

规范 系统 实用

机关公文写作

(含光盘)

JIGUAN GONGWEN XIEZUO

贾海燕 贾永龄 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

机关公文写作

(含光盘)

JIGUAN GONGWEN XIEZUO

贾海燕 贾永龄 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

公文是行政管理的重要工具之一,公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。为提高机关工作人员的工作效率和管理水平,促进公文写作的规范化、制度化,作者根据多年的教学实践,编写了本书。

本书分为两篇,共计10章,详细介绍了公务文书和事务文书共29种公文的要求和写作技巧,并精选了非常权威的81篇例文,作者从理论与实际相结合的角度出发,精心选择了机关工作人员在实际工作和生活中直接需要、经常使用的文体,并通过例文示范来增强实际写作能力,真正体现了权威性、规范性、合理性、实用性的特点。

为方便读者使用,本书特配Word光盘,光盘中有标准规范的81篇范文、最新的《机关公文处理条例》、《国家行政机关公文格式》和《国务院公文主题词表》等内容,读者可直接从光盘上下载范文,修改使用,十分便捷。

本书可作为国家公务员,特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书,也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

机关公文写作/贾海燕,贾永龄编著. —北京:中国水利水电出版社,2005

ISBN 7-5084-2727-0

I.机... II.①贾...②贾... 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(2005)第015485号

书 名	机关公文写作
作 者	贾海燕 贾永龄 编著
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	850mm×1168mm 32开本 9.375印张 252千字
版 次	2005年3月第1版 2005年3月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	28.00元(含光盘)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

公文是行政管理的重要工具之一，而公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。为适应形势的发展，不断提高机关工作人员工作效率和管理水平，促进公文写作的规范化、制度化，根据多年的教学实践，我们编写了这本《机关公文写作》。它既是国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的简明教材，又可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

本书分为两篇，共计 10 章，选编例文 81 篇。第一篇公务文书，共 4 章；第二篇事务文书，共 6 章。本书力求做到理论与实际相结合，精心选择了机关工作人员在实际工作和生活中直接需要、经常使用的文体，并通过例文来增强实际写作的能力，以使机关工作人员“学而有用”，“学而能用”，真正体现了科学性、合理性、实用性等特点。在本书编写过程中，中国水利水电出版社业务管理部副主任马爱梅对本书的出版给予大力支持和帮助，付出了辛勤的劳动。在此，我们表示真诚感谢。

在本书编写过程中，参考了部分著作，我们在书后列明了主要参考文献，其他参考资料恕未一一注明。对所有参考著作和例文的作者，我们均致以衷心的感谢。

由于水平有限，加上编写时间仓促，书中难免存在一些错误和不足之处，恳请专家读者不吝指教。

作 者

2005年1月15日

目 录

前言

第一篇 公务文书

第一章 指挥性公文	3
第一节 命令(令)	3
第二节 指示	8
第三节 决定	16
第四节 决议	21
第五节 通知	25
第六节 意见	41
第七节 批复	48
第二章 知照性公文	54
第一节 公告	54
第二节 通告	57
第三节 通报	61
第四节 函	70
第五节 公报	74
第三章 报告性公文	84
第一节 议案	84
第二节 报告	90
第三节 请示	105
第四章 记录性公文	111
第一节 会议记录	111

第二节 会议纪要.....	114
---------------	-----

第二篇 事务文书

第五章 计划与总结的写作.....	131
第一节 计划.....	131
第二节 总结.....	138
第六章 简报与提案的写作.....	149
第一节 简报.....	149
第二节 提案.....	159
第七章 规章制度与汇报提纲的写作.....	162
第一节 规章制度.....	162
第二节 汇报提纲.....	189
第八章 讲话稿与述职报告的写作.....	195
第一节 讲话稿.....	195
第二节 述职报告.....	216
第九章 调查报告与典型材料的写作.....	225
第一节 调查报告.....	225
第二节 典型材料.....	246
第十章 工作研究与论文的写作.....	257
第一节 工作研究.....	257
第二节 论文.....	267
附录.....	280
参考文献	293

第一篇 公务文书

第一章 指挥性公文

第一节 命令（令）

一、含义

命令（令）是国家领导机关根据有关法律发布的有强制性、领导性、指挥性公文。

二、特点

1. 法定的强制性

命令（令）是国家权力机关调动国家机器的重要工具。它以国家法律和有关规定为依据，对重要的行政工作进行决策性的指挥。强制性地统一人们的行为准则，对一切受文机关和人员都带有直接的不可动摇的约束力。命令（令）一经发布，任何机关和人员都必须无条件地严格遵守和执行，一丝一毫也不允许修改，否则将受到国家法律的制裁。

2. 高度的权威性

命令（令）的内容事关国家大事，它是国家权力的集中体现，具有神圣不可动摇的权威性。

3. 语言的庄重性

命令（令）的内容和作用，决定了它语言庄重的特点。所谓庄重，就是用语不随便，不轻浮，不求藻饰，不用色彩浓丽的词语，不用幽默诙谐的词语，尽量不用儿化词、感叹词、叠音词、歇后语等。

