

应用写作
课堂

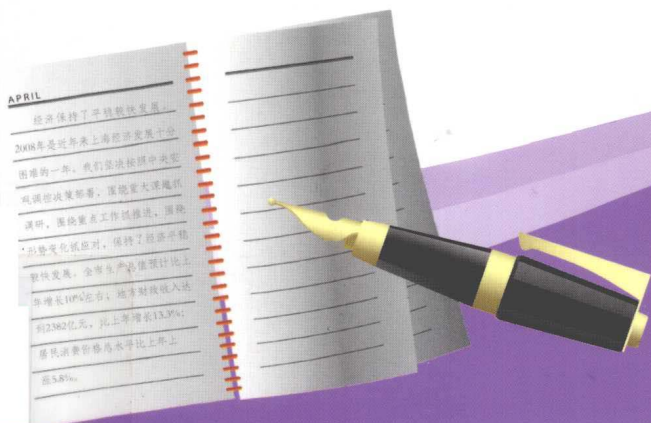
公文写作速成培训丛书 总主编/岳海翔
GONGWEN XIEZUO SUCHENG PEIXUN CONGSHU

行政公文写作

规范·技巧·最新例文

王 凯 赵国禄/编 著

- ★ 标准的格式
- ★ 现成的思路
- ★ 最新的例文
- ★ 可现查现用，稍加改动，即可成文



中国公文写作研究会专家学者倾力打造

中国纺织出版社

行政公文写作

规范·技巧·最新例文

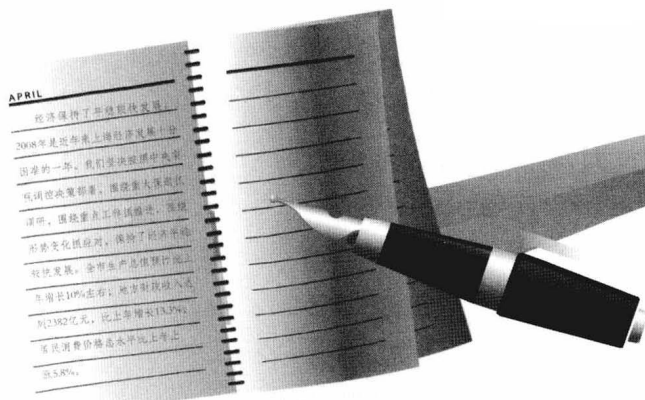
★ 标准的格式

王 凯 赵国禄/编 著

★ 现成的思路

★ 最新的例文

★ 可现查现用，稍加改动，即可成文



中国公文写作研究会专家学者倾力打造

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书全面介绍了中国现行行政公文正式文种的正确用法与写法。它既从宏观上概要阐述了行政公文的文种选用依据、处理规范、公文格式、行文规则及语言运用要求,又从微观上说明了行政公文各文种的使用方法、特定结构及写作要求;还为每一文种按不同类别选配了结构规范、内容新颖的最新例文,并作了有针对性的评析;同时以文种使用特别提示的方式,强调指出相似易混文种在用法与写法上的差异。本书对高校等各层次的行政公文教学及各种岗位的行政公文实践都会大有裨益,是公务员、办公室工作人员、秘书的最佳工具书,也是大专院校相关专业师生的最佳参考书。

图书在版编目(CIP)数据

行政公文写作:规范·技巧·最新例文/王凯,赵国禄编著. —北京:中国纺织出版社,2010.8

(公文写作速成培训丛书/岳海翔)

ISBN 978-7-5064-6505-2

I. ①行… II. ①王… ②赵… III. ①行政—公文—写作 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 100865 号

策划编辑:姜 冰 特约编辑:董友年 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing @ c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710 × 1000 1/16 印张:20

字数:328 千字 定价:32.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

“公文写作速成培训丛书”序

中国公文写作研究会会长 桂维民
陕西省人大常委会秘书长

随着我国实用写作学科研究的不断深入，对学科门类的研究更加趋于专门化。为了进一步推动我国公文学科的建设与发展，深化公文写作理论研究，更好地为公文工作实践服务，经中国纺织出版社策划，由中国公文写作研究会组织有关专家、学者编写的这套“公文写作速成培训丛书”正式与广大读者见面了。这是中国公文写作研究会2010年度倾力打造的一项大型工程，也是继“当代应用文书写作丛书”（中国言实出版社2006年出版）、“中国党政公文写作系列丛书”（九州出版社2010年出版）之后倾力打造的又一项精品工程。在短短几年的时间内，中国公文写作研究会连续推出集束性精品工程，足见研究气氛之浓、层面之广、成果之丰，令人可喜可贺。

从20世纪80年代中期开始，与改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应，在广大公文学界同仁的辛勤努力下，我国的公文写作研究事业取得了令人瞩目的成就。主要表现为公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生，已经正式步入了各类高等院校及党校、行政学院的讲堂，公文写作人才随着党务政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化所导致的需求量激增，而逐步走上了职业化道路；公文写作理论研究日趋活跃，成果十分丰富；公文写作教学趋于专业化，形成了遍布全国的公文写作教育网络，造就了一大批既有实践经验又有理论功底的师资队伍；公文写作研究日趋活跃，各种专著、教材和辞书相继出版问世，数以万计的公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立；公文网络建设异军突起，创建了以“中国公文研究网”为核心的一批专业性网站，加快了公文学科建设以及公文写作知识的推广和普及。这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了十分兴旺繁荣的景象。特别是在有关专著、教材和辞书的编写出版方面，更是令人欣喜无比。最近几年，为了推动我国公文写作事业的发展，加快公文写作学科的建设，促进

公文写作实践的规范化和科学化，中国公文写作研究会先后与中央文献出版社、广东经济出版社、中国言实出版社、九州出版社、当代中国出版社和天津人民出版社等出版单位密切合作，在全国范围内相继组织从事公文写作研究的专家、学者和实际工作者编写了一系列著述、教材和辞书，并由此形成了五个精品工程。主要包括由《公文写作格式与技巧》、《公文写作技法与赏析》、《公文写作评改与答疑》三部著述组成的第一个精品工程；由《最新公文写作完全手册》（上、下册）、《最新公文写作答疑解惑350题》、《最新公文格式与写作规范》等三部著述组成的第二个精品工程；由《公务文书写作》、《民用文书写作》、《商务文书写作》、《合同文书写作》、《法律文书写作》、《电子文书写作》等六部著述组成的第三个精品工程；由《中国党政公文格式与技巧》、《中国党政公文评析与修改》、《中国党政公文处理与答疑》等三部著述组成的第四个精品工程。这些书籍出版以后，因其既规范标准又贴近工作实际，故颇受广大读者欢迎，有的书先后印刷9次，发行四五万册仍不能满足市场需求，有的被有关部门作为在职干部和职工公文写作培训的指定教材。据不完全统计，二十多年来，先后出版的公文写作专著、教材和辞书多达一千六百多部，其中由研究会组织协调或会员个人努力研究以及研究会联系的专家学者，共出版有关公文学方面的书籍有四百八十多部，有力地推动了我国公文学科的建设与发展，充分显示了中国公文写作研究会雄厚的学术实力和研究水平。

这套“公文写作速成培训丛书”是研究会推出的全新作品，是研究会在研究方向和领域的又一次拓展和深化，也是多年来研究成果的一次空前集结。从总体上看，内容厚重充实、体例编排合理，能够适应来自不同系统、不同领域、不同层次的广大公文工作者的需要，具有相当直接的指导和借鉴作用。本套丛书共包括9册，分别是《行政公文写作：规范·技巧·最新例文》、《党务公文写作：规范·技巧·最新例文》、《领导讲话稿写作：方法·结构·最新例文》、《法规文书写作：规范·格式·最新例文》、《法律文书写作：规范·格式·范例解析》、《商务文书写作：要领·技巧·最新例文》、《综合事务文书写作：方法·结构·最新例文》、《会议文书写作：方法·结构·最新例文》、《电子公文写作：制作·传输·处理》。参编者均为中国公文写作研究会理事以上的骨干力量，确保了全书的质量。在编写过程中，我们注重理论联系实际的原则，力求从宏观与微观、理论与实践、知与能相结合的层面上进行阐释和介绍，突出针对性、实用性和可操作性，以便能够切实提高广大读者朋友的文书写作能力。

细目设置齐全完整是本套丛书的第一个特点。全套丛书囊括了我国政治、经济、法律和社会生活各个方面的公文，既有以党政机关和企事业单位为主要使用对象的公务文书，又有国家司法部门使用的各种法律文书以及各种经济主体从事大量经济活动所使用的商务文书，还包括具有现代特征的文书类型——电子公文以及会议文书和综合事务文书、领导讲话稿等等，对每一类文书种类的介绍，力求做到齐全、完整。

体例编排科学合理是本套丛书的第二个特点。全套丛书在体例编排设计上采用了基本相同的模式，力求整齐划一。每册书均包括基础知识和具体文种两大块内容，对基础知识的介绍力求简明易懂，不作过于深奥的阐述，突出实用性、指导性和工具性；对具体文种的介绍，基本分为名称解释、文种特性、要素内容、典范文例、要点提示等几个板块，这种体例编排设计模式，能够给读者提供更为直接的参照和借鉴。

内容阐述新颖规范是本套丛书的第三个特点。全套丛书无论是对公文写作基础知识的阐释，还是对具体文种写作方法和技巧的介绍，均严格依照党和政府发布的有关最新法律、法规规定精神进行编写，积极体现当前文书学研究的最新成果，具有较高的指导价值和现时效用。对有关例文的选用，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际，力求新颖，破戒陈旧；力求简短，剔除冗繁；力求经典，竭避泛化，以突出其实用性、指导性和借鉴价值。

现在，“公文写作速成培训丛书”由中国纺织出版社出版问世，我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息，真正成为各机关、团体、企事业单位工作人员学习、研究公文写作的好帮手。

是为序。

2010年5月于西安

目 录

上编 行政公文写作概述

第一章 行政公文的含义及种类	2
第一节 行政公文的含义及文种分类	2
一、行政公文的含义	2
二、行政公文的文种分类	3
第二节 行政公文的文种选用依据	6
第二章 行政公文处理规范	8
第一节 行政公文处理规范体系概略	8
一、规范行政公文处理的最权威文件	8
二、规范行政公文处理的其他全局性文件	9
三、规范行政公文处理的局部性文件	9
第二节 行政公文行文规则	9
一、行文关系与行文方向	10
二、行文方式的种类	11
三、行政公文行文规则	13
第三章 行政公文的语言运用	21
第一节 行政公文语言的特点及要求	21
一、公文语言的特点	21
二、公文语言的基本要求	23
三、使用公文语言的专项要求	29
第二节 行政公文模糊语言的运用	33

一、公文中使用模糊语言的必要性	33
二、公文中常用模糊语言的种类	35
三、公文中使用模糊语言的效果与要求	35

第四章 行政公文的格式

第一节 行政公文格式的眉首	39
一、发文机关标识	39
二、发文字号	40
三、秘密等级和保密期限	43
四、紧急程度	44
五、公文份数序号	45
六、签发人	45
第二节 行政公文格式的主体	47
一、公文标题	47
二、主送机关	53
三、正文	56
四、附件	61
五、成文日期	63
六、印章	64
七、附注	66
第三节 行政公文格式的版记	67
一、主题词	67
二、抄送机关	71
三、印发机关和印发日期	72
四、印制份数	72
第四节 行政公文的特定格式	73
一、信函式格式	73
二、会议纪要格式	74
三、命令格式	76

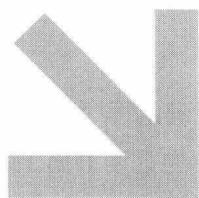
下编 行政公文文种写作规范与要领

第五章 命令(令) 决定	80
第一节 命令(令)	80
范文例	80
适用范围	83
文种特性	84
结构模式	86
要点提示	89
第二节 决定	91
范文例	91
适用范围	98
文种特性	100
结构模式	101
要点提示	103
第六章 公告 通告	106
第一节 公告	106
范文例	106
适用范围	109
文种特性	110
结构模式	111
要点提示	113
第二节 通告	114
范文例	114
适用范围	120
文种特征	122
结构模式	122
要点提示	124

第七章 通知 通报	126
第一节 通知	126
范文例	126
适用范围	139
文种特性	142
结构模式	142
要点提示	147
第二节 通报	148
范文例	148
适用范围	159
文种特性	160
结构模式	161
要点提示	165
第八章 议案 报告	168
第一节 议案	168
范文例	168
适用范围	175
文种特性	176
结构模式	177
要点提示	179
第二节 报告	182
范文例	182
适用范围	196
文种特性	198
结构模式	199
要点提示	205
第九章 请示 批复	206
第一节 请示	206
范文例	206

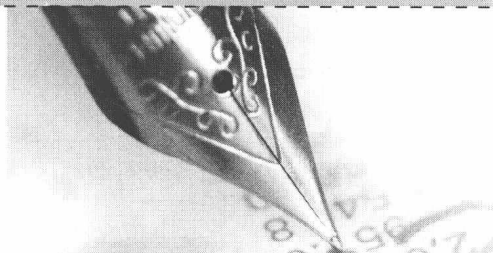
适用范围	210
文种特性	211
结构模式	211
要点提示	215
第二节 批复	217
范文例	217
适用范围	223
文种特性	225
结构模式	226
要点提示	229
第十章 意见 函 会议纪要	232
第一节 意见	232
范文例	232
适用范围	245
文种特性	247
结构模式	248
要点提示	250
第二节 函	251
范文例	251
适用范围	257
文种特性	259
结构模式	259
要点提示	261
第三节 会议纪要	265
范文例	265
适用范围	277
文种特性	278
结构模式	279
要点提示	281

附录一	行政公文文种用法同异一览表	285
附录二	国家行政机关公文处理办法	288
附录三	国家行政机关公文格式	296
后记		308



上编

行政公文写作概述



第一章 行政公文含义及种类

第一节 行政公文含义及文种分类

一、行政公文含义

行政公文是国家各级行政机关在行政管理过程中，按照确定程序和特定体式形成的具有相应效力的文字材料，是行政管理工作不可或缺的重要书面工具。

国家各级行政机关是同级国家权力机关的执行机关，是依照法律规定的权限管理特定行政区划内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育、城乡建设、财政、民政、民族事务、人口和计划生育、治安、司法行政、监察等行政事务的机关。作为行政管理的主体，它们管理的事务多，涉及面广，纷繁复杂且琐碎具体，因此行政公文就成为公文中发文数量最大、使用频率最高的一类公文。

行政公文包含两大类：

(1) 行政机关通用公文，即各级行政机关及其工作部门普遍使用的公文，如请示、通知、函。

(2) 行政机关专用公文，即各行政业务部门在自身的业务范围内，根据特殊需要专门制作和使用的公文，如公安部门的通缉令和各种笔录，环保部门的环境影响评价报告等。

在行政机关通用公文中，最重要的是由国务院2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中所规定的13个文种构成的特定行政公文，其中的文种包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要，公文学界一般将其称为法定行政公文。在行政机关的发文处理中，只有法定行政公文诸文种方可独立行文。因此法定行政公文是行政公文最重要的内容，也是行政公文学教学的重点，正在从事以及即将从事行政管理工作的人员必须熟练掌握它们的用法与写

法,以便更好地适应实际需要。本书即以法定行政公文为基本内容,关于党的机关公文及其他诸种公文的写作,将不论及。

行政机关通用公文中的其余文种,虽不在《办法》规定的范围内,但在行政管理工作中亦时常用到,通常被称为行政机关常用公文或日常事务性公文。这类公文主要包括计划性文件、会务性文件、交际性文件等几大类。这类文件一般不独立正式行文,若需行文则可作为法定公文文种的附件,与法定公文并行。

二、行政公文的文种分类

行政公文的各个文种之间,既有个性,又有共性;既有区别,又相联系,只有对它们进行科学的分类,才便于公文写作实践及公文教学与研究工作的开展。站在不同的角度,可以对行政公文作出不同的分类。

(一) 根据行文方向,可分为上行文、下行文、平行文和泛行文

行文方向,就是公文从发文机关向收文机关传递、运行的方向。行文方向主要有上行、下行和平行,公文相应的也可分为上行文、下行文、平行文和泛行文。

(1) 上行文,是指下级机关或其职能部门向上级领导机关或上级业务主管部门发送的公文。如各省、自治区、直辖市人民政府向国务院报送的文件,各省、自治区、直辖市卫生厅向卫生部报送的文件。行政公文的上行文最常使用的文种是请示和报告;《办法》施行以后,又增加了上行的意见。

(2) 下行文,是指上级领导机关向其下级机关或上级业务主管部门向对口的下级业务部门发送的公文。如国务院向各省、自治区、直辖市人民政府下发的文件,教育部向各省、自治区、直辖市教育厅下发的文件。行政公文的下行文经常使用的文种是命令、决定、通知、通报、批复和下行的意见等。

(3) 平行文,是指不相隶属机关(包括同级机关)之间互相发送的公文。不相隶属机关包括两类,一类是同一系统的同级机关之间。例如国务院各部委之间,各省、自治区、直辖市人民政府之间,国家各部委与各省级政府之间。另一类是不同系统的各机关单位之间。如地方政府与部队机关之间,某学校与某企业之间。这两种关系的行文,都属于平行文。行政公文适于平行的文种主要是函和平行的意见。

(4) 泛行文,即泛向行文,有的也称为多行文,即多向行文。是指发文机关为达到广泛周知的目的而制发的行文方向广泛、各级机构与各方人士一体周知的

公文。在法定行政公文文种中，公告是泛行文的典型文种。

（二）根据缓急程度，可分为特急件、急件和平件

这里所说的“缓急程度”，系指公文在传递与处理时限上的不同要求。要求以能够达到的最快速度传递和办理的文件称作“特急件”，要求以较快速度传递和办理的文件称作“急件”，收文机关收到这两类文件应当按照时限要求抓紧办理；其余要求以正常速度传递和办理的文件，均为“平件”。或称为“一般件”。针对目前各级行政机关紧急公文过多、不利于公文办理的实际情况，国务院在《办法》第二十五条规定：“拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度”。其目的在于限制急件数量，使确实紧急的事项能够急事急办，提高公文处理效率。

（三）根据秘密程度，可分为绝密件、机密件、秘密件和普通件

按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，绝密件是涉及最重要的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的文件；机密件是涉及重要的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件；秘密件是涉及一般的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受损害的文件；而普通件则是不涉及国家秘密的文件。

（四）根据发布范围，可分为周知性公文和限知性公文

（1）周知性公文，是指通过公开传达、张贴、登报、在电台或电视台播出等形式面向社会公开发布的公文。法定行政公文中的公告、通告都属于周知性公文。

（2）限知性公文，是指阅知范围受到不同程度限制的公文，从只限于机关之间往来的文件到各种保密文件。限知性公文的阅读范围通常反映于公文格式中的主送机关、抄送机关、文件发至范围、秘密等级等不同项目。

（五）根据功能作用，可分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文和记录性公文

（1）指挥性公文，其都是下行文，是上级机关对下布置安排工作、进行书面领导和指导而形成的公文。法定行政公文中的命令、决定、批复、下行意见、指示性通知等都属于这类公文。不相隶属机关之间，不可使用指挥性公文。

(2) 报请性公文，是发文机关向收文机关请示事项、报告工作、提出建议而形成的公文。报请性公文绝大多数是上行文，法定行政公文中的上行文文种为请示、报告和上行意见。不相隶属机关之间也可以请求批准事项，但不可使用请示，应该使用的文种是请求批准函，属于平行文。

(3) 知照性公文，是发文机关用于发布需要周知的事项而形成的公文。这类公文对于读者的要求通常只是知晓、了解公文的内容，而不需要执行或办理。行政公文中的知照性公文文种主要包括公告、通告、通报、公布令、发布性通知、任免通知和函等。

(4) 记录性公文，是发文机关整理、记载重要公务活动而形成的公文。在法定行政公文中，会议纪要唯一的记录性公文。在常用行政公文中，还有会议记录、大事记等。

(六) 根据文件来源，可分为发出文件、收来文件和内部文件

(1) 发出文件，简称发文，是本机关撰写、发送给其他机关单位的文件。发文有主动发文和被动发文两种情况，主动发文是发文机关根据工作需要先行向收文机关制发文件，如下级行政机关主动向上级行政机关行文请示；被动发文是发文机关在已经接到来文或工作布置后向收文机关制发文件，如上级行政机关在收到下级行政机关发来的请示后所制发的批复。

(2) 收来文件，简称收文，是其他机关撰写、发送到本机关的文件。从办理要求上分，收文可分为承办件和参阅件。对于收文机关来说，承办件是需要答复或者主办落实的文件，参阅件是只需要了解其内容的文件。同一份文件，对于主送机关来说几乎都是承办件，而对于抄送机关来说基本上都是参阅件。办理收文，应该符合收文办理程序的要求。

(3) 内部文件，是发文机关为内部使用而撰制的文件。行政机关的内部文件多属常用行政公文的文种，如约束本机关工作人员的岗位责任制度、工作守则，限于机关内部了解的工作计划、方案等；在行政公文中，会议纪要既可上行、下行，也可以用作以备日后查考的内部文件。

一般来说，每份文件都可从上述角度进行分类。如本书通告例文一《上海市人民政府关于本市高考、中考规定时间内禁止建筑施工作业的通告》就是一份使用法定行政公文文种制发的、不急不密的、下行指挥性的周知性公文。

行政公文分类一览表如下页表所示。