

公务人员各类公务文书写作格式技法要领总汇

最新实用公务文书格式与写作规范短训教程

新编公文格式与 写作规范

全面介绍常用公文文种 阐述写作技法要领
提供权威标准实用范例 一看就懂一学就会

许燕 / 编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编公文格式与 写作规范

许 燕/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文格式与写作规范/许燕编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 6

ISBN 7 - 80197 - 464 - 6

I. 新... II. 许... III. 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 059751 号

书 名: 新编公文格式与写作规范

编 著: 许 燕

责任编辑: 志 民

书 号: ISBN 7 - 80197 - 464 - 6/ F · 465

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: 170 毫米 × 230 毫米 16 开本 26.5 印张 360 千字

版 次: 2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前 言

公文是公务文书的简称，是国家行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具。规范的文书写作是企业、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、高效率的企业，行政机关需要一套完备而科学的文书系统作支点。

随着我国经济、政治体制改革的不断深入，各个企业、行政机关对公文工作者的公务文书写作能力也有了更高的要求。因此，为了方便帮助广大公文工作者掌握各种公文的特点和写作方法，提高公文写作水平，我们特此编写了《新编公文格式与写作规范》这本书，希望为各位公文撰写者带来方便。

本书共九章，从“实用公文的特点与发展”谈起，对公务文书的基本知识进行了详细的、系统的介绍，并分别介绍了党政公务文书、常用公务文书、商务文书、公安机关文书等公文的基本知识和一般写作方法，并结合实际案例，全面阐述法定公文文种结构以及写作要求，使广大读者能够更直观的进行学习与参考。

本书突出的特点就是注重理论与实践的结合，讲解力求完备，内容新颖规范，既有理论阐述，又有写法指导，更有范文借鉴，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地认识，水到渠成地写出高质量的公文来。

编 者

目 录

第一章 实用公文的特点与发展	(1)
➤ 第1节 什么是公文	(3)
➤ 第2节 公文的特点	(4)
➤ 第3节 公文的作用	(7)
➤ 第4节 如何进行公文的写作	(10)
第二章 实用公文的写作格式概述	(13)
➤ 第1节 什么是公文格式	(15)
➤ 第2节 什么是公文版式	(16)
➤ 第3节 如何拟定公文的标题	(18)
➤ 第4节 什么是公文的发文字号	(20)
➤ 第5节 如何确定公文的成文日期	(21)
➤ 第6节 如何写好公文的主题词	(22)
第三章 如何把握公文的制文程序	(23)
➤ 第1节 公文拟稿的要求有哪些	(25)
➤ 第2节 如何对公文进行核稿	(26)
➤ 第3节 如何对公文进行把口	(27)
➤ 第4节 什么是公文的签发	(28)
➤ 第5节 公文印制有哪些要求	(29)

- 第6节 什么是公文的封发 (30)
- 第7节 什么是公文的归档 (31)

第四章 公司(企业)文书写作格式与例文赏析 (33)

- 第1节 如何撰写市场调查报告 (35)
- 第2节 如何撰写市场预测报告 (39)
- 第3节 如何撰写经济活动分析报告 (48)
- 第4节 如何撰写项目可行性调查报告 (54)
- 第5节 如何撰写招标书 (58)
- 第6节 如何撰写投标书 (61)
- 第7节 如何撰写意向书 (66)
- 第8节 如何撰写协议书 (69)
- 第9节 如何撰写经济合同 (76)

第五章 常用公文写作格式与例文赏析 (85)

- 第1节 如何撰写计划 (87)
- 第2节 如何撰写公约 (96)
- 第3节 如何撰写章程 (101)
- 第4节 如何撰写办法 (105)
- 第5节 如何撰写简报 (109)
- 第6节 如何撰写总结 (118)
- 第7节 如何撰写讲话稿 (126)
- 第8节 如何撰写演讲词 (132)
- 第9节 如何撰写专用书信 (137)
- 第10节 如何撰写调查报告 (146)

第六章 党政公文写作格式与例文赏析 (155)

- 第1节 如何撰写命令 (157)

