

· 企业实用写作丛书 ·

企业公文写作

李作凡

暨南大学出版社

·企业实用写作丛书①·

企业公文写作

李作凡

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业公文写作/李作凡编著. —广州: 暨南大学出版社, 1996. 11.

(企业实用写作丛书; 第①卷)

ISBN7—81029—548—9

I. 企…

II. 李…

III. 写作—企业公文

IV. H.05

出版发行: 暨南大学出版社 (广州·石牌)

印刷: 中国人民解放军第四二三二工厂

经销: 新华书店

开本: 850 × 1168 1/32

印张: 4.25

字数: 104 千字

版次: 1996 年 11 第 1 版

印次: 1996 年 11 月第 1 次印刷

定价: 6.30 元

引 言

公文是党政机关、群众团体、企事业单位在公务活动中使用的正式文件或文书，是与“私文”相对称的实用文体。我国现行公文是传达党和国家的方针政策、发布行政法规、规章，以及请示，答复问题，指导、商洽工作，交流经验，沟通情况等等的重要手段和工具。现行公文有法定通用公文和行业常用公文两大类。通用公文是国家法定的公文，用于各级党政机关、各行各业的公务活动；行业常用公文是某种行业内部和行业之间处理公务的文书。企业公文是一种行业性公文，含指工、商、贸等企事业单位和具有经济管理职能的政府机关及其所属部门以及一切与生产、交换、流通等与经济工作发生关系的社会组织中通用的公务文书，它兼有法定通用和行业常用两种公文类型，都具有规范性和权威性。

企业公文在内容上虽有规定范围，但在形式上与国家机关、政府行政使用的通用公文一致，要根据一定的规范制发。所以，学习企业公文的写作，必须懂得通用公文。基于这种认识，本书确定在介绍通用公文写作知识的前提下，介绍企业公文的写作

知识。

目前，市面上关于公文写作的书较多，其作用不可忽视。但关于企业公文写作的专书还不多见。本书主要依据 1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》修订稿（以下简称《办法》修订稿，见附录一）的新规定而撰写，力图体现公文写作的新要求，并结合企业公务文书的实际予以阐述，目前在于促进企业公务文书的规范写作，为社会主义市场经济的发展贡献一分力量。

目 录

引 言



1 公文概述 (1)

一、公文的特点 (1)

二、公文的分类 (3)

三、公文的作用 (4)

四、公文的写作 (6)



2 法定通用公文 (17)

一、命令(令) (17)

二、议案 (21)

三、决定 (25)

四、指示 (27)

五、公告 通告 (31)

六、通知 (37)

七、通报 (43)

八、报告 (49)

九、请示 (55)

十、批复 (60)

十一、函 (62)

	十二、会议纪要	(64)
3	企业常用公文	(70)
	一、决议	(70)
	二、公报	(73)
	三、布告	(75)
	四、指令	(77)
	五、提案	(78)
	六、章程 条例 规定	(79)
	七、计划与总结	(86)
	八、简报	(100)
4	公文语言析说	(106)
	一、关于简洁	(106)
	二、关于庄重	(108)
	三、关于通俗	(110)
	四、关于语词书写的规范性	(111)
	附录一：国家行政机关公文处理办法	(114)
	附录二：中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）	(122)
	后记	(133)

1

公文概述

本章从宏观角度介绍公文（含企业公文）的特点、分类、作用、写作格式和要求。

一、公文的特点

公文是最具有权威性和规范性的实用文体，其特点是：

（一）鲜明的政治性和政策性

公文是执政者重要的施政手段和工具，它必须体现国家各级政府权力机关、企事业领导机构指挥和行动的意图，反映并维护国家、集体、企事业单位和人民群众的根本利益，为巩固我国的社会主义制度，为发展社会主义市场经济和实现四个现代化服务。因而，它的内容一定要符合国家《宪法》和各项法规，具有鲜明的政治倾向性。而它的政策性主要体现在对党的方针政策和国家法律不折不扣地贯彻执行。对于经济管理部门和企业单位，如果需要根据本系统本部门的具体情况自行制定政策，如投资、减税等优惠政策，一定不能违背党的基本方针政策，并且必须报请上级领导机关批准方可发文。须知企业的自主性是在政策和法

