

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新公文写作规范 与格式标准

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO GUIFAN
YU GESHI BIAOZHUN

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国写作学会公文写作专业委员会“精品图书系列”

体现新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关，企、事业单位工作实际，反映当前公文学研究的最新成果。准确性、权威性和实用性相统一。



中国文史出版社

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新公文写作规范 与格式标准

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO GUIFAN
YU GESHI BIAOZHUN

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作规范与格式标准/岳海翔编著. —北京: 中国文史出版社, 2017. 1

ISBN 978 - 7 - 5034 - 8968 - 6

I. ①最… II. ①岳… III. ①公文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 025779 号

责任编辑: 詹红旗 戴小璇

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010 - 66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010 - 66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 1/16

印 张: 29.25

字 数: 573 千字

版 次: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 56.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

出版说明

公文既包括党和国家公文法规中所明确规定的 15 种法定公文，也包括机关常用应用文种。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；应用文是各级党政机关、人民团体、企事业单位以及公民个人在处理和解决各种公私事务过程中形成并使用的具有广泛实用价值和惯用体式的文书。随着中国特色社会主义事业的不断发展和深入，公文的应用范围越来越广泛，认真学习公文写作基本知识，掌握公文写作方法和技巧，对于我们做好本职工作，更好地服务于经济社会发展，具有十分重要的意义。

全书分为上下两编，其中上编为公文写作基本规范，包括公文写作概说、文种规范、格式规范、行文规范、语言规范等；下编为公文写作具体规范，包括指令性公文格式规范、报请性公文格式规范、周知性公文格式规范、决议性公文格式规范、告启性公文格式规范、商复性公文格式规范、计划性公文格式规范、法规性公文格式规范、总结报告性公文格式规范、讲话体公文格式规范、书信体公文格式规范等。对格式的内容参照国家标准权威读本进行阐释；对文种按释义、基本结构、写作要领、典范文例逐一阐述。

本书全面体现党和国家公文新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关、企、事业单位工作实际，反映当前公文研究的最新成果，准确性、权威性和实用性相统一。是广大公文工作者、机关公务人员和广大文秘人员学习公文写作的好帮手。

中国文史出版社

2017 年 3 月

目 录

上 篇 公文写作基本规范

第一章 公文写作规范概说	(3)
第一节 公文写作规范的含义	(3)
第二节 公文写作规范的内容范围	(4)
一、文种规范	(4)
二、格式规范	(5)
三、行文规范	(5)
四、语言规范	(6)
第三节 公文写作规范的基本依据	(6)
一、历史依据	(6)
二、现实依据	(7)
三、法规依据	(7)
第四节 公文写作规范的重要意义	(9)
第二章 文种规范	(12)
第一节 文种及文种规范	(12)
第二节 文种规范的基本内容	(13)
一、要正确使用文种名称	(13)
二、要严格区别和把握各类文种的适用范围	(16)
(1) 命令 令	(18)
(2) 决定 决议	(18)
(3) 议案 提案	(19)
(4) 意见 决定	(19)
(5) 通知 意见	(19)
(6) 通报 通知	(19)

2 最新公文写作规范与格式标准

(7) 报告 请示	(19)
(8) 请示 上行意见	(20)
(9) 纪要 决议	(20)
(10) 函 平行意见	(20)
(11) 便函 函	(20)
(12) 函 请示	(21)
(13) 公布令 发布性通知	(21)
(14) 嘉奖令 表彰性决定 表扬性通报	(21)
(15) 指挥性决定 指示性通知 下行意见	(22)
(16) 公告 通告	(23)
(17) 公告 公布令	(24)
(18) 通告 通知	(24)
(19) 传达性通报 批评性通报	(24)
(20) 议案 请示	(25)
(21) 报告 上行意见	(26)
(22) 批复 复函	(26)
(23) 批复 通知	(27)
(24) 意见 呈转性报告	(27)
(25) 意见 决定 指示性通知	(28)
(26) 意见 函	(28)
(27) 处分决定 批评性通报	(28)
(28) 纪要 简报	(28)
(29) 纪要 决议	(29)
三、唱好文种选择和使用的“四部曲”	(29)

第三章 格式规范

第一节 公文格式相关概念	(31)
一、公文	(31)
二、公文格式	(31)
三、版心	(32)
四、公文格式中的“字”和“行”	(32)
五、公文的平订和骑马订	(32)
六、分隔线	(33)
七、公文版头	(33)
八、公文主体	(33)
九、公文版记	(34)