三、种类

- （1）发布令。
- （2）行政令。

(3) 任免令。

(4) 奖惩令。

命令和令是同一公文的不同名称。按照使用习惯，当公文标题没有发文事由时，一般使用令；反之则用命令。

四、格式与写法

命令（令）的结构分标题、发文号、正文和落款四部分。行政令还带有附件。

（一）标题

命令的标题有三种形式：

一是由发令机关名称、事由加文种构成，如《国务院关于贯彻保护侨汇的命令》。

二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成，如《四川省人民政府令》等。

三是事由加文种构成，如《向全国进军的命令》。

（二）发文号

命令（令）的发文号不同于一般公文的发文号，它不是由机关代字、年号、顺序组成，而是只标顺序号。并且按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令（令）流水编序号，直至换届再重新编号。

（三）正文

命令（令）的类别不同，对正文的写法要求也有所不同。分述如下：

1. 发布令

发布令适用于公布法律、重要行政法规。包括三部分内容：

(1) 命令（令）公布的对象，即法律或行政法规的全称。

(2) 公布某项法律、法规的依据，即通过批准某项法律、法规的机关或会议。

(3) 通过批准某项法律、法规的时间和施行起始期。

2. 行政令

行政令适用于发布重大强制性措施的。如特赦令、戒严令、

动员令等等。包括发布令的原因、目的、根据及内容要求和执行办法等有关事项。

3. 任免令

任免令适用于国家高级领导干部和其他工作人员的任免。省级以下领导干部及工作人员的任免可用“批复”、“决定”、“通知”等文种。

正文要求写明两项内容：一是任免决定的根据，即“根据……会议的决定……”；二是任免决定，即被任免者的姓名、职务，如“任命××为国务院总理”，“任命××为国务委员”等。

4. 奖惩令

对有关人员嘉奖的命令一般称为嘉奖令；对有关人员惩戒的命令一般称为惩戒令。其内容包括：嘉奖或惩戒原因，先进事迹或错误事实，奖惩决定，发出号召，向嘉奖人员学习或指出惩处中吸取的教训。

（四）落款

包括署名和发文时间两项内容。署名写上发令机关的全称或发令人的领导职务和姓名。

附件。这是部分命令（令）要求写明的项目。

五、写作注意事项

命令（令）这种公文具有最高的权威性，它的发布具有严格的规定性。根据法律，我国只有国家主席、全国人大常委会和委员长、国务院、国务院总理和各部部长，地方人民代表大会和人民政府以及军事领导机关，才可以发布，其他一般机关和一般人员不能发布。党和群众团体、企事业单位不下命令。

六、格式范例（4份）

【例文1】 发布令

××省人民政府令

第×字

《××省海域使用管理办法》已经省人民政府第3次常务会议审议通过，现予发布，自1988年5月1日起施行。

省长×××

××××年×月×日

××省海域使用管理办法

(正文略)

【例文2】 行政令**中华人民共和国国务院
关于发行新版人民币的命令**

为了适应国民经济发展的需要，进一步健全我国货币制度，方便流通使用和交易核算，现决定：

一、责成中国人民银行自1987年4月27日起陆续发行一套新版人民币。新版人民币面额，主币有1元、2元、5元、10元、50元和100元6种；辅币有1角、2角、5角3种。

现行1分、2分、5分3种纸、硬辅币继续流通。

二、新版人民币与现行人民币的比率为1:1，即新版人民币1元和现行人民币1元等值，其余类推。

三、新版人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的价值尺度和流通、支付、贮藏手段的职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

四、新版人民币各种券别的发行时间，责成中国人民银行陆续通告周知。

五、凡破坏新版人民币发行或借发行新版人民币之机从中渔

利、扰乱金融市场者，均依法惩处。对上述违法行为，全国人民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

国务院

一九八七年四月二十五日

【例文 3】 任免令

中华人民共和国主席令

第 1 号

根据中华人民共和国第九届人大常委会第一次会议的决定，任命朱镕基为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 江泽民

一九九八年三月十七日

【例文 4】 奖惩令

**国务院、中央军委关于授予钱学森同志
“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令**

国防科工委：

钱学森同志是我国著名科学家。他早年在空气动力学、航空工程、喷气推进、工程控制论等技术科学领域做出许多开创性的贡献。1955年9月，在毛泽东、周恩来等老一辈无产阶级革命家的关怀下，他冲破重重阻力，离开美国回到社会主义祖国。1959年8月，他光荣地加入了中国共产党。数十年来，他以对祖国、对人民的无限热爱和忠诚，满腔热忱地投身于我国国防科研事业，为我国火箭、导弹和航天事业的创建与发展做出了卓越的贡献。他潜心研究的工程控制论，发展成为系统工程理论，并广泛地运用于军事运筹、农业、林业，乃至整个社会经济各个领域的实践活动，在我国现代化建设中发挥了重要作用。在发展系

