

根据最新《党政机关公文格式》编写

新 编

政务信息稿写作指导 与公文规范处理大全

探讨政务信息稿写作方法、技巧与最新公文格式
提高工作人员政务信息稿写作与公文处理效率和水平

张 浩◎主 编

ZHENGWU XINXIGAO XIEZUO ZHIDAO
YU GONGWEN GUIFAN CHULI DAQUAN



北京工业大学出版社

新 编

政务信息稿写作指导

与公文规范处理大全

张 浩◎主 编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编政务信息稿写作指导与公文规范处理大全 / 张浩
主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2013. 10
ISBN 978 - 7 - 5639 - 3632 - 8

I. ①新… II. ①张… III. ①国家行政机关—公文—
写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 198398 号

新编政务信息稿写作指导与公文规范处理大全

主 编: 张 浩
责任编辑: 钱子亮
封面设计: 小马奔腾
出版发行: 北京工业大学出版社
(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)
010 - 67391722 (传真) bgdcbbs@sina.com
出 版 人: 郝 勇
经销单位: 全国各地新华书店
承印单位: 香河宏润印刷有限公司
开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16
印 张: 21
字 数: 460 千字
版 次: 2013 年 11 月第 1 版
印 次: 2013 年 11 月第 1 次印刷
标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 3632 - 8
定 价: 39.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

在社会主义市场经济条件下，政务信息工作在各级党政机关及事业单位工作中的地位和作用日趋显著，实施信息引导是各级党政机关及事业单位一项全新的职能。政务信息工作是适应新时期各级党政机关及事业单位工作需要而产生发展起来的，随着信息引导职能的提出和实施，各级党政机关及事业单位对政务信息的需求和依赖性将越来越大。为了帮助工作人员更深入地了解政务信息的写作，我们特组织人员编写本书。

本书分为上下两编，上编“政务信息稿写作指导”，主要介绍了政务信息稿写作概论，动态性信息，政策性信息，预测性信息，反馈性信息，综合性信息，经验性信息，专题性信息，调研性信息，汇报性信息，建议性信息，问题性信息，分析性信息，电子网络信息；下编“公文规范处理”，主要介绍了发文办理，收文办理，立卷和归档，日常管理，电子化处理等内容。另有两则附录，介绍公文处理有关条例及格式规范。

本书论述清晰简洁，一学就会，范例囊括了各级党政机关及事业单位的各类信息稿件，可现查现用。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正！

目 录

上 编 政务信息稿写作指导

第一章 政务信息稿写作概论	2
第一节 政务信息基本知识	2
一、政务信息的概念	2
二、政务信息的特点	2
三、政务信息的作用	3
四、政务信息的定位	3
五、政务信息应具备的理念	3
六、政务信息的基本格式	3
七、政务信息与新闻的区别	4
第二节 政务信息的开发与运用	5
一、政务信息的特征	5
二、政务信息的原则	7
三、信息的收集	8
四、信息的处理	11
五、信息的传递	12
六、信息的反馈	13
第三节 怎样做好政务信息工作	14
一、树立信息观念	14
二、建立健全信息系统	15
三、建立健全工作制度	16
四、加快办公自动化建设	16
第四节 政务信息的写作指导	16
一、政务信息写作技巧	16
二、政务信息稿写作的常见问题	19
第二章 动态性信息	21
第一节 动态性信息的写作指导	21
一、动态性信息的含义和特点	21

二、动态性信息的分类和功能	22
三、动态性信息的写作要求	24
四、动态性信息标题的写作要求	25
五、写动态性信息应注意的问题	25
第二节 动态性信息的写作范例	25
▲会议动态信息	25
▲工作动态信息	26
▲思想动态信息	27
▲经济动态信息	28
▲法制动态信息	30
第三章 政策性信息	32
第一节 政策性信息的写作指导	32
一、政策性信息的含义	32
二、政策性信息的写作要求	32
第二节 政策性信息的写作范例	33
▲政策出台信息	33
▲政策实施信息	34
▲政策执行信息	37
▲政策落实信息	38
第四章 预测性信息	40
第一节 预测性信息的写作指导	40
一、预测性信息的含义	40
二、预测性信息的种类	40
三、预测性信息的写作格式	40
四、预测性信息的写作要求	41
第二节 预测性信息的写作范例	42
▲工作预测信息	42
▲发展趋势预测信息	43
▲探索性预测信息	44
▲政治问题预测信息	51
▲经济问题预测信息	53
▲社会问题预测信息	56
▲生态环境预测信息	61

