

21世纪现代应用文写作丛书



任群 刘俐 黄良友 编著

# 公文与事务文书

GONGWEN YU SHIWU WENSHU GUIFAN XIEZUO

## 规范写作

重庆出版社



H152.3  
1226d

21世纪现代应用文写作丛书



任群 刘俐 黄良友 编著

# 公文与事务文书

GONGWEN YU SHIWU WENSHU GUIFAN XIEZUO

## 规范写作

重庆出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

公文与事务文书规范写作/任群, 刘俐, 黄良友编著.  
—重庆: 重庆出版社, 2002.9  
(21 世纪现代应用文写作丛书/任群主编)

ISBN7-5366-5969-5

I. 公… II. ①任…②刘…③黄… III. 公文—写作 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 015345 号

· 21 世纪现代应用文写作丛书 ·

 **公文与事务文书规范写作**

任群 刘俐 黄良友 编著

---

责任编辑 吴立平

封面设计 向 洋

技术设计 张 进

---

重庆出版社出版、发行

(重庆长江二路 205 号)

新华书店经销

重庆出版社信息技术制作部排版

四川外语学院印刷厂印刷

---

开本 850×1168 1/32 印张 7.75

字数 179 千 插页 2

2002 年 9 月第 1 版

2002 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

印数 1—4 000

---

ISBN 7-5366-5969-5/H·118

定价: 12.50 元

## 丛 书 序

时间老人已跨过 2000 年的门槛,进入了 21 世纪。

新世纪展现在我们面前的,是一个以高科技为推动力的知识经济时代。由于生产力的飞速发展和社会的不断进步,知识的半衰期越来越短,人们对新知识的渴求越来越迫切。应用文体写作领域也不例外。

现代应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和普通公民交流信息、办理公务、搞活经济、协调关系等不可缺少的书面交际工具。作为一种广泛使用的文体,它与社会的发展进步息息相关,与人们的工作、生活联系亦十分密切。随着知识经济时代的到来和改革开放的不断深入,各项工作对应用文体写作提出了更高的要求,一些新的文种亦应运而生。在这种情况下,广大应用文写作人员,一方面迫切地感到需要充实自我,适应客观,掌握并提高自己的应用写作能力;另一方面,往往又没有足够的时间和精力去研究应用文的写作技巧及规律。有鉴于此,我们组织力量,广泛收集,择其精萃,编写了这套《21 世纪现代应用文写作丛书》,以满足文秘人员和广大读者工作中的需要。

《21 世纪现代应用文写作丛书》共分六册,分别为《公文与事务文书规范写作》、《经济与管理文书规范写作》、《科技与教育文





书规范写作》、《公关与礼仪文书规范写作》、《法律文书规范写作》、《涉外文书规范写作》。这套丛书,总共编入 300 多个常用文种,涵盖了各行各业和社会工作、生活的各个方面,内容丰富、新颖,体例科学、独特,表述通俗易懂。对每一文种的介绍,都从“写作概述”、“写作方法”、“例文”、“例文评析”四个方面详细进行讲解,既有理论概述,又有具体写作方法导写和例文借鉴、评析。这种融理论知识与写作技巧为一体的体例,适合人们的思维习惯,方便读者阅读、学习、理解和借鉴。读者只要结合工作和写作实际,认真阅读,善加运用,即可不断提高自己对各类文种的理解能力和写作能力。

《21 世纪现代应用文写作丛书》,是众多专家、学者和文秘实际工作者共同合作的产物,是作者们长期从事科研活动和写作实践的结晶,是在新世纪到来之际对社会的一份奉献。这是一套充满启示和有用的丛书,希望读者能够接纳它、喜欢它。

本套丛书在编写过程中,参阅了一些专著和报刊文章,选入了一些例文,因篇幅所限未能一一列出。在此,我们谨向作者致以诚挚的谢意。

《21 世纪现代应用文写作丛书》编委会

2002 年 1 月

# 目 录

|           |       |
|-----------|-------|
| 丛书序 ..... | ( 1 ) |
|-----------|-------|

## 公文概述

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 一、公文的涵义、特点、作用 ..... | ( 1 )  |
| 二、公文的格式 .....       | ( 4 )  |
| 三、公文的行文规则 .....     | ( 10 ) |

