

• 中国公文写作研究会精品公文图书系列 •

权威 新颖 全面 精要 实用 规范

中国党政机关 公文格式与规范技巧指导 全书

中国公文写作研究会 ● 组编
岳海翔 ● 编著



浙江人民出版社

中国公文写作研究会精品公文图书系列

• 中国公文写作研究会精品公文图书系列 •

权威 新颖 全面 精要 实用 规范

中国党政机关 公文格式●规范技巧指导 全书

中国公文写作研究会●组编
岳海翔●编著



浙江人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国党政机关公文格式与规范技巧指导全书 / 岳海翔编著. —杭州:浙江人民出版社, 2016. 3

ISBN 978-7-213-07171-3

I. ①中… II. ①岳… III. ①国家行政机关—公文—写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 037533 号

书 名	中国党政机关公文格式与规范技巧指导全书		
作 者	岳海翔 编著		
出版发行	浙江人民出版社		
	杭州市体育场路 347 号		
	市场部电话:(0571)85061682 85176516		
集团网址	浙江出版联合集团		
	http://www.zjcb.com		
责任编辑	金 纪 陈 源		
责任校对	戴文英 朱 妍		
封面设计	阳 光		
电脑制版	杭州大漠照排印刷有限公司		
印 刷	北京佳顺印务有限公司		
开 本	710 毫米×1000 毫米	1/16	
印 张	19.5		
字 数	25.5 万		
版 次	2016 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷		
书 号	ISBN 978-7-213-07171-3		
定 价	45.00 元		

如发现印装质量问题,影响阅读,请与市场部联系调换。

总 序

中国公文写作研究会会长、中国公文学研究所所长 桂维民

由中国公文写作研究会与浙江人民出版社共同策划的“最新党政机关公文写作指导丛书”即将出版。本丛书全套5册，是中国公文写作研究会2016年推出的一个重要成果，是“中国公文写作研究会精品公文图书系列”的组成部分。

当前，我国正处在社会转型、体制转变、经济转轨的重大变革时期。面对错综复杂的国内外形势，以习近平同志为总书记的党中央审时度势、高瞻远瞩，及时做出了一系列涉及经济、政治、文化、社会、生态等领域改革的重大决策部署，如实现中华民族伟大复兴的“中国梦”、“四个全面”战略布局、“一带一路”国家战略等，必将对我国经济社会的未来发展产生广泛而深远的重大影响。作为党和政府的路线方针政策及实施举措文字载体的公文，如何适应当前国际国内经济社会发展的新常态，将是摆在所有公文写作者和研究者面前的现实而迫切的重大课题。

第一，要加强对党情、世情、国情、民情的研究。党情、世情、国情、民情，不仅是公文写作的重要内容，也是公文研究的逻辑起点。对党情、世情、国情、民情这“四情”研究得越全面、分析得越深入、把握得越透彻，不仅能极大地拓展公文写作的高度、广度、深度，也能增强公文研究的精度和厚度。无论是专业的公文研究者，还是从事写作实践的一般研究者，都要把对“四情”的研究放在首位，敏锐捕捉“四情”发生的新变化、增添的新内容、呈现的新特点，并在公文写作和公文研究实践中有所体现，这是公文写作和研究的灵魂所在、

生命所在、希望所在。

第二，要加强对党的路线方针政策和决策部署的研究。公文，作为宣传政策、部署任务、上传下达的工具，准确把握党的路线方针政策，吃透其精髓，理解其实质，是公文写作的题中应有之义。因此，公文写作不能忽视对党的路线方针政策和决策部署的研究，否则，“两眼一抹黑”，终将沦为自说自话、自弹自唱的“野曲小调”，难以发挥它应有的社会功能。加强对党的路线方针政策和决策部署的研究，这是公文写作的宗旨所在、任务所在、方向所在。

第三，要加强对实际工作、行业规律的研究。公文写作不仅要了解、熟悉本单位工作，而且对本单位工作要有深入研究。对实际工作有深入研究，就会有想法、有思想、有思路，这是建立在熟悉情况、掌握材料基础上的，写作起来自然水到渠成。长期从事公文写作，可以让你熟悉单位情况，明晰工作思路，长此以往，久久为功，就会让你逐渐具备领导干部的基本素质要求。从这个角度说，公文写作确实可以培养人、锻炼人。

第四，要加强对公文写作规律的研究。公文写作是有其规律性的，这种规律性既是对于我国传统写作学理论的合理继承，也是满足当前现实需要的创新发展。广大公文写作者，一方面要潜心钻研古往今来的公文写作理论，悉心揣摩写作艺术的普遍规律，同时，还要加强对公文写作实践的研究，从而全面提高公文写作和公文处理的能力。