十、公文纸型	(34)
十一、公文的行款及行款规格	(34)
十二、份号	(35)
十三、密级和保密期限	(35)
十四、紧急程度	(35)
十五、发文机关标志	(35)
十六、发文字号	(35)
十七、签发人	(36)
十八、标题	(36)
十九、主送机关	(36)
二十、正文	(36)
二十一、附件说明	(36)
二十二、发文机关署名	(37)
二十三、成文日期	(37)
二十四、印章	(37)
二十五、签署	(37)
二十六、附注	(38)
二十七、附件	(38)
二十八、抄送机关	(38)
二十九、印发机关和印发日期	(38)
三十、页码	(38)
第二节 公文格式标识规则	(39)
一、公文格式标准化的意义	(39)
二、党政公文格式的组成要素	(40)
三、党政公文的技术、印刷、用纸要求	(40)
四、公文格式要素名称的变化	(41)
五、公文格式与文种之间的对应关系	(41)
六、公布性文件格式	(42)
七、非法定文种的格式	(42)
八、公文的特定格式	(43)
九、信函格式的标准与规范要求	(44)
十、命令（令）格式的标准与规范要求	(46)
十一、纪要格式的标准与规范要求	(48)
十二、简报格式的标准与规范要求	(50)
十三、传真电报格式的标准与规范要求	(50)

4 最新公文写作规范与格式标准

(一) 报头	(50)
(二) 发往单位或地区	(50)
(三) 签批或签批盖章	(51)
(四) 等级	(51)
(五) 编号	(51)
(六) 批办	(51)
图 1 内部传真电报格式	(51)
图 2 密码电报格式	(52)
十四、“发电”与“发文”在格式上的区别	(52)
十五、公文的版面尺寸规范要求	(52)
十六、公文中的横排表格及其标识规则	(53)
十七、公文版头的拟制规范	(53)
十八、各类公文版式式样	(53)
十九、份号的标识规则	(66)
二十、密级和保密期限的确定及标识规则	(66)
二十一、紧急程度的划分及标识规则	(67)
二十二、发文机关标志的确定及其标识规则	(68)
二十三、签发人的确定及其标识规则	(69)
二十四、版头中的分隔线及其标识规则	(69)
二十五、公文发文字号的编制	(70)
(一) 便于文件的发出	(70)
(二) 便于掌握、统计发文的数量	(70)
(三) 便于查询和引用	(70)
(四) 利于保管的系统性	(70)
二十六、公文标题的重要作用	(71)
(一) 传神	(71)
(二) 显性	(71)
(三) 好记	(71)
(四) 便用	(71)
二十七、公文标题的结构形式及拟制规范	(72)
二十八、公文小标题的拟定	(72)
(一) 看是否准确恰当	(73)
(二) 看是否明确集中	(73)
(三) 看是否照应总题	(73)
(四) 看是否合乎逻辑	(74)

(五) 看是否有艺术性	(74)
(六) 看是否匀称和谐	(74)
二十九、公文标题中如何正确使用标点符号	(75)
三十、公文标题中的事由及其功用	(76)
三十一、公文标题的排列形式	(77)
三十二、主送机关及其标识规则	(79)
三十三、公文正文及其行款规范	(80)
三十四、公文中的计量单位、标点符号和数字的使用	(81)
三十五、公文中结构层次序数的使用规则	(81)
三十六、公文中字母词的使用规则	(82)
三十七、公文中数字的使用规则	(82)
三十八、公文中的引用规则	(82)
三十九、公文附件说明及其标识规则	(83)
四十、公文的生效标志各构成要素的特点	(84)
1. 发文机关署名	(84)
2. 成文日期	(84)
3. 印章	(85)
四十一、公文生效标志的编排规则	(85)
1. 加盖印章的公文	(85)
2. 不加盖印章的公文	(86)
3. 加盖签发人签名章的公文	(86)
四十二、用印与签署的基本要求	(86)
四十三、“此页无正文”及特殊情况处理	(87)
四十四、附注的含义及其标识规则	(87)
四十五、附件的含义及其标识规则	(88)
四十六、公文版记的标识规则	(89)
四十七、抄送机关的含义及其标识规则	(90)
四十八、印发机关和印发日期的含义及其标识规则	(90)
四十九、公文的成文日期与印发日期	(91)
五十、公文中的页码及其标识规则	(92)
第三节 公文格式病误例释	(92)
一、密级和紧急程度标注常见的病误	(92)
二、发文机关标志的标注位置常见的病误	(93)
三、版式相互混淆使用常见的病误	(93)
例 1 中共×县委文件	(94)

