

目 录

第一章 公务文书写作知识概述	(1)
第一节 公务文书的含义	(1)
第二节 公务文书的作用和特性	(1)
第三节 公务文书写作要点	(4)
第四节 公务文书的写作格式	(5)
第二章 行政公文	(9)
第一节 命令(令)	(9)
1. 命令(令)概述	(9)
2. 命令(令)的写作要点	(9)
3. 命令(令)的写作格式与范例	(9)
第二节 决定	(14)
1. 决定概述	(14)
2. 决定的写作要点	(14)
3. 决定的写作格式与范例	(15)
第三节 公告	(18)
1. 公告概述	(18)
2. 公告的写作要点	(18)
3. 公告的写作格式与范例	(18)
第四节 通告	(21)
1. 通告概述	(21)
2. 通告的写作要点	(21)
3. 通告的写作格式与范例	(22)

第五节 通知	(26)
1. 通知概述	(26)
2. 通知的写作要点	(26)
3. 通知的写作格式与范例	(27)
第六节 通报	(32)
1. 通报概述	(32)
2. 通报的写作要点	(32)
3. 通报的写作格式与范例	(32)
第七节 议案	(38)
1. 议案概述	(38)
2. 议案的写作要点	(38)
3. 议案的写作格式与范例	(38)
第八节 报告	(41)
1. 报告概述	(41)
2. 报告的写作要点	(41)
3. 报告的写作格式与范例	(41)
第九节 请示	(44)
1. 请示概述	(44)
2. 请示的写作要点	(44)
3. 请示的写作格式与范例	(44)
第十节 批复	(48)
1. 批复概述	(48)
2. 批复的写作要点	(48)
3. 批复的写作格式与范例	(48)
第十一节 意见	(51)
1. 意见概述	(51)
2. 意见的写作要点	(52)
3. 意见的写作格式与范例	(52)

第十二节 函	(55)
1. 函概述	(55)
2. 函的写作要点	(55)
3. 函的写作格式与范例	(55)
第十三节 会议纪要	(58)
1. 会议纪要概述	(58)
2. 会议纪要的写作要点	(59)
3. 会议纪要的写作格式与范例	(59)
第三章 事务文书	(64)
第一节 计划	(64)
1. 计划概述	(64)
2. 计划的写作要点	(64)
3. 计划的写作格式与范例	(64)
第二节 总结	(69)
1. 总结概述	(69)
2. 总结的写作要点	(69)
3. 总结的写作格式与范例	(70)
第三节 调查报告	(76)
1. 调查报告概述	(76)
2. 调查报告的写作要点	(76)
3. 调查报告的写作格式与范例	(76)
第四节 简报	(85)
1. 简报概述	(85)
2. 简报的写作要点	(85)
3. 简报的写作格式与范例	(85)
第五节 大事记	(89)
1. 大事记概述	(89)

2. 大事记的写作要点·····	(89)
3. 大事记的写作格式与范例·····	(89)
第六节 会议讲话稿·····	(96)
1. 会议讲话稿概述·····	(96)
2. 会议讲话稿的写作要点·····	(96)
3. 会议讲话稿的写作格式与范例·····	(96)
第七节 条例·····	(98)
1. 条例概述·····	(98)
2. 条例的写作要点·····	(98)
3. 条例的写作格式与范例·····	(99)
第八节 规定·····	(104)
1. 规定概述·····	(104)
2. 规定的写作要点·····	(104)
3. 规定的写作格式与范例·····	(105)
第九节 制度·····	(110)
1. 制度概述·····	(110)
2. 制度的写作要点·····	(110)
3. 制度的写作格式与范例·····	(110)
第十节 规则·····	(117)
1. 规则概述·····	(117)
2. 规则的写作要点·····	(117)
3. 规则的写作格式与范例·····	(118)
第十一节 守则·····	(125)
1. 守则概述·····	(125)
2. 守则的写作要点·····	(125)
3. 守则的写作格式与范例·····	(126)
第十二节 细则·····	(128)
1. 细则概述·····	(128)

2. 细则的写作要点	(128)
3. 细则的写作格式与范例	(128)
第十三节 章程	(133)
1. 章程概述	(133)
2. 章程的写作要点	(134)
3. 章程的写作格式与范例	(134)
第十四节 办法	(141)
1. 办法概述	(141)
2. 办法的写作要点	(142)
3. 办法的写作格式与范例	(142)
第十五节 公约	(148)
1. 公约概述	(148)
2. 公约的写作要点	(149)
3. 公约的写作格式与范例	(149)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(152)
附录二 中国共产党机关公文处理条例	(162)
附录三 公文主题词使用方法说明	(173)
附录四 国务院公文主题词	(176)

