

最新公务文书写作全编

(第二版)

范浩鸣 阳 晴 编 著
黄宏丰 韦韩克

气象出版社

前 言

随着公务员制度的实行，公务行文也要求更为规范，而现有的这类书籍大多内容陈旧，脱离实际，为满足广大读者的迫切需要，我们组织有关专家和学者根据最新公务文书规范编写了这本《最新公务文书写作全编》。

《最新公务文书写作全编》系统地介绍了机关事务、企事业行文、法律事务、经济交往、外事活动等方面的200多种文体的性质、特征、格式、写作规律及范例，并附有大量的文书常用词语，使读者不仅有样板可依，还有材料可用，在写作实践中得心应手；书中还列出国家的有关法规，使读者能够完整体会和掌握写作要求。该书内容丰富，权威、实用，时代性强，是机关单位、企事业工作人员在文秘写作、法律诉讼、商务交往方面集大全之工具书。

本书自问世以来，深受广大读者的欢迎，已成为日常工作的必备之物，特别是众多机关工作人员、企事业单位文秘人员都把它作为不可缺少的工具书。为此，编者基于广大读者的要求，对全书进行了增删、修订，示例中的内容尽量更换和引用最新的材料，大多为1996～1999年的事件，使之更贴近当前的实际情况，书中的年代、数量等也尽量以阿拉伯数字给出。

《最新公务文书写作全编》分为公务文书概论、行政公文、通用公文、专用公文、法律文书、商务文书等六编。《公务文书概论》简要介绍了公文的特点、作用、种类、格式、行文规则、办理程序 and 基本要求，《行政公文编》、《通用公文编》逐一介绍了党政机关、企事业单位系统的各类行政公文、通用公文的特点、写作规律及范例，对广大党政干部、文秘工作者有较大参考价值。

《专用公文编》介绍了几十种外交文书及审计公文、财经公文等。
《法律文书编》介绍了公安、检察、法院等司法机关常用的几十种文体，同时对城乡百姓企事业在法律诉讼方面常用到的法律文书和公证文书也作了详细介绍。《商务文书编》介绍了现代经济活动中时时用到的商业书信、商贸公文、商业广告等各类文体，特别切合时需。书中某些实例，为保持原文风格，许多数字仍沿用中文，按现行规定，一般用阿拉伯数码表示为好。
《最新公务文书写作全编》内容丰富，切合时需，版式新颖，印刷精美，具有很强的可读性和保存价值。

编者

1999年9月

目 录

第一编 公务文书概论

国家公务员制度与公务文书.....	(1)
行政公文特性.....	(2)
行政公文的作用.....	(5)
行政公文的种类.....	(7)
行政公文的格式.....	(9)
行政公文的行文规则.....	(13)
行政公文的办理程序及其基本要求.....	(15)

第二编 行政公文

命令（令）和指令.....	(20)
一、命令.....	(20)
二、指令.....	(23)
决定和决议.....	(26)
一、决定.....	(26)
二、决议.....	(29)
指示.....	(31)
布告、公告和通告.....	(33)
一、布告.....	(33)
二、公告.....	(36)
三、通告.....	(39)
通知.....	(43)
通报.....	(52)
报告和请示.....	(54)
一、报告.....	(54)

二、请示.....	(66)
批复.....	(73)
函.....	(75)
会议纪要.....	(80)

第三编 通用公文

计划、规划.....	(85)
一、计划.....	(85)
二、规划.....	(89)
工作要点、方案.....	(91)
一、工作要点.....	(92)
二、方案.....	(94)
总结.....	(96)
一、综合性总结.....	(97)
二、专题性总结.....	(99)
记录、大事记.....	(102)
一、记录.....	(102)
二、大事记.....	(105)
简报、调查报告.....	(106)
一、简报.....	(106)
二、调查报告.....	(110)
提案、议案.....	(117)
制度、规定、办法、细则、规则.....	(119)
一、制度.....	(119)
二、规定.....	(121)
三、办法.....	(124)
四、细则.....	(125)
五、规则.....	(128)
规程、守则、须知、公约.....	(129)