6 最新公文写作规范与格式标准

例2 中共××市委员会	(94)
四、发文字号拟制方面常见的病误	(95)
(一) 在发文字号的编排上,不符合规定	(95)
(二) 一文多号错误	(95)
(三) 党政机关发文字号混在一起	(96)
(四) 机关代字重复	(96)
(五) 发文字号不明确发文含意	(96)
五、公文标题拟制常见的病误	(96)
(一) 标题不合格	(96)
(二) 标题不准确	(97)
(三) 标题不简要	(97)
(四) 标题不清楚	(98)
(五) 标题与落款矛盾	(98)
六、公文标题排列中常见的病误	(98)
(一) 应当转行而不转行	(99)
(二) 事由和文种之间的结构助词“的”字处理不当	(99)
(三) 随意割断词或词组	(99)
(四) 行尾顿号当省而不省	(100)
七、主送机关标注方面常见的病误	(100)
八、“数目字”标注方面常见的病误	(103)
(一) 该用阿拉伯数字时却用了小写汉字	(103)
(二) 该用小写汉字的却使用阿拉伯数字	(103)
(三) 行政公文成文日期仍然使用汉字数字,而且随意被简化等	(103)
(四) 数量语表述上有错误	(103)
九、以非正式文种当正式文种使用常见的病误	(103)
十、附件说明标注常见的病误	(105)
第四章 行文规范	(106)
一、行文的基本内涵	(106)
二、行文关系的基本内涵	(106)
三、行文方向的基本内涵	(107)
1. 上行文	(107)
2. 下行文	(107)
3. 平行文	(107)
四、行文应当遵循的基本规则	(108)

五、怎样理解行文应“确有必要，讲求实效”	(108)
六、上行文及其行文规则	(109)
七、下行文及其行文规则	(109)
八、平行文及其行文规则	(110)
九、“越级行文”及其规则	(110)
十、行文位度的基本含义	(110)
十一、党政机关行文应当分开	(111)
十二、联合行文的具体要求	(111)
十三、怎样规范部门行文	(111)
十四、怎样区分函与信函式公文	(112)
十五、函的形式有什么特殊要求	(112)
十六、批转的含义	(113)
十七、转发的含义	(113)
十八、印发的含义	(113)
十九、发布的含义	(114)
二十、行文关系方面常见的病误	(114)
(一) 党政机关上下之间相互行指令性、报告性、请示性文种	(114)
(二) 上下级行政机关的党组相互行上行文或下行文， 以某一机关党组的名义向外机关行指令性文种	(115)
(三) 多头主送	(115)
(四) 上下级机关联合行文	(115)
(五) 向上级机关的请示，同时抄送给下级部门	(115)
(六) 平行单位之间使用上、下行文文种	(116)
(七) 上级部门给没有业务指导关系的下级部门行指挥性公文	(116)
(八) 上级部门向下级机关行指令性公文	(116)
(九) 部门内设机构对外正式行文	(116)
第五章 语言规范	(117)
第一节 公文语言的特点	(117)
一、大量运用介词结构	(117)
二、专用词语和文言词语的广泛运用	(118)
三、句式的灵活多样	(119)
(一) 文言句式	(119)
(二) 非名词性词语充当宾语的句式	(119)

