

中国公文写作研究会

编写

公文写作规范指南

GONGWEN XIEZUO GUIFAN ZHINAN

为了加大对党和国家公文处理法规的宣传力度，进一步推动我国公文学术事业的健康发展，为广大读者提供一部既有严格规范标准又有较强实用价值的工具书，我们特将这部《公文写作规范指南》倾力推出，期望能够得到读者的喜爱。

本书内容极其丰富，既包括公文的一系列基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法，在写作技巧方面，既有党和国家机关及企事业单位使用的各种通用公文，又有各级国家机关公务人员使用的文书，特别是政法机关使用的法律文书。在公文处理方面，既有原则的阐述，又有具体操作方法的介绍，而这对担负公文处理工作的广大文秘人员来说是十分必要的。

为便于使用，全书总其分为七编，采取条目形式，条目条之间构成一个具有严密的内在联系的整体。在内容表述上，力求做到全面、新颖、规范、具体，真正给读者传递符合实际需要的信息，有效地提高自身公文写作水平。这也可以说是本书的特色所在。

数千万党和国家机关及公务人员的案头书
全面阐述公文格式写作处理规范的工具书

广东出版集团
广东人民出版社

数千万党和国家机关及公务人员的案头书

全面阐述公文格式写作处理规范的工具书

公文写作规范指南

中国公文写作研究会 编写

廣東省出版集團
廣東人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作规范指南 / 中国公文写作研究会编写. — 广州: 广东经济出版社, 2006.12

ISBN 7-80728-365-3

I. 公... II. 中... III. 公文-写作-指南
IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 088469 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	广东信源彩色印务有限公司 (广州市天河高新技术产业开发区工业园建工路 17 号)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	40 3 插页
字数	874 000 字
版次	2006 年 12 月第 1 版
印次	2006 年 12 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80728-365-3 / H·52
定价	98.00 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: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 邮政编码: 510075

(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 37601950

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 •

《公文写作规范指南》编委会

主 编 张保忠 岳海翔
编 委 江海河 岳海翔 赵景林 赵 岩 张保忠
张 洁 唐 岳 栾照钧 景学义 詹红旗

编著者 (排名不分先后)
丁 梅 明日月 吕红书 吕泽杰 江海河 江红彤
红一丹 官盱玲 岳海翔 岳雪峰 青山川 张 洁
张保忠 张明哲 贾美蓉 栾照钧 景学义 寒秋夜
夏天亮 谢世洋 廖华卿 魏玉梅

编 前 缀 语

历经两年多的筹划及编写，这本《公文写作规范指南》终于与广大读者见面了。本书是中国公文写作研究会继《当代应用文书写作丛书》（全套六册，中国言实出版社 2005 年 7 月出版）之后倾力打造的又一部精品工程。中国公文写作研究会是经国家教育部、民政部批准成立的全国性学术团体，其主要宗旨是研究公文写作理论、推动公文写作实践、培养公文写作人才。“拥有独一无二的公文写作精度，具有严密细致的公文写作深度”，是我们编写本书的出发点和落脚点。为达此目的，中国公文写作研究会在全国范围内精心聘请了当今公文学术界颇有影响的教授、专家和学者共同担当编写任务。这些作者分别来自于党政机关的实际工作岗位和有关重点大学的教学第一线，具有极其丰富的实践经验和较高的学术水平，从而为本书的质量和实用价值提供了必要的前提条件。

