

程式化

格式化

精细化


案例化

条式化


表格化

公文写作格式 与范例大全

韩小伟◎编



Gongwen
Xiezu

 中国言实出版社

表格化

条式化

案例化


精细化

格式化

程式化

公文写作格式 与范例大全

韩小伟◎编



Gongwen
Xiezu

 中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作格式与范例大全 / 韩小伟编. — 北京: 中国言实出版社, 2016.12

ISBN 978-7-5171-2093-3

I. ①公… II. ①韩… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第298937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: 100008

电 话: 64924853(总编室) 64924716(发行部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: 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 24印张

字 数 200千字

定 价 49.00元

ISBN 978-7-5171-2093-3

第一章 党政公文

第一节 拟制与办理程序

一、公文拟制	001
二、办理程序	002

第二节 党政公文格式与范例

一、决议	006
二、决定	011
三、命令（令）	014
四、公报	016
五、公告	019
六、通告	020
七、意见	021
八、通知	027
九、通报	029
十、报告	030
十一、请示	034
十二、批复	037
十三、议案	038
十四、函	040
十五、纪要	042

第二章 事务文书

第一节 规范类事务文书格式与范例

一、制度	045
二、章程	047
三、规程	052
四、办法	054
五、规划	058
六、规定	061
七、规则	065
八、守则	067
九、公约	070

第二节 决策类事务文书格式与范例

一、总结	071
二、计划	075
三、简报	077
四、工作要点	080
五、调查报告	082

第三节 考核类事务文书格式与范例

一、就职演讲	087
二、述职报告	089
三、考察材料	092
四、组织鉴定	095

第四节 倡导类事务文书格式与范例

一、倡议书	097
二、号召书	099

三、建议书	102
四、决心书、保证书	105
五、志愿书	108

第三章 会务文书

第一节 发言类会务文书格式与范例

一、主持词	111
二、开幕词	113
三、欢迎词	115
四、会议报告	117
五、会议讲话	120
六、经验介绍	125
七、欢送词	127
八、闭幕词	129

第二节 材料类会务文书格式与范例

一、提案	132
二、会议记录	135
三、座谈会纪要	137

第四章 礼仪文书

第一节 书信类礼仪文书格式与范例

一、申请书	139
二、推荐书	142
三、自荐书	144

四、证明信	146
五、介绍信	148
六、邀请书	151
七、请柬	153
八、聘书	154

第二节 慰问类礼仪文书格式与范例

一、贺信、贺电	156
二、祝词	160
三、喜报	162
四、表扬信	164
五、慰问信	165
六、答谢词	167
七、悼词	168
八、讣告	173
九、唁电	174

第五章 司法文书

第一节 诉讼类司法文书格式与范例

一、起诉状	177
二、申诉状	190
三、答辩状	195
四、代理词	199
五、仲裁申请书	202
六、仲裁协议书	204

第二节 公证类司法文书格式与范例

一、公证书	205
-------------	-----

二、赠与书	206
-------------	-----

第六章 经贸文书

第一节 协议类经贸文书格式与范例

一、协议书	209
二、合同	211
三、合作意向书	215

第二节 商贸类经贸文书格式与范例

一、招标书	219
二、投标书	221
三、市场调查报告	224
四、市场预测报告	230
五、项目可行性研究报告	233
六、招商说明书	237
七、股票上市公告书	241
八、商品说明书	243
九、商标注册申请书	245
十、外贸信函	247

第三节 财经类经贸文书格式与范例

一、审计报告	249
二、财务报告	253
三、纳税检查报告	259
四、财务分析报告	262

第七章 宣传文书

第一节 信息类宣传文书格式与范例

一、启事	267
二、声明	268
三、海报	269

第二节 新闻类宣传文书格式与范例

一、广告	270
二、消息	272
三、通讯	274
四、墙报（板报）	277
五、新闻评论	279

第三节 序跋类宣传文书格式与范例

一、凡例	281
二、发刊词	282
三、编者按	285
四、序、跋	286
五、题词	288

第八章 传记史志

第一节 传记格式与范例

一、简历	289
二、传记	291
三、人物简介	294

四、回忆录	295
-------------	-----

第二节 史志格式与范例

一、地方志	298
二、方言志	300
三、风俗志	300
四、年谱	301

第三节 笔记格式与范例

一、工作笔记	302
二、读书笔记	303

附录

附录一 党政机关公文处理工作条例	307
附录二 党政机关公文格式	317
附录三 标点符号用法	339
附录四 出版物上数字用法的规定	364

党政公文

第一节 拟制与办理程序

一、公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。这是非常重要并注重规范的环节，直接关系公文的规范性和效力。

