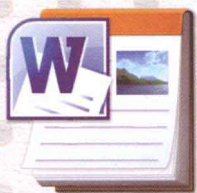


根据2012年新发布的
《党政机关公文处理工作条例》
《党政机关公文格式》编写

公文写作 规范



指南

为了加大对党和国家最新公文处理法规的宣传力度，进一步推动我国公文学术事业的健康发展，为广大读者提供一部既有严格规范标准又有较强实用价值的工具书，我们特将这部精心打造的《公文写作规范指南》倾力推出。独一无二的写作精度，严密细致的公文深度，是本书的最大特色，期望能够得到读者的喜爱。

★全面阐述公文格式写作处理规范的工具书
★数千万党和国家机关及公务人员的案头书

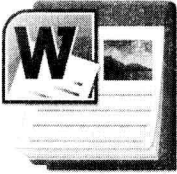
中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文文学研究所所长、研究员

张保忠 主编
陈玉洁 副主编



经济科学出版社

公文写作 规范



指南

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 主编

陈玉洁 副主编



 经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作规范指南 / 张保忠主编. —北京:
经济科学出版社, 2012. 7
ISBN 978 - 7 - 5141 - 2063 - 9

I. ①公… II. ①张… III. ①公文 - 写作 - 指南
IV. ①H152. 3 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 143825 号

责任编辑: 张 力
责任校对: 郑淑艳
责任印制: 李 鹏

公文写作规范指南

张保忠 主 编

陈玉洁 副主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142
总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191537

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 35.75 印张 626000 字

2012 年 10 月第 1 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 2063 - 9 定价: 88.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 88191657)

(版权所有 翻印必究)

编写说明

2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(书中称新《条例》),自2012年7月1日起施行。同时宣布1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》(书中称原《条例》)和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(书中称原《办法》)停止执行。新《条例》发布不久,《党政机关公文格式》(书中称新《标准》)又于2012年6月29日正式发布。

新《条例》、新《标准》的发布实施,是我国公文处理工作的一件大事,对于进一步推动我国党政机关公文处理工作的深入开展,提高公文处理的质量和水平,使之朝着规范化、制度化、科学化的目的迈进,具有十分重要的现实意义和深远的历史意义。特别值得一提的是党政两大系统的公文处理法规,从历来的分制实现统一,极大地方便了公文处理工作,意义重大。新《条例》对公文的定义与15个正式、主要文种适用范围的界定,更加科学明确,文种的确立使用、公文格式的标注、行文规则的要求更加简明,有关公文管理的一系列具体要求十分严密。新《条例》的发布实施既是对新中国成立六十多年来特别是改革开放以来党政机关公文处理工作宝贵经验的总结与升华,又是对具有特定效力和规范体式的公文,如何更好地服务于党和国家事业的展望与期盼。在它的指导下,我国党政机关公文处理工作必将进入一个崭新的时代。每一位文秘工作者,都应当集中精力,高度重视,切实加强对新《条例》的学习研究,并认真加以贯彻落实,以不负历史和时代之重托。

为了使广大文秘工作者全面、准确地了解和掌握新《条例》、新《标准》的规定精神,进一步提高公文处理水平,我们在认真研读《条例》的基础上,初步编写了这部著作。本书内容极其丰富,既包括公文的一系列基本知识,又含有写作技巧与文件处理的操作方法;在写作技巧方面,既有主要、正式文种的写法,又有机关常用应用文以及法律文书的写作;在公文处理方面,既有原则的阐述,又有具体的操作程序及方法的介绍。为便于查阅使用,全书共分为六编,采用辞目形式,条与条之间构成一个具有严密内在联系的整体。在内容表述上,力求全面、新颖、规范、具体,真正给读者传递符合实际需要的信息,有效地提高自身公文处理、写作的水平,这可以说是编写本书的目的所在。