## 法定通用公文写作

|               |        |
|---------------|--------|
| 一、命令(令) ..... | ( 14 ) |
| 二、决议 .....    | ( 19 ) |
| 三、决定 .....    | ( 26 ) |
| 四、指示 .....    | ( 31 ) |
| 五、公报 .....    | ( 38 ) |
| 六、公告 .....    | ( 47 ) |
| 七、通知 .....    | ( 51 ) |
| 八、通告 .....    | ( 57 ) |





|              |         |
|--------------|---------|
| 九、通报·····    | ( 61 )  |
| 十、议案·····    | ( 65 )  |
| 十一、报告·····   | ( 68 )  |
| 十二、请示·····   | ( 76 )  |
| 十三、批复·····   | ( 81 )  |
| 十四、条例·····   | ( 86 )  |
| 十五、规定·····   | ( 94 )  |
| 十六、意见·····   | ( 101 ) |
| 十七、函·····    | ( 108 ) |
| 十八、会议纪要····· | ( 114 ) |

### 常用事务文书写作

|             |         |
|-------------|---------|
| 一、计划·····   | ( 121 ) |
| 二、规划·····   | ( 125 ) |
| 三、安排·····   | ( 132 ) |
| 四、总结·····   | ( 134 ) |
| 五、大事记·····  | ( 140 ) |
| 六、会议记录····· | ( 143 ) |
| 七、讲话稿·····  | ( 146 ) |
| 八、简报·····   | ( 152 ) |
| 九、调查报告····· | ( 154 ) |
| 十、述职报告····· | ( 161 ) |
| 十一、声明·····  | ( 167 ) |
| 十二、章程·····  | ( 169 ) |
| 十三、制度·····  | ( 173 ) |
| 十四、规则·····  | ( 176 ) |

|            |         |
|------------|---------|
| 十五、守则..... | ( 179 ) |
| 十六、细则..... | ( 181 ) |
| 十七、公约..... | ( 184 ) |

## 附 录

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 中国共产党机关公文处理条例 .....  | ( 187 ) |
| 国家行政机关公文处理办法 .....   | ( 199 ) |
| 国家行政机关公文格式 .....     | ( 210 ) |
| 发文稿纸格式 .....         | ( 224 ) |
| 中华人民共和国保守国家秘密法 ..... | ( 229 ) |
| 中华人民共和国档案法 .....     | ( 236 ) |





# 公文概述

## 一、公文的涵义、特点、作用

### (一)公文的涵义

公文又叫公务文书、公务文件,是法定机关或组织在公务活动中,按照特定的体式,经过一定的处理程序形成和使用的书面文字材料,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布法规和规章,实施领导和管理,办理公务,规范行为,记载和传达信息,交流经验的重要工具。

公文按涉及的范围可分为广义公文和狭义公文。

广义公文是指机关、社团、企事业单位在公务活动中产生和使用的各种文字材料,包括文件、电报、规章制度、会议记录、调查材料、统计图表等。

狭义公文包括法定公文和专用公文两类。

法定公文又叫通用公文,是指由中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》以下简称《条例》)和国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》以下简称《办法》)规定的公文。

《条例》第二条规定:“党的机关公文,是党的机关实施领导、





处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策、指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交换情况的工具。”

《办法》第二条规定:“行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

《条例》规定了党的机关公文种类主要有 14 种。《办法》规定了行政机关的公文种类主要有 13 种。其中党政机关均用的公文为:决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等 9 种。党的机关特有的 5 种:决议、指示、公报、条例、规定;行政机关特有的 4 种:命令、公告、通告、议案。

公文按行文方向可分为上行文、平行文和下行文。

上行文,是下级机关向上级机关报送的公文,主要有报告和请示等。

平行文,是平级或不相隶属机关之间往来送发的公文,主要有函、通知、意见和会议纪要等。

下行文,是向下级机关发送的公文,主要有命令(令)、决定、决议、指示、公报、公告、通告、通报、批复、条例、规定、通知、意见、函和会议纪要等。

## (二)公文的特点

公文的特点,主要表现为政治性、法定性、规范性、时效性。

### 1. 政治性

公文是传达贯彻党和国家的方针政策、发布法律和规章、实施领导和管理的重要工具。在公务活动中,体现和反映了法定组织的政治意向及其权威,发挥其领导和指导的作用,代表了人民群众的根本利益,具有鲜明的政治性。

