



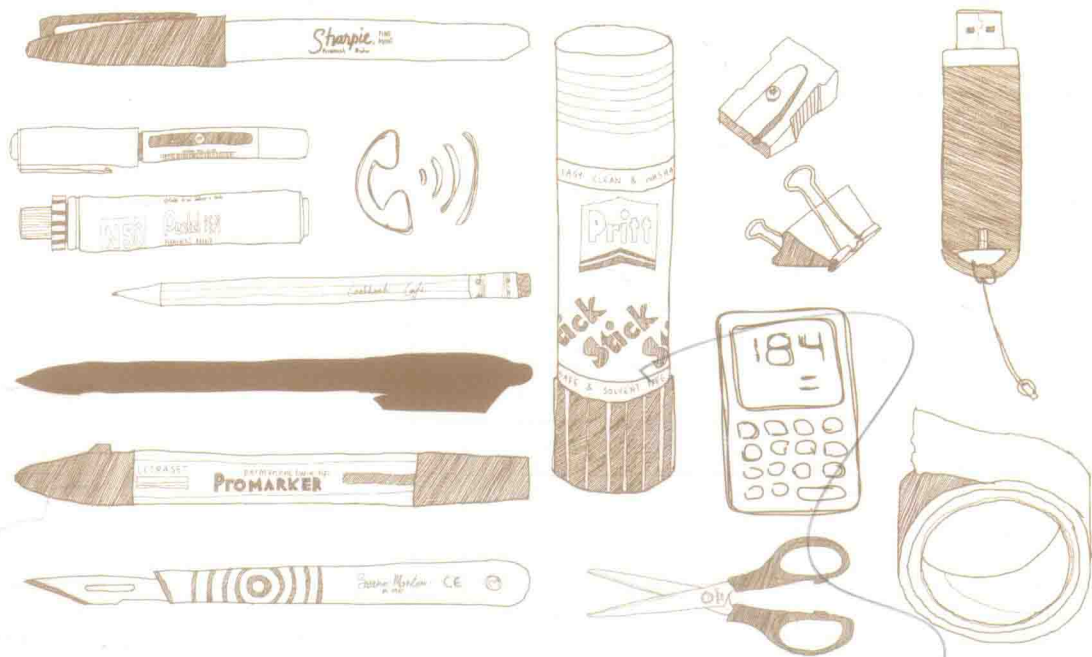
新编公文写作丛书

新编

机关政务信息写作技能 指导与规范处理大全

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

细

：方便快捷找到所需公文格式，一看就懂，一学就会



中国出版集团



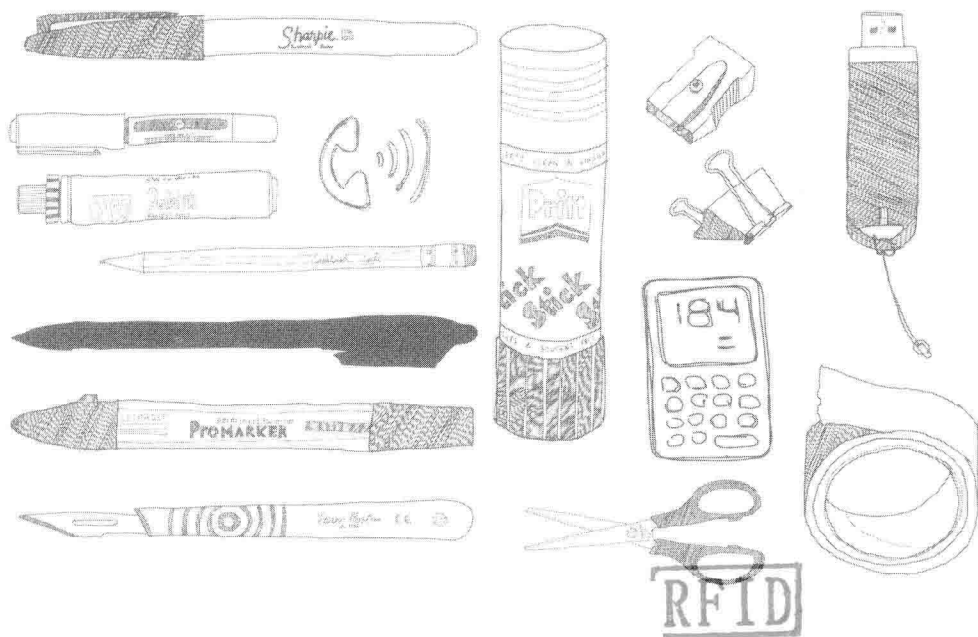
研究出版社



新编公文写作丛书

新编机关政务信息写作技能 指导与规范处理大全

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

新编机关政务信息写作技能指导与规范处理大全 /

胡珊瑚主编. —北京: 研究出版社, 2016. 9

ISBN 978-7-80168-967-2

I. ①新… II. ①胡… III. ①国家行政机关—公文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 124309 号

新编机关政务信息写作技能指导与规范处理大全

作 者 胡珊瑚 主编

责任编辑 陈侠仁

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 yjcsfxb@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: 17