由于我对新《条例》学习得还不够深透,在本书的编写中难免有错漏之处,欢迎读者多提宝贵批评意见,可与我联系:13502160576。

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠

目 录

第一编 公文基本知识

一、公文文体 / 2	会议文件 / 8
文书 / 2	文件 / 9
文书学 / 2	红头文件 / 9
文书的特点 / 2	白头文件 / 9
公务文书 / 2	收入文件 / 9
私务文书 / 2	发出文件 / 9
公文 / 2	内部文件 / 9
公文的特性 / 3	公布文件 / 9
公文的作用 / 4	公文的权威性 / 9
文书、公文、文件三者的异同 / 5	公文的强制性 / 9
文件头 / 6	公文的时效性 / 9
广义的公文 / 6	公文的程式性 / 10
狭义的公文 / 6	公文的真实性 / 10
法定公文 / 6	公文的实用性 / 10
特定效力 / 6	公文语体 / 10
规范体式 / 6	文体 / 11
常用应用文 / 7	公文稿本 / 11
通用公文 / 7	撰拟专任制 / 11
专用公文 / 7	职述 / 11
法规文书 / 7	代拟 / 11
外交文书 / 7	特定作者 / 11
司法文书 / 7	特定阅者 / 11
经济文书 / 7	现行效用 / 12
公关文书 / 7	公文学 / 12
军用文书 / 8	公文学的研究对象 / 13
技术文书 / 8	公文学的独立地位 / 14
信访文书 / 8	二、公文文种 / 15
参阅文件 / 8	文种 / 15

