

# 第 1 章 党政公文

党政公文，包括行政公文和党的公文，是公务写作中最为核心的一个文体系列。

建国之初，国务院就对行政公文事业非常重视，于1951年9月29日（当时还叫政务院）首次颁布了《公文处理暂行办法》，规定了我国行政公文为7类12种。1957年国务院秘书厅又发布了《关于对公文名称和体式的几点意见》，对部分文种作了调整，但仍是7类12种。1981年2月，国务院颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》，将行政公文的文种重新规定为9类15种。1987年2月18日，国务院又颁布了《国家行政机关公文处理办法》，正式规定行政公文的种类为10类15种。1993年11月，国务院对这一《办法》进行了修订，具体文种为12类13种。2000年8月，国务院对《办法》再次进行修订，文种定为13种，于2000年1月1日起施行。

在1989年以前，党的机关和行政机关所使用的公文没有严格区分，统称为公文。行政公文有国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》作为法规依据，党的机关公文沿用行政公文的文体。可是行政机关所使用的个别公文文种不适用于党的机关，譬如“命令”、“公告”、“通告”。为了实现党内公文处理的规范、科学，中共中央办公厅于1989年4月25日首次发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，并于1996年5月3日发布了重新修订后的《中国共产党机关公文处理条例》。党的公文和行政公文多数文种和格式相同或相近，但也有一些不同。

随着社会形势的不断变化，社会主义建设事业的不断发展，以及办公自动化程度的不断提高，对公文的文种和处理方法不断地进行调整和完善，是十分必要的。因而，不论是行政公文还是党的机关公文，将来都还会有新的补充和调整。

行政公文和党的机关公文的文种多数都是相同或近似的。因此，为了避免前后文的重复，本章在讲述具体文体时，凡涉及党政较为一致的地方，均合在一起讲述。

## 一、党政公文的文种与格式

党政公文对公文种类、格式、行文规则、办理程序、立卷、归档和销毁等方面都有详细规定。在这一节，我们主要介绍和公务写作关系密切的公文种类和格式，有关公文办理的相关规定从略。

《国家行政机关公文处理办法》将现在实行的行政公文主要种类规定为：

(一)命令(令)；(二)决定；(三)公告；(四)通告；(五)通知；(六)通报；(七)议案；(八)报告；(九)请示；(十)批复；(十一)函；(十二)意见；(十三)会议纪要。共计13种。

《中国共产党机关公文处理条例》规定现行的党的机关公文的主要文种是：

(一)决议；(二)决定；(三)指示；(四)意见；(五)通知；(六)通报；(七)公报；(八)报告；(九)请示；(十)批复；(十一)条例；(十二)规定；(十三)函；(十四)会议纪要。共计14种。

党政公文都非常重视行文的格式。《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”《中国共产党机关公文处理条例》第八条规定：“党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。”

这些基本格式当有者必须具备，不当有者不得出现（如密级和紧急程度，就不是每份文件必需的）。而且每一格式项目在正式公文中出现的位置和形式，也都有严格的规定。

## （一）眉首部分

### 1. 发文机关标识（版头）

“发文机关标识”（党的机关公文称为“版头”）就是我们通常所说的“红头”，它一般由发文机关名称加“文件”两字组成。

国家行政机关公文格式规定：发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部，一般应使用“小标宋”字体，字号最大不能等于或大于22mm×15mm，上边缘至版心上边缘为25毫米（上行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80毫米）

需要特别注意的问题还有：

发文机关名称必须使用全称或规范化简称，不得出现所指不明或容易误解的情况。

几个机关联合发文，要把参与发文的机关都排上，主办机关排列在前，其他机关依次在下方整齐对应排列。机关名称后的“文件”二字居纵向中央。如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

在民族自治的地方，发文机关标识可以并用自治民族的文字和汉字印刷。

### 2. 份数序号（份号）

份数序号（党的公文称为份号）是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。行政公文要求“绝密”、“机密”公文应当标明份号。党的公文要求“秘密公文应当标明份号”。

