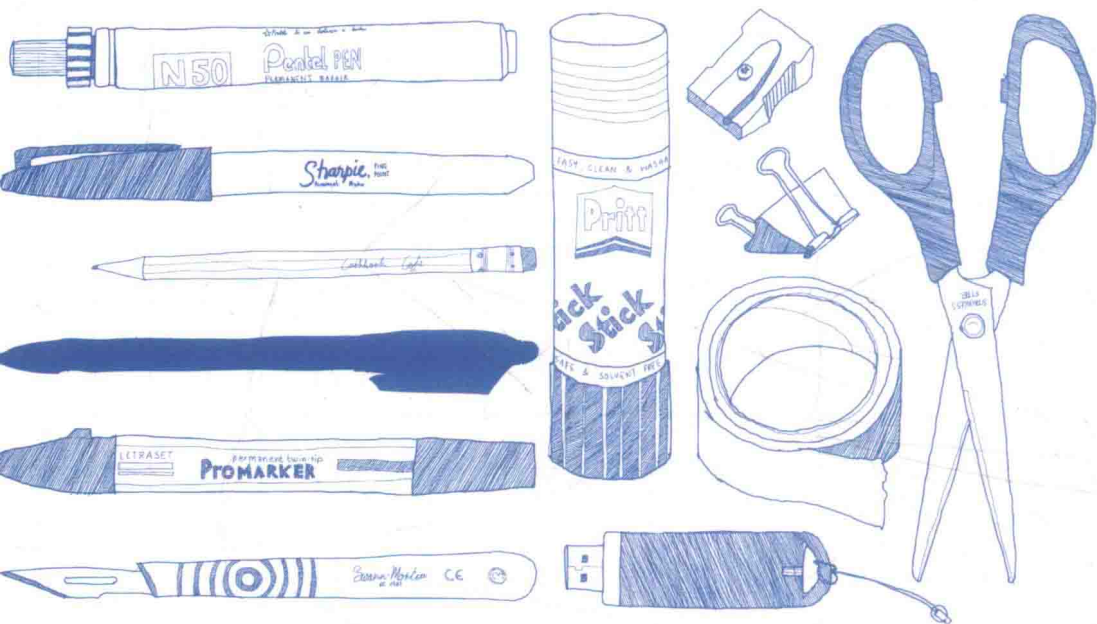


通用公文写作技能 指导与范例全书

根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

胡珊瑚◎主编



新：新编公文写作实用工具书，标准、范例紧跟当前形势

全：全面收录公文写作起草格式及范例，一书在手，写作无忧

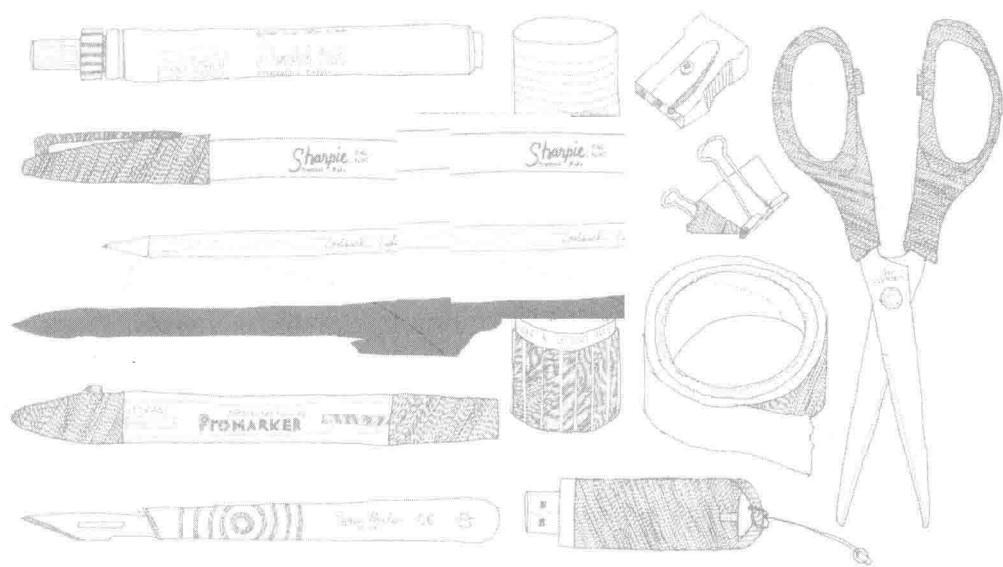
 : 方便快捷找到所需公文格式, 一看就懂, 一学就会



新编公文写作丛书

新编通用公文写作技能 指导与范例全书

胡珊瑚◎主编



 中国出版集团



研究出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编通用公文写作技能指导与范例全书 / 胡珊瑚主

编. —北京: 研究出版社, 2016. 9

ISBN 978-7-80168-969-6

I. ①新… II. ①胡… III. ①公文—写作 IV.

①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 124289 号

新编通用公文写作技能指导与范例全书

作 者 胡珊瑚 主编

责任编辑 刘姝宏

出版发行 研究出版社

地 址 北京市东城区沙滩北街 2 号中研楼

邮政编码 100009

电 话 010-64257481 (总编室) 010-64267325 (发行部)