我相信，本套丛书的出版，将会进一步促进我国各级党政机关公文写作与处理的科学化、制度化、规范化进程，进一步推动我国公文写作与研究事业的发展，给当前公文写作与研究领域带来一股清新的气息，所以我乐意把这套丛书推荐给全国广大公文写作者。

是为序。

2016年3月1日于西安

写在前面的话

从20世纪80年代中期开始，与改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应，在广大公文学界同仁的辛勤努力下，我国的公文写作研究事业取得了令人瞩目的成就。主要表现为：公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生，正式步入了各类高等院校、党校和行政学院的讲堂；公文写作人才随着党务、政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化所导致的需求量激增，而逐步走上了职业化道路；公文写作理论研究日趋活跃，成果十分丰富；公文写作教学趋于专业化，形成了遍布全国的公文写作教育网络，造就了一大批既有实践经验又有理论功底的师资队伍；公文写作研究日趋活跃，各种专著、教材和工具书相继出版问世，数以万计的公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立；公文网络建设异军突起，加快了公文学科建设以及公文写作知识的推广和普及。这一切使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出十分兴旺繁荣的景象。

然而，从近年出版的相关著述、教材和工具书来看，无论从内容还是形式都存在这样或那样的缺憾和不足。其中主要表现在内容阐述不够规范，与新的规定精神不相合拍，有些图书甚至是“新瓶装旧酒”，内容仍是陈旧的内容，缺乏新意，只是将新的公文法规和国家标准简单套用，出现衔接不畅的问题；还有的图书所提供的所谓“范文”缺乏规范性，甚至十分陈旧，与当前飞速发展的公务活动形势需要不相适应。有鉴于此，中国公文写作研究会决定策划编写一批公文写作方面的精品图书，本书就是其中一种。

这是一本适用于全国各级党政机关广大文秘工作者从事公文写作的指导用书。全书以现行党和国家公文处理法规为依据，紧密结合当前党政机关公文处理的实际，突出规范性、实用性和可操作性，以便能够真正为系统内的广大公文工作者提供参照借鉴。对于公文格式及其规范的阐释和介绍，紧紧围绕《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》所涉及的内容设定题目，并进行精要阐述。特别是关于格式方面的内容，还重点参阅了格式主要起草人在《〈党政机关公文格式〉国家标准应用指南》所作的权威性解释，力求做到简明通俗，不做过于深奥的讲解；对于各类文种的选择，重在实用性和完整性，将党和国家公文法规中明确规定的文种以及党政机关在处理日常事务性工作中所使用的主要文种在逐一阐释其各自内涵及功能的基础上，注重以图解的形式加以展示；在阐述公文基本格式规范的同时，将各文种写作知识按文种释义、基本结构、写作要领、典范文例的体系编排，力求给读者一个更为直观的认识和更加明晰的把握，着重讲述了每一个文种的基本写作要领，并附有相应的典范文例，供读者比对和参考。

本书依据党和国家最新公文法规的规定精神进行编写，在阐述公文写作基础理论的同时，将各文种写作知识按文种释义、基本结构、写作要领、典范文例的体系编排。

由于时间仓促，水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正，以便再版时修订。

编 者

上编 公文格式基本知识	(1)
第一章 公文格式相关概念	(2)
一、公文	(2)
二、公文格式	(2)
三、版心	(3)
四、公文格式中的“字”和“行”	(3)
五、公文的平订和骑马订	(4)
六、分隔线	(4)
七、公文版头	(5)
八、公文主体	(5)
九、公文版记	(5)
十、公文纸型	(6)
十一、公文的行款及行款规格	(6)
十二、份号	(6)
十三、密级和保密期限	(7)
十四、紧急程度	(7)
十五、发文机关标志	(7)
十六、发文字号	(7)
十七、签发人	(8)
十八、标题	(8)

