

GANBU CHANGYONG
GONGWEN GESHI YU FANLI

干部常用 公文格式 与范例

刘玉瑛

中共中央党校出版社

干部常用公文格式与范例

刘 玉 璞

中共中央党校出版社
·北 京·

图书在版编目 (CIP) 数据

干部常用公文格式与范例 / 刘玉瑛编著. —北京: 中共中央党校出版社, 2003.3

(公文即学即用系列)

ISBN 7-5035-2656-4

I. 干… II. 刘… III. 公文-写作-自学参考资料
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 006407 号

中共中央党校出版社出版发行

社址: 北京市海淀区大有庄 100 号

电话: (010) 62805800 (办公室) (010) 62805816 (发行部)

邮编: 100091 网址: www.dxcbs.net

新华书店经销

河北三河燕华印刷厂印刷装订

2003 年 3 月第 1 版 2003 年 3 月第 1 次印刷

开本: 880 毫米×1230 毫米 A5 印张: 6.625

字数: 176 千字 印数: 1—5000 册

定价: 14.50 元

前 言

公文，是公务文书的简称。它是党政机关在处理公务时所使用的具有法定效力和规范体式的文书。它主要具有以下特点：

一是规范的体制。公文的种类、名称和行文格式以及用纸、书写、印刷装订等都有统一的规定，不可随意变更。

二是法定的程序。公文的撰制、传递、收发、办理、处理等都有严格的法定程序。只有履行了法定程序的公文，才有效力。

适应公文的这一特点，我们撰写了《干部常用公文格式与范例》一书。本书从干部写作公文的现实需要出发，给出了常用公文的规范格式与范例，以使读者能够方便、快捷地撰写公文。

本书具有很强的示范性和可操作性。即使没有写过公文的干部，阅读了本书，也能迅速掌握撰写公文的要领，并能写出规范的公文来。因此，本书既可以作为干部写作公文的速查手册，也可以作为各级党校、行政学院、成人教育学院、干部培训中心的公文写作培训教材。

在撰写本书的过程中，我们引用了一些政府机关的公文作为例文，在此，谨向各位作者致以诚挚的谢意。

编 写 者
2003年2月

目 录

第一章 制发公文必知的格式规范	(1)
一、公文的眉首格式	(1)
二、公文的主体行文格式	(3)
三、公文的版记格式	(4)
第二章 命令(令)的写作格式与范例	(6)
一、命令(令)的类别	(6)
二、命令(令)的结构格式	(7)
三、命令(令)的写作范例	(9)
四、命令(令)的制发要求	(16)
第三章 指示的写作格式与范例	(17)
一、指示的类别	(17)
二、指示的结构格式	(17)
三、指示的写作范例	(19)
四、指示的制发要求	(22)
第四章 决定的写作格式与范例	(23)
一、决定的类别	(23)
二、决定的结构格式	(24)
三、决定的写作范例	(26)
四、决定的制发要求	(37)
第五章 决议的写作格式与范例	(38)
一、决议的类别	(38)
二、决议的结构格式	(38)
三、决议的写作范例	(40)
四、决议的制发要求	(44)

第六章 议案的写作格式与范例	(45)
一、议案及其类别	(45)
二、议案的结构格式	(45)
三、议案的写作范例	(47)
四、议案的制发要求	(50)
第七章 公报的写作格式与范例	(51)
一、公报的类别	(51)
二、公报的结构格式	(51)
三、公报的写作范例	(53)
四、公报的制发要求	(63)
第八章 公告的写作格式与范例	(64)
一、公告的类别	(64)
二、公告的结构格式	(64)
三、公告的写作范例	(65)
四、公告的制发要求	(69)
第九章 通告的写作格式与范例	(70)
一、通告的类别	(70)
二、通告的结构格式	(70)
三、通告的写作范例	(71)
四、通告的制发要求	(75)
第十章 通知的写作格式与范例	(76)
一、通知的类别	(76)
二、通知的结构格式	(77)
三、通知的写作范例	(79)
四、通知的制发要求	(85)
第十一章 通报的写作格式与范例	(86)
一、通报的类别	(86)
二、通报的结构格式	(87)
三、通报的写作范例	(89)

