

· 题材收录最全的公文写作指导书 ·

✓ 涉及党政公文 ✓ 规章文书 ✓ 事务文书 ✓ 会议文书 ✓ 法律文书 ✓ 经济文书 ✓ 科技文书 ✓ 礼仪文书 ✓ 宣传文

等十几种常用公文几百个文种

# 公文写作



GONGWEN XIEZUO DAQUAN



主 编◎王冠波 姬春晖 副主编◎郭春风 贾开吉

文体格式标准，一看就懂；范文精彩典型，一学就会  
是党政机关、企事业单位、社会团体、个人必备之工具书

 企业管理出版社  
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

# 公文写作大全

主 编 王冠波 姬春晖  
副主编 郭春风 贾开吉

企业管理出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作大全/王冠波,姬春晖编著. —北京:企业管理出版社,2012.1  
ISBN 978-7-80255-944-8

I. ①公… II. ①王… ②姬… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 236364 号

---

书 名: 公文写作大全

作 者: 王冠波 姬春晖 郭春风 贾开吉

选题策划: 申先菊

责任编辑: 申先菊

书 号: ISBN 978-7-80255-944-8

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: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 总编室 (010) 68420309 发行部 (010) 68701638

编辑部 (010) 68701074

电子信箱: [emph003@sina.cn](mailto:emph003@sina.cn)

印 刷: 三河市南阳印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 22.25 印张 430 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 48.00 元

# 前言

提到公文，很多人会有这样的印象：政府机关才经常用到公文，规模比较大的企事业单位也会用到公文。

党政机关开展工作、社会团体处理政务、企事业单位进行公务活动，的确都离不开公文，它们也的确是使用公文频率最高的团体。但这并不意味着一般人不需要公文写作。

当你买房子的时候，你需要与银行、房产商签订一大堆合同；当你与法院打交道的时候，你得熟悉申诉书、民事起诉状，甚至要了解遗嘱的生效过程；又或者，你所在单位规模不够大，但总要参与市场，你还要了解市场预测报告，市场调查报告；或者你需要签订具有法定效力的文件，这些工作的开展，都离不开公文写作。

其实，上到国家机关的命令、决定，下到企事业单位的通知、通告，个人各种各样的合同、请柬、声明，甚至学生毕业必须写的论文，都是公文。公文虽然不是文学作品，但却具有法律性和权威性。

公文是按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体文件，是一门实用性、实践性比较强的学科，适用范围极广，在我们的生活中作用重大。

如上级向下级传达消息，向下级布置工作，执行某项措施，或者表彰先进，传达精神等，这些公务活动都具有指导作用。命令、指示、批复、通知、通报等文种均能发挥这些作用。

当上下级机关、平级机关、社会团体及个人需要文件明确彼此的权利和义务时，公文又发挥了公务联系的作用。其实，作为一种传递信息的载体，联系公务是公文最常见的作用，也是其实用性、实践性的最佳体现。

上级向下级和公众所颁发的公文里面所透露出的精神，很多时候都有价值导向的作用，这是公文宣传教育作用的体现。

作为一种具有法律效力的文件，公文又有着凭证和依据的作用。如企业与企业间的合作，个人与社会团体的某种协议，或者查询某项政策的来源，公文的法

律性决定了它在这些活动中的凭证作用。

由此可见，公文并非高高在上，只有机关才特有文件，一般企事业单位、社会团体、个人，也都需要公文的法律性和规范性为自己服务，每个人至少也要熟悉与自己生活相关的公文的写作。

本书就是出于人们的这种需要而产生的，它本着公文的实用性特点，将与人们生活密切相关的各种公文写作方式容纳进去，实用性极强，便于机关单位和个人学习。

# 目 录

<b>第一章 概述</b> .....	1
公文概述 .....	1
公文的类别 .....	3
公文的结构 .....	7
公文的语言 .....	13
<b>第二章 行政公文</b> .....	25
命令（令） .....	25
决定 .....	27
公告 .....	31
通告 .....	33
通知 .....	36
通报 .....	39
议案 .....	42
请示 .....	46
批复 .....	49
意见 .....	52
报告 .....	55
函 .....	58
会议纪要 .....	61
<b>第三章 规章类文书</b> .....	65
规则 .....	65
规定 .....	68



