

新编

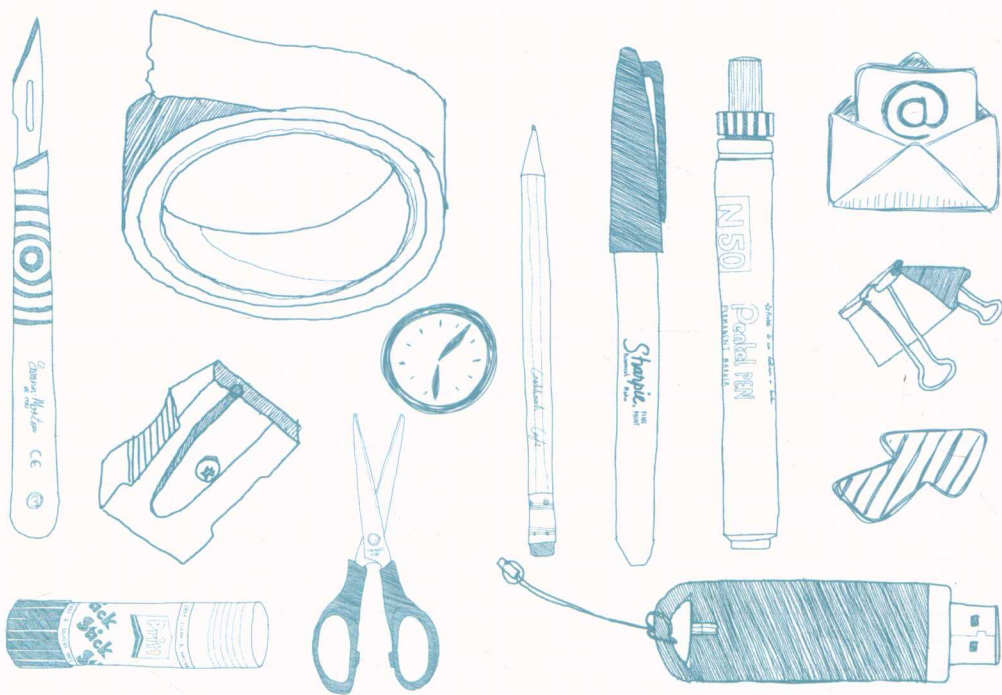


新编公文写作丛书

公文写作通解、格式 与规范处理全书

根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

胡珊瑚◎主编



- 新**：新编公文写作实用工具书，标准、范例紧跟当前形势
- 全**：全面收录公文写作起草格式及范例，一书在手，写作无忧
- 快**：方便快捷找到所需公文格式，一看就懂，一学就会