四、通报的制发要求·····	(92)
第十二章 报告的写作格式与范例·····	(93)
一、报告的类别·····	(93)
二、报告的结构格式·····	(94)
三、报告的写作范例·····	(95)
四、报告的制发要求·····	(106)
第十三章 请示的写作格式与范例·····	(107)
一、请示的类别·····	(107)
二、请示的结构格式·····	(108)
三、请示的写作范例·····	(109)
四、请示的制发要求·····	(114)
第十四章 批复的写作格式与范例·····	(115)
一、批复的类别·····	(115)
二、批复的结构格式·····	(115)
三、批复的写作范例·····	(117)
四、批复的制发要求·····	(119)
第十五章 函的写作格式与范例·····	(121)
一、函的类别·····	(121)
二、函的结构格式·····	(122)
三、函的写作范例·····	(124)
四、函的制发要求·····	(128)
第十六章 会议纪要的写作格式与范例·····	(130)
一、会议纪要的类别·····	(130)
二、会议纪要的结构格式·····	(130)
三、会议纪要的写作范例·····	(132)
四、会议纪要的制发要求·····	(137)
第十七章 意见的写作格式与范例·····	(138)
一、意见及其类别·····	(138)
二、意见的结构格式·····	(138)

三、意见的写作范例·····	(139)
四、意见的制发要求·····	(145)
第十八章 规定的写作格式与范例·····	(146)
一、规定的类别·····	(146)
二、规定的结构格式·····	(146)
三、规定的写作范例·····	(148)
四、规定的制发要求·····	(159)
第十九章 办法的写作格式与范例·····	(160)
一、办法的类别·····	(160)
二、办法的结构格式·····	(160)
三、办法的写作范例·····	(161)
四、办法的制发要求·····	(167)
第二十章 撰写公文必知的规定·····	(168)
一、国务院公文主题词表使用说明·····	(168)
二、国务院公文主题词表·····	(170)
三、国家行政机关公文处理办法·····	(178)
四、国家行政机关公文格式·····	(186)
五、中国共产党机关公文处理条例·····	(193)
后 记·····	(204)

第一章

制发公文头知的格式规范

公文的格式有着一定的规范要求。制发公文，必须严格遵循这一规范，才能确保公文的权威性、严肃性、郑重性。公文的格式包括眉首、主体、版记三大部分，每个部分的组成结构在整体中都有固定的位置，制发者应该清楚它们的构成及所在位置。

一、公文的眉首格式

眉首，就是人们常说的“文头”、“版头”，是发文机关的标志。眉首位于首页上方，占所在页版面三分之一位置。它包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、红色反线等内容。

(一) 份数序号

份数序号，又称“文件编号”。它是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，用六位阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。份数序号是每一份文件的代码，有此代码，便于按号查找该文件。

(二) 秘密等级和保密期限

秘密等级，简称密级，有绝密、机密、秘密三种级别。凡是涉及国家秘密的公文都应当标明密级和保密期限。如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识密级和保密期限，密级和保密期限之间用“★”号隔开。

(三) 紧急程度

紧急程度，又称“缓急时限”。指公文送达和办理时限的要求。一般分“特急”和“急件”两种形式。如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如果与密级同时标识，紧急程度则顶格标识在版心右上角密级下。

(四) 发文机关标识

发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成。如“中共中央文件”、“国务院文件”。几个机关联合发文时，主办机关排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，居中排布。发文机关标识是眉首的核心部分，置于眉首正中，占据眉首版面三分之一位置。发文机关字体一般都套红，俗称“红头”。

(五) 发文字号

发文字号，简称文号。发文字号是行政公文的特殊标志之一。由发文机关代字、年份、序号三要素组成，位于发文机关标识下空2行处。发文字号三要素顺序不能颠倒，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不加“第”字。如“国发〔2002〕6号”，就是国务院2002年第6号发文。几个机关联合发文时，只标明主办机关的发文字号。