文种的作用 / 15

文种的确定 / 16

文种关系 / 17

文种辨析 / 17

公报与公告的异同 / 17

公告、通告的异同 / 17

决定和决议的异同 / 18

批示与批复的异同 / 18

函与便函的异同 / 18

通告与通知的异同 / 19

提案与议案的异同 / 19

请示与报告的异同 / 19

三、公文格式 / 20

公文格式 / 20

党政公文格式 / 20

版头 / 20

主体 / 20

版记 / 20

公布性文件格式 / 20

非法定文种格式 / 21

公文的特定格式 / 21

信函格式 / 21

命令格式 / 22

会议纪要格式 / 23

简报格式 / 24

传真电报格式 / 24

电子公文传递格式 / 25

公文纸型 / 26

行款 / 26

版面尺寸 / 26

公文中的表格 / 26

发文字号 / 26

公文标题 / 27

标题形式 / 27

标题中三种标号的使用 / 28

事由 / 30

受文机关 / 30

制文机关 / 30

落款 / 31

法定作者 / 31

主送机关 / 31

抄送机关 / 31

正文 / 31

附件 / 31

成文日期 / 31

用印和签署 / 32

联合行文用印 / 32

密级 / 32

紧急程度 / 32

印发传达范围 / 32

份号 / 33

签发人 / 33

印发机关和印发日期 / 33

此页无正文 / 33

版头反线 / 33

四、行文规则 / 33

行文 / 33

行文关系 / 33

行文方向 / 34

上行文 / 34

下行文 / 34

平行文 / 34

行文方式 / 35

越级行文 / 35

行文位度 / 35

多头主送 / 35

联合行文 / 35

隶属 / 36

规范部门行文 / 36

函的形式 / 36

第二编 写作基本要求

- 写作 / 38
- 文书写作 / 38
- 公文写作 / 38
- 公文写作与文学写作的区别 / 38
- 公文写作的指挥艺术 / 40
- 公文写作的指挥者 / 43
- “秀才” / 43
- “秀才”的修养 / 43
- 提高公文写作的能力 / 43
- 公文写作的运动过程 / 44
- 文约事丰 / 45
- 篇前撮要 / 46
- 贵在直笔 / 46
- 开门见山 / 47
- 文风 / 47
- 新鲜活泼 / 48
- 准确无误 / 49
- 言之有物 / 49
- 通俗易懂 / 50
- 可读性 / 50
- 思路 / 51
- 文不对题 / 51
- 一文一事 / 51
- 事简 / 51
- 意简 / 51
- 字简 / 51
- 条理性 / 51
- 政策思想连续性 / 51
- 贴切 / 52
- 概括性 / 52
- “穿靴戴帽” / 52
- 求短求好 / 53
- 数目字 / 54
- 计量单位 / 54
- 套话 / 55
- 主旨 / 55
- 主旨的特点 / 56
- 主旨的内容 / 56
- 主旨确立的要求 / 57
- 正确体现领导意图 / 58
- 提炼主旨 / 59
- 显旨艺术 / 61
- 材料的占有 / 64
- 材料的筛选 / 65
- 结构 / 66
- 公文结构外形体式 / 68
- 公文结构的内在规律 / 76
- 公文层次 / 77
- 公文段落 / 80
- 公文写作中的过渡 / 81
- 公文写作中的照应 / 84
- 公文开头 / 87
- 公文结尾 / 88
- 公文的表达方式 / 90
- 叙述 / 90
- 议论 / 92
- 说明 / 92
- 抒情 / 94
- 夹叙夹议 / 95
- 公文逻辑 / 97
- 遵守思维规律 / 99
- 遵守同一律 / 99
- 遵守矛盾律 / 100
- 遵守排中律 / 101

遵守充足理由律 / 101

公文用语特点 / 101

庄重平实 / 102

公文的语言美 / 104

选词炼句 / 107

文采 / 110

润色 / 110

公文修辞 / 110

辞格 / 110

比喻 / 111

排比 / 112

借代 / 113

设问 / 113

对比 / 114

对偶 / 114

反复 / 115

顶真 / 115

倒悬 / 116

提前 / 116

重后 / 117

进解 / 117

综说 / 118

浓缩 / 119

回文与婉转 / 119

换字 / 120

析词 / 120

反语 / 120

按语 / 121

总叙 / 121

结束语 / 121

气势 / 121

得体 / 121

引据 / 121

分条 / 122

虚实 / 122

并列 / 122

纵模 / 122

层递 / 122

珠联 / 123

插入语 / 123

模态词语 / 125

模糊语言 / 128

引用 / 131

语段 / 132

正确运用汉字 / 135

正确使用标点符号 / 136

句式的变化 / 136

“……了”句式 / 137

“为……”、“为了……”句式 / 137

介词结构 / 137

公文修改 / 140

“三”是公文的一条重要规律 / 143

第三编 党政公文写作

命令（令）的特征 / 146

命令（令）的写法 / 150

决议的特征 / 152

决议的写法 / 158

决定的特征 / 159

决定的写法 / 165

议案的特征 / 169

议案的写法 / 172

意见的特征 / 173

意见的写法 / 185

公报的特征 / 187

公报的写法 / 190

- 通知的特征 / 191
- 通知的写法 / 201
- 通报的特征 / 205
- 通报的写法 / 210
- 公告的特征 / 217
- 公告的写法 / 218
- 通告的特征 / 221
- 通告的写法 / 226
- “公告”不是广告 / 227
- 条例的特征 / 232
- 条例的写法 / 240
- 规定的特征 / 242
- 规定的写法 / 244
- 办法的特征 / 245
- 办法的写法 / 249
- 条例、规定、办法的写作要求 / 249
- 请示的特征 / 251
- 请示的写法 / 253
- 报告的特征 / 255
- 报告的写法 / 260
- 批复的特征 / 267
- 批复的写法 / 270
- 批示的特征 / 271
- 批示的写法 / 272
- 会议纪要的特征 / 273
- 会议纪要的写法 / 276
- 函的特征 / 279
- 函的写法 / 283
- 布告的写法 / 287
- 讲话稿的写法 / 288
- 计划 / 302
- 工作总结 / 314
- 调查报告的特征 / 322
- 调查报告的写法 / 336
- 工作研究 / 346
- 专用书信 / 351
- 大会工作报告 / 366
- 声明 / 374
- 宣言 / 376
- 悼词 / 386
- 大事记 / 387
- 签报 / 389
- 公示 / 389
- 组织鉴定 / 390
- 考察材料 / 391
- 简报 / 393
- 典型材料 / 398

