



全力打造
公文写作交流平台
深入探讨
各类文种写作技巧



李和忠 ■ 著

本系列丛书为提高应用文写作能力
量身打造的普及读物，
可作为工作实物操作中的写作参考，
还可应用为各级机关及相关院校的
岗位培训教程。

写作方法与范例 机关公文 新编

『全民阅读·应用文写作方法与示范系列丛书』

中国文史出版社

『全民阅读·应用文写作方法与示范系列丛书』

写作方法与范例
机关公文
新编

李和忠■著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编机关公文写作方法与范例 / 李和忠著. —北京:
中国文史出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-5034-7351-7

I. ①新… II. ①李… III. ①国家行政机关—公文—
写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 320714 号

责任编辑: 蔡丹诺

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 18.5

字 数: 300 千字

版 式: 2016 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 42.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。




内容提要



本书是系统阐述机关公文写作的专著，共分5篇26章。总论篇，系统阐述了公文的特点、作用、种类、格式、主题、材料、语言、行文规则、起草、审核和修改等若干问题。通论篇、党政篇和军队篇，分别对《党政机关公文处理工作条例》和《军队机关公文处理条例》中规定的所有公文，包括党政军机关共有的8种公文、党政机关特有的7种公文、军队机关特有的4种公文，进行了全面介绍。概述了每一文种的概念、种类、特点和写作要求，重点阐述了公文的结构和写作方法。每一文种均选编了典型例文，共计36篇。文献篇，选编了与公文写作密切相关的多个法规性文献。

全书注重理论联系实际，反映公文写作研究的最新成果，依据权威，内容充实，简明扼要，通俗易懂，例文规范，具有较强的理论性和指导性。本书的推出基于以下两方面的考虑：1. 着眼提高各级机关及基层干部的写作能力，全面介绍各类文体的写作方法，规范各种文体的写作格式，展示各类文体的经典例文，全力打造公文写作交流平台。2. 面向全国、服务大众是我们的既定目标，为满足新时期全社会对应用文写作多方面、多层次的需求，我们将继续做好写作类图书的选题策划工作，以满足各级、各类机关干部、写作培训班学员、企事业单位文秘人员、大专院校相关专业学生、应用写作科研、教学人员以及热爱应用写作的广大干部群众的现实和长远需要。



前言



公文文体源远流长，自有阶级、国家以来，就出现了公文。千百年来，公文作为治国治军的重要工具，被广泛应用，公文写作成为历代所重视的问题，特别是近 30 多年来，公文写作研究呈空前繁荣的景象，各种公文写作著作不断问世，各类院校、岗位培训班纷纷开设了公文写作课，公文写作已成为一门相对独立的学科在科学领域占有了一席之地。

随着科学技术的飞速发展和我国现代化建设的全面推出，公文在国家建设中的地位和作用越来越重要，新时期对公文写作的要求也越来越高。广大机关干部热切希望公文写作理论的指导和公文写作能力的提高，撰写一本体系较完整、实用性较强的党政军机关公文写作著作，已成为各级各类机关建设的客观要求。本书正是适应这一需要而编写的。

本书的编写紧密结合机关公文写作实际，以最新的《党政机关公文处理工作条例》和《中国人民解放军机关公文处理条例》等权威性文献为依据，本着理论与实践相统一的原则，编写中注重了以下几个问题：

一是体系的完整性。本书首先从总体上阐述了机关公文的基本特点、种类、格式、主题、材料、语言、行文规则、公文的拟制、审核和修改。接着对各类机关共有的文种、党政机关和军队公文特有的文种的每一文种的含义、类型、特点、结构、写作方法和写作要求，一一进行了专章阐述。本书内容涵盖了现行的党、政、军机关所有法定公文，以求为各类机关干部提供完整的理论指导。