• 新世纪应用文书写作系列

实用公务文书写作与范例

郭 庆 思 奎 主编

华南理工大学出版社

·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

实用公务文书写作与范例/郭庆, 思奎主编. —广州: 华南理工大学出版社, 2003.8

ISBN7-5623-1947-2

I. 实… II. ①郭… ②思… III. ①公文-写作 ②公文-范文 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 048018 号

总发行: 华南理工大学出版社

(广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行部电话: 020-87113487 87110964

87111048 (传真)

E-mail: scut202@scut.edu.cn

http://www2.scut.edu.cn/press

责任编辑: 毛润政 乔丽

印刷者: 中山市新华印刷厂有限公司

开本: 850×1168 1/32 印张: 6.125 字数: 154 千

版次: 2003 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

印数: 1~5000 册

定价: 10.00 元

版权所有 盗版必究

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbo.com

第一章 公务文书写作知识概述

第一节 公务文书的含义

公务文书，简称“公文”。它是党政机关、社会团体、企事业单位在处理各种事务、沟通信息中形成的格式完整、内容系统的各种书面材料。其中包括上级机关对下级机关、下级机关对上级机关、平行机关或者无隶属关系的机关之间和机关内部的函件往来。

公务文书又可以统称为文书材料，或称文件。

公务文书写作包括两大方面的内容：一是法定公文，即《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文的写作，这是公务文书写作的主要方面；二是各种常用的事务文书，如计划、总结、调查报告等等。

第二节 公务文书的作用和特性

公务文书的作用和特性主要有以下四个方面：

第一，上传下达，沟通信息，具有鲜明的政治性。

在我国，党和国家的各项方针、政策、法令，要得到贯彻执行，就需要用中共中央和国务院文件的形式，发至全国各地有关机关，组织和动员广大干部和人民群众贯彻执行。各级机关要贯彻执行此项工作，就会有工作设想、具体安排、工作进程、经验教训。于是，就有了记录贯彻执行此项工作的工作计划、请示、报告、简报和总结等。

公文的基本内容是国家政权的指挥意志、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根本利益，是为统治阶级服务的。因此，具有鲜明的政治性。

第二，有行为规范作用，并有作者的法定性，作用的权威性。

相当一部分公文，体现了政府机关对人们行为的要求，通过公文发布的法律、法令和行政法规等，对所管辖成员起着规范和准绳作用。如刑法、婚姻法、企业职工奖惩条例等是法律、法令的具体化，具有强制的约束力，一经发布，就必须坚决执行，任何人不得违反，成为人们在某一方面的行为规范。有些公文文种，虽然不是法律或法令的具体化，却在一定范围内具有约束力。如《中国共产党章程》，对中国共产党各级组织和全体党员都有约束力。

因此，公文必须有法定的作者。根据党的组织原则和国家立法所设立和产生的党和国家各级机关、团体、企事业单位及其负责人，是党和国家根据组织原则和立法赋予相应职权的党和国家意志的代表和执行者。他们所颁发的公文，是党和国家方针政策、意志的具体体现，是党和国家所代表的全国人民根本利益的具体体现。所以，公文绝大多数都具有法定的效力，具有强制执行的约束力，具备了法定的权威性。

第三，具有工作依据和凭证作用，因此具有实用性。

各种公文都反映了制发机关的意图，具有法定的效力，收文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。上级机关的公文，对下级机关具有领导和指导作用。如下行的指示、工作计划、批示等，是上级机关发给下级机关，要求下级机关认真贯彻执行。在执行过程中，下级机关要遵照公文所传达的精神和意图，结合本地区、本机关、本单位的实际情况加以贯彻。又如批复、任免通知等公文，既是工作依据，又是凭证，必须严格遵照执行。这一类带领导性和指导性的公文，对下级机关来说，是工作的依据和凭证。至于上行的报告、请示等公文，主要是向上级机关汇报情况、陈述要求的。这类公文，主要供有关上级机关掌握情况和作为处理工作的依据。因此，公文具有依据和凭证作用。

使用公务文书的目的是为了办好公务。在公务活动中，无论是传递何种信息、协调何种关系、确定何种规范，还是解决何种问题，公务文书都作为有效的工具被实际运用。

第四，具有时效性。

公务文书的效用有时间和空间上的限制。主要体现在以下两个方面：

一方面，公务文书都是在公务活动中为处理现实问题而使用和形成的，它的制作与发布都应迅速及时。

另一方面，社会发展，人事变易，任何处理公务的文书，无论是发布大政方针、法律规章的，还是日常处理公务、排难解纷的，其效用或长或短都有一定的时限。这效用的时限，在有的文书中是明文规定的，而在更多的文书中则无需明文规定却自然形成。

第三节 公务文书写作要点

公务文书的写作，要求做到以下几点：

第一，制作公文要符合客观实际，符合工作规律。公文是为贯彻执行党和国家的方针、政策、法律、法令和上级机关的有关规定，也就是说为解决问题、办实事而行文的，因此，公文起草人必须深入实际，调查研究，使起草的公文真实可靠，符合客观实际，符合工作规律。为此，人名、地名、数字、引文一定要准确，观点要明确，结论要符合实际，办法要切实可行。

