



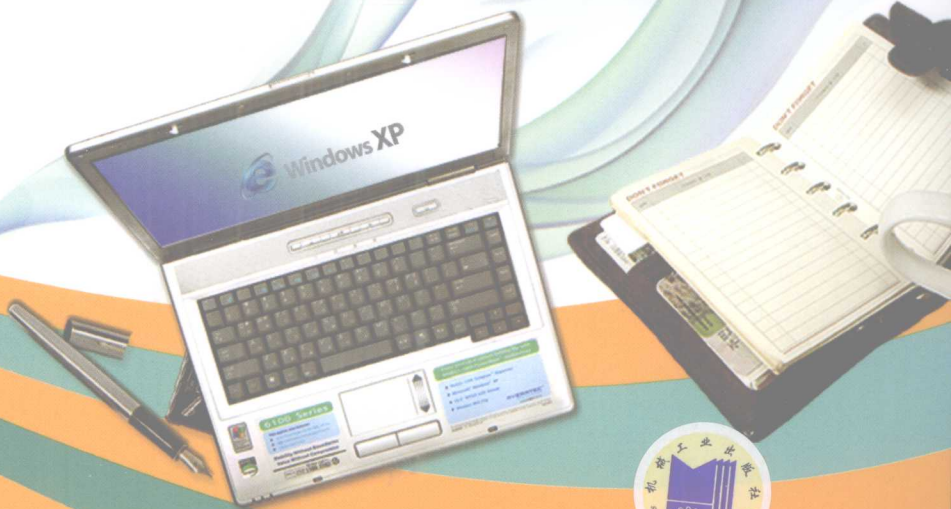
中等职业教育文秘专业课程规划新教材

行政公文写作实务

办公行政类人员适用

XINGZHENG GONGWEN XIEZUO SHIWU

朱明春 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



配助教课件

中等职业教育文秘专业课程规划新教材

行政公文写作实务

(办公行政类人员适用)

主 编 朱明春

副主编 夏明华 宋洪敏

参 编 黄 燕 陈 莉 夏梦非 庞玉佩

主 审 肖洁龄



机械工业出版社

本书是中职文秘专业教学教材,配合《秘书基础》或《文书基础》课程使用,可谓相得益彰。本书共分13个单元,每个单元讲述一种行政公文的写法,内容包括:知识收录、写法指导、经典赏析和情境练习。本书采用师生对话的情境教学法,配以大量的案例进行具体的分析、指导,使学生能快速掌握行政公文的写作知识和写作方法。

本书既可作为中职文秘专业教学教材,也可作为机关、企事业单位在职办公室人员的参考读物,还可供有相关专业需求的读者作为自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

行政公文写作实务(办公行政类人员适用)/朱明春主编. —北京:机械工业出版社,2009.6

中等职业教育文秘专业课程改革规划新教材

ISBN 978-7-111-26888-8

I. 行… II. 朱… III. 行政—公文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 060912 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:徐永杰 责任校对:闫玥红

封面设计:马精明 责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2009年6月第1版第1次印刷

184mm×260mm·12.25印张·303千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-26888-8

定价:23.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379196

封面无防伪标均为盗版

前 言

秘书,是党政机关和国有企事业单位普遍设置的一种行政职位,近年来又成为众多民营企业管理层中不可或缺的组成部分,也是职业教育系统重点培养的人才之一。

行政公文,是公务文书的简称,是指在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊的、规范化的文体,具有其他文体所没有的权威性,有法定的制作权限和确定的读者对象,有特定的行文格式并有规定的行文规则和办理办法。撰写公务文书是秘书岗位能力的主要技能之一。

公文的概念有广义、狭义之分。广义的公文是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所使用的文字材料。狭义的公文是指法定公文,特指《国家行政机关公文处理办法》中列出的 13 类公文。

本书的编写具有以下几个特点:

1) 具有文秘特色,专业性强。中职教育以就业为导向,在文书基础课程中,13 类行政公文只作为其中的一部分进行讲述,这对于文秘专业学生的公文写作能力的培养来说是远远不够的。因此,本书独辟蹊径,采用情景教学法对 13 类公文分别进行细致、详实的讲述,为文秘专业学生打下坚实的专业技能基础提供充足的养料。

2) 实务性强。本书在讲述 13 类行政公文的过程中配以大量的案例,对每一种行政公文的概念、特点、分类、写作技巧等进行具体且简单易懂的分析说明,从赏析到具体写作再到病例修改,从学生的角度开展渗透性学习,以保证学生牢固掌握每种行政公文的写作方法。

3) 形式新颖活泼。本书采用图文并茂的结构教学法,以加强学生学习的主动性,进而激发学生自主学习的兴趣。

4) 广泛通用、实用性强。本书既可以作为职业院校文秘专业的专业课教材,也可以作为企事业单位办公室常备的案头书籍。本书书后配有综合训练,能帮助学生有效地巩固知识、强化实践。

此外,编者建议本书作为“秘书基础”或“文书基础”课程的配套教材使用,约需 40 学时,每种行政公文可用 3 学时进行教学。本书注重实操训练,设置了多篇案例供教学使用。

本书由朱明春任主编,夏明华和宋洪敏任副主编,肖洁龄任主审,具体分工如下:朱明春负责书稿主体部分的编写工作,宋洪敏负责练习册部分和教材配套教案部分的编写工作,夏明华和肖洁龄负责审阅稿件工作,陈莉和夏梦非负责校对,黄燕负责配套课件的制作,庞玉佩负责书稿的插图绘画。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请广大读者不吝指正。