细则 .....	71
守则 .....	75
办法 .....	78
制度 .....	81
章程 .....	83
规程 .....	87
<b>第四章 事务类文书 .....</b>	<b>90</b>
计划 .....	90
总结 .....	93
调查报告 .....	96
简报 .....	99
述职报告 .....	103
规章制度 .....	106
<b>第五章 会议类文书 .....</b>	<b>112</b>
开幕词 .....	112
闭幕词 .....	115
演讲稿 .....	117
讲话稿 .....	121
大事记 .....	123
提纲 .....	126
会议记录 .....	127
工作要点 .....	131
<b>第六章 经济文书 .....</b>	<b>134</b>
创业计划书 .....	134
商业计划书 .....	139
企业经营目标 .....	145
市场调查报告 .....	147
市场预测报告 .....	151
可行性研究报告 .....	155
审计报告 .....	158
财务分析报告 .....	162



经济合同 .....	166
意向书 .....	170
协议书 .....	173
招标书 .....	176
投标书 .....	180
广告策划书 .....	183
招商说明书 .....	187
商品说明书 .....	190
会展策划书 .....	192
商务谈判方案 .....	196
商务谈判备忘录 .....	201
涉外项目建议书 .....	203
外贸信函 .....	206
<b>第七章 法律类文书 .....</b>	<b>209</b>
民事起诉状 .....	209
民事上诉状 .....	212
民事答辩状 .....	216
刑事上诉状 .....	220
行政起诉状 .....	223
行政上诉状 .....	226
行政答辩状 .....	228
行政处罚决定书 .....	232
行政复议决定书 .....	236
仲裁申请书 .....	240
仲裁答辩书 .....	243
仲裁裁决书 .....	246
申诉状 .....	250
公证书 .....	253
遗嘱 .....	255
赠与书 .....	258
<b>第八章 科技类文书 .....</b>	<b>261</b>
论文 .....	261





实习报告 .....	264
<b>第九章 礼仪类文书 .....</b>	<b>268</b>
请柬 .....	268
邀请书 .....	270
慰问信 .....	272
感谢信 .....	274
庆贺信 .....	276
答谢词 .....	279
欢迎词 .....	281
欢送词 .....	283
贺电 .....	285
唁电 .....	286
讣告 .....	288
悼词 .....	290
<b>第十章 宣传类文书 .....</b>	<b>293</b>
消息 .....	293
通讯 .....	296
新闻评论 .....	300
<b>第十一章 其他常用公文 .....</b>	<b>303</b>
启事 .....	303
声明 .....	305
公示 .....	307
倡议书 .....	308
号召书 .....	310
安排 .....	312
自我鉴定 .....	314
申请书 .....	317
简历 .....	319
推荐信 .....	321
证明信 .....	323
介绍信 .....	326



欠条 .....	328
收条 .....	329
请假条 .....	331
聘书 .....	334
辞职信 .....	336
表扬信 .....	337
<b>附录：公文写作常见错误 .....</b>	<b>340</b>



# 第一章 概 述

## 公文概述

### 一、公文的概念

公文有传达、贯彻方针、政策、行政法规、规章、实施行政措施、答复问题、指导工作、布置工作、洽谈工作、报告情况、交流经验等作用。党政机关、企事业单位、社会团体，在行使管理职权时、处理日常工作时，都需要用到公文。

公文有狭义和广义之分。

狭义的公文，仅指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文，和中共中央办公厅出台的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。这两类公文，有些文种相同或者相似，只有微小的差别，二者都是机关工作使用率比较高的文种。狭义的公文，又称“通用文书”。