律允许的范围内的自主性，不能搞独立王国。

（二）作者和读者的法定性

公文包括企业公文，不是任何人或任何部门都可以随便撰写的，只有法定的作者才有权制作和发布公文。所谓法定的作者，指的是依据法律和有关章程法则条例等而成立的并能够行使权力和承担一定义务的机关组织和个人。如国家各级人民代表大会、各级人民政府、各企事业单位、各人民团体及其领导人，都是根据《中华人民共和国宪法》和有关的《组织法》设立的，因而都是法定的作者。在《宪法》和《组织法》中规定他们的职能和制作、发布公文的权限。其他任何人均不能假冒任何机关或组织的名义擅自发文。对于假造公文的人要追究法律责任，情节严重者要依法治罪。

公文的读者也有法定性。除了周知性公文可以公诸于众以外，大多数公文都由指定范围的法定读者来阅读。法定的公文作者一般都是法定的读者，但有级限。规定哪一级阅读的公文，只能由那一级法定读者阅读。发至县团级的公文，级别低于县团级的法定读者不能看。这是由公文的“秘级”规定的。准确地说，公文的读者是级限内的法定读者。

（三）法定的权威性和约束力

公文是由法定作者在法定的范围内行使职权、体现执政者的思想意志和施政意图而制定和发布的，因而代表了制发机关和组织的法定权威，行使着行政领导和指挥的权力，具有法定的强制力和约束力。每一份文件一经发布，便具有特定效力，要求有关单位和工作人员必须执行，做到有令即行，有禁即止。

(四) 规范的体式和一定的处理程序

公文的体式含文体、格式和程式 3 方面内容。

公文文体是一种兼有记叙、说明、议论的庄重严谨的实用文体。它要求叙事简洁明了、质朴无华，说明要言不烦、条理清晰，议论精当肯切、观点鲜明。

公文的格式有严格的行文规范。它包括公文标题、发文字号、受文机关、正文、附件、发文机关、成文日期、主题词、抄送机关、印发机关和时间等。写作时不可随心所欲，另搞一套。

公文处理需要经过一定的程序：发文要经过拟稿、审核、签发或会议通过和批准，缮印、盖章、传递、归档；受文者有级别区别，收文要经过登记、分办、批办、承办、催办等程序。

二、公文的分类

公文有各种不同名称和文种，可从多种角度去分类。比如上行文（下级向上级行文）、下行文（上级向下级行文）、平行文（平级相互行文），这是从行文关系的角度分类的。又如党内公文、政府机关公文、企业公文、群众团体公文，这是从作者的性质角度分类的。再如特急件、急件和平件，这又是从办文时间方面分类的。若从公文作用方面分类，则有指令性文件（命令、决定）、指导性文件（指示、批复）、周知性文件（公告、通告、通知、通报）、商洽性文件（请示、报告、函）、陈述性文件（报告、计划、总结、简报）等等。法定的公文分类也有变化，以前曾将公文分为 10 类 15 种，即：1. 命令（令） 指令；2. 决定 决议；3. 指示；4. 布告 公告 通告；5. 通知；6. 通报；7. 报告 请示；8. 批复；9. 函；10. 会议纪要。《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》（以下简称《条例》）又增加了

“公报”、“条例”、“规定”3种。1993年11月21日国务院办公厅发布的《办法》修订稿将公文分为12类13种，这就是：

- (一) 命令 (令)
- (二) 议案
- (三) 决定
- (四) 指示
- (五) 公告 通告
- (六) 通知
- (七) 通报
- (八) 报告
- (九) 请示
- (十) 批复
- (十一) 函
- (十二) 会议纪要

上述12类13种公文是1994年1月1日起施行的法定通用公文。它适用于党政机关、群众团体，也适用于企业事业单位。但企业还可以在此基础上，根据自身的需要运用其它类型的广义公文，这种广义公文具有约定俗成的格式，又叫准公文。如决议、公报、布告、指令、提案、章程、条例、规定、计划与总结、简报等。

公文的种类和名称，是国家正式规定的，不同的文种和名称，反映着处理公务不同的目的和要求，以及公文制发机关的职权范围和行文机关之间的关系。在写作企业公文时应恰当地选择文种，正确使用文种名称。

三、公文的作用

一切文章都讲究社会效益，为社会服务。而公文为社会服务

的作用更直接、更强烈、更有效。具体表现为：

（一）开展工作的准则和依据

公文的政治性、政策性和权威性是各级人民政府和经济领导部门部署工作、检查工作的行为规范和依据。国家的许多政策、法规大都以见之于公文才能生效和运转。在法规文件的有效期或实施范围内，人们必须坚决执行，不得违反。企业组织及其领导部门制发的某些公文，在本组织、本部门范围内，同样是行为的准则和依据，起法规作用，企业职工和有关人员应该严格遵守。在日常工作中处理问题，通常说的“拿文件来”，“以文件为准”，就是这个道理。