编 者

目 录

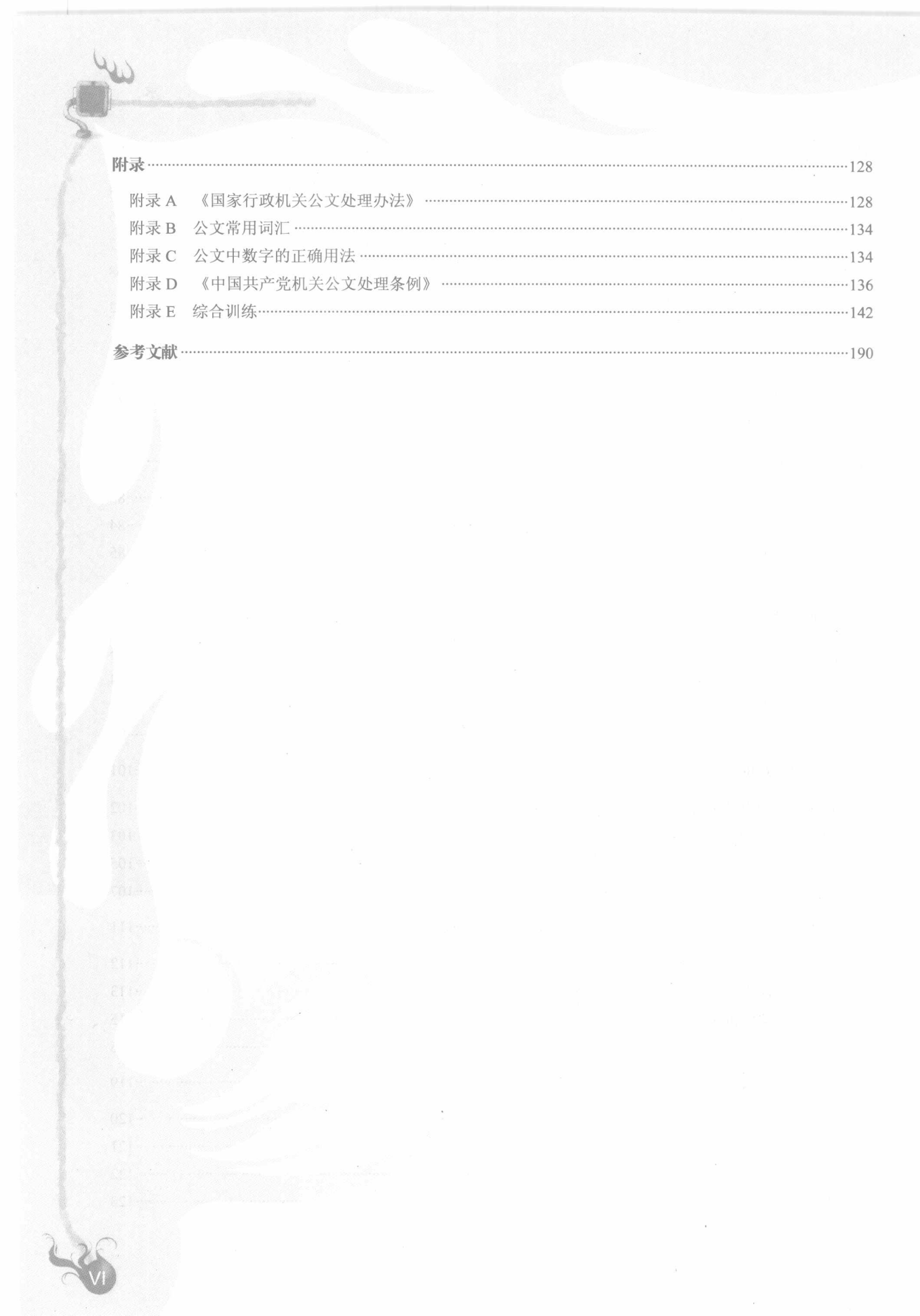
前言

绪论	1
第一单元 命令	3
模块一 知识收录	4
模块二 写法指导	6
模块三 经典赏析	9
模块四 情境练习	10
第二单元 决定	13
模块一 知识收录	14
模块二 写法指导	15
模块三 经典赏析	18
模块四 情境练习	19
第三单元 公告	24
模块一 知识收录	25
模块二 写法指导	26
模块三 经典赏析	27
模块四 情境练习	28
第四单元 通告	32
模块一 知识收录	33
模块二 写法指导	34
模块三 经典赏析	35
模块四 情境练习	37
第五单元 通知	42
模块一 知识收录	43
模块二 写法指导	45
模块三 经典赏析	47
模块四 情境练习	48
第六单元 通报	52
模块一 知识收录	53
模块二 写法指导	54
模块三 经典赏析	57
模块四 情境练习	58

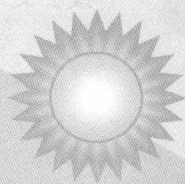


第七单元 议案	63
模块一 知识收录	64
模块二 写法指导	65
模块三 经典赏析	67
模块四 情境练习	68
第八单元 报告	72
模块一 知识收录	73
模块二 写法指导	74
模块三 经典赏析	76
模块四 情境练习	77
第九单元 请示	82
模块一 知识收录	83
模块二 写法指导	84
模块三 经典赏析	85
模块四 情境练习	86
第十单元 批复	92
模块一 知识收录	93
模块二 写法指导	94
模块三 经典赏析	96
模块四 情境练习	97
第十一单元 意见	101
模块一 知识收录	102
模块二 写法指导	103
模块三 经典赏析	105
模块四 情境练习	107
第十二单元 函	111
模块一 知识收录	112
模块二 写法指导	113
模块三 经典赏析	115
模块四 情境练习	116
第十三单元 会议纪要	119
模块一 知识收录	120
模块二 写法指导	121
模块三 经典赏析	122
模块四 情境练习	123





附录	128
附录 A 《国家行政机关公文处理办法》	128
附录 B 公文常用词汇	134
附录 C 公文中数字的正确用法	134
附录 D 《中国共产党机关公文处理条例》	136
附录 E 综合训练	142
参考文献	190