(1) 起草环节。起草就是拟稿。拟稿人在动笔之前，首先要深刻领会上级机关的相关精神和本部门领导的意图，同现行有关公文相衔接；其次本着一切从实际出发，实事求是分析问题，切实可行提出政策措施和办法的原则，熟悉和占有拟稿所必须具备的文字资料，深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；第三要在拟稿前根据发文的文种，确定文章的结构和写法，思路一经确定，要争取做到“疾书莫间断”，一气呵成，做到撰写的公文内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。同时，注意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。

(2) 审核环节。文件的审核指文件的草稿在送审签发之前，对文件的行文理由、内容、格式及文字、标点符号等的审查。这方面的工作，一般由机关秘书负责人或富有办文经验的专职人员进行。对文件的审核重点是：行文理由是否充分；行文依据是否准确；内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；

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。文件的审核是公文处理中一个十分重要的环节，工作最大的特点是要细致。

(3) 签发环节。签发是决定文件最后定稿与批准发出的关键环节。文稿经领导审核、签发，是领导人行使职权、代表机关(部门)对文件负总责的书面体现。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。签发是一件十分严肃、庄重的工作。文件一经签发，即开始生效，且具有行政效力。因此，各级领导要遵守不得越级签发的原则。签发时还应在稿面纸的“签发”处写上签发人全名及签发日期。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。

二、办理程序

党政公文办理的具体事项包括了一些较复杂的环节，公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理一般包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序；发文办理一般包括复核、登记、印制、核发等程序。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。下面对上述的程序概括为三个方面加以说明：

(一) 收文处理

即对来文的处理。来文分两种，一是上级机关发下的公文，二是其他机关发来的公文。这方面的程序共分：

(1) 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。它的作用是明确双方文件交接的责任，保证文件在传递过程中不致出差错。签收工作一般要清楚以下各事项：

- 第一，看清来文的机关名称，封面是否有错投现象；
- 第二，认真清点文件件数是否和文簿上所标的数字相同；
- 第三，核对信封号码是否与投递人在签收记录本上所登记的号码一致；
- 第四，检查文件原包装是否有拆口及散包重封现象。

在上述几方面认真检核清点后，方可在投递回执或送文登记本上签字，并注明收到时间，以便上交本机关备查。

与收文工作相关的还有文件的拆封，拆封一般由专门负责文件管理的机构或人员进行，但对外收文和有注明由某一领导人亲自拆封的文件，办文人员不得拆阅。拆封时要注意的事项是不要拆毁封内文件，拆封后，如发现文件手续未完备，或有缺页、缺少份数的，应加以相关说明并及时退回，以免负文件处理的各方面不当之责。

(2) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。它的作用旨在“账目”清楚了然，如发生责任事故，可有清楚的线索加以查找，同时，也便于文件的统计和催办、检查和查阅等。

文件登记项目包括收文顺序号、收到日期、来文机关、来文字号、密级、标题、份数、承办单位、签收人，等等。但要注意，外收文的拆封一般由单位领导进行，因此，文件的登记有时不可能一次完成，只有等到文件在已下达或实施了后方才完成。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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，意即催促落实公文。它的作用在于防止文件办理的延误现象，使公文能及时生效。现实中，公文积压是常见的现象，这是官僚主义作风延误公文的表现，例如个别地方政府，扣着上级的公文不发是常有的事。可见，催办是公文处理中一个重要环节。只有通过催办，公文才能得到及时落实。催办的方式有多种，如可用口头、电话或以文字形式催办等。

(7) 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。

(二) 发文处理

指公文从签批后到核发的系列工作过程。这一程序有：

(1) 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。

(2) 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，避免重号、漏号。

(3) 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。要遵守保密的原则，重要的文件要有专人监制，其他任何人不得翻阅文稿或印制的文件，对于底版、废页、清样等也要专人监销。文件印好后，要按照登记制度进行登记，对文件名称、送文单位、送文时间、印文数量、印完时间、取件人姓名、印制人姓名等一一加以登记，以利于文件的保密。

(4) 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。这是杜绝差错、规范印制格式、确保公文质量的重要环节，不得松懈省略。

(三) 整理归档

在上文介绍的公文处理的各种事项完成后，作为公文处理，它还有一些后续事项要做，这就是文件的整理归档方面的工作了。文件的整理归档总体上来说来也是为机关工作服务的，都必须由原来的文件为证明。《党政机关公文处