近 20 年来，我国公文学的学科建设取得了令人瞩目的成绩，其研究气氛之浓、层面之广、成果之多，是毋庸置疑的。据不完全统计，20 年来，仅中国公文写作研究会的专家、学者先后出版的公文学方面的著作就多达 200 余部，在各类相关杂志上发表的公文学研究方面的文章多达 3000 余篇。这些著述和文章，绝大多数具有较高的质量，对公文写作实践产生了重要的指导作用。但也必须看到，目前有些著述质量不高的情况仍然相当突出，主要表现为其所传递的知识信息缺乏科学性和实用性，存在这样或那样的问题和偏颇，其结果是既浪费了读者的时间和精力，又使人少有所得。例如有的著述将新闻社论、短评、消息、通讯等也纳入了公文的范畴，甚至自诩为“一种改革与创新”；有的著述将“公告”与“广告”、“请示”与“报告”、“函”与“便函”、“总结”与“报告”、“公告”与“公示”、“请示”与“意见”等混为一谈，以其昏昏，使人昭昭；有的作者连何为法律、法规、规章及类规章性文件都分辨不清，却偏要在书中大讲所谓“公文写作的精辟艺术”；还有一些论著，好大喜功、自我吹嘘，大讲特讲“伟大的发现”、“填补了空白”，系“国内首创”，热衷于推翻前人和他人的研究成果，以此为学术“资本”，似乎时至今日，公文写作的“真谛”、“秘诀”与“千古之谜”终于被其揭开。读这样的书籍，不亚于读“玄学”，也许只有登上黄山之巅才能读懂。凡此种种，尽管是当今公文学研究大道上的一个小小的“支岔”，但却不可轻视，因为它势必干扰正确的研究方向，迟滞正常的研究进程，并给公文处理实践带来不应有的混乱。

在当前的公文学研究领域中，另一个值得注意的问题是抄袭之风比较盛行，表现

为将他人著述中的某些章节，稍加改造即以“论文”的形式“发表”在一些秘书类或写作类期刊上；更有甚者，有的作者整章整节地“移植”他人的研究成果，堂而皇之地出版发行。这些显然属于侵权行为。侵权人也并非是不知而为之，而是为了追逐个人的名利而不择手段。近年来，中国公文写作研究会为了加大公文研究的力度，进一步推进我国公文写作与教学事业的发展，精心组织一批当今我国公文学界颇有影响的教授、专家与学者，与广东经济出版社、中国言实出版社、天津人民出版社等密切合作，连续打造了一批精品书籍。主要包括：由《公文写作格式与技巧》、《公文写作技法与赏析》、《公文写作评改与答疑》三部著述组成的第一个精品工程；由《最新公文写作完全手册》（上、下册）、《最新公文写作答疑解惑 350 题》、《最新公文格式与写作规范》等三部著述组成的第二个精品工程；由《公务文书写作》、《民用文书写作》、《商务文书写作》、《合同文书写作》、《法律文书写作》、《电子文书写作》等六部著述组成的第三个精品工程。这些书籍出版上市以后，一方面因其既规范标准又贴近工作实际，故颇受广大读者欢迎，有的书先后印刷 9 次，发行四五万册仍不能满足市场需求；另一方面，正是由于它具有市场吸引力，能给抄袭者及相关出版社带来利润，所以其中的一些篇章、实例分析、新的提法等等被大量地“移花接木”，令人惊异。首都某出版社编辑出版的一本公文写作与处理方面的书籍，竟公然抄袭 6 万字之多，严重侵犯了作者的合法权益。为此，中国公文写作研究会再次声明：对于今后发生的侵权行为，一经查实，本会将依法维护自身的合法权益，坚决追究侵权者的法律责任。

为了加大对党和国家公文处理法规的宣传力度，进一步推动我国公文学术事业的健康发展，为广大读者提供一部既有严格规范标准又有较强实用价值的工具书，我们又特将这本《公文写作规范指南》倾力推出，期望能够得到读者的喜爱。本书内容极其丰富，既包括公文的一系列基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法；在写作技巧方面，既有党和国家机关及企事业单位使用的各种通用公文，又有各类各级机关公务人员使用的文书，特别是政法机关使用的法律文书；在公文处理方面，既有原则的阐述，又有具体操作方法的介绍，而这对担负公文处理工作的广大文秘人员来说则是十分必要的。为便于使用，全书总共分为七编，采取条目形式，条与条之间构成一个具有严密的内在联系的整体。在内容表述上，力求做到全面、新颖、规范、具体，真正给读者传递符合实际需要的信息，有效地提高自身的公文写作水平。这也可以说是本书的特色所在。

读者朋友在使用本书过程中有什么意见和要求，在实际工作中遇到什么疑难困惑性的问题，均可与中国公文写作研究会联系。电话：（0315）2222368（研究会秘书处，秘书长岳海翔）、13502160576（公文学研究所，所长张保忠）。