第四编 法律文书写作

- 法律文书的概念 / 406
- 法律文书的特点 / 406
- 一、民事诉讼主要法律文书 / 408
 - 民事诉讼法律文书 / 408
 - 刑事自诉状 / 408
 - 刑事上诉状 / 410
 - 民事起诉状 / 412
 - 民事上诉状 / 415
 - 行政起诉状 / 417
 - 行政上诉状 / 419
 - 申诉书 / 420
 - 答辩状 / 422
 - 反诉状 / 423
 - 支付令申请书 / 424
 - 公示催告申请书 / 425
 - 宣告破产还债申请书 / 426

委托协议书 / 428

授权委托书 / 430

辩护词 / 432

代理词 / 433

二、仲裁文书 / 434

仲裁文书 / 434

仲裁协议书 / 435

仲裁申请书 / 437

仲裁答辩书 / 438

仲裁调解书 / 439

仲裁裁决书 / 440

涉外仲裁文书 / 442

三、公证文书 / 443

公证文书 / 443

公证书 / 443

要素式公证书 / 444

合同(协议)公证书 / 445

现场监督公证书 / 446

保全证据公证书 / 451

继承公证书 / 453

收养、认领亲子公证书 / 454

提存公证书 / 454

单方法律行为公证书 / 455

有强制执行效力的公证书 / 455

婚姻状况公证书 / 456

亲属关系公证书 / 456

组织资格公证书 / 457

公司事务公证书 / 457

商标、专利公证书 / 457

票据拒绝公证书 / 458

不可抗力(意外)事件公证书 / 458

抵押登记公证书 / 459

人身状况公证书 / 459

学历、经历、职务(称)公证书 / 459

未受刑事处罚公证书 / 460

涉外和涉港澳台公证文书 / 460

第五编 文书写作常用词语

一 / 464

一把抓 / 464

一尘不染 / 464

一气呵成 / 464

一丝不苟 / 464

一度 / 464

一律 / 464

一并 / 464

一贯 / 464

一再 / 464

一概 / 464

一经 / 464

力 / 464

力求 / 464

力戒 / 464

力争 / 464

力度 / 464

了 / 464

了结 / 464

了解 / 464

了如指掌 / 465

八股 / 465

于 / 465

关于 / 465

于下 / 465

于是 / 465

定于 / 465

希于 / 465

- 鉴于 / 465
基于 / 465
义 / 465
义不容辞 / 465
歧义 / 465
凡 / 465
下 / 465
下达 / 465
下列 / 465
下不为例 / 466
与会 / 466
予 / 466
予以 / 466
赋予 / 466
给予 / 466
定予 / 466
准予 / 466
特予 / 466
请予 / 466
公 / 466
公布 / 466
公务 / 466
切 / 466
切勿 / 466
切实 / 466
切望 / 466
切忌 / 466
切记 / 466
切身 / 466
中 / 467
中层 / 467
中心 / 467
中转 / 467
日 / 467
即日 / 467
日程 / 467
日内 / 467
日前 / 467
日志 / 467
冗 / 467
冗笔 / 467
冗长 / 467
冗员 / 467
冗杂 / 467
拨冗 / 467
不 / 467
不必 / 467
不但 / 467
不法 / 467
不妨 / 467
不苟 / 467
不讳 / 467
不了了之 / 467
不宜 / 468
不妥 / 468
不当 / 468
不容 / 468
不应 / 468
不便 / 468
不可 / 468
不致 / 468
不胜 / 468
不测 / 468
不得 / 468
不日 / 468
不一 / 468
不予 / 468
不力 / 468
为 / 468
为了 / 468

