

公务员考试培训必备书

文秘写作与 公文处理实用手册

主 编 胡先来
副主编 王耀东 高存福
 龚启德 谷晓恒
 余永英
藏文翻译 余永英

青海人民出版社
2006·西宁

序 言

党和国家机关的公文是用于管理的规范体式的文书，是进行公务活动的重要工具，它具有鲜明的政策性、法定的权威性、严格的规范性和较强的时效性。同时，公文代表一个机关的形象，反映出一个机关的工作和管理水平。

我国历来都有公文规范，在不同的历史时期有着不同的要求。每一个历史时期，公文处理办法规定的公文文种种类和适用范围不完全相同，公文处理在变革中前进。新中国成立以来，党和国家机关的公文处理办法几经演变，与时俱进，内涵不断丰富，要求越来越高，已经走上规范化、科学化的发展道路。

2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》是一部公文处理工作方面的行政性法规。通过几年的贯彻实施，已经收到了积极的成果，对于规范国家机关公文文种种类和适用范围，强化公文处理工作，提高公文的质量和效率，促进依法办文、依法办事、依法行政具有十分重要的指导意义和实践意义。各级国家机关公务员，特别是文秘人员和领导干部，都应认真学习和掌握《国家行政机关公文处理办法》，不断锤炼依法办文的能力，卓有成效地提高工作水平。

文秘部门是机关单位的中枢办事机构，起着上传下达、联系左右、协调各方的作用。公文处理是机关文秘工作的重要组成部分，是领导决策的重要环节。在日常公文处理工作中，应

该把握情况的全面性、依据的可靠性、意见的准确性、程序的规范性。在处理公文中要做到三个了解，即：了解来文背景，弄清来龙去脉，掌握所提事项的原由；了解横向情况，进一步核实相关部门对来文部门公文所提事项的意见和前期协调情况；了解政策依据，以法律、法规、规章为依据，对来文提出的意见逐项对照、认真分析，增强公文处理的准确性。

社会主义市场经济体制下，公文处理工作面临复杂而全新的情况。一是公文的内容大多涉及到宏观经济政策、社会公共行政管理，以及人民群众普遍关心的经济和社会发展中的难点、热点、重点问题等。同时，法规性公文的比重越来越大；二是服务对象除了党政机关、事业单位、国有企业外，还有社团、民营企业、外资企业等，覆盖面包括国有、民营、股份、外资等不同经济成份；三是发文方式必须按照政务公开的要求，增加透明度，凡是政府机关的普发性公文，要及时在各级人民政府公众信息网和政府公报中公开宣传，让公众知情知政，以增强政府的号召力和凝聚力。文秘部门必须面对新的情况，不断强化工作力度，提高服务的质量和水平。

当前，各地在办文中不断总结、探索，不断创新、升华，总体上是比较好的，能够较好地适应改革开放和现代化建设的需要。但确实存在一些亟待解决的问题：普遍感到讲话、文件、材料文字太长，有的照搬照抄、照猫画虎；有的长篇大论，言之无物；有的生拉硬套，文不符题；也有的不讲格式，体例混乱。凡此种种，都是脱离实际、缺乏公文处理基本常识的表现。因此，深入学习和掌握公文办理的知识，通晓公文办理的规程和技巧，是文秘部门开拓进取的当务之急。

《文秘写作与公文处理实用手册》全面介绍了公文文种的历史沿革和适用范围、使用方法、使用要求，既有理论，又有实际写作范文，也列举了一些写作不规范的例子。公文格式样本用直观的方式，按照每一个文种不同的行文要求，编写了不同的行文格式，使读者一目了然，便于理解和操作。这部《手册》应成为机关工作人员案头必备的工具书，也为学习文秘专业的大中专学生提供了一本非常实用的教科书。