## 2. 法定性

公文是法定组织按照法定的程序和格式制发,并产生法定权威和效力的文件。公文一经发布,就具有一定的强制性和约束力。受文者及有关方面将在规定的时间、空间等范围内执行,不能随意更改。

## 3. 规范性

公文的制发有着严格的规定,其内容必须符合党和国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。文种的选择、格式的构成、行文的规则、处理的程序和办法等,都必须按照党和国家最高领导机关批准并发布的统一规定执行,以维护公文的严肃性。这也是公文区别于私人文书的特征之一。

## 4. 时效性

公文是根据现实工作的需要而制发的,公文的制发有着很大的时间限制,具体体现在及时性、作用时间的有效性和时代性三方面。公文的制发,要求及时迅速地将行文者的意愿传达出去,实现其管理的功能。当公文完成了规定的使命,实现了其作用时间的有效性后,就变为历史文献,表现出时代性。由于公文内容及文种的不同,其时效性也不同。如法规性公文,长远规划等时效性就长些,而请示、报告、通知等公文时效性相对较短。

## (三) 公文的作用

### 1. 领导指导作用

公文在公务活动中的重要职能,即是传达贯彻党和国家的方针政策、发布法规和规章,实施领导和管理,保证领导决策的施行并取得成效。这些职能,充分体现出发挥领导和指导的作用,保证工作任务得以步调一致地完成。

### 2. 处理公务作用





公文与公务活动有着密切的联系。在公务活动中,各社会组织通过公文有效地传递有关信息,使上情下达,相互沟通、协调,在实施管理中发挥其应有的作用。离开了公务活动,各社会组织间则难以实现自己的意图和权力。

### 3. 宣传教育作用

公文负有传达贯彻党和国家的方针、政策,阐明工作活动原则,表彰先进、批评错误,处理违纪现象的使命。可以发挥统一思想,引导舆论,规范行为,教育群众的作用。

### 4. 凭证依据作用

公文是各管理机构、社会团体意志体现的载体,是管理者统一思想、协调步伐的凭据和记载,是社会活动的真实记录。它印证了公文作者的合法身份,记录了各项管理活动的性质、状态,因而具有重要的凭证依据作用。

## 二、公文的格式

### (一)概述

公文格式是公文内容外在形式的标志。它是公文严肃性和规范化重要标志,也是其法定权威性和约束力的具体体现。规范化的公文格式保证了公文正确、完整、有效地表达行文者的意志,有利于应用各种现代化信息技术对公文进行处理和管理。

中华人民共和国国家质量技术监督局 1999 年 12 月 27 日发布了 GB/T9704-1999《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》(以下简称“国标《公文格式》”)。《条例》和《办法》也利用专章规定了公文用纸要求、印制要求和公文中各要素排列顺序和标识规则。制作公文必须按照上述三个文件的要求办理,使公

文体现其严肃性和规范性,发挥其功能作用。

## (二)公文纸张及印制的主要要求

(1) 公文用纸采用 A4 型纸,其成品幅面尺寸为:210mm×297mm。

公文用纸天头(上白边)为 37mm±1mm;订口(左白边)为:28mm±1mm;版心尺寸为:156mm×225mm(不含页码)。

(2) 公文正文用 3 号仿宋体字,一般每面排 22 行,每行排 28 个字。公文应左侧装订。

## (三)公文格式各要素标识规则

公文格式的要素,《办法》第十条规定:“公文一般由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、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”

国标《公文格式》将组成公文的各要素按排列的先后顺序,划分为眉首、主体和版记三部分。眉首,是置于公文首页红色反线以上的各要素;正文,是置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)以上的各要素;版记,指置于主题词以下的各要素。

### 1. 眉首部分

公文的眉首部分,主要包括公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

(1) 公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时,每份的顺序号。公文份数序号由 7 位数字构成,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第 1 行。

秘密等级和保密期限。涉及国家秘密的公文,应当标明密级和保密期限,其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。





秘密等级顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字。若需同时标注保密期限,应标在秘密等级的右边,中间用“★”隔开。

(3)紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”,顶格标识在版心右上角第1行。如需同时标注秘密等级与紧急程度,则将秘密等级顶格标识在版心右上角第一行,紧急程度标在第二行。

(4)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加“文件”组成。对一些特定的公文,可只标识发文机关全称或规范化简称。联合行文时应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排列。