网 址 www.yanjiuchubanshe.com

电子信箱 yjcbstxb@126.com

印 刷 三河市南阳印刷有限公司

开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 22.75

版 次: 2016 年 9 月第 1 版 2016 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80168-969-6

定 价: 45.00 元

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载

本书编委会

主 编 胡珊瑚

编 委 (排名不分先后)

胡占国	胡占有	周 燕	刘占家	郑 羲
张凤雲	刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有
霍 然	刘玉林	张国柱	张国军	薄文中
薄 浩	周本唐	周小敏	王 扩	王树唐
王春唐	崔 赤	郑 建	景军丽	孙少伟
马 保	崔大勇			

目 录

第一编 公文写作概论

第一章 公文写作概论	002
第一节 公文概述	002
第二节 公文写作技能和要求	006
第三节 公文处理技巧和要求	017
第四节 新《党政机关公文格式》与旧版的比较	023

第二编 指挥类公文写作

第二章 决 议	032
第一节 决议概述	032
第二节 决议的写作技能	034
第三节 关于决议文种问题的解答	035
第四节 决议病例的分析与修改	036
第五节 决议的写作范例	037
◎公布性决议	037
◎部署性决议	038
◎批准性决议	040
第三章 决 定	043
第一节 决定概述	043
第二节 决定的写作技能	046
第三节 关于决定文种问题的解答	048
第四节 决定病例的分析与修改	049
第五节 决定的写作范例	053



◎法规性决定	053
◎政策性决定	054
◎公布性决定	054
◎部署性决定	055
◎决策性决定	056
◎知照性决定	056
◎事项性决定	057
◎任免性决定	057
◎表彰性决定	058
◎命名决定	058
◎惩处性决定	059
 第四章 命令（令）	061
第一节 命令（令）概述	061
第二节 命令（令）的写作技能	065
第三节 关于命令（令）文种问题的解答	067
第四节 命令（令）的写作范例	068
◎公布令	068
◎行政令	069
◎嘉奖令	070
◎任免令	070
◎处惩令	071
 第五章 意见	072
第一节 意见概述	072
第二节 意见的写作技能	073
第三节 关于意见文种问题的解答	074
第四节 意见病例的分析与修改	076
第五节 意见的写作范例	080
◎请批性意见	080
◎建议性意见	082
◎评估性意见	083
◎实施性意见	084

第六章 批 复	086
第一节 批复概述	086
第二节 批复的写作技能	088
第三节 关于批复文种问题的解答	090
第四节 批复病例的分析与修改	091
第五节 批复的写作范例	096
◎指示性批复	096
◎决定性批复	096
◎法规性批复	097

第七章 指 示	099
第一节 指示概述	099
第二节 指示的写作技能	100
第三节 关于指示文种问题的解答	101
第四节 指示病例的分析与修改	102
第五节 指示的写作范例	105
◎全局性指示	105

第三编 知照类公文写作

第八章 公 报	108
第一节 公报概述	108
第二节 公报的写作技能	110
第三节 关于公报文种问题的解答	110
第四节 公报的写作范例	111
◎新闻公报	111
◎联合公报	113
◎会议公报	115
◎统计公报	117

第九章 公 告	120
第一节 公告概述	120
第二节 公告的写作技能	121



第三节 关于公告文种问题的解答	122
第四节 公告病例的分析与修改	122
第五节 公告的写作范例	123
◎事项性公告	123
◎强制性公告	124
◎知照性公告	125
◎发布性公告	125
◎选举公告	126
 第十章 通 告	127
第一节 通告概述	127
第二节 通告的写作技能	128
第三节 关于通告文种问题的解答	129
第四节 通告病例的分析与修改	131
第五节 通告的写作范例	134
◎工作通告	134
◎联合通告	135
◎表彰通告	135
◎招聘通告	136
◎审计通告	137
◎强制通告	139
◎法规性通告	139
◎事项性通告	140
◎公布性通告	142
◎周知性通告	143
 第十一章 通 知	145
第一节 通知概述	145
第二节 通知的写作技能	149
第三节 关于通知文种问题的解答	151
第四节 通知病例的分析与修改	151
第五节 通知的写作范例	156
◎颁发性通知	156
◎转发性通知	160