二是依据的权威性。公文不同于其他文体的特点之一是写作受严格的规定限制，从格式到行文都有严格要求，写作中只能按照这些要求，而不能各

行其是，随意发挥，自立体式。本书在编写中充分注意到公文这一特点，理论阐述体现国家、军队有关公文写作规定精神，力求理论阐述准确无误。

三是表述的简明性。公文写作并不深奥，特别是通告、通知、请示、批复、函等文种一般篇幅不长，结构也不复杂，掌握写作方法并不难，对这些文种写作理论的阐述，本书力求简明扼要，即使对结构比较复杂，写作难度较大的文种的写作理论阐述，在说明问题的前提下，也尽量压缩文字。同时注重表述语言的通俗性，不搞从概念到概念的推导，避开难懂的专业术语，力求文字明白如话，一看就懂，以求适应各类读者，特别是公文写作初学者的接受能力。

四是较强的应用性。公文是实践性很强的文种，都是为用而写的。本书在体现公文的这一特点时，一方面在理论阐述上贴近实际，着眼应用，力戒空洞。

五是例文的规范性。本书共附例文36篇，除了少数篇幅较长作过文字压缩和段落删节外，其余均保持完整，可直接作为公文实例，比照写作。其中部分例文并带有眉首和版记格式，更便于应用者仿写。

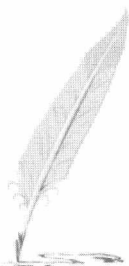
诚然，科学在发展，社会在进步，公文写作学作为一门科学随着实践的发展而发展。本书仅是在公文写作实践和公文写作教学的基础上，对公文写作理论的一些探索，仅望能为机关干部提供一本公文写作方法入门读物。本书存在的问题和不足，也真诚希望大家批评和惠正。

本书的编写与出版，得到各级各类机关许多同志的诚挚帮助，吸取和借鉴了许多同志机关公文写作的实践经验和成果，中国文史出版社编辑同志们为本书的出版付出了辛勤的劳动，在此一并表示衷心感谢！

作者

2016年1月

目录



前言

总论篇

第一章 公文的特点、作用和种类	(3)
一、公文的特点	(3)
二、公文的作用	(4)
三、公文的种类	(6)
第二章 公文的格式	(8)
一、公文版头(眉首)格式	(8)
二、公文主体格式	(10)
三、公文版记格式	(13)
四、公文页码格式	(15)
五、公文特定格式	(15)
六、公文用纸、版面和印装格式	(17)
第三章 公文的主题和材料	(19)
一、公文的主题	(19)
二、公文的材料	(22)
第四章 公文的语言	(25)
一、公文的语言特色	(25)
二、公文的语言要求	(25)
三、公文的常用术语	(26)

四、公文中名称、时间、数字的表述	(35)
第五章 公文主题词的标引	(37)
一、公文主题词标引的基本要求	(37)
二、几种类型公文的标引	(41)
三、公文标引中有关具体问题的处理	(44)
第六章 公文行文规则	(47)
一、向上级机关行文规则	(47)
二、向下级机关行文规则	(47)
三、联合行文规则	(48)
四、转发公文规则	(48)
第七章 公文的起草、审核和修改	(50)
一、公文的起草	(50)
二、公文的审核	(50)
三、公文的修改	(52)

通论篇

第八章 决定	(57)
一、决定的特点	(57)
二、决定的结构和写法	(58)
三、决定的写作要求	(59)
四、范例	(60)
第九章 通告	(63)
一、通告的特点	(63)
二、通告的结构和写法	(63)
三、通告的写作要求	(64)
四、范例	(65)
第十章 通知	(67)
一、通知的特点	(67)
二、通知的结构和写法	(67)

