

现代办公文书写作实用指南

新党政机关 公文与办公室写作



王致诚 任翔◎编著

白金版

方法技巧 格式规范 经典例文

根据最新《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

SPN 南方出版传媒 广东人民出版社

新党政机关 公文与办公室写作

王致诚 任 翔◎编著



SPM 南方出版传媒 广东人民出版社
· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

新党政机关公文与办公室写作：白金版 / 王致诚，任翔编著. — 广州：广东人民出版社，2019. 2 (2019. 5重印)

ISBN 978-7-218-13286-0

I. ①新… II. ①王… ②任… 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 (2018) 第 287668 号

Xin Dangzhengjiguan Gongwen Yu Bangongshi Xiezuo : Baijinban

新党政机关公文与办公室写作:白金版

王致诚 任翔 编著

版权所有 翻印必究

出 版 人：肖风华

责任编辑：严耀峰

封面设计：刘红刚

内文排版：新视点

责任技编：周 杰 吴彦斌

出版发行：广东人民出版社

网 址：<http://www.gdpph.com>

地 址：广州市大沙头四马路 10 号（邮政编码：510102）

电 话：（020）83798714（总编室）

传 真：（020）83780199

天猫网店：广东人民出版社旗舰店

网 址：<https://gdrmcbs.tmall.com>

印 刷：广州市浩诚印刷有限公司

开 本：787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张：20.5 字 数：250 千

版 次：2019 年 2 月第 1 版 2019 年 5 月第 2 次印刷

定 价：58.00 元

如发现印装质量问题，影响阅读，请与出版社（020-32449105）联系调换。

售书热线：020-32449121

序 言



改革开放以来，我国经济飞速发展，社会各方面都发生了很大变化。为了适应新的形势，在广大公文研究、写作者的共同努力下，我国的公文事业与时俱进，有很大的发展。主要表现在以下几方面：

一是公文写作已经成为社会学科的一个分支，并且进入了高等院校，成了常年开设的课程；二是公文写作者走上了职业化的道路；三是公文写作理论的研究成果丰硕；四是公文研究者、写作者的队伍日益壮大。这几个方面的表现，说明我国公文事业发展日益繁荣。

目前，我国正处在社会转型、体制转变、经济转轨的重大变革时期，公文作为党和政府路线、方针、政策的文字载体，更要适应当前国际、国内经济和社会发展的新形势。要写好公文，让公文成为中央政府和基层政策、信息上传下达的工具，公文写作者要做到以下几个方面：

一是要加强对国情、党情、民情的研究和了解，这是写好公文的基础，只有把这几个方面研究透彻，才能拓展公文写作的高度、广度和深度；二是要深刻把握党的路线方针政策，由于公文是党和政府宣传政策、部署任务、上传下达的工具，只有在准确把握党的路线、方针、政策的基础上，才能发挥出公文应有的功能；三是要熟悉本单位、本行业的工作，只有对实际工作和本行业有

深入的研究，才能写出符合要求、水平较高的公文；四是要对公文的写作规律进行研究，任何事物都是有规律的，只有把握了公文的写作规律，才能全面提高公文写作和公文处理的能力。

以上几个方面是公文写作的基础，也是本书编写的基本点。党和国家非常重视党政公文的写作，为了适应党政机关工作的需要，推进党政机关公文（以下简称党政公文）处理工作的科学化、制度化、规范化，2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》。为了适应我国党政机关、企事业单位对党政公文培训的需求，我们编写了这本书，希望能为广大党政公文学习者和写作者提供指导及帮助。

本书可作为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：以现行的党和国家公文处理法规为依据，结合当前党政公文处理的实际，突出规范性、实用性和可操作性。在对公文写作理论的阐述方面，则以理论结合范例，力求做到通俗易懂。由于公文文种众多，本书在逐一分析讲述党和国家公文法规中明确规定的公文类型的基础上，对使用频率较高的类型进行了重点讲解，希望能够给广大文秘工作者提供切实的、可资借鉴的写作技巧和要领。

目 录

★ ★ ★ ★ ★

上篇 党政公文基础理论

第一章 党政公文概述

第一节	党政公文的特点和类型	4
第二节	党政公文的作用	7
第三节	党政公文的行文规则	8
第四节	党政公文的表达方式	11
第五节	党政公文的办理程序	17
第六节	党政公文的现状与发展趋势	20

