

高等学校“十二·五”战略体系教材——公共基础类

应用写作新编

主 编 赫凜冽 慕丽娜

副主编 高 娜 江 静

王 虹 袁昌明

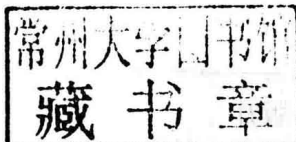


应用写作新编

主 编 赫凜冽 慕丽娜

副主编 高 娜 江 静

王 虹 袁昌明



东 软 电 子 出 版 社

• 大 连 •

应用写作新编

主编 赫凛冽 慕丽娜
副主编 齐跃
编委 王慧英

应用写作新编/赫凛冽,慕丽娜主编. —大连:东软电子出版社,2013.7
ISBN 978-7-89436-195-0

策划编辑:韩 啸
光盘开发:齐 跃

责任编辑:朱 娜
装帧设计:王慧英

出版/发行:东软电子出版社
地 址:大连市软件园路8号
邮 编:116023
电话/传真:0411-84835089
网 址:<http://www.neubooks.com>
电子邮箱:nep@neusoft.edu.cn

出版时间:2013年7月
印制时间:2013年7月第1次印制
字 数:477千字

印 制 者:吉林庆达光盘科技有限责任公司
沈阳航空发动机研究所印刷厂

前 言

应用文书是党政机关、企事业单位、社会团体及个人履行工作职责、传递工作信息、开展各项工作的重要工具。应用写作课程是各高职院校学生的必修课程。近年来,各出版社相继出版了大量应用写作教材,这些教材各有特色,在传授学生掌握应用写作技能方面起到了很好的辅助作用。但是,2012年6月29日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了新的《党政机关公文处理工作条例》,同时宣布1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。新的公文处理条例在公文体例和应用格式等方面都做了很大改动,现有应用写作教材都是按照旧的公文处理办法编写的,不能满足广大教师和学生掌握最新公文写作知识的需求。因此,我们按照新的《党政机关公文处理工作条例》,总结历年的教学经验,同时综合广大学生的意见,联合编写了这本《应用写作新编》教材。

这本教材以最新发布的公文处理工作条例为依据,密切结合各高职院校教学和工作的实际需要,以应用写作基础理论为指导,以研究党政机关、企事业单位、社会团体及个人的实用文书写作为内容,结合具体文种,较为系统地阐述了应用写作的基本理论与写作方法,特别是对党政机关公文做了全新的、更加简明规范的、科学的界定,初步形成了一个新的理论体系。

本教材文种齐全,每个重要文种均附有近期典型例文,重要章节后面列有课后习题,因而这本教材具有理论体系严谨和实用性强的特点。

本教材增加了《公安机关刑事文书》的内容,满足公安高职院校教师和学生的实际需要。

本教材既可以作为广大高校应用文写作课程的必修教材,也可以为已经走上工作岗位的大学毕业生随学随用提供切实的帮助。

参加本教材编写的教师均为长期从事高等教育应用写作教学的专业教师。教材共分八章,具体分工如下:赫凜冽(第一章)、江静(第二章、第三章)、慕丽娜(第四章、第五章)、高娜(第六章、第七章)王虹(第八章)。赫凜冽老师负责全书的统稿和审定。

在编写教材的过程中,得到辽宁警官高等专科学校职教部杨虹老师、重庆科创职业学院袁昌明老师的大力支持和帮助,并参考了部分业内同行的教材和资料,在此一并向有关人士致以诚挚的谢意!并真诚地期望各位专家、同行及广大师生提出宝贵意见,以便修改完善。

目 录

第一章 党政机关公文	1
第一节 党政机关公文概述	1
第二节 决议	29
第三节 决定	31
第四节 命令	34
第五节 公报	35
第六节 公告	37
第七节 通告	39
第八节 意见	42
第九节 通知	45
第十节 通报	48
第十一节 报告	50
第十二节 请示	52
第十三节 批复	54
第十四节 议案	56
第十五节 函	57
第十六节 纪要	60
第二章 事务文书	63
第一节 计划	63
第二节 总结	69
第三节 调查报告	74
第四节 简报	80
第五节 述职报告	85
第三章 经济文书	93
第一节 经济合同	93
第二节 市场调查报告	102
第三节 经济活动分析报告	107
第四节 招标书	114
第五节 投标书	119

