

公文格式与

撰写概要

主 编 曹国英
副主编 刘 勃
李金铎

GWGS

YZXGY

告、公告、通告

当普遍遵守或周知的事项，用“布

公文格式与撰写概要

主 编 曹国英

副主编 刘 勃 李金铎

航空工业出版社

1993

(京)新登字161号

内 容 提 要

撰写公文是机关工作人员的一项经常性工作。各级行政机关的公文是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和章程,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。本书的编写,就是为提高全体机关干部公文撰写水平,提高办事效率和公文质量所做的努力。

全书共分四章:第一章,公文格式;第二章,国家行政机关主要公文的撰写;第三章,其他常用公文、应用文的撰写;最后部分是附录,主要是公文处理的有关规定。

本书可供各级政府,企业、事业单位,部队等机关干部及广大文秘人员参阅。

公文格式与撰写概要

主 编 曹国英

副主编 刘 勃 李金铎

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里14号)

—邮政编码: 100029—

全国各地新华书店经售

航空工业出版社印刷厂印刷

1993年3月第1版

1993年3月第1次印刷

开本: 787×1092 1/32

印张: 8.625

印数: 1—10 000

字数: 192千字

ISBN 7-80046-499-7/Z·086

定 价 5.90 元

编委会名单

顾问：葛瑞锦

主编：曹国英

副主编：刘勃 李金铎

编审人员：（以姓氏笔画为序）

刘勃	刘继光	刘桂真	朱瑞生	仲跻来
李书绅	李申田	李同库	李金铎	李恩德
何风云	陈应瑞	张荆德	张海如	张鸿余
周正明	周淑芳	周铭如	祝万新	赵永旭
胡永泰	官声群	郭成林	袁仲铭	徐省林
曹国英	曹柏荣	黄建森	常宏	葛瑞锦
薛豹	魏善宇			

前 言

我们编写《公文格式与撰写概要》这本书出于两个想法：第一，公文不同于其他应用文，它有自身的特点，即鲜明的政策性，法定的权威性，严格的规范性和较强的时效性。这些特点中最突出、带有共性的是它的规范性。而我们现在接触到的一些公文，恰恰是在公文格式、文种使用、行文关系以及公文语言等各方面存在着不规范现象。这本书就是为起草公文的同志在公文格式和撰写方面提供一些可操作性作法，在具体撰写公文时有所遵循而编写的。第二，提高公文质量，要靠科学的办文程序和现代化的公文处理手段，而更主要的是要靠提高全体机关干部的公文撰写水平，尤其在当前机关工作人员不断更新的情况下，要提高机关的办文办事效率，提高公文质量，必须对机关干部进行公文撰写知识培训。我们编写本书就是为机关干部培训提供一本参考用书，同时也适用于具有中、高等文化水平的人员研究和撰写公文使用。

全书共分为三章：第一章，公文格式。依据国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》和国家技术监督局发布的国家机关公文格式试行标准（GB9704-88），结合公文处理工作实际，对公文外形格式、文头格式、主文格式和文尾格式都作了明确规定。第二章，国家行政机关主要公文的撰写。国务院办公厅公文处理办法中规定的15个主要文件种类，是我们机关办公使用频率最高的文种，我们所说的文

件，主要是指这15种。为此，专门作为一章，对每个文种的撰写要求作了概要介绍，并选编了例文。第三章，其他常用公文、应用文的撰写。考虑到除了国务院办公厅公文处理办法中规定的15个主要文种以外，在公务活动中还有很多公文如“调查报告”、“立项报告”、“合同”、“章程”等，也经常使用，我们从中选出了使用频率较高的几种编为一章，对每个文种的撰写要求也作了概要介绍并选编了例文。最后是“附录”。为了提高公文撰写质量，方便使用，选编了公文处理的有关规定一章，供写作时参考。

从机关干部的知识结构和整体素质较高这一点考虑，本书在写作基础理论方面未作系统阐述，主要是联系机关办公实际，注重实用性。

需要说明的是，《公文格式与撰写概要》是撰写公文的参考用书，只是为撰写公文提供一个大体格式，在实际撰写中，公文内容千变万化，同一类型公文有不同写法，因此提高公文质量的关键还有赖于写作人员政策水平、业务水平和公文写作水平的提高。