(三) 无主句	(119)
(四) 长句	(120)
四、大量使用联合词组充当句子成分	(120)
五、“的”字词组的广泛使用	(121)
第二节 公文写作中的简称用语	(122)
一、标数概括	(122)
二、取前舍后	(122)
三、舍前取后	(122)
四、选取全称中有代表性的语素或词	(122)
五、合并相同成分	(122)
六、标义概括	(123)
七、取全称首尾	(123)
八、舍全称首尾	(123)
第三节 公文中的模糊语言	(124)
第四节 公文中一些政策性提法的准确性	(125)
第五节 公文中的网络语言	(129)
第六节 公文使用语言的基本要求	(130)
一、真实准确无假话	(130)
(一) 避免产生歧义	(131)
(二) 防止褒贬失当	(131)
(三) 排除疏忽错漏	(131)
(四) 注意措辞得体	(131)
二、严谨庄重无虚话	(131)
三、简明扼要无废话	(132)
(一) 认识明确, 抓住实质; 陈述事实, 抓住关键; 阐明观点, 提出意见和办法, 要抓住中心, 切合公务实际	(133)
(二) 善于概括, 抓住事物特征	(133)
(三) 删繁就简, 用最经济的文字, 精当地表达尽可能多的 实际内容	(133)
四、平实易懂无大话	(133)
(一) 不要堆砌辞藻, 乱用修饰词语	(133)
(二) 不要文白夹杂, 故弄玄虚	(133)
(三) 不要过多地引经据典	(134)
五、鲜明生动无套话	(134)

下篇 公文写作具体规范

第六章 指令性公文格式规范	(137)
第一节 命 令 (令)	(137)
一、文种释义.....	(137)
二、基本结构.....	(137)
三、写作要领.....	(138)
(一) 语言要特别精确	(138)
(二) 辩证把握内容结构	(138)
(三) 体现排山倒海的文势	(139)
(四) 切实把握特定格式	(139)
四、典范文例.....	(139)
例文 1 中华人民共和国主席令第三十四号	(139)
例文 2 ××省公安厅关于为郭飞同志记功的命令	(140)
例文 3 关于嘉奖参加纪念抗战胜利 70 周年阅兵的解放军和武警部队 全体官兵的通令	(140)
例文 4 中华人民共和国主席特赦令	(141)
第二节 决 定	(142)
一、文种释义.....	(142)
二、基本结构.....	(142)
三、写作要领.....	(143)
四、典范文例.....	(145)
例文 1 国务院关于加快发展民族教育的决定.....	(145)
例文 2 国务院关于优化建设工程防雷许可的决定	(153)
例文 3 国务院关于 2015 年度国家科学技术奖励的决定	(154)
第三节 意 见	(155)
一、文种释义.....	(155)
二、基本结构.....	(156)
三、写作要领.....	(156)
四、典范文例.....	(157)
例文 1 国务院关于加强困境儿童保障工作的意见	(157)
例文 2 国家发改委关于 2015 年深化经济体制改革重点工作的意见	(162)

第七章 报请性公文格式规范..... (173)

第一节 报 告..... (173)

一、文种释义..... (173)

二、基本结构..... (174)

三、写作要领..... (174)

(一) 要注重实效,情况要真实 (174)

(二) 要力求短小精悍,避繁就简 (174)

(三) 要做到主题明确,重点突出 (175)

(四) 要注意把握几种不同类型报告的写作模式 (175)

(五) 报告中不能夹带请示事项 (176)

四、典范文例..... (176)

例文1 云南省人民政府关于云南省2015年法治政府建设情况的报告
..... (176)

例文2 ××县人民政府关于治理水质污染问题的报告 (182)

例文3 都江堰市民政局关于贯彻落实八项规定情况的报告 (182)

第二节 请 示..... (185)

一、文种释义..... (185)

二、基本结构..... (185)

三、写作要领..... (185)

四、典范文例..... (187)

例文1 阜康市安全生产监督管理局关于划转煤矿事故伤亡指标的请示
..... (187)

例文2 市法制办关于提请市政府常务会议审议《无锡市重大行政决策
程序规定(草案)》的请示 (188)

第三节 议 案..... (189)

一、文种释义..... (189)

二、基本结构..... (189)

三、写作要领..... (189)

四、典范文例..... (191)

例文1 ××市人民政府关于要求确定市树市花的议案 (191)

例文2 ××市人大常委会常务委员会主任会议关于提请审议决定
××市代理市长的议案 (193)

第八章 周知性公文格式规范..... (194)

第一节 公 报..... (194)

一、文种释义..... (194)

二、基本结构	(194)
三、写作要领	(195)
四、典范文例	(196)
例文1 中国共产党第十八届中央委员会第五次全体会议公报	(196)
例文2 中越联合公报	(201)
例文3 2014年全国教育事业发展统计公报	(204)

第二节 通知 (209)