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

书 号: ISBN 978-7-80168-967-2

定 价: 36.00 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

上 编 政务信息写作技能指导

第一章 政务信息写作概论	002
第一节 政务信息基本知识	002
一、政务信息的含义及特点	002
二、政务信息的定位及作用	003
三、政务信息的基本格式	003
四、做好政务信息应具备的理念	003
五、政务信息与新闻的区别	004
第二节 政务信息工作的建设	005
一、树立政务信息观念	005
二、建立健全政务信息系统	005
三、建立健全政务工作制度	007
四、加快办公自动化建设	007
第三节 政务信息的开发与运用	007
一、政务信息的特征与原则	008
二、政务信息的收集与处理	011
三、政务信息的传递与反馈	015
第四节 政务信息的写作技能指导	017
一、政务信息写作技巧	017
二、政务信息稿写作的常见问题	020
第二章 政策性信息	021
第一节 政策性信息的写作技能指导	021
一、政策性信息的含义	021
二、政策性信息的写作要求	021



第二节 政策性信息的写作范例	022
◎政策实施信息	022
◎政策执行信息	026
◎政策落实信息	027
第三章 综合性信息	029
第一节 综合性信息的写作技能指导	029
一、综合性信息的含义	029
二、综合性信息的特点	029
三、综合性信息的写作要求	030
第二节 综合性信息的写作范例	031
◎覆盖式综合信息	031
◎集纳式综合信息	033
◎专题式综合信息	034
◎阶段性综合信息	036
◎区域综合信息	038
第四章 预测性信息	040
第一节 预测性信息的写作技能指导	040
一、预测性信息的含义	040
二、预测性信息的种类	040
三、预测性信息的写作格式	040
四、预测性信息的写作要求	041
第二节 预测性信息的写作范例	042
◎工作预测信息	042
◎发展趋势预测信息	043
◎探索性预测信息	044
◎经济问题预测信息	047
◎社会问题预测信息	050
◎生态环境预测信息	051
第五章 动态性信息	053
第一节 动态性信息的写作技能指导	053
一、动态性信息的含义和特点	053

二、动态性信息的分类和功能	054
三、动态性信息的写作要求	056
四、动态性信息标题的写作要求	057
五、写动态性信息应注意的问题	057
第二节 动态性信息的写作范例	058
◎会议动态信息	058
◎工作动态信息	059
◎思想动态信息	060
◎经济动态信息	061
◎法制动态信息	063
第六章 经验性信息	065
第一节 经验性信息的写作技能指导	065
一、经验性信息的含义	065
二、经验性信息的特点	065
三、经验性信息的种类	066
四、经验性信息的写作格式	066
五、写作经验性信息应注意的事项	066
第二节 经验性信息的写作范例	067
◎指导性经验信息	067
◎启发性经验信息	069
◎创造性经验信息	070
第七章 调研性信息	072
第一节 调研性信息的写作技能指导	072
一、调研性信息的含义	072
二、调研性信息的特点	072
三、调研性信息的写作格式	073
四、调研性信息的写作要求	074
第二节 调研性信息的写作范例	075
◎专题性调研信息	075
◎系统性调研信息	077
◎指出问题的调研信息	079
◎介绍经验的调研信息	081



◎揭露问题的调研信息	083
◎介绍社会情况的调研信息	084
第八章 建议性信息	086
第一节 建议性信息的写作技能指导	086
一、建议性信息的含义	086
二、建议性信息的写作注意事项	086
第二节 建议性信息的写作范例	087
◎问题建议信息	087
◎评论建议信息	089
◎政策建议信息	091
◎社会民意建议信息	092
第九章 汇报性信息	095
第一节 汇报性信息的写作技能指导	095
一、汇报性信息的含义	095
二、汇报性信息的分类和适用范围	095
三、汇报性信息的写作格式	095
四、汇报性信息的写作要求	096
五、写好汇报性信息需要注意的问题	096
第二节 汇报性信息的写作范例	097
◎阶段性工作汇报	097
◎年度工作汇报	098
◎综合性汇报	101
◎专题性汇报	103
第十章 问题性信息	105
第一节 问题性信息的写作技能指导	105
一、问题性信息的含义	105
二、问题性信息的特点	105
三、问题性信息的写作要求	106
第二节 问题性信息的写作范例	106
◎政务公开问题信息	106
◎机关党建问题信息	108

