

程式化

格式化

精细化

案例化

条式化

表格化

# 公文写作 与范例大全

齐绍平 黄春霞◎编



表格化

条式化

案例化

精细化

格式化

程式化

# 公文写作 与范例大全

齐绍平 黄春霞◎编



 中国言实出版社

图书在版编目 ( CIP ) 数据

公文写作与范例大全 / 齐绍平, 黄春霞编. — 北京: 中国言实出版社, 2016.12

ISBN 978-7-5171-2094-0

I. ①公… II. ①齐…②黄… III. ①公文—写作  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 ( 2016 ) 第298977号

责任编辑: 李 岩

封面设计: 张合涛

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路180号加利大厦5号楼105室

邮 编: 100101

编辑部: 北京市海淀区北太平庄路甲1号

邮 编: 1000088

电 话: 64924853 ( 总编室 ) 64924716 ( 发行部 )

网 址: [www.zgyscbs.cn](http://www.zgyscbs.cn)

E-mail: [zgyscbs@263.net](mailto:zgyscbs@263.net)

经 销 新华书店

印 刷 北京富达印务有限公司

版 次 2017年2月第1版 2017年2月第1次印刷

规 格 700毫米×1000毫米 1/16 25印张

字 数 200千字

定 价 49.00元 ISBN 978-7-5171-2094-0

## 绪 论

### 第一章 公文的产生与发展

- 一、公文的产生 .....001
- 二、公文的发展 .....003

### 第二章 公文的特点和作用

- 一、公文的含义 .....005
- 二、公文的特点 .....006
- 三、公文的作用 .....007

### 第三章 公文的分类及格式

- 一、公文的种类 .....010
- 二、公文的格式 .....013
- 三、公文的行文规则 .....015
- 四、公文的基本处理程序 .....017

### 第四章 公文的写作与修改

- 一、公文的写作 .....020
- 二、公文结构的含义和要求 .....024
- 三、公文的修改 .....035

## 第一编 通用公文

### 第一章 指挥性公文

第一节 命令(令)	039
一、命令(令)的概念及特点	039
二、命令(令)的分类及用途	040
三、命令(令)的写法及要求	041
四、命令(令)的范例	044
第二节 决议	045
一、决议的概念及特点	046
二、决议的分类及用途	047
三、决议的写法及要求	047
四、撰写决议需要注意的问题	048
五、决议的范例	049
第三节 决定	049
一、决定的概念及特点	049
二、决定的分类及用途	051
三、决定的写法及要求	051
四、决定的范例	053
第四节 通知	054
一、通知的概念及特点	054
二、通知的分类及用途	056
三、通知的写法及要求	057
四、通知的范例	060
第五节 批复	061
一、批复的概念及特点	061
二、批复的分类及用途	063
三、批复的写法及要求	063
四、撰写批复应注意的问题	065
五、批复的范例	066
第六节 意见	067
一、意见的概念及特点	067
二、意见的分类及用途	068

三、意见的写法及要求 .....	069
四、撰写意见应注意的问题 .....	071
五、意见的范例 .....	072
<b>第七节 指 示 .....</b>	<b>076</b>
一、指示的概念及特点 .....	076
二、指示的分类及用途 .....	078
三、指示的写法及要求 .....	078
四、撰写指示需要注意的问题 .....	080
五、指示的范例 .....	081

## 第二章 知照性公文

<b>第一节 公 告 .....</b>	<b>085</b>
一、公告的概念及特点 .....	085
二、公告的分类及用途 .....	086
三、公告的写法及要求 .....	087
四、撰写公告应注意的问题 .....	088
五、公告的范例 .....	089
<b>第二节 通 告 .....</b>	<b>089</b>
一、通告的概念及特点 .....	089
二、通告的分类及用途 .....	090
三、通告的写法及要求 .....	091
四、撰写通告应注意的问题 .....	092
五、通告的范例 .....	093
<b>第三节 通 报 .....</b>	<b>094</b>
一、通报的概念及特点 .....	094
二、通报的分类及用途 .....	095
三、通报的写法及要求 .....	095
四、撰写通报应注意的问题 .....	097
五、通报的范例 .....	098
<b>第四节 函 .....</b>	<b>099</b>
一、函的概念及特点 .....	099
二、函的分类及用途 .....	100
三、函的写法及要求 .....	101

