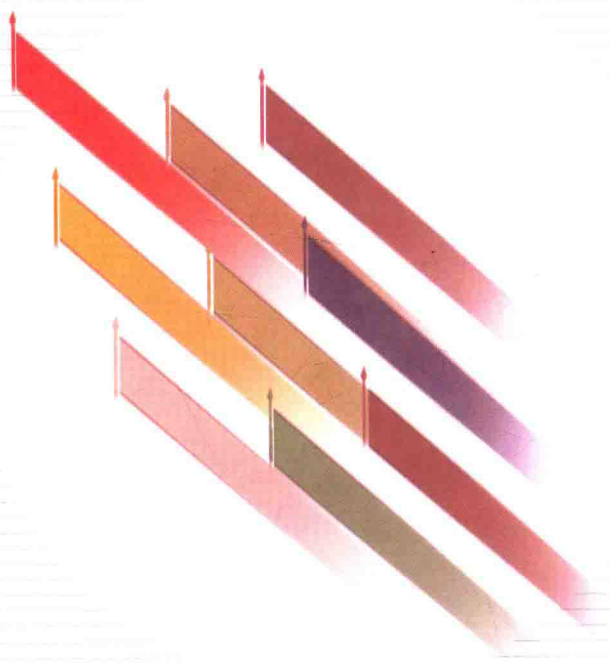


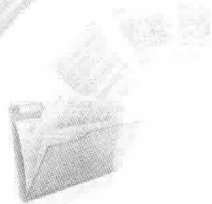
党政机关公文处理实务

杨 伟 著



中国出版集团
研究出版社





• 党政机关工作实用宝典

党政机关

公文处理实务

DANGZHENGJIGUAN
GONGWENCHULISHIWU



◎ 杨伟 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

党政机关公文处理实务 / 杨伟. —北京: 研究出版社, 2019.1

ISBN 978-7-5199-0510-1

I . ①党… II . ①杨… 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 203747 号

出品人: 赵卜慧

责任编辑: 寇颖丹

党政机关公文处理实务

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN CHULI SHIWU

作 者: 杨伟

出版发行: 研究出版社

地 址: 北京市朝阳区安定门外安华里 504 号 A 座 (100011)

电 话: 010-64217619 64217612 (发行中心)

网 址: www.yanjiuchubanshe.com

经 销: 新华书店

印 刷: 长沙市宏发印刷有限公司

印 次: 2019 年 1 月第 1 版 2019 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 20.25 印张

字 数: 380 千字

书 号: ISBN 978-7-5199-0510-1

定 价: 108.00 元

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载。

写在前面

党政机关公文,是实施领导、履行职能、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、部署和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的重要工具。公文的写作,是每位党政机关和企事业单位工作人员必须掌握的基本技能。

我们党和政府历来对公文的撰写、运转及效用十分重视。在建党初期就建立了自己的秘书体系,在党的各个发展时期,根据党和政府实际工作的需要,制定了一系列的规章制度,并在总结完善以往规章制度的基础上,形成并颁布了《中国共产党机关公文处理条例》《国家行政机关公文处理办法》,以法规形式将党政机关的公文处理工作进行了规范,为党政机关的公文处理工作提供了规范和依据。在我们党和政府的发展过程中,许多党和国家领导人、各级党政领导同志、长期从事文秘工作的老前辈,都曾亲自撰写公文、审改公文,留下了无数名篇佳作,为党和国家事业的发展壮大做出了卓越的贡献,给我们树立了光辉的榜样,值得我们很好地学习,使他们的精神发扬光大。

2012年,《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)颁布实施,把原来党的机关施行的《中国共产党机关公文处理条例》和国家行政机关施行的《国家行政机关公文处理办法》合二为一,自此,党政机关公文处理工作将执行一个标准,公文的用纸、页面设计、格式、编排等都发生了很大的变化,在公文处理工作中也遇

到了一些实际问题。应广大党政机关工作者特别是新进入党政机关从事文秘工作的同志们的要求,本着服务基层,促进工作,提高公文写作水平和公文质量,搞好传、帮、带的目的,结合自己多年的工作实践,在认真学习、理解和消化《条例》及有关规定的基礎上,结合自己几十年来在公文处理工作方面的一些积累,编写了这本《公文处理实务》一书,着重从实际操作层面对公文知识、工作标准、公文格式、适应范围、写作规范、标注技巧、常见问题的处理、范文案例以及规定要求等方面进行了详尽的标识和阐述,讲解力求细致,内容力求实用,实践中便于操作,尽可能地给大家提供一些可参照的样式和案例,以期为党政机关和企事业单位工作人员特别是新从事文秘工作的同志提供有益的帮助。

