

主 编 车志敏

副主编 单治法 周乃国

刘学飞 陈 昕

行政机关常用 公文写作辅导

(修订本)



规范的要求与典型的例文相得益彰
严谨的格式与求实的文风紧密结合
集现实性和实用性为一体的工具书

 云南大学出版社
YUNNAN UNIVERSITY PRESS

主 编 车志敏

副主编 单治法 周乃国

刘学飞 陈 昕

行政机关常用 公文写作辅导

(修订本)



图书在版编目(CIP)数据

行政机关常用公文写作辅导/车志敏主编. —修订
本. —昆明: 云南大学出版社, 2014
ISBN 978-7-5482-2016-9

I. ①行… II. ①车… III. ①国家行政机关—公文—
写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 120249 号

行政机关常用公文写作辅导 (修订本)

主 编: 车志敏
副主编: 单治法 周乃国
刘学飞 陈 昕

责任编辑: 柴 伟
封面设计: 周 旸
出版发行: 云南大学出版社
印 装: 云南亚太彩印有限公司
开 本: 787mm × 1092mm 1/16
印 张: 29
字 数: 519 千
版 次: 2014 年 6 月第 2 版
印 次: 2014 年 6 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-5482-2016-9
定 价: 98.00 元

地 址: 昆明市翠湖北路 2 号云南大学英华园内
邮 编: 650091
发行电话: 0871-65031071 65033244
E - mail: market@ynup.com

《行政机关常用公文写作辅导》编委会

主 编：车志敏

副 主 编：单志法 周乃国 刘学飞 陈 昕

成 员：梁洪泽 曾跃辉 张永祥 邓建民

陈 迎 张 静 姜卓妤 陈 聪

序

公文是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具。在机关工作运行中，公文发挥着上令下达、下情上报和信息沟通等重要作用，成为党政机关和企事业单位工作中不可或缺的重要部分。诚然，随着科学技术的飞速发展和社会的不断进步，机关、单位之间的沟通 and 交流形式、手段正在发生巨大的更新和变化，但这并未丝毫削弱公文工作的重要性。即使进入了以电脑为主要手段的信息时代，公文仍将不可替代，公文的写作和处理仍然是机关建设的重要内容。

公文不同于其他作品，它的写作、制发和处理必须按其固有的规律、特定的体例格式，科学而规范地进行。写好一篇规范的公文，不仅是对文秘工作的要求，也是文秘工作者个人修养、文化素质、工作能力和业务水平的综合反映。一篇好的公文，凝聚着文秘工作者饱满的工作热情、严谨认真的态度和务实求真的文风，体现了整个机关的工作效率和风范。我们必须高度重视公文的规范写作。

在我们的机关干部和文秘工作者队伍中，有经验丰富、功底深厚的老同志，也有刚踏上工作岗位的年轻人。面对日新月异、不断发展的社会，面对不断变化、更新的公文写作要求，前者需要与时俱进，更新知识，适应新的形势；后者需要尽快入门，掌

握技巧，出色地完成任务。文秘人员都希望有一本现实性、实用性、可操作性较强的应用公文书籍作为参考，以解决公文写作和制发中面临的困难和问题。为了帮助广大文秘工作者和在机关工作的同志熟悉掌握公文写作要领，进一步提高机关公文写作水平和办文质量，提高工作效率，我们编写了这本公文写作的工具书。

本书力求突出以下特点：一是讲求实效。本书编辑过程中，始终坚持从实际出发、实用出发，尽可能地贴近公文写作者的需要。内容选择不求全面而求结合实际；各文种的写法不求完整而求掌握要领；文字表示不求华丽而求简洁明快；范例的遴选不求出处而求典型适用。二是突出重点。本书简化了冗长抽象的理论，避开了枝枝蔓蔓的套话，直面主题，深入浅出地阐明写作方法。对必须掌握的知识做了反复强调，容易疏忽的地方刻意予以提醒，以引领读者把握精髓。三是写作规范。本书严格依照《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《中华人民共和国国家通用语言文字法》《标点符号用法》及有关规定编写，并经我省多年从事公文写作与审定的专家认真审核，具有较强的权威性和规范性。