本书在编写过程中，学习、参考并吸收了有关教材的内容，在此一并致谢。

本书编写由于时间较紧，我们又缺乏经验，不当之处难免，请读者给予指正。

编 者

1993年2月

目 录

概 述.....	(1)
第一章 公文格式.....	(5)
第一节 外形格式.....	(5)
第二节 文头格式.....	(10)
第三节 主文格式.....	(20)
第四节 文尾格式.....	(33)
第二章 国家行政机关主要公文的撰写.....	(36)
第一节 命令(令)、指令.....	(36)
第二节 决定.....	(44)
第三节 决议.....	(48)
第四节 指示.....	(52)
第五节 布告、公告、通告.....	(55)
第六节 通知.....	(63)
第七节 通报.....	(67)
第八节 报告.....	(74)
第九节 请示.....	(83)
第十节 批复.....	(88)
第十一节 函.....	(92)
第十二节 会议纪要.....	(95)
第三章 其他常用公文、应用文的撰写	(100)
第一节 规划、计划	(100)
第二节 总结	(108)

第三节	可行性研究报告	(114)
第四节	章程	(119)
第五节	合同、协议、契约、公约	(130)
第六节	简报	(139)
第七节	贺信(贺电、祝词)	(142)
第八节	调查报告	(145)
第九节	大事记	(153)
第十节	条例	(157)
第十一节	细则	(160)
第十二节	办法(规定)	(163)
第十三节	启事	(166)
第十四节	守则	(169)
第十五节	公报	(171)
第十六节	议案	(174)
第十七节	新闻	(176)
附录:		(186)
附录 1.	国家行政机关公文处理办法.....	(186)
附录 2.	中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)	(193)
附录 3.	中华人民共和国保守国家秘密法.....	(205)
附录 4.	国家秘密保密期限的规定.....	(211)
附录 5.	国家秘密文件、资料和其他物品标志 的规定	(213)
附录 6.	中华人民共和国档案法.....	(215)
附录 7.	机关档案工作条例.....	(220)
附录 8.	机关档案工作业务建设规范.....	(225)
附录 9.	国家档案局关于机关档案保管	

	期限的规定.....	(231)
附录 10.	机关文件材料归档和不归档的范围.....	(239)
附录 11.	国务院关于国家行政机关和企业、 事业单位印章的规定.....	(244)
附录 12.	关于各级党组织印章的规定.....	(247)
附录 13.	社会团体印章管理的暂行规定.....	(250)
附录 14.	关于出版物上数字用法的试行规定.....	(252)
附录 15.	标点符号用法.....	(255)
附录 16.	常用校对符号及用法.....	(259)
附录 17.	国务院秘书厅、国家档案局关于请勿 使用圆珠笔、铅笔拟写文件的通知	(264)
参考书目		(265)

概 述

撰写公文是机关工作人员的一项经常性工作。公文属于应用文范畴，它和一般应用文又有着明显的区别。国务院办公厅《关于国家行政机关公文处理办法》^①中解释公文的概念为：国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。因此，公文本身一般具有以下特点：

一是鲜明的政策性。党和国家的重要文件，都是为了直接贯彻执行一定的政治、经济意图而制定的，文件所表达和反映的是党和国家的路线、方针和政策。

二是法定的权威性。文件作为党政机关、团体、企事业单位发布政策，指导工作的重要工具，代表着制发机关的职权和意图，具有领导、指挥和指导工作的法定权威。

三是严格的规范性。为了维护文件的严肃性，党政机关的重要公文都明确规定了文种和公文格式，以及公文处理的程序和制度，强调公文的规范化。

四是较强的时效性。就是文件发挥效用的时间性。现实发挥效用的文件，通称为现行文件。随着形势的发展和工作情况的变化，原来的文件被新的文件所代替，原来的文件就成为历史文件。以上就是文件区别于其他文字材料的几个基