诚心向广大读者推荐这本理论与实践相结合的普及性读物，也许会对拜读者有启迪和帮助。

王明远
二〇〇五年七月

目 录

第一章 导读《国家行政机关公文处理办法》	(1)
第一节 我国行政机关公文文种的沿革历史	(1)
第二节 《国家行政机关公文处理办法》修改情况	(3)
第三节 解释《国家行政机关公文处理办法》	(11)
第四节 图解行政机关公文文种使用方法	(50)
第二章 行政机关公文格式样本	(58)
第一节 上行文格式样本	(59)
一、报告的格式	(60)
(发文机关标识距离\发文字号的字体、字号、位置\签发人字体、字 号、位置\签发人姓名字体、字号、位置\红色反线的长度和颜色\上 行文发文机关落款\单一机关发文加盖印章位置\单一机关发文成文日 期位置)	
二、请示的格式	(62)
(发文机关标识的字体、字号、颜色\公文标题字体、字号、位置\公 文主送机关的字体、字号、位置\正文排版规格和阿拉伯数字排版\联 系人、联系电话的位置\主题词字体、字号\主题词词目字体、字号\ 抄送机关的字体、字号、位置\公文印刷机关的字体、字号、位置\公 文印刷日期的字体、字号、位置)	
三、联合请示的行文格式	(64)
(联合上行文发文机关标识排序\联合上行文签发人姓名排序\联合上 行文标题中发文机关名称排序\联合上行文加盖印章位置\联合上行文 联系人、联系电话位置)	
四、意见的上行文格式	(66)
第二节 下行文格式样本	(68)
一、命令的格式	(69)
(印制公文份数序号位置\密级程度的字体、字号、位置\如何处理	

· 2 · ———— 文秘写作与公文处理实用手册

“此页无正文”?)

二、令的格式 (71)

(令的发文机关标识距离\令的发文字号编排原则\令的发文字号的字体、
字号\令的落款法人的印章字体\令的分送机关的位置)

三、决定的格式 (73)

(下行文发文机关标识距离\下行文发文字号位置、字体、字号\发文字
号编排方法\普发性“决定”的主送机关\发文字号与红色反线的距离
公文页码的标识位置)

四、联合下行文的格式 (75)

(联合下行文的发文机关标识排序\公文附件格式\联合下行文加盖印
章位置和成文时间位置)

五、通告的格式 (79)

(公文紧急程度的字体、字号、位置\公文附注的位置)

六、通知的格式 (81)

(公文的印制份数序号、密级程度、紧急程度同时出现时如何标识?)

七、批转下级机关公文格式 (83)

(批转下级机关公文标题格式批语的字体、字号、位置\被批转公文的正文
位置\被批转公文的下级机关名称和成文时间位置)

八、转发上级机关公文格式 (85)

(转发上级机关公文标题格式\引用公文标题和发文字号的格式\被转发
上级机关公文的正文位置\被转发上级机关公文的发文字号位置\被转发
上级机关落款和成文时间的位置)

九、转发不相隶属机关公文格式 (88)

(按语的字体、字号、位置\被转发公文的正文位置\被转发公文的发文
机关名称和成文时间位置)

十、印发公文格式 (90)

(密级程度和保密期限的格式\印发公文标题格式\按语的字体、字号、
位置\印发公文的正文位置)

十一、人事任免公文格式 (92)

十二、启用、废止印章的格式 (94)

十三、通报的格式 (96)

十四、内部情况通报格式	(98)
十五、批复的格式	(100)
十六、意见的下行文格式	(101)
十七、会议纪要的格式	(103)
专题会议纪要格式(1)	(105)
(发文字号的位置、距离\密级程度和保密期限的位置\发文机关标识 和公文标题位置\成文时间位置\参加会议人员位置)	
专题会议纪要格式(2)	(106)
十八、电报格式	(107)
第三节 平行文格式样本	(109)
一、公告的格式	(110)
二、通知的格式	(112)
三、议案的格式	(113)
(平行文发文机关标识与上边缘距离\政府法人印章样式和位置)	
四、意见的平行文格式	(116)
(标识平行文首页页码的方法)	
五、函的格式	(118)
复函的格式(1)(紧急程度、密级程度标识位置)	(119)
复函的格式(2)	(120)
六、平行文联合行文格式	(122)
第三章 行政机关公文写作方法与范文	(124)
第一节 命令(令)的写作方法与范文	(124)
第二节 决定的写作方法与范文	(137)
第三节 公告的写作方法与范文	(144)
第四节 通告的写作方法与范文	(152)
第五节 通知的写作方法与范文	(157)
第六节 通报的写作方法与范文	(183)
第七节 议案的写作方法与范文	(189)
第八节 报告的写作方法与范文	(198)
第九节 请示的写作方法与范文	(208)