本书的修订面世，将使我们的公文研究、公文处理工作大大地推进一步。借此机会，谨向在文秘工作岗位上伏案耕耘、默默奉献的同仁们表示深深的敬意和诚挚的问候，向支持和帮助本书顺利编辑出版的各方人士表示衷心的感谢。广大的机关干部和文秘工作者如果能从书中获取教益，能对提高公文写作和运用水平有所帮助，就是我们的幸福和快慰。

李永敏
2014年6月

目 录

第一章 公文写作规范	(1)
第一节 公文写作为什么要规范化	(1)
一、公文的性质、特点、作用决定公文写作必须规范化	(1)
二、现代社会发展要求公文写作必须规范化	(2)
三、机关工作的现实需要公文写作必须规范化	(4)
第二节 公文写作规范的依据	(6)
一、《党政机关公文处理工作条例》	(6)
二、《党政机关公文格式》	(6)
三、《中华人民共和国国家通用语言文字法》	(6)
四、《标点符号用法》	(7)
五、各级党政机关根据《条例》制定的公文处理实施细则和 有关规定	(7)
第三节 怎样规范公文写作	(7)
一、公文分类规范	(7)
二、公文草拟规范	(9)
三、公文行文规范	(10)
四、公文格式规范	(11)

第二章 常用法定性公文写作	(17)
第一节 报 告	(17)
一、报告的释义	(17)
二、报告的分类	(17)
三、报告的特点	(18)
四、报告的格式	(18)
五、报告的写法	(18)
例文1：工作报告	(20)
例文2：情况报告	(26)
例文3：回复报告	(29)
例文4：备案报告	(33)
第二节 请 示	(37)
一、请示的释义	(37)
二、请示的分类	(37)
三、请示的特点	(38)
四、请示的格式	(38)
五、请示的写法	(39)
例文1：请求审批事项的请示	(40)
例文2：请求解决问题的请示	(43)
例文3：请求批转文件的请示	(46)
例文4：请求指示、答复的请示	(47)
例文5：建议性的请示	(51)
第三节 通 知	(53)
一、通知的释义	(53)
二、通知的分类	(53)

三、通知的特点	(53)
四、通知的格式	(54)
五、通知的写法	(54)
例文 1: 部署工作通知	(57)
例文 2: 管理工作通知	(60)
例文 3: 知照性通知	(64)
例文 4: 事务性通知	(65)
例文 5: 机构区划调整通知	(66)
例文 6: 启用印章通知	(71)
例文 7: 会议通知	(71)
第四节 函	(73)
一、函的释义	(73)
二、函的分类	(74)
三、函的特点	(74)
四、函的格式	(75)
五、函的写法	(75)
例文 1: 商洽函	(76)
例文 2: 答复函	(78)
例文 3: 请批函	(79)
例文 4: 邀请函	(81)
例文 5: 告知函	(82)
第五节 纪要	(83)
一、纪要的释义	(83)
二、纪要的分类	(83)
三、纪要的特点	(84)

四、纪要的格式	(84)
五、纪要的写法	(85)
例文1：常务会议纪要	(86)
例文2：办公会议纪要	(88)
例文3：协调会议纪要	(91)
例文4：专题会议纪要	(93)
例文5：座谈会议纪要	(95)
例文6：工作会议纪要	(98)
第六节 批 复	(100)
一、批复的释义	(100)
二、批复的分类	(100)
三、批复的特点	(100)
四、批复的格式	(100)
五、批复的写法	(101)
例文1：审批事项批复	(102)
例文2：解释政策规定批复	(103)
例文3：帮助下级机关解决问题的批复	(105)
例文4：指示、答复性批复	(106)
第七节 意 见	(107)
一、意见的释义	(107)
二、意见的分类	(107)
三、意见的特点	(108)
四、意见的格式	(108)
五、意见的写法	(108)
例文1：上报意见	(109)