份号是用自动号码印刷机印刷的，每一份公文的份号都不一样，这在秘密公文的管理过程中有重要意义。

份号的位置在公文首页版心的左上角第一行。

### 3. 秘密等级 (密级)

行政公文称为秘密等级，党的机关公文则称为“密级”。秘密公文的秘密等级共有三级：“绝密”、“机密”、“秘密”。“绝密”级别最高，“机密”次之，“秘密”又次。如无保密内容，不得标注此项，以免给工作增添麻烦。

行政公文的密级用3号黑体字标注在公文首页版心右上角第一行。党的公文则要求：“公文的秘密等级，标注于份号下方。”

有关保密的法规还要求公文在密级后面标明时限，超过时限将自动解除秘密。如在“机密”二字之后加注“一年”(3号黑体)字样与密级之间用实心五角号“ ”隔开。

### 4. 紧急程度

对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级，行政公文分别叫做“特急”、“急件”，党的公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注此项。

行政公文紧急程度也用3号黑体字标注在首页右上角第一行，如同时标识秘密等级，则居右上角第二行，在秘密等级下方。党的公文未具体规定标注位置。

紧急电报的分级与一般公文有所不同，行政公文要求以三级标示：“特急”、“加急”、“平急”，党的公文要求以四级标示：“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

### 5. 发文字号

发文字号是公文的一个重要项目，位于版头(发文机关标识)的正下方，眉首部分与主体部分的间隔横线的正上方，用3号仿宋字体。如有“签发人”，则移至左边(左空一字)。

发文字号有固定的模式：由发文机关代字、年份(发文年度)、序号(发文顺序号)三部分组成。

机关代字是发文机关名称的极度简缩，但还能识别出是哪一个机关。如：“国发”是国务院的机关代字；“国办发”是国务院办公厅的机关代字，“中发”是中共中央的机关代字。陕西省人民政府的机关代字是“陕政字”，四川省人民政府的机关代字是“川府”，根据代字可以看出发文的是什么机关。

年份(发文年度)就是发文当年的年度，用阿拉伯数字写全，不得缩写，如不得把2003年减缩为“03”。行政公文的年份加六角括号，例如：〔2004〕。不得用圆括号或别的括号。党的公文无明确规定，习惯用的是方括号，如[2004]。

序号(发文顺序号)是机关发文的流水号，当年所发的第一份公文是1号。

以后依次顺排即可。除命令（令）外，其他公文的序号前不必加“第”字，数字前面也不加“0”。

发文字号是引用和查找公文时的重要依据，正规公文一般都要有发文字号，其组合方式也要按《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》的规定执行。

## 6 签发人

《国家行政机关公文处理办法》规定：“上行文应当注明签发人、会签人姓名。”《中国共产党机关公文处理条例》规定：“上报公文应当在发文字号右侧标注‘签发人’，‘签发人’后面标注签发人姓名。”

“签发人”一项的具体位置，标在发文机关标识下方右侧，也就是发文字号右边。“签发人”三字用3号仿宋体，后加全角冒号，签发人姓名用3号楷体字，右空一字。

公文的签发也有严格的规定。《国家行政机关公文处理办法》要求：“以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。”《中国共产党机关公文处理办法》要求：“公文须经本机关领导人审批签发。重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。党委办公厅（室）根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，则视为同意。”

以上各项格式项目，均属于眉首部分，位于首页的间隔横线之上。

## （二）主体部分

### 1. 公文标题

公文标题位于间隔横线下方，居中排列，字号用2号小标宋体，可分一行或多行居中排布，折行时，要注意做到词意完整。

公文标题由发文机关名称、公文主要内容（公文主题）、文种组成。例如，在《国务院办公厅关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员的通知》这一标题中，“国务院办公厅”是发文机关名称，“关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员”是主要内容，“通知”是文种。

