

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN GESHI
GUOJIA BIAOZHUN YINGYONG ZHINAN
YU FANLI QUANSHU

• 依据国家标准 GB/T 9704-2012《党政机关公文格式》编写 •

党政机关公文格式 国家标准应用指南与 范例全书

中国公文写作研究会 • 组织编写
张保忠 • 编著

范例全书

- 中国公文写作研究会权威编写
- 累积研究成果，解读新精神，阐释新标准
- 系统的公文知识，实用的参考范例

研究出版社

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN GESHI
GUOJIA BIAOZHUN YINGYONG ZHINAN
YU FANLI QUANSHU

党政机关公文格式 国家标准应用指南与 范例全书

中国公文写作研究会●组织编写
张保忠●编著

研究出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

党政机关公文格式国家标准应用指南与范例全书/张保忠 编著.

—北京: 研究出版社, 2012.7

ISBN 978 - 7 - 80168 - 719 - 7

I. ①党…

II. ①张…

III. ①国家行政机关 - 公文 - 格式 - 标准 - 中国

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 161859 号

出版发行 研究出版社

北京 1746 信箱 (100017)

电话: 010 - 63097512 (总编室) 010 - 64045344 (发行部)
010 - 64045699 (编辑部) 010 - 64045067

网址: www.yjpbs.com E-mail: yjpbsfxb@126.com

经 销 新华书店经销

印 刷 北京佳顺印务有限公司印刷

版 次 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月北京第 1 次印刷

规 格 710mm × 1000mm 1/16 18 印张

字 数 200 千字

定 价 48.00 元 ISBN 978 - 7 - 80168 - 719 - 7



前 言

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》（本书中简称“新《条例》”），要求从2012年7月1日起施行。为了使广大公文工作者及时、准确、全面地了解和掌握新《条例》的精神，我们在认真学习的基础上，结合纷繁复杂的公文工作实际，及时编写了《党政机关公文处理工作条例释义与实务全书》一书，已由人民出版社于2012年5月出版发行，此书受到了广大读者的欢迎。

根据新《条例》的规定，由中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社共同起草的《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准，GB/T 9704—2012）（本书简称“新标准”）于2012年6月29日发布实行，同时宣布代替GB/T 9704—1999公文格式国标（本书简称“原标准”）。

新《条例》、新标准的相继发布，是各级党政机关文秘工作的一件大喜事，将大大推进我国公文处理工作的科学、规范、统一与高效。为了方便广大公文工作者学习与贯彻，我们在前书出版之后，又及时

编写了这本《党政机关公文格式国家标准应用指南与范例全书》，把它奉献给广大读者，希望能对诸位的工作有所帮助。

张保忠



目 录
CONTENTS

| | |
|----------------------------------|----|
| 上编 公文格式标准释义 | 1 |
| 1. 什么是党政机关的公文? | 3 |
| 2. 新《条例》主要包括哪些内容? | 4 |
| 3. 怎样理解公文格式的实质意义? | 5 |
| 4. 何谓公文格式新标准? 其发布的重要意义是什么? | 6 |
| 5. 新标准与原标准相比, 有哪些主要的变化与特点? | 7 |
| 6. 公文格式的组成要素包括哪些? | 9 |
| 7. 一份公文应由几部分组成? 各包括哪些项目? | 10 |
| 8. 不同的公文是否应采用不同的公文格式? | 11 |
| 9. 什么是公布性文件格式? | 32 |
| 10. 公文的特定格式包括哪些? | 35 |