一、文种释义	(209)
二、基本结构	(210)
三、写作要领	(210)
四、典范文例	(211)
例文1 国务院办公厅关于进一步做好民间投资有关工作的通知	(211)
例文2 国务院办公厅转发卫生计生委等部门关于推进医疗卫生与养老服务相结合指导意见的通知	(215)
例文3 国务院办公厅关于转发国家发改委营造良好市场环境推动交通物流融合发展实施方案的通知	(215)
例文4 国务院关于公布第一批国家级抗战纪念设施、遗址名录的通知	(216)

例文5 ××市警察协会关于召开全市公安机关第二届警学理论研讨会的通知	(216)
------------------------------------	-------

第三节 通报 (218)

一、文种释义	(218)
二、基本结构	(218)
三、写作要领	(219)
1. 以具体事实为基础	(219)
2. 以典型事例为题材	(219)
3. 以教育指导为目的	(219)
4. 以及时有效为要求	(219)
5. 要注意把握通报与命令(令)、决定用于奖惩时的区分问题	(219)
四、典范文例	(220)

例文1 陕西省人民政府办公厅关于表彰2015年高等教育教学成果奖获奖项目的通报	(220)
---	-------

例文2 国家安全监管总局 国家煤矿安监局关于吉林省吉林市蛟河市丰兴煤矿“4·6”重大透水事故的通报	(221)
---	-------

例文3 财政部关于盘活财政存量资金有关情况的通报	(223)
第九章 议决性公文格式规范	(225)
第一节 决 议	(225)
一、文种释义	(225)
二、基本结构	(225)
三、写作要领	(225)
四、典范文例	(227)
例文1 中国共产党第十八次全国代表大会关于《中国共产党章程 (修正案)》的决议	(227)
例文2 中共××市纪律检查委员会第六次全体会议关于审议通过 《全面履行职责,加大防治力度,不断开创党风廉政建设 和反腐败工作新局面》的工作报告的决议	(229)
第二节 纪 要	(230)
一、文种释义	(230)
二、基本结构	(231)
三、写作要领	(231)
1. 明确会议宗旨,突出中心	(231)
2. 讲究用语,注意条理	(232)
3. 忠实于会议精神,做好记录	(232)
4. 把握纪要的特定格式	(232)
5. 要注意纪要与决议、记录、简报、公报等文种的区别	(232)
四、典范文例	(233)
例文1 2016年中央经济工作会议纪要	(233)
例文2 关于城镇居民医保的会议纪要	(238)
第十章 告启性公文格式规范	(241)
第一节 公 告	(241)
一、文种释义	(241)
二、基本结构	(241)
三、写作要领	(242)
四、典范文例	(243)
例文1 中华人民共和国财政部公告	(243)
例文2 全国人民代表大会常务委员会公告	(244)
例文3 中国人民银行公告	(245)

第二节 通 告	(247)
一、文种释义	(247)
二、基本结构	(247)
三、写作要领	(248)
1. 要分清通告和公告的使用功能	(248)
2. 制发主体必须是对社会各有关方面事务具有相关决定权或 执行权的有关部门,尤其是各级人民政府的各职能部门	(248)
3. 发布事项必须是对社会某一方面工作的决定与安排	(248)
4. 发布的目的是要求必须是明确的	(248)
四、典范文例	(249)
例文1 河南省人民政府办公厅关于上合组织峰会期间实行调休的通告	(249)
例文2 重庆市人民政府关于人民防空警报试鸣放的通告	(249)
第十一章 商复性公文格式规范	(250)
第一节 函	(250)
一、适用范围	(250)
二、基本结构	(250)
三、写作要领	(250)
1. 叙事清楚,说理有节	(250)
2. 短小精悍,注意技法	(251)
3. 不能将“函”遗忘	(251)
4. 分清信函格式与函文种	(251)
四、典范文例	(252)
例文1 国务院办公厅关于四川攀枝花三线建设博物馆冠名问题的函	(252)
例文2 全国人大外事委员会致越南国会对外委员会的函	(252)
例文3 ××省人民政府法制办公室关于在规定时段切断互联网上网 服务营业场所接入服务问题的函	(253)
例文4 北京市昌平区人民政府关于第七届世界草莓大会配套设施 建设工程土地协议出让的函	(253)
例文5 国务院办公厅关于同意山西省承办2019年第二届全国青年 运动会的函	(254)
第二节 批 复	(255)
一、文种释义	(255)
二、基本结构	(255)
三、写作要领	(255)