➤ 第2节	如何撰写决议	(162)
➤ 第3节	如何撰写决定	(167)
➤ 第4节	如何撰写指示	(171)
➤ 第5节	如何撰写通报	(176)
➤ 第6节	如何撰写公报	(186)
➤ 第7节	如何撰写通告	(193)
➤ 第8节	如何撰写公告	(199)
➤ 第9节	如何撰写报告	(203)
➤ 第10节	如何撰写议案	(213)
➤ 第11节	如何撰写请示	(218)
➤ 第12节	如何撰写通知	(224)
➤ 第13节	如何撰写条例	(234)
➤ 第14节	如何撰写规定	(239)
➤ 第15节	如何撰写批复	(246)
➤ 第16节	如何撰写意见	(251)
➤ 第17节	如何撰写函	(260)
➤ 第18节	如何撰写会议纪要	(264)
第七章 公安机关文书写作格式与例文赏析		(271)
➤ 第1节	如何撰写现场勘查笔录	(273)
➤ 第2节	如何撰写询问笔录	(278)
➤ 第3节	如何撰写讯问笔录	(280)
➤ 第4节	如何撰写立案报告	(284)
➤ 第5节	如何撰写破案报告	(289)
➤ 第6节	如何撰写呈请拘留报告书	(293)
➤ 第7节	如何撰写提请批准逮捕书	(295)
➤ 第8节	如何撰写起诉意见书	(298)

第八章 常用涉外文书写作格式与例文赏析 (303)

- 第1节 如何撰写中外合资立项意向书 (305)
- 第2节 如何撰写中外合作经营合同 (307)
- 第3节 如何撰写国际工程履约保函 (316)
- 第4节 如何撰写中外合资项目可行性研究报告 (317)
- 第5节 如何撰写国际商务谈判纪要 (320)
- 第6节 如何撰写国际技术转让合同 (323)
- 第7节 如何撰写国际商业合同 (334)
- 第8节 如何撰写商品产地证明书 (339)
- 第9节 如何撰写外贸商品说明书 (340)

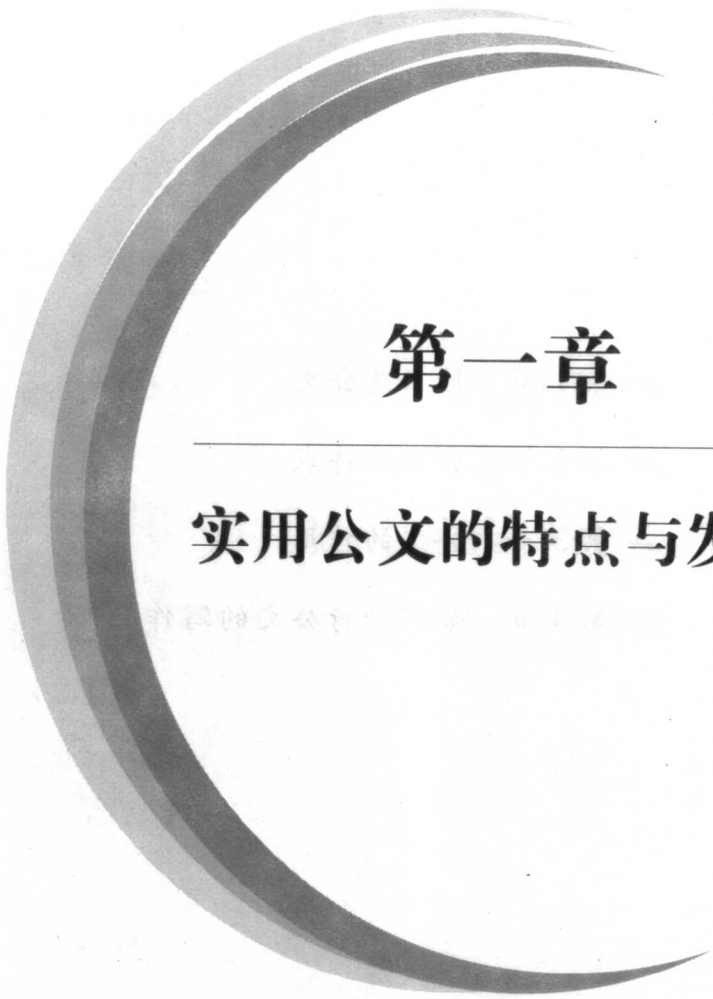
第九章 常用公务文书范例..... (343)

- 第1节 财务、审计文书范例 (345)
- 第2节 金融类文书范例 (363)
- 第3节 合同文书范例 (374)

附 录 (391)