读者阅读该书后,若能在公文处理工作方面得到一些启示和帮助的话,我将感到十分欣慰。

编著者

2018年8月

C 目 录

CONTENT

写在前面	1
------------	---

第一章 党政机关公文处理工作概述

1.1 公文处理工作岗位设置	3
1.2 公文处理人员	3
1.3 公文处理的主要工作	3
1.3.1 公文的签收	3
1.3.2 公文的登记	4
1.3.3 公文的拟办	4
1.3.4 公文的请办	4
1.3.5 公文的分发	4
1.3.6 公文的传阅	4
1.3.7 公文的承办	5
1.3.8 公文的催办	5
1.3.9 公文的核发	5
1.3.10 公文的印制	5

第二章 党政机关公文格式阐释

2.1 公文格式的组成	9
2.2 公文格式中各要素阐释	9
2.2.1 版头部分	9

2.2.2 主体部分	11
2.2.3 版记部分	14

第三章 党政机关公文的行文规则

3.1 向上级机关行文的规则	19
3.2 向下级机关行文的规则	19
3.3 党政机关之间相互行文的规则	19

第四章 党政机关公文办理中常见问题的处理

4.1 公文的用纸规格	23
4.2 公文的排版和装订	23
4.3 公文中数字和计量单位的使用	23
4.4 公文的印刷要求	23
4.5 公文中标点符号的使用	23
4.6 公文加盖印章的规定	23
4.7 公文中对党的领导人的称呼	24
4.8 党政机关联合行文时涉及问题的处理	24
4.8.1 发文机关署名的排序	24
4.8.2 文头纸的使用和发文字号的标注	24
4.8.3 承办单位和印制责任	24
4.9 公文首页不能带两行以上正文的处理	24
4.10 公文在编排中遇到特殊情况的处理	25
4.11 公文中表格的编排	25
4.12 公文拟制的程序	25
4.13 公文审签的一般程序	25
4.14 印发、转发、批转类公文的区别	25
4.14.1 从来文渠道上区别	26
4.14.2 从公文用途上区别	26
4.15 公文附件不能与公文一起装订的处理	26

第五章 党政机关公文处理工作标准

概述	29
5.1 收文工作标准	30
5.2 密级文件阅读工作标准	32
5.3 上级文件办理工作标准	34
5.3.1 转发办文工作标准	34
5.3.2 直接办文工作标准	36
5.4 平行文办理工作标准	38
5.5 下级党政机关来文办理工作标准	40
5.5.1 请示件办理工作标准	40
5.5.2 报告件办理工作标准	42
5.6 阅知件办理工作标准	44
5.7 文件核改工作标准	46
5.8 文件送审工作标准	48
5.9 党政领导批示件办理工作标准	50
5.10 发文工作标准	52
5.11 电子公文发送工作标准	54
5.12 文件运输传递工作标准	56
5.13 文件借阅工作标准	58
5.14 文件立卷归档工作标准	60
5.15 公文质量考评工作标准	62
5.16 电报传真接收工作标准	64

第六章 党政机关常用公文写作概述及范例

6.1 决议	69
6.1.1 写作概述	69
6.1.2 范文	69
例 1: 批准性决议	69
例 2: 纪要性决议	70
6.2 决定	71

6.2.1	写作概述	71
6.2.2	范文	71
	例 1:政策法规性决定	71
	例 2:工作部署类决定	73
	例 3:表彰决定	74
	例 4:处分决定	75
6.3	命令	75
6.3.1	写作概述	75
6.3.2	范文	76
	例 1:颁布性命令	76
	例 2:事项性命令	76
	例 3:任免命令	77
	例 4:嘉奖令	78
6.4	公报	78
6.4.1	写作概述	78
6.4.2	范文	79
	例 1:会议公报	79
	例 2:事项公报	85
	例 3:联合公报	87
6.5	公告	91
6.5.1	写作概述	91
6.5.2	范文	91
	例 1:知照性公告	91
	例 2:规范性公告	92
6.6	通告	92
6.6.1	写作概述	92
6.6.2	范文	93
	例 1:知照性通告	93
	例 2:规范性通告	93
6.7	意见	94

6.7.1	写作概述	94
6.7.2	范文	94
	例 1: 针对重大问题提出的意见	94
	例 2: 针对倾向性问题提出的意见	103
	例 3: 针对局部性问题提出的意见	108
	例 4: 针对新情况、新问题提出的指导性意见	117
6.8	通知	121
6.8.1	写作概述	121
6.8.2	范文	122
	例 1: 指示性通知	122
	例 2: 批示性通知	124
	例 3: 知照性通知	125
	例 4: 任免通知	126
6.9	通报	126
6.9.1	写作概述	126
6.9.2	范文	126
	例 1: 表彰通报	126
	例 2: 批评通报	127
	例 3: 情况通报	128
6.10	报告	131
6.10.1	写作概述	131
6.10.2	范文	132
	例 1: 工作报告	132
	例 2: 情况报告	135
6.11	请示	136
6.11.1	写作概述	136
6.11.2	范文	136
	例 1: 对有直接领导关系的机关请示	136
6.12	批复	138
6.12.1	写作概述	138