第十节 批复的写作方法与范文	(216)
第十一节 意见的写作方法与范文	(221)
第十二节 函的写作方法与范文	(238)
第十三节 会议纪要的写作方法与范文	(245)
第十四节 讲话稿的写作方法与范文	(259)
第四章 党的机关公文处理知识问答	(293)
第一节 公文基本知识	(293)
什么是党的机关公文?	(293)
党的机关公文处理包括哪些工作?	(293)
党的机关公文处理原则是什么?	(293)
党的机关公文处理工作由哪个部门主管?	(293)
党的机关秘书人员应具备什么素质?	(293)
第二节 公文文种	(294)
党的机关公文种类有哪些?	(294)
决议的适用范围是什么?	(294)
决定的适用范围是什么?	(294)
指示的适用范围是什么?	(294)
意见的适用范围是什么?	(294)
通知的适用范围是什么?	(294)
通报的适用范围是什么?	(294)
公报的适用范围是什么?	(294)
报告的适用范围是什么?	(294)
请示的适用范围是什么?	(294)
批复的适用范围是什么?	(294)
条例的适用范围是什么?	(295)
规定的适用范围是什么?	(295)
函的适用范围是什么?	(295)
会议纪要的适用范围是什么?	(295)
第三节 公文格式	(295)
党的机关公文格式由哪些要素组成?	(295)

公文版头有哪些要求？	(295)
怎样标注公文份号？	(295)
怎样标注公文密级？	(295)
怎样标注公文的紧急程度？	(295)
怎样标注公文的发文字号？	(296)
怎样标注公文的签发人？	(296)
公文标题由哪些内容组成？	(296)
怎样标注公文主送机关？	(296)
什么是公文的正文？	(296)
怎样标注公文的附件？	(296)
怎样标注公文的发文机关？	(296)
怎样标注公文的成文日期？	(296)
怎样加盖公文的印章？	(296)
怎样标注公文印发的范围？	(296)
怎样标注公文主题词？	(297)
怎样标注公文的抄送机关？	(297)
怎样标注公文的印制版记？	(297)
公文用纸、排版、装订有些什么规定？	(297)
党的机关公文版头的主要形式及适用范围	(297)
第四节 行文关系和规则	(297)
党的机关行文规则是什么？	(297)
向上级机关行文应注意什么问题？	(298)
向下级机关行文应注意什么问题？	(298)
党委各部门向下行文有些什么规定？	(298)
不相隶属机关之间怎样行文？	(298)
受双重领导的机关向上级机关行文有哪些规定？	(298)
请示性公文应注意什么问题？	(298)
起草党的机关公文有哪些要求？	(298)
公文校核的内容有哪些？	(299)
公文签发有哪些规定？	(299)

第五节 收发文办理	(300)
公文办理有哪些程序?	(300)
签收公文应注意哪些问题?	(300)
登记公文应注意哪些问题?	(300)
什么是拟办公文?	(300)
什么是请办公文?	(300)
什么是分发公文?	(300)
什么是传阅公文?	(300)
什么是承办公文?	(301)
什么是公文催办?	(301)
什么是公文核发?	(301)
印制公文有哪些要求?	(301)
公文书写有哪些要求?	(301)
传递有密级的公文有哪些要求?	(301)
第六节 公文管理和归档	(301)
公文由哪个部门统一管理?	(301)
转发上级机关的公文有些什么要求?	(302)
公开发布的公文有些什么要求?	(302)
复印上级机关的密级公文有些什么要求?	(302)
汇编上级机关的秘密公文有些什么要求?	(302)
怎样管理绝密级公文?	(302)
秘密公文的清退、销毁有些什么要求?	(302)
怎样管理合并、撤销单位的公文?	(302)
公文办理完毕后有什么要求?	(302)
联合办理的公文怎样立卷归档?	(303)
公文保密有些什么要求?	(303)
党内公文有哪些密级?	(303)
公文定密级有些什么要求?	(303)
第五章 行政机关公文处理知识问答	(304)
第一节 公文基础知识	(304)

什么是行政机关公文？	(304)
什么是公文？公文如何分类？	(304)
行政机关公文处理的依据是什么？	(305)
公文处理的定义是什么？	(305)
公文处理的原则是什么？	(305)
公文处理的文秘人员应当具备什么素质？	(306)
公文有哪些特性？	(306)
公文有什么作用？	(306)
文书、公文、文件三个概念有什么异同？	(307)
什么是公文文种？	(308)
公文有哪些种类？	(308)
文种有什么作用？	(308)
怎样确定和使用文种？	(308)
公告、通告、通知有哪些异同点？	(309)
什么是法定行政公文？它们有哪些基本特征？	(309)
文秘部门归口接收的外来公文包括哪些？	(310)
为什么办公厅（室）要实行对公文处理的归口管理？	(310)
文秘部门管理公文处理工作的职责是什么？	(310)
第二节 公文格式	(311)
公文用纸的幅面尺寸有哪些规定？	(311)
公文用纸的技术指标有哪些？	(311)
公文中图文用什么颜色？	(311)
公文页边与版心尺寸有哪些规定？	(311)
公文排版有哪些规定？	(311)
公文制版有哪些规定？	(311)
公文印刷有哪些规定？	(311)
公文装订有什么要求？	(311)
公文标准格式的定义是什么？	(312)
怎样标识发文机关？	(312)
怎样确定平行文发文机关标识的位置？	(312)