一、 规程	(130)
二、 守则	(131)
三、 须知	(133)
四、 公约	(134)
章程、 条例	(136)
一、 章程	(137)
二、 条例	(139)
介绍信、 证明信	(141)
一、 介绍信	(141)
二、 证明信	(144)
公开信、 感谢信、 表扬信	(146)
一、 公开信	(146)
二、 感谢信	(149)
三、 表扬信	(151)
贺电 (信)、 慰问电 (信)、 致敬电 (信)	(153)
一、 贺电 (信)	(153)
二、 慰问电 (信)	(156)
倡议书	(157)
申请书、 志愿书	(161)
保证书、 决心书	(163)
启事、 海报	(166)
一、 启事	(166)
二、 海报	(168)
开幕词、 闭幕词	(169)
一、 开幕词	(169)
二、 闭幕词	(172)
各类证书	(174)
各类请柬	(176)

第四编 专用公文

外交文书.....	(177)
一、国书、全权证书.....	(178)
二、外交护照、外交签证.....	(178)
三、照会、最后通牒.....	(179)
四、外交宣言、外交声明.....	(180)
五、换文、备忘录.....	(185)
六、条约.....	(187)
七、公约.....	(188)
八、协定.....	(191)
九、协议和议定书.....	(196)
十、宪章、盟约、规约.....	(198)
十一、最后文件和批准书.....	(200)
财经公文.....	(201)
一、市场预测.....	(202)
二、经济活动分析.....	(205)
三、可行性报告.....	(209)
四、催款通知书.....	(212)
专业说明书.....	(213)
一、计划任务书.....	(213)
二、工程设计说明书.....	(215)
三、商品说明书.....	(218)
四、服务说明书.....	(219)
五、机构简介和旅游简介.....	(221)
审计公文.....	(224)

第五编 法律文书

公安机关司法文书.....	(230)
---------------	---------

一、立案报告.....	(230)
二、呈请拘留报告书.....	(235)
三、提请批准逮捕书.....	(236)
四、破案报告.....	(239)
五、结案报告 (预审终结报告)	(241)
六、通缉令.....	(243)
七、起诉意见书.....	(245)
检察机关司法文书.....	(247)
一、提请拘留报告书.....	(248)
二、批准逮捕决定书和决定逮捕通知书.....	(249)
三、起诉书.....	(251)
四、抗诉书.....	(256)
人民法院司法文书.....	(259)
一、刑事判决书.....	(260)
二、刑事裁定书.....	(264)
三、刑事附带民事判决书和刑事附带民事裁定书.....	(267)
四、民事判决书.....	(269)
五、民事裁定书.....	(272)
六、民事调解书.....	(273)
七、行政判决书和行政裁定书.....	(275)
八、决定、命令类文书.....	(277)
九、公告布告类文书.....	(281)
十、通知类文书.....	(287)
用法文书.....	(290)
一、刑事自诉状.....	(291)
二、刑事附带民事起诉状.....	(294)
三、民事起诉状.....	(296)
四、行政起诉状.....	(300)
五、刑事上诉状.....	(302)

六、民事上诉状.....	(306)
七、申诉状.....	(309)
八、答辩状.....	(312)
九、辩护词.....	(316)
十、委托书.....	(319)
十一、其它常用法律、执法文书.....	(321)
公证文书.....	(327)
一、继承权公证书.....	(328)
二、遗嘱公证书.....	(329)
三、委托公证书.....	(330)
四、合同公证书.....	(330)
五、未婚公证书.....	(331)
六、亲属关系公证书.....	(331)
七、商标注册公证书.....	(332)
八、招标投标公证书.....	(333)
九、法人资格公证书.....	(333)
十、遗赠扶养协议书公证书.....	(334)
十一、有强制执行效力的债权文书公证书.....	(334)
十二、申请赴外国定居的婚姻证明.....	(335)
契据文书.....	(336)
一、契约.....	(336)
二、合同.....	(339)
三、协议书.....	(343)
四、公约.....	(344)
五、条据.....	(346)