四、撰写函件应注意的问题 .....	103
五、函的范例 .....	103
<b>第五节 公报 .....</b>	<b>104</b>
一、公报的含义和特点 .....	104
二、公报的分类 .....	105
三、公报的写法及要求 .....	107
四、撰写公报的注意事项 .....	107
五、公报的范例 .....	108

### 第三章 报告性公文

<b>第一节 议案 .....</b>	<b>111</b>
一、议案的概念及特点 .....	111
二、议案的分类及用途 .....	112
三、议案的写法及要求 .....	113
四、撰写议案要注意的问题 .....	115
五、议案的范例 .....	116
<b>第二节 请示 .....</b>	<b>116</b>
一、请示的概念及特点 .....	116
二、请示的分类及用途 .....	117
三、请示的写法及要求 .....	118
四、撰写请示应注意的问题 .....	120
五、请示的范例 .....	120
<b>第三节 报告 .....</b>	<b>121</b>
一、报告的概念及特点 .....	121
二、报告的分类 .....	122
三、报告的写法及要求 .....	123
四、报告的范例 .....	126

### 第四章 记录性公文

<b>第一节 会议纪要 .....</b>	<b>130</b>
一、会议纪要的概念及特点 .....	130
二、会议纪要的分类及用途 .....	131
三、会议纪要的写法及要求 .....	132

四、撰写会议纪要应注意的问题 .....	134
五、会议纪要的范例 .....	134
<b>第二节 会议记录.....</b>	<b>136</b>
一、会议记录的概念及分类 .....	136
二、会议记录的写法及要求 .....	137
三、作会议记录时要注意的问题 .....	137
四、会议记录的范例 .....	137

## 第二编 规范性文书

### 第五章 条例与章程

<b>第一节 条 例.....</b>	<b>140</b>
一、条例的概念 .....	140
二、条例的特点 .....	141
三、条例的分类 .....	143
四、条例的结构、内容和写法 .....	144
五、撰写条例应该注意的问题 .....	146
六、条例的范例 .....	146
<b>第二节 章 程.....</b>	<b>150</b>
一、章程的概念及特点 .....	150
二、章程的分类及用途 .....	152
三、章程的写法及要求 .....	153
四、撰拟章程应注意的问题 .....	156
五、章程的范例 .....	156

### 第六章 规定与制度

<b>第一节 规 定 .....</b>	<b>164</b>
一、规定的概念及特点 .....	164
二、规定的分类及用途 .....	165
三、规定的写法及要求 .....	165
四、撰写规定应注意的问题 .....	167
五、规定的范例 .....	167



第二节 制 度 .....	171
一、制度的概念及特点 .....	171
二、制度的写法及要求 .....	171
三、草拟制度条文要注意的问题 .....	172
四、制度的范例 .....	173

## 第七章 办法与细则

第一节 办 法 .....	177
一、办法的概念及特点 .....	177
二、办法的分类及用途 .....	178
三、办法的写法及要求 .....	178
四、办法的范例 .....	180
第二节 细 则 .....	183
一、细则的概念及特点 .....	183
二、细则的写法及要求 .....	185
三、细则的范例 .....	186

## 第八章 规则、守则与公约

第一节 规 则 .....	194
一、规则的概念及特点 .....	194
二、规则的分类及用途 .....	195
三、规则的写法及要求 .....	195
四、撰拟规则应注意的问题 .....	196
五、规则的范例 .....	197
第二节 守 则 .....	198
一、守则的概念及特点 .....	198
二、守则的写法及要求 .....	199
三、撰拟守则应注意的问题 .....	200
四、守则的范例 .....	201
第三节 公 约 .....	203
一、公约的概念及特点 .....	203
二、公约的分类及用途 .....	204
三、公约的写法及要求 .....	205

