

新编

公文

写作与规范处理大全

张浩◎主编

依据最新国家标准《党政机关公文格式》编写
写作技巧通俗易懂 写作范例经典实用

北京工业大学出版社

新编

公文

写作与规范处理大全

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作与规范处理大全 / 张浩主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2016. 6
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4657 - 0

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.
①H125. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 077512 号

新编公文写作与规范处理大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 李 杰

封面设计: 许彦新

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 24.25

字 数: 456 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4657 - 0

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

公文写作是办公室人员一项十分重要的工作，公文写作水平高低直接关系到公文内容能否准确科学地表达清楚党和国家制定的法律法规、方针政策，能否完整清晰地传达各级政府的决议、指令，能否客观详细地告知企事业单位的规划、计划。不断提高公文写作水平，是加快党的建设的需要，是建设有中国特色社会主义事业的需要，是促进经济形势发展的需要。为此，我们编写了本书。

本书主要详细介绍了公文写作概论，指挥类公文写作，知照类公文写作，报请类公文写作，规章类公文写作，事务类公文写作，公文的发文办理，公文的收文办理，公文的立卷和归档，公文的日常管理，党政机关公文处理工作条例，党政机关公文格式（GB/T 9704—2012）等内容。

本书根据最新《党政机关公文格式》编写，每个文体都附以范例，理论阐述与范例紧密结合，以使读者能尽快掌握各类文书的写作。本书可谓机关和企事业单位办公室工作人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正！

目 录

第一章 公文写作概论	1
第一节 公文概述	1
一、公文的标准定义	1
二、公文的特点	1
三、公文的分类	2
四、公文的作用	3
五、公文的一般格式	4
第二节 公文写作技巧和要求	5
一、公文的布局技巧和要求	5
二、公文的表达方式技巧	6
三、如何写好公文	7
四、公文书面语体要求	9
五、公文材料的提炼技巧和要求	11
六、公文的主旨	12
七、公文起草和修改技巧	13
第三节 新版党政机关公文格式与旧版的比较	17
一、新版党政机关公文格式的主要特点	17
二、新版党政机关公文格式的主要新变化	18
三、《党政机关公文格式》各要素编排规则解读	19
第二章 指挥类公文写作	24
第一节 命令（令）	24

一、命令的概述	24
二、命令（令）的写作格式	25
三、命令（令）的写作范例	27
▲公布令	27
▲行政令	28
▲嘉奖令	30
▲任免令	31
第二节 决 定	31
一、决定的概述	31
二、决定的写作格式	33
三、决定的写作范例	34
▲表彰性决定	34
▲公布性决定	35
▲部署性决定	36
▲任免性决定	42
第三节 决 议	43
一、决议的概述	43
二、决议的写作格式	44
三、决议的写作范例	45
▲公布性决议	45
▲纪要性决议	45
▲批准性决议	46
▲阐述性决议	47
第四节 指 示	48
一、指示的概述	48
二、指示的写作格式	49
三、指示的写作范例	50
▲紧急指示	50
▲工作性指示	50
第五节 意 见	52
一、意见的概述	52
二、意见的写作格式	53

三、意见的写作范例	54
▲规划性意见	54
▲直发性意见	56
▲请批性意见	56
▲指导性意见	57
▲建议性意见	59
第六节 批 复	60
一、批复的概述	60
二、批复的写作格式	62
三、批复的写作范例	64
▲指示性批复	64
▲决定性批复	65
▲解答性批复	66
▲法规性批复	67
第三章 知照类公文写作	68
第一节 通 知	68
一、通知的概述	68
二、通知的写作格式	69
三、通知的写作范例	70
▲指示性通知	70
▲颁发性通知	71
▲事项性通知	71
▲批示性通知	72
▲任免性通知	73
▲紧急通知	74
▲会议通知	75
▲发布性通知	76
第二节 通 报	77
一、通报的概述	77
二、通报的写作格式	78
三、通报的写作范例	79

▲表彰性通报	79
▲情况性通报	81
▲批评性通报	82
▲考评性通报	82
▲工作通报	84
第三节 公 告	85
一、公告的概述	85
二、公告的写作格式	86
三、公告的写作范例	87
▲事项性公告	87
▲强制性公告	88
▲知照性公告	89
▲招标公告	89
第四节 通 告	90
一、通告的概述	90
二、通告的写作格式	91
三、通告的写作范例	92
▲工作通告	92
▲联合通告	93
▲表彰通告	94
▲招聘通告	94
▲审计通告	98
▲强制性通告	99
▲法规性通告	100
▲事项性通告	102
▲公布性通告	103
▲周知性通告	104
第五节 布 告	105
一、布告的概述	105
二、布告的写作格式	106
三、布告的写作范例	107
▲条文式布告	107