第二章 党政公文的基本格式

第一节	公文版头的格式	24
第二节	公文的主体格式	26
第三节	公文版记格式	29
第四节	特定的公文格式	31



第三章 党政公文类型及写作

第一节	决议	45
第二节	决定	48
第三节	命令（令）	51
第四节	公报	56
第五节	公告	62
第六节	通告	65
第七节	意见	68
第八节	通知	74
第九节	通报	81
第十节	报告	86
第十一节	请示	93
第十二节	批复	99
第十三节	议案	102
第十四节	函	106
第十五节	纪要	109
第十六节	指示	115
第十七节	条例	119
第十八节	规定	124

第四章 党政公文写作技巧

第一节	如何确定公文主题	132
第二节	公文材料的运用	135
第三节	正确使用公文文种	139
第四节	如何正确使用汉字	143

第五节	词语的使用规范	144
第六节	句式的正确使用	146
第七节	模态词语的正确运用	149
第八节	熟语的正确运用	150
第九节	模糊语言的运用	152
第十节	正确运用简称	155

中篇 办公室公文的写作

第五章 办公室公务公文写作

第一节	会议预案	162
第二节	会议通知	165
第三节	会议议程	169
第四节	会议日程	172
第五节	会议简报	175
第六节	会议记录	178

第六章 办公室常用公文（一）

第一节	工作计划	182
第二节	工作方案	186
第三节	工作总结	193
第四节	工作综述	203
第五节	述职报告	206
第六节	讲话稿	211

第七节	工作简报	216
第八节	调查报告	223
第九节	大事记	227
第十节	典型经验材料	231

第七章 办公室常用公文（二）

第一节	开幕词和闭幕词	237
第二节	贺信	242
第三节	慰问信	244
第四节	祝词	247
第五节	欢迎词	250
第六节	感谢信	252
第七节	答谢词	254
第八节	公开信	257
第九节	倡议书	259
第十节	介绍信	262
第十一节	证明信	263

下篇 商务公文的写作

第八章 商业信函

第一节	什么是商业信函	268
第二节	商业信函写作方法	268
第三节	商业信函写作模式和范例	271

第九章 商务文案写作

第一节	什么是策划方案	276
第二节	如何写策划方案	277
第三节	策划方案范例	279
第四节	什么是市场调查报告	285
第五节	市场调查报告写作技巧	287
第六节	市场调查报告范例	289
第七节	什么是经济活动分析报告	292
第八节	经济活动分析报告写作技巧	293
第九节	经济活动分析报告范例	295

附 件

一、党政机关公文处理工作条例	300
二、党政机关公文格式	307
三、公文中名称、时间、数字的用法	315

上 篇

党政公文基础理论

第一章 党政公文概述



根据2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》的规定，党政公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

按照该条例规定，党政公文主要文种有15个，即决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

本章为基础理论的章节，主要针对党政公文的基础理论进行概述，通过学习本章，可以从大方向和结构特点上把握党政公文的特点及写作技巧。





第一节 党政公文的特点和类型

一、党政公文的特点

党政公文是党政机关表述集体意志的文书，特定效力和规范体式是其两大特征。特定效力是指党政公文具有权威性，规范体式是指党政公文的拟制和印刷具有特殊的要求。通常来说，党政公文具有政治工具性、功能权威性、程式规范性等特点。

（一）政治工具性

党政公文具有传递国家政令的职能，是国家进行管理活动的重要工具，通常党政机关通过公文来行使其职权。党政机关通过发布公文来体现党和国家的根本利益，可以说，党政公文也是党和国家行政机关意志的体现。所以，党政公文是管理国家的政治性工具，这是我国党政公文最本质的特点。

（二）功能权威性

党政公文承担着传递治理党和国家政令的基本职能，是党政机关行使其职权的重要渠道。由于党政公文担负着这样的特殊使命，所以党政公文是由党政机关特定的机构和工作人员来书写的，除了书写的特定要求，在阅读、处理上也按照法定程序制定了严格的规范，同时国家对其发布范围也有相关规定，这几点决定了党政公文具有行政约束力和法定效力，体现了其功能权威性。

（三）程式规范性

党政公文的权威性和严肃性，决定了其规范性。党政公文无论从种类、格式、拟制还是下发等方面，都有一套严格的程序，这套程序是由国家有关部门统一规定的。党政公文的规范性，主要表现在以下几个方面：