四、撰拟公约应注意的问题 .....	206
五、公约的范例 .....	206

## 第三编 事务文书

### 第九章 计划与总结

第一节 计划 .....	210
一、计划的概念及特点 .....	210
二、计划的分类及用途 .....	211
三、计划的写法及要求 .....	212
四、撰拟计划应注意的问题 .....	213
五、计划的范例 .....	213
第二节 总结 .....	216
一、总结的概念及特点 .....	216
二、总结的分类及用途 .....	216
三、总结的写法及要求 .....	217
四、撰写总结应注意的问题 .....	219
五、总结的范例 .....	220

### 第十章 简报与提案

第一节 简报 .....	225
一、简报的概念及特点 .....	225
二、简报的分类及用途 .....	226
三、简报的写法及要求 .....	227
四、编写简报应注意的问题 .....	229
五、简报的范例 .....	229
第二节 提案 .....	231
一、提案的概念及特点 .....	231
二、提案的写法及要求 .....	231
三、提案的范例 .....	232

## 第十一章 讲话稿与演讲稿

<b>第一节 讲话稿</b> .....	234
一、讲话稿的概念及特点 .....	234
二、讲话稿的分类 .....	235
三、讲话稿的写法及要求 .....	236
四、撰写讲话稿应注意的问题 .....	238
五、讲话稿的范例 .....	238
<b>第二节 演讲稿</b> .....	239
一、演讲稿的概念及特点 .....	239
二、演讲稿的分类 .....	241
三、演讲稿的写法及要求 .....	243
四、演讲稿的范例 .....	245

## 第十二章 调查报告、述职报告与工作研究

<b>第一节 调查报告</b> .....	251
一、调查报告的概念及特点 .....	251
二、调查报告的分类及用途 .....	253
三、调查报告的写法及要求 .....	253
四、撰写调查报告应注意的问题 .....	256
五、调查报告的范例 .....	257
<b>第二节 述职报告</b> .....	259
一、述职报告的概念及特点 .....	259
二、述职报告的写法及要求 .....	261
三、述职报告写作的注意事项 .....	262
四、述职报告的范例 .....	263
<b>第三节 工作研究</b> .....	264
一、工作研究的概念 .....	264
二、工作研究的特点 .....	267
三、工作研究的分类及用途 .....	268
四、工作研究的写法及要求 .....	269
五、工作研究的范例 .....	271

## 第四编 专用公文

### 第十三章 经济专用文书

第一节 市场调查报告 .....	275
一、市场调查报告的含义及特点 .....	275
二、市场调查报告的作用及分类 .....	276
三、市场调查的步骤和方法 .....	277
四、市场调查报告的写作 .....	277
五、市场调查报告的范例 .....	278
第二节 经济合同 .....	282
一、经济合同的含义及特点 .....	282
二、经济合同的种类和内容 .....	283
三、经济合同的格式 .....	284
四、经济合同的范例 .....	286
第三节 产品说明书 .....	288
一、产品说明书的含义及特点 .....	288
二、产品说明书的写法 .....	289
三、产品说明书的范例 .....	289
第四节 广 告 .....	291
一、广告的含义及特点 .....	291
二、广告写作创意 .....	291
三、广告文稿的结构 .....	292
四、广告范例 .....	293

### 第十四章 法律专用文书

第一节 民事起诉状和民事上诉状 .....	294
一、民事起诉状 .....	294
二、民事上诉状 .....	299
第二节 民事再审申请书和民事申诉状 .....	302
一、民事再审申请书和民事申诉状的概念和作用 .....	302
二、民事再审申请书和申诉状的范式 .....	303
三、民事再审申请书和申诉状的范例 .....	304

