

# 新编公文 写作大全

彭继良 编

广西人民出版社

# 新编公文写作大全

彭继良 编

广西人民出版社

(桂)新登字 01 号

责任编辑 彭庆国

责任校对 韦洁琳 李带舅

## 新编公文写作大全

彭继良 编

---

出版 广西人民出版社

( 邮政编码: 530021  
南宁市河堤路14号 )

发行 广西新华书店

印刷 广西邕宁县印刷厂

开本 787毫米×1092毫米 1/32

印张 18.625

字数 412千字

版次 1993年12月第1版

印次 1994年12月第3次印刷

印数 20000—30000

书号 ISBN 7-219-02643-9/C·64

定价 13.80元

# 前 言

党和国家各级领导机关的公文，是传达和贯彻党和国家的路线、方针、政策，发布法规和规章，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和手段。它关系到党、国家和人民群众的切身利益。因而，大家甚为重视。

但是，不能否认，仍有不少干部，包括领导干部和文秘人员在内，在制发和处理公文工作中，距离公文规范化、制度化、科学化的要求还比较远，写错、发错、用错公文文种的现象时有发生。比如：比较普遍的是以报告代替请示，以公告、公报代替通告，把请示、报告两个文种合在一起，生造“批转”之类的文种，甚至在一些相当权威的出版物中，刊载着写错了的公文。不一而足。

究其原因，相当复杂。而缺少规范化、制度化、科学化的公文出版物供社会各界学习、操作，却是一个重要原因。

我们编写出版本书的目的，就是想为广大干部职工、青年学生，特别是各级机关、单位的领导干部和文秘人员提供一本比较全面的、规范的公文写作工具书，使公文写作达到规范化、制度化、科学化的要求。

本书的编写，始终贯穿理论与实践紧密结合的原则。其特点：一是内容的广泛性。书中谈及的有党政机关公文、一般通用公文、公安机关公文、检察院公文、法院公文、公证公文、经济公文，计100多种；二是叙述的完整性。书中对每种公文的含义、特点、作用、格式、写作方法等都扼要谈及，能满足文秘人员的不同需要；三是操作的可行性。书中突出了公文写作这个中心环节，从标题、编号、正文，到落款、日期、附件等等如何写，都具体谈及，并列举了100多个实例，做到了有规则可以遵循，有范例可供借鉴，有方法可被运用，易学易懂，实用性非常强。

当然，公文写作是一项政治性、思想性、专业性都很强的工作，也是一项很细致的文字工作，不能任意超越它固有的法则。要写好公文还需要从多方面去努力。

编 者

1993年10月

# 目 录

---

前 言 .....	(1)
-----------	-----

---

第一章 党政公文 .....	(1)
----------------	-----

---

■ 命令 (令) .....	(4)
■ 指令 .....	(16)
■ 决定 .....	(19)
■ 决议 .....	(32)
■ 指示 .....	(39)
■ 布告 .....	(46)
■ 公告 .....	(52)
■ 通告 .....	(60)
■ 通知 .....	(65)
■ 通报 .....	(75)
■ 报告 .....	(83)
■ 请示 .....	(105)
■ 批复 .....	(113)
■ 函 .....	(120)

会议纪要 .....	(125)
公报 .....	(135)
条例 .....	(143)
规定 .....	(154)

---

## 第二章 通用公文 .....

(165)

---

计划 .....	(165)
规划 .....	(174)
制度 .....	(179)
章程 .....	(182)
办法 .....	(187)
工作要点 .....	(189)
细则 .....	(193)
规则 .....	(198)
规程 .....	(201)
守则 .....	(203)
须知 .....	(205)
公约 .....	(207)
开幕词 .....	(210)
闭幕词 .....	(214)
提纲 .....	(218)
议案 .....	(223)
会议记录 .....	(227)
简报 .....	(232)
总结 .....	(240)
调查报告 .....	(251)

■ 贺信 (电)	.....	(262)
■ 慰问信 (电)	.....	(265)
■ 致敬电 (信)	.....	(267)
■ 唁电	.....	(270)
■ 公开信	.....	(273)
■ 介绍信	.....	(279)
■ 证明信	.....	(283)
■ 倡议书	.....	(287)
■ 聘书	.....	(291)
■ 请柬、邀请书	.....	(293)
■ 欢迎词、欢送词	.....	(296)
■ 祝词	.....	(299)
■ 悼词	.....	(305)
■ 讣告	.....	(311)
■ 喜报	.....	(319)
■ 海报	.....	(322)
■ 告白	.....	(325)
■ 启事	.....	(326)
■ 声明	.....	(335)

---

### ■ 第三章 经济工作文书 ..... (342)

---

■ 市场预测报告	.....	(342)
■ 经济活动分析报告	.....	(348)
■ 意向书	.....	(354)
■ 协议书	.....	(358)
■ 经济合同	.....	(363)



■ 可行性报告 .....	(374)
■ 工程设计说明书 .....	(385)
■ 计划任务书 .....	(389)
■ 说明书 .....	(392)
■ 广告 .....	(397)

---

## 第四章 公安机关文书 .....

(406)