- 为此 / 468
 为要 / 469
 为盼 / 469
 为妥 / 469
 为荷 / 469
 为期 / 469
 为着 / 469
 为使 / 469
 为宜 / 469
 从 / 469
 从已 / 469
 从此 / 469
 从长计议 / 469
 从属 / 469
 以 / 469
 以致 / 469
 以至 / 469
 以讹传讹 / 469
 以来 / 469
 以利 / 470
 以便 / 470
 以免 / 470
 以期 / 470
 以资 / 470
 以此 / 470
 借以 / 470
 引以为戒 / 470
 布 / 470
 颁布 / 470
 宣布 / 470
 发布 / 470
 公布 / 470
 此布 / 470
 布置 / 470
 对 / 470
 对于 / 471
 对照 / 471
 对待 / 471
 必 / 471
 必须 / 471
 必需 / 471
 必要 / 471
 此 / 471
 此令 / 471
 此致 / 471
 对此 / 471
 就此 / 471
 此复 / 471
 专此 / 471
 发 / 471
 发表 / 472
 发至 / 472
 申 / 472
 重申 / 472
 申述 / 472
 申明 / 472
 申诉 / 472
 申请 / 472
 申报 / 472
 出台 / 472
 示 / 472
 核示 / 472
 示范 / 472
 示意 / 472
 令 / 472
 三令五申 / 472
 令行禁止 / 472
 本 / 472
 本单位 / 472
 本本 / 473

- 本职 / 473
议 / 473
议程 / 473
议题 / 473
议决 / 473
议事 / 473
行 / 473
施行 / 473
可行 / 473
暂行 / 473
试行 / 473
执行 / 473
照此执行 / 473
贯彻执行 / 473
遵照执行 / 473
参照执行 / 473
研究执行 / 473
再行 / 473
另行 / 474
现行 / 474
履行 / 474
实行 / 474
自行 / 474
行将 / 474
有 / 474
有令不行 / 474
有禁不止 / 474
有条不紊 / 474
动 / 474
动议 / 474
动辄 / 474
决 / 474
决策 / 474
决断 / 474
决算 / 474
名 / 474
名不副实 / 474
名称 / 474
收讫 / 474
务 / 474
务必 / 474
务期 / 475
务求 / 475
务虚 / 475
务实 / 475
常务 / 475
并 / 475
并报 / 475
并予 / 475
并转 / 475
并经 / 475
权 / 475
权力 / 475
权利 / 475
权限 / 475
权责 / 475
权宜 / 476
权益 / 476
光临 / 476
希 / 476
希即 / 476
希予 / 476
即 / 476
立即 / 476
随即 / 476
请即 / 476
迅即 / 476
须即 / 476
当即 / 476
即行 / 476

- 即予 / 476
即日 / 476
会 / 476
会同 / 476
会商 / 476
会通 / 476
会晤 / 476
批 / 476
批示 / 476
批转 / 477
批驳 / 477
批语 / 477
批阅 / 477
呈 / 477
谨呈 / 477
呈报 / 477
呈请 / 477
呈递 / 477
否 / 477
妥否 / 477
可否 / 477
能否 / 477
时 / 477
时机 / 477
时效 / 477
时期 / 477
报 / 477
报请 / 477
报经 / 477
报送 / 478
报批 / 478
严 / 478
严防 / 478
严禁 / 478
严谨 / 478
严重 / 478
严守 / 478
严峻 / 478
严厉 / 478
严格 / 478
严加 / 478
严肃 / 478
启 / 478
启用 / 478
启示 / 478
应 / 478
应即 / 478
应予 / 478
应邀 / 479
应以 / 479
隶 / 479
隶属 / 479
拟 / 479
拟于 / 479
拟定 / 479
拟请 / 479
拟经 / 479
拟订 / 479
草拟 / 479
定 / 479
定案 / 479
定夺 / 479
定局 / 479
定期 / 479
定向 / 479
定性 / 479
奠定 / 480
议定 / 480
条 / 480
条款 / 480

