



行政机关工作人员  
最新实用公务文书写作短训教程

# 行政机关公务文书写作

# 格式与范例

行政机关工作人员各类公务文书写作格式技法要领总汇

张兆娟 / 编著



 **企业管理出版社**  
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

中国档案出版社  
中国档案出版社 北京

# 行政机关公文写作

## 格式与范例

中国档案出版社 北京

第一章 公文概述	1
第一节 公文的概念	1
第二节 公文的特点	2
第三节 公文的作用	3
第四节 公文种类	4
第五节 公文处理	5
第六节 公文格式	6
第七节 公文写作	7
第二章 公文写作	8
第一节 公文写作的基本要求	8
第二节 公文写作的程序	9
第三节 公文写作的格式	10
第四节 公文写作的语言	11
第五节 公文写作的行文	12
第六节 公文写作的修改	13
第七节 公文写作的校对	14
第八节 公文写作的归档	15
第九节 公文写作的保密	16
第十节 公文写作的其他	17

---

# 行政机关公务文书 写作格式与范例

张兆娟/编著

企业管理出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

行政机关公务文书写作格式与范例/张兆娟编著. 北京:  
企业管理出版社, 2006. 4

ISBN 7 - 80197 - 415 - 8

I. 行… II. 张… III. 国家行政机关 - 公文 - 写作  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 027248 号

---

书 名: 行政机关公务文书写作格式与范例

编 著: 张兆娟

责任编辑: 志 民

书 号: ISBN 7 - 80197 - 415 - 8 / F · 416

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 160 毫米 × 220 毫米 16 开本 21.5 印张 300 千字

版 次: 2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

---

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

## 前 言

规范的文书写作是行政机关执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。一个标准化、规范化、高效率的行政机关需要一套完备而科学的文书系统作支点。

近年来，随着我国经济、政治体制改革的不断向前迈进，行政机关公务文书写作变化很大。与传统公文写作相比较，现代行政机关公文的本质特征，不是体现在公文的格式和语言上，而是体现在现代化的管理理念上，这是其最核心、最重要的价值所在。这就需要公文写作者密切关注国家行政管理工作中的新动向、新变革，学习和领会这些新动向、新变革中所体现出来的国家管理工作中的新思想、新观念，及时更新观念，与时俱进，不断用现代化的管理、思想和理念来充实自己，这样才能更好地胜任现代行政机关公文的拟制写作工作。

本书共十二章，第一章为“行政机关公务文书概述”，是运用新规范从理论角度介绍行政机关公务文书的基本知识。而第二章到第十二章，较为系统的介绍了行政机关常用的各类公务文书写作知识和一般写作方法，并结合实际案例，给读者以更直观的印象和感受。