发文机关名称根据情况可以省略，如人事部、教育部、国家语言文字工作委员会联合下发的《关于开展国家公务员普通话培训的通知》，标题中就省略了发文机关名称。

“公文主要内容”一项，党的机关公文称为“公文主题”。国务院的《国家

《行政机关公文处理办法》要求：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容。”在实际工作中，公文标题中的“主要内容”这一项又被称为“事由”、“摘由”。

概括主要内容是拟定公文标题的关键，也是标题写作中技术性最强的一环。以下三种情况要尽力防止：

不明确。标题中对主要内容的表述含混不清，令人不知所云。例如《关于尽快修复三号公路的请示》这一标题，就可以有三种不同的理解：一是要求上级尽快修复三号公路；二是要求上级批准本单位修复三号公路的计划；三是要求上级出面干涉三号公路的修复事宜。到底是哪种意思呢？标题的含糊不清，容易使人产生误解，甚至可能影响工作的顺利开展。

不简练。标题中的主要内容是摘要性的，高度浓缩化的，不能面面俱到，臃肿庞杂。例如下面这个标题中的事由部分：《××县人民政府在工业会议后为贯彻省政府关于开展增产节约运动的指示根据本县情况提出措施计划并增产指标向市政府的报告》，说了许多话，极力想把内容说得更具体、更清楚，结果反而更不清楚。

不规范。有个别公文的标题不按照现行格式写，而是刻意仿古，或者标新立异。例如，《呈报扩建校舍由》这一标题，就是仿古的写法，按照现行的格式，应写成《关于扩建校舍的请示》。

文种是公文标题的第三个组成部分，每一篇公文的标题，均应准确标明公文种类。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

## 2. 主送机关

主送机关就是受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于公文标题下方，正文上方，顶格排印。主送机关与正文都用3号仿宋字体。

下行文的主送机关可以有若干个，排列时，同类型、相并列的机关之间用顿号间隔，不同类型、非并列关系的机关之间用逗号间隔，最后用冒号。如人事部《关于开展国家公务员普通话培训的通知》的主送机关：

各省、自治区、直辖市人事（人事劳动）厅（局），教委（教育厅），语委（语言文字工作机构），国务院各部委、各直属机构人事（干部）部门，新疆生产建设兵团人事局：

向上级机关行文，特别是上行文中的请示，一般只能写一个主送机关。如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。

大多数公文都有主送机关，但有些向全社会普发的下行文，没有明确的主送机关，可以没有这一项。

### 3. 正文

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。

正文的写作是本书的重点讲述内容，下面将分文体一一详加介绍，此处从略。

### 4. 附件标注（附件）

公文如有附件，应当在正文之后，机关署名或成文时间之前，注明附件顺序和名称。附件应当置于文件之后，与文件装订在一起。无附件的公文，省略此项。

标注的位置在正文下一行左空2字用3号仿宋字体标识“附件”二字，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数字后加圆点，如“附件： 1. × × × × × × ”，附件名称后不加标点符号。

### 5. 成文时间

成文时间一般以领导人签发的日期为准；如系联合行文，以最后签发机关的领导人签发日期为准。会议通过的重要公文，以会议通过日期为准。

成文日期要写明年、月、日，不得简写，行政公文要求必须用汉字书写，位于正文或机关署名下方，右空4字。联合行文由于公章较多，成文时间的位置有特殊要求，因联合单位的多少不同，有多种方式，可参见本书后附的《国家行政机关公文格式》。

会议通过的重要公文，如决议，以及条例、规定等法规性文体，成文日期不在文后，而是加括号标注于标题下方居中位置。

### 6. 印章

除会议纪要和以电报形式发出的以外，公文均应加盖公章。联合上报的公文，由主办机关加盖公章。联合下发的公文，联合发文机关都要加盖公章。

当公文排版后最后一页所余空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

加盖公章的要求见本书后附《国家行政机关公文格式》。

### 7. 附注（印发传达范围）

公文如有附注（党的公文此项称为“印发传达范围”），加括号标注于成文日期下一行，居左空两字用3号仿宋字体标注。无需特别说明者，可以省略此项。

## （三）版记部分

### 主题词

国务院《国家行政机关公文处理办法》规定：“公文应当标注主题词。上行文应当按照上级机关的要求标注主题词。”1997年12月国务院办公厅秘书局印发了重新修订的《国务院公文主题词表》，自1998年12月1日起执行。