- 条文 / 480
条目 / 480
制 / 480
制定 / 480
制订 / 480
例 / 480
例行 / 480
例会 / 480
例外 / 480
审 / 480
审订 / 480
审定 / 480
审核 / 480
审批 / 480
审议 / 480
审查 / 480
明 / 480
明文 / 480
明令取缔 / 480
明察暗访 / 480
承 / 480
承蒙 / 480
承办 / 481
承上启下 / 481
承转 / 481
事 / 481
事半功倍 / 481
事倍功半 / 481
事必躬亲 / 481
事项 / 481
事例 / 481
事端 / 481
事件 / 481
事态 / 481
事故 / 481
事宜 / 481
奉 / 481
奉命 / 481
奉告 / 481
经 / 481
经查 / 481
经向 / 481
经与 / 482
现经 / 482
审 / 482
审订 / 482
审议 / 482
审定 / 482
审批 / 482
审阅 / 482
审核 / 482
径 / 482
径报 / 482
径送 / 482
径与 / 482
径向 / 482
亟 / 482
亟待 / 482
亟须 / 482
届 / 482
届时 / 482
届此 / 482
届满 / 482
采 / 482
采纳 / 483
采用 / 483
采取 / 483
责 / 483
责成 / 483
责令 / 483

- 尚 / 483
尚未 / 483
尚需 / 483
尚待 / 483
尚望 / 483
查 / 483
查办 / 483
查抄 / 483
查点, 查对 / 483
查收 / 483
查询 / 483
查复 / 483
查阅 / 484
查处 / 484
查禁 / 484
查究 / 484
按 / 484
按兵不动 / 484
按期 / 484
按说 / 484
参 / 484
参考 / 484
参与 / 484
参阅 / 484
参酌 / 484
参照 / 484
备 / 484
备案 / 484
备查 / 484
函 / 484
函电 / 484
函告 / 484
函复 / 485
函请 / 485
函邀 / 485
函询 / 485
函答 / 485
顺致 / 485
追究 / 485
兹 / 485
兹有 / 485
兹因 / 485
兹派 / 485
兹将 / 485
兹就 / 485
兹介绍 / 485
临 / 485
莅临 / 485
光临 / 485
临危 / 485
该 / 485
是 / 485
是经 / 485
是否 / 485
是非 / 485
是荷 / 486
贵 / 486
衷 / 486
衷心 / 486
言不由衷 / 486
请 / 486
请予 / 486
请求 / 486
特 / 486
特此 / 486
特别 / 486
特此报告 / 486
案 / 486
在案 / 486
议案 / 486

案牍，文案 / 486

案件 / 486

立案 / 486

颁 / 486

颁发 / 486

颁行 / 486

颁布 / 487

原 / 487

原则同意 / 487

原原本本 / 487

原则 / 487

阅 / 487

阅批 / 487

阅办 / 487

阅示 / 487

通 / 487

通则 / 487

通观 / 487

通盘 / 487

通力 / 487

贻 / 487

贻误 / 487

贻患 / 487

酌 / 487

斟酌 / 487

酌量 / 487

酌办 / 487

酌定 / 487

酌情 / 487

酌予 / 488

悉 / 488

收悉 / 488

已悉 / 488

阅悉 / 488

电悉 / 488

详悉 / 488

获悉 / 488

知悉 / 488

谨悉 / 488

悉心 / 488

悉力 / 488

惊悉 / 488

部 / 488

部门 / 488

部署 / 488

望 / 488

望即 / 488

望请 / 489

裁 / 489

裁并 / 489

裁处 / 489

裁定 / 489

裁断 / 489

裁减 / 489

据 / 489

据此 / 489

根据 / 489

第 / 489

第一手材料 / 489

第一把手 / 489

第一位 / 489

随 / 489

随着 / 489

随机 / 489

敦 / 489

敦促 / 489

敦请 / 489

等 / 489

等因，奉此 / 489

等情，据此 / 490