第六节 商务信函	122
第四章 法律文书	128
第一节 法律文书概述	128
第二节 起诉状	133
第三节 上诉状	140
第四节 申诉状	147
第五节 答辩状	152
第五章 科技文书	159
第一节 科技文书写作概述	159
第二节 科技论文	165
第三节 实验报告	171
第四节 科普说明文	175
第六章 礼仪文书	181
第一节 求职信	181
第二节 感谢信	187
第三节 慰问信	191
第四节 介绍信	194
第五节 证明信	198
第六节 贺信	201
第七节 聘书	204
第八节 邀请书	207
第九节 申请书	210
第十节 开幕词	215
第十一节 闭幕词	217
第十二节 演讲词	219
第十三节 欢迎词	226
第十四节 欢送词	230
第十五节 祝词	233
第十六节 启事	235
第十七节 声明	237
第十八节 喜报	238
第七章 毕业论文	241
第八章 公安机关刑事法律文书	260
第一节 公安机关刑事法律文书的概念和特点	260
第二节 公安机关刑事法律文书的作用和种类	262
第三节 公安机关刑事法律文书的制作要求	263
第四节 接报案笔录	266
第五节 受案登记表及受案回执	268

第六节	呈请立案报告书	270
第七节	立案决定书	271
第八节	不予立案通知书	272
第九节	不立案理由说明书	273
第十节	拘传证	275
第十一节	取保候审决定书、执行通知书	276
第十二节	拘留证	284
第十三节	拘留通知书	285
第十四节	延长拘留期限通知书	286
第十五节	提请批准逮捕书	288
第十六节	逮捕证	290
第十七节	逮捕通知书	291
第十八节	传唤通知书	293
第十九节	讯问笔录	294
第二十节	询问笔录	298
第二十一节	现场勘查笔录	301
第二十二节	搜查笔录	303
第二十三节	通缉令	305
第二十四节	起诉意见书	307
参考文献		310

第一章

党政机关公文

第一节 党政机关公文概述

一、党政机关公文的概念

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。

党政机关公文的概念，包含以下三个含义：

第一，党政机关公文是党政机关在党政管理过程中形成并使用的公文，制作主体是党政机关，行政机关、人民团体、企事业单位可根据情况比照使用。

第二，党政机关公文是在公务活动中使用并形成的，是具有规范体式的文书，从标题到落款，从内容到结构，从用纸到标记都有特定的要求。

第三，党政机关公文是具有特定效力的公文，是党政机关进行党政管理的重要工具。

二、党政机关公文的种类和特点

（一）党政机关公文的种类

中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》规定党政机关公文种类为 15 种，分别为：

1. 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
2. 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
3. 命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
4. 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

5. 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
6. 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
7. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
8. 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
9. 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
10. 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
11. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
12. 批复。适用于答复下级机关请示事项。
13. 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
14. 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
15. 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二) 党政机关公文的特点

党政机关公文与报刊文章、图书资料等书面文字材料不同，党政机关公文具有以下几个特点：

1. 具有鲜明的政治性

党政机关公文是党政机关用来实施领导、履行职能、处理公务的重要工具。它的基本内容是党政机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录，直接反映党政机关的政治意向和根本利益。因此，党政机关公文具有鲜明的政治色彩。

2. 内容具有一定的约束性和强制性

虽然党政机关公文本身不是法律，但其是依法而制作的。上级党政机关制发的公文在规定送达的空间范围和特定的时间范围具有行政约束力，党政机关受文单位应该按其要求处理工作，或者根据其内容予以执行，体现出一定的约束性。一些公布行政法规和规章或宣布施行重大强制性行政措施的“命令”、“决定”则体现出一定的强制性。

3. 格式的规范性

格式的规范是党政机关公文独具的、区别于其他文体的主要特征。其他文章，无论是记叙文还是议论文，格式要求“大体虽有，定体则无”，文章写作要求新意，独具一格，避免形式刻板。而党政机关公文要求格式统一，必须按照规定的统一格式拟制，不允许别出心裁。各种公文一般都有规定的标题、正文、发文机关等基本组成部分，每个具体文种往往还有自身的写作要求。重要的公文在文头制作、书写格式、纸张尺寸、公文结构等方面也有特别规定。这些规定和要求，在撰写和办理公文时都必须严格遵守。同时公文的制发和办理，也必须经过一定的程序，不能随意处理公文。