◎机关作风问题信息	110
◎机关行政效能建设问题信息	112
◎机关事业单位养老保险问题信息	114
◎司法行政机关问题信息	116
第十一章 分析性信息	119
第一节 分析性信息的写作技能指导	119
一、分析性信息的含义	119
二、分析性信息的特点	119
三、分析性信息的写作要求	119
四、分析性信息种类的划分	120
第二节 分析性信息的写作范例	121
◎节能降耗问题分析	121
◎信息化建设政策分析	123
◎信息公开情况分析	124
◎居民收支情况分析	125
◎政府信息化分析	127
◎发展形势分析	128
◎电子政务网需求分析	130
◎农村经济形势分析	133
第十二章 专题性信息	135
第一节 专题性信息的写作技能指导	135
一、专题性信息的含义	135
二、专题性信息的写作特点	135
三、专题性信息的写作要求	135
第二节 专题性信息的写作范例	136
◎反映工作情况的专题信息	136
◎反映政策贯彻落实情况的专题信息	137
◎反映问题解决情况的专题信息	138
◎反映工作落实情况的专题信息	140
第十三章 反馈性信息	142
第一节 反馈性信息的写作技能指导	142



一、反馈性信息的含义	142
二、反馈性信息的基本格式	142
三、反馈性信息的写作要求	142
第二节 反馈性信息的写作范例	143
◎领导关心和批办问题的反馈信息	143
◎政策措施执行情况反馈信息	144
◎重大部署贯彻执行情况的反馈信息	146
◎建设性意见的反馈信息	148
第十四章 电子网络信息	150
第一节 电子网络信息的写作技能指导	150
一、电子网络信息的含义	150
二、电子网络信息的特点	150
三、电子网络信息的写作要求	151
第二节 电子网络信息的写作范例	151
◎政府信息公开工作信息	151
◎基层创先争优信息	153
◎机关教育实践活动信息	155
◎机关“创文”工作表彰信息	157
◎机关推进学习型党组织建设信息	158
◎党务公开工作信息	159

下 编 政务信息规范处理

第一章 发文办理	164
第一节 拟稿	164
一、拟稿的基本要求	164
二、认真填写发文稿纸	164
三、拟稿注意事项	165
四、撰写公文的过程和方法	165
第二节 文稿的审核	167
一、文稿审核的含义	167
二、文稿审核的方法	167
三、文稿审核的重点	168

四、文稿审核的步骤	169
第三节 文稿的签发	170
一、签发的权限规定	170
二、签发的原则	171
三、签发的程序	171
四、签发的格式	172
五、做好签发工作应注意的问题	173
第四节 文稿的复核	173
一、复核的含义	173
二、复核工作的重点	173
第五节 缮印与用印	174
一、公文缮印方式	174
二、公文缮印材料	175
三、公文缮印格式与标题排列	175
四、公文校对	176
五、公文用印	177
第六节 登记与分发	178
一、发文登记	178
二、公文分发	180
第七节 发文文稿管理	180
一、底稿的保存	181
二、会签意见的保存	181
三、签发及审签意见的保存	181
四、联合发文的文稿保存	181
五、送印文稿的管理	181
六、文稿与印成件一并保存	181
第二章 收文办理	182
第一节 收文签收、登记与审核	182
一、收文签收	182
二、收文登记	183
三、收文的审核	184
第二节 拟办	184
一、拟办概述	185



二、拟办范围	185
三、拟办意见	185
第三节 批办	187
一、批办的范围	187
二、批办方法	187
三、批办时的注意事项	188
第四节 分送与传阅	188
一、分送的含义	188
二、分送时应注意的问题	189
三、传阅的含义	189
四、传阅的方式	190
第五节 承办、催办与查办	191
一、公文的承办	191
二、公文的催办	193
三、公文的查办	195
四、查办和催办的区别	195
第六节 办复	195
一、函复	196
二、口头答复	196
三、传送领导批示	196
四、就地研究处理	196
五、统筹回复	196
第三章 立卷和归档	197
第一节 立卷	197
一、公文立卷概述	197
二、公文的分类	197
三、公文立卷的作用	200
四、公文立卷的原则	200
五、公文立卷的基本要求	203
六、公文立卷的程序	204
七、公文组卷的方法	204
第二节 归档	206
一、公文的归档范围	206