第六编 商务文书

商业书信.....	(352)
一、日常商务信.....	(353)

二、贸易信.....	(356)
三、调查信.....	(360)
四、帐务信.....	(365)
五、争议信.....	(369)
商贸公文.....	(372)
一、商贸请示.....	(373)
二、商情报告.....	(374)
三、市场调查与预测.....	(375)
四、商贸会谈纪要.....	(376)
五、业务方案.....	(378)
六、合作意向书.....	(379)
七、经济合同.....	(381)
商业广告.....	(385)
一、单纯性商品广告.....	(387)
二、复合式商品广告.....	(390)
三、自我推介服务广告.....	(393)
四、中介服务广告.....	(396)
附录1 国家行政机关公文处理办法.....	(400)
附录2 中国共产党机关公文处理条例.....	(409)
附录3 国务院公文主题词表.....	(419)
附录4 国家机关公文格式标准.....	(425)
附录5 常用公文术语汇介.....	(432)

第一编 公务文书概论

国家公务员制度与公务文书

当今世界上很多国家都实行国家公务员制度。在我国，党的十三大确定，进行干部人事制度的改革是我国政治体制改革的重要组成部分。而当前干部人事制度改革的重点，则是推行和建立国家公务员制度。

所谓公务员制度，就是制定法律和规章，对政府中行使国家行政权力、执行国家公务的人员，依法进行科学管理的制度。具体地说，也就是国家规定的关于国家公务员的分类、选拔、任免、考试、录用、培训、奖惩、晋升、监察、调任转任、轮换回避、辞职退职、行政申诉、工资待遇和退休福利等一系列法律化、规范化的管理制度。

国家公务员有广义和狭义之分。

广义的公务员是指所有与国家权力的行使相关联的国家机关的在编人员。包括国家权力机关、司法机关、军事机关等国家机关的工作人员。

狭义的公务员是指政府中行使国家行政权力、执行国家公务的人员，也就是行政公务员。

现在推行公务员制度所提的国家公务员，一般是指狭义的国家公务员。

公务文书，简称公文，也有广义与狭义之分。广义的公务文书是指所有党政机关、社会团体和企事业单位在处理公务中使用的各种正式文书。包括单位内部使用的文件和内部形成的其它书面材料。

狭义的公务文书就是行政公文。行政公文是国家行政机关按照国家规定的公文程式拟制和处理，用来向上呈报、向下布置或向外联系事务的正式文书材料，以及收到的外机关发来的公务文书材料。

从用词准确这个意义上讲，公文应该是指广义上的公文，它包括行政公文、通用公文、专用公文（如外交文书、法律文书、财经商务文书等）等所有公务文书。但有时公文也专指行政公文。如新中国成立不久，中央人民政府政务院于1951年9月颁布的《公文处理暂行办法》，文件中的“公文”就是专指行政公文。1987年2月，国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中的“公文”，也是专指行政公文。

根据各类公务活动的要求起草和制作各种公文，处理机关各类公务文书，是各级各类公务员的重要工作。尤其是机关管理部门如办公厅（室），机关事务管理的工作，它主要包括以下几个方面：

文书工作； 档案工作； 后勤总务工作； 会议组织工作； 信息处理工作等等，这几方面工作都与处理公文有关。因此，熟悉公文的种类和格式，了解公文的特点和作用，掌握各种公文的行文规则和撰制要领，以符合公文处理的一般程序 and 基本要求，对公务员撰写和处理公文提出规范化的要求是十分必要的。

行政公文的特性

公文，特别是行政公文，是管理国家政务的重要工具之一，是一种独立的文体。公文既不同于文学作品，不同于报刊、图书、学术文章之类的书面文字材料，也不同于社交书信私人文书。同时它也跟各级单位内部形成用于内部作用的规章制度、奖罚条例等文字材料有很大的区别。