广义的公文，除了行政公文和党的公文之外，还包括法律文书、财经文书、军事文书、外交文书、文教文书、税务文书、工商文书，等等，这些被称作“专用文书”。

广义的公文，外延很广，除了以上专用文书，还有很多形形色色的文书。随着社会的不断发展，新的文体不断产生，谁也无法统计出来广义的公文到底有多少种。

在长期的应用实践中，公文形成了规范化的体式，党政机关、企事业单位、社会团体在使用公文时，都要根据这些规范来写作和处理工作。

### 二、公文的特点

与一般文章相比，公文具有的特点：

#### （一）法定性

公文的写作规范、发文主体、现实执行效用、履行程序，都是有法律依据



的，公文因此具有特定的法律效力。无论是党政机关，还是企事业单位，其所颁发的公文，都是依法行使权力和担负义务的表现，他们所代发的公文，也都代表着各级党政机关、企事业单位、社会团体等法定作者的意志。

### （二）权威性

公文的发文主体，无论是党政机关，还是企事业单位，或者是社会团体，都有权力制发公文，公文的内容也体现着发文机构的职权范围和法定地位。发文对象，无论是上级、下级、平级，都要根据公文的指示进行指挥、协调、约束。尤其是下行公文，代表着发文主体的权威，下级机关必须无条件地根据公文内容执行，保证上级机关的政策得以顺利的贯彻执行。

### （三）规范性

根据《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》，公文的写作必须按照一定的格式；其内容，则必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定；公文的行文程序，也必须遵循一定的要求。因此，公文写作不能随心所欲，必须按照国家规定的统一格式及行文规范。

### （四）实用性

公文因应用实践活动的需要而产生，任何行业、任何地区、任何机关、团体、单位，当公务活动中需要公文来传达信息时，公文都要发挥其工具性供人们使用，公文因此成为使用范围最广的一类文体。

### （五）时效性

在实践活动中，公文作为指挥、协调、约束公务活动的书面工具，其效用是有时间限制的。若有些事项和问题是需要立即解决，公文的时效性就更明显，这就决定了公文的制发和实施必须有严格的时间要求。

除了以上五大特点，多数公文还有鲜明的政治性、高度的思想性等。

## 三、公文的作用

特殊的文体决定了公文特殊的作用，一般公文都具有如下作用：

### （一）传达决策的作用

党、国家、企事业单位，需要发布消息并推行下去时，要借助公文；下级机关需要报告消息、传递信息的时候，也需要借助公文来实现。最高机关制定的方针政策，传递到基层机关的任何信息，都需要借助公文这种书面工具得以实现。多数时候，一项工作并非一个单位就能顺利完成，需要地区与地区、单位与单位、团体与团体之间互相协商和帮助，大家最基本的沟通渠道，就是公文，传达作用是公文最明显的作用。

### （二）领导和指导作用

作为一种权威性文书，公文是推动行政工作必不可少的工具之一，各级机关都



要运用公文的传达作用来推行最新的决策或意图。下级机关在工作中遇到问题时，需要向上级机关请求指示、批准，上级机关的意图则通过下行文下达，如此上传下达，各级机关才能较好领会上级机关的精神，并按照上级机关的精神进行工作，开展公务活动。从这个意义上来说，公文体现了上级对下级的领导和指导作用。

### （三）依据和凭证作用

公文的内容往往反映了制发机关的意图和要求，收文机关要落实对方的意图和要求。这样，上级机关可以依据下级机关的请示、报告等公文进行审批、答复、决定，下级机关可依据下发的命令、决定等公文开展工作。如果没有公文，上级就失去了决策的依据，上下级开展工作就失去了依据和凭证，只能各行其是，方针政策得不到有效贯彻，工作就乱套了。

### （四）宣传教育作用

公文不仅仅在于传达决策、意图的作用，其内容通常还包括下达这个决策的缘由，向受文者解释原因，说明情况，让受文者明白为什么要这样做，帮助受文者从思想上认识到公文内容的可行性和必然性，提高认识。这种情况在一些纲领性公文中比较常见，如反映党和国家重大决策的文件、批示、指示，充分发挥公文的宣传教育作用，让受文机关及广大群众统一思想，提高工作的自觉性，达到宣传教育的目的。