中国出版集团



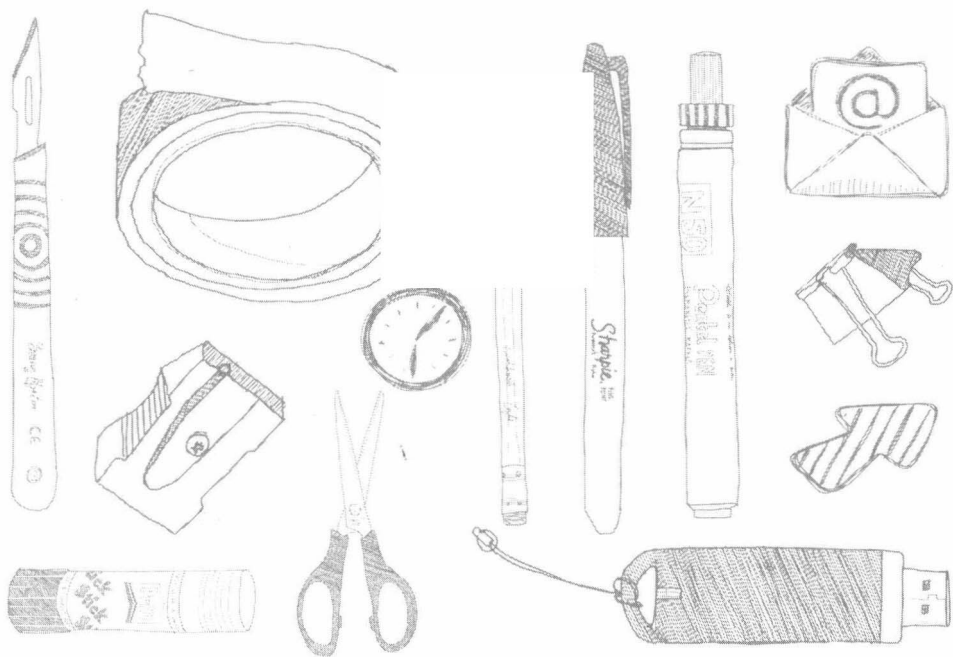
研究出版社



新编公文写作丛书

新编公文写作通解、格式 与规范处理全书

胡珊瑚◎主编



中国出版集团



研究出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作通解、格式与规范处理全书 / 胡珊瑚

主编. —北京: 研究出版社, 2016. 9

ISBN 978-7-80168-970-2

I. ①新… II. ①胡… III. ①公文—写作 IV.

①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 124241 号

新编公文写作通解、格式与规范处理全书

作 者 胡珊瑚 主编

责任编辑 刘姝宏

出版发行 研究出版社

地 址 北京市东城区沙滩北街2号中研楼

邮政编码 100009

电 话 010-64257481 (总编室) 010-64267325 (发行部)

网 址 www.yanjiuchubanshe.com

电子信箱 yjcbstxb@126.com

印 刷 三河市南阳印刷有限公司

开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 22.75

版 次: 2016 年 9 月第 1 版 2016 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80168-970-2

定 价: 45.00 元

版权所有, 翻印必究; 未经许可, 不得转载

本书编委会

主 编 胡珊瑚

编 委 (排名不分先后)

胡占国	胡占有	周 燕	刘占家	郑 羲
张凤雲	刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有
霍 然	刘玉林	张国柱	张国军	薄文中
薄 浩	周本唐	周小敏	王 扩	王树唐
王春唐	崔 赤	郑 建	景军丽	孙少伟
马 保	崔大勇			

目 录

上 编 公文写作通解

第一章 党政机关公文格式标准释义	002
◎公文、文书、文件三个概念有什么异同?	002
◎党政机关公文的标准定义是什么?	002
◎按公文内容的机密程度划分,公文的种类有哪些?	003
◎公文有哪些特点?	003
◎公文格式的意义有哪些?	004
◎公文的作用有哪些?	004
◎新标准与原标准有哪些异同点?	005
◎公文格式的组成要素有哪些?	006
◎公文由哪几部分组成?	006
◎公文有哪些特定的格式?	007
◎发文机关有哪些具体要求?	007
◎公文制发文号有哪些具体要求?	007
◎公文标题有哪些作用?	008
◎公文标题有哪些结构形式?	008
◎公文的副标题如何制定?	009
◎公文中关于标点符号的用法有哪些具体要求?	009
◎什么是红头文件?	009
◎什么是白头文件?	010
◎什么是公布文件?	010
◎什么是内部文件?	010
◎什么是公文的特定作者?	010
◎什么是公文的特定阅者?	010
◎什么是公文处理?	011
◎公文处理要坚持什么原则?	011
◎什么是公文撰拟的专任、职述与代拟?	015



◎什么是草稿?	015
◎什么是定稿?	015
◎什么是正本?	015
◎什么是副本?	016
◎什么是存本?	016
◎什么是试行本?	016
◎什么是暂行本?	016
◎什么是修订本?	016
◎什么是公文的文体?	016
◎什么是公文语体?	016
◎什么是公文的时效性?	017
◎什么是公文的强制性?	017
◎什么是公文的程式性?	017
◎什么是公文的真实性?	018
◎什么是公文的实用性?	018
◎什么是公文的表达方式?	018
◎什么是公文修辞?	019
◎公文对纸型有哪些要求?	019
◎公文抬头的规格是什么?	019
◎公文版面尺寸如何设置?	020
◎公文中表格如何编排?	020
◎什么是制文机关?	020
◎什么是公文的法定作者?	020
◎什么是受文机关?	021
◎什么是正文?	021
◎什么是公文的用印和签署?	021
◎成文日期和印发日期有什么不同?	021
◎公文如何划分密级?	022
◎联合行文如何用印?	022
◎什么是附注?	022
◎什么是附件说明? 如何编排附件说明?	022
◎什么是签发人和版记?	023
◎公文的页码标注有哪些要求?	023
◎公文保密等级的字体有什么要求?	023
◎公文紧急程度的字体有什么要求?	023