（二）执政者实行领导和指挥的具体体现

公文是执政者领导和指挥工作的重要手段和工具。领导者的思想意图和施政措施与办法只有形成文件才更有权权威性、号召力和可操作性。上级机关发布下行文，下级机关必须依文办事；如有变通，必须请示上级，待批准的文件下达后，方可根据本单位、本部门、本地区的实际情况灵活执行。因此，公文是不见面的领导和无声的指挥。

（三）公务交往的有力纽带和桥梁

公文往来是上下级机关、平级和不相隶属机关以及企业之间开展工作、交流信息、加强联系的纽带和桥梁。企业与党政机关，企业与企业之间，需要通过公文沟通情况，争取支持，加强协作，这是相互交往的正常手续和得到支持的有力依据。如企业向经委报告情况，请示问题，一定要上送报告、请示，经经委下达“批复”以后才可生效。

（四）检查和监督工作的凭证

公务活动的最重要的文字记录根据是公文。如决定、章程、条例、规定、会议纪要等，一旦确定，便是日后检查和监督的凭证。

四、公文的写作

（一）公文的格式

公文文体形式有严格的规范性和固定的格式，这是保证提高公文写作质量和公文处理质量的必要条件。力避公文写作的公式化、概念化非指公文的格式，而应在内容处理上下功夫。公文的格式固定，标志明确，结构统一完整。根据《办法》修订稿规定：“公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。”并依次安排行文位置。其基本格式详述如下：

1. 文头

文头由文件名称、发文字号、文件编号、签发人等构成。

（1）文件名称。由发文机关名称和“文件”2字组成。如“国务院文件”，“国务院”是发文机关名称，加上“文件”2字，位于文头正中，以套红大号字体印成，故称红头文件。

（2）发文字号。由发文机关代字、发文年号和该年度发文序号组成。排列顺序不能颠倒，发文年号要加方括号，党政公文用“发”，业务部门公文用“字”。如“中发〔1994〕3号”，即中共中央1994年第3号文件的发文字号；“×市税字〔1995〕1号”，即×市税务局1995年第1号文件的发文字号。若两个单位以上

联合发文，只标明主办单位发文字号即可。凡发文字号，皆位于文件名称的正下方，而且要全写。

(3) 文件编号。指某一文件总印数中的顺序号，用于党政机关大批下发的正式公文中，以便掌握公文去向和清理、查对、统计。如“财字〔1994〕×号”文件中的第三份，可编号为“003”。文件编号标注在文件名称的左上角。

(4) 签发人。重要公文要注明签发人姓名。《办法》修订稿规定，上报的公文，应当在首页注明签发人姓名，标注的位置在发文字号右侧。

为了把文头和行文部分分隔开，常在发文字号下面画一间隔横线。党的领导机关文件，常在间隔横线中间用红星予以衬托。

2. 行文

行文部分由标题、密级、缓急程度、主送机关、正文、附件标注、落款、成文时间、主题词组成。

(1) 标题。公文标题应当准确地概括公文的主要内容和恰当标明公文文种，常有3种题型：

①由发文机关、事由、文种名称组成的标题。如《中共中央关于经济体制改革的决定》，“中共中央”是发文机关，“关于经济体制改革”是事由（主要内容），“决定”是文种名称。

②省略发文机关而由事由、文件名称组成的标题。此类标题可用于3种情况：一是为了突出事由，不写发文机关，让落款或印章兼任发文机关的标识。二是为了突出文种，将发文机关移置落款处，如“公告”、“通告”之类。三是有版头的公文，其发文机关名称已在版头中印出，故可省去发文机关名称，如：

国务院文件

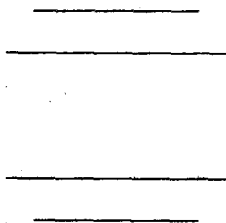
国发 [1982] × × 号

关于节约工业锅炉用煤的指令

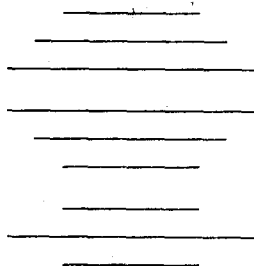
③由发文机关和文件名称组成的标题。常用于“命令”、“公告”、“通告”、“通知”之类的公文。如“××市工商行政管理局通告”。