### （五）规范作用

公文中通常包括很多法规、政令、条例、告示、公告等内容，这些内容本身就具有约束的作用。当上级机关将这些信息传递下去的时候，其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会的作用，确保了社会秩序的稳定，直接影响着人们在日常生活中的行为活动。

此外，有些公文还具有知照性，而多数公文具有历史效用，或者有其他作用，各个文种作用不尽相同。

应该注意的是，公文具有各种各样的文种，各个文种具有不同的作用。各机关公务人员要根据公文的不同作用，认真处理好每种公文，合理交叉发挥其功能和作用，使公文在实践活动中发挥重要作用。

## 公文的类别

广义的公文，种类繁多，如何在纷繁复杂的公务活动中快速选择合适的文种，这就需要对公文的类别有所了解。

根据划分方法的不同，公文的类别可以分为不同的种类。



## 一、根据作用范围划分

根据作用范围划分，公文可以分为通用公文和专用公文两类。

### （一）通用公文

通用公文，又称行政公文。它主要通行于各机关、团体、企事业单位中，如命令、指示、决定、通知、请示、报告等，都是通用公文。我们日常所说的公文，一般指通用公文。

### （二）专用公文

专用公文，顾名思义是适用于特定场合的公文，具有特定内容和格式。外交领域使用的国书、照会、备忘录、条约，司法机关使用的起诉书、判决书、调解书等，经济领域的审计报告、协议书、招标书等，都属于专用公文。

## 二、根据传递方向划分

按照专递方向划分，公文可以分为上行文、平行文、下行文三类。

### （一）上行文

上行文是下级机关向上级机关送发的公文，请示、报告就属于这类。

关于上行文，国务院国发【2000】23号文件规定：“行文关系根据隶属关系和职权来确定，一般不得越级请示和报告。”即上行文一般要逐级行文，下级机关只须向直接主管的上级领导机关行文即可，没有特殊情况，不可越级行文。

### （二）下行文

下行文是上级机关向下级机关送发的命令、决定、公告、通告、通知、批复等文种就属于这种公文。

与上行文所不同的是，下行文可以逐级行文，也可以多级行文，也可通过登报、广播、张贴等方式直接发送到人民群众手中。

### （三）平行文

平行文是同级机关或不类属机关之间来往的公文，通知、函、议案等就属于平行文。

平行文的使用范围较广，级别平行的机关、社会团体、企事业之间，无论何地区、何系统，只要公务活动需要彼此用公文的形式交流，都可以使用平行文。

## 三、根据性质划分

根据公文性质的不同，公文可划分为指挥性公文、知照性公文、报请性公文、商洽性公文、记录性公文、证明性公文等类别。

### （一）指挥性公文

指挥性公文是上级机关对下级机关或群众发出的具有指挥性作用的公文，如



命令、决定、决议、指示、意见、批复等。这类公文是下级机关进行决策和活动的依据。

指挥性公文内容明确具体，语言简洁精确，有一定的强制性。

### （二）规范性公文

规范性公文是指强制规范下级机关及群众的执行的公文，如规定、条例、章程、办法、细则等。这类公文针对性较强，使用比较普遍。

规范性公文用语简明扼要，语言以说明为主，常用肯定语气。

### （三）知照性公文

知照性公文是机关对有关方面进行告知、关照的公文，如通知、通报、公报、公告、通告等。这类公文一般没有具体的受文对象，一般以登报、广播、网站等形式发布，受文者范围较广。