▲法规性布告·····	108
第六节 公 报 ·····	109
一、公报的概述·····	109
二、公报的写作格式·····	110
三、公报的写作范例·····	111
▲新闻公报·····	111
▲会议公报·····	113
▲统计公报·····	115
第七节 函 ·····	117
一、函的概述·····	117
二、函的写作格式·····	118
三、函的写作范例·····	119
▲问答函·····	119
▲告知性函·····	120
▲批答函·····	120
▲商洽函·····	121
▲便函·····	122
第八节 会议纪要 ·····	123
一、会议纪要的概述·····	123
二、会议纪要的写作格式·····	124
三、会议纪要的写作范例·····	125
▲办公会议纪要·····	125
▲事项会议纪要·····	127
第四章 报请类公文写作 ·····	137
第一节 请 示 ·····	137
一、请示的概述·····	137
二、请示的写作格式·····	138
三、请示的写作范例·····	139
▲请求批准的请示·····	139
▲求示性请示·····	140
▲请求指示的请示·····	141

▲批转性请示·····	143
▲请求解决问题的请示·····	144
第二节 议 案 ·····	144
一、议案的概述·····	144
二、议案的写作格式·····	146
三、议案的写作范例·····	147
▲立法性议案·····	147
▲决策性议案·····	148
▲建议性议案·····	151
▲任免性议案·····	152
第三节 报 告 ·····	153
一、报告的概述·····	153
二、报告的写作格式·····	154
三、报告的写作范例·····	155
▲会议报告·····	155
▲情况报告·····	157
▲工作报告·····	159
▲综合报告·····	161
▲答复报告·····	162
▲述职报告·····	163
第五章 规章类公文写作 ·····	168
第一节 条 例 ·····	168
一、条例的概述·····	168
二、条例的写作格式·····	169
三、条例的写作范例·····	171
▲组织规章条例·····	171
▲法律实施条例·····	174
▲行政管理条例·····	177
第二节 制 度 ·····	179
一、制度的概述·····	179
二、制度的写作格式·····	180

三、制度的写作范例·····	180
▲档案管理制度·····	180
▲财务管理制度·····	184
第三节 章 程·····	185
一、章程的概述·····	185
二、章程的写作格式·····	185
三、章程的写作范例·····	186
▲条目式章程·····	186
▲总纲分章式章程·····	188
第四节 规 定·····	190
一、规定的概述·····	190
二、规定的写作格式·····	191
三、规定的写作范例·····	192
▲分条式规定·····	192
▲分点式规定·····	194
▲政策性规定·····	197
▲专项性规定·····	199
第五节 规 则·····	200
一、规则的概述·····	200
二、规则的写作格式·····	201
三、规则的写作范例·····	202
▲工作规则·····	202
▲条款式规则·····	204
第六节 办 法·····	206
一、办法的概述·····	206
二、办法的写作格式·····	206
三、办法的写作范例·····	207
▲工作管理办法·····	207
▲事项管理办法·····	211
▲实施办法·····	212
第七节 细 则·····	214
一、细则的概述·····	214

二、细则的写作格式·····	214
三、细则的写作范例·····	215
▲规范性细则·····	215
▲说明性细则·····	218
第八节 守 则 ·····	219
一、守则的概述·····	219
二、守则的写作格式·····	220
三、守则的写作范例·····	221
▲约束性守则·····	221
▲原则性守则·····	222
第九节 规 程 ·····	222
一、规程的概述·····	222
二、规程的写作格式·····	223
三、规程的写作范例·····	223
▲会议规程·····	223
▲操作规程·····	226
第十节 公 约 ·····	227
一、公约的概述·····	227
二、公约的写作格式·····	228
三、公约的写作范例·····	229
▲综合公约·····	229
▲行业公约·····	230
第六章 事务类公文写作 ·····	234
第一节 计 划 ·····	234
一、计划的概述·····	234
二、计划的写作格式·····	235
三、计划的写作范例·····	237
▲周工作计划·····	237
▲月工作计划·····	238
▲季度工作计划·····	238
▲半年工作计划·····	239