第五章 反馈性信息	67
第一节 反馈性信息的写作指导	67
一、反馈性信息的含义	67
二、反馈性信息的基本格式	67
三、反馈性信息的写作要求	67
第二节 反馈性信息的写作范例	68
▲领导关心和批办问题的反馈信息	68
▲政策措施执行情况反馈信息	69
▲重大部署贯彻执行情况的反馈信息	75
▲建设性意见的反馈信息	76
第六章 综合性信息	80
第一节 综合性信息的写作指导	80
一、综合性信息的含义	80
二、综合性信息的特点	80
三、综合性信息的写作要求	81
第二节 综合性信息的写作范例	82
▲覆盖式综合信息	82
▲集纳式综合信息	84
▲专题式综合信息	85
▲阶段性综合信息	88
▲区域综合信息	91
第七章 经验性信息	93
第一节 经验性信息的写作指导	93
一、经验性信息的含义	93
二、经验性信息的特点	93
三、经验性信息的种类	93
四、经验性信息的写作格式	94
五、写作经验性信息应注意的事项	94
第二节 经验性信息的写作范例	95
▲指导性经验信息	95
▲启发性经验信息	96
▲创造性经验信息	97

第八章 专题性信息	100
第一节 专题性信息的写作指导	100
一、专题性信息的含义	100
二、专题性信息的写作特点	100
三、专题性信息的写作要求	100
第二节 专题性信息的写作范例	101
▲反映工作情况的专题信息	101
▲反映政策贯彻落实情况的专题信息	102
▲反映重大会议情况的专题信息	103
▲反映问题解决情况的专题信息	104
▲反映工作落实情况的专题信息	106
第九章 调研性信息	108
第一节 调研性信息的写作指导	108
一、调研性信息的含义	108
二、调研性信息的特点	108
三、调研性信息的写作格式	108
四、调研性信息的写作要求	110
第二节 调研性信息的写作范例	111
▲专题性调研信息	111
▲系统性调研信息	115
▲指出问题的调研信息	121
▲介绍经验的调研信息	125
▲揭露问题的调研信息	128
▲介绍社会情况的调研信息	131
▲介绍新生事物的调研信息	133
第十章 汇报性信息	137
第一节 汇报性信息的写作指导	137
一、汇报性信息的含义	137
二、汇报性信息的分类和适用范围	137
三、汇报性信息的写作格式	137
四、汇报性信息的写作要求	138
五、写好汇报性信息需要注意的问题	138

第二节 汇报性信息的写作范例	139
▲阶段性工作汇报	139
▲年度工作汇报	140
▲综合性汇报	142
▲专题性汇报	144
第十一章 建议性信息	146
第一节 建议性信息的写作指导	146
一、建议性信息的含义	146
二、建议性信息的写作注意事项	146
第二节 建议性信息的写作范例	147
▲问题建议信息	147
▲评论建议信息	149
▲政策建议信息	151
▲社会民意建议信息	155
第十二章 问题性信息	157
第一节 问题性信息的写作指导	157
一、问题性信息的含义	157
二、问题性信息的特点	157
三、问题性信息的写作要求	158
第二节 问题性信息的写作范例	158
▲政务公开问题信息	158
▲机关党建问题信息	161
▲机关作风问题信息	164
▲机关行政效能建设问题信息	167
▲机关事业单位养老保险问题信息	169
▲司法行政机关问题信息	177
▲税务机关发票管理问题信息	181
第十三章 分析性信息	184
第一节 分析性信息的写作指导	184
一、分析性信息的含义	184
二、分析性信息的特点	184
三、分析性信息的写作要求	184