◎公文文头的字体和格式有什么要求?	023
◎公文发文字号的编排和字体有什么要求?	024
◎公文签发文的编排和字体有什么要求?	024
◎公文标题的编排和字体有什么要求?	024
◎公文主送机关的编排和字体有什么要求?	025
◎公文正文编排和字体有什么要求?	025
◎公文附件编排和字体有什么要求?	025
◎公文作者的字体有什么要求?	025
◎公文印发日期的编排和字体有什么要求?	025
◎公文注释的编排和字体有什么要求?	025
◎公文抄送机关的编排和字体有什么要求?	026
◎印发机关和印发日期的编排和字体有什么要求?	026
◎公文中计量单位、标点符号和数字的用法有哪些?	026
◎公文排版规格与印制装订要求有哪些?	026
◎公文运用表达方式的含义有哪些?	027
◎公文运用表达方式的作用有哪些?	027
◎提高公文写作水平需要注意学习哪些方面的知识?	027
◎书面体公文的修辞手法有哪些?	029
◎如何收集公文材料?	029
◎如何鉴别公文材料?	030
◎如何整理公文材料?	030
◎如何厘清公文材料的条理?	030
◎如何分析公文材料?	030
◎公文主旨的含义有哪些?	031
◎什么是公文主旨的三要素及其作用?	031
◎怎样起草和修改公文?	032
◎什么是公文处理工作?	035
◎公文处理工作应坚持的原则有哪些?	035
◎各级党政机关应如何对待公文处理工作?	035
◎党政机关公文的种类有哪些?	035
◎公文中使用汉字、符号有哪些要求?	036
◎公文的行文、行文关系和行文要求有哪些?	036
◎向上级机关行文,应当遵循哪些规则?	036
◎向下级机关行文,应当遵循哪些规则?	037
◎同级党政机关行文有哪些原则?	037



◎哪种情况下可以联合行文？	037
◎联合行文应注意哪些问题？	037
◎公文的拟制包括什么？	038
◎起草公文的基本要求有哪些？	038
◎公文文稿签发前审核工作的重点是什么？	038
◎未通过审核的公文应如何处理？	038
◎重要公文应如何签发？	039
◎公文办理包括哪几个方面？	039
◎收文办理的主要程序是什么？	039
◎发文办理的主要程序是什么？	039
◎涉密公文应如何管理？	040
◎公文应如何归档？	040
◎公文管理需要注意什么？	040
◎公文的印发需要注意什么？	040
◎公文的复制、汇编需注意什么？	041
◎公文的撤销和废止的流程是什么？	041

中 编 公文写作格式

第二章 决议、决定、命令(令)的写作	044
第一节 决 议	044
一、决议的概述	044
二、决议的写作技巧	045
三、决议的写作格式	045
四、决议的模板	046
五、决议的范例解析	047
六、决议的写作范例	049
◎公布性决议	049
◎批准性决议	051
第二节 决 定	052
一、决定的概述	052
二、决定的写作技巧	054
三、决定的写作格式	054
四、决定的模板	054
五、决定的范例解析	055

六、决定的写作范例	056
◎表彰性决定	056
◎公布性决定	057
◎部署性决定	058
◎任免性决定	059
第三节 命令(令)	060
一、命令的概述	060
二、命令的写作技巧	061
三、命令(令)的写作格式	062
四、命令(令)的模板	063
五、命令(令)的范例解析	063
六、命令(令)的写作范例	064
◎公布令	064
◎行政令	064
◎任免令	065
◎嘉奖令	065
第三章 公报、公告、通告的写作	066
第一节 公 报	066
一、公报的概述	066
二、公报的写作技巧	067
三、公报的写作格式	067
四、公报的模板	068
五、公报的范例解析	068
六、公报的写作范例	069
◎新闻公报	069
◎会议公报	070
第二节 公 告	071
一、公告的概述	071
二、公告的写作技巧	073
三、公告的写作格式	073
四、公告的模板	074
五、公告的范例解析	074
六、公告的写作范例	075
◎事项性公告	075