(5)发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。联合行文,只标明主办机关发文字号。

发文字号的位置,应标识在发文机关标识下空2行,居中排列。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,序号不偏虚位,不加“第”字。

发文字号之下4mm处,印一条与版心等宽的红色反线。

(6)签发人。上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

签发人姓名,应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,签发人后标冒号,再标识签发人姓名。

如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第1行,其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下,按发文机关顺序依次顺排,下移红色反线,应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

## 2. 主体部分

公文的主体部分主要包括标题、主送机关、正文、附件、成文日期、公文生效标识、附注等要素。

(1)标题。公文标题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。公文标题的标识在红色反线下空2行,分1行或多行居中排列。回行时,应做到词意完整,排列对称,间距恰当。

(2)主送机关。主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。主送机关应在标题下空1行顶格标识。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中的主题词之下,抄送之上,标识方法同抄送。

(3)公文正文。公文正文是公文的核心,其位置标识在主送机关名称下一行。公文内容较多时,应分若干自然段,每自然段左空2字,回行顶格。

(4)附件。公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

附件的标识位置,应在正文下1行左空2字后标识,再标上冒号和附件名称。如有多个附件,应在附件后用阿拉伯数码标注顺序号,附件名称后不加标点符号。

附件应和公文正文一起装订,并在附件左上角第1行顶格标识“附件”,有序号时标识序号。附件的序号和名称前后标识应一致。

(5)成文日期。公文的成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

成文日期应用汉字将年、月、日标全,“零”写成“0”。

(6)公文生效标识。印章是公文生效的标识。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,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。

单一机关制发的公文,在落款处不署发文机关名称,只标识成文日期和加盖印章。印章应上距正文 2—4mm。

联合行文需加盖两个印章时,将成文日期拉开,左右各空 7 字,主办机关印章在前,两个印章均压成文日期。两印章间互不相交或相切,相距不超过 3mm。当需加盖 3 个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)排在发文日期和正文之间。主办机关印章在前,每排最高排 3 个印章,两端不得超出版心。最后一排如余一个或两个印章,均居中排列。在最后一排印章之下右空 2 字标识成文日期。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时,应采取调整行距、字距等措施加以解决,务使印章与正文同处一页,不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

(7)附注。公文如有需要说明的其他事项,应用附注标识。附注应标识在成文日期下 1 行居左空 2 字,并加圆括号。

### 3.版记部分

公文版记部分主要包括主题词、抄送、印发机关和印发时间等要素。版记位于公文最后一页,其最后一个要素置于最后一行。

(1)主题词。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。主题词是由反映公文主旨内容及文种的规范化名词或名词性词组组成。标引主题词的目的,是供按主题检索公文提供检索标识。因此,不应临时随意编凑主题词。

主题词标引的方法,按《国务院公文主题词表使用说明》规定:

①一份文件的标引,最多不超过 5 个主题词。②标引顺序是先标类别词,再标类属词。在标类属词时,先标反映文件内容的词,后标反映文件形式的词。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》



先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标上“通知”。③一份文件如有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引，再对第二个主题内容进行标引。如会议纪要《听取全国财政工作会议情况和全国打击走私工作会议准备情况的汇报》，先标反映第一个主题内容的类别词“财政”；然后标反映第二个主题内容的类别词“公安”，再标类属词“缉私”；最后标“会议纪要”。④根据需要，可将不同类的主题词进行组配标引。如《国务院关于加强农业生产资料价格以及对其主要品种实行最高限价的通知》可标“农业、物资、物价、管理”。⑤当词表中找不出准确反映文件主题内容的类属词时，可在类别词中选择适当的词标引。

主题词的标识应在公文的最后一页下端的第一条反线上，居左顶格标上“主题词”，再标上冒号，后标所选择的主题词，词目之间空1字。

(2)抄送。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应用全称或规范化简称、统称。

抄送机关应标识在主题词之下1行，居左空1字标明“抄送”，后标冒号，再标抄送机关名称；需要回行时，应与冒号后的抄送机关名称对齐；最后一个抄送机关后标上句号。

如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

(3)印发机关和印发时间。在抄送机关下居左空1字标明印发公文的机关名称。在同行末尾右空1字标明印发时间。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

#### (四)公文的写作要求

写作公文应做到如下几点：

(1)符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及其他有

