

全国优秀社科畅销书

新编

彭继良 编

公文写作大全

(修订版)

广西人民出版社

中国优秀社科图书

新编

公文写作大全

（第二版）

广西人民出版社

新编公文写作大全

彭继良 编

(修订版)

广西人民出版社

(桂)新登字 01 号

责任校对 陈红燕

责任编辑 彭庆国

新编公文写作大全

(修订版)

彭继良 编

出版 广西人民出版社

(邮政编码:530028

南宁市桂春路6号)

发行 广西新华书店

印刷 广西地质印刷厂

开本 787 毫米×1092 毫米 1/32

印张 20.125

字数 450 千字

版次 1993 年 12 月第 1 版

1998 年 8 月第 2 版

2001 年 12 月第 3 版

印次 2003 年 1 月第 14 次印刷

印数 126,001—134,000 册

书号 ISBN 7-219-02643-9/C·64

定价 19.80 元

修订说明

公文写作，跟随新的规定，有了新的发展与要求。

2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日起施行。同年11月，国务院办公厅秘书局编发了《GB/T9704—1999国家行政机关公文格式》和附件《条文释义》。2001年1月1日，国务院办公厅发出了《关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》。在此之前，中共中央办公厅于1996年5月3日发布了《中国共产党机关公文处理条例》。上述“办法”与“条例”的内容充实、完善、具体、明确，是公文写作的重要依据（请看后面附件）。根据上述“办法”和“条例”，对本书的有关内容作了相应的修订，使各主要公文的含义、特点更为准确、鲜明；删掉了废除的指令、布告文种；改写了议案，并将其从第三章通用公文中提到第二章党政公文中；增写了意见这个新的文种；添加了新的文例，特别是增加了公文格式这一章。同时，为了方便读者，附上了五个必须知道的重要文件，从而更有利于公文写作的规范化、制度化、科学化。

编 者

2002年1月

前 言

党的机关的公文，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，是传达和贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。国家行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法律效力和规范格式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。党和国家各级领导机关的公文制发和处理，关系到党、国家和人民群众的切身利益、命运和前途。非同小可，令人关注。

毫无疑问，党委、政府、军队、群众团体等机关、单位、部门在制发公文中不断进步，不断提高，出现了许多好的典范式的公文，起了很大作用。

但是，不能否认，仍有不少干部，包括领导干部和文秘人员在内，在制发和处理公文工作中，距离公文规范化、制度化、科学化的要求还比较远，写错、发错、用错公文文种的现象时有发生。比如：比较普遍的是以报告代替请示，以公告、公报代替通告，把请示、报告两个文种合在一起，生造“批转”之类的文种，甚至在一些相当权威的出版物中，也刊载着写错了的公文。不一而足。

究其原因，相当复杂。而缺少规范化、制度化、科学化的公文出版物供社会各界学习、操作，却是一个重要原因。

我们编写和修订出版本书的目的，就是想为广大干部职工、青年学生，特别是为各级机关、单位的领导干部和文秘人员提供一本比较全面的、规范的公文写作工具书，使公文写作达到规范化、制度化、科学化的要求。

本书的编写和修订，始终贯彻理论与实践紧密结合的原则。并保留和发展其原有的特点：一是内容的广泛性。书中谈及的有党政机关公文、一般通用公文、公安机关公文、检察院公文、法院公文、公证公文、经济公文，共计 100 多种。二是叙述的完整性。书中对每种公文的含义、特点、作用、格式、写作方法等都扼要谈及，能满足不同人员的需要。三是操作的可行性。书中突出了公文写作这个中心环节，从标题、编号、正文到落款、日期、附件等等如何写，都具体谈及，并列举了 100 多个实例，做到了有规则可以遵循，有范例可供借鉴，有方法可被运用，易学易懂，实用性非常强。

当然，公文写作是一项政治性、思想性、专业性都很强的工作，也是一项很细致的文字工作，不能任意超越它固有的法则。虽然本书提供了很好的条件，但是要写好公文还需要从多方面去努力。

编 者

目 录

第一章 公文格式	(1)
一、公文用纸要求	(2)
二、公文排版规格与印制装订要求	(2)
三、公文中各要素标识规则	(3)
第二章 党政公文	(16)
一、命令 (令)	(17)
二、决定	(30)
三、决议	(43)
四、指示	(48)
五、公告	(55)
六、通告	(62)
七、通知	(68)
八、通报	(77)
九、议案	(86)
十、报告	(94)
十一、请示	(117)

十二、批复	(125)
十三、意见	(132)
十四、函	(138)
十五、会议纪要	(143)
十六、公报	(154)
十七、条例	(166)
十八、规定	(172)

第三章 通用公文 (187)

一、计划	(187)
二、规划	(196)
三、制度	(201)
四、章程	(205)
五、办法	(209)
六、工作要点	(212)
七、细则	(216)
八、规则	(220)
九、规程	(222)
十、守则	(225)
十一、须知	(227)
十二、公约	(229)
十三、开幕词	(231)
十四、闭幕词	(236)
十五、提纲	(240)
十六、会议记录	(244)
十七、简报	(249)

十八、总结	(257)
十九、调查报告	(268)
二十、贺信(电)	(279)
二十一、慰问信(电)	(282)
二十二、致敬电(信)	(284)
二十三、唁电	(288)
二十四、公开信	(290)
二十五、介绍信	(296)
二十六、证明信	(300)
二十七、倡议书	(304)
二十八、聘书	(308)
二十九、请柬、邀请书	(310)
三十、欢迎词、欢送词	(313)
三十一、祝词	(316)
三十二、悼词	(321)
三十三、讣告	(328)
三十四、喜报	(336)
三十五、海报	(339)
三十六、告白	(342)
三十七、启事	(343)
三十八、声明	(352)

