

杨洪峰◎编著

公文写作 就看这一本

党政机关、企事业单位公文格式、要点、规范一本通



依据最新《党政机关公文处理工作条例》修订，
涵盖7大类别，31个文种

 北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

杨洪峰◎编著



公文写作 就看这一本



常州大学图书馆
藏书章



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

图书在版编目(CIP)数据

公文写作, 就看这一本 / 杨洪峰编著. — 北京:
北京联合出版公司, 2017.8

ISBN 978-7-5596-0636-5

I. ①公… II. ①杨… III. ①公文—写作 IV.

①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第162822号

公文写作, 就看这一本

作 者: 杨洪峰

选题策划: 北京时代光华图书有限公司

责任编辑: 夏应鹏

特约编辑: 王芸斐

封面设计: 回归线视觉传达

版式设计: 新生代设计

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街83号楼9层 100088)

北京早立印刷厂印刷 新华书店经销

字数320千字 787毫米×1092毫米 1/16 25.75印张

2017年8月第1版 2017年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5596-0636-5

定价: 68.00元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与本社图书销售中心联系调换。电话: 010-82894445

前言

公文，全称公务文书，是指行政机关、企事业单位和社会团体在行政管理活动或处理公务活动的过程中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的，具有传递信息和记录作用的文书载体。公文一般格式正式，内容规范，并且有行政机关赋予的特定的效能和影响力。公文写作是各级领导及文秘日常工作中的重要组成部分，随着党政机关、企事业单位的领导之间的交流活动日益频繁，合作领域不断扩大，公文使用频率也越来越高。看似简单的一纸公文却能显示出各级领导的个人能力和工作水平，好的公文对于提高领导的个人凝聚力，促进下属有效地实施政令措施有着莫大的作用，因此，公文写作已经受到各级领导越来越多的重视。

第一编 领导性公文

写作要领

- 一、特点 1
- 二、结构 2
- 三、撰写要求 3
- 四、写作经验 4

第一章 命令（令） 5

- 第一节 特点 5
- 第二节 行文对象 6
- 第三节 格式 6
- 第四节 语体的特点 8
- 第五节 遣词造句技巧 8
- 第六节 范文解析 9
- 第七节 经验分享 11

第二章 决议 12

- 第一节 特点 12
- 第二节 行文对象 13
- 第三节 格式 13
- 第四节 语体的特点 14
- 第五节 遣词造句技巧 15

第六节	范文解析	15
第七节	经验分享	22
第三章	决定	23
第一节	特点	23
第二节	行文对象	24
第三节	格式	24
第四节	语体的特点	26
第五节	遣词造句技巧	26
第六节	范文解析	27
第七节	经验分享	31
第四章	意见	32
第一节	特点	32
第二节	行文对象	33
第三节	格式	34
第四节	语体的特点	34
第五节	遣词造句技巧	35
第六节	范文解析	36
第七节	经验分享	45
第五章	批复	46
第一节	特点	46
第二节	行文对象	47
第三节	格式	47
第四节	语体的特点	48
第五节	遣词造句技巧	49
第六节	范文解析	50
第七节	经验分享	56
第六章	通报	58
第一节	特点	58
第二节	行文对象	59

第三节	格式	60
第四节	语体的特点	61
第五节	遣词造句技巧	62
第六节	范文解析	62
第七节	经验分享	66
第七章	通知	68
第一节	特点	69
第二节	行文对象	70
第三节	格式	70
第四节	语体的特点	71
第五节	遣词造句技巧	72
第六节	范文解析	72
第七节	经验分享	85
第八章	讲话稿	87
第一节	特点	87
第二节	行文对象	88
第三节	格式	88
第四节	语体的特点	89
第五节	遣词造句技巧	90
第六节	范文解析	91
第七节	经验分享	100

第二编 一般行政性公文

写作要领	103
一、特点	103
二、结构	104
三、撰写要求	105
四、写作经验	106

第九章 请示	107
第一节 特点.....	108
第二节 行文对象	108
第三节 格式.....	109
第四节 语体的特点	110
第五节 遣词造句技巧.....	111
第六节 范文解析	112
第七节 经验分享	116
第十章 报告	118
第一节 特点.....	119
第二节 行文对象	120
第三节 格式.....	120
第四节 语体的特点	121
第五节 遣词造句技巧.....	122
第六节 范文解析	123
第七节 经验分享	134
第十一章 公告	135
第一节 特点.....	135
第二节 行文对象	137
第三节 格式.....	137
第四节 语体的特点	138
第五节 遣词造句技巧.....	138
第六节 范文解析	139
第七节 经验分享	145
第十二章 通告	146
第一节 特点.....	146
第二节 行文对象	147
第三节 格式.....	147
第四节 语体的特点	148

第五节	遣词造句技巧	149
第六节	范文解析	150
第七节	经验分享	153
第十三章	议案	155
第一节	特点	155
第二节	行文对象	156
第三节	格式	157
第四节	语体的特点	157
第五节	遣词造句技巧	158
第六节	范文解析	159
第七节	经验分享	161
第十四章	公报	163
第一节	特点	163
第二节	行文对象	164
第三节	格式	164
第四节	语体的特点	166
第五节	遣词造句技巧	166
第六节	范文解析	167
第七节	经验分享	177
第十五章	会议纪要	178
第一节	特点	178
第二节	行文对象	179
第三节	格式	180
第四节	语体的特点	181
第五节	遣词造句技巧	182
第六节	范文解析	183
第七节	经验分享	186

第三编 法规性公文

写作要领	187
一、特点	187
二、结构	188
三、撰写要求	189
四、写作经验	190
第十六章 条例	191
第一节 特点	192
第二节 行文对象	193
第三节 格式	194
第四节 语体的特点	195
第五节 遣词造句技巧	196
第六节 范文解析	196
第七节 经验分享	203
第十七章 规定	204
第一节 特点	204
第二节 行文对象	205
第三节 格式	206
第四节 语体的特点	207
第五节 遣词造句技巧	207
第六节 范文解析	208
第七节 经验分享	216
第十八章 办法	218
第一节 特点	218
第二节 行文对象	219
第三节 格式	219
第四节 语体的特点	220
第五节 遣词造句技巧	220

第六节 范文解析	221
第七节 经验分享	228
第十九章 细则	229
第一节 特点	229
第二节 行文对象	230
第三节 格式	230
第四节 语体的特点	231
第五节 遣词造句技巧	232
第六节 范文解析	232
第七节 经验分享	243

第四编 计划性公文

写作要领	245
一、特点	245
二、结构	246
三、撰写要求	247
四、写作经验	247
第二十章 规划	249
第一节 特点	249
第二节 行文对象	250
第三节 格式	250
第四节 语体的特点	251
第五节 遣词造句技巧	252
第六节 范文解析	252
第七节 经验分享	257
第二十一章 计划	259
第一节 特点	259
第二节 行文对象	260

第三节	格式·····	260
第四节	语体的特点·····	261
第五节	遣词造句技巧·····	261
第六节	范文解析·····	262
第七节	经验分享·····	269
第二十二章	方案·····	271
第一节	特点·····	271
第二节	行文对象·····	272
第三节	格式·····	272
第四节	语体的特点·····	273
第五节	遣词造句技巧·····	273
第六节	范文解析·····	274
第七节	经验分享·····	282

第五编 记事性公文

写作要领	283
一、特点	283
二、结构	284
三、撰写要求	285
四、写作经验	285
第二十三章 简报	287
第一节 特点	288
第二节 行文对象	289
第三节 格式	289
第四节 语体的特点	292
第五节 遣词造句技巧	292
第六节 范文解析	293

第七节	经验分享	302
第二十四章	消息	303
第一节	特点	305
第二节	行文对象	306
第三节	格式	306
第四节	语体的特点	309
第五节	遣词造句技巧	309
第六节	范文解析	310
第七节	经验分享	313
第二十五章	大事记	315
第一节	特点	315
第二节	行文对象	316
第三节	格式	317
第四节	语体的特点	318
第五节	遣词造句技巧	318
第六节	范文解析	319
第七节	经验分享	324

第六编 商洽性公文

写作要领	327
一、特点	327
二、结构	328
三、撰写要求	328
四、写作经验	329
第二十六章 商洽函	330
第一节 特点	330
第二节 行文对象	331
第三节 格式	331

第四节	语体的特点	332
第五节	遣词造句技巧	333
第六节	范文解析	334
第七节	经验分享	336
第二十七章	问复函	337
第一节	特点	337
第二节	行文对象	337
第三节	格式	338
第四节	语体的特点	339
第五节	遣词造句技巧	339
第六节	范文解析	340
第七节	经验分享	342
第二十八章	请批函	343
第一节	特点	343
第二节	行文对象	344
第三节	格式	344
第四节	语体的特点	345
第五节	遣词造句技巧	345
第六节	范文解析	346
第七节	经验分享	348
第二十九章	知照函	349
第一节	特点	349
第二节	行文对象	349
第三节	格式	350
第四节	语体的特点	350
第五节	遣词造句技巧	351
第六节	范文解析	351
第七节	经验分享	353

第七编 合约性公文

写作要领	355
一、特点	355
二、结构	356
三、撰写要求	357
四、写作经验	358
第三十章 合同	359
第一节 特点	360
第二节 行文对象	361
第三节 格式	361
第四节 语体的特点	362
第五节 遣词造句技巧	363
第六节 范文解析	364
第七节 经验分享	370
第三十一章 意向书	377
第一节 特点	377
第二节 行文对象	378
第三节 格式	378
第四节 语体的特点	379
第五节 遣词造句技巧	379
第六节 范文解析	380
第七节 经验分享	383
参考文献	384
附录 《党政机关公文处理工作条例》	387

第一编

领导性公文

写作要领

领导性公文是指在工作过程中，针对特定事项，具有隶属关系的上级机关对其下级机关按照规范格式、法定程序制发或者回复的指导下级机关开展工作的公文。领导性公文主要包括命令（令）、决议、决定、意见、批复、通报、通知、讲话稿等。

一、特点

领导性公文要求写作规范、精准。写作领导性公文的作者一般是国家领导干部。领导性公文的写作格式、内容都有别于一般的公文，其特点主要有以下六个方面：

1. 高度的政治性和思想性

领导性公文反映的政治性、思想性与国家性质相一致，直接反映国家的政治意愿和行动意向，与马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、社会主义核心价值观等紧密联系在一起，集中表现我国公务人员的工作是以广大人民的根本利益为出发点和落脚点的。

2. 权威性

领导性公文属下行公文，即上级机关向下级机关传达会议精神、部署工作的文件，具有指导性作用，因而具有权威性。公文的这一特点可以有力地保障党和国家的路线、方针、政策

顺利贯彻实施。

3. 领导性

领导性公文内容反映上级机关对下级机关的工作意见，通过传达上级机关的精神，来指导下级机关进行工作、开展活动，用于领导和指导工作，因此，其领导性很强。

4. 有法定作者

领导性公文的作者是依法成立的、能以自己的能力行使法定权利和承担法定义务的组织，不是任何人都能起草的，所以说领导性公文有法定作者。

5. 广泛适用性

领导性公文是具有广泛适用性的文种，没有行业和地区之分，在需要的情况下，任何机关、单位、团体都可以使用它，而且在某些情况下，是必须使用的。

6. 具有宣传和教育作用

领导性公文尤其是行政机关的公文中往往涉及国家最新政策、方针，是下级机关学习和宣传国家政策及具体落实国家政策的重要理论来源，对下级机关、广大人民群众都具有教育作用。

二、结构

领导性公文写作结构要求严密、清晰，主要有纵向、横向和纵横相结合三种结构。

1. 纵向结构

纵向结构是指按照时间顺序或者递进关系安排公文内容的结构形式，适用于描述时间特点明显的，或者短时间内完成的由具有明显逻辑关系的发展现象所组成的事件。

2. 横向结构

横向结构是指公文的内容不做时间先后区分，以并列的方式安排内容的结构形式，适用于描述没有先后彼此之分的几个事件同时出现的公文。这样的情况下使用并列的方式会使公文