^①见国办发〔1987〕9号文件。

本特点。

掌握公文的这些特点，是写好公文的基础。在具体撰写公文时还要注意：

一、要明确行文目的。重要的是认真领会领导意图，明确主旨，包括行文原因、目的、对象、范围，文章要表达的主要观点、使用的主要材料等，在此基础上确立采用的文件种类。

二、准备好有关材料。包括与起草公文有关的方针、政策和各项规定，有关的文件、资料、数据，必要时还要通过调查研究或召开座谈会，弄清情况，做到心中有数。

三、认真构思，明确主题。作文之道，构思为先。在主旨明确，材料翔实的基础上，通过构思，将零散的观点和材料组织起来，使观点和材料相统一，心中有了腹稿，主题便明朗起来。

四、安排好结构和层次。通过巧妙地谋篇布局和结构安排，使公文的主旨清晰和有条理的贯穿全文，并通过层次的划分和安排，具体地展示公文的结构，做到首尾呼应，各部分承接一体，完整严密。

五、注意把握公文的语言特点。在撰写公文中，除了正确地运用叙述、说明和议论的表达方法外，公文语言的特点不可忽视。我们认为可将公文语言的特点概括为八个字，即准确、得体、简洁、质朴。

准确 是公文语言的基本要求。语言准确，首先是材料要真实，材料的内容要符合客观事实，准确无误，能反映事物的本质和主流。材料真实是文件所表述的政策、主张、结论正确的基础。其次语言文字表达要准确，要认真辨析词义，善于反复推敲和字斟句酌。

得体 就是使用什么文种，阅读对象是谁，用语要合乎公文制发者的身份和特定的语体风格。既要准确地反映客观实际，达到预期的行文目的，又要使对方即行文对象产生与行文目的一致的心里效应，使公文取得更理想的效果。

简洁 公文语言简洁，既是公文特点的需要，也是时代的要求。公文写得简洁明了，才便于阅读者接受和执行，同时也节省看文件人的精力和时间。简洁就是提倡写短文章，力避套语，不讲空话，简洁明快，言简意赅。

质朴 就是语言自然朴实。文章开门见山，是什么，为什么，有什么措施、建议，平铺直叙，不堆砌词藻，以获得明白而通俗的阅读效果。

六、认真修改与核稿。修改公文，是撰写公文的重要方面。一份质量较好的公文，是经过反复修改后完成的。公文的修改工作贯穿整个写作过程，从选择材料，提炼主题，谋篇布局，到撰写中字、句、段的调整、改动，都是修改。定稿时，要作全面集中的修改。修改的内容和范围，一般包括下列方面：

（一）文稿所要表达的思想观点与基本方针、政策和有关规定是否一致。要注意与有关新政策和有关新规定不能相抵触。

（二）文种的选择是否准确、恰当。

（三）行文主旨是否清楚，观点是否明确，措施是否准确具体、切实可行。

（四）选用的材料是否真实，使用是否妥当，引文是否准确。

（五）结构是否合理，层次条理是否清楚，详略安排是否均衡，过渡是否自然连贯，前后是否呼应。

(六) 用语是否规范，遣词造句是否准确通畅、符合语法要求，有无错别字，标点符号是否正确。

(七) 公文格式是否规范，标题是否准确，书写是否工整。

(八) 行文关系是否妥当。

文稿经过修改定稿以后，要经部门领导对文稿的主要观点、材料以及所要表达的意图进行认真核稿，涉及其他业务部门需要会签的，要主动协调有关部门组织会签，然后由办公厅（室）对文稿进行全面复核。复核除了对文稿内容进行全面审核把关以外，还要对公文格式进行认真检查，包括附件是否齐全，密级划分、紧急程度是否准确，主题词标引及文尾格式是否符合要求等。这些都准确无误以后，再送领导签发。

七、认真搞好文件校对。校对是自制公文付印前保证文件质量的重要一环。我们体会到，很多文件从内容到格式都比较好，就是由于校对不认真，出现差错，造成前功尽弃，教训很多。因此，要求文件承办人要按照校对文件的有关规定，认真负责搞好校对工作，保证文件不出现校对差错。