系统工程理论与实践方面，是我国科技界公认的倡导人。他一贯努力学习马克思主义、毛泽东思想，坚持运用马克思主义哲学理论指导科学活动。他热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，热爱人民，充分体现了新中国知识分子的高尚品德，他是我国爱国知识分子的杰出典范。

为了表彰钱学森同志全心全意为人民服务，为祖国科技事业的发展所做出的卓越贡献，国务院、中央军委决定，授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”的荣誉称号。

国务院、中央军委号召广大科技工作者向钱学森同志学习，学习他崇高的民族气节、严谨的科学态度、朴实的工作作风。像他那样忠于党、忠于社会主义祖国、忠于人民，像他那样坚持运用辩证唯物主义和历史唯物主义的科学世界观、方法论指导科研工作；像他那样勤勤恳恳，艰苦奋斗，顽强拼搏，无私奉献，为发展和繁荣我国科技事业，推进社会主义现代化建设，做出新的贡献。

科学技术是第一生产力，是推动经济和社会发展的强大力量。各级领导都要继续认真贯彻落实党的知识分子政策和发展科技的方针，以对党对人民高度负责的精神，关心爱护和大力培养科技队伍，造就更多的世界第一流的科学技术专家，为在全社会进一步形成尊重知识，尊重人才的良好风尚而努力奋斗。

国务院总理 李 鹏

中央军委主席 江泽民

一九九一年十月十四日

第二节 指 示

一、含义

指示是上级机关向下级机关布置工作，阐明工作活动指导原则的公文文种。

二、特点

(1) 政策性。指示通常是上级机关根据宪法、法律、法规以及有关决定、命令，对下级机关布置工作，是完成某项具体工作任务、解决某个具体问题的基本依据，具有很强的政策性。

(2) 针对性。指示一般是领导机关为解决全局性或某一局部性重要问题而发，它向下级机关阐明工作的指导原则、方法步骤，或纠正带倾向性的错误、问题，有很强的针对性。

(3) 理论性。指示一般带有理论和分析，对工作活动的意义、政策、要求作比较具体的阐述分析，让人既知其然，又知其所以然，具有很强的理论性。

三、种类

(1) 阐明全局性方针政策的指示。

(2) 阐明某项工作活动指导原则的指示。

(3) 布置处理某一项具体工作的指示。

四、格式与写法

指示主要由标题、发文号、受文机关、正文、发文日期等部分组成。

(一) 标题

多采用规范式标题，即由发文机关名称、事由和文种名称依次相加而构成的标题。如“×××关于××的指示”。

(二) 发文号

有些指示：在标题之下居中位置要加上发文编号。格式如：“×发〔199×〕第×号”。

(三) 受文机关

除部分针对普遍性问题的指示外，其他指示多数都有这项内容。具体格式与一般公文相同。

(四) 正文

一般由“指示缘由”、“指示内容”、“执行要求”三个层次内容构成。

(1) 指示缘由。该部分主要写明制发本指示的原因、根据、

目的和意义。要以高度概括的文字简明地写出这些内容，以引起下级机关的高度重视。这部分要结合事实，简明扼要地陈述观点，道理要讲得充分而不空洞，准确而明晰，以便顺理成章地为下文奠定基础。结尾往往以“为此，特作如下指示”之类的句式承上启下。

(2) 指示内容。这是指示的主体部分，包括布置工作，交代指示原因，阐明具体措施，以及基本要求、方法和步骤等。主要使下级能明白“做什么”、“怎么做”等有关内容。如果指示的内容较多，常采用条款式陈述法。为便于下级机关或有关人员迅速理解并贯彻执行，该部分内容的写作务必要切合实际、具体可行。

(3) 执行要求。该部分针对执行指示，提出希望、号召或要求，是全文的结束语。

需要指出的是，正文的三个方面内容，根据所发指示的内容要求不同，应灵活确定，有时可省略“执行要求”，不可简单拘泥于刻板的程式。

(五) 发文日期

有些指示的发文日期可提前，放在标题下行居中位置用小括号注明，有些放在正文后的落款处。

五、写作注意事项

(1) 指示的内容大都涉及新情况、新问题、新任务，为使下级能正确理解，提高认识，提高开展工作活动的主动性、积极性、创造性，需以一定篇幅对有关道理加以讨论和阐发。

(2) 指示事项多以分条列项方式表达，每一条或每一项具体任务或一项原则，其开端多采用主题句，即以简明的文字对事项内容加以概括，其后再阐述发挥，使之具体化、明确化。

(3) 指示事项务必清晰、具体，应使受文者阅后即可明了要做什么，怎么做，为什么要这样做。

(4) 实事求是地处理好政策性要求，既不能自由放任使下级无限度地各行其是，又不能在具体方法要求方面过度机械，作不