

• 三德写作品牌 •

新党政机关 公文与办公室写作

• 方法 • 格式 • 规范 • 例文

XIN DANGZHENG JIGUAN
GONGWEN YU
BANGONGSHI XIEZUO

范兰德 张少元 编著

根据2012年7月实施的
《党政机关公文处理工作条例》及
《党政机关公文格式》编写

廣東省出版集團
廣東人民出版社

•方法 •格式 •规范 •例文

新 党政机关 公文与办公室写作

范兰德 张少元 编著

广东省出版集团
广东人民出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

新党政机关公文与办公室写作/范兰德, 张少元编著. —广州:
广东人民出版社, 2013. 9

ISBN 978 - 7 - 218 - 07621 - 8

I. ①新… II. ①范… ②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 167910 号

Xin Dangzheng Jiguan Gongwen yu Bangongshi Xiezuo

新党政机关公文与办公室写作

范兰德 张少元 编著

 版权所有 翻印必究

出版人: 曾莹

责任编辑: 肖风华 钱飞遥

责任技编: 周杰

封面设计: 玖五贰七

出版发行: 广东人民出版社

地 址: 广州市大沙头四马路 10 号 (邮政编码: 510102)

电 话: (020) 83798714 (总编室)

传 真: (020) 83780199

网 址: <http://www.gdpph.com>

印 刷: 广州市穗彩彩印厂

书 号: ISBN 978 - 7 - 218 - 07621 - 8

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 24 字 数: 390 千

版 次: 2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020 - 83795749) 联系调换。

售书热线: (020) 83791487 83790604 邮 购: (020) 83795240



目 录

上编 党政机关公文格式处理与党政机关公文写作

第一章	党政机关公文总论	3
第一节	党政机关公文概述	4
第二节	党政机关公文的作用和类型	5
第三节	党政机关公文的行文规则	8
第四节	党政机关公文的拟制	11
第五节	党政机关公文的办理	13
第六节	党政机关公文的格式	15
第七节	党政机关公文的写作要求	35
第八节	新机关党政公文与旧行政公文的区别	48
第二章	党政机关公文写作(一)	51
第一节	决议	52
第二节	决定	56
第三节	命令(令)	61
第四节	公报	65
第五节	公告	72



第三章	党政机关公文写作(二)	76
第一节	通告	77
第二节	意见	82
第三节	通知	88
第四节	通报	102
第五节	报告	112
第四章	党政机关公文写作(三)	122
第一节	请示	123
第二节	批复	129
第三节	议案	133
第四节	函	138
第五节	纪要	144

中编 办公室事务性文书写作

第五章	办公室会务文书写作	155
第一节	会议预案	156
第二节	会议通知	160
第三节	会议议程	163
第四节	会议日程安排	165
第五节	会议程序安排	168
第六节	会议简报	171
第七节	会议记录	174
第八节	听证会文书	178
第九节	开幕词 闭幕词	186
第六章	办公室计划、总结、调查类文书	192
第一节	计划 工作要点 工作安排	193
第二节	工作方案	208



第三节	总结	214
第四节	工作综述	220
第五节	工作简报	226
第六节	政务简报	230
第七节	工作汇报	233
第八节	社会调查报告	238
第九节	典型材料	244
第七章	办公室公共关系礼仪文书	248
第一节	贺信 慰问信(电)	249
第二节	祝酒词 欢迎词	258
第三节	感谢信 答谢词	261
第四节	倡议书 公开信	264
第五节	介绍信 证明信	271

下编 办公室商务与法律文书写作

第八章	商业信函	281
第一节	商业信函概述	282
第二节	商业信函写作方法	283
第三节	商业信函写作模式与例文	286
第九章	策划方案	291
第一节	策划方案概述	292
第二节	策划方案写作方法	293
第三节	策划方案写作模式与例文	296
第十章	市场调查报告	308
第一节	市场调查报告概述	309
第二节	市场调查报告写作方法	311



第三节	： 市场调查报告写作模式与例文	313
第十一章	经济活动分析报告	317
第一节	： 经济活动分析报告概述	318
第二节	： 经济活动分析报告写作方法	319
第三节	： 经济活动分析报告写作模式与例文	320
第十二章	民事起诉状	327
第一节	： 民事起诉状概述	328
第二节	： 民事起诉状写作方法	329
第三节	： 民事起诉状写作模式与例文	331
第十三章	民事上诉状	334
第一节	： 民事上诉状概述	335
第二节	： 民事上诉状写作方法	336
第三节	： 民事上诉状写作模式与例文	339
第十四章	经济与劳动仲裁申请书	342
第一节	： 经济与劳动仲裁申请书	343
第二节	： 经济与劳动仲裁申请书写作方法	344
第三节	： 经济与劳动仲裁申请书写作模式与例文	345

