



规范与技巧

规

范

与

技

巧

从

书

马伟胜 编著

机关公文 写作规范

JIGUAN GONGGWO
XIEZUO GUIFAN

广西人民出版社

机关公文写作规范

马伟胜 编著

广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关公文写作规范 / 马伟胜编著. — 南宁: 广西人民出版社, 2006.1

(规范与技巧丛书)

ISBN 7-219-05489-0

I.机... II.马... 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 (2005) 第 132393 号

项目策划 白竹林

责任编辑 周三胜 白竹林

责任校对 陈红燕

装帧设计 亚 青

机关公文写作规范

马伟胜 编著

出 版 广西人民出版社

社 址 广西南宁市桂春路 6 号

邮 编 530028

网 址 <http://www.gxp-ph.cn>

发 行 全国新华书店

印 刷 南宁大板彩印有限责任公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 20

字 数 350 千字

版 次 2006 年 1 月第 1 版

印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-219-05489-0/C·152

定价: 29.80 元

版权所有 翻印必究



公文是“古已有之”的一种实用文体。伴随着文字工具的产生、使用和国家而出现而形成。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中指出：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”一般说来，制发一份公文，实质上就是针对社会实践中出现的实际问题，依据作为执政党指导思想的科学理论和有关法律法规，制定解决这些实际问题的具体政策。即“因事而为文”。

公文的实用性特点，决定了公文要有规范的体式，包括公文的结构样式和公文格式。事实上，相对于其他体裁的文章，公文更强调整体格式和结构的确定性。这种格式和结构的确定性是经过长期习用形成的表达方式，并约定俗成，进而规范化、制度化、科学化，公文写作者不能随意变动其要素的位置和顺序，以保证各机关单位通行一致和公文的权威。

正是基于公文的这些特性，同时考虑公文在机关单位中使用的普遍性和秘书等公文写作群体的不断更新，公文写作的普及和提高任务依然繁重的实际要求，这本《机关公文写作规范》定位于解决“怎么把公文写得规范”的问题，侧重于服务基层机关单位的秘书工作者、初学者和各类机关单位公文写作的“新手”们，如它能为广大读者在“把公文写得准确、规范”方面有所帮助，即实现编者的初衷，可聊以自慰了。因此，本书在体例安排上，对每一文种的介绍，首先展示该文种的式样（事务文书除外），并就文种式样中各要素的位置、正文写作的结构安排和制作中应注意的问题等加以提示，突出了格式的规范要求，浅显易懂，读者可“照葫芦画瓢”，确保公文写得“对”。在简要介绍文种含义后，针对该文种提出写作要求或点明注意事项，随后附上实例对照，让人一目了然。

本书还有以下特点：

一、类多、面广。全书精选介绍了党政公文、事务文书、纪检监察文书、检察文书、法院文书、公安文书、公证文书和经济文书八大类，共 120 多种

常见常用、须臾难离的公文，种类较为齐全，基本保证读者一书在手，应付机关单位及日常事务活动中的公文写作能游刃有余。

二、简明、实用。全书用语简洁明了，通俗易懂，不求理论阐述高深，但求贴近实际，解决实际问题。解释、举例、提出的注意事项及写作要求，均是编者多年秘书工作的积累和切身体会，力求把公文写作理论与公文写作实践紧密地结合起来，把书本的理论知识转化为具体的写作技能。

三、明确、规范。全书以党政机关公文处理办法（条例）和公检法等各系统的公文处理规定为标准，遵循规则，写作规范，操作性强，为基层秘书工作者和初学者理解、掌握和运用各种公文提供了可靠的帮助。

但愿它确实是一本难得的公文写作工具书，您的好帮手。

编者

目 录

前 言	(1)
第一章 党政公文	(1)
一、命令（令）	(2)
二、决定	(5)
三、决议	(9)
四、指示	(11)
五、公告	(13)
六、通告	(14)
七、通知	(16)
八、通报	(19)
九、议案	(23)
十、报告	(25)
十一、请示	(31)
十二、批复	(34)
十三、意见	(37)
十四、函	(42)
十五、会议纪要	(45)
十六、公报	(49)
十七、条例	(51)
十八、规定	(55)
第二章 事务文书	(58)
一、计划	(59)
二、规划	(61)
三、制度	(63)
四、章程	(64)