《中国共产党机关公文处理条例》规定：“按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方。”

公文主题词是为适应办公自动化的需要，在实践中总结出来的能表达公文基本内容的规范化的单词和词组。现在，所有的公文都要标注主题词，上报的公文要求更严格，要按上级机关的要求和公文主题词表标注。

一篇公文的主题词要能反映公文的主要内容和文种，一份文件的标引，除类别词外不超过5个主题词。“主题词”三字用3号黑体字居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字，词目之间空一字。

### 2. 抄送机关

抄送机关指主送机关之外的其他需要阅知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于主题词下方，印制版记（印发机关和时间、份数）上方。左空一字用3号仿宋字体标识“抄送”二字，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

### 3. 印发机关和印发时间（印制版记）

印发机关和印发时间位于公文末页下端 用3号仿宋字体 印发机关左空一字，印发时间右空一字。

印发机关，一般是发文机关的办公机构。印发时间，是实际付印的日期，与公文的成文时间意义不同。

版记的各项之间，均加一条反线，宽度同版心。

除以上格式外，行政公文和党的公文还都规定了公文的用纸规格：一般采用长297毫米、宽210毫米的国际标准A4型。

## 二、命令（令）

### （一）命令（令）的定义和特点

#### 1. 命令（令）的定义

《国家行政机关公文处理办法》对命令（令）的功能作了如下阐述：

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布实行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

“命令”和“令”曾被作为两种文体看待，实际上，从性质、功能和写作方法上看，并没有什么差别，不过是一种文体的两个名称而已。1987年后，合并为一个文体。目前，在公文写作实践中，两种名称仍然并存。如《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》一文（国发〔1991〕51号）使用了“命令”的文体名称，而1999年10月15日建设部发布第71号《中华人民共和国建设部令》宣布实施《建筑工程施工许可管理办法》，使用的是“令”这一文体名称。两个名称的使用有这样的规律：如果标题中有主要内容这一项，一般用“命令”这一名称；如果标题中没有主要内容这一项，由发令机关加文种组成，一般用“令”这一名称。

#### 2. 命令（令）的特点

##### （1）权威性和强制性

命令（令）是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。命令一经发布，受令者必须绝对服从，没有讨价还价的余地，更不允许抵制和违反。通常所说的“令行禁止”，通过命令这种文体，能得到最充分的体现。

受权威性和强制性特点的制约，命令（令）只能用于重大决策性事项，如发布重要的行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，以及奖励成就突出的人员等。

##### （2）严格的发布权限

命令（令）虽是行政公文的主要文体，但并不是所有行政机关都有权发布命令（令）。按照《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的有关规定，只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，国家主席，国务院和国务院总理，国务院各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会，才有权发布命令（令）。其他各种企事业单位、党团组织和社会团体，均无权发布命令（令）。党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令（令），但是要以行政公文的面目出现。

## (二) 命令(令)的分类

按照《国家行政机关公文处理办法》对命令(令)功能的阐述,这种文体可大致分出三种基本类型。

### 1 公布令

公布令是依照有关法律公布行政法规和规章的命令。例如,《中华人民共和国国务院公报》2000年第8号,一期就刊登了三则《中华人民共和国国务院令》(第277号、第278号、第279号)分别发布了《第五次全国人口普查办法》、《中华人民共和国森林法实施条例》、《建设工程质量管理条例》。同期还有《中华人民共和国教育部令》(第8号)、《中华人民共和国民政部令》(第18号)、《中华人民共和国司法部令》(第56号)各一则分别发布了《中小学校长培训规定》、《民办非企业单位登记暂行办法》、《未成年犯管教所管理规定》。