绪 论



本书目标

让你掌握国家行政机关十三类公文的内涵和写法！

让你对办公室公文写作游刃有余！

让你成为实力雄厚的公文写手！



一、行政公文的含义

根据《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日国务院国发[2000]23号发布）的规定，行政机关公文是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、行政机关公文的种类

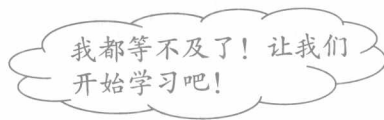
行政机关公文主要包括：命令（令）、决定、公告、通报、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

三、行政机关公文的特点

- 1) 法定性。
- 2) 政策性。
- 3) 实用性。
- 4) 实效性。
- 5) 规范性。

四、行政机关公文的基本功用

- 1) 颁布法规，传达指示。
- 2) 反映情况，请示工作。
- 3) 联系工作，商洽公务。
- 4) 宣传教育。
- 5) 依据凭证。



第一单元

命 令

内容提要



- ☐ 命令的相关知识
- ☐ 命令的写法指导
- ☐ 命令的经典案例赏析
- ☐ 关于命令的情境练习

模块一 知识收录

学习目标:

本模块主要学习和掌握命令的概念、适用范围、特点以及种类。

一、命令（令）的概念



二、命令（令）的适用范围

根据《国家行政机关公文处理办法》规定，命令适用于：

- 1) 依照有关法律公布行政法规和规章。
- 2) 宣布施行重大的、强制性措施。
- 3) 嘉奖有关单位及人员。

三、命令（令）的特点

命令的特点：

- 具有强制性、指挥性
- 具有权威性、庄重性



1. 强制性和指挥性

命令是指挥性公文，集中反映了领导机关的指挥意图，一经发布，受令方必须无条件服从，不得随意变更和变通，必须严格执行命令的内容。

2. 权威性和庄重性

命令的内容涉及重大事项，必须严肃、认真、庄重地撰写和执行。命令要求其发布机关的级别规格高，而且一般以发令机关的领导人的名义署名发布。



那么，命令的发布机关一定是很“大”的吧？

根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定，命令的发布机关有：

- 1) 国家主席。
- 2) 全国人大常委会和委员长。
- 3) 国务院。
- 4) 国务院总理和各部部长。
- 5) 地方人民代表大会和人民政府。
- 6) 军事领导机关。

原来是这样！



四、命令的种类



命令的种类有：

公布令、行政令、任免令、嘉奖令、

惩处令、通缉令、撤销令、指令

(1) 公布令：公布令是指依照有关法律公布行政法规和规章的命令。

(2) 行政令：行政令是指国务院及其各部门、县级以上人民政府采取重大强制性行政措施时使用的文种，包括颁布性行政令和事项性行政令。

(3) 任免令：任免令是指用于任免领导干部和其他工作人员时使用的一种下行文。

(4) 嘉奖令：嘉奖令是指宣布奖励事宜时使用的一种公文，主要包括嘉奖先进的原因、嘉奖的决定、发出向嘉奖对象学习的号召三个部分。

(5) 惩处令：惩处令是指特定的权力机关对违法者进行惩处的命令。惩处令主要用于司法机关。

(6) 通缉令：通缉令是指公安机关为动员和组织人民群众共同堵截、查找、追捕在逃犯归案而发布的命令。

(7) 撤销令：撤销令是指用于撤销下级机关不适当的决定时下达的命令。

(8) 指令：指令是指发布指示性和规定性相结合的措施或要求时所使用的公文，它是上级机关因下级机关请示而作的指示。

模块二 写法指导

学习目标：

学会写命令。熟练掌握撰写命令的技巧，熟记撰写命令时的注意事项。

一、图例写作格式

中华人民共和国国务院令
第×号

——→ 1.标题
——→ 2.发文字号

《城市房屋拆迁管理条例》已经××年×月×日国务院第×次常务会议通过，现予公布，自××年×月×日起施行。

——→ 3.正文

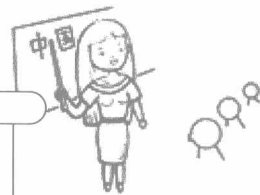
总理 朱镕基
××××年××月××日

——→ 4.签署

写法也有小技巧哦！

需要掌握的写法包括：

- 1) 标题的写法。
- 2) 发文字号的写法。
- 3) 正文的写法。
- 4) 签署的写法。





你学会了吗?

