

企业事业必备 行政人员必读

# 实用公文大全



西南师范大学出版社

采

用

公文大全

# 实用公文大全

慕英 主编

西南师范大学出版社

责任编辑:张 加  
封面题字:史 穆  
装帧设计:史 宓

大众应用文丛书  
实用公文大全  
慕 英 编

---

西南师范大学出版社出版、发行

(重庆 北碚)

新华书店经销

重庆电力印刷厂印刷

开本:850×1168毫米 1/32 印张:8 插页:4 字数:180千

1996年12月第1版 1996年12月第1次印刷

印数1—10,000

ISBN 7-5621-1639-3/G·1011

---

定价:11.80元(全套47.20元)

## 内容简介：

书中较系统地介绍公文的种类、格式、书写规范、行文规则、拟文技巧及写作基础知识，文字简炼，内容广泛，大量例文从多角度多层次地反映现代公文的特点。因而，时代感鲜明，见解精到，富有实用操作性。可为从事公文写作的朋友提供帮助。



## 前 言

公文是国家各级行政机关和社会集团开展公务活动的重要工具。公文的写作是办公室(厅)工作人员、文秘人员的基础工作。国家行政机关通过公文传递来贯彻党和国家的方针、政策等。从而,使公文具有法定的权威和效力。因此,提高各级领导者和秘书人员的公文写作能力,进而达到提高效率、有力地指导工作是很有必要。

公文是国家各级行政机关和社会集团开展公务活动的重要工具。公文的写作是办公室(厅)工作人员、文秘人员的基础工作。国家行政机关通过公文传递来贯彻党和国家的方针、政策等。从而,使公文具有法定的权威和效力。因此,提高各级领导者和秘书人员的公文写作能力,进而达到提高效率、有力地指导工作是很有必要。

当前,新到领导工作岗位,或新到办公室工作的同志为建设事业增添了生机和活力。但由于工作流动快,其中部分同志还没有认真掌握公文的写作基本技能,难免写作的公文质量不够好,甚至有的还造成在政治、经济、思想等方面的损失或不良影响,给工作增加矛盾、纠纷。通过这些事例,我们还深刻地看到当今一切社会活动无不跟公文紧密相联,无不在某种公文规定的轨道上运行。可以说:今天的社会是不能离开公文的,设想一旦公文统统失败和被废止,社会将陷入一种什么状态!因此,我们应该认识到,公文是整个社会以及社会的每一个细胞都离不开的重要管理手段。我们必须这样来看待公文的重要性。一切从事公文写作的人员还应自觉意识到自己岗位的神圣。

本书在编辑过程中,是以此认识作为指导思想。在书中系统地介绍公文种类、格式、书写规范、行文规则、拟文技巧及写作基础知识,文字力求简练、明达、实用、广泛,多角度多层次地反映现代文书写作的特点,尽可能满足文秘工作的需要。但任何一种能力的获得,都离不开实践,何况与感受力、认识力、思考力、表现力诸方面相关的写作能力,不反复实践,多写多练,就更无法获得。因此,我们希望从事文秘工作的朋友们,从实践中增长知识,提高写作能力。若本书对您在工作实践能有所帮助,则是编者最大的愉快。

本书在编写中,拜读了许多有关书籍、受益匪浅,谨此向诸位作者、编者深致谢意。

由于我们限于水平,力不从心,错误之处敬祈阅者指正。

编 者

1996年8月

# 目 录

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 前 言 .....          | 章 (1) |
| 第一章 公文概述 .....     |       |
| 第二章 指挥性公文的撰写 ..... |       |
| 命令(令) .....        | (8)   |
| 指令 .....           | (11)  |
| 决定 .....           | (16)  |
| 决议 .....           | (23)  |
| 批复 .....           | (26)  |
| 计划 .....           | (30)  |
| 方案 .....           | (40)  |
| 第三章 报请性公文的撰写 ..... |       |
| 报告 .....           | (66)  |
| 请示 .....           | (77)  |
| 简报 .....           | (81)  |
| 调查报告 .....         | (88)  |
| 经济活动分析 .....       | (101) |
| 可行性研究报告 .....      | (113) |
| 总结 .....           | (124) |
| 第四章 通报性公文的撰写 ..... |       |
| 公告 .....           | (137) |

通告..... (140)

公函..... (148)

## 第五章 法规性公文的撰写

章程..... (156)

条例..... (165)

规定..... (174)

## 第六章 议事性公文的撰写

会议记录..... (184)

会议纪要..... (188)

(8) 大事记..... (197)

(11) 议论文..... (200)

## 第七章 礼仪性公文的撰写

(88) 开幕词..... (226)

(88) 闭幕词..... (229)

(10) 请柬..... (232)

(10) 聘书..... (235)

讣告..... (236)

(99) 悼词..... (239)

## 附：国家行政机关公文处理办法

(15) 主要资料书目..... (244)

(88) .....