4. 语言的简明、准确、庄重和朴实性

所谓简明，是指公文语言要精练、明了。公文是要让人看的，要执行的，要发生效用的。有的还要宣读、张贴。这就是一个如何使广大群众一看就懂、一听就明白的问题。因此，公文，特别是周知性的公文，必须力求语言结构简单明了，表述简洁。精练是现代公文发展的

趋势。对文稿要着意推敲，认真提炼、修改、压缩，尽量删去可有可无的字、句、段，提倡写短文。所谓“一字入公文，九牛拉不出”，就充分说明了公文语言简明的特点。

所谓准确，是指公文语言表达的事情要掌握分寸，恰到好处。有就有，无就无，是就是，非就非，要求实事求是，恰如其分。公文陈述的各项政策、法令、法律、条例、指示等必须准确、清楚、无歧义。特别是政策界限，决不能有丝毫的含糊。不仅要求概念、判断准确，有关判断是非，解决问题方面的公文，使用的语言也要符合实际，讲究语言的准确性。公文语言的准确，关系到党的政策的贯彻落实，关系到党和政府的威信，不可以掉以轻心。

所谓庄重，是指行文要庄严、郑重。各级党政机关的公文，都是代表国家和政府的公务活动，具有法定权威性的性质，因此，要求语言严肃、郑重。

所谓朴实，是指公文语言的表述要实实在在，反映的事情要真实，做出的判断要切实，提出的措施要扎实，要求文实相符，文如其事，因此，公文语言不需要文学描写方法，只要要求把内容陈述清楚，在运用陈述性的语言上见技巧，尽可能不用或少用修辞格。

三、党政机关公文的拟制和办理程序

党政机关公文的拟制和办理程序，是指党政机关从交代写作任务到发送前的一系列撰制环节。《党政机关公文处理工作条例》第18条规定：公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

公文起草应当做到：符合党的理论、路线、方针、政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接；一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；文种正确，格式规范；深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致；机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点要看行文理由是否充分，行文依据是否准确；内容是否符合党的理论、路线、方针、政策和国家法律法规，是否完整准确体现发文机关意图，是否同现行有关公文相衔接，所提政策措施和办法是否切实可行；涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；文种是否正确，格式是否规范，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范；其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

条例第23条规定：公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

收文办理主要程序是：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明

签收时间；对公文的主要信息和办理情况应当详细记载；对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由；阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕；根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误；及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办；对公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

发文办理主要程序是：

（一）复核。经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

对于涉密公文，应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

对于需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

四、党政机关公文行文规则

为了确保公文迅速而准确地传递，避免行文紊乱，中共中央办公厅、国务院办公厅制定了控制行文数量及行文方向、行文方式的有关规定，这就是行文规则。遵守行文规则的必要性在于：加强对文件传递过程的控制，使文件的行文方向正确，传递速度合理，保证文件能够准确、可靠、快捷、有效地实现其效用；能使机关之间相互行文有法可依，有规可循，以维护正常的行文秩序，提高管理水平；精简公文、简化手续，提高办公效率。

具体规则如下：

（一）行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（二）行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

（三）向上级机关行文，应当遵循以下规则：

1. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意

或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

4. 请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5. 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6. 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

（四）向下级机关行文，应当遵循以下规则：

1. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2. 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

（五）同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

五、党政机关公文格式

公文格式是指组成公文的部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定。公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序与编排式样、文字符号的形体及规格等予以规范。2012年7月1日起，中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》开始正式实施，条例对党政机关公文格式做了明确规定：

党政机关公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

份号即公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号；密级和保密期限指公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限；紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”；发文机关标志是由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称；发文字号是由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号；签

发人是签发公文的领导，上行文应当标注签发人姓名；标题由发文机关名称、事由和文种组成；主送机关是指公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；正文是公文的主体，用来表述公文的内容；附件说明是公文附件的顺序号和名称；发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称；成文日期应署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期；公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。附注指公文印发传达范围等需要说明的事项；附件是公文正文的说明、补充或者参考资料；抄送机关是除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；印发机关和印发日期是指公文的送印机关和送印日期；页码是公文页数顺序号。

附录 1:

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 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。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批

转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关

全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等,按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文,可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文,应当遵循以下规则:

(一) 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级机关。

(四) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五) 除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六) 受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文,应当遵循以下规则:

(一) 主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(三) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五) 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

(一) 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(二) 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(四) 文种正确，格式规范。

(五) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，

应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

(一) 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。