标题应简明、确切、醒目，其位置在文件间隔线以下居中排列。长标题可分2至3行排列，仍居中央位置。其排列方式示意如下：

两行标题示意图



3行标题示意图



标题一般不用标点符号，但批转文件时，应加书名号，如：

国务院批转《关于工业品资料市场管理暂行规定》的通知

(2) 密级。根据国家规定，公文的机密等级分为绝密、机密、秘密3级。密级应标注在标题左上角。为利于做好保密工作，《办法》修订稿还规定，“绝密”、“机密”文件应标明份数序号。

(3) 缓急程度。这是对公文发送和办理的时间要求。它分“特急”、“紧急”、“急件”3种，一般标注在公文标题左上角密

级之下。如果公文标题中文件名称前面已有缓急程度的词语，则不必另外标注，如《关于××××的紧急通知》。《办法》修订稿还要求紧急电报也应标明“特急”、“加急”、“平急”等不同缓急程度。

(4) 主送机关。负责主办和签发本公文的受文单位为主送机关。上行文或平行文一般只写一个主送机关。尤其是报告和请示，只能写一个主送机关，以免上级机关处理时互相推诿，如果需要同时报其他机关，应用“抄送”形式，这样便可明确答复处理的责任。

上级机关的普发性下行文由于主送机关很多，常用泛称，如“中共中央文件”、“国务院文件”。公告、通告等公布性文件，无须写主送机关。

主送机关的名称写在标题之下，正文之前左侧，顶格书写。

(5) 正文。正文是公文的主体部分，是公文主旨和作用的充分体现，决定着公文的质量高低。

正文通常含3部分内容：一是公文的领头句，用以高度概括全文的中心要点和发文事由，使公文观点明确，重点突出。领头句撰写的难度大，应做到既概括全文的中心内容又不与后面的话语重复，而且笔墨要简练。二是公文的主干，通过叙事、说理来表明文件的中心意图和目的。要求观点正确，条理清晰，说理充分，意见具体，文字简洁。三是公文的结尾用一句话收束全文，向受文单位提出要求或表明态度。其结论要合乎实际，考虑到可行性。由于公文的行文关系和具体内容不同，结尾用语应注意使用得体：上行文结尾的语气应敬重谦逊，下行文的语气要肯切而不傲慢。

(6) 附件。附件是随公文转发、报送的文件，用于补充、说明正文的材料，写在正文之后、落款之前的左侧，并且要注明附件的名称和顺序，不宜写“附件随文”之类。附件虽是公文的附

属件，但有时其重要性超过正文，如批转性文件的附件通常是要求传达贯彻或领会其精神的要件。

(7) 落款。落款即标明发文机关的名称和盖印。发文机关名称应用全称，标明在离正文一定距离的右下方。如果有附件标注，则标明在离附件标注一定距离的右下方。为了加强公文的效力，除会议纪要以外，公文要加盖发文机关印章。印章盖在何处？根据国家技术监督局 1988 年 9 月 5 日颁布、于 1989 年 3 月 1 日试行的《国家机关公文格式》（中华人民共和国国家标准）的规定，印章“要盖在成文日期上方，并做到上不压正文，下压成文日期年、月、日 4—7 个字。”不采用“骑年压月”的老规矩盖印法。如果是印有文件版头的党政机关文件，有时可免盖印。大批经机要交通发出的下行文件，一般不需要用印。

(8) 成文时间。正式公文的成文时间原称发文时间，现据《办法》修订稿第八条，将“发文时间改为成文时间”。凡属会议通过的文件，成文时间以会议通过的日期为准；凡属命令、指示和重要通知，成文时间以签发日期为准；几个机关联合成文的，以最后一个机关的领导人签发日期为准；一般性公文，以实际发出的日期为准。成文时间的年月日要完整，不能简写。如“1995 年 10 月 1 日”不能写成“95.10.1”。日期用阿拉伯数字书写。

<9> 主题词。主题词是表达公文主要内容的名词或名词性短语。它是公文的标记之一，是适应电脑化管理需要而产生的。主题词依一范围、二内容、三文种的顺序提炼和排列，标注在公文末页下部，抄送范围上方左角。如《关于煤炭价格调整的通知》的主题词为“能源 煤炭 价格调整 通知”，其中“能源”、“煤炭”属范围，“价格调整”是内容，“通知”是文种。

3. 文尾

文尾部分由文件发送范围、抄送机关、附注组成。

(1) 发送范围。指规定阅读和执行的机关范围。发送范围的