《公文写作规范指南》编委会
2006 年 9 月 8 日于天津滨海新区

目 录

第一编 公文基本知识

一、公文名称	(3)	参阅文件	(10)
文书	(3)	会议文件	(10)
文书学	(3)	文件	(10)
文书的特点	(3)	红头文件	(10)
公务文书	(3)	白头文件	(10)
私务文书	(3)	收入文件	(10)
公文	(3)	发出文件	(10)
公文的特性	(4)	内部文件	(10)
公文的作用	(5)	公布文件	(10)
文书、公文、文件三者的异同		公文的权威性	(10)
	(6)	公文的强制性	(10)
文件头	(7)	公文的时效性	(10)
广义的公文	(7)	公文的程式性	(10)
狭义的公文	(7)	公文的真实性	(11)
法定公文	(7)	公文的实用性	(11)
特定效力	(7)	公文语体	(11)
规范体式	(8)	文体	(11)
常用应用文	(8)	准公文	(12)
通用公文	(8)	公文稿本	(12)
专用公文	(8)	二、公文术语	(12)
机关文书	(8)	撰拟专任制	(12)
法规文书	(8)	职述	(12)
外交文书	(8)	代拟	(12)
司法文书	(8)	特定作者	(12)
经济文书	(9)	特定阅者	(12)
公关文书	(9)	现行效用	(12)
军用文书	(9)	公文学	(12)
技术文书	(9)	公文学的研究对象	(13)
信访文书	(9)	公文学的独立地位	(14)

文种	(15)	决定和决议的异同	(18)
文种的作用	(15)	批示与批复的异同	(18)
文种的确定	(16)	批示与指示的异同	(18)
文种关系	(17)	函与便函的异同	(18)
文种辨析	(17)	通告与通知的异同	(19)
公报与公告的异同	(17)	提案与议案的异同	(19)
公告、布告、通告的异同	(17)	请示与报告的异同	(19)

第二编 写作基本要求

写作	(23)	政策思想连续性	(35)
文书写作	(23)	贴切	(35)
公文写作	(23)	概括性	(36)
公文写作与文学写作的区别	(23)	“穿靴戴帽”	(36)
公文写作的指挥艺术	(24)	求短求好	(36)
公文写作的指挥者	(27)	数目字	(37)
“秀才”	(27)	计量单位	(37)
“秀才”的修养	(27)	套话	(38)
提高公文写作的能力	(28)	主旨	(38)
公文写作的运动过程	(28)	主旨的特点	(39)
文约事丰	(29)	主旨的内容	(39)
篇前撮要	(30)	主旨确立的要求	(40)
贵在直笔	(30)	正确体现领导意图	(41)
开门见山	(31)	提炼主旨	(42)
文风	(31)	显旨艺术	(43)
鲜活活泼	(32)	材料的占有	(46)
准确无误	(32)	材料的筛选	(46)
言之有物	(33)	结构	(48)
通俗易懂	(33)	公文结构外形体式	(49)
可读性	(34)	公文结构的内在规律	(56)
思路	(34)	公文层次	(57)
文不对题	(34)	公文段落	(60)
一文一事	(34)	公文写作中的过渡	(61)
事简	(34)	公文写作中的照应	(64)
意简	(34)	公文开头	(67)
字简	(35)	公文结尾	(68)
条理性	(35)	公文的表达方式	(69)

叙述	(69)	按语	(96)
议论	(71)	总叙	(96)
说明	(71)	结束语	(97)
抒情	(73)	气势	(97)
夹叙夹议	(73)	得体	(97)
公文逻辑	(76)	引据	(97)
遵守思维规律	(77)	分条	(97)
遵守同一律	(78)	虚实	(97)
遵守矛盾律	(78)	并列	(97)
遵守排中律	(79)	纵横	(97)
遵守充足理由律	(79)	层递	(98)
公文用语特点	(79)	珠联	(98)
庄重平实	(80)	插入语	(98)
公文的语言美	(81)	模态词语	(100)
选词炼句	(84)	模糊语言	(102)
文采	(87)	引用	(105)
润色	(87)	语段	(106)
公文修辞	(87)	正确运用汉字	(109)
辞格	(87)	正确使用标点符号	(110)
比喻	(88)	句式的变化	(110)
排比	(89)	“……了”句式	(111)
借代	(89)	“为……”、“为了……”句式	(111)
设问	(89)	介词结构	(111)
对比	(90)	公文修改	(113)
对偶	(90)	公文格式	(116)
反复	(91)	党政公文格式	(116)
顶真	(91)	眉首	(116)
倒悬	(92)	主体	(116)
提前	(92)	版记	(117)
重后	(93)	页码	(117)
进解	(93)	公布性文件格式	(117)
综说	(94)	非法定文种格式	(117)
浓缩	(94)	公文的特定格式	(118)
回文与婉转	(95)	信函格式	(118)
换字	(95)	命令格式	(119)
析词	(95)	会议纪要格式	(119)
反语	(96)		