▲年度工作计划·····	240
▲阶段性工作计划·····	245
▲专项性工作计划·····	246
▲中长期工作计划·····	247
第二节 规 划·····	251
一、规划的概述·····	251
二、规划的写作格式·····	252
三、规划的写作范例·····	252
▲工作规划·····	252
▲建设规划·····	255
▲发展规划·····	257
第三节 总 结·····	260
一、总结的概述·····	260
二、总结的写作格式·····	261
三、总结的写作范例·····	264
▲综合性总结·····	264
▲专题性总结·····	267
第四节 安 排·····	268
一、安排的概述·····	268
二、安排的写作格式·····	269
三、安排的写作范例·····	269
▲民主生活会安排·····	269
第七章 公文发文办理·····	271
第一节 拟 稿·····	271
一、拟稿的基本要求·····	271
二、认真填写发文稿纸·····	271
三、拟稿注意事项·····	272
四、撰写公文的过程和方法·····	272
第二节 文稿的审核·····	274
一、文稿审核的含义·····	274
二、文稿审核的方法·····	274

三、文稿审核的重点·····	275
四、文稿审核的步骤·····	276
第三节 文稿的签发·····	277
一、签发的权限规定·····	277
二、签发的原则·····	278
三、签发的程序·····	279
四、签发的格式·····	279
五、做好签发工作应注意的问题·····	280
第四节 文稿的复核·····	280
一、复核的含义·····	280
二、复核工作的重点·····	281
第五节 公文的缮印、用印·····	281
一、公文缮印方式·····	281
二、公文缮印材料·····	282
三、公文缮印格式与标题排列·····	282
四、公文校对·····	283
五、公文用印·····	284
第六节 公文的登记与分发·····	285
一、发文登记·····	285
二、公文分发·····	287
第七节 发文文稿管理·····	288
一、底稿的保存·····	288
二、会签意见的保存·····	288
三、签发及审签意见的保存·····	288
四、联合发文的文稿保存·····	288
五、送印文稿的管理·····	289
六、文稿与印成件一并保存·····	289
第八章 公文的收文办理·····	290
第一节 收文签收、登记与审核·····	290
一、收文签收·····	290
二、收文登记·····	291

三、收文的审核·····	292
第二节 公文的拟办·····	293
一、拟办概述·····	293
二、拟办范围·····	293
三、拟办意见·····	294
第三节 公文的批办·····	295
一、批办的范围·····	295
二、批办方法·····	295
三、批办时的注意事项·····	296
第四节 公文的分送与传阅·····	297
一、分送的含义·····	297
二、分送时应注意的问题·····	297
三、传阅的含义·····	297
四、传阅的方式·····	298
第五节 公文承办、催办与查办·····	299
一、公文的承办·····	300
二、公文的催办·····	302
三、公文的查办·····	303
四、查办和催办的区别·····	304
第六节 办 复·····	304
一、函复·····	304
二、口头答复·····	305
三、传送领导批示·····	305
四、就地研究处理·····	305
五、统筹回复·····	305
第九章 公文的立卷和归档·····	306
第一节 公文的立卷·····	306
一、公文立卷概述·····	306
二、公文的分类·····	306
三、公文立卷的作用·····	309
四、公文立卷的原则·····	309

五、公文立卷的基本要求	312
六、公文立卷的程序	313
七、公文组卷的方法	313
第二节 公文的归档	315
一、公文的归档范围	315
二、公文的归档时间	316
三、公文的归档要求	316
四、办理归档手续	316
第三节 公文的组卷过程	317
一、案卷的组成步骤	317
二、归档文件的整理单位与装订	320
三、归档文件的分类和排列	321
四、归档文件的编号	322
五、归档文件的编目	323
六、归档文件的装盒	325
第十章 公文的日常管理	328
第一节 公文管理制度	328
一、保密制度	328
二、登记制度	329
三、分类归卷制度	329
四、阅文制度	329
五、公布和翻印制度	329
六、催办查办制度	330
七、清退制度	330
八、销毁制度	330
九、移交归档制度	330
十、借阅利用制度	330
第二节 公文信息加工	331
一、公文信息加工的原则	331
二、公文信息加工的方式	331
第三节 公文平时归卷	332

一、平时归卷的含义·····	332
二、平时归卷的方法·····	332
三、平时归卷的作用·····	333
第四节 办结公文处置·····	333
一、公文的立卷归档·····	333
二、公文的清退·····	334
三、公文的销毁·····	335
四、公文的暂存·····	335
第五节 公文处理过程管理·····	336
一、发文办理的管理·····	336
二、收文办理的管理·····	336
三、公文归档的管理·····	336
四、公文的组织管理·····	337
五、文件的管理方法·····	338
附录一 党政机关公文处理工作条例·····	340
附录二 党政机关公文格式（GB/T 9704—2012）·····	348