换言之，只有具备了以下几个条件，才能算作是公文：其一，公文只有在公务活动中才能产生并使用，这是最基本的条件；其二，

公文要有固定使用的特点，如请示、通知、指示之类，都是各机关固定使用的；其三，要具有特定的格式，且要成文，它是文书材料而不是文字材料，从标题到落款，从正文到各种附加标记，从文面到用纸，都有特定的要求。

具体说，行政公文具有以下几个特性：

一、阶级性、政治性和政策性

公文产生于阶级、国家出现之后，其基本内容是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录，直接反映国家政权的政治意向和阶级的根本利益。所以，公文具有很鲜明的阶级性和政治色彩。同时，代表一定阶级利益的国家政权和社会政治集团为了实行政治统治、社会和生产管理，必须制定一系列的方针政策和法律法令，为了保证这一系列的方针政策和法律法令得到贯彻落实，需要采取一些具体的强制性的实施办法和措施，公文就是传达这些实施办法和措施内容的重要工具。所以公文具有很强的政策性。

二、法定性

公文的法定性主要表现在公文必须有法定的作者，即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。各级党政机关、社会团体、企事业单位等，都是依据法律、条例、章程、决定、决议等建立和合法存在的，只有它们才具备了作为公文法定作者的条件。公文就是这些机关单位根据自己的职能和权限制作发布的。

公文主要以各级机关或以机关的某一部门的名义发布。有时也以机关首长的名义发布，特别是对国家重大法律法规的发布命令、对机关所属工作人员的任免令、任免通知等，多数以国家领导人或机关首长的名义发布。如1993年3月27日第八届全国人民代表大会第一次会议选出国家主席和副主席的公告，是由八届人大一次会议主席团发布的。而八届人大一次会议决定的国务院总理的任命，就由国家主席江泽民以《中华人民共和国主席令》的形

式发布。1993年12月29日八届人大常委会会议通过的《中华人民共和国公司法》也是以国家主席江泽民的名义发布的。

以领导人名义作为公文的作者，就是以他所在机关的领导人、负责人的身份作为公文的作者，这是领导人、负责人行使自己职权的一种表现；而领导人、负责人的职务，又是经过合法的选举和委任程序而产生，有其特殊的法律地位和作用。因此，他们也是公文的合法作者。以他们的名义发布的公文，同样具有法定性。

三、权威性和严肃性

公文的权威性，首先表现在法定作者的权威性。公文的法定作者都是依法建立的能行使相应职权和承担相应义务的组织或其负责人。这种法定作者在法定范围内行使职权制发的公文，因而具有法定的权威性。公文是发文机关意志和愿望的具体化，代表着制发机关的法定权威。例如，中共中央文件代表了党的最高领导机关的意见；各级行政领导机关发布的文件，代表了各级人民政府的职权和意图，具有行政领导和行政指挥的权威。

公文内容具有约束力是公文权威性的另一种表现。公文是制发机关为实现它的职能、传达它的意图并使之得到贯彻的一种工具，因而它发布公文的同时也就是行使职权强制实行公文内容。如同法律法规类文件具有法律约束力，业务类公文具有业务约束力一样，行政公文具有行政约束力，公文的内容要求严格执行和实施，受文者必须坚决遵循。

正因为公文代表了制发机关的法定权威并具有行政约束力，所以公文具有严肃性。制发公文也是一件非常严肃的工作，必须按照国家规定的统一格式进行制发，以维护公文的权威性和严肃性。

四、规定性

公文的规定性是指公文具有统一规定的种类和体式。各种公文在其适用范围、行文关系、行文形式和办理程序上都有严格规定

和特殊要求。公文不仅同其它书面材料有严格的区别，而且不同种类的公文也不能混用。为此，国务院办公厅1987年2月18日发布了《国家行政机关公文处理办法》、中共中央办公厅1989年4月印发了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》等为公文规定了统一的格式。这些“关于公文”的公文，各级党政机关必须严格遵循，不能任意乱用，更不能别出心裁，另搞一套。

五、实用性和时效性

由于公文是在现实工作中形成和使用，并为推动现实工作而服务的。因此它具有实用性，是主要用来指导实际工作，解决实际问题的一种实用文。同时，公文的实用性又受到时间的限制，这就是公文的时效性。