公布令一般由四个方面的内容组成:发布对象、发布依据、发布决定、执行要求。公布令篇幅短小,言无虚设,四个方面的内容并不各自独立成段,而是篇段合一。请看例文:

### 河北省人民政府令

#### 第 172 号

《河北省大型科研仪器管理办法》已经1996年11月15日省政府第62次常务会议通过,现予发布实施。

省 长 叶连松

一九九六年十二月六日

其中《河北省大型科研仪器管理办法》是发布对象,“已经1996年11月15日省政府第62次常务会议通过”是发布依据,“现予发布实施”是发布决定和执行要求。

### 2. 行政令

宣布施行重大强制性行政措施的命令,称为行政令。例如国务院1984年4月13日发布的《国务院关于严格保护珍贵稀有野生动物的通令》就是典型的行政令。

属于行政令的还有动员令(如1949年毛泽东、朱德联合签署的《向全国进军的命令》)特赦令(如1959年由刘少奇签署的《中华人民共和国主席特赦令》)戒严令(如1989年3月7日由李鹏签署的《国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》)等。

### 3. 嘉奖令

嘉奖令就是用来奖励有关人员的命令。

嘉奖令是奖励的最高级别，用于奖励贡献突出的个人或集体。它由先进事迹、性质和意义、奖励项目、希望和号召四部分组成。例如《国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继海机组的嘉奖令》（1982年8月12日发布），《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》（1991年10月14日发布）。

## （三）命令（令）的写法

### 1. 标题

命令（令）的标题有三种构成形式。

一是由发令机关名称、主要内容、文种构成。如《中华人民共和国国务院关于印发新版人民币的命令》。

二是由发令机关名称或发令人身份加文种组成。如《西安市人民政府令》、《中华人民共和国主席令》。

三是由主要内容加文种组成。如《向全国进军的命令》。这种形式应用较少。

### 2. 正文

公布令、嘉奖令的结构和内容，前面已有介绍。这里着重介绍行政令的写法。

行政令的正文按照公文的常规模式进行操作，由三大部分组成。

开头部分主要写发布命令的原因、根据、目的、意义等。作为开头部分，原则上不宜过长，但有时因原因复杂、意义重大，也可以用较多文字表述。如《向全国进军的命令》，开头部分就占了全文的二分之一左右。

主体部分是全文的核心，主要写命令事项，也就是要求受命者做些什么、怎么做、做到何种程度等等。这部分内容复杂，层次较多，一般都需要分条表达，以便眉目清楚。

结尾部分，主要用来写执行要求。如由何单位负责执行，从何时起开始执行等等。这部分内容单纯，篇幅短小。

## 【例文一】

### 中国人民解放军驻澳门部队进驻 澳门特别行政区的命令

中国人民解放军驻澳门部队全体官兵：

根据《中华人民共和国宪法》赋予中国人民解放军的使命，依照《中华人民共和国澳门特别行政区基本法》、《中华人民共和国澳门特别行政区驻军法》有关规定，命令你们进驻中华人民共和国澳门特别行政区，于1999年12月20日开始履行防务职责。

我国政府对澳门恢复行使主权，是继香港回归祖国后中华民族的又一盛事，标志着中国人民按照“一国两制”的方针，在实现祖国统一大业的道路上又迈出了坚实的一步。中国人民解放军驻澳门部队担负澳门特别行政区的防务，是中国政府对澳门恢复主权的重要象征，使命神圣，责任重大。你们进驻澳门特别行政区以后，要坚持人民解放军全心全意为人民服务的宗旨，发扬优良传统，忠实履行职责，遵纪守法，依法治军，把部队建设成为“政治合格，军事过硬，作风优良，纪律严明，保障有力”的威武文明之师，为维护祖国统一，捍卫国家主权和领土完整，保持澳门的稳定和发展做出积极的贡献。