十九、主送机关	(8)
二十、正文	(8)
二十一、附件说明	(8)
二十二、发文机关署名	(9)
二十三、成文日期	(9)
二十四、印章	(9)
二十五、签署	(10)
二十六、附注	(10)
二十七、附件	(10)
二十八、抄送机关	(10)
二十九、印发机关和印发日期	(10)
三十、页码	(10)
第二章 公文格式标识规则	(11)
三十一、公文格式标准化的意义	(11)
三十二、党政公文格式的组成要素	(12)
三十三、党政公文的技术、印刷、用纸要求	(13)
三十四、公文格式要素名称的变化	(14)
三十五、公文格式与文种之间的对应关系	(14)
三十六、公布性文件格式	(15)
三十七、非法定文种的格式	(15)
三十八、公文的特定格式	(16)
三十九、信函格式的标准与规范要求	(17)
四十、命令（令）格式的标准与规范要求	(19)
四十一、纪要格式的标准与规范要求	(21)
四十二、简报格式的标准与规范要求	(23)
四十三、传真电报格式的标准与规范要求	(23)
四十四、“发电”与“发文”在格式上的区别	(24)
四十五、公文的版面尺寸规范要求	(25)

四十六、公文中的横排表格及其标识规则	(25)
四十七、公文版头的拟制规范	(26)
四十八、各类公文版式式样	(26)
四十九、份号的标识规则	(39)
五十、密级和保密期限的确定及标识规则	(39)
五十一、紧急程度的划分及标识规则	(40)
五十二、发文机关标志的确定及其标识规则	(41)
五十三、签发人的确定及其标识规则	(43)
五十四、版头中的分隔线及其标识规则	(44)
五十五、公文发文字号的编制	(44)
五十六、公文标题的重要作用	(46)
五十七、公文标题的结构形式及拟制规范	(46)
五十八、公文小标题的拟定	(48)
五十九、公文标题中如何正确使用标点符号	(50)
六十、公文标题中的事由及其功用	(53)
六十一、公文标题的排列形式	(53)
六十二、主送机关及其标识规则	(56)
六十三、公文正文及其行款规范	(58)
六十四、公文中的计量单位、标点符号和数字的使用	(59)
六十五、公文中结构层次序数的使用规则	(59)
六十六、公文中字母词的使用规则	(60)
六十七、公文中数字的使用规则	(60)
六十八、公文中的引用规则	(61)
六十九、公文附件说明及其标识规则	(61)
七十、公文的生效标志各构成要素的特点	(62)
七十一、公文生效标志的编排规则	(64)
七十二、用印与签署的基本要求	(65)
七十三、“此页无正文”及特殊情况处理	(66)

七十四、附注的含义及其标识规则	(67)
七十五、附件的含义及其标识规则	(67)
七十六、公文版记的标识规则	(68)
七十七、抄送机关的含义及其标识规则	(69)
七十八、印发机关和印发日期的含义及其标识规则	(70)
七十九、公文的成文日期与印发日期	(71)
八十、公文中的页码及其标识规则	(72)
第三章 公文格式病误例释	(73)
八十一、密级和紧急程度标注常见的病误	(73)
八十二、发文机关标志的标注位置常见的病误	(74)
八十三、版式相互混淆使用常见的病误	(74)
八十四、发文字号拟制方面常见的病误	(76)
八十五、公文标题拟制常见的病误	(77)
八十六、公文标题排列中常见的病误	(80)
八十七、主送机关标注方面常见的病误	(82)
八十八、“数目字”标注方面常见的病误	(85)
八十九、以非正式文种当正式文种使用常见的病误	(86)
九十、附件说明标注常见的病误	(88)
 中编 法定公文格式规范	(91)
第四章 报请性公文文种的写作	(92)
第一节 请示	(92)
一、文种释义	(92)
二、基本结构	(92)
三、写作要领	(93)
四、范文例	(94)
××市人民警察训练学校关于购置警务技能训练 用车的请示	(94)

第二节 报告	(95)
一、文种释义	(95)
二、基本结构	(95)
三、写作要领	(95)
四、典范文例	(96)
2015 年 × × 县委全委会工作报告	(96)
第三节 议案	(100)
一、文种释义	(100)
二、基本结构	(100)
三、写作要领	(100)
四、典范文例	(101)
× × 市人民政府关于要求确定市树市花的议案	(101)
第五章 指令性公文文种的写作	(104)
第一节 命令（令）	(104)
一、文种释义	(104)
二、基本结构	(104)
三、写作要领	(105)
四、典范文例	(107)
例 1 中华人民共和国主席令	(107)
例 2 × × 省公安厅关于为 × × 同志记功的命令	(107)
第二节 意见	(108)
一、文种释义	(108)
二、基本结构	(108)
三、写作要领	(108)
四、典范文例	(110)
国务院办公厅关于推进农村一二三产业融合发展的 指导意见	(110)