简报格式·····	(120)	联合行文用印·····	(133)
军事公文格式·····	(120)	密级·····	(133)
传真电报格式·····	(122)	紧急程度·····	(133)
电子公文传递格式·····	(123)	印发传达范围·····	(133)
公文纸型·····	(123)	公文份数序号·····	(133)
行款·····	(124)	签发人·····	(134)
版面尺寸·····	(124)	主题词·····	(134)
公文中的表格·····	(124)	印制版记·····	(134)
版头规格·····	(124)	此页无正文·····	(135)
版式·····	(124)	版头反线·····	(135)
发文字号·····	(126)	行文·····	(135)
公文标题·····	(126)	行文关系·····	(135)
标题形式·····	(127)	行文方向·····	(135)
小标题的拟订·····	(127)	上行文·····	(135)
标题中三种标号的使用·····	(129)	下行文·····	(135)
事由·····	(131)	平行文·····	(136)
受文机关·····	(131)	行文方式·····	(136)
制文机关·····	(131)	越级行文·····	(136)
落款·····	(131)	行文位度·····	(137)
法定作者·····	(131)	多头主送·····	(137)
主送机关·····	(132)	党政行文分开·····	(137)
抄送机关·····	(132)	联合行文·····	(137)
正文·····	(132)	隶属·····	(138)
附件·····	(132)	规范部门行文·····	(138)
成文日期·····	(132)	函的形式·····	(138)
用印和签署·····	(132)		

第三编 党政公文写作

命令(令)的特征·····	(141)	议案的特征·····	(165)
命令(令)的写法·····	(144)	议案的写法·····	(168)
指示的特征·····	(145)	意见的特征·····	(170)
指示的写法·····	(148)	意见的写法·····	(176)
决议的特征·····	(151)	公报的特征·····	(178)
决议的写法·····	(156)	公报的写法·····	(181)
决定的特征·····	(157)	通知的特征·····	(182)
决定的写法·····	(162)	通知的写法·····	(190)

通报的特征·····	(194)	会议纪要的特征·····	(255)
通报的写法·····	(198)	会议纪要的写法·····	(257)
公告的特征·····	(204)	函的特征·····	(260)
公告的写法·····	(205)	函的写法·····	(264)
通告的特征·····	(208)	布告的写法·····	(267)
通告的写法·····	(210)	讲话稿的写法·····	(269)
“公告”不是广告·····	(211)	计划·····	(281)
条例的特征·····	(216)	工作总结·····	(292)
条例的写法·····	(224)	调查报告的特征·····	(299)
规定的特征·····	(225)	调查报告的写法·····	(303)
规定的写法·····	(228)	工作研究·····	(312)
办法的特征·····	(229)	专用书信·····	(318)
办法的写法·····	(232)	大会工作报告·····	(332)
条例、规定、办法的写作要求 ·····	(233)	声明·····	(338)
请示的特征·····	(234)	宣言·····	(341)
请示的写法·····	(236)	悼词·····	(350)
报告的特征·····	(238)	大事记·····	(351)
报告的写法·····	(244)	签报·····	(352)
批复的特征·····	(250)	公示·····	(352)
批复的写法·····	(252)	组织鉴定·····	(353)
批示的特征·····	(253)	考察材料·····	(354)
批示的写法·····	(254)	简报·····	(356)
		典型材料·····	(360)