- 附录1 国家行政机关公文处理办法..... (391)
- 附录2 常用公文术语汇释..... (400)

参考书目 (414)



第一章

实用公文的特点与发展

- 第1节 什么是公文
- 第2节 公文的特点
- 第3节 公文的作用
- 第4节 如何进行公文的写作

第1节 什么是公文

公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料，是指国家的行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具，是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物；也是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽事务的一种工具。

公文有狭义和广义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料，这种公文涵盖了全部通用公文和专用公文；狭义的公文是指党政机关处理公务和国家行政机关进行行政管理所使用的公文，即特指《国家行政机关公文处理办法》中规定的十三种行政公文和《中国共产党机关公文处理条例》中规定的十四种党的主要公文。另外，还有通用公文和专用公文。通用公文是指党政机关、社会团体、企事业单位等普遍使用的公文；专用公文是指在一定的业务范围内，按照特定需要而专门使用的公文，这种公文具有很强的专业特点，主要包括外交公文、法规公文、司法公文、经济公文、公关公文、军事公文等许多文种。

公文包括许多机关常用的文种，主要是指总结、计划、调查报告、讲话稿、专用书信、工作研究、宣言和声明等。另外，有些文种是党政机关和国家行政机关在公文管理法规中具有明确规定的文种，因此我们称其为法定公文。

具体来讲，党的行政机关使用的公文种类主要包括以下种类：决定、决议、意见、指示、通报、通知、公告、公报、请示、批复、条例、规定、会议纪要、函等；国家行政机关使用的公文种类主要有：命令、决定、通告、公告、通报、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。由此我们可以看出，其中决定、意见、通报、通知、报告、请示、批复、函、会议纪要等九种是相同的，党的行政机关和国家的行政机关都可以应用；仅用于党的行政机关的有公报、指示、决议、条例、规定五种；仅用于国家行政机关的有命令、议案、通告、公告四种。

第2节 公文的特点

公文是在机关公务活动中形成的，是各级机关与组织行使法定职权，实施有效管理的重要工具，具有很强的现实效用性。它的特点主要有以下几个方面：

一、具有真实性

公文具有的真实性是指事实上的真实与方针政策上的真实性与统一性，这是公文的一大原则。事实上的真实性一般是指公文所涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须是没有丝毫出入的，是绝对真实可靠的，是没有任何虚假和错漏的；而方针政策的真实性是指我们制定方针政策时也要从客观实际出发，科学的进行拟定，而且要遵循事物发展的客观规律。公文是我们进行公务处理的文书，这就决定了公文必须是根据实际情况的需要、针对具体问题而制定的，它有着明确的写作目的。因此，公文的真实性是非常重要的。

二、具有规范性

公文是党和国家行政机关处理公务、管理国家、传递政策、表达意志的手段和工具，是为解决党和国家的事务而制定的，因此，公文必须具有一定的规范性，这样才能使公文的撰写和处理有章可循，有法可依，才能更好的发挥其作用，才能准确的表达党和国家各个行政机关的意志，才能正确地发挥它的作用。公文的撰写从起草到成文，再到收发、传递、执行、立卷、归档、销毁等各个方面，都是遵循一定的规范化制度的，公文还要具有特定的体式，甚至它的文体、结构、用纸的尺寸、文件标记都是有统一的规定可循的。这就是我们所指的公文的规范性。

三、具有特定的作者与阅者

公文的撰写必须要有法定作者，它是由法定的作者拟定和发布的。所谓的公文的法定作者是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的，并能以自己的名义行使其法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或机关、组织的法定代表人；从另一方面来讲，公文的阅读与执行等工作也不是任何人都能够充当的，也就是说公文的行文对象也是具有特定性的，不同的公文文种具有不同的阅读与执行对象，这是由公文自身具有的特定的功用而决定的。由此我们可以看出作者与阅者具有特定性是公文这种文种所独有的特点。

四、具有很强的政策性

公文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党的机关和行政机关制发的公文，都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此，公文是观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是有着充分的权威的文体，要

求作者必须有严肃认真的态度。

五、具有特定的权威性

公文既是党政机关、社会团体、企事业单位为了进行表达意志、处理公务等工作活动而拟定的，这就意味着这些公文必须要有一定的权威性，党政机关也必然要赋予公文这种特殊的地位。对于公文来说，它代表的是党和国家的各个行政机关，同样也代表着拟定机关的法定权威性，由此可以看出，公文是各级党和国家的行政机关处理公务、开展工作、管理国家的法定依据。因此，公文是具有特定的权威性的一种文体。