<b>第三节 刑事自诉状和刑事上诉状</b> .....	<b>307</b>
一、刑事自诉状 .....	307
二、刑事上诉状 .....	310
<b>第四节 刑事申诉状</b> .....	<b>313</b>
一、刑事申诉状的含义和作用 .....	313
二、刑事申诉状的结构 .....	313
三、刑事申诉状的范式 .....	315
四、刑事申诉状的范例 .....	315
<b>第五节 行政起诉状和行政上诉状</b> .....	<b>317</b>
一、行政起诉状 .....	317
二、行政上诉状 .....	319
<b>第六节 行政申诉状</b> .....	<b>324</b>
一、行政申诉状的含义和作用 .....	324
二、行政申诉状的范式 .....	324
三、行政申诉状的范例 .....	325
<b>第七节 答辩状</b> .....	<b>327</b>
一、答辩状的定义和作用 .....	327
二、答辩状的范式 .....	328
三、答辩状的范例 .....	328

## 附录

附录一 党政机关公文处理工作条例 .....	331
附录二 党政机关公文格式 .....	340
附录三 标点符号用法 .....	360
附录四 出版物上数字用法 .....	380

后 记 .....	388
-----------	-----

# 绪 论

## 第一章

### 公文的产生与发展

#### 一、公文的产生

公文是我们所知道的较早的文章形式之一。

原始人类在集体劳动和共同生活中，为了相互表达思想，交流经验，便逐渐产生了语言。生产的不断发展，社会生活的逐渐复杂化，在生产和生活中许多事情需要记载，我们的祖先便发明了结绳记事的办法。随着社会的不断进步，尤其是形成阶级以后，口头语言和结绳记事的办法已不能适应越来越复杂的生产和生活的需要，渐渐地便产生了文字。这在我国古书里是有记载的。《周易·系辞》云：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”这里的所谓“书契”，就是文字。用文字更便于“治”和“察”。正如斯大林所说“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有道理的文书……”（《马克思主义与语言学》）。这里所说的“文书”，当然指的是公务文书即公文了。

马克思主义唯物史观认为，文字起源于劳动，文章和文学也是起源于劳动。从我们掌握的资料看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，实用文的诞生明显早于文学。实用文的诞生至少有这样两个原因：一是在漫长的生产劳动过程中，人的思维逐渐得以发展，人与人之间的交际也逐渐增多，于是人们便创造出一些符号以便进行交流，这些符号就是早期的文字。而文字的诞生为文章的产生打下了基础。二是人类的集体劳作需要协调、组织、指挥，而这一切缺少人类思维的固化物——文章，是很难实现的，这样就形成了一种强大的推动力，使应用文的产生成为一种必然。

在我国，“公文”名称，始见于《后汉书·刘陶传》：“但更相告语，莫肯公文。”唯当时称公文者极少，多称“文书”“文簿”“文案”。三国时逐渐增多，如《三国志·魏书·赵俨传》：“公文下郡，绵绢悉以还民。”但公文的出现，却是在此好多世纪以前的事了。公文的产生，是以国家的形成和文字的发明为先决条件的。

关于我国文字的产生，古代有仓颉造字的说法，据说发生于黄帝时代，大约在公元前两千五六百年。有实物可考的，是殷墟的甲骨文，其年代在公元前一千三百年左右。从1898年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土大量刻有文字的甲骨，到目前为止，数量已逾十万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的甲骨文。甲是指龟甲，骨是牛骨或鹿骨，甲骨文就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又叫甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所作的简短记录，短的仅数字，长的也只有百余字，是我国最早出现的原始性的文章。甲骨文已是我国比较成熟的文字了。就现在已经发现的（远比商代实际存在的少得多）共十几万片甲骨统计，所用甲骨文字数已超过五千。这些甲骨，有许多是商朝后期（约在公元前一千三百年至公元前一千一百年左右）奴隶主的文告。这是我国有据可查的最早的公文。