四、分析性信息种类的划分	185
第二节 分析性信息的写作范例	186
▲节能降耗问题分析	186
▲信息化建设政策分析	191
▲信息公开情况分析	194
▲居民收支情况分析	195
▲政府信息化分析	196
▲发展形势分析	199
▲电子政务网需求分析	202
▲农村经济形势分析	204
第十四章 电子网络信息	207
第一节 电子网络信息的写作指导	207
一、电子网络信息的含义	207
二、电子网络信息的特点	207
三、电子网络信息的写作要求	208
第二节 电子网络信息的写作范例	208
▲政府信息公开工作信息	208
▲基层创先争优信息	210
▲机关教育实践活动信息	212
▲机关“创文”工作表彰信息	213
▲机关推进学习型党组织建设信息	214
▲党务公开工作信息	218

下 编 公文规范处理

第十五章 发文办理	222
第一节 拟稿	222
一、拟稿的基本要求	222
二、发文稿纸的填注内容	222
三、拟稿注意事项	222
四、撰写公文的过程和方法	223
第二节 审核	224
一、审核的含义	225
二、审核的方法	225
三、审核的重点	226

四、审核的步骤	227
第三节 签发	227
一、签发的权限规定	227
二、签发的原则	228
三、签发的程序	229
四、签发的格式	229
五、做好签发工作应注意的问题	230
第四节 复核	230
一、复核的含义	230
二、复核工作的重点	231
第五节 缮印与用印	231
一、缮印方式	231
二、缮印材料	232
三、缮印格式与标题排列	232
四、校对	233
五、用印	234
第六节 登记与分发	235
一、发文登记	235
二、公文分发	237
第七节 发文文稿管理	237
一、底稿的保存	237
二、会签意见的保存	237
三、签发及审签意见的保存	238
四、联合发文的文稿保存	238
五、送印文稿的管理	238
六、文稿与印成件一并保存	238
第十六章 收文办理	239
第一节 签收、登记与审核	239
一、签收	239
二、登记	240
三、审核	241
第二节 拟办	241
一、拟办概述	241
二、拟办范围	242

三、拟办意见	242
第三节 批办	243
一、批办范围	243
二、批办方法	244
三、批办注意事项	244
第四节 分送与传阅	245
一、分送的含义	245
二、分送时应注意的问题	245
三、传阅的含义	245
四、传阅的方式	246
第五节 承办、催办与查办	247
一、承办	247
二、催办	249
三、查办	250
四、查办和催办的区别	251
第六节 办复	251
一、函复	251
二、口头答复	252
三、传送领导批示	252
四、就地研究处理	252
五、统筹回复	252
第十七章 立卷和归档	253
第一节 立卷	253
一、立卷概述	253
二、立卷公文的分类	253
三、组卷的方法	256
四、立卷的原则	257
五、立卷的作用	259
六、立卷的程序	260
第二节 归档	260
一、归档范围	260
二、归档时间	261
三、归档要求	261
四、办理归档手续	262

第三节 组卷过程	262
一、案卷的组成步骤	262
二、归档文件的整理单位与装订	265
三、归档文件的分类和排列	265
四、归档文件的编号	267
五、归档文件的编目	268
六、归档文件的装盒	270
第十八章 日常管理	271
第一节 管理制度	271
一、保密制度	271
二、登记制度	271
三、分类归卷制度	272
四、阅文制度	272
五、公布和翻印制度	272
六、催办查办制度	272
七、清退制度	272
八、销毁制度	273
九、移交归档制度	273
十、借阅利用制度	273
第二节 信息加工	273
一、信息加工的原则	273
二、信息加工的方式	274
第三节 平时归卷	274
一、平时归卷的含义	274
二、平时归卷的方法	275
三、平时归卷的作用	275
第四节 办结处置	275
一、立卷归档	275
二、清退	276
三、销毁	276
四、暂存	277
第五节 处理过程管理	277
一、发文办理的管理	277
二、收文办理的管理	278