| | |
|--|----|
| 11. 什么是信函格式? | 36 |
| 12. 什么是命令格式? | 38 |
| 13. 什么是会议纪要格式? | 39 |
| 14. 什么是简报格式? | 42 |
| 15. 什么是传真电报格式? | 43 |
| 16. “发电”与“发文”在格式上有什么不同? | 46 |
| 17. 公文纸型有何要求? | 46 |
| 18. 什么是行款? 公文的行款规格是怎样的? | 47 |
| 19. 公文的版面尺寸是怎样的? | 47 |
| 20. 如何处置公文中的表格? | 48 |
| 21. 公文的发文机关标志规格是怎样的? | 48 |
| 22. 编制发文字号的具体要求有哪些? | 49 |
| 23. 发文字号中的年份标准应注意什么问题? | 50 |
| 24. 公文标题有什么重要作用? | 50 |
| 25. 公文标题有哪些结构形式? | 51 |
| 26. 如何拟定公文的小标题? | 53 |
| 27. 公文标题中如何正确使用引号、括号、书名号三种标号? | 56 |
| 28. 什么是事由? | 59 |
| 29. 公文标题的排列形式有哪些? | 60 |
| 30. 什么是受文机关? | 65 |



| | |
|---|----|
| 31. 什么是制文机关? | 66 |
| 32. 什么是公文的法定作者? | 66 |
| 33. 怎样编排发文机关、成文日期与印章? | 67 |
| 34. 什么是正文? | 68 |
| 35. 怎样编排附件说明? | 69 |
| 36. 确定成文日期的原则是什么? | 69 |
| 37. 公文的成文日期与印发日期有什么不同? | 70 |
| 38. 怎样划分密级? | 71 |
| 39. 如何划分编排紧急程度? | 71 |
| 40. 用印与签署有什么要求? | 72 |
| 41. 联合行文如何用印? | 72 |
| 42. 如何编排保密期限? | 73 |
| 43. 附件与附件说明有什么区别? | 73 |
| 44. 什么是附注? | 74 |
| 45. 如何标注公文份数序号? | 74 |
| 46. 什么是签发人? | 74 |
| 47. 什么是版记? | 75 |
| 48. 如何看待“此页无正文”? | 75 |
| 49. 文版记的后面, 可以标注拟稿人、校对人、打字人的姓名吗? | 76 |
| 50. 什么是文件头? | 76 |

51. 页码应如何标注? 77

下编 公文标准范例讲析 79

52. 命令（令）..... 81

53. 决议 86

54. 决定 87

55. 通知 96

56. 意见 106

57. 请示 115

58. 报告 120

59. 通报 140

60. 通告 165

61. 法规 169

62. 函 178

63. 纪要 181

64. 工作总结 185

65. 调查报告 191

66. 讲话材料 199

67. 专用书信 217

68. 简报 225

69. 述职报告 235

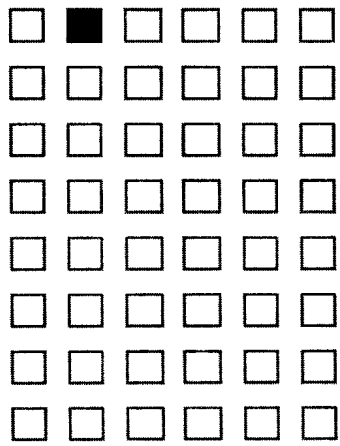


| | |
|-------------------|------------|
| 70. 公报 | 237 |
| 71. 议案 | 239 |
| 附 录 | 241 |
| 党政机关公文处理工作条例..... | 243 |
| 党政机关公文格式..... | 254 |

上 编

公文格式 标准释义

GONGWEN GESHI
BIAOZHUN SHIYI





1. 什么是党政机关的公文?

【解答】

公文一般指机关、社会团体和国有企事业单位在处理各种公务时使用的书面文字工具。在我国，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家的工作中，用以表达意志、传递策令的文字工具和手段。新《条例》第一章第三条明确规定：“党政机关公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，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。”

公文有广义与狭义之分。广义的公文既包括新《条例》中所规定的15种公文，又泛指机关常用应用文，也有人称为“事务文书”或“准公文”。狭义的公文则指党和国家机关公文处理法规中所规定的正式的主要文种。

新《条例》规定党政机关使用的15种正式文种是：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

公文除上述文种外，还包括机关常用应用文（即“事务文书”或“准公文”），大到总结、计划，小至条据、便函，种类繁多，素无定目。一般来说，主要有综合性工作总结、计划（包括纲要、规划、工作要点、

安排、方案、打算、预案、设想等)、调查报告、纪实报告、大事记、述职报告、典型材料、简报、专用书信、讲话稿、规章制度(如章程、细则、制度、守则、公约)等。

2. 新《条例》主要包括哪些内容?