六、具有严格的时间性与特定的时效性

公文是党和国家行政机关、企业、事业等在处理党务问题、进行政务活动、技术活动和经济活动等公务处理中的产物；公文还是宣布和传达行政命令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具，是解决行政问题的手段之一，因此每一份公文都有具体的拟定目的和公务职能，这就要求公文进行公务处理、解决问题要迅速、及时，所以，对公文的撰写、处理一般都是有严格的时间要求的。公文的时效性是指每一份公文都具有一定的时效，这种时效的产生一般有两种情况，一是文中明确规定的生效时间，还有就是以成文日期作为生效时间；公文时效的丧失除随着形势发展自然终止这种方式外，还有就是被新的文件所代替而终止。

七、实用性

公文的制作和发布是为了解决现实生活中出现的问题和矛盾，也是党和国家行政机关以及企事业单位传达意图、颁布法规、进行政治活动、商务活动和经济活动的工具，这就要求公文要有实用性，能够解决实际问题，能够在党和国家行政机关进行公务处理、传递意志以及在各个企事业单位的活动中起到真正的作用，公文是针对现实问题而拟定的，是为我们的现实生活服务的。因此，公文是具有很强的实用性的一种文体。

八、具有规范的体式

公文是一种具有规范的体式，具有统一规定的文种，它的格式和行文规则等方面都是有一定的规则的，不是任何机关、单位或团体都能随意进行标新立异的，它的拟定必须要遵循统一的规范，而且每种公文只是适用于特定的范围，用来表达特定的内容。国家有关机构以法规、标准等形式对公文的文体、结构、格式等写作规范都做了统一的规定，这样是为了更好的维护公文的权威性、准确性。因此，公文的拟定者都必须遵循这些规范，以保证公文的权威性、准确性和规范性。随着社会和科技的发展，公文的标准化和公文处理的现代化已逐步提上日程，公文的体式也将会有更严格的要求。

九、特定的处理程序

公文的处理活动是党和国家行政管理工作的一部分，它的处理质量、过程和处理的結果直接关系到国家利益的安全和广大人民群众切身利益，因此，公文的处理程序也是具有高度的政治性、权威性、周密性和机密性的，它的处理过程是必须要履行法定的程序的，公文有执行效用，为了保证有效性，国家有关机构规定了各种公文的处理程序，公文的拟定者与处理者必须要遵循这种特定的程序。

第3节	公文的作用
-----	-------

公文是党和国家行政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务的工具，公文是应用文中最重要、用途最广

泛的一种文体，它具有以下几个方面的作用，并且这些作用不是孤立的，而是相互联系的，是一个不可分割的整体。

一、规范与约束作用

从公文的含义中我们就可以看出，党和国家各个行政机关所使用的公文中，大部分是用来颁布行政法规、发布各种命令、制定法律的。公文的这种特点决定了它具有了一定的规范与约束作用，它规范和约束着人民群众的行动，人们对它的决定是必须要坚决执行的，是具有强制性的，党和国家通过强制手段保证公文的执行，维护它的权威性，使之真正起到规范与约束的作用。

二、领导与指导作用

公文的主要职责是代表党和国家行政机关、企事业单位、社会团体在特定的范围内进行组织管理行政事务、交流合作、处理公务、进行商务活动等，在各种各样的公文中，它们的共同点都是体现着党和国家的意志，是党和国家进行管理的工具，因此，公文就具有了领导与指挥的职责与作用，是党和国家行政机关意志的代表，也是广大人民群众利益的代表。公文一经拟定与下发，无论是各个行政机关还是企业事业，这些下级机关单位必须严格执行公文规定，如果脱离了公文的这种作用，管理工作很可能就会无章可循，变得混乱不堪。

三、宣传与教育作用

要想使党和国家的路线、方针政策顺利及时的进行贯彻实施，除了党和国家制定的路线、方针正确，符合广大人民群众的利益外，还要以某种形式进行宣传，因此，党和国家的各级机关会制定一部分可以对广大干部群众进行思想教育的公文，用来提高人们的认识，启发人们的觉悟，增强人们建设中国特色社会主义的信心以及调动建设中国特色社会主义的积极性。