中华人民共和国中央军事委员会主席

江泽民

一九九九年十二月十九日

## 【例文二】

### 河南省人民政府关于对陈中同志的嘉奖令

在第27届奥运会上，我省运动员陈中同志在女子67公斤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。

正文的第一自然段，阐明了发布命令的依据，并正式发出命令事项。

进一步阐明我国政府对澳门恢复行使主权的意义，并对驻澳门官兵提出号召和希望。整篇文章行文逻辑严谨，语言准确简练，意义完整清晰，堪称典范。

开头一段用来叙述表彰对象的先进事迹，然后公布表彰决定。

第二段用来对相关人员进行希望和号召。全文增一字则嫌多，减一字则嫌少，用语精确。

河南省省长 ×××  
二〇〇〇年十月十三日

## 三、决定

### (一) 决定的含义和特点

#### 决定的含义

行政公文和党的机关公文中，均有“决定”这种文体。

《国家行政机关公文处理办法》对决定的功能作如下阐述：

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

《中国共产党机关公文处理条例》对决定功能的阐述是：

用于对重要事项做出决策和安排。

在公文中，“决定”和“决议”是近似文种，在写作实践中，一定要区分二者的不同。这些不同大致表现在四个方面。

一是形成程序有所不同。按规定，决议的形成必须经过会议讨论通过；而决定，虽然有时也要经过会议讨论通过，但没有规定必须如此。

二是内容有所不同。决议涉及的内容原则性、理论性较强，而决定涉及的内容相对比较具体，实践性更强一些。

三是表达方式有所不同。决议的一个突出特点在于“议”，所以较多使用议论；决定则较多用来布置工作、提出要求，不一定要展开充分的议论。

四是成文日期标写有所不同。决议的成文日期，用括号标写在标题下方，有时还要包括会议名称；决定可以这样标写（如党的机关公文对决定就要求这样标写），也可以像一般公文一样，将成文日期标写在正文之后（行政公文的决定要求这样）。

#### 2. 决定的特点

##### (1) 权威性

决定虽然没有命令那样浓的强制色彩，但也是一种权威性很强的下行文。决定是上级机关针对重要事项和重大行动，经重要会议或领导班子研究通过后，对所辖范围内的工作所做的安排。决定一经发布，就对受文单位具有很强的约束

力，必须遵照执行。例如下面这段引文：

各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部门要根据全国依法行政工作会议精神和本决定的要求，结合本地方、本部门的实际，全面、深入、扎实地推进依法行政进程，保证改革开放和社会主义现代化建设健康、顺利发展。各地方、各部门要将贯彻实施全国依法行政工作会议精神和本决定的情况于今年12月31日前送国务院法制办公室，由国务院法制办公室汇总后向国务院报告。

——《中华人民共和国国务院公报》，2000年第1号

这是国务院发布的《关于全面推进依法行政的决定》中的一段，从内容到口气，都坚定确凿，不容置疑，体现了决定的权威性特点。

### （2）指挥性

决定在对重要事项进行决策时，同时也提出工作任务、具体措施和实施方

案，要求受文单位依照执行，从而保证工作的顺利开展，并取得预期效果。

### （3）全局性

决定一般不是向某一个具体单位发出的，行文对象有一定的普遍性。这是由于决定所涉及的事项和解决的问题，都有全局性的意义。类似依法行政、西部开发，都是事关全国的重要问题。即使是地方政府发布的决定，也必然会涉及本地的全局性工作，如《合肥市人民政府关于规范行政行为改善投资环境的决定》。

## （二）决定的分类

### 1. 法规政策性决定

关于建立、修改某项法规的决定，关于贯彻、落实某一法律的决定，关于对某一领域犯罪行为进行专项打击的决定，都属于法规政策性决定。如《全国人大常委会关于惩治侵犯著作权的犯罪的决定》、《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》、《郑州市人民代表大会关于修改 郑州市城市供水管理条例 的决定》等。