第四编 法律文书写作

法律文书的概念·····	(371)	呈请取保候审报告书·····	(383)
法律文书的特点·····	(371)	取保候审决定书·····	(384)
一、公安机关主要法律文书·····	(373)	责令具结悔过通知书·····	(385)
公安机关刑事法律文书·····	(373)	呈请监视居住报告书·····	(387)
接受刑事案件登记表·····	(373)	监视居住决定书、委托书·····	(388)
刑事案件立案报告书·····	(375)	呈请拘留报告书·····	(389)
不予立案通知书·····	(376)	拘留证·····	(391)
移送案件通知书·····	(377)	拘留通知书·····	(392)
侦查工作方案·····	(378)	呈请延长拘留期限报告书·····	(393)
传唤通知书·····	(381)	提请批准逮捕书·····	(394)
拘传证·····	(382)	要求复议意见书·····	(395)

提请复核意见书·····	(396)	第一审刑事附带民事判决书	·····	(442)
逮捕证·····	(398)	第二审刑事判决书·····	(445)	
逮捕通知书·····	(398)	死刑复核刑事判决书·····	(449)	
提请批准延长羁押期限意见书	·····	死刑复核刑事裁定书·····	(452)	
·····	(400)	第一审民事判决书·····	(455)	
刑事案件破案报告表·····	(400)	第二审民事判决书·····	(461)	
刑事案件破案报告书·····	(402)	再审民事判决书·····	(464)	
撤销案件报告·····	(404)	民事调解书·····	(465)	
撤销案件通知书·····	(405)	第一审行政判决书·····	(467)	
讯问笔录·····	(406)	第二审行政判决书·····	(473)	
询问笔录·····	(407)	再审行政判决书·····	(475)	
现场勘查笔录·····	(409)	四、民事诉讼主要法律文书·····	(476)	
侦查实验笔录·····	(411)	民事诉讼法律文书·····	(476)	
搜查证·····	(412)	刑事自诉状·····	(476)	
搜查笔录·····	(413)	刑事上诉状·····	(478)	
通缉令·····	(414)	民事起诉状·····	(480)	
结案报告·····	(415)	民事上诉状·····	(482)	
起诉意见书·····	(417)	行政起诉状·····	(484)	
补充侦查报告书·····	(419)	行政上诉状·····	(486)	
二、检察机关法律文书·····	(420)	申诉书·····	(487)	
检察法律文书·····	(420)	答辩状·····	(488)	
批准逮捕决定书·····	(420)	反诉状·····	(490)	
不批准逮捕决定书·····	(421)	支付令申请书·····	(490)	
逮捕决定书·····	(423)	公示催告申请书·····	(491)	
起诉书·····	(424)	宣告破产还债申请书·····	(492)	
不起诉决定书·····	(427)	委托协议书·····	(494)	
刑事抗诉书·····	(429)	授权委托书·····	(496)	
民事抗诉书·····	(432)	辩护词·····	(497)	
行政抗诉书·····	(433)	代理词·····	(498)	
纠正违法通知书·····	(434)	五、仲裁文书·····	(500)	
通知立案书·····	(435)	仲裁文书·····	(500)	
纠正审理违法意见书·····	(436)	仲裁协议书·····	(500)	
纠正不当暂予监外执行决定	意见书·····	仲裁申请书·····	(502)	
·····	(436)	仲裁答辩书·····	(503)	
三、人民法院的主要法律文书·····	(437)	仲裁调解书·····	(504)	
人民法院法律文书·····	(437)	仲裁裁决书·····	(504)	
第一审刑事判决书·····	(438)			

涉外仲裁文书·····	(506)	亲属关系公证书·····	(519)
六、公证文书·····	(507)	组织资格公证书·····	(519)
公证文书·····	(507)	公司事务公证书·····	(520)
公证书·····	(507)	商标、专利公证书·····	(520)
要素式公证书·····	(508)	票据拒绝公证书·····	(520)
合同(协议)公证书·····	(509)	不可抗力(意外)事件公证书	
现场监督公证书·····	(510)	·····	(521)
保全证据公证书·····	(515)	抵押登记公证书·····	(521)
继承公证书·····	(516)	人身状况公证书·····	(521)
收养、认领亲子公证书·····	(517)	学历、经历、职务(称)公证书	
提存公证书·····	(517)	·····	(522)
单方法律行为公证书·····	(518)	未受刑事处罚公证书·····	(522)
有强制执行效力的公证书·····	(518)	涉外和涉港澳台公证文书·····	(522)
婚姻状况公证书·····	(519)		