◎指示性通知	160
◎发布性通知	161
◎批转性通知	162
◎批准性通知	162
◎知照性通知	163
◎事项性通知	164
◎任免性通知	164
◎公布性通知	165
◎会议通知	165
◎紧急通知	166
 第十二章 通 报	168
第一节 通报概述	168
第二节 通报的写作技能	170
第三节 关于通报文种问题的解答	172
第四节 通报病例的分析与修改	173
第五节 通报的写作范例	178
◎事故性通报	178
◎表彰性通报	179
◎批评性通报	180
 第十三章 函	182
第一节 函概述	182
第二节 函的写作技能	184
第三节 关于函文种问题的解答	185
第四节 函的病例的分析与修改	187
第五节 函的写作范例	193
◎去函	193
◎合作函	194
◎商洽函	194
◎问答函	195
◎批答函	195
◎回复函	196
◎指定函	196



第十四章	会议纪要	198
第一节	会议纪要概述	198
第二节	会议纪要的写作技能	199
第三节	关于会议纪要文种问题的解答	201
第四节	会议纪要病例的分析与修改	202
第五节	会议纪要的写作范例	211
	◎信访会议纪要	211
	◎指示性会议纪要	213
	◎工作会议纪要	214
	◎座谈会会议纪要	215
	◎交流性会议纪要	216
	◎研讨会会议纪要	218
	◎例会纪要	219

第四编 报请类公文写作

第十五章	报 告	224
第一节	报告概述	224
第二节	报告的写作技能	225
第三节	关于报告文种问题的解答	228
第四节	报告病例的分析与修改	229
第五节	报告的写作范例	238
	◎综合报告	238
	◎情况报告	239
	◎专题报告	241
	◎建议报告	242
	◎述职报告	243
	◎自查报告	245
第十六章	请 示	247
第一节	请示概述	247
第二节	请示的写作技能	250
第三节	关于请示文种问题的解答	252

第四节 请示病例的分析与修改	254
第五节 请示的写作范例	259
◎组建性请示	259
◎调整性请示	261
◎改选性请示	263
◎拟任性请示	264
◎评选性请示	265
◎换届选举的请示	268
◎求准性请示	270
◎请求指示的请示	271
◎请求解决问题的请示	272
◎批转性请示	275
◎安排性请示	276
 第十七章 议 案	 278
第一节 议案概述	278
第二节 议案的写作技能	280
第三节 关于议案文种问题的解答	281
第四节 议案病例的分析与修改	282
第五节 议案的写作范例	283
◎提请性议案	283
◎立法性议案	283

第五编 规范类公文写作

第十八章 条 例	286
第一节 条例概述	286
第二节 条例的写作技能	287
第三节 关于条例文种问题的解答	289
第四节 条例病例的分析与修改	289
第五节 条例的写作范例	293
◎法律实施性条例	293



第十九章 规定	296
第一节 规定概述.....	296
第二节 规定的写作技能	297
第三节 关于规定文种问题的解答	297
第四节 规定病例的分析与修改	298
第五节 规定的写作范例	303
◎政策性规定	303
◎事项性规定	304
第二十章 规则	306
第一节 规则概述.....	306
第二节 规则的写作技能	306
第三节 关于规则文种问题的解答	307
第四节 规则病例的分析与修改	308
第五节 规则的写作范例	309
◎分章列条式规则	309
◎通篇分条式规则	311
第二十一章 办法	314
第一节 办法概述.....	314
第二节 办法的写作技能	314
第三节 关于办法文种问题的解答	315
第四节 办法病例的分析与修改	316
第五节 办法的写作范例	319
◎管理办法	319
◎实施办法	321
◎处理办法	323
附录一 党政机关公文处理工作条例	324
附录二 党政机关公文格式 (GB/T 9704—2012)	331



第一编

公文写作概论

第一章 公文写作概论

第一节 公文概述

一、公文的标准定义

公文是实施领导、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。

二、公文的特点

公文和其他实用文体比较，具有以下五个明显的特点。

1. 鲜明的政治性和高度的思想性

公文是国家各级政权机关、各企事业单位、各组织机构的指挥意图、行动意图的系统记录，直接反映国家政权、单位、组织的政治意向和根本利益。因此，公文的政治性质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，我国公文有鲜明的政治性和高度的思想性，集中体现在为广大人民群众的根本利益服务、为发展社会主义事业服务、为提高工作效率服务上。