五、办法	(67)
六、工作要点	(68)
七、细则	(70)
八、规则	(72)
九、规程	(73)
十、守则	(74)
十一、须知	(75)
十二、公约	(76)
十三、开幕词	(77)
十四、闭幕词	(79)
十五、演讲稿	(81)
十六、会议记录	(84)
十七、简报	(86)
十八、工作总结	(87)
十九、调查报告	(90)
二十、贺信(电)	(92)
二十一、慰问信(电)	(94)
二十二、感谢信	(95)
二十三、唁电	(96)
二十四、公开信	(97)
二十五、介绍信	(98)
二十六、证明信	(99)
二十七、倡议书	(100)
二十八、聘书	(101)
二十九、请柬、邀请书	(101)
三十、欢迎词、欢送词	(103)
三十一、祝词	(104)
三十二、主持词	(106)
三十三、悼词	(107)
三十四、讣告	(108)

三十五、喜报	(109)
三十六、海报	(110)
三十七、启事	(111)
三十八、声明	(112)
三十九、推荐信	(113)
四十、述职报告	(114)
四十一、委托书	(117)
第三章 纪检监察文书	(119)
一、立案报告	(120)
二、立案决定书	(123)
三、立案通知书	(125)
四、责成立案通知书	(126)
五、案件调查报告	(127)
六、案件处理请示	(130)
七、案件查处、案件处理批复	(132)
八、停职检查决定书	(134)
九、停职检查建议书	(136)
十、销案呈批报告	(137)
十一、案件审理报告	(139)
十二、案件审理意见书	(141)
十三、处分决定书	(144)
十四、通报	(148)
十五、纪律检查、行政监察建议书	(150)
十六、复查决定书	(154)
第四章 检察文书	(156)
一、批准逮捕决定书	(157)
二、提请逮捕建议书	(159)
三、退回补充侦查决定书	(161)
四、起诉书	(163)
五、免予起诉决定书	(165)

六、不起诉决定书	(167)
七、抗诉书	(169)
八、公诉词	(172)
九、纠正违法通知书	(174)
十、检察建议书	(175)
第五章 法院文书	(177)
一、刑事自诉状	(178)
二、民事起诉状	(181)
三、刑事上诉状	(185)
四、民事上诉状	(187)
五、答辩状	(190)
六、申诉状	(191)
七、刑事判决书	(194)
八、民事判决书	(202)
九、行政判决书	(208)
十、民事调解书	(214)
第六章 公安文书	(217)
一、现场勘查笔录	(218)
二、询问笔录	(220)
三、讯问笔录	(223)
四、鉴定书	(225)
五、刑事案件立案报告	(227)
六、呈请拘留报告书	(229)
七、提请批准逮捕书	(231)
八、预审终结报告	(233)
九、治安管理处罚裁决书	(235)
十、道路交通事故责任认定书	(238)
第七章 公证文书	(240)
一、经济合同公证书	(241)
二、商标注册公证书	(243)

三、招标投标公证书	(244)
四、学历公证书	(247)
五、死亡公证书	(248)
六、结婚公证书	(249)
七、赠与书公证书	(250)
八、委托书公证书	(251)
九、收养公证书	(252)
十、继承公证书	(253)
第八章 经济文书	(256)
一、市场调查报告	(257)
二、经济活动分析报告	(260)
三、意向书	(262)
四、协议书	(264)
五、经济合同	(266)
六、可行性研究报告	(269)
七、招标书和投标书	(271)
八、说明书	(274)
九、广告	(275)
十、审计报告	(276)
附 录	(280)
中国共产党机关公文处理条例	(280)
国家行政机关公文处理办法	(288)
标点符号用法	(295)
出版物上数字用法的规定	(303)
后 记	(309)

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。

经中共中央批准，中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定，党的机关公文种类为 14 类（种）：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、请示、报告、批复、条例、规定、会议纪要、函。2000 年 8 月 24 日，国务院正式发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，行政机关公文种类为 13 类（种）：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。两者比较，文种相同的有 9 类（种）：决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要；不同的有 9 类（种）：党的机关公文中的决议、指示、公报、条例、规定，行政机关公文中的命令（令）、公告、通告、议案。所以，我国党政机关现行法定公文种类应为 18 类（种）。

应该说，党政机关公文的有关规定很多内容是相同或基本一致的。但是，党政机关公文毕竟是各自独立的两个不同的公文系统，因此，除以上所述文种规定上有所不同之外，其格式要求也不尽相同。明显区别主要有：

1. 版头（发文机关标识）。除党政机关公文统一由发文机关名称加“文件”二字组成外，党的机关公文还有由发文机关名称加括号标明文种的版头；行政机关一些特定公文的版头只标识发文机关名称，名称后没有加括号标明文种。此外，党的机关公文版头的红色反线中间用“★”断开；行政机关公文只有一条红色反线，中间没有“★”，不断开。