怎样确定下行文发文机关标识的位置?	(312)
怎样确定上行文发文机关标识的位置?	(312)
发文机关标识应该用什么字体?	(312)
发文机关标识应该用多大字号?	(313)
联合行文的公文机关标识怎样排布?	(313)
公文格式由哪三大部分组成?	(313)
怎样标注公文份数序号?	(313)
哪些公文需要标识份数序号?	(313)
如何划分密级?	(313)
公文的秘密等级应当由谁首先提出意见?	(314)
怎样标识秘密等级和确认保密期限?	(314)
确定公文紧急程度应该注意哪些问题?	(314)
怎样标识公文的紧急程度? 秘密等级和紧急程度并存时 如何标识?	(314)
怎样标识电报的紧急程度?	(315)
怎样编排公文的发文字号?	(315)
什么是签发人? 如何标识签发人?	(315)
上报公文的发文字号与签发人姓名怎样排列?	(316)
公文发文字号由哪个部门确定?	(316)
联合行文时发文机关的排列顺序和发文字号如何确定?	(316)
怎样排列多个签发人姓名?	(316)
怎样划版记中的反线?	(316)
版记一般放在什么位置?	(316)
怎样标识公文标题?	(317)
公文标题排版时有什么要求?	(317)
主送机关用什么字体? 怎样排列?	(317)
怎样表述和排序公文的主送、抄送单位?	(317)
怎样标识批语和按语?	(317)
信函式格式有什么规定?	(318)
令格式有什么规定?	(318)

怎样标识令的字号和序号？	(318)
令的版记格式与公文的版记格式有哪些不同？	(318)
会议纪要格式有什么规定？	(318)
怎样标识正文？	(319)
什么是公文的附件？	(319)
公文的附件说明、附件和附注有什么不同？	(319)
怎样标识附件？	(320)
怎样标识公文的附注？	(320)
怎样标注公文的成文日期？	(320)
怎样确定公文的成文日期？	(320)
成文日期的排版位置怎样确定？	(321)
怎样标识主题词的字体和位置？	(321)
怎样标识主题词？	(321)
怎样标识公文的抄送机关？	(321)
怎样标识印发机关和印发日期？	(321)
版记一般放在什么位置上？	(322)
怎样标识页码？	(322)
标识附表有些什么规定？	(322)
党的机关与行政机关公文格式有哪些不同？	(322)
公文末页能否出现“此页无正文”字样？	(322)
怎样标识公文的打字人和校对入？	(323)
第三节 行文规则	(323)
公文写作应遵循哪些基本原则？	(323)
公文行文包括几种方向与方式？	(323)
什么是行文规则？	(324)
什么是行文关系？	(324)
如何确定行文关系？	(324)
为什么一般不得越级行文？	(324)
公文为什么一般只发组织，不发个人？	(325)
行文有哪些基本规则？	(325)

政府部门行文有哪些规则？	(325)
哪些部门、机关和单位可以联合行文？	(325)
联合行文有哪些规则？	(326)
涉及两个以上部门行文时应注意什么？	(326)
政府与部门向下级行文应如何协商一致？	(326)
重要下行文是否应当抄送上级机关？	(326)
下级机关是否可以直接向上级机关的负责人报送公文？	(326)
部门及其内设机构行文有哪些规定？	(326)
政府办公厅（室）代政府行文有何区别和要求？	(327)
办公厅（室）在什么情况下不应代表机关行文？	(327)
谁具有制发和接收法定行政公文的资格？	(327)
事业单位应当怎样行文？	(328)
为什么事项是正确行文的决定因素？	(328)
第四节 发文办理	(328)
发文办理包括哪些程序？	(328)
公文标题能否使用标点符号？	(329)
公文标题有什么作用？	(329)
拟制公文标题的基本要求是什么？	(329)
拟制公文标题的形式有几种？	(329)
什么是正文？	(330)
公文开头有几种写法？	(330)
什么是公文稿本？	(331)
草拟公文应遵循哪些基本原则？	(331)
草拟公文前应注意什么？	(331)
什么叫代拟稿？	(332)
拟稿、核稿、审签、签发有哪些要求？	(332)
草拟公文涉及其他部门的事项应如何协商？	(332)
引用公文时如何放置公文标题的说明性用语？	(332)
从哪些方面把握公文的质量？	(333)
公文写作为什么要求直述不曲？	(333)