第六章 周知性公文文种的写作	(118)
第一节 公报	(118)
一、文种释义	(118)
二、基本结构	(118)
三、写作要领	(119)
四、典范文例	(119)
例1 中国共产党第十八届中央委员会第四次全体 会议公报	(119)
例2 中国共产党第十八届中央委员会第五次全体 会议公报	(126)
第二节 通知	(133)
一、文种释义	(133)
二、基本结构	(134)
三、写作要领	(135)
四、典范文例	(135)
例1 国务院办公厅关于简化优化公共服务流程 方便基层群众办事创业的通知	(135)
例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	(139)
第三节 通报	(139)
一、文种释义	(139)
二、基本结构	(140)
三、写作要领	(140)
四、典范文例	(141)
例1 国务院关于表扬全国“两基”工作先进地区 的通报	(141)
例2 关于开展春季安全大检查情况的通报	(142)
例3 关于盘活财政存量资金有关情况的通报	(144)

第七章 议决性公文文种的写作	(146)
第一节 决定	(146)
一、文种释义	(146)
二、基本结构	(146)
三、写作要领	(148)
四、典范文例	(149)
例 1 国务院关于加快发展民族教育的决定	(149)
例 2 国务院关于修改部分行政法规的决定	(154)
例 3 陕西省人民政府关于授予 10 名外国专家 2015 年度	
“三秦友谊奖”的决定	(160)
第二节 决议	(161)
一、文种释义	(161)
二、基本结构	(161)
三、写作要领	(162)
四、典范文例	(163)
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	(163)
第三节 纪要	(166)
一、文种释义	(166)
二、基本结构	(167)
三、写作要领	(167)
四、典范文例	(168)
关于城镇居民医保等问题的会议纪要	(168)
第八章 告启性公文文种的写作	(171)
第一节 公告	(171)
一、文种释义	(171)
二、基本结构	(171)
三、写作要领	(172)

四、范文例	(173)
例1 中华人民共和国财政部公告	(173)
例2 全国人民代表大会常务委员会公告	(174)
第二节 通告	(174)
一、文种释义	(174)
二、基本结构	(175)
三、写作要领	(175)
四、范文例	(177)
福建省人民政府关于禁航禁渔的通告	(177)
第九章 商复性公文文种的写作	(178)
第一节 函	(178)
一、适用范围	(178)
二、基本结构	(178)
三、写作要领	(179)
四、范文例	(180)
例1 全国人大外事委员会致越南国会对外委员会的函	(180)
例2 教育部关于同意中国科学院研究生院更名为中国 科学院大学的函	(180)
例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	(181)
例4 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	(182)
第二节 批复	(182)
一、文种释义	(182)
二、基本结构	(183)
三、写作要领	(183)
四、范文例	(183)
国务院关于成都市城市总体规划的批复	(183)

下编 事务文书格式规范	(187)
第十章 计划体文书的写作	(188)
第一节 计划	(188)
一、文种释义	(188)
二、基本结构	(188)
三、写作要领	(189)
四、典范文例	(189)
××县地税局 2015 年工作计划	(189)
第二节 工作要点	(192)
一、文种释义	(192)
二、基本结构	(193)
三、写作要领	(193)
四、典范文例	(193)
例 1 ××省 2015 年民政工作要点	(193)
例 2 2014 年上海市终身教育工作要点	(199)
第三节 方案	(203)
一、文种释义	(203)
二、基本结构	(203)
三、写作要领	(204)
四、典范文例	(204)
生态环境损害赔偿制度改革试点方案	(204)
第四节 安排	(209)
一、文种释义	(209)
二、基本结构	(209)
三、写作要领	(209)
四、典范文例	(210)
当前政府信息公开重点工作安排	(210)
第五节 纲要	(215)

一、文种释义	(215)
二、基本结构	(215)
三、写作要领	(215)
四、典范文例	(216)
例1 社会信用体系建设规划纲要	(216)
例2 2010—2020年干部教育培训改革纲要	(222)
第六节 规划	(229)
一、文种释义	(229)
二、基本结构	(229)
三、写作要领	(230)
四、典范文例	(230)
例1 生物产业发展规划	(230)
例2 ××市体育局“十三五”规划	(236)
第十一章 法规体文书的写作	(243)
第一节 条例	(243)
一、文种释义	(243)
二、基本结构	(243)
三、写作要领	(243)
四、典范文例	(244)
不动产登记暂行条例	(244)
第二节 规定	(249)
一、文种释义	(249)
二、基本结构	(249)
三、写作要领	(250)
四、典范文例	(250)
××市国土资源和房屋管理信访工作管理规定	(250)
第三节 办法	(255)
一、文种释义	(255)