附件

一、	党政机关公文处理工作条例	350
二、	党政机关公文格式	358
三、	文稿中名称、时间、数字用法	370
四、	校对符号及其用法	373
后 记		377



上编

党政机关公文格式处理 与党政机关公文写作

第一章

● 党政机关公文总论





第一节 党政机关公文概述

一、 党政机关公文的概念

中共中央办公厅、国务院 2012 年 4 月 6 日发布，2012 年 7 月 1 日起施行的《党政机关公文处理工作条例》作为党政机关处理公文的标准与规范规定，党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

二、 党政机关公文的特点

（一）政治工具性

党政机关公文是党和国家进行管理活动的工具，是党政机关行使职权的一条重要渠道。它是传达贯彻党和国家的方针政策，发布各种法律、法令、法规、规章，施行各种管理措施，请示和答复问题，指导、布置、商洽工作，报告情况，交流经验的工具，体现的是党和国家的根本利益，反映的是中国共产党机关和国家行政机关的意志。因此，党政机关公文的制发是一种政治活动，是国家党政机关行使其管理权力的政治工具。这是我国党政机关公文的本质特征。

（二）法定权威性

党政机关公文是由党政机关的特定机构和工作人员制作的，其作者是法



定的。同时，党政机关公文的阅读、处理也有专门的规定，具有法定的程序。因此，党政机关公文代表党和政府的意志和态度，其制作、内容、阅读、处理都有严格的规定，在其发文范围内，具有行政约束力和法定效力。在特定领域内，党政机关公文是权力和威信的象征。

（三）程式规范性

党政机关公文的种类、格式和制发程序等，都是由国家有关部门统一规定的，具有程式性、规范性，不能任意改动。党政机关公文的规范性主要表现在以下三个方面：

一是党政机关公文的种类。国家对党政机关公文种类的规定非常明确，而且各种党政公文的适用范围是有所不同的。因此选择正确的党政公文文种，是进行党政机关公文写作的关键。

二是党政机关公文的格式。每一种党政机关公文的制作，从标题、正文、结尾到落款都有特殊的规定和要求。党政机关公文的目的能否实现，与公文格式是否正确也有关系。

三是党政机关公文的处理有一定的程序。从发文到收文都要经过一系列手续。

第二节 党政机关公文的作用和类型

一、 党政机关公文的作用

党政机关公文是中国共产党机关和国家行政机关管理党务和政务的工具，有明确的目的和功能。归纳起来，党政机关公文的作用大致有以下几种：



（一）知照作用

党政机关公文是党政机关之间协商和联系工作、协调行动的重要手段。党政机关通过公文沟通情况、接洽工作、交流思想，以便党政机关的上下左右联系起来共同解决有关问题。例如上级机关的通知、批复，下级机关的请示、报告，不相隶属机关的函以及纪要等都能起到互相知照的作用。有些党政机关公文如通告、公告、通报等有晓谕、启事和动员的意味，实际上也是一种知照作用。

（二）凭证依据作用

党政机关公文是机关与机关之间联系工作和开展活动的书面证据，它体现了制发机关的意图，收文机关处理公务时以它作为依据和凭证。上级党政机关制发的公文是上级党政机关对党、国家、社会管理的意图、措施、要求的凭证，是下级党政机关解决各种管理问题的依据。下级党政机关制发的党政机关公文是该机关对党、国家、社会管理的意图、措施、要求和管理情况的凭证，也是上级机关批复和进行决策的依据。平行机关或者不相隶属机关制发的党政机关公文，是他们之间交流情况、商洽工作的凭证和依据。另外，党政机关公文还是机关之间在处理有关公务纠纷时的凭证。

（三）指导作用

上级党政机关通过公文向下级机关传达方针政策、作出工作部署、提出工作意见等，上级的意见就是对下级的指示，要干什么、该怎么做都应该按上级的具体安排执行。除此以外，当下级机关工作中遇到某些实际问题而上级又不便做出具体安排时，上级机关的公文可以起到一种引导作用，下级各单位可结合自身情况参照执行，如意见等。

（四）限制作用

国家党政机关发布的命令、决定、通知、通报等，在其所属范围内具有限制性，所有人、所有单位都必须贯彻执行，不得违反。

（五）晓谕作用

晓谕作用就是党政机关公文的宣传教育作用。党政公文是宣传党和国家的方针政策以及法规的主要渠道。通过党政公文的传播，可以让群众了解党



政机关的意图，统一认识和看法，使工作能更好地开展。如通告、公告、通报等均有晓谕、动员的意味。

二、 党政机关公文的分类

由于党政机关公文来源、性质、作用和使用范围各不相同，党政机关公文的分类有不同的标准，从而把党政机关公文分成不同的小类。

（一） 按行文方向分

1. 下行文。 上级党政机关向下级党政机关的行文，如决议、命令、决定、指示、批复、通知等。
2. 上行文。 下级党政机关向上级党政机关的行文，如报告、请示等。
3. 平行文。 不相隶属的机关之间互相行文，如函。