三、通知的写作要求	(69)
四、范例	(69)
第十一章 通报	(74)
一、通报的特点	(74)
二、通报的结构和写法	(74)
三、通报的写作要求	(76)
四、通报与通知的联系和区别	(76)
五、范例	(78)
第十二章 报告	(80)
一、报告的特点	(80)
二、报告的结构和写法	(81)
三、报告的写作要求	(82)
四、范例	(83)
第十三章 请示	(87)
一、请示的特点	(87)
二、请示的结构和写法	(87)
三、请示的写作要求	(89)
四、请示与报告的联系和区别	(90)
五、范例	(92)
第十四章 批复	(94)
一、批复的特点	(94)
二、批复的结构和写法	(94)
三、批复的写作要求	(95)
四、范例	(96)
第十五章 函	(97)
一、函的特点	(97)
二、函的结构和写法	(97)
三、函件的写作要求	(99)
四、范例	(100)

党政篇

第十六章 决议	(103)
一、决议的特点	(103)
二、决议的结构和写法	(103)
三、决议的写作要求	(104)
四、范例	(105)
第十七章 命令(令)	(110)
一、命令(令)的特点	(110)
二、命令(令)的结构和写法	(110)
三、命令(令)的写作要求	(111)
四、范例	(112)
第十八章 公报	(113)
一、公报的特点	(113)
二、公报的结构和写法	(113)
三、公报的写作要求	(114)
四、范例	(114)
第十九章 公告	(116)
一、公告的特点	(116)
二、公告的结构和写法	(116)
二、公告的写作要求	(117)
四、范例	(118)
第二十章 意见	(120)
一、意见的特点	(120)
二、意见的结构和写法	(121)
三、意见的写作要求	(121)
四、范例	(122)
第二十一章 议案	(129)
一、议案的特点	(129)

二、议案的结构和写法·····	(130)
三、议案的写作要求·····	(131)
四、范例·····	(132)
第二十二章 纪要 ·····	(133)
一、纪要的特点·····	(133)
二、纪要的结构和写法·····	(134)
三、纪要的写作要求·····	(134)
四、范例·····	(135)
军队篇	
第二十三章 命令 ·····	(145)
一、命令的特点·····	(145)
二、命令的结构和写法·····	(145)
三、命令的写作要求·····	(147)
四、范例·····	(147)
第二十四章 通令 ·····	(152)
一、通令的特点·····	(152)
二、通令的结构和写法·····	(152)
三、通令的写作要求·····	(154)
四、范例·····	(155)
第二十五章 指示 ·····	(159)
一、指示的特点·····	(159)
二、指示的结构和写法·····	(160)
三、指示的写作要求·····	(161)
四、范例·····	(162)
第二十六章 会议纪要 ·····	(167)
一、会议纪要的特点·····	(168)
二、会议纪要的结构和写作方法·····	(168)
三、会议纪要的写作要求·····	(170)

四、范例..... (171)

文献篇

党政机关公文处理工作条例..... (177)

党政机关公文格式..... (186)

中国人民解放军机关公文处理条例..... (200)

部队机关公文格式..... (207)

电子文件归档与管理规范..... (225)

出版物上数字用法..... (243)

标点符号用法..... (251)

总论篇



第一章 公文的特点、作用和种类

公文是机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。掌握公文写作能力是各级领导和机关干部的基本功，学习公文，首先应明确公文的特点、作用和种类。

一、公文的特点

与其他文种相比，公文具有以下特点：

（一）鲜明的政治性

公文是随着阶级和国家的出现而形成并发展起来的。它从来就是统治阶级不可缺少的管理国家和军队的一种工具，公文通常是阶级及其政党意图的体现，因此，公文具有鲜明的政治性。党中央、国务院、中央军委的一系列方针、政策，主要是通过公文传达贯彻执行的。公文或者直接传达党的方针、政策，或者结合各机关、各部门、各单位的建设实际，具体地体现党的方针、政策。机关公文政治性强的特点，要求公文工作者在拟制公文时，一定不能离开或忽视政治要求，要加强政治学习，深刻理解党中央、国务院、中央军委的一系列方针、政策，不断提高政策水平，切实保证公文的政治质量。

（二）法定的权威性

机关公文是根据权限和职能而制发的，具有法定的权威性。或要求传达贯彻，或要求遵守服从，或要求执行办理，无不体现发文机关的意志，特别是决定、决议、指示等公文，集中体现出公文的强制性和约束力。