第五编 文书写作常用词语

一·····	(527)	了如指掌·····	(527)
一把抓·····	(527)	八股·····	(527)
一尘不染·····	(527)	于·····	(528)
一气呵成·····	(527)	关于·····	(528)
一丝不苟·····	(527)	于下·····	(528)
一度·····	(527)	于是·····	(528)
一律·····	(527)	定于·····	(528)
一并·····	(527)	希于·····	(528)
一贯·····	(527)	鉴于·····	(528)
一再·····	(527)	基于·····	(528)
一概·····	(527)	义·····	(528)
一经·····	(527)	义不容辞·····	(528)
力·····	(527)	歧义·····	(528)
力求·····	(527)	凡·····	(528)
力戒·····	(527)	下·····	(528)
力争·····	(527)	下达·····	(528)
力度·····	(527)	下列·····	(528)
了·····	(527)	下不为例·····	(528)
了结·····	(527)	与会·····	(528)
了解·····	(527)	予·····	(528)

- | | |
|---------------|-----------------|
| 予以..... (528) | 不妨..... (530) |
| 赋予..... (529) | 不苟..... (530) |
| 给予..... (529) | 不讳..... (530) |
| 定予..... (529) | 不了了之..... (530) |
| 准予..... (529) | 不宜..... (530) |
| 特予..... (529) | 不妥..... (530) |
| 请予..... (529) | 不当..... (530) |
| 公..... (529) | 不容..... (530) |
| 公布..... (529) | 不应..... (530) |
| 公务..... (529) | 不便..... (530) |
| 切..... (529) | 不可..... (530) |
| 切勿..... (529) | 不致..... (530) |
| 切实..... (529) | 不胜..... (530) |
| 切望..... (529) | 不测..... (530) |
| 切忌..... (529) | 不得..... (531) |
| 切记..... (529) | 不日..... (531) |
| 切身..... (529) | 不一..... (531) |
| 中..... (529) | 不予..... (531) |
| 中层..... (529) | 不力..... (531) |
| 中心..... (529) | 为..... (531) |
| 中转..... (529) | 为了..... (531) |
| 日..... (529) | 为此..... (531) |
| 即日..... (529) | 为要..... (531) |
| 日程..... (529) | 为盼..... (531) |
| 日内..... (530) | 为妥..... (531) |
| 日前..... (530) | 为荷..... (531) |
| 日志..... (530) | 为期..... (531) |
| 冗..... (530) | 为着..... (531) |
| 冗笔..... (530) | 为使..... (531) |
| 冗长..... (530) | 为宜..... (531) |
| 冗员..... (530) | 从..... (531) |
| 冗杂..... (530) | 从已..... (531) |
| 拨冗..... (530) | 从此..... (532) |
| 不..... (530) | 从长计议..... (532) |
| 不必..... (530) | 从属..... (532) |
| 不但..... (530) | 以..... (532) |
| 不法..... (530) | 以致..... (532) |

以至·····	(532)	重申·····	(534)
以讹传讹·····	(532)	申述·····	(534)
以来·····	(532)	申明·····	(534)
以利·····	(532)	申诉·····	(534)
以便·····	(532)	申请·····	(534)
以免·····	(532)	申报·····	(534)
以期·····	(532)	出台·····	(534)
以资·····	(532)	示·····	(534)
以此·····	(532)	核示·····	(534)
借以·····	(532)	示范·····	(534)
引以为戒·····	(532)	示意·····	(534)
布·····	(532)	令·····	(534)
颁布·····	(532)	三令五申·····	(534)
宣布·····	(532)	令行禁止·····	(535)
发布·····	(533)	本·····	(535)
公布·····	(533)	本单位·····	(535)
此布·····	(533)	本本·····	(535)
布置·····	(533)	本职·····	(535)
对·····	(533)	议·····	(535)
对于·····	(533)	议程·····	(535)
对照·····	(533)	议题·····	(535)
对待·····	(533)	议决·····	(535)
必·····	(533)	议事·····	(535)
必须·····	(533)	行·····	(535)
必需·····	(533)	施行·····	(535)
必要·····	(533)	可行·····	(535)
此·····	(533)	暂行·····	(535)
此令·····	(533)	试行·····	(535)
此致·····	(533)	执行·····	(535)
对此·····	(533)	照此执行·····	(535)
就此·····	(534)	贯彻执行·····	(535)
此复·····	(534)	遵照执行·····	(535)
专此·····	(534)	参照执行·····	(535)
发·····	(534)	研究执行·····	(535)
发表·····	(534)	再行·····	(535)
发至·····	(534)	另行·····	(536)
申·····	(534)	现行·····	(536)