◎强制性公告	076
◎知照性公告	077
◎会议公告	077
第三节 通告	078
一、通告的概述	078
二、通告的写作技巧	078
三、通告的写作格式	079
四、通告的模板	080
五、通告的范例解析	080
六、通告的写作范例	081
◎联合通告	081
◎表彰通告	082
◎事项性通告	083
第四章 意见、通知、通报的写作	084
第一节 意见	084
一、意见的概述	084
二、意见的写作技巧	085
三、意见的写作格式	086
四、意见的模板	086
五、意见的写作范例	087
◎规划性意见	087
◎指导性意见	089
第二节 通知	090
一、通知的概述	090
二、通知的写作技巧	091
三、通知的写作格式	092
四、通知的模板	092
五、通知的范例解析	093
六、通知的写作范例	096
◎指示性通知	096
◎任免性通知	097
◎紧急通知	097
第三节 通报	097
一、通报的概述	097

二、通报的写作技巧	098
三、通报的写作格式	099
四、通报的模板	100
五、通报的范例解析	100
六、通报的写作范例	103
◎表彰性通报	103
◎情况性通报	104
◎批评性通报	105
第五章 报告、请示、批复的写作	107
第一节 报 告	107
一、报告的概述	107
二、报告的写作技巧	108
三、报告的写作格式	109
四、报告的模板	110
五、报告的范例解析	111
六、报告的写作范例	111
◎情况报告	111
◎工作报告	114
◎专题报告	116
第二节 请 示	118
一、请示的概述	118
二、请示的写作技巧	120
三、请示的写作格式	120
四、请示的模板	121
五、请示的范例解析	122
六、请示的写作范例	124
◎请求批准的请示	124
◎请求指示的请示	125
◎请求解决问题的请示	125
第三节 批 复	126
一、批复的概述	126
二、批复的写作技巧	128
三、批复的写作格式	129
四、批复的模板	130



五、批复的范例解析	130
六、批复的写作范例	133
◎指示性批复	133

第六章 议案、函、会议纪要的写作

134

第一节 议 案

134

一、议案的概述	134
二、议案的写作技巧	135
三、议案的写作格式	136
四、议案的模板	137
五、议案的范例解析	137
六、议案的写作范例	138
◎建议性议案	138
◎任免性议案	140

第二节 函

140

一、函的概述	140
二、函的写作技巧	141
三、函的写作格式	142
四、函的模板	143
五、函的范例解析	144
六、函的写作范例	147
◎告知性函	147
◎委托函	148
◎商洽函	148

第三节 会议纪要

149

一、会议纪要的概述	149
二、会议纪要的写作技巧	151
三、会议纪要的写作格式	151
四、会议纪要的模板	152
五、会议纪要的范例解析	152
六、会议纪要的写作范例	156
◎交流性会议纪要	156
◎一般会议纪要	157

第七章 条例、章程、制度的写作	158
第一节 条 例	158
一、条例的概述	158
二、条例的写作技巧	159
三、条例的写作格式	160
四、条例的模板	160
五、条例的写作范例	161
◎行政管理条例	161
第二节 章 程	163
一、章程的概述	163
二、章程的写作技巧	164
三、章程的写作格式	164
四、章程的模板	165
五、章程的范例解析	166
六、章程的写作范例	168
◎协会章程	168
第三节 制 度	170
一、制度的概述	170
二、制度的写作技巧	170
三、制度的写作格式	171
四、制度的模板	171
五、制度的范例解析	172
六、制度的写作范例	174
◎档案管理制度	174
◎办公会议制度	177
第八章 规定、办法、细则的写作	179
第一节 规 定	179
一、规定的概述	179
二、规定的写作技巧	180
三、规定的写作格式	180
四、规定的模板	181
五、规定的范例解析	181
六、规定的写作范例	184
◎组织管理规定	184