（二） 按使用范围分

根据中共中央办公厅、国务院 2012 年 4 月 6 日发布的《党政机关公文处理条例》的规定，党政机关公文种类有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等十五种。

（三） 按作用分

1. 指挥性公文。 上级机关制发的用来对下级机关进行指挥、管理的公文。如命令（令）、决定、批复等。
2. 报请性公文。 下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议或请求指示、批准的公文，如报告、请示等。
3. 知照型公文。 将有关事项和要求告知大众的公文，如公告、通告、通知、决定、通报等。
4. 商洽性公文。 与有关部门商量探讨问题的公文，主要是函。
5. 记录性公文。 用来记载会议内容，传达会议精神、议定事项等情况的公文，主要是纪要。

（四） 按秘密等级分

公文按秘密等级分为秘密公文、机密公文、绝密公文。



（五）按紧急程度分

紧急程度是公文送达和办理的时限要求。公文按紧急程度可分为一般公文和紧急公文。紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

第三节 党政机关公文的行文规则

行文规则是公文在运行传递中遵循的法则。《党政机关公文处理条例》第四章对行文规则作了具体规定。要了解党政机关公文的行文规则，必须先了解并正确地确定党政机关公文的行文关系、行文方向、行文方式。

一、 党政机关公文的行文关系、 方向与方式

（一） 行文关系

行文关系是保证党政机关工作正常运转的组织关系在公文运行中的体现。党政机关的组织关系主要有以下几种：

1. 上下级关系，即领导与被领导关系。如中国共产党中央委员会与省委之间；省委与市委之间；县委与乡（镇）党委之间。行政管理系统的国务院和省政府、市政府、县政府、乡政府之间；省政府内一个厅内的厅和处、科之间，都是领导和被领导关系。

2. 隶属关系，是指同一垂直组织系统中有直接职能往来的上下级机关之间的关系。如省委和市委之间；县委和乡（镇）党委之间。省政府和它所管辖范围内的市政府、县政府之间，省政府内的一个厅内的厅和处、科之间的关系。



3. 非隶属关系，是指不是同一垂直系统，不发生直接职能往来的机关之间的关系。这些机关包括平级机关或不同级别的机关。如省政府下属的各个厅所隶属的处、科之间。

根据党政机关组织原则和工作需要，有隶属关系的上下级之间，上级可以向下级行文指挥、布置工作，了解情况，处理问题，回答请示询问；下级按照上级来文精神开展工作，向上级行文报告情况，请求帮助和指示。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。没有隶属关系的机关之间，由于不存在直接的领导与被领导关系，当然也不会发生隶属机关那种行文关系。他们之间如果需要联系、沟通、协调或共同办理事务，则可通过知照性行文进行协调，或用联合行文方式共同办理。

（二）行文方向

行文方向，就是以发文机关为立足点，根据工作需要和行文关系，公文向不同层次的党政机关单位运行的去向。

公文的行文有三个方向，即上行、下行、平行。

1. 上行，即公文向发文机关的上级机关运行。
2. 下行，即公文向发文机关的下级机关运行。
3. 平行，即公文向发文机关的不相隶属的单位运行。

（三）行文方式

行文方式是根据工作需要和机关单位的组织关系决定的行文的方法和形式。其种类比较复杂。下面从三个方面将其分类。

1. 从确定收文机关或行文对象的范围分。（1）逐级行文。行文机关向自己的直接上级或直接下级行文；（2）普发行文。行文机关向所属的所有机关一次性行文；（3）通行行文。行文机关向隶属机关和非隶属机关、群众一次性泛向行文。

2. 从发文机关的数量分。（1）单独行文。只有一个机关署名发出的公文。这种公文内容只是一个机关的意图代表。绝大多数公文都采取这种方法行文；（2）联合行文。公文由两个或两个以上平行机关联合署名发出的公文。这种公文的内容，是两个或两个以上平行机关单位的意思代表。这种行文方



式，只是在行文内容同时涉及两个或两个以上平行机关，并经双方或多方协商一致后，方能采用。

3. 从确定行文对象的主次分。（1）主送。行文机关直接针对于行文内容关系最密切，要负责处理、回复、贯彻、执行的机关单位行文。这种行文的受文机关称为主送机关；（2）抄送。行文机关在主送同时，向需要了解行文内容，但不负责处理或执行的机关单位行文。

二、 党政机关公文行文规则的内容

行文规则是行文的规矩、要求和原则。它实际上是机关单位的组织关系在公文运行过程中的体现。《党政机关公文处理条例》第四章的《行文规则》的第十三条到十七条对行文规则进行了规范。

（一） 党政机关公文行文的一般规则

党政机关公文行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

（二） 向上级机关行文的规则

向上级机关行文，应当遵循以下规则：

1. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5. 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6. 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。