第四章 经济工作文书 (356)

一、市场预测报告	(356)
二、经济活动分析报告	(362)
三、意向书	(368)

四、协议书·····	(372)
五、经济合同·····	(377)
六、可行性报告·····	(388)
七、工程设计说明书·····	(393)
八、计划任务书·····	(397)
九、说明书·····	(400)
十、广告·····	(403)

第五章 公安机关文书····· (410)

一、现场勘查笔录·····	(410)
二、询问笔录·····	(417)
三、讯问笔录·····	(421)
四、鉴定书·····	(429)
五、立案报告·····	(432)
六、破案报告·····	(441)
七、呈请拘留报告书·····	(447)
八、提请批准逮捕书·····	(451)
九、预审终结报告·····	(455)
十、起诉意见书·····	(459)
十一、免予起诉意见书·····	(465)

第六章 人民检察院公文····· (469)

一、批准逮捕决定书·····	(469)
二、不批准逮捕决定书·····	(477)
三、退回补充侦查决定书·····	(483)

四、起诉书·····	(488)
五、免于起诉决定书·····	(492)
六、不起诉决定书·····	(496)
七、抗诉书·····	(499)
八、公诉词·····	(503)
九、纠正违法通知书·····	(513)
十、检察建议书·····	(515)

第七章 人民法院文书 ····· (517)

一、刑事自诉状·····	(517)
二、民事起诉状·····	(521)
三、刑事上诉状·····	(525)
四、民事上诉状·····	(529)
五、答辩状·····	(533)
六、申诉状·····	(538)
七、第一审刑事判决书·····	(542)
八、第二审民事判决书·····	(546)
九、民事调解书·····	(551)
十、刑事附带民事判决书·····	(555)

第八章 公证工作公文 ····· (560)

一、合同公证书·····	(563)
二、营业证书公证书·····	(564)
三、商标注册公证书·····	(565)
四、招标投标公证书·····	(566)

五、文件副本、节本、译本公证书	(567)
六、学历公证书	(568)
七、经历公证书	(569)
八、职务公证书	(570)
九、在校学习公证书	(570)
十、声明书公证书	(571)
十一、未受刑事制裁公证书	(572)
十二、印信或签名盖章公证书	(573)
十三、拒绝公证书	(574)
十四、出生公证书	(575)
十五、死亡公证书	(576)
十六、生存公证书	(576)
十七、未婚公证书	(577)
十八、结婚公证书	(578)
十九、离婚公证书	(579)
二十、亲属关系公证书	(579)
二十一、定居公证书	(581)
二十二、赠与书公证书	(582)
二十三、委托书公证书	(583)
二十四、遗嘱公证书	(584)
二十五、收养子女公证书	(585)
二十六、继承权公证书	(587)

附录	(589)
----	-------

一、中国共产党机关公文处理条例	(589)
二、国家行政机关公文处理办法	(601)

三、国家行政机关公文格式·····	(611)
四、标点符号用法·····	(619)

后 记 ·····	(629)
-----------	-------

第一章 公文格式

写作公文，需要对公文本身有关的各个方面、各种要素进行了解。比如公文格式，是由十几个部分、三十几个要素组成，各有其特定的位置、含义、要求与作用，并一一标明，不容搞乱颠倒。了解公文格式，对于写好公文、制发好公文有很大的帮助。尤其施行新的公文格式，与过去相比有了许多改变，更需要全面深入的了解。因此，本书特增写了这一章，使公文写作规范化、制度化、科学化。

国务院于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》第三章，对公文格式专门做了规定，国务院办公厅秘书局于2000年11月编发的《国家行政机关公文格式》，又列出了具体标准。公文格式，主要是指公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。这是我国历史上最为系统、全面、具体、规范、科学的公文格式。下面所谈的是其主要内容。

一、公文用纸要求

公文用纸一般采用国际标准 A4 型纸，其成品幅面尺寸为 210mm×297mm。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。这个标准改变了我国公文用纸长期以来一直沿用的 16 开型纸。由于各国和各国际组织的公文用纸大多是采用 A4 型纸，国际会议也无一不是采用 A4 型纸作为会议文件用纸，而我国已基本具备采用国际标准 A4 型公文用纸的条件，所以将公文用纸由 16 开型改为 A4 型，方便与国际标准接轨。

纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 85%~90%，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 7.5~9.5。这样规定，有利于公文能经久耐磨、长期保存使用、不影响视力，能更好地发挥公文效力。

公文用纸天头（上白边）宽为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；地脚（下白边）宽为 $35\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；订口（左白边）宽为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；翻口（右白边）宽为 $26\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；版心宽为 156mm，长为 225mm（不含页码）。

二、公文排版规格与印制装订要求

公文文字从左至右横写、横排。在民族自治地区，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）。正文用 3 号仿宋体字，文中如有小标题可用 3 号小标宋体字

或黑体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。双面印刷，页码套正，两面误差不得超过 2mm。印品着墨实、均匀，字面不花、不白。

左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ 。平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。后背不可散页明订。裁切成品误差 $\pm 1\text{mm}$ ，四角成 90 度，无毛茬或缺损。

三、公文中各要素标识规则

组成公文各要素可划分为眉首、主体、版记三个部分，用一个形象的比喻可分别称之为头、身、脚三个部分，这既便于从总体上掌握其联系，又便于对其进行解剖掌握其区别。

(一) 眉首（头）

眉首，是置于公文首页红色反线（又称间隔横线）以上的各要素，即公文份数序号、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（会签人）等。眉首的特点是位置相对固定，掌握了眉首所含各要素位置的规定，就可以设计文件的“红头”部分。

1. 公文份数序号。它是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。序号用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角