怎样做到公文主题集中？	(333)
怎样做到公文结构严整、层次分明？	(333)
公文中章、节匀称的含义是什么？	(333)
公文的逻辑严密性体现在哪些方面？	(334)
怎样在行文中做到概念准确？	(334)
什么是公文写作的表达方式？	(334)
公文写作中的叙述有什么特点？	(334)
公文中的议论有什么特点？	(335)
公文说明的具体作用表现在哪些方面？	(335)
怎样运用公文的抒情表达手法？	(336)
为什么说夹叙夹议是公文写作最基本的表达手法？	(336)
公文结尾有几种写法？	(337)
公文写作用语有什么特点？	(337)
什么是公文中的“多、乱、差、慢”？	(338)
何谓公文“打架”？	(338)
什么是主题词？	(338)
公文的主题词是怎样组成的？	(338)
什么是制文机关？	(339)
如何确定公文的主送机关？	(339)
什么是受文机关（主送、抄送机关）？	(339)
主送、抄送方面常见的不规范现象有哪些？	(340)
公文中如何正确引用其他公文？	(341)
公文结构层次如何使用序数标识一、(一)、1、(1)、①？	(342)
公文中使用外文字母有何要求？	(342)
公文中引用领导讲话应注意什么？	(342)
公文中使用姓名、职务、地名、机关称谓应注意什么？	(343)
公文中数字的使用有何要求？	(343)
公文中怎样正确使用计量单位？	(343)
在行文中数字、计量单位、名称怎样统一？	(343)
公文中如何正确使用括号？	(344)

公文的成文时间、印发时间和生效时间有何区别？	(344)
发文审核的重点是什么？	(345)
审核公文文稿应注意什么？	(345)
拟文者与领导对公文的批改意见不同时怎么办？	(345)
公文印制前复核的重点是什么？	(346)
公文管理部门审核、复核公文文稿应重点抓住哪些环节？	(346)
公文审核、复核有什么好的方法？	(346)
上报上级部门的公文审核把关应注意哪些事项？	(347)
对控制发文数量有哪些规定？	(348)
向领导同志报送公文有哪些规定？	(348)
能否直接向领导同志个人报送公文？	(349)
特殊情况下怎样向领导同志个人报送公文？	(349)
上级政府对下级政府的同级党委可作指示吗？	(349)
发出的法规性文件应使用什么字样？	(349)
如何审核、复审会议纪要？	(349)
如何写批转性公文的批语结尾语？	(350)
批转、转发、印发和翻印在行文格式上有何不同？	(350)
公文的签发有什么规定？	(350)
主要负责人的含义是什么？	(351)
副职在什么情况下可以签发上行文？	(351)
领导同志签发批示公文应当注意什么问题？	(351)
领导审批公文应着重在哪些方面把关？	(351)
怎样简化公文审批程序？	(352)
公文在什么情况下需要会签？	(352)
联合行文怎样进行会签？	(352)
文秘人员可以催办送负责人批示的公文吗？	(353)
行政机关公文可以公开宣传吗？公开宣传的公文效力如何？	(353)
发文稿纸（发文审批单）填写中存在哪些问题？	(353)
发文前应当进行哪些检查？	(353)
怎样进行发文登记？	(354)

编制发文字号的原则是什么？	(354)
发文应当进行哪些登记？	(355)
什么是封发？	(355)
拟文稿纸有什么要求？	(355)
第五节 收文办理	(357)
收文办理包括哪些程序？	(357)
收文审核的内容有哪些？	(357)
如何做好收文登记工作？	(357)
接收公文应当登记哪些项目？	(358)
什么是分发？分发公文有哪些具体要求？	(358)
如何搞好文件传阅？	(358)
怎样做好文件的拟办工作？	(358)
如何做好公文的批办工作？	(359)
做好公文承办的基本要求有哪些？	(359)
什么是公文的注办？	(360)
对报送领导同志个人的公文怎样处理？	(360)
承办公文在时限上有什么要求？	(360)
审批公文应注意什么事项？	(360)
公文催办有什么要求？	(360)
怎样做好文件的催办工作？	(360)
为什么传递公文要履行登记签字手续？	(361)
为什么要杜绝公文横传？	(361)
为什么要由公文管理人员统一保管公文？	(361)
把好公文入口关方面有哪些要求？	(361)
什么是办件和阅件？二者有什么区别？	(362)
收到急件应当怎样处理？	(362)
分发公文需要向收文人说明哪些情况？	(362)
分发公文应遵循什么原则？	(362)
如何转办领导同志批示件？	(362)
在收文中常见的不符合行文规则的问题有哪些？	(363)