据学者考证，甲骨文主要是用来占卜的。当时生产力低下，人们对大自然不可能有科学的认识，总认为冥冥之中有凌驾于万物之上的神，是他们主宰着事物的发生发展、生死存亡。于是，遇事总要用占卜的方式来预测一下吉凶祸福，由身兼史官和巫师双重身份的人在甲骨上用刻辞予以记载。就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、畋猎等多方面。甲骨文是埋在地下的商代王室的档案，用现在的眼光看，大部分都是公务文书。

商周时代盛行在青铜器上铸刻文字，这就是我们常与甲骨文并称的“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的记载统治者的文德武功，还有的记载贵族之间的公务活动，多数属于公文的范畴。不过，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约，虽还是应用文，已不能归入公文范畴了。

我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，典用于记述典章制度，谟是议政的策论，训是进行教诲开导的论说文，诰是进行训诫的文告，誓是军队出征的誓词，命是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之处。

从以上介绍可见，在文字的草创时期，公文就已经产生了。在所有的文体中，公文可以算是最古老的。

## 二、公文的发展

到了秦代，公文从文类到体式都得以充分的发展。秦始皇在李斯的辅佐下，建立了我国历史上第一个中央集权制的国家政权。为了达到长治久安的目的，他们统一了文字和度量衡，实行车同轨、书同文的措施。李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度，还制定了现在仍在沿用的抬头、用印等制度，这标志着公文在当时已经相当成熟。

汉代的公文体式主要有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表，等等，其中，皇帝对臣下使用的文体主要是诏、制、策、敕，臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等，已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时，在表达上和结构上，也有了一些相对固定的格式。尤其值得一提的是，当时的公文还产生了一些流传后世的名篇，如贾谊的《陈政事疏》《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马相如的《上书谏猎》等。

汉以后的魏晋南北朝时期，公文无论从写作实践上还是从理论上，都有明显的发展进步。主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文，代表作有《让县自明本志令》《求贤令》《求逸才令》《慎行令》《修学令》《请增封荀表》等。曹丕则不仅亲自撰写公文，还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》。他说文章是“经国之大业，不朽之盛事”，应该



主要是指公文而言。他还把文章体式分为“四科八体”，并指出它们各自的特点：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。其中的奏、议、书、论、铭、诔都是应用文，多数都可作为公文体式。只有后两种是文学作品的体裁。

唐宋时代更是中国古代公文走向成熟的时期。由于这个时期出现了以“唐宋散文八大家”为代表的众多文章大家，涌现的名篇更是数不胜数。魏徵的《谏太宗十思疏》《十渐不克终疏》、陆贽的《奉天请罢琼林二库状》《论两税之弊须有厘革》、范仲淹的《答手诏条陈十事》等，都是脍炙人口的佳作。出于八大家之手的名篇则更多：韩愈的《论佛骨表》、柳宗元的《上枢密韩太尉书》、欧阳修的《朋党论》《与高司谏书》、王安石的《上仁宗皇帝言事书》，苏轼的《为政之宽严》《乞校正陆贽奏议进御札子》等，不胜枚举。

元明清时期，在应用文研究方面渐趋深入，明代吴纳的《文章辨体》，徐师曾的《文体明辨》，清代姚鼐的《古文辞类纂》，刘熙载的《艺概·文概》等，都是影响广泛的文章学专著，其中对公文的各种体式论之甚详。

辛亥革命以后，南京临时政府于1912年颁布了我国第一个现代公文体式条例。中国共产党成立后，也很快有了自己的公文体式，瞿秋白还于1931年起草了《文件处理办法》。1942年，陕甘宁边区政府发布了《新公文体式》。新中国成立后，政务院于1951年就发布了《公文处理暂行办法》，以后多次修改。在其基础上，1987年，国务院颁布了《国家行政机关公文处理办法》，并于1993年和2000年对该《办法》做出了修订。1996年，中共中央办公厅发布了《中国共产党机关公文处理条例》。2012年，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），对党政机关公文做出了新的规定。