理工作条例》第二十七条规定：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。严格来说包括以下几项工作：

（1）立卷。公文立卷指将已办理完毕并且有保留价值的公文组成案卷。它的作用是将零散的文件分门别类地组织起来，以利于文件的完整与安全，以及对文件实施科学管理。立卷文件必须是已办理完毕的文件，未办理完毕的文件不能归卷。立卷文件的另一前提是它们必须是有查考价值的文件，如果把无查考价值的文件也归档，就会使立卷工作变得杂乱无章。这就要求在立卷工作中把一些事关重大的文件收进，而剔除一些关于机关事务中琐碎事情的文件。就立卷的范围说，中共中央、国务院的文件由党的各级机关和各级人民政府的秘书部门立卷，其他各部门的立卷以本机关本部门文件为主。

从立卷的具体方法来说，它并无一定的统一标准，要点是越系统科学越好。文件的分门别类，可以以时间为线索，可以以文种为线索，可以以关乎某种政策或规定的内容为线索，等等，就像我们管理图书资料一样，分类的方法可不尽相同。

（2）归档。归档指将整理好的文件案卷交给档案室保存。从具有查考和利用价值的角度出发，归档的材料要系统、完整，要保持文件材料的历史联系。移交档案室时，要履行清点核对手续，编制移交目录至少要一式两份，一份留文书部门，另一份给档案室。移交后，双方要按有关规定签字。对于应归档的公文，按规定归档文件个人不得保存。

（3）销毁。没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管部门的批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，由二人监销，保证文件不丢失、不漏销。销毁的工作程序可分为：

第一，清理原有文件，把原有文件分为有归档价值和无归档价值两类；

第二，必须获得主管领导的批准。由文书人员先提出鉴别意见，经主管领导审查同意后进行。要有健全的登记制度，对即将销毁的公文，应开列清单，

并逐件详细登记，注明编号、发文机关、文件名称、份数、日期、批准销毁的领导人等，最后由领导人签名以示负责。要有监证人制度，即由二人监销。它同时要求文件的销毁应选择安全场所，以利于文件的保密。

第二节 党政公文格式与范例

一、决议

（一）决议的格式

决议由首部和正文两部分组成。

1. 首部

包括标题和成文时间两个项目。

（1）标题。决议的标题有两种形式：一种是由发文机关（或会议名称）、事由和文种构成，如《中共四川省委关于认真学习、坚决贯彻〈中共中央关于加强党同人民群众联系的决定〉的决议》；另一种是事由和文种构成，如《关于确认十一届三中、四中全会增补中央委员的决定的决议》。

（2）成文时间。即决议正式通过的日期。不像一般公文那样标写在公文正文之后，而是一般放在标题下，加括号写于标题之下居中位置。具体写法有两种情况，如果公文标题中已包括会议名称，括号内只需写明×年×月×日通过即可；如果公文标题中没有会议名称，括号内要写明×××委员会第×次会议×年×月×日通过。

2. 正文

由决议根据、决议事项和结语三部分组成。

（1）决议根据：一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述作

出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

(2) 决议事项：写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项作出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

这部分的内容比较复杂，写法也比较灵活多样。

如果是批准事项或通过文件的决议，相对比较简单，这部分多是强调意义，提出号召和要求。

如果是安排工作的决议，要写明工作的内容、措施、要求。内容复杂时，要明确分出层次并列各层次的小标题，或者分条撰写。

如果是阐述原则问题的决议，主体部分要有较多的议论，多采用夹叙夹议的写法，把道理说深说透。

(3) 结语：一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。这部分可有可无。有时主体结束，不必再单独撰写，所以有的决议可不单列这部分。有时需要写一个结语，多以希望、号召收结全文。

(二) 范例

中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会报告的决议

(2012年11月14日中国共产党第十八次全国代表大会通过)

中国共产党第十八次全国代表大会批准胡锦涛同志代表十七届中央委员会所作的报告。报告高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，分析了国际国内形势的发展变化，回顾总结了过去五年的工作和党的十六大以来的奋斗历程及取得的历史性成就，确立了科学发展观的历史地位，提出了夺取中国特色社会主义新胜利的基本要求，确定了全面建成小康社会和全面深化改革开放的目标，对新的时代条件下推进中国特色社会主义事业作出了全面部署，对全面提高党的建设科学化水平提出了明确要求。报告描绘了全面建成小康社会、加快推进社会主义现代化的宏伟蓝图，为党和国家事业进一步发展指明了方向，是全党全国各族人民智慧的结晶，是我们党团结带领全国各族人民夺取中国特