知照性公文语言较庄重、严谨、易懂。

### （四）报请性公文

报请性公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、以及答复上级机关的公文，如报告、请示。

报请性公文要以陈述的语言、汇报的语气表述出来。

### （五）商洽性公文

商洽性公文与平行文有一定的相似性，它是互相不隶属的行政机关或单位之间因为商谈工作、询问问题、答复问题而制发的公文，函、意见、通知就属于商洽性公文。

商洽性公文对语言和语气没有过多的要求，一切以便于沟通为前提，比较灵活，使用范围较广。

### （六）记录性公文

记录性公文又称会议性公文，它是用于记载、传达会议情况的公文，如会议纪要、大事记。

记录性公文要求围绕中心议题来写作，行文要集中反映会议精神，抓住核心要点。

### （七）证明性公文

证明性公文用于向有关方面提供某件事、某个人的身份、经历、职务、职称、工作等真实情况，如介绍信、证明信，有些函也有证明作用。

## 四、根据机密程度划分

公文涉及到党政机关、企事业、社会团体实践活动的方方面面，根据其机密程度，可划分为对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件等级别。



### （一）对外公开文件

内容不涉及国家机密的公文，可以直接向国内外公开发布。

### （二）限国内公开文件

内容不涉及国家机密的公文，但不宜、不必向国外公布。

### （三）内部使用文件

内容不涉及国家机密的公文，但不宜对社会公开，只限本机关、本单位、本系统内部使用。

### （四）秘密文件

内容涉及一般国家秘密，泄露出去会损害国家安全和国家利益。

### （五）机密文件

内容涉及重要国家秘密，泄露出去会严重损害国家安全和国家利益。

### （六）绝密文件

内容涉及非常重要的国家秘密，泄露出去会特别严重地损害国家安全和国家利益。

## 五、根据紧急程度划分

有些公文有严格的时间限制，这就需要对公文进行限时划分。根据紧急程度的不同，公文又可划分为特急件、急件、平件。

### （一）特急件

特急件是指特别紧急且非常重要的公文，必须以最快的速度传递、处理。

### （二）急件

急件是指紧急且内容重要的公文，需要快速传递、处理。

### （三）平件

平件是指无时间限制的公文，按正常速度传递和处理即可。

## 六、根据载体划分

根据载体划分，公文可分为：

### （一）纸质公文

纸质公文即以纸张为载体的文件。纸质公文是我国行政机关中公文的主要形式。

### （二）电子公文

电子公文即以电脑和网络生成并传递、处理的公文。

## 七、根据来源划分

根据来源划分，公文可分为：





### （一）发文

发文是指本单位向外单位发出的公文，可以发往外部单位，可以发往本单位内部。

### （二）收文

收文是指收到由外单位制发的公文。

## 公文的结构

公文写作，离不开对公文结构的整体把握。结构虽然只是公文内容的组织与构造外化形式，但却是公文写作的重要环节。一篇完整的公文，应该根据所有材料的需要，按照一定逻辑顺序安排，并且恰如其分地联结和组织材料。缺少任何一项，就是一篇失败的公文，无法发挥公文应有的效力。

### 一、公文结构的特点

#### （一）完整性

公文的完整性，包含3层意思：

1. 公文正文的全文，应该有开头、有主体、有结尾，三者齐全。只有个别公文可以没有结尾，其余不能无故残缺。
2. 公文内容应该饱满、充实、言之有物，让人们一下就明白其中所传达的意思，不能空洞、干瘪，或者让人感觉有不完整的地方。
3. 公文的全文，应该做到脉络流畅，首位连贯，不得脱节。

#### （二）逻辑性

逻辑性是指公文的各个段落、各个句子之间应有严密的逻辑，段与段之间、句子与句子之间，应该是有内在逻辑关系的，不能将各不相干的内容拼凑在一起，也不能出现前后矛盾的地方。

从大的方面来说，一篇公文应该有开头、主体、结尾三个层次，这三者的逻辑顺序及内在联系是确定了的。主体部分可以有层意思，这些意思应该可以是并列关系，也可以是其他逻辑关系，如递进、包含等。在表达这些关系的时候，以分条、分序号列开，也可以自然过渡，无论分序号还是自然过渡，都要确保语言和含义自然流畅，不要给人生硬或者其他阅读不畅的感觉。

#### （三）简约性

简约性主要体现在语言方面，通篇公文要尽力做到不可增减一字的地步。一个字或者多个字，删掉不删掉都不影响意思的表达，那这些字就是可有可无的，就是多余的，不该出现的，应该删掉。