6.12.2	范文	138
	例1:对一般请示事项的批复	138
	例2:对重要请示事项的批复	139
6.13	议案	139
6.13.1	写作概述	139
6.13.2	范文	140
	例1:修改法规议案	140
	例2:任免政府工作人员议案	141
6.14	函	141
6.14.1	写作概述	141
6.14.2	范文	142
	例1:不相隶属机关之间的函	142
	例2:平行机关之间的函	142
6.15	会议纪要	143
6.15.1	写作概述	143
6.15.2	范文	143
	例1:情况型会议纪要	143
	例2:议决型会议纪要	144

第七章 党政机关常用应用文写作概述及范例

7.1	主持词	149
7.1.1	写作概述	149
7.1.2	范文	149
	例1:工作会议主持词	149
	例2:开展活动仪式主持词	151
7.2	祝词	152
7.2.1	写作概述	152
7.2.2	范文	153
	例1:晚会祝词	153
	例2:婚礼祝词	153

例 3:新年酒会祝词	154
例 4、文艺晚会祝词	155
7.3 工作要点	155
7.3.1 写作概述	155
7.3.2 范文	156
例文:党委工作要点	156
7.4 述职报告	157
7.4.1 写作概述	157
7.4.2 范文	158
例文:年度工作述职报告	158
7.5 贺信	161
7.5.1 写作概述	161
7.5.2 范文	162
例文:给新成立单位的贺信	162

第八章 党政机关公文格式应用样式

8.1 党政机关公文格式样式	165
格式之一	165
格式之二	167
格式之三	169
格式之四	172
格式之五	176
格式之六	178
格式之七	180
格式之八	182
格式之九	184
格式之十	186
格式之十一	188
格式之十二	190
格式之十三	192

格式之十四	194
格式之十五	196
格式之十六	198
格式之十七	200
格式之十八	202
格式之十九	204
格式之二十	206
格式之二十一	208
格式之二十二	210
格式之二十三	212
格式之二十四	214
格式之二十五	216
格式之二十六	218
8.2 党政机关信函格式样式	220
信函格式之一	221
信函格式之二	222
信函格式之三	223
信函格式之四	224
信函格式之五	225
信函格式之六	226
信函格式之七	227
信函格式之八	228
信函格式之九	229
信函格式之十	230
信函格式之十一	231
8.3 党政机关会议通知格式样式	232
会议通过格式之一	232
会议通过格式之二	233
会议通过格式之三	234
会议通过格式之四	235

会议通过格式之五	236
会议通过格式之六	238
会议通过格式之七	239
8.4 党政机关刊物格式样式	240
8.4.1 党政机关通报刊物格式样式	240
格式之一	240
格式之二	242
格式之三	244
格式之四	246
格式之五	248
格式之六	250
格式之七	252
8.4.2 送阅件格式样式	254
送阅件格式之一	254
送阅件格式之二	256
8.4.3 简报格式样式	258
8.4.4 情况反映格式样式	260
8.4.5 工作交流格式	262
8.5 党政机关部门文件格式样式	264
格式之一	264
格式之二	266
格式之三	268
格式之四	270
格式之五	272
格式之六	274
8.6 行政机关党组文件格式样式	276
格式之一	276
格式之二	278
8.7 党政机关办公厅(室)机关内部文件格式样式	280
格式之一	280

格式之二	282
格式之三	284
8.8 党政机关部门机关党委文件格式样式	286
格式之一	286
格式之二	288
8.9 公文附件格式样式	290
附件格式之一	290
附件格式之二	291
附件格式之三	293
8.10 公文结构层次格式样式	294

附件

附件 1 党政机关公文处理工作条例

第一章 总则	297
第二章 公文种类	297
第三章 公文格式	298
第四章 行文规则	299
第五章 公文拟制	300
第六章 公文办理	301
第七章 公文管理	302
第八章 附则	303
附件 2 公文用纸页边及版心尺寸图	304
附件 3 公文校对符号及其用法	306

编后语	309
-----------	-----

参考资料目录	310
--------------	-----

第一章

党政机关公文处理工作概述

DANGZHENGJIGUANGONGWENCHULIGONGZUOGAISHU

公文是各级党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布行政法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的重要工具。公文处理包括公文拟制、公文办理、公文管理、公文立卷归档等一系列衔接有序的工作。公文处理工作是各级党政机关工作运转的重要枢纽，具有无可替代的重要作用。