(六) 签发人

签发人，即代表机关核准并签发公文的领导人。一般公文签发人姓名签在拟文纸上，但上行文应当注明签发人、会签人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字。

(七) 红色反线

红色反线又称“间隔横线”。位于发文字号下一行，以隔开眉首与主体部分。

二、公文的主体行文格式

公文的主体部分包括标题、主送机关、正文、附件、成文日期、生效标识、附注等内容。

(一) 标题

标题，就是公文名称，应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(二) 主送机关

主送机关，指公文的主要受理机关，俗称“抬头”、“上款”。顶格写在标题之下、正文之前，字体与正文相同。主送机关名称应当使用全称或者规范化简称、统称。

(三) 正文

正文，是公文的主体。位于主送机关下，另起一行，开头空两格。其具体结构形式及写法因文种、内容、发文目的、行文关系的不同而有差异。但总体要求是：观点要鲜明，条理要清楚，文字要简练，内容要准确。

(四) 附件

附件，是随正文发送的其他文件、报表及有关材料等，与正文共同构成一份完整的文件。公文如有附件，在正文后下一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件名称后不加标点符号。

(五) 成文日期

成文日期指公文形成的确切时间。一般公文以负责人签发的日期为准，几个机关联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准；经会议正式讨论通过方能生效的公文，以会议通过的日期为准；电报以发出日期为准。

（六）生效标识

生效标识，是证明公文生效和判定公文制发机关责任的项目。它包括发文机关印章或签署人姓名。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。

发文机关印章，指作为机关权力象征的图章。公文除会议纪要和以电报形式发出的公文以外，都应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

（七）附注

附注，指对正文的某些内容或有关事项、要求的注解与说明。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

三、公文的版记格式

公文的版记，又称“文尾”。它主要包括主题词、抄送机关、印发机关、印发日期等内容。

（一）主题词

主题词，是指用于揭示公文主要内容并经规范化处理的词或词组。它的作用是与标题相配合，进一步简要而准确地揭示公文的主要内容，为现代化管理公文奠定基础。公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。标注主题词应当依据规范化的《主题词表》（参见第二十章）。

（二）抄送机关

抄送机关，是指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。位于主题词下一行；左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。抄送机关应当使用全称或者规范化简称、统称。实际使用上，对上级机关常用“抄报”，对下级机关常用“抄发”，对

平级机关常用“抄送”。

(三) 印发机关

印发机关，是指承印公文的部门。位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置。

(四) 印发日期

印发日期，是指送往印刷厂（文印室）付印的日期。

第二章

命令(令)的写作格式与范例

命令(令),是发布重要行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;任免、奖惩有关人员;撤销下级机关不适当的决定时所使用的一种下行公文。

一、命令(令)的类别

根据内容和功用,可将命令(令)分为发布令、行政令、嘉奖令、撤销令、惩戒令、特赦令、戒严令、动员令等。这里,我们介绍常用的发布令、行政令、嘉奖令、戒严令。

(一) 发布令

发布令是发布法律、法令和行政法规时使用的公文。它是使法律、法令和行政法规生效的必要法定形式。

(二) 行政令

行政令是用来发布将要采取重大强制性行政措施时使用的公文。

(三) 嘉奖令

嘉奖令是用来表彰、嘉奖有突出贡献的先进单位或个人时使用的公文。嘉奖令主要由国家级领导机关发布,省以下机关一般不使用嘉奖令。省以下机关如果需要表彰、嘉奖有关单位或个人,可用决定、通报等形式。