三、公文归档的管理	278
四、公文的组织管理	278
五、文件的管理方法	279
第十九章 电子化处理	281
第一节 电子化处理系统概述	281
一、Lotus Domino/Notes R5 简介	281
二、综合办公信息系统功能简介	284
三、公文电子化系统的特性	286
四、公文电子化处理的作用	286
第二节 电子化处理的管理	288
一、角色与分工	288
二、系统参数设置	289
三、网上收文管理	290
四、网上发文管理	290
五、网上归口管理	290
六、系统数据的留存与备份	291
七、网上档案管理与查询	291
八、对网络的安全管理	291
附录一 党政机关公文处理工作条例	293
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704—2012)	300

上 编

政务信息稿写作指导

第一章 政务信息稿写作概论

第一节 政务信息基本知识

一、政务信息的概念

政务信息，是党政机关向上级机关、平行机关、不相隶属机关或领导个人送阅、通报有关情况、信息所形成的文字材料。

二、政务信息的特点

1. 适用性

政务信息的选材，必须是工作和社会生活中新鲜的、有代表性的、有典型意义的情况和问题；与当前的方针政策和中心工作密切相关的新情况、新经验；国内国际经济社会发展中的新情况、新消息、新情报。编发政务信息，目的是便于各方面了解情况，掌握动态，加以参考，为指导工作、科学决策服务。

2. 客观性

政务信息的内容必须客观、真实、准确地反映事物发生、发展、变化的状态、规律和趋势。

3. 时效性

政务信息的运用价值在于时效，其写作的作用也体现在时效上。因此，它需要及时采集，迅速写作，尽快提供给利用者，使之在决策中、工作中能够及时参考和利用。特别是重大决策信息，时效性特征显得更为突出。

4. 简洁性

政务信息的写作，旨在提供实实在在的信息，供决策者参考和利用。因此，只要能说明问题即可，不必作过细的描述，使文字显得冗长、庞杂、条理不清晰。一般都要求简短、明了，不枝不蔓。

5. 广泛性

政务信息是常用的公文文种，它兼有多种特点，又具有多种功能。因此，就其内

容范围而言，需要广泛地采集反映社会工作或服务对象工作范围内各个方面、各个层次的信息，才能使有关方面特别是领导者眼观六路，耳听八方，全面了解有关情况，以便科学决策，恰当指挥。

三、政务信息的作用

- ①政务信息是政府领导科学决策的重要依据。
- ②政务信息是政府有效管理的手段。
- ③政务信息是推动党和政府各项方针政策贯彻落实的重要载体。
- ④政务信息是指导下级政府和基层单位更好开展工作的工具。
- ⑤政务信息是各地、各部门之间相互联系和交流的重要桥梁和纽带。

四、政务信息的定位

政务信息应该定位于以下四个方面：

- ①下情上达、上情下达。
- ②宣传工作，展示自我，体现价值。
- ③争取上级领导支持，推动难点问题解决。
- ④展现单位面貌，树立单位形象。

五、政务信息应具备的理念

- ①政务信息无小事。
- ②主动融入政府中心工作或部门重点工作。
- ③全员办信息。
- ④重点为本级政府或本单位服务。
- ⑤质量为本。

六、政务信息的基本格式

政务信息的基本格式，一般由眉首、主体和版记三个部分组成。眉首包括信息的文种（文头）、编印期数（编号）、制发单位、制发时间。主体主要包括按语、标题和正文三个部分。版记主要包括主题词及报、送、发对象和印制份数。

政务信息类文书有相对固定的文头，相对固定的制发主体。一般以文种作套红文头，编发单位标识于左侧。若要标识秘密等级，则置于文头左上方第一行。眉首与主体之间加一条红色反线隔开。按语一般写在红色反线之下标题之上，有的也写在标题之下正文之前。正文的结构一般包括开头、主要内容和结尾三个部分。版记的位置与