例文 2：平行意见	(113)
例文 3：下发意见	(114)
第八节 通 报	(120)
一、通报的释义	(120)
二、通报的分类	(120)
三、通报的特点	(120)
四、通报的格式	(120)
五、通报的写法	(120)
例文 1：表扬性通报	(122)
例文 2：批评性通报	(124)
例文 3：情况性通报	(126)
第三章 常用非法定性公文写作	(129)
第一节 调查报告	(129)
一、调查报告的释义	(129)
二、调查报告的分类	(129)
三、调查报告的特点	(130)
四、调查报告的格式	(131)
五、调查报告的写法	(132)
例文 1：综合调查报告	(133)
例文 2：专题调查报告	(138)
例文 3：经验性调查报告	(143)
例文 4：情况性调查报告	(148)
例文 5：研究性调查报告	(151)
例文 6：抽样调查报告	(160)
例文 7：问题调查报告	(163)

第二节 工作计划类公文	(173)
一、工作计划类公文的释义	(173)
二、工作计划类公文的分类	(173)
三、工作计划类公文的特点	(174)
四、工作计划类公文的格式	(175)
五、工作计划类公文的写法	(175)
例文1：工作规划	(177)
例文2：工作计划	(184)
例文3：工作安排	(187)
例文4：工作要点	(193)
例文5：工作方案	(202)
例文6：工作设想	(209)
第三节 工作总结类公文	(213)
一、工作总结类公文的释义	(213)
二、工作总结类公文的分类	(213)
三、工作总结类公文的特点	(214)
四、工作总结类公文的格式	(215)
五、工作总结类公文的写法	(215)
例文1：年度工作总结	(217)
例文2：阶段工作总结	(224)
例文3：专项工作总结	(231)
例文4：会议总结	(238)
例文5：述职述廉报告	(242)
例文6：竞职陈述报告	(250)
第四节 讲话稿类公文	(253)

一、讲话稿类公文的释义	(253)
二、讲话稿类公文的分类	(253)
三、讲话稿类公文的特点	(254)
四、讲话稿类公文的格式	(255)
五、讲话稿类公文的写法	(257)
例文 1: 工作报告	(258)
例文 2: 工作会议讲话	(261)
例文 3: 专业会议讲话	(273)
例文 4: 总结报告	(281)
例文 5: 开幕词	(288)
例文 6: 闭幕词	(289)
例文 7: 主持词	(290)
例文 8: 欢迎词	(291)
例文 9: 欢送词	(293)
例文 10: 答谢词	(294)
例文 11: 传达提纲	(295)
例文 12: 汇报提纲	(301)
例文 13: 说明	(306)
例文 14: 祝词	(309)
例文 15: 贺词	(312)
第五节 简报信息类公文	(313)
一、简报信息类公文的释义	(313)
二、简报信息类公文的分类	(314)
三、简报信息类公文的特点	(314)
四、简报信息类公文的格式	(315)

五、简报信息类公文的写法	(315)
例文1：政务信息	(318)
例文2：综合信息	(320)
例文3：情况简报	(324)
例文4：情况反映	(326)
例文5：情况通报	(328)
例文6：情况交流	(330)
例文7：工作简报	(331)
例文8：专报	(332)
例文9：要报	(333)
例文10：快报	(339)
例文11：摘报	(341)
例文12：参阅件	(342)
第六节 书信类公文	(344)
一、书信类公文的释义	(344)
二、书信类公文的分类	(344)
三、书信类公文的特点	(345)
四、书信类公文的格式	(345)
五、书信类公文的写法	(345)
六、贺信（电）的写法	(345)
七、慰问信（电）的写法	(346)
八、致敬信（电）的写法	(346)
九、唁函（唁电）的写法	(347)
例文1：贺信	(347)
例文2：贺电	(349)

例文 3: 慰问信	(350)
例文 4: 慰问电	(352)
例文 5: 致敬电	(353)
例文 6: 唁电	(354)
附 录	(355)
附录 1 党政机关公文处理工作条例	(356)
附录 2 党政机关公文格式	(364)
附录 3 ××省贯彻《党政机关公文处理工作条例》实施 细则(试行)	(385)
附录 4 中华人民共和国国家通用语言文字法	(397)
附录 5 出版物上数字用法	(401)
附录 6 标点符号用法	(409)
附录 7 中华人民共和国法定计量单位	(440)
编后说明	(445)