- | | |
|-----------------|---------------|
| 履行..... (536) | 权益..... (537) |
| 实行..... (536) | 光临..... (538) |
| 自行..... (536) | 希..... (538) |
| 行将..... (536) | 希即..... (538) |
| 有..... (536) | 希予..... (538) |
| 有令不行..... (536) | 即..... (538) |
| 有禁不止..... (536) | 立即..... (538) |
| 有条不紊..... (536) | 随即..... (538) |
| 动..... (536) | 请即..... (538) |
| 动议..... (536) | 迅即..... (538) |
| 动辄..... (536) | 须即..... (538) |
| 决..... (536) | 当即..... (538) |
| 决策..... (536) | 即行..... (538) |
| 决断..... (536) | 即予..... (538) |
| 决算..... (536) | 即日..... (538) |
| 名..... (536) | 会..... (538) |
| 名不副实..... (536) | 会同..... (538) |
| 名称..... (536) | 会商..... (538) |
| 收讫..... (536) | 会通..... (538) |
| 务..... (536) | 会晤..... (538) |
| 务必..... (536) | 批..... (538) |
| 务期..... (536) | 批示..... (538) |
| 务求..... (536) | 批转..... (538) |
| 务虚..... (537) | 批驳..... (538) |
| 务实..... (537) | 批语..... (538) |
| 常务..... (537) | 批阅..... (538) |
| 并..... (537) | 呈..... (538) |
| 并报..... (537) | 谨呈..... (538) |
| 并予..... (537) | 呈报..... (539) |
| 并转..... (537) | 呈请..... (539) |
| 并经..... (537) | 呈递..... (539) |
| 权..... (537) | 否..... (539) |
| 权力..... (537) | 妥否..... (539) |
| 权利..... (537) | 可否..... (539) |
| 权限..... (537) | 能否..... (539) |
| 权责..... (537) | 时..... (539) |
| 权宜..... (537) | 时机..... (539) |

时效·····	(539)	定夺·····	(541)
时期·····	(539)	定局·····	(541)
报·····	(539)	定期·····	(541)
报请·····	(539)	定向·····	(541)
报经·····	(539)	定性·····	(541)
报送·····	(539)	奠定·····	(541)
报批·····	(539)	议定·····	(541)
严·····	(539)	条·····	(541)
严防·····	(539)	条款·····	(541)
严禁·····	(539)	条文·····	(541)
严谨·····	(539)	条目·····	(541)
严重·····	(539)	制·····	(541)
严守·····	(539)	制定·····	(541)
严峻·····	(540)	制订·····	(541)
严厉·····	(540)	例·····	(541)
严格·····	(540)	例行·····	(541)
严加·····	(540)	例会·····	(541)
严肃·····	(540)	例外·····	(541)
启·····	(540)	审·····	(541)
启用·····	(540)	审订·····	(541)
启示·····	(540)	审定·····	(541)
应·····	(540)	审核·····	(541)
应即·····	(540)	审批·····	(542)
应予·····	(540)	审议·····	(542)
应邀·····	(540)	审查·····	(542)
应以·····	(540)	明·····	(542)
隶·····	(540)	明文·····	(542)
隶属·····	(540)	明令取缔·····	(542)
拟·····	(540)	明察暗访·····	(542)
拟于·····	(540)	承·····	(542)
拟定·····	(540)	承蒙·····	(542)
拟请·····	(540)	承办·····	(542)
拟经·····	(540)	承上启下·····	(542)
拟订·····	(540)	承转·····	(542)
草拟·····	(541)	事·····	(542)
定·····	(541)	事半功倍·····	(542)
定案·····	(541)	事倍功半·····	(542)