---

■ 现场勘查笔录 .....	(406)
■ 询问笔录 .....	(413)
■ 讯问笔录 .....	(418)
■ 鉴定书 .....	(426)
■ 立案报告 .....	(429)
■ 破案报告 .....	(437)
■ 呈请拘留报告书 .....	(443)
■ 提请批准逮捕书 .....	(447)
■ 预审终结报告 .....	(451)
■ 起诉意见书 .....	(455)
■ 免予起诉意见书 .....	(461)

---

## 第五章 人民检察院公文 .....

(465)

---

■ 批准逮捕决定书 .....	(465)
■ 不批准逮捕决定书 .....	(473)
■ 退回补充侦查决定书 .....	(479)
■ 起诉书 .....	(484)
■ 免予起诉决定书 .....	(488)

■ 不起诉决定书 .....	(492)
■ 抗诉书 .....	(495)
■ 公诉词 .....	(499)
■ 纠正违法通知书 .....	(509)
■ 检察建议书 .....	(511)

---

## 第六章 人民法院文书 .....

---

■ 刑事自诉状 .....	(513)
■ 民事起诉状 .....	(517)
■ 刑事上诉状 .....	(521)
■ 民事上诉状 .....	(525)
■ 答辩状 .....	(529)
■ 申诉状 .....	(533)
■ 第一审刑事有罪判决书 .....	(537)
■ 第二审民事判决书 .....	(543)
■ 民事调解书 .....	(550)
■ 刑事附带民事判决书 .....	(554)

---

## 第七章 公证工作公文 .....

---

■ 合同公证书 .....	(562)
■ 营业证书公证书 .....	(563)
■ 商标注册公证书 .....	(564)
■ 招标投标公证书 .....	(565)
■ 文件副本、节本、译本公证书 .....	(566)
■ 学历公证书 .....	(567)

■ 经历公证书 .....	(567)
■ 职务公证书 .....	(568)
■ 在校学习公证书 .....	(569)
■ 声明书公证书 .....	(570)
■ 未受刑事制裁公证书 .....	(570)
■ 印信或签名盖章公证书 .....	(571)
■ 拒绝公证书 .....	(572)
■ 出生公证书 .....	(573)
■ 死亡公证书 .....	(573)
■ 生存公证书 .....	(574)
■ 未婚公证书 .....	(575)
■ 结婚公证书 .....	(575)
■ 离婚公证书 .....	(576)
■ 亲属关系公证书 .....	(577)
■ 定居公证书 .....	(578)
■ 赠与书公证书 .....	(579)
■ 委托书公证书 .....	(579)
■ 遗嘱公证书 .....	(580)
■ 收养子女公证书 .....	(581)
■ 继承权公证书 .....	(583)

---

■ 后 记 .....	(585)
-------------	-------

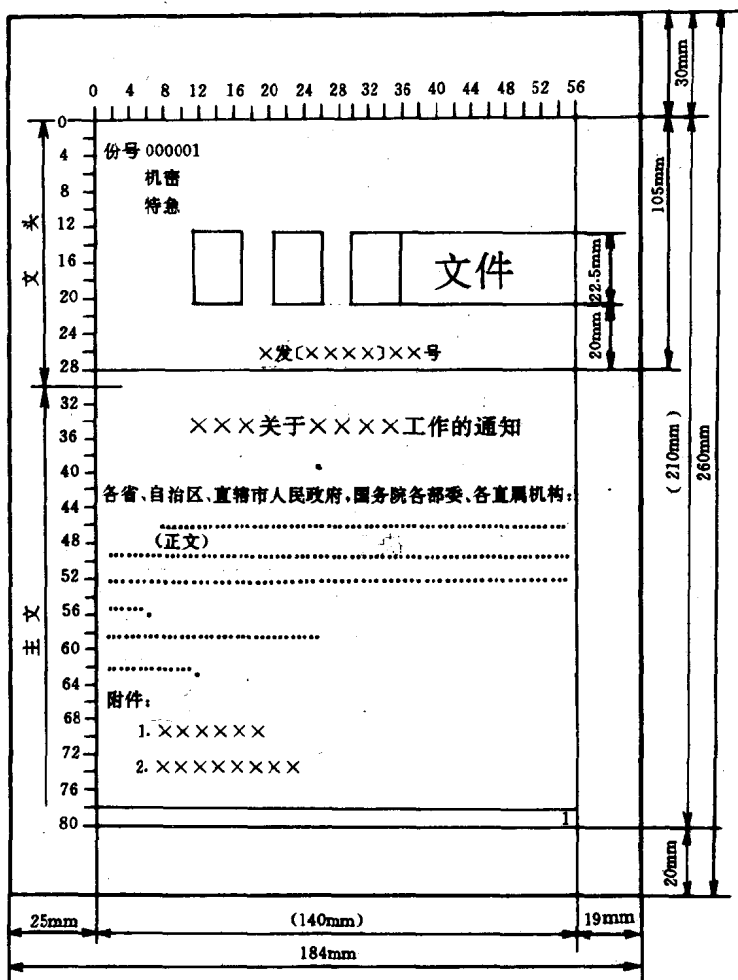
---

# 第一章 党政公文

党政公文，是指中国共产党各级领导机关和中华人民共和国国家各级行政机关正式使用的公文。根据中共中央办公厅于1989年4月25日印发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》的规定，党的各级领导机关正式文件常用的种类有：公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函等13种。根据国务院办公厅于1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，国家行政机关的公文的种类主要有：命令（令）、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函；会议纪要等10类15种。两相比较，党委与行政的正式公文种类大同小异，比如党委的13种公文中，有10种与行政的相同；行政的15种公文中，有10种与党委的相同。两者对有关相同公文种类的解释，其含义基本上或者完全一样。因此，我们把党委与行政的正式公文（文件）归于一类介绍。