(10) .....

(81D) .....

(11) .....

.....

.....

## 第一章 公文概述

公文,又称公务文书,是机关、团体、企事业单位行使职权、处理公务的一种工具。公文是出自法定的机关单位,具有处理公务的合法效用。公文的形成单位和使用范围很广。任何单位和个人,都会在它的活动中使用公文。公文经常往来于各机关之间,机关与个人之间,或在机关内部,在各条战线的工作活动中发挥着交流信息的作用。

公文是颁布法律、法规、规章,传达贯彻方针政策,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。所以,公文具有以下的特点:

**法定性。**公文是由依法存在的机构、组织或其领导人,根据自己的职能和权限制发的公务文书,所以具有法定性。

**政策性。**公文是处理公务活动的依据,其内容必须完全符合党和国家的路线、方针、政策。所以,公文必须要具有政策性、具有法定的权威性和行政的约束力。

**实用性。**制发公文是为了完成某项工作,解决公务活动中的实际问题。所以,公文具有明显的业务性、实用性和时效性。

**规范性。**公文有特定的体式和处理程序。不能随心所欲,自搞一套。

党政机关的公文既有一般公务文书的共同特点,也有其独有的特点,主要是:

**重要性。**党政机关处于领导地位,它所发的文件,都是一个国

家、一个部门、一个地区重大行动的决策和重要政策的实施。因此，它不同于一般公文。

**保密性。**党政机关为重大决策的制订和实施，往往需要在一定时间和一定范围保守秘密。

**时效性。**党政机关上传下达的某些文书，如请示、批复、指示、通知、等等，不是事情已经发生，急待解决，便是事情即将出现，需要预作准备，特别是遇有战争、天灾、人祸的情况下，这些文书更具有很强的时效性。

**权威性。**党政机关在各自职权范围内发表或以领导机关、单位首长名义下达的公务文书，都具有法定的权威性。所属各级单位，必须绝对服从，坚决贯彻执行，并且对有关部门和人员也具有约束力。

**法定的“作者”。**党政机关文书的作者，是不同于论文、小说的作者，而是拟稿者所在的领导机关或者正职首长。以领导机关首长名义下达的公文，是其法定职权的象征。

**一个机关的文件，按照行文关系、文件去向，又可分为上行文、平行文、下行文。**所谓行文关系是指机关之间文件的接受关系，它是依据机关的组织系统，领导关系和职权范围来确定的。

**从文件的机密性质和阅读范围，可分为机密文件、内部文件和公布的文件。**

**从文件的制发机关和作用分法规文件、行政文件、党内文件。**

**从文件的使用范围分通用文件和专用文件。**

**公文写作的原则，必须做到：**

**符合党和国家的政策。**机关工作的目的与公文性质，决定了撰写公文丝毫不能离开更不能违背党和国家的方针、政策，这是公文写作的基本原则。

**忠实机关制文的基本意图。**公文实际是代表机关立言，是把机

关的有关精神,准确系统地记录下来传达出去。因此,拟稿人没有改变的权利。

切合实际情况。公文具有强制执行、处理的权威性与约束力,起着工作依据和指导的作用,因此,公文写作中切忌马虎敷衍,粗枝大叶等恶习。

文字必须简、朴、晓、畅。所谓简,就是简明精炼,意尽言止;所谓朴,就是文笔朴实,不尚华丽,讲究词章,恰到好处;所谓晓,就是内容明晓,观点明确,深入浅出,一目了然;所谓畅,就是文笔通顺,逻辑严密,层次分明,自然贴切。

公文的格式是文件的外观形式。合理安排使公文具有庄重、鲜明、整齐、美观的外貌,就能给人以清新悦目之感。因此,在格式上应注意:

文头。一般的机关、单位都有固定的版头,以套红大字印上××文件,约占 1/3 的版面。下面正中用黑体字排文号,再下面是一条红线,有的线中有五星。

标题。标题排法应视字数多少而定,可排一行、二行,最多三行。每行不要两头顶格,最好不超过正文一行的 3/5,分行时不要把两个字以上的词分开,各行字数可相等可不相等。

正文。字体不要太小,字距行距要清晰。页面四周要留出适当空白,天头应略宽于地脚,左右要对称,并留约 20 厘米的装订线。

落款、日期、印章。这些都应放在紧接正文之下,避免放在与正文脱节的空白页上,如落款只能在下页,则须在落款的末页上注明“(此页无正文)”字样。

用纸。按规定一般用十六开纸(长 260 毫米,宽 184 毫米)。在左侧装订。

## 第二章 指挥性公文的撰写

### 命令(令)

命令(令),可能是历史渊源最久的一个文种,它的内容虽然随着时代的不同而不断发生质的变化,但它的社会管理职能与表现形式则有其一脉相承的一面。今日之命令,在一定程度上,是对过去的命或令的继承和发展。

命令(令),是国家政权中特定机关用以发布法律、法令、法规和重要规章,宣告采取重大强制性措施,任免有关干部职务,奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等公文。它根据标题表述的需要,或称“命令”或称“令”。

命令(令)有特定的作者。根据宪法和各级人代会与地方人民政府组织法规定,这些特定作者是:国家主席、国务院、国务院各部委、地方各级人民政府,以及某些在紧急情况下成立的指挥机关(如防汛指挥部等)。在这些作者中,一般是级别越高其发令率也就越高。发布命令(令)时,通常要由主要负责人署名。党派组织、社会团体等的机关和个人不发布命令(令)。

命令(令)有最强的制下性。它反映出来的指挥意志最直接、最集中、最鲜明、最强烈,它要求受令者无条件服从,不折不扣地执行。别的指挥性公文难与它相比。因此,它也就最忌讳朝令夕改,以免有损于它的权威。

命令(令)的语言有最高严肃性、准确简练性和斩钉截铁的不可

可更改性。这跟它最强的制下性完全一致，更是它最强的制下性所要求的。命令语言要显得特别庄严郑重、果敢坚决。但也不能显得盛气凌人，高压粗暴，也不能完全象军事命令那样简单。通用公文的命令主要施行于非军事机关，是要以明理道情（情况）为基础的，在宣告命令事项前往往先要说明原由，这就是命令语言的严肃性。因为是命令，所以又要求其语言是准确无误、简练有力而且是斩钉截铁般的不可更改的。

命令（令）的写法，一般由标题、正文、签署、日期几部分构成。标题有三种构成情况，一是发布者加文种，如《中华人民共和国主席令》，二是主题加文种，如《向全国进军的命令》，三是发布者加主题加文种，如《中央人民政府公布中华人民共和国国徽的命令》。有的令还要单独编号，加括号置于标题之下。

正文。总的要求是行文简短扼要，文风严肃庄重，语气坚决有力，不使用模棱两可和易于产生歧义的词语。但是由于命令的内容不相同，要求各异，在写法上也就有所区别。公布令和任免令结构简单，内容有时只有一句话，两句话，格式基本固定，只要在写作时注意严谨、概括、精确、凝练，就较为易于达到要求。而奖惩令内容复杂丰富得多，篇幅也比较长，写作上的难度就大一些。这一般包括三个方面的内容：一是主要的英雄事迹和错误事实，二是奖励和处分的决定，三是提出向英雄学习的号召和教育干部引以警惕。奖和惩是非各异，在写作时语言应带有鲜明的爱憎色彩，也可以写得活泼些。但是要注意分寸得当，不能言过其实，文风要严肃，不能油腔滑调，要体现命令的权威性、严肃性。其它如特赦令、戒严令等都比较单纯，在此不一一论及。唯行政令变化较大，要求较高，下面作一简略介绍。