2. 秘密等级和紧急程度。党的机关公文要求标识在公文首页左上角，份号之下；行政机关公文却要求标识在公文首页右上角，秘密等级标识在第一行，紧急程度位于其下一行，两字之间空一字。党的机关公文规定机密类公文才标识秘密等级，且一般不标识保密期限；而行政机关秘密类公文就要求标识秘密等级和保密期限，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 落款和成文日期。党的机关公文要求不论是单一机关，还是几个机关联合制发公文，都要在落款处署发文机关全称或规范化简称。成文日期用阿拉伯数字标注。有特定版头的普发性公文可以不加盖发文机关印章。行政机关公文却要求单一机关或两个机关联合制发公文，在落款处不署发文机关名称，只加盖发文机关印章；三个或者三个以上的机关联合行文，为防止出现空白印章，才将各发文机关名称（或规范化简称）排在成文日期和正文之间且各加盖单位印章。成文日期用中文数字标注。

其他的一些区别，我们将在相关文种的格式等介绍中逐一给大家进行提醒，以便更具针对性。

一、命令（令）

（一）命令（令）式样

式样 1

广西壮族自治区人民政府令

第×号

《××××××》已经 20××年×月×日自治区第×届人民政府第×次常务会议审议通过，现予发布，自××年×月×日起施行。

自治区主席 ×××（签名印）

二〇××年×月×日

××××××

（令的具体内容略）

主题词：××× ××× ××× 令

主送：××××，××××，××××。

抄送：××××，××××，××××，××××，××××。

广西壮族自治区人民政府办公厅

20××年×月×日印发

（共印×份）

3. 要求要具体。如时间、地点、数量、标准等,必须写得明确具体,以便于有关人员付诸行动和领导机关监督检查。

4. 语气要严肃。直言不讳,言简意赅,措辞准确,表达坚决,肯定有力,毫不含糊。保证令行禁止,政令畅通,下级要不折不扣地贯彻执行。

5. 辞章要严密。结构严谨,层次分明。先说什么,后说什么必须安排适当,不能笼统或含糊,避免人们因猜测文意而影响执行。

6. 文字要简练。篇幅短小,便于熟记,一般不加议论,以免把较长时间花费在阅读或理解命令(令)上,贻误时机。

(四) 命令(令)实例

实例 1

广西壮族自治区人民政府令

第 1 号

《广西壮族自治区人民政府关于修改〈广西散装水泥管理规定〉的决定》已经 2003 年 6 月 2 日自治区第十届人民政府第 6 次常务会议审议通过,现予发布,自 2003 年 8 月 1 日起施行。

自治区代主席 陆 兵

二〇〇三年六月十六日

广西壮族自治区人民政府 关于修改《广西散装水泥管理规定》的决定 (具体内容略)

实例 2

国务院 中央军委关于授予钱学森同志 “国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令

国防科工委:

钱学森同志是我国著名科学家。他早年在空气动力学、航空工程、喷气推进、工程控制论等技术科学领域做出许多开创性的贡献。1955 年 9 月,在毛泽东、周恩来等老一辈无产阶级革命家的关怀下,他冲破重重阻力,离开美国回到社会主义祖国。1959 年 8 月,他光荣地加入了中国共产党。数十年来,他以对祖国、对人民的无限热爱和忠诚,满腔热忱地投身于我国国防科研事业,为我国火箭、导弹和航天事业的创建与发展做出了卓越的贡献。他潜心研究的工程控制论,发展成为系统工程理论,并广泛地运用于军事运筹、农业、林业,乃至整个社会经济各个领域的实践活动,在我国现代化建设中发挥了重要作用。在发展系统

工程理论与实践方面,是我国科技界公认的倡导人。他一贯努力学习马克思主义、毛泽东思想,坚持运用马克思主义哲学理论指导科学活动。他热爱中国共产党,热爱社会主义祖国,热爱人民,充分体现了新中国知识分子的高尚品德,他是我国爱国知识分子的杰出典范。

为了表彰钱学森同志全心全意为人民服务,为祖国科技事业的发展所做出的卓越贡献,国务院、中央军委决定,授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”的荣誉称号。

国务院、中央军委号召广大科技工作者向钱学森同志学习,学习他崇高的民族气节、严谨的科学态度、朴实的工作作风。像他那样忠于党、忠于社会主义祖国、忠于人民;像他那样坚持运用辩证唯物主义和历史唯物主义的科学世界观、方法论指导科研工作;像他那样勤勤恳恳,艰苦奋斗,顽强拼搏,无私奉献,为发展和繁荣我国科技事业,推进社会主义现代化建设,做出新的贡献。

科学技术是第一生产力,是推动经济和社会发展的强大力量。各级领导干部都要继续认真贯彻落实党的知识分子政策和发展科技的方针,以对党对人民高度负责的精神,关心爱护和大力培养科技队伍,造就更多的世界第一流的科学技术专家,为在全社会进一步形成尊重知识,尊重人才的良好风尚而努力奋斗。