为了让大家学习和写好党政公文，首先让大家认识一下文件的外形格式：

# 公文格式：



注：“机密”字后应加\*。

公文格式：

	0	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56
	0	(此页无正文)													
	4														
	8														
	12														
	16														
	20														
	24														
	28														
	32														
	36														
	40														
	44														
	48														
	52														
	56														
	60														
主 文	64	主题词： ×××× ×× ×××× ××××													
	68	抄 送： ××××××， ××××××， ××××××， ×××× ××××													
文 尾	72	存档(3)													
	76	×××××××× ××××年×月×日印发													
	80	共印××份													

公文末页格式

## 一 命令（令）

### （一）命令（令）的含义

命令，简称令。它是发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定所使用的公文。属于下行文。

### （二）命令（令）的特点

命令（令）是由国家最高权力机关或领导人，国家行政机关或领导人，军队、公、检、法等领导机关或领导人发布的，它有三个特点：一是高度的权威性。即是来自具有高度权威的机关、高度权威的领导人，以及具有高度权威的内容，它发布之后具有使人高度信服跟从的力量和威望或威严；二是高度的强制性。因为命令（令）发布之后就具有强迫使人严格遵守和执行的性质，不能违抗或延误。正所谓令出法随，令行禁止，违抗或延误了，就会受到严肃处理甚至依法制裁，无二话可说。三是高度庄重性。即庄重、严肃、语气坚决、肯定、有力，正如斩钉截铁，直截了当，不能使用商量洽谈或模棱两可的口吻。如例一，国家主席江泽民发布的第一号令，就只有一句话、两层意思——任命的根据是什么，任命人员的姓名和职务是什么。充分体现了命令（令）的三个特点。

### （三）命令（令）的写作方法

命令（令）的写法可分为格式（指公文的主体部分，不

包括文头部分和文尾部分。以下同)、内容两个方面。

在格式写作方面，包括以下四点：

1. 标题。标题的写法有三种，一种是只单独写明文种命令，或令；二种是在文种命令或令的前面写明发布命令或令的机关名称或领导人的职务。如例一，国家主席江泽民发布的第一号令的标题，就是采用这种写法；三种是写明发布命令或令的机关、事由和文种三部分，即完整的、标准式标题。例如《国务院关于进行第四次全国人口普查登记的命令》这个标题就有三个部分：发布命令的机关是“国务院”；发布命令的事由是“关于进行第四次全国人口普查登记”；文种是“命令”。这一种标题写法，往往是国家机关发布重大行政措施的命令的时候采用。

2. 正文。即命令（令）的主体部分，中心内容部分。一般是在开头写明命令（令）发布的原因、理由或根据，接着写明命令（令）的具体内容，包括要求下级机关或有关人员必须遵照执行的事项；最后或者写明号召、期望等之类的话。

由于命令（令）的种类较多，各不相同，正文的具体写法也各不相同。下面还会谈到。

3. 落款。即发文机关或领导人。在正文之后的右下角写明发布命令（令）的领导机关或领导人的职务和姓名。如例一写明“中华人民共和国主席 江泽民”。

4. 日期。即在发布命令（令）的机关或领导人之下，写明发布这一命令（令）的年、月、日。

此外，有的把发布命令（令）的编号写在标题之下的中间位置上，有的把发布命令（令）的日期写在标题之下的中间位置上。

在内容方面，是指发布命令（令）的正文部分。由于命



令（令）的种类不同，内容的写法也不同。应视具体情况而定：

1. 公布令。指公布重要行政法规和规章的命令（令）。主要写明：公布的是什么行政法规或规章等；在什么时候、经过什么机关或会议通过或批准；自什么时候开始执行、实施或生效。

例一：

### 中华人民共和国主席令 第 三 号

《中华人民共和国澳门特别行政区基本法》包括附件一：《澳门特别行政区行政长官的产生办法》，附件二：《澳门特别行政区立法会的产生办法》，附件三：《在澳门特别行政区实施的全国性法律》，以及澳门特别行政区区旗、区徽图案，已由中华人民共和国第八届全国人民代表大会第一次会议于1993年3月31日通过，现予公布，自1999年12月20日起实施。

中华人民共和国主席 江泽民

1993年3月31日

例二：

### 广西壮族自治区人民政府令 第 3 号

《广西壮族自治区汽车排气污染监督管理办法》，已经1993年2月15日自治区人民政府第一次常务会议通过，现