以上是公文撰写的一般性概述，由于公文撰写的实践性较强，要写出高质量公文，必须认真研究多下功夫，在实践中不断提高。

第一章 公文格式^①

公文在长期使用过程中，为了维护它的权威性，保护它的严肃性，保证它的实用性，使之一看便知，便于处理，准确而有效地发挥作用，逐步形成了一些特定格式，这些格式都应严格遵守，不能随意改动。

公文的格式，指公文的规格式样，公文的外部表现形式。它包括四部分：即外形格式、文头格式、主文格式、文尾格式。

第一节 外形格式

一、用纸

公文要求使用统一的纸形，以便于管理。

国家机关公文用纸幅面尺寸当前国内用16开型260mm×184mm（长×宽）。涉外部门在国际交往中，可采用国际标准A4型297mm×210mm（长×宽）。布告、公告、通告等公布性的公文用纸幅面尺寸，根据实际需要确定。可使用国际标准A4系列或国内通用的以2的几何级数裁切开本的纸张幅面尺寸。

有些公文附件中的图纸、表格等尺寸过长或过宽，要折叠合适。在某些特殊情况下，也可根据需要放大或缩小。

公文用纸一般应采用60克以上的纸。

^①指国家行政机关主要公文的格式。

二、页边与图文区

公文文面的天地页边要空留恰当，文字不得打印过满，以清晰悦目，便于阅读。

按照国家标准（GB9704—88修改稿）规定：

上白边（天头）宽 $30\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$ ；

下白边（地脚）宽 $20\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$ ；

左白边（订口）宽 $25\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$ ；

右白边（翻口）宽 $19\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$ 。

国内通用16开型纸图文区尺寸为 $210\text{mm} \times 140\text{mm}$ 。

国际标准A4型纸图文区尺寸为 $247\text{mm} \times 166\text{mm}$ 。

根据实际情况，上述尺寸可作调整。具体尺寸格式见图1-1、图1-2、图1-3。

图文区内文字符号一律采用从左向右编排（少数民族文字除外），正文文字的每行长度与图文区宽度相等。

三、装订

公文版面是横书横排的，按照一般规律和阅读习惯，在左边装订。文件首页（即版头纸）上一般都未印装订线，装订时不要太靠边，也不要太靠里而压字，给阅读带来不便。装订时不能只订一个书钉，通常都应订两个书钉。两个书钉的位置，以距两端各四分之一处装订为宜，平面平订装订线距左边 12mm 左右，书钉应与纸边平行，不要歪斜。装订好的文件要不缺页、不重页、不错乱页码顺序。如果装订后不再切边，应做到毛左齐右、毛天齐地。

装订是一门技术。一般有线装、针（钉）装和胶粘等方法。针（钉）装又有正面平订和背脊骑马订两种订法。目前

	0 4 8 12 16 20 24 28 32 36 40 44 48 52 56		30mm
文 头	0 份号.000001		105mm
	4 机 密		
	8 特 急		
	12		
	16	20mm	22.5mm
	20	20mm	20mm
	24		
	28		
主 文	32	× × × 关于 × × × × 工作的通知	
	36	各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构；	
	40		
	44		
	48		
	52		
	56		
	60		
	64	附件：	
	68	1. × × × × × ×	
72	2. × × × × × × × ×		
76			
80			
25mm	(140mm)	19mm	20mm
184mm			

注：“机密”字后应加*。

图 1-1 下行文首页格式

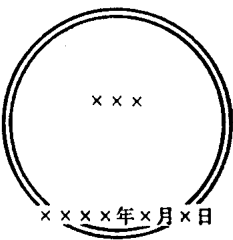
	0	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	
主 文	0	(此页无正文)														
	4															
	8															
	12															
	16															
	20															
	24															
	28															
	32															
	36															
	40															
	44															
文 尾	48															
	52	注 释 1. xx xxxxxxxx。 2. xxxxx xxxxxxxx。														
	56															
	60															
	64															
	68	主题词: xxxxx xx xxxxx xxx														
	72	抄 送: xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxx xxx 存档(3)														
	76	xxxxxxxx xxxxxx年x月x日印发														
	80	共印xx份														2

图 1-2 公文末页格式