1. 种类。国家机关对公文的种类有明确的规定，并且不同种类的公文作用

是不同的。所以，在拟制公文的时候，要根据实际情况选择正确的公文类型。

2. 格式。不同类型党政公文的拟制过程中，对公文的标题、正文、结尾、落款都有严格的规定和要求，所以，为实现公文的目的，在拟制时，必须按照要求选择正确的格式。

3. 处理程序。在拟制公文的过程中，要经过起草、审核、签发等程序；在发文时要经过复核、登记、印制、核发等程序；在收文时要经过签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。所以，在处理公文时，任何机关或个人都要遵守特定的处理程序，不得擅自处理。

二、党政公文的类型

党政公文有很多不同的种类，其作用和使用范围各不相同，目前经常使用的党政公文大致可以分为以下几类：

（一）按作用分

按照作用的不同，可将党政公文分为以下几种情况：

1. 报请性公文。这类公文主要包括请示、报告、上行的意见，是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议等的公文形式。

2. 指令性公文。这类公文包括命令（令）和下行的意见，是上级机关对下级机关进行指令和管理的公文。

3. 周知性公文。这类公文包括公告、通告、通知等，是党政机关将有关事项告知大众的公文。

4. 决议性公文。这类公文主要包括决议、决定，是党政机关对事项的最终决定。

5. 记录性公文。这类公文主要指纪要，是用来记载党政机关会议内容、传达有关信息的公文形式。

6. 商洽性公文。这类公文主要指的是函，是党政机关商讨问题的公文。

（二）按使用范围分

不同的党政公文不仅具有不同的功能，而且还具有不同的使用范围。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，党政公文的类型有：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通知、通告、通报、意见、请示、报告、批复、议案、函、纪要等。



（三）按行文方向分

1. 上行文。即下级机关向上级机关的行文，如报告、请示、议案等。
2. 下行文。即上级机关向下级机关的行文，如通知、通报、命令（令）、决定、指示、批复等。
3. 平行文。即向不相隶属的机关之间的行文，如公报、知照性通知、函等。
4. 多行文。即方向不确定的行文，可向上、向下，也可平行，如意见、商洽函等。

（四）按机密程度分

公文按照机密级别划分为三类：秘密公文、机密公文、绝密公文。

1. 秘密公文。这是涉及党和国家一般秘密的文件，这样的公文一旦泄露，会给党和国家的安全与利益造成一定的损害。
2. 机密公文。这类公文涉及党和国家的重要秘密，一旦泄露，会给党和国家的安全和利益造成较大的损害。
3. 绝密公文。这一类是涉及党和国家核心秘密的文件，也是保密级别最高的公文，如泄露会给党和国家的利益造成非常严重的损害。

（五）按紧急程度分

紧急程度是指党政公文送达和办理的时限要求，一般可分为一般公文和紧急公文。紧急公文又分为两种情况：一是特急公文，二是加急公文。

1. 特急公文。是指特别紧急，一般要求在24小时之内送达和办理的公文。这类公文的内容非常重要，情况特别紧急，需要马上传达和办理。由于时限要求紧迫，要求在安全保密的前提下，争分夺秒，将承办公文的时间压缩到最低。
2. 加急公文。一般要求在72小时之内送达和办理的公文。这类公文的内容很重要，情况比较紧急，需要及时传达和办理，处理这类公文时要求迅速准确，既要安全保密又不能延误时间。

所以，在拟写和处理公文时，如果是紧急公文，应当标注“特急”“加急”。如果公文是以电报的形式发送的，就应当标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（六）按载体划分

党政公文的载体就是承载党政公文的介质，它们主要分为纸质、磁介质、光介质三种。

1. 纸质公文。指用纸张作为公文的载体，这是使用得最普遍的承载公文的介质。
2. 磁介质公文。指用磁性材料制成的承载公文的介质，如磁带、磁盘等。
3. 光介质公文。指用感光材料制成的承载公文的介质，如照片、胶片等。

第二节 党政公文的作用

党政公文作为管理工具，有着明确的目的和功能，总的来说，党政公文的作用大致有以下几个方面：

一、领导和指导作用

对党政机关来说，上级机关和部门通常是通过公文来对下级机关和部门传达党和国家的路线、方针、政策，并且对下级机关和部门的工作进行部署，提出指导意见的。下级机关和部门的工作必须按照上级机关和部门的具体安排来进行，可以说，党政公文是党的上级机关和部门对下级机关和部门领导及指导的重要工具。

二、约束作用

党政公文具有法规的性质，例如命令、决定、通知、通报、条例等——这些公文在其规定的范围内具有限制性，是党政机关的行政准则或规范，任何人不得违反，必须遵照执行。

三、知照联系作用

知照联系作用是党政公文的一个重要功能，是党政机关之间互相协商和协