【解答】

新《条例》于2012年4月16日由中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布,要求从2012年7月1日起施行。新《条例》由八章四十二条组成。第一章是“总则”,由七条组成,分别讲了制定新《条例》的目的、依据与适用范围,对党政机关的公文定义作了十分明确的界定,明确了公文处理工作的基本任务、原则与要求,要求各级领导要高度重视公文处理工作,明确党政机关办公厅(室)是公文处理的管理机构,并指出其担负的职责。第二章至第七章为“分则”部分,分别规定了公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理与公文管理等方面的一系列要求。在“公文格式”一章中,特别强调公文的版式要按照新标准执行。第八章是“附则”。



3. 怎样理解公文格式的实质意义？

【解答】

公文格式专指法定文种（或称主要文种）外形结构的组织与安排，以及公文的书写、字体、用纸的规格和样式等。公文格式是公文具有法定权威性和组织约束力在形式上的表现，是区别公文与一般文章的重要标志，也是保证公文质量和提高办文效率的重要手段。

公文作为一种特定体式的文体，在国家政治生活、经济建设和社会管理活动中起着十分重要的作用。公文格式即公文的表现形式，具体是指公文由哪些要素项目组成以及各要素项目在公文文面上的分布位置及相关要求。规范的公文格式不是人们任意强加给公文的，而是公文本身的一种客观需要，是其写作结构的一种规律性表现，它不仅体现公文的法定权威性和约束力，而且有利于提高工作效率，保证政令畅通。公文格式不规范不仅影响公文的质量和美观，更重要的是会影响公文的效力，甚至由于格式不规范而造成各种谬误，直接影响公文的严肃性和应有作用的发挥，有时还会因此造成重大失误。

4. 何谓公文格式新标准？其发布的重要意义是什么？

【解答】

由中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局和中国标准化研究院共同负责组织起草，国家质量监督检验检疫总局发布的《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）已于2012年6月29日起正式发布。它是对1999年制定发布的原标准的一次全面修订，从党政两大系统公文格式实现统一、用纸纸型、排布规则、印刷要求到格式各个要素的标志术语、标志位置，都出现了一系列重大的突破与变化。这种突破与变化是改革开放发展的必然，是公文处理工作朝着科学化、规范化、制度化前进的需要，也是公文改革方面的一项重大举措。新标准实用性十分突出，可操作性更强，尤其重要的是，新标准还十分注意与国际通行的标准接轨，有利于推动我国公文处理工作的国际化进程，是我国公文规范化建设的一个重要里程碑。



5. 新标准与原标准相比，有哪些主要的变化与特点？

【解答】

新标准是在认真总结了原标准执行以来的丰富经验的基础上加以修订发布的。它具有以下三大变化和特点：

（1）适用性

为有利于我国公文用纸与国际用纸标准接轨，新标准明确地提出公文用纸要采用 A4 型纸张，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。这就宣告了长期以来一直沿用的 16 开型（260mm×184mm）纸张将逐步告别公文的历史舞台，这是公文处理工作上的一个重大改革。

对发文机关标志，新标准明确提出由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对信函、命令、会议纪要等一些特定的公文，也可只标志发文机关全称或规范化简称。这一规定也是公文格式上的一个新举措。

（2）突破性

使同一事物、同一问题的不同叫法、不同要求走向统一，这是新《条例》和新标准两大文件在公文格式标注上的一大变化。它极大地方便了日常公文处理工作，省去了诸多不必要的麻烦。以公文的版式为