二、公文的归档时间	206
三、公文的归档要求	207
四、办理归档手续	207
第三节 组卷过程	207
一、案卷的组成步骤	207
二、归档文件的整理单位与装订	211
三、归档文件的分类和排列	211
四、归档文件的编号	213
五、归档文件的编目	214
六、归档文件的装盒	216
第四章 日常管理	218
第一节 管理制度	218
一、保密制度	218
二、登记制度	218
三、分类归卷制度	219
四、阅文制度	219
五、公布和翻印制度	219
六、催办查办制度	219
七、清退制度	220
八、销毁制度	220
九、移交归档制度	220
十、借阅利用制度	220
第二节 信息加工	220
一、公文信息加工的原则	221
二、公文信息加工的方式	221
第三节 平时归卷	222
一、平时归卷的含义	222
二、平时归卷的方法	222
三、平时归卷的作用	223
第四节 办结处置	223
一、公文的立卷归档	223
二、公文的清退	223
三、公文的销毁	224



四、公文的暂存	225
第五节 处理过程管理	225
一、发文办理的管理	225
二、收文办理的管理	226
三、公文归档的管理	226
四、公文的组织管理	226
五、文件的管理方法	227
附录一 党政机关公文处理工作条例	230
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704—2012)	237

上 编

**政务信息写作
技能指导**

第一章 政务信息写作概论

第一节 政务信息基本知识

一、政务信息的含义及特点

1. 政务信息的含义

政务信息是党政机关向上级机关、平行机关、不相隶属机关或领导个人送阅,通报有关情况和信息所形成的文字材料。

2. 政务信息的特点

(1) 适用性

政务信息的选材必须是工作和社会生活中新鲜的、有代表性的、有典型意义的情况和问题,与当前的方针政策和中心工作密切相关的新情况、新经验,国内国际经济社会发展中的新情况、新消息、新情报。编发政务信息,目的是便于各方面了解情况,掌握动态,加以参考,为指导工作、科学决策服务。

(2) 客观性

政务信息的内容必须客观、真实、准确地反映事物发生、发展、变化的状态、规律和趋势。

(3) 时效性

政务信息的运用价值在于时效,其写作的作用也体现在时效上。它需要及时采集,迅速写作,尽快提供给利用者,使之在决策中、工作中能够及时参考和利用。特别是重大决策信息,时效性特征显得更为突出。

(4) 简洁性

政务信息的写作,旨在提供实实在在的信息,供决策者参考和利用。不必作过细的描述,一般都要求简短、明了,不蔓不枝。

(5) 广泛性

政务信息是常用的公文文种,它兼有多种特点,又具有多种功能。就其内容

范围而言，需要广泛地采集反映社会工作或服务对象工作范围内的各个方面、各个层次的信息，才能使有关方面特别是领导者眼观六路，耳听八方，全面了解有关情况，以便科学决策，恰当指挥。

二、政务信息的定位及作用

1. 政务信息应该定位于以下四个方面：

- (1) 下情上达、上情下达。
- (2) 宣传工作，展示自我，体现价值。
- (3) 争取上级领导支持，推动难点问题解决。
- (4) 展现单位面貌，树立单位形象。

2. 政务信息的作用：

- (1) 政务信息是政府领导科学决策的重要依据。
- (2) 政务信息是政府有效管理的手段。
- (3) 政务信息是推动党和政府各项方针政策贯彻落实的重要载体。
- (4) 政务信息是指导下级政府和基层单位更好开展工作的工具。
- (5) 政务信息是各地、各部门之间相互联系和交流的重要桥梁和纽带。

三、政务信息的基本格式

政务信息的基本格式，一般由标题、主体和版记三个部分组成。标题包括信息的文种（文头）、编印期数（编号）、制发单位、制发时间。主体一般包括按语、标题和正文三个部分。版记主要包括报、送、发对象和印制份数。

政务信息类文书有相对固定的文头，相对固定的制发主体。一般以文种作套红文头，编发单位标识于左侧。若要标识秘密等级，则置于文头左上方第一行。标题与主体之间加一条红色反线隔开。按语一般写在红色反线之下标题之上，有的也写在标题之下正文之前。正文的结构一般包括开头、主要内容和结尾三个部分。版记的位置与标识和规范性公文相同。

四、做好政务信息应具备的理念

- (1) 政务信息无小事。
- (2) 主动融入政府中心工作或部门重点工作。
- (3) 全员办信息。
- (4) 重点为本级政府或本单位服务。