第一章 公文写作规范

第一节 公文写作为什么要规范化

一、公文的性质、特点、作用决定公文写作必须规范化

公文，就是公务文书，是一切公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是各级各类机关、企事业单位、社会团体实施组织、管理、指挥的基本手段和重要工具。公文具有法定作者、法定权威、法定时效和法定体式等特点。就是说，公文是由法定的机关制发的，它代表制发机关发言，并代表制发机关行使法定职权，具有法定的权威性，具有一定的约束力或一定的制约作用。公文的写作与制发有特定的体例格式，并需要经过一定的处理程序，以维护其严肃性。公文一旦制发，就必须贯彻执行，使其发挥作用。在机关工作运行中，公文发挥着上令下达、下情上报和信息沟通等其他手段不可替代的重要作用。主要体现在以下几个方面：一是法规准绳作用。党和国家的各种法规都是以文件的形式制定和发布的。这些法规性文件一经发布，便成为人们的行为规范和行动准绳，必须依照执行，不得违反。二是领导指导作用。机关、单位通常采取制发文件的方式部署各项工作，传达党和国家的路线、方针、政策，传达各级领导机关以及本机关的意见与决策，对下级的工作进行具体的领导与指导。三是宣传教育作用。机关、单位通过公文借以统一思想，提高认识，提高执行者和人民群众贯彻执行党和国家各项方针政策，完成各项工作任务自觉性。四是公务联系作用。各机关、单位在处理日常事务工作中，以公文这种手段与上下左右的有关机关、单位进行工作上的联系，互相照知意图、协调关系等。五是凭证依据作用。公文是机关、单位公务活动的文字记录。一般说来，绝大多数公文在传达意图、联系公务的同时，也具有一定意义上的凭证作用。这是因为，既然每一份公文都反映了制发者的意图，那么对于受文方来说，就可以将公文作为安排工作、处理问题的依据。有些公

文，如经过当事人双方共同签订的协议书、合同等公文，则具有比较明显的凭证作用。还有一些公文，诸如会议纪要、谈话记录、大事记等，都是机关工作活动的真实记录，具有明显的记载作用，可供日后利用和查考。六是信息交流作用。公文作为传递和交流信息的重要工具，在机关工作中发挥着重要的信息交流作用。各机关、单位与有关的上下左右机关、单位之间，常常通过公文传递取得其决策、方针、设想、意图、经验等信息。例如，上级通过下级送来的报告、请示、调查报告以及简报、总结等，及时了解掌握下级机关、单位的情况和动态，使其指导工作、解决问题及进行各项决策有了客观依据；而下级机关、单位通过阅读上级机关传递下来的指示、决策、通报、通知等文件，就能及时了解掌握有关信息，并根据这些信息及时开展工作和完成规定的任务。同时，一个机关、单位还可以通过“函件”公文，与不相隶属的机关、单位沟通信息，联系各种事宜。可以说，各级各类机关的正常运转，就是依赖这种上下左右的信息网络的作用，而公文正是形成这种信息网络的重要手段的工具。

公文的性质、特点和作用，决定了公文写作的特性。主要是：（1）反映和体现党和国家方针政策的政治性、政策性；（2）紧密结合工作实际和形势任务，反映客观需要，直接用于机关工作实践的实用性；（3）根据上级机关的指示、下级机关的请求、平行机关的需要，按照本机关领导的意图行文的受命性；（4）撰写快、传递快、处理快，提高机关的办事效率的时效性；（5）按照特定的程式、特定的体例格式标准和特定的写作程序进行写作的程式性；（6）忠实于机关领导意图，遵循机关工作的要求，按照事物的本来面貌进行写作，使公文符合客观实际，反映机关活动的职责权限的真实性；（7）条理清楚，层次分明，文字精练，用词准确，事实确凿，不讲套话、空话、废话，开门见山，明确具体，一目了然的明确性。

综上所述，从公文的性质、特点、作用及其写作要求，可以看出公文不同于其他作品，其写作、制发和处理，必须按照其特有的规律、特定的体例格式，科学而规范地进行。公文写作是公文处理的基础环节，对公文的成败起着至关重要的作用。要更好地发挥公文的办事效用，就必须保证公文质量，而公文质量的基础，就在于公文的撰写。因此，公文处理工作的规范，最重要的是公文写作这一基础环节的规范。

二、现代社会发展要求公文写作必须规范化

公文作为一种普遍的管理工具，为了发挥其效用，规范化建设至关重