### 2. 重要事项决定

对重要事项或事关全局的重大行动做出的决定具有决策的性质，一般要阐述基本原则，提出工作任务、方案、措施、要求。如《国务院关于全面推进依法行政的决定》、《国务院关于成立国务院西部开发领导小组的决定》、《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》等。

### 3. 奖惩决定

决定也可以对一些事迹突出、有典型意义的先进个人或集体进行表彰，或者

对一些影响较大、群众关心的事故、错误进行处理。前者如《国务院关于授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号的决定》、《中共沈阳市委、沈阳市人民政府关于表彰沈阳黎明服装集团公司的决定》等。后者如《国务院关于处理“渤海二号”事故的决定》、《国务院关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》等。

奖惩性决定跟用于奖惩的命令和通报作用接近，但层次规格不同。决定从规格上看低于命令，但高于通报。一般性奖惩或基层单位奖惩活动，用通报即可。

### （三）决定的写法

#### 1. 标题

决定的标题一般采取公文标题的常规模式，即发文机关 + 主要内容 + 文种的写法，如《国务院关于进一步加强产品质量工作若干问题的决定》。标题中有时可在主要内容部分加书名号，如《郑州市人民代表大会关于修改 郑州市城市供水管理条例 的决定》，但标题中不得使用其他标点符号。

#### 2. 正文

正文采用公文常用的结构基本型，由开头、主体、结尾三部分组成。

开头一般是写发布决定的背景、根据、目的、意义。如教育部2000年3月14日发布的《公布第六批基本普及九年义务教育和基本扫除青壮年文盲县（市、区）名单的决定》的开头：

根据《中华人民共和国义务教育法实施细则》和《扫除文盲工作条例》以及原国家教委颁发的《普及义务教育评估验收暂行办法》的规定，国家教育督导团对河北、山西等20个省（自治区、直辖市）人民政府和新疆生产建设兵团报送的1999年基本普及九年义务教育和基本扫除青壮年文盲县（市、区）材料进行了审查。根据审查结果，188个县（市、区，含28个县级行政区划单位）基本达到现阶段普及九年义务教育和基本扫除青壮年文盲的各项要求。现作为第六批基本普及九年义务教育和扫除青壮年文盲县（市、区）予以公布，以资鼓励。

如果是批准某一文件的决定，开头要写明批准对象的名称。如果是表彰、惩戒性的决定，开头部分则要叙述基本事实，也就是先进事迹或事故情况，篇幅要比一般决定长一些。这实际上也属于行文的根据，跟公文结构的基本型仍是一致的。

主体部分主要用来撰写决定事项。

用于指挥工作的决定，主体部分要提出工作任务、措施、方案、要求等，内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来。用于批准事项的决定，主体部分要表

达批准意见，如有必要，还可对批准此事项的根据和意义予以阐述。用于表彰或惩戒的决定，主体部分要写明表彰决定和项目，或处分决定、处罚方法。

决定的结尾通常写法比较简单，主要用来写执行要求或希望号召。

### 【例文一】

## 天津市2001年改善城市人民生活10项 工作的决定

(二〇〇一年一月二日市人民政府第33次常务会议通过)

在新世纪的第一年，按照江泽民同志“三个代表”的重要思想，根据市委七届七次全会关于抓好增加群众收入、改善生活环境、提高文化品位三件事的重要精神，为进一步解决群众关心的热点难点问题，改善群众的生活条件，决定在城市做好以下10项工作。

一、结合危陋平房改造完善工程，整修治理沿路沿桥沿河沿铁道两侧建筑

结合危陋平房改造完善工程，拆除福安大街、金钟河大街、华昌大街、复兴路、南马路等一批市内道路两侧以及八里台、王顶堤、十一经路、金狮、普济河道、李公楼等立交桥周边影响市容景观的破旧危陋平房，整修治理周边保留建筑，更新灯光设施，增加绿地面积，形成优美景观。整修治理友谊南路、复康路延长线等进市口道路及其两侧建筑；整修治理卫津河；整治北运河及铁道沿线市区段两侧建筑。