国务院总理 李 鹏

中央军委主席 江泽民

一九九一年十月十四日

二、决定

(一) 决定式样

式样1 (党的机关公文)

中共××县委文件

×发〔2005〕×号

★

中共××县委关于××××的决定

(2005年×月×日)

××××××××××,××××××××,××××××××,××××。
××××××××××,××××××××××。
×××××××××× (决定的具体内容略)。

主题词: ××× ××× ××× 决定

中共××县委办公室

2005年×月×日印发

(共印×份)

式样 2 (行政机关公文)

××县人民政府文件

×政发〔2005〕×号

××县人民政府关于××××的决定

× × ×、× × ×、× × ×:

XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX

X X X 0

×××××××××××××× (决定的具体内容略)。

二〇〇五年×月×日

主题词： × × × × × × × 决定

××县人民政府办公室

2005 年 × 月 × 日印发

(共印 × 份)

注：党政机关公文格式的差异，除前面所述外，在版记部分规定不同的还有：一、“抄送”、“印制版记”栏，党的机关公文要求顶格排印，而行政机关公文要求左右各空1个字排印。二、党的机关公文要求抄送机关间用顿号或逗号隔开，回行时与“抄送”冒号后的抄送机关对齐，在最后一个抄送机关后标句号；行政机关公文要求抄送机关间用逗号隔开，回行时与“抄送”冒号后的抄送机关对齐，在最后一个抄送机关后标句号。三、党的机关公文版记部分包括印发份数，规定右空2个字排印，用圆括号括起；行政机关公文版记部分不包括印发份数。但在实际操作中，一般均参照党的机关公文的规定标注。这些规定，以下均相同，眉首部分的差异将在“请示”、“报告”文种中加以介绍。另外，党的机关公文用纸按规定可用16开型（目前普遍使用）或A4型，行政机关公文则规定用国际标准A4型。“决定”中，如成文日期标注在标题之下作题注时，该文将没有落款。否则，将成文日期标注在落款处，右空4个字，且标注发文机关名称或盖发文机关印章。

（二）决定的含义

决定是用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的下行公文。

（三）决定的写作要求

1. 注意把握内容结构。一般来说，知照性决定，由于是解决具体问题的，内容单一，文字简短，所以，大都是一气呵成，不分段落，多采用“篇段合一”的结构形式。部署指挥性决定，主要是传达部署对某一具体重要工作或行动的决策意见，往往要交代一下决策的背景与依据，所以，在篇头处做文字撮要表达，然后再写决策的具体内容与要求，为了表达清楚和便于执行，多采用分条列述的写法，条与条之间是并列的逻辑关系，这样的结构形式叫作“撮要分条式”。法规政策性决定的结构形式主要有两种：一是“分部分”的结构形式，即把全文划分为几个大的层次，层次与层次并列，各自相对独立，涉及重大问题、确定大政方针的决定，大都采用这种结构；二是“分条列项”的结构形式，即把全文分成若干条，一条为一个独立的内容，分条列项，与法律、法规的写法很相似，适用于规范人们社会行为的决定。表彰或处分性决定，一般是采用“段落表述”的结构形式，先用一段文字介绍被表彰或受处分对象的基本情况，再用一段或数段文字写明表彰或处分的依据，然后写表彰或处分的决定，并就此提出希望、要求或发出号召。

2. 注意详略得当。决策知照性决定一般用较多的笔墨去写缘由，而决定事项部分文字所占的比重较少。反之，法规政策性、部署指挥性决定却用较少的文字去写缘由，而用大量文字说明决定事项的内容。

3. 掌握恰当的表达方式。写法规政策性、部署指挥性决定，由于内容比较复杂，在表达方式上应以说明为主，适当结合议论，说明文字用来表达决定的具体内容、事项与要求，而议论文字通常写于全文和每一部分、每一层次、每一段落之首，用来明确篇旨和段旨，起到亮明观点、点出主旨的作用。表彰或处分性决定，更多的是使用说明文字，议论性文字使用得较少，只是在讲到事情的性质、意义或影响时才涉及议论文字。这里需要说明的是，公文中讲的议论，主要指包含一些议论性的表达成分，这种成分在具体表达上，只是原则地表述事理，不做多方面、多层次、多角度的完整论证，在手法上是直接加以议论，即一针见血、一语道破，有时只是一两句结论性的话，是直接说明的简单逻辑论证方法。

4. 语言表述力求准确、简洁、庄重。用好规范性或习惯用语，如“会议决定”、“大会同意”、“大会要求”等，一是表明决定由领导成员集体研究或经会议讨论决定；二是强调决定具有法定的权威性，必须遵照执行。