（三）体式的规范性

为了维护公文的法定权威，保证公文的执行效力，便于对公文的管理，历代统治阶级都对公文的格式作了严格的规定。规范的公文格式对保证公文质量，提高公文效能和办理效率，起着十分重要的作用。

（四）严格的机密性

公文作为信息的载体，它所运载的信息一般具有很强的机密性。公文的读者是有严格选择的，公文都有明确的发文对象，只能在一定范围内传达或传阅，具有严格的密级划分。有的公文直接标明“秘密”、“机密”、“绝密”；有的虽未标明密级，但要求传达到限定的范围。特别是军队公文，由于军队活动本身具有很强的机密性，这就决定了记载和反映军队活动内容的公文比地方公文在密级划分上更为严格，军队机关在发文对象、发文范围和数量方面，有更严格的规定。

（五）很强的时效性

机关制发公文，其目的是为了解决实际问题，而任何问题的解决，必须在一定的时空中进行，错过特定的时空，再发公文便没有任何意义。机关公文在制发和处理上具有很强的时效性，拟制公文必须迅速及时。要求拟制者注重平时掌握情况，占有资料，写作时要雷厉风行，不失时机，快速行文。

（六）发布者的特定性

机关公文发布者是特定的，不是任何机关任何人都可以发布公文。发布公文的机关是依据法律、条例、章程，根据自己的职能和权限范围制发公文的。公文多以机关名义发布，用首长个人名义发布的，如命令（令）、通令，也并非以私人身份行事，而是以其所在机关法定领导人身份行使职权。

二、公文的作用

每一份文件都是由它的制发机关按照自己的职权，授予其不同使命而起不同的作用，概括起来，公文具有以下几种作用：

（一）法规作用

制定和公布规章制度，规范和约束受文者的言行，这是机关公文最重要

的功能。依法治国治军是我国我军现代化建设的一个重要内容，一切法规和规章都是以公文的形式制定和发布的，公文是各种法规和规章赖以存在的形式。如决议、决定等，具有法规的作用，是受文者的行为准则，只能执行，不能违反。各级机关以公文形式发布的规章制度，对所属单位都在一定范围内起规范约束作用，受文者必须自觉遵守。

（二）宣传教育作用

公文具有宣传教育性，通过公文提高和统一受文者的思想认识，是公文的一个重要功能。许多公文是直接传达党中央、国务院、中央军委的方针、政策的，具有很强的政策性和权威性，在广大干部群众中具有很高的可信度，干部群众中的许多思想认识问题，一经传达和学习这些公文，便能迎刃而解。特别是一些重要的指导性公文，不仅传达上级的政策意图，告诉人们怎样做，而且说明为什么要这样做，具有很强的说服力和感召力。

（三）沟通信息作用

各级各类机关及其部门在协助领导作出正确的决策，对部属实施指挥和指导过程中，必须及时掌握各种信息，做到上情下达，下情上达。公文作为信息载体，是沟通上下级机关、友邻机关之间以及机关与单位之间信息的重要媒介。上级机关通过批阅下级单位的有关报告、请示等文件，及时掌握下情，为制定政策、指导工作提供客观依据；下级单位通过传达学习上级下发的指决定、意见、通报等文件，及时了解上级领导的意图和要求，从而更好地开展工作。平行机关之间的往来通知、通报和函等公文，也可以沟通信息，交流经验。沟通信息是机关公文的重要功能之一。

（四）处办事务作用

公文属于应用文的范畴，制发公文常常是为了处办各种事务。公文是在处理公务中形成的，是为布置指导工作，请示答复问题等各种具体事务而制发的。处办事务是公文的基本功能之一。在机关工作中处办事务的方式和手段尽管很多，但是，仍然离不开运用公文这个工具。通过公文往来商洽和处理各种事务，可以大大提高办事效率。

（五）依据凭证作用

有些公文不仅解决当时问题，而且能长期发挥作用，成为工作中的依据