二、建设修缮一批房屋，改造部分道路桥梁

新建住宅600万平方米。建设梅江生态居住区，建成梅江国际老龄村。建设西横堤居住区配套基础设施。建设钢结构住宅试点小区。修缮直管公房200万平方米。对部分主干道路沿街房屋实施“平改坡”。建成滨海立交桥。拓宽改造紫金山路、南开二纬路、纪庄子道、琼州道等一批道路。

三、巩固扩大综合整治成果，继续整修风貌建筑

进一步治理150条主干道路，清理占道信息牌、广告牌、商业牌匾及沿街两侧各类乱摆乱卖、乱吊乱挂现象，规范美化街景立面。大力整治居民区环境，拆除街道公共用地上的违法建设和违章建筑，清理居民区乱堆乱放、乱贴乱画现象。增加和更新部分

开头部分，主要用来写行文的根据和目的。

交通标志标线及信号灯，整顿规范交通秩序。继续整修五大道地区，整修海河意式风情区风貌建筑组织群众修订《市民公约》，增强全民的环境卫生意识。

#### 四、做好下岗职工再就业工作，提高社会保障水平

建立安置下岗职工、失业人员的社会公益性就业组织20家。发展劳务派遣、便民服务小企业450家。全年创造就业岗位8万个，城镇登记失业率控制在3.5%左右。确保下岗职工和失业人员基本生活，确保离退休人员统筹项目内养老金按时足额发放。基本建立城镇职工基本医疗保险制度。

#### 五、增加绿化景点和面积，提高夜景灯光档次

建设友谊绿地广场。市内六区各建一个3000平方米以上的绿地广场。对市区主干道两侧闲置2年以上的空地实施临时绿化。建设外环线内侧50米绿化带。市区新建绿地400公顷，植树90万株。完善中环线内26条主要道路两侧10层以上公建灯光装饰。将部分迎宾线、主干道和射线的单侧路灯改为双侧路灯，对部分亮度不足的灯具予以更换。建设马场道、十一经路两条灯光精品路。

#### 六、建设完善商业设施，加大建厅退路力度

建设大胡同商业中心、环渤海百姓家居购物中心、登发装饰基地和海光寺、气象台路劝业超市等一批商业设施。新建100个放心早点 and 中式快餐店、40家放心肉专卖连锁店。新建和改扩建一批主食厨房。市内六区各建一条商业街。续建大港区步行商业街、塘沽区解放路商业街。新建72个规范化非占路市场，退出一批占用道路。严厉打击制造和销售假冒伪劣商品行为。

#### 七、增加环境保护设施，改善城市环境质量

扩建纪庄子污水处理厂。建设再生水利用工程、咸阳路污水处理厂。建设大港区、汉沽区垃圾处理场。建设天津危险废物处置中心。关闭外环线两侧全部垃圾卸地。启动“蓝天工程”，改造1500台燃煤茶炉大灶。建设7个环境空气质量自动监测站，控制施工扬尘和机动车尾气排放。加强对交通和社会噪声的控制，全市噪声达标区覆盖率达到70%。大力治理白色污染，严禁生产、销售和使用不可降解超薄塑料袋及一次性发泡塑料餐具。

#### 八、建设改造公用设施，完善气水电热供应条件

建设引滦饮用水源保护工程，完善引黄济津工程。改造城区供水旧管网50公里、低压供水点150处。建设新开河、凌庄子、芥园水厂污泥处理工程。建设天然气输配管网工程，建成津沽天然气储配站一期工程，改造燃气旧管网100公里。建设500千伏变电站1座、220千伏变电站3座。完成市区八大片供热补建工程，市区

文章的主体部分分十条列举改善城市人民生活的十项工作，每项工作都有具体的目标和量化标准，表达清楚简洁准确。事完文止，没有单独写结尾部分，但文章结构、内容都很完整。