1. 标题的写法

(1) “发文机关+事由+文种”：如“国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令”。

(2) “发文机关+文种”：如“中华人民共和国国务院令”。

2. 发文字号的写法

(1) “机关代字+年份+序号”：如“国发[1980] × ×号”。

(2) 以令号（发文机关发布命令的序号）代替发文字号：如“第×号”。

3. 正文的写法

命令的正文多由“原因”和“使命”构成。也就是先写为什么要发布该项命令，再写受令机关必须遵照执行的事项和要求以及生效时间与执行时限。

4. 签署的写法

在正文后的右下方署上发文机关（或签署人）的姓名和日期。如标题中已有可省略。

二、写作命令时的注意事项（六要诀）

- 1) 撰文要严谨。
- 2) 目的要明确。
- 3) 要求要具体。
- 4) 语气要严肃。
- 5) 辞章要严密。
- 6) 文字要简练。

模块三 经典赏析

学习目标:

通过对经典案例的赏析,加深对命令这一文种写法的理解。能模仿案例更为熟练地掌握命令的写作方法和技巧。

一、经典案例

××省人民政府嘉奖令

在第 27 届奥运会上,我省运动员陈中同志在女子 67 kg 以上级跆拳道比赛中,不畏强手,顽强拼搏,为我国夺得了奥运会跆拳道项目上的第一枚金牌,为国家和我省赢得了荣誉。为此,省政府决定对陈中同志通令嘉奖。

省政府希望陈中同志戒骄戒躁、再接再厉,在今后的比赛中,为国家、为我省的体育事业再立新功;并号召全省运动员、教练员及体育工作者以陈中同志为榜样,刻苦训练、锐意进取、勇攀高峰,为促进我省体育事业的进一步发展贡献力量。

××省人民政府

××××年××月××日

二、赏析要点

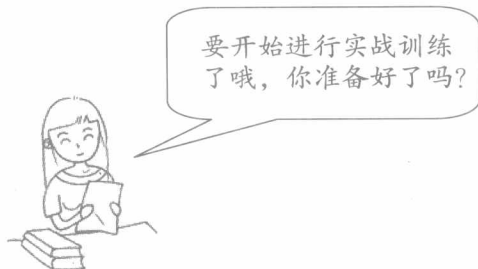


- 1) 嘉奖令的正文一般包括嘉奖原因、嘉奖内容、号召希望等三个部分的内容。
- 2) 这则嘉奖令首先写明了嘉奖对象的优秀事迹:“运动员陈中同志在女子 67kg 以上级跆拳道比赛中,不畏强手,顽强拼搏,为我国夺得了奥运会跆拳道项目上的第一枚金牌”。
- 3) 嘉奖的内容是“省政府决定对陈中同志通令嘉奖”。有些嘉奖令的内容是比较具体的,如记几等功、授予奖金等。
- 4) 最后一段主要是写希望和号召:“希望陈中同志……再接再厉,……再立新功”,“号召全省运动员、教练员及体育工作者以陈中同志为榜样……”,这段话写得既谦和又严谨,号召力很强。

模块四 情境练习

学习目标:

练习命令的写作。通过模拟训练和对命令病例的分析、修改，能对命令的写法运用自如。



一、情境训练

国家版权局于 2003 年 7 月 16 日在局务会议上审议通过了《著作权行政处罚实施办法》。请你以局长×××的名义发一条令，公布该办法自 2003 年 9 月 1 日起施行。发令时间是 2003 年 7 月 23 日。