第二节 办 法	185
一、办法的概述	185
二、办法的写作技巧	185
三、办法的写作格式	186
四、办法的模板	186
五、办法的范例解析	188
六、办法的写作范例	190
◎印章管理办法	190
第三节 细 则	191
一、细则的概述	191
二、细则的写作技巧	192
三、细则的写作格式	192
四、细则的模板	193
五、细则的范例解析	193
六、细则的写作范例	197
◎工作细则	197
第九章 规则、公约、守则的写作	199
第一节 规 则	199
一、规则的概述	199
二、规则的写作要求	199
三、规则的写作格式	200
四、规则的模板	200
五、规则的范例解析	201
六、规则的写作范例	203
◎工作规则	203
第二节 公 约	204
一、公约的概述	204
二、公约的写作技巧	204
三、公约的写作格式	205
四、公约的模板	205
五、公约的范例解析	205
六、公约的写作范例	207
◎民间公约	207
◎行业公约	207

第三节 守 则	209
一、守则的概述	209
二、守则的写作技巧	209
三、守则的写作格式	209
四、守则的模板	210
五、守则的范例解析	210
六、守则的写作范例	211
◎工作守则	211
第十章 规程、指示、布告的写作	213
第一节 规 程	213
一、规程的概述	213
二、规程的写作技巧	213
三、规程的写作格式	213
四、规程的模板	214
五、规程的范例解析	214
六、规程的写作范例	215
◎会议规程	215
第二节 指 示	216
一、指示的概述	216
二、指示的写作技巧	217
三、指示的写作格式	218
四、指示的模板	218
五、指示的范例解析	218
六、指示的写作范例	220
◎一般性指示	220
◎部署性指示	221
第三节 布 告	223
一、布告的概述	223
二、布告的写作技巧	223
三、布告的写作格式	224
四、布告的模板	225
五、布告的范例解析	225
六、布告的写作范例	226
◎法规性布告	226



第十一章 计划、规划、安排、总结的写作	228
第一节 计 划	228
一、计划的概述	228
二、计划的写作技巧	229
三、计划的写作格式	230
四、计划的模板	231
五、计划的范例解析	233
六、计划的写作范例	235
◎年度工作计划	235
◎季度工作计划	236
第二节 规 划	237
一、规划的概述	237
二、规划的写作技巧	237
三、规划的写作格式	237
四、规划的模板	238
五、规划的写作范例	238
◎建设规划	238
第三节 安 排	240
一、安排的概述	240
二、安排的写作技巧	241
三、安排的写作格式	241
四、安排的模板	241
五、安排的写作范例	242
◎民主生活会安排	242
第四节 总 结	243
一、总结的概述	243
二、总结的写作技巧	245
三、总结的写作格式	247
四、总结的模板	247
五、总结的范例解析	248
六、总结的写作范例	250
◎年度工作总结	250
◎半年工作总结	251

下 编 公文规范处理

第十二章 发文办理	256
第一节 拟 稿	256
一、拟稿的基本要求	256
二、认真填写发文稿纸	256
三、拟稿注意事项	256
四、撰写公文的过程和方法	257
第二节 文稿的审核	258
一、文稿审核的含义	258
二、文稿审核的方法	259
三、文稿审核的重点	260
四、文稿审核的步骤	261
第三节 文稿的签发	261
一、签发的权限规定	261
二、签发的原则	262
三、签发的程序	263
四、签发的格式	263
五、做好签发工作应注意的问题	264
第四节 文稿的复核	265
一、复核的含义	265
二、复核工作的重点	265
第五节 缮印与用印	266
一、公文缮印方式	266
二、公文缮印材料	266
三、公文缮印格式与标题排列	266
四、公文校对	268
五、公文用印	268
第六节 登记与分发	269
一、发文登记	269
二、公文分发	271
第七节 发文文稿管理	272
一、底稿的保存	272
二、会签意见的保存	272