也就是说，公文总是随着实际工作中发现问题、提出问题、解决问题而形成和使用的，是为现实需要而存在的，并且会随着公文所要解决的问题得到解决而失去其现实的效用。只是各文件的寿命不等，有些时效长些，有些时效短些，如某些具体工作的通知等，在工作办过之后，公文的效用也就结束了。

行政公文的作用

公文的重要作用通过公文工作来体现。国务院办公厅1987年颁布的《国家行政机关公文处理办法》中指出：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。各级国家行政机关必须认真做好公文处理工作，为社会主义现代化建设服务。”公文的作用具体表现为：

一、领导和指导作用

公文的内容反映机关或部门工作的意图，所以具有领导和指导

工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面，通过公文来进行上传下达。各级机关可以认真领会上级机关的精神意图并按照这一精神意图进行工作，开展活动。公文本身就体现了上级对下级的领导和指导作用。

二、依据和凭证作用

公文反映了制发机关的意志、愿望和要求，收文机关要贯彻落实这一意图，就必须以公文来作为依据，根据公文的内容要求开展工作、处理问题。一方面，上级机关所发的公文对下级机关来说，无疑都是工作依据。另一方面，下级机关所发的公文，如请示、报告等，对上级机关来说，同样也有依据作用。上级机关就是要根据这些上行的公文来了解下情，作为制定正确决策的参考依据，或作为针对性答复问题，指导具体工作的凭证。

三、联系和知照的作用

党政各级机关，是国家机器的组成部分。一方面，各系统机关有各自相应的权限范围，另一方面，国家机器的正常运转，又需要各系统之间有互相配合，互相促进的关系。这种互相之间的联系形式，包括上下之间的纵向联系，也包括各同级机关之间的横向联系。这种联系的纽带之一，就是公文。与联系作用紧密相关的是知照作用，即公文是为了把有关事项通知、关照对方，使之了解情况。例如，某些通报、调查报告，不仅发给具体办理工作的机关单位，还发给相关联的机关单位，以作为各机关单位今后工作的参照依据。公文的这一作用，使机关之间得以保持联系、互通信息，从而有秩序地开展工作的。

四、宣传和教育作用

公文即是推动工作的工具，也是向广大干部群众进行宣传教育，使他们提高认识、统一思想的武器。所以公文虽然与报纸、图书

上的宣传教育材料不同，也具有一定的宣传教育作用。特别是在一些纲领性文件、重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示，其宣传教育作用十分明显。例如，1982年10月20日党中央、国务院《关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》，这份公文以具体事例和统计数字说明了乱砍滥伐森林的危害性，表示了党和国家坚决制止这一严重破坏国家资源活动的决心。公文传达到乡村一级，做到了家喻户晓，对广大干部群众起到了敲警钟的宣传教育作用，对某些乱砍滥伐森林的单位个人也有震慑的作用。

五、规范和制约的作用

公文作为管理国家行政事务的重要工具，其权威性和法定性赋予了它以规范和制约社会行为和单位职工活动的作用。正所谓“国有国法，家有家规”，政府工作人员的一言一行，一举一动，直接影响着政府机关功能的有效发挥，甚至影响着国家的声誉和社会的秩序。公文中有许多法规、政令、条例、告示、公告等，不仅规范和制约着机关单位干部职工的行为活动，甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。例如，北京市人民政府关于禁止春节期间在市区燃放烟花炮竹的规定，一经发布，便具有法律效果，任何人都不得违反。又如，一些在列车、影剧院等公共场所禁止吸烟的公告和规定等，也具有制约人们某一方面活动的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的重要武器之一。

一件公文的作用，往往不是单一的，而是同时有好几种作用，交叉发挥其功能和效用。认真做好公文处理工作，使公文在社会主义现代化建设中发挥重要的作用，是各级机关工作人员的重要工作之一。

行政公文的种类

公文的种类可以从不同角度去划分。如，按行文方向不同，可