本书突出特点就是注重理论与实践的结合——在指导各种文种的文书写作时，先介绍写作理论，然后提供可供参考的写作范例，使正

在从事或将来有志于投身国家各级政府管理工作及各行各业管理工作的有志之士，在实际应用过程中有的放矢，对问题有鲜明和深刻的认识，水到渠成地写出高质量的公文来。

编者

# 目 录

前言 / 1

## 第一章 行政机关公务文书概述

第一节 公文的演变发展 / 2

第二节 公文的类型 / 6

## 第二章 行政文书写作格式与范例

第一节 工作要点 / 14

第二节 组织鉴定 / 19

第三节 行政处罚决定 / 24

第四节 干部人事考查材料 / 30

## 第三章 公务文书写作格式与范例

第一节 计划 / 38

第二节 总结 / 46

第三节 工作研究 / 56

第四节 典型材料 / 61

## 第四章 宣传文书写作格式与范例

第一节 讲话稿 / 74

第二节 公务演讲辞 / 80

第三节 倡议书 / 92

第四节 简报、公报 / 96

## 第五章 事务文书写作格式与范例

第一节 述职报告 / 102

第二节 大事记 / 109

第三节 调查报告 / 115

第四节 申论 / 128

## 第六章 会议文书写作格式与范例

第一节 会议记录 / 150



第二节 会议纪要 / 154

第三节 会议报告 / 157

## 第七章 交际文书写作格式与范例

第一节 专用书信 / 170

第二节 公务书信 / 181

第三节 事务书信 / 191

## 第八章 晓喻性公文写作格式与范例

第一节 公告 / 202

第二节 通告 / 204

第三节 通报 / 207

第四节 函 / 211

第五节 公报 / 214

## 第九章 规章性文书写作格式与范例

第一节 条例 / 222

第二节 规定 / 228

第三节 公约 / 235

第四节 守则 / 237

第五节 章程 / 240

第六节 制度 / 245

第七节 细则 / 249

第八节 办法 / 253

第九节 须知 / 256

## 第十章 指挥性文书写作格式与范例

第一节 命令(令) / 260

第二节 决定 / 268

第三节 决议 / 275

第四节 布告 / 280

## 第十一章 指示性文书写作格式与范例

第一节 指示 / 288

第二节 批复 / 289

第三节 意见 / 294

第四节 通知 / 297

## 第十二章 呈请性公文写作格式与范例

第一节 请示 / 306

第二节 议案 / 310

第三节 报告 / 315

附录 国家行政机关公文处理办法 / 323

参考文献 / 334

公文的演变发展

公文的类型

# 第一章

# 行政机关公务 文书概述

## 第一节 公文的演变发展

“公文”一词，根据现有的文献资料，最迟应当是产生于属于我国封建社会早期的汉代。汉魏时期人们所说的公文虽然与现时代文章学意义上的公文并不完全是一回事，但二者之间的渊源关系却是天然存在、不可否认的。在阶级社会，公文的确是阶级统治和国家管理的重要工具，然而公文的产生，却与阶级的出现和国家的产生并无必然的联系。公文应当是人类社会发展到一定阶段的产物，这个一定阶段，在我们看来主要有两大标志，一个是公共事务的出现，一个是文字的产生。公共事务的出现显然要早于阶级和国家的产生。可见，公文的产生，是与文字的产生差不多同时的，也就是说，在我国，公文大概产生于五帝时期的早期。《尚书》中的《尧典》，是后人记录的五帝时期的尧帝命手下的史官撰写的一篇公文，这也是现存最早的一篇公文。纵向考察我国公文的发展或者说演变历程，大致可以划分这样几个历史阶段：

(1) 先秦时期的公文。具体说就是在进入奴隶社会的夏商周时期，公文有了长足的发展，这具体表现在：其一，公文的载体增多，并朝着方便实用的方向发展，由灼刻在乌龟的硬壳（甲）、牛的肩胛骨以及兽骨上的甲骨文，到以各种青铜器作为公文的载体，后又到了写在竹片上（叫简策〔册〕）或写在木板上（叫版牍）。其二，公文的文种增多，质量显著提高。商周时期的公文文种，主要有诰、命、誓三种，到春秋战国时期，则出现了檄文、移书、玺书、盟书、上书等文种。商周时期的公文，结构相对简单，内容相对单薄，而春秋战

国时期的公文，结构明显复杂，内容明显充实，并且文字流畅，富于条理，标志着古代公文撰拟达到了一个新境界。其三，公文的管理逐步走向规范。

(2) 秦汉至隋唐时期的公文。秦代时对公文进行了改革，重新规定了公文的种类，明确了各自的使用者和适用范围；初步规范了行文格式，正式确立了用印制度。

汉代的公文，在文种、格式、递送等方面较之秦代又有明显的发展。

先说文种。东汉蔡邕编写的《独断》一书记载，汉代明确规定：“汉天子……其命令，一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒书。”“凡群臣上书于天子者有四名，一曰章，二曰奏，三曰表，四曰驳议。”其实，汉代的公文文种并不仅限于以上几种，谕、敕、书、疏、封事等也是这一时期使用过甚至是使用较多的几个公文文种。

次说格式。汉代公文的“抬头”、用印制度已经固定下来，此外，伴随着公文文种的增多及其适用范围的日益明确，各文种中表示尊卑的用语也更加丰富，比如章的开头要写“稽首上书”，奏的结尾要写“稽首以闻”，表的文首要写“臣某言”、文末要写“臣某，诚惶诚恐，稽首顿首，死罪死罪”，等等。这类套话在整个封建社会中是代代相传、长期沿用的。

魏晋南北朝时期的公文，最值得注意的有两个方面：一是公文处理实践上向着更加方便实用的方向发展，二是公文写作理论的初步形成。成书于公元5世纪初的《文心雕龙》一书是南北朝时期的文学批评家刘勰的不朽之作。该书对包括诏、策、章、表、奏、启、议、移、书、记等十几个公文文种在内的共计35种文体，就其由来、沿革、作用、写作要领等做了非常精辟的论述。尽管历史已经过去了1500年，但《文心雕龙》的价值依然没有丝毫的减损，它对于今人仍然有着重要的借鉴意义。我们要想写好公文，好好地读一读《文