(四) 戒严令

戒严令是针对特殊情况发布的严格警戒措施的命令。

二、命令（令）的结构格式

命令（令）的结构通常包括标题、文号、正文、签发者、日期等五部分。

（一）标题

命令（令）的标题主要有三种构成方式：

（1）由“发文机关+事由+文种”构成。例如：

国务院
国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令

“国务院”为发文机关；“关于在我国统一实行法定计量单位”为事由；“命令”为文种。

（2）由“发文机关或领导人职务+文种”构成。例如：

中华人民共和国国务院令

“中华人民共和国国务院”是发文机关；“令”为文种。

中华人民共和国主席令

“中华人民共和国主席”是领导人职务；“令”为文种。

（3）由“事由+文种”构成。例如：

向全国进军的命令

“向全国进军”为事由；“命令”为文种。

（二）文号

文号，即发文字号，放在标题下。发文字号的写法一般有两种形式：

（1）按序编号。如果该命令由国家机关发布，则以年度为单位按序编排；如果该命令由领导人发布，则由领导人任职开始按序编号，至任职期满为止，下任另行编号。

（2）机关代字+年度号+顺序号。例如：

国发〔2002〕26号；襄府〔2002〕5号

（三）正文

命令（令）的种类不同，其正文的写法也有差异。下面我们分

别予以介绍：

1. 发布令正文

发布令的正文较为简短，多为篇段合一式结构，即一段到底。主要包括发布对象、发布根据、发布决定和执行要求等四项内容。

(1) 发布对象。是指所要发布的法律、法令和行政法规的名称。

(2) 发布根据。是说明发布对象经由什么会议在什么时间通过，或由什么领导机关在什么时间批准的。“发布对象”与“发布根据”之间常用“已由”二字衔接。

(3) 发布决定。是公布或批准的决定，一般用“现予公布”、“现予发布”等词语表述。

(4) 执行要求。一般是指发布对象开始实施生效的时间。如果发布与施行为同一时间，用“现予公布施行”来表述；如果发布与施行为不同时间，则用“现予公布，自×年×月×日起施行”来表述；如果在公布新的法律、法令和行政法规的同时，废除旧的法律、法令和行政法规，则须写明被废止的法律、法令和行政法规的名称。

2. 行政令正文

行政令的正文一般由引言、主体和结语三部分构成。

(1) 引言部分。一般用来阐明发令的原因，说明发令的根据，揭示发令的目的及意义。并用“特发布命令如下”等词语引出主体内容。

(2) 主体部分。主要写明发令机关所提出的将要实施的重大强制性措施的具体内容。

(3) 结语部分。主要是写对命令的执行要求，包括生效实施时间等内容。结语部分并不是所有的行政令必备的。如果在引言或主体部分已经说明了执行要求，就不需要再另写结语。

需要注意的是，有些行政令由于内容单纯，则常采用篇段合一式结构，而引言、主体和结语三部分没有明显的划分。尽管如此，

但其结构内容则必须是完整的,即发令根据、命令事项和执行要求等都必须清楚地予以说明。

3. 嘉奖令正文

嘉奖令的正文主要包括嘉奖原因、嘉奖内容和号召希望三部分内容。

(1) 嘉奖原因。主要阐明为什么要发令嘉奖。撰写时,首先应该简要地介绍嘉奖对象的优秀事迹,然后概要地进行分析评价,从而揭示其性质、影响与意义。

(2) 嘉奖内容。是嘉奖令的主体,主要写清是经何种机关、何种会议决定给予嘉奖对象何种项目的嘉奖。

(3) 号召希望。是向受令者及广大干部群众发出号召,提出希望要求。号召他们向被嘉奖对象学习,希望被嘉奖对象戒骄戒躁,继续努力。

4. 戒严令正文

戒严令的正文一般包括引言和主体两部分内容。

(1) 引言部分。主要阐明戒严的原因,指出戒严的目的,说明戒严的根据。

(2) 主体部分。具体说明采取的非常性措施。

(四) 签发者

签发者应是发文权力机关或发文权力机关的最高领导人。后者虽然用的是个人名义,但代表着权力机关,具有法定效力。

(五) 日期

是指签发的日期。如标题下有文号的放在文末,无文号的放在标题下或文末。

三、命令(令)的写作范例

(一) 发布令范例

范例 1: