

总主编 李如海

国家公务员培训教材

行政机关 公文写作与处理

刘配书 李若瑜 编著

研 究 出 版 社

——国家公务员培训教材——

行政机关公文写作与处理

刘配书 李若瑜 编著

研究出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政机关公文写作与处理/刘配书,李若瑜编著.

- 北京:研究出版社,2004.3

ISBN 7-80168-120-7

I. 行…

II. ①刘…②李…

III. 国家行政机关—公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 014605 号

责任编辑:童 兴 责任校对:郑 燕

行政机关公文写作与处理

刘配书 李若瑜 编著

研究出版社出版发行

(北京 1746 信箱 邮编:100017 电话:010-63097512)

北京高岭印刷有限公司印刷 新华书店经销

开本:850 毫米×1168 毫米 1/32

印张:8.125 字数:192 千字

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

印数 1—10000

ISBN 7-80168-120-7

定价:15.00 元

本社版图书如有印装错误可随时退换

国家公务员培训教材

编辑委员会

总 主 编 李如海 中国人民大学国家公务员研究所教授

副 总 主 编 朱立言 中国人民大学公共管理学院教授、博士生导师,全国公共管理硕士(MPA)专业学位教育指导委员会秘书长

刘配书 中国人事出版报刊社高级编辑

编 委 会 (以姓氏笔划为序)

宁炳辉 朱大平 朱立言

刘配书 李如海 张荣臣

政府在人民群众心目中的形象。

2003年12月19日,新中国成立以来第一次全国人才工作会议在北京召开,胡锦涛总书记在会上作了重要讲话。人事部部长张柏林在会上指出:公务员的培训将以能力建设为核心大规模展开。要重点抓好公务员的学习能力、实践能力,特别是创新能力的培养。鼓励公务员在职自学和参加培训,完善带薪学习制度。所以,各级各类公务员必须以“三个代表”重要思想为指导,身体力行“三个代表”,做学习“三个代表”重要思想的组织者、推动者和实践者,切实提高自身的综合素质。完善社会主义市场经济体制,对公务员依法行政、依市场规律行政提出了新的要求,迫切要求公务员开拓工作思路,增强九项通用能力,提高行政水平。

全国各地正在加紧组织公务员参加各种形式的培训,人事部对此项工作也作了具体安排。

为满足国家公务员培训的需要,根据人事部2001-2005年公务员培训规划的要求,我们组织相关专家、学者编写了这套培训教材。该教材内容体系的规划比较完整,观点新颖独到,阐述简明扼要,文字表达流畅,面向各个层次公务人员的不同需求,在结合各地各类培训教材特点的基础上,增强了科学性、针对性和实用性,使教学活动更加生动实在,使公务员在学习过程中达到触类旁通的目的。

衷心希望这套教材有助于公务员进一步提高政治理论和业务知识水平,不断增强工作创新的能力、科学判断形势的能力、驾驭市场经济的能力、应对复杂局面的能力、依法行政的能力和总揽全局的能力,更好地适应新形势、新任务的要求,为全面建设小康社会、推动中国特色社会主义事业不断前进起到促进作用。

国家公务员培训教材编辑委员会

2004年2月

目
录

(85)	第一章 行政机关公文概述	(1)
(7)	第一节 行政机关公文的概念	(3)
(7)	第二节 行政机关公文的特点	(4)
(56)	一、法定的作者	(4)
(56)	二、法定的权威	(5)
(56)	三、鲜明的立场	(5)
(57)	四、规范的体式	(5)
(57)	五、严格的程序	(6)
	第三节 行政机关公文的作用	(6)
(59)	一、组织指导的工具	(6)
(18)	二、宣传教育的手段	(6)
(18)	三、规范行为的准则	(7)
(18)	四、交流信息的渠道	(7)
(32)	五、留存考查的资料	(7)
(32)		
	第二章 公文的格式与行文规则	(9)
(8)	第一节 行政机关公文书面格式	(11)
(33)	一、眉首	(11)
(33)	二、主体	(13)
(4)	三、版记	(15)
(4)	第二节 行政机关公文用纸格式	(17)
	第三节 行政机关公文印装格式	(17)

第四节 行政机关公文的行文与传递规则·····	(18)
一、行文关系·····	(18)
二、行文方式·····	(19)
三、行文规则·····	(20)
第三章 行政机关公文的主题·····	(23)
第一节 行政机关公文主题的概念及作用·····	(25)
一、公文主题的概念·····	(25)
二、公文主题的作用·····	(25)
第二节 行政机关公文主题确立的原则·····	(26)
一、主题要正确·····	(26)
二、主题要鲜明·····	(26)
三、主题要集中·····	(27)
四、主题要新颖·····	(27)
第四章 行政机关公文的材料·····	(29)
第一节 行政机关公文材料的概念及作用·····	(31)
一、公文材料的概念·····	(31)
二、公文材料的作用·····	(31)
第二节 行政机关公文材料的积累·····	(32)
一、深入实际, 调查研究·····	(32)
二、广开渠道, 多方采收·····	(32)
三、积累材料的方法·····	(33)
第三节 行政机关公文材料的选择·····	(33)
一、准确性·····	(33)
二、典型性·····	(34)
三、新颖性·····	(34)

第五章 行政机关公文的结构	(35)
第一节 行政机关公文结构的概念及作用	(37)
一、公文结构的概念.....	(37)
二、公文结构的作用.....	(37)
第二节 行政机关公文结构的基本内容	(38)
一、开头.....	(38)
二、段落.....	(38)
三、过渡和照应.....	(39)
四、结尾.....	(39)
第六章 行政机关公文的语言与表达	(41)
第一节 行政机关公文的语言	(43)
一、公文语言的特征.....	(43)
二、公文语言的词汇.....	(45)
第二节 行政机关公文的表达方式	(46)
一、记叙.....	(46)
二、说明.....	(46)
三、议论.....	(47)
第三节 行政机关公文用词的特殊性	(47)
附 录 公文写作常用词语.....	(48)
第七章 行政机关公文的写作	(69)
第一节 命令(令)	(71)
一、命令(令)的概念.....	(71)
二、命令(令)的特点.....	(71)
三、命令(令)的格式.....	(72)
四、命令(令)的种类与写作.....	(73)

五、例文·····	(74)
第二节 决定·····	(76)
一、决定的概念·····	(76)
二、决定的特点·····	(76)
三、决定的格式·····	(77)
四、决定的种类与写作·····	(77)
五、例文·····	(78)
第三节 公告·····	(80)
一、公告的概念·····	(80)
二、公告的特点·····	(80)
三、公告的种类·····	(81)
四、公告的格式与写作·····	(81)
五、例文·····	(82)
第四节 通告·····	(83)
一、通告的概念·····	(83)
二、通告的特点·····	(83)
三、通告的种类·····	(84)
四、通告的写作·····	(84)
五、通告与公告的区别·····	(84)
六、例文·····	(85)
第五节 通知·····	(86)
一、通知的概念·····	(86)
二、通知的特点·····	(86)
三、通知的种类及写作·····	(87)
四、通知的格式·····	(87)
五、例文·····	(88)
第六节 通报·····	(90)
一、通报的概念·····	(90)

二、通报的特点	(90)
三、通报的格式与写作	(91)
四、通报的种类	(92)
五、例文	(92)
第七节 议案	(94)
一、议案的概念	(94)
二、议案的特点	(94)
三、议案的格式与写作	(95)
四、议案的种类	(96)
五、例文	(97)
第八节 报告	(99)
一、报告的概念	(99)
二、报告的特点	(99)
三、报告的格式与写作	(100)
四、报告的种类	(101)
五、注意事项	(102)
六、例文	(103)
第九节 请示	(104)
一、请示的概念	(104)
二、请示的特点	(104)
三、请示的格式与写作	(105)
四、请示的种类	(106)
五、注意事项	(106)
六、例文	(107)
第十节 批复	(110)
一、批复的概念	(110)
二、批复的特点	(110)
三、批复的格式与写作	(111)

四、批复的种类	(111)
五、注意事项	(112)
六、例文	(112)
第十一节 意见	(114)
一、意见的概念	(114)
二、意见的特点	(114)
三、意见的格式与写作	(115)
四、意见的种类	(115)
五、例文	(116)
第十二节 函	(119)
一、函的概念	(119)
二、函的特点	(119)
三、函的格式与写作	(120)
四、函的种类	(120)
五、例文	(121)
第十三节 会议纪要	(122)
一、会议纪要的概念	(122)
二、会议纪要的特点	(122)
三、会议纪要的格式与写作	(123)
四、会议纪要的种类	(123)
五、会议纪要与会议记录的区别	(124)
六、例文	(124)
第八章 事务性行政公文的写作	(127)
第一节 事务性行政公文概述	(129)
一、事务性行政公文的概念	(129)
二、事务性行政公文的作用	(129)
三、事务性公文与机关公文的关系	(130)

第二节 讲话稿·····	(131)
一、讲话稿的概念·····	(131)
二、讲话稿的特点·····	(131)
三、讲话稿的格式与写作·····	(132)
四、注意事项·····	(133)
五、例文·····	(133)
第三节 述职报告·····	(136)
一、述职报告的概念·····	(136)
二、述职报告的特点·····	(136)
三、述职报告的格式与写作·····	(136)
四、注意事项·····	(137)
第四节 计划·····	(138)
一、计划的概念·····	(138)
二、计划的特点·····	(138)
三、计划的格式与写作·····	(139)
四、计划的种类·····	(139)
五、注意事项·····	(140)
六、例文·····	(140)
第五节 总结·····	(142)
一、总结的概念·····	(142)
二、总结的特点与作用·····	(142)
三、总结的格式与写作·····	(143)
四、总结的种类·····	(143)
五、例文·····	(144)
第六节 调查报告·····	(148)
一、调查报告的概念·····	(148)
二、调查报告的特点与作用·····	(148)
三、调查报告的格式与写作·····	(149)

四、调查报告的种类·····	(149)
五、注意事项·····	(150)
六、例文·····	(150)
第七节 简报·····	(153)
一、简报的概念·····	(153)
二、简报的特点与作用·····	(154)
三、简报的格式与写作·····	(154)
四、简报的种类·····	(155)
五、例文·····	(156)
第八节 会议记录·····	(157)
一、会议记录的概念·····	(157)
二、会议记录的特点与作用·····	(158)
三、会议记录的格式与写作·····	(158)
第九节 启事·····	(159)
一、启事的概念·····	(159)
二、启事的特点与作用·····	(159)
三、启事的格式与写作·····	(160)
四、例文·····	(160)
第十节 感谢信·····	(162)
一、感谢信的概念·····	(162)
二、感谢信的格式与写作·····	(162)
三、注意事项·····	(163)
第十一节 慰问信(电)·····	(163)
一、慰问信(电)的概念·····	(163)
二、慰问信(电)的格式与写作·····	(164)
三、慰问信(电)的种类·····	(164)
四、例文·····	(165)
第十二节 贺电(信)·····	(167)

一、贺电(信)的概念·····	(167)
二、贺电(信)的格式与写作·····	(167)
三、例文·····	(168)
第十三节 讣告·····	(169)
一、讣告的概念·····	(169)
二、讣告的格式·····	(169)
第十四节 悼词·····	(170)
一、悼词的概念·····	(170)
二、悼词的格式与写作·····	(170)
三、注意事项·····	(170)
 第九章 行政机关公文的处理·····	(173)
第一节 公文处理的基本内容·····	(175)
一、公文处理的概念·····	(175)
二、公文处理的作用·····	(175)
三、公文处理的基本任务·····	(176)
四、公文处理的基本原则·····	(176)
第二节 发文处理程序的过程·····	(178)
一、发文处理的程序·····	(178)
二、拟稿、会商、核稿、签发、校对、 用印的方法与要求·····	(178)
第三节 收文处理程序的过程·····	(181)
一、签收·····	(181)
二、登记·····	(182)
三、审核·····	(183)
四、公文摘编·····	(184)
五、拟办·····	(185)
六、批办·····	(186)

七、承办	(187)
八、催办	(188)
九、查办	(188)
十、注办	(189)
第四节 办毕公文处置活动	(190)
一、办毕公文处置的基本内容	(190)
二、办毕公文处置的操作办法	(190)
附 录	(193)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(195)
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政 机关公文处理办法》涉及的几个 具体问题的处理意见	(205)
附录三 国务院办公厅关于进一步做好 公文处理工作有关事项的通知	(208)
附录四 国家行政机关公文格式	(210)
附录五 国务院公文主题词表	(224)
附录六 出版物上数字用法的规定	(235)
附录七 校对符号及其用法	(242)

国家公务员培训教材
行政机关公文写作与处理

第一章

行政机关公文 概述

DI YI ZHANG

XINGZHENG JIGUAN GONGWEN GAISHU