文的文稿保存·····	(438)
五、送印文稿的管理·····	(439)
六、文稿与印成件一并保存·····	(439)
 第十五章 公文的收文处理 ·····	(440)
第一节 收文签收、登记与审核 ·····	(440)
一、收文签收·····	(440)
二、收文登记·····	(442)
三、收文的审核·····	(443)
第二节 公文的拟办 ·····	(444)
一、拟办概述·····	(444)
二、拟办范围·····	(445)
三、拟办意见·····	(445)
第三节 公文的批办 ·····	(447)
一、批办的范围·····	(447)
二、批办方法·····	(447)
三、批办的注意事项·····	(448)
第四节 公文的分送与传阅 ·····	(449)
一、分送的含义·····	(449)
二、分送时应注意的问题·····	(450)
三、传阅的含义·····	(450)
四、传阅的方式·····	(451)
第五节 公文承办、催办与查办 ·····	(453)
一、公文的承办·····	(453)
二、公文的催办·····	(456)
三、公文的查办·····	(458)
四、查办和催办的区别·····	(459)

第六节 办 复	(459)
一、函复	(459)
二、口头答复	(460)
三、传送领导批示	(460)
四、就地研究处理	(460)
五、统筹回复	(461)
 第十六章 公文的立卷和归档	(462)
第一节 公文的立卷	(462)
一、公文立卷概述	(462)
二、公文的分类	(463)
三、公文立卷的作用	(466)
四、公文立卷的原则	(467)
五、公文立卷的基本要求	(470)
六、公文立卷的程序	(471)
七、公文组卷的方法	(472)
第二节 公文的归档	(474)
一、公文的归档范围	(474)
二、公文的归档时间	(475)
三、公文的归档要求	(475)
四、办理归档手续	(476)
第三节 公文的组卷过程	(477)
一、案卷的组成步骤	(477)
二、归档文件的整理单位与装订	(481)
三、归档文件的分类和排列	(482)
四、归档文件的编号	(484)
五、归档文件的编目	(486)
六、归档文件的装盒	(488)

第十七章 公文的日常管理	(491)
第一节 公文管理制度	(491)
一、保密制度	(491)
二、登记制度	(492)
三、分类归卷制度	(492)
四、阅文制度	(493)
五、公布和翻印制度	(493)
六、催办查办制度	(493)
七、清退制度	(494)
八、销毁制度	(494)
九、移交归档制度	(494)
十、借阅利用制度	(495)
第二节 公文信息加工	(495)
一、公文信息加工的原则	(495)
二、公文信息加工的方式	(496)
第三节 公文平时归卷	(497)
一、平时归卷的含义	(497)
二、平时归卷的方法	(497)
三、平时归卷的作用	(498)
第四节 办结公文处置	(498)
一、公文的立卷归档	(499)
二、公文的清退	(499)
三、公文的销毁	(500)
四、公文的暂存	(501)
第五节 公文处理过程管理	(502)
一、发文办理的管理	(502)
二、收文办理的管理	(502)
三、公文归档的管理	(503)