2. 法定的作者

公文体现着国家及各级组织、单位的管理职能，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。

3. 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而制定和发布的，代表着制发机关的法定权威，因此，公文，特别是下行公文，就更具有法定的权威性，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。尊重公文的权威性，承认它的行政约束力，是保证党和国家及各级组织和单位的方针、政策、规章制度、计划等得以顺利贯彻执行的重要前提。

4. 特定的格式

公文是国家及各级组织、单位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，写作中要注意格式规范，不能随心所欲。

5. 广泛使用性

与其他实用文相比，公文没有专业特性，因此不分行业和地区，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。

三、公文的分类

公文是党政机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。公文是应用文中最重要而用途最广泛的文体。

公文分类的方式很多。一般可按以下五个方面进行分类。

1. 按公文的性质分类

公文有党内公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

2. 按公文的来源分类

公文可分收文和发文两类。收文是其他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其他机关，另一部分是下发给本机关内部使用的文件。

3. 按公文的行文方向分类

公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所隶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隶属的机关（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。

4. 按公文发送与处理的时间要求分类

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

5. 按公文内容的机密程度分类

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文是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。划分公文的秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。



四、公文的作用

1. 领导和指导的作用

公文的内容反映党政机关或企事业单位组织工作的意图，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、统一上下级思想及行动方面，通过公文来进行上传下达。各级组织可以认真领会上级组织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。

2. 宣传和教育的作用

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、指示及各级组织的决定，其宣传教育作用十分明显。

3. 联系和关照的作用

国家机器包括了党政各级机关。企事业单位、各团体有各自的系统。各系统机关有各自相应的权限范围，要保持国家机器、企事业单位、各团体正常运转，就需要各系统之间有互相配合、互相促进的关系。这种互相之间的关系，包括上下级机关之间的纵向联系，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。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。

4. 依据和凭证的作用

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，就必须以公文来作为依据，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。

5. 规范和制约的作用

公文作为管理国家的重要工具，其权威性和法定性赋予了它以规范和制约社会行为和公民活动的作用。正所谓“国有国法，家有家规”。公文中有许多法规、命令、条例、告示、公告等，不仅规范和制约着机关单位工作人员的行为活动，甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。例如，《北京市人民政府关于禁止春节期间在市区燃放烟花爆竹的规定》一经发布，便具有法律效力，任何人都不得违反。又如，一些在公共场所不准乱扔垃圾的公告和规定等，也具

有制约人们某一方面的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的武器之一。

五、公文的一般格式

国家规范办公的公文，具有特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文基本上由两部分组成，即基本部分和附加标记部分。基本部分包括标题、受文单位、正文、附件、发文单位、发文日期等。附加标记部分包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注等。

1. 标题

公文标题一般要标明发文机关、事由和文种三要素，如《中共中央、国务院关于抗震救灾紧急指示》；也有只用发文机关和文种做标题的，如《北京市人民政府公告》；还有用事由和文种做标题的，如《关于任命×××为市委办公室主任的决定》；为了引人注目，也有只用文种做标题的，如《通知》《公告》等。

2. 受文单位

公文的受文单位分为主送单位和抄报、抄送单位三种。主送单位就是公文的接受者、主办者，负责贯彻或研究答复公文内容的单位。主送单位名称在标题下一行顶格写，后面加冒号。需要同时上报的单位称抄报单位，需要同时送达的平行不相隶属的单位或下级单位称抄送单位。抄报、抄送单位名称写在公文末页下端，通常用两条横线上下隔开。

3. 正文

公文的正文一般分为三部分。

第一部分是开头，称引据部分，简要说明发文的原因和依据。

第二部分是主体，是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚。

第三部分是结语，简要提出要求和希望。一般根据上行、下行、平行的不同文种，采用不同的结语。如“是否妥当，请予指示”“此令”“特此函复”等。

4. 附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。一般分两类：一类是对公文的补充、说明或证实的文字材料、图表、凭据等；另一类是随文颁发的规章制度、办法、规定，以及向上级机关报送或向下级机关“批转、批发”的文件。附件是附在正件之后的，一般在附件的正文前另起一行写上“附件”二字。

5. 发文单位、发文日期

公文的发文单位应使用全称，如“北京市人民政府”，或规范化的简称，如“中共中央”，写在正文下边偏右处，印有文件版头的公文发文单位可以不写，只在发文日期中间加盖公章。

发文日期要写明年、月、日全称。