行政令的正文一般由命令缘由、命令内容和执行要求三部分组成。

**命令原由。**主要写明发布这项命令的原由，要写得简洁明了，集中概括，给人以紧迫感，从而引起接受命令的单位或个人高度重视，增强执行命令的决心和自觉性。但是应该注意，必须把原由的道理讲深透，不能因为简洁、概括就该说的不说清楚。1949年4月21日以中国人民革命军事委员会主席毛泽东和中国人民解放军总司令朱德的名义发表的《向全国进军的命令》，原由部分就占了全文篇幅的三分之二。因为它对己是采取的重大强制性措施，而对敌则是讨伐的檄文。它是要向全国和全世界公布的，必须理由充足，师出有名，在这一部分中，历数南京国民党政府拒绝“国内和平协定”的用心、虚伪实质和反动本质，分析了当时的形势，提出了发布向全国进军的命令的切实根据和充足理由，使这个命令产生了强大的动员力量和号召力量。

**命令措施。**这部分要写出所要采取的重大的强制性措施的内容，可以根据命令所涉及的面大小，采取分条列项或一段到底来写，但都要求写得简明、利落、肯定、具体，少发议论，文气庄重，使接受命令者易于理解，便于执行。

**执行要求。**这是正文的结尾部分，一般是对受命令的嘱咐或是命令的补充，写的时候一定要和前面部分紧密联系，互相照应。

**签署。**在正文下横宽二分之一处签上发文单位负责人的名字，姓名前要冠以职务。有少数命令只以机关名义发布，就不用签负责人的姓名。

**日期。**这有多种情况。一种是将年、月、日写在标题之下，正文之前；一种是将年、月、日放在签署之后，与签署对齐，提行另写。

**例文：**

### 中华人民共和国政务院关于收回东北银行 和内蒙古人民银行所发行的地方流通券的命令

为统一币制，决定收回东北银行和内蒙古人民银行所发行的

地方流通券,并决定三项办法如下:

一、为统一币制,决定自一九五一年四月一日起,责成中国人民银行限期以人民币收回东北银行和内蒙古人民银行所发行的地方流通券。收回比价仍照现在牌价,即东北银行和内蒙古人民银行地方流通券每九元五角兑换人民币一元。

二、自一九五一年四月一日起,东北地区 and 内蒙古地区,一切计价、记帐、契约等,均改为以人民币为法定货币单位。一九五一年四月一日以前的债权(债务)关系,均按本命令所规定比价折合人民币计算清偿。

三、东北银行和内蒙古人民银行,均自四月一日改组为中国人民银行的下级机构。

中华人民共和国政务院(印)。

一九五一年三月二十日

## 指 令

指令用于发布指示性和规定性相结合的措施或要求。指令的这一用途体现出它独特的功能。

### 一、指令的特点

#### (一)指挥性。

指令与命令(令)同属一个种类,都是领导机关对下级机关或有关人员发布的指令性文书。它集中反映了领导机关的指挥意图,下级机关或有关人员必须认真切实地执行。

#### (二)指导性。

指令又兼有指示的特点,对所处理的问题,既要指出必须做什么(原则、要求),还须指出应该怎样做(方法、措施)。在执行指令上,既要像命令(令)那样带强制性,又要像指示那样允许有一定的

灵活性。因此,指令对下级的工作具有指导性。

(三)指标性。从应用实际来看,指令多用于发布经济、科研等方面的措施,在要求上专业性强,为了与现代管理的标准化管理、数据化管理相适应,指令还具有指标性的特点,也就是说,要有数量定额、质量要求或时间期限等的明确具体的规定。这是指令区别于其它指挥性文书的一个突出特点。

总的看来,指令这一公文文体,可以看作是以命令的形式发布指示。指示较为具体,命令则须坚决执行,两者结合,对处理经济和科研等复杂的技术性问题最为适宜。

## 二、指令的撰写

指令的格式要求与命令(令)大体相同,但要注意一些有区别的地方。写法则比较接近指示。

(一)标题。要使用完整公文标题,即全写发文机关、事由和文种,三项构成缺一不可。

与此相比较,命令(令)的标题有时可以不写出事由。

(二)公文编号。指令的编号较为特殊,不但有包括机关代字、年号、顺序号的统一编号,而且还有标明指令内容的单独编号。如:

国务院关于压缩各种锅炉和工业窑炉的指令

窑炉烧油的指令

《节能指令第一号》

国务院令(1980)268号

(三)签发日期。一般置于指令的单独编号之下,发文编号之上。

(四)主送机关。在标题下正文前提行顶格书写。若是普发性的指令,可省略。