心雕龙》，从中受到一些启发，是很有必要的。

隋唐时期的公文，最值得注意的是明确提出了下行文、上行文、平行文的公文类别。应该说，公文普遍被称为“公文”是在三国以后，而且与“文书”、“文案”通用。

(3) 两宋明清时期的公文。两宋时期的公文，属于皇帝制发的下行文主要有册、制、敕、诰命、诏书、御札、榜等七种，属于群臣制发的上行文则主要有状、书、表、封事、笞子、笏记等六种，平行文有关、移、刺、咨等四种。在公文管理方面，两宋在唐朝的基础上，进一步做了若干具体的规定，使公文管理的规范化程度达到了前所未有的新高度。这些规定主要是：其一，一文一事。其二，引黄贴黄。所谓引黄，就是将公文的主要内容及日期写于封皮或者公文的正文之前；所谓贴黄，就是公文本是用黄纸书写，假如需要修改，就要用黄纸将待改之处贴上，然后再重新书写。引黄贴黄的规定，对于保持文面整洁，方便对公文内容的整体把握，具有重要意义。其三，封装编号。其四，收发登记。

明代的公文，下行文主要有诏、诰、制、敕、册、谕、书、符、令、檄等，上行文主要有题、奏、启、书状、讲章、揭帖、表、疏等，平行文主要有咨、关、牒等。与以前相比，明朝的公文格式更趋完善，公文制度也更加完备。在公文处理方面，明代值得注意的地方主要有二：一个是条旨制度，另一个是驿传制度。所谓条旨，就是由内阁首辅在内外各衙门所进的奏章上面，附上用较小的纸条草拟的初步处理意见，供皇帝参考。明朝为保证政令畅通和下情上达，建立了以京城为中心、四通八达的水陆交通网，并且遍设驿站，驿站中又专设急投铺，用来负责递送公文。清代的公文，就文种而言基本上沿袭明制，变化不是太多，只是上行文中一种名叫秦折的文种得到了非常普遍的应用，成为一个主要文种，有严格的格式、书写规则和题奏本

章、贴黄字数限制。

(4) 民国建立后的公文。推翻清王朝后南京临时政府颁布了我国历史上的第一个公文条例，这就是《内务部颁发公文体式咨各部文》，它规定使用令、咨、呈、示、状等五个文种，大大减少了公文种类，而且明令废除封建公文中的各种恭维话和套话，以及其他一切带有封建色彩的格式和惯例。北洋军阀政府统治时期，1912年底颁布的《临时大总统公布公文体式令》规定公文名称为令、布告、状、咨、公函、呈、批等七种。国民党政府统治时期，先后进行了三次公文改革，其中以第一次也就是1927年~1933年的改革最值得重视。在此期间，国民党政府公布了《公文体式条例》，规定公文文种共有令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批等诸种，后又发文规定，公文文面分列为事由、附件、拟办、备考各栏。在《暂行公文革新办法》中，国民党政府对公文的行文提出了革新要求，内容包括摒弃套语，艰涩用语、孤僻典故、虚伪誉词一律免除，布告等与民众直接见面者一律用白话和新式标点，等等。

(5) 新中国建立后的公文。新中国建立标志着中国的公文事业进入了一个崭新的阶段。先后公布了《简化公文公约》、《关于统一公文纸型与格式的规定》、《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1951年9月，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，规定公文名称有报告、签报、命令、指示、批复、通报、布告、公告、通告、公函、便函7类11种。从此，国家机关的公文处理各自有了统一的标准和明确的依据。1981年2月，《国家行政机关公文处理暂行办法》颁布，经过六年实践，1987年2月，修订、充实后的《国家行政机关公文处理办法》由国务院办公厅正式发布，该办法又经过了1993年的修订和自1994年1月1日开始的7年的施行，于2001年1月1日被正式生效的、最新的



《国家行政机关公文处理办法》取代。

最后《国家行政机关公文处理办法》由过去的7章45条扩充为9章57条，规定公文文种有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13类13种。它对公文的性质和作用、公文种类、公文格式、行文规则、发文办理、收文办理、公文归档、公文管理等诸多方面的问题都做了具体而明确的规定，对国家行政机关公文处理的规范化、科学化和现代化建设，具有积极的导向作用。

由此可见，我国公文发展到今天，其基本特点是：

(1) 继承与发展。每一个时期的公文都是在前面的基础上有所损益，继承其合理或适合本时期特点部分，有所创新。

(2) 格式越来越规范，文字越来越简约，书写越来越规则，制发越来越便捷，总的趋势是越来越实用。

## 第二节 公文的类型

公文由于其传递方向、性质、密级、紧密程度和表达形式不同有许多分类方法，常见的有：

一、按公文的传递方向分：可分为上行文、平行文、下行文三种类型

### 1. 上行文

上行文是指下级机关向上级领导机关呈送的各类公文，如请示、报告等。“行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请