第二，公文内容要符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级机关的有关规定。党和国家的方针、政策、法律、法令，体现了全国人民的根本利益，各级机关必须遵照执行。各级机关制发的公文，基本上都是为了更好地贯彻执行党和国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规定。

第三，写作公文时必须注意遣词行文的准确、严密、鲜明和生动。公文的结构、逻辑、文法、修辞等，都有一定的规范化要求。

第四，公文的撰写和修改必须及时、迅速，要讲究时效性。公文是传达贯彻党和国家的方针政策的工具，为了使党和国家的方针政策及时得到贯彻执行，撰写和修改公文就必须及时迅速，讲究时效性。

第四节 公务文书的写作格式

公文的写作有一定的格式，是指一份完整的公文一般应该具备的组成部分、各部分的写作和用纸、书写等的规格。这是公文具有权威性和约束力在形式上的具体表现。要求结构完整，标志准确，各机关保持一致。

公文的格式一般包括：文件版头、标题、公文编号、机密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、抄报抄送单位、发文机关、发文时间、阅读范围等项。

①文件版头

正式公文一般都有版头，位于文头部分中央，标明是哪个机关的公文。公布性文件，如“公告”、“布告”等，一般不用文件版头。

②标题

公文的标题应准确、简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关名称、事由、公文文种组成。有的公文只写发文机关名称和文种，或只是写文种。标题写在正文的上方居中位置。

③公文编号

编号的位置，凡有文件版头的，放在标题的上方，文头的下面；凡无文件版头的，放在标题的右下侧。

公文编号一般包括发文机关简称、发文年度、发文顺序号。如“国发〔2003〕1号”，代表国务院2003年第1号发文。“国发”是国务院发文的代号，“〔2003〕”是年号，“1号”是发文顺序号。几个机关联合发文，只标明主办机关的公文编号。

编号的作用在于公文的管理和查找。在引用公文时，可作为

公文代号用。

④机密等级

机密公文应根据其机密程度划分机密等级，分为“绝密”、“机密”、“秘密”等。密级的确定应该遵照国家有关规定执行，如《国家秘密保密期限的规定》、《文献保密等级代码》等。既要防止因未标明密级而失密，又要防止随意扩大密级。

密级的位置，一般放在公文标题的左上方。机密公文还要编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对清退。

⑤紧急程度

紧急公文应当标明紧急程度，这是对公文送达和办理的时限要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度的位置，一般也是放在版头左上端、份号或密级的下方。紧急程度的确定应根据公文送达和办理时间的实际需要，严格掌握；非紧急公文不能填写这一项目，紧急公文也应恰当选用紧急程度，防止漏标或随意提高。

⑥主送机关

主送机关是发文机关要求对公文予以贯彻执行或答复的受文机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等，需要所属各机关都了解或执行的公文，为普发公文，下行文件一般有两个以上的主送机关。也就是说，只要是其下属机关都是主送机关。如果普发文件过多，可对收文单位使用泛称。下级机关向上级机关报告和请示的公文，应只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄报形式。主送机关名称放在正文上方，顶格排印。

⑦正文

这是公文的精髓，是阐述公文具体内容的，为公文的主体部分。要求简明扼要，实事求是，条理清楚。位于标题或者主送机关的下方。

⑧附件

这是指附属于正文的文件材料，也是某些公文的重要组成部分。附件是根据需要，一般作为正文的补充说明或参考材料，并非每份公文都有。附件应在正文之下，发文机关名称之上，空两格写附件，加冒号，后写附件名称，若有两件以上，应加“1”、“2”……分行排列。附件常见的有两类：一类为主体，其名称作为事由列入标题，正文只起批准、发布、转发、批转或按语的作用，这类附件可直接附在主体之后，无需在正文后加附件标注；另一类是补充说明正文内容的材料，其名称在标题中没有反映。其写法一般为：

附件：1. □□□□□□□□□□□□

2. □□□□□□□□□□□□□□□□

⑨抄报、抄送单位

指需要了解某公文内容或协助办理的有关单位。如属上级机关，应用抄报；如属平行或下级机关，则用抄送。抄报、抄送单位名称放在全文后面，即日期下面，另起一行写。如同时有抄报、抄送单位，应先列抄报单位，另起一行列抄送单位。

⑩发文机关

写在正文或无正文说明、附件说明以下偏右位置。发文机关应写全称或规范化简称，以示严肃负责。如以机关领导人名义行文，应同时注明职务。

政府机关的公文，往往不写发文机关名称，仅盖印章，印章盖在公文末尾、日期的中间，作为发文机关对公文生效负责的凭证。

党的领导机关有些大批印发的公文，按照规定的格式专门印制了文件版头，如“中共中央文件”，并经机要交通递送，可以不加盖印章，同样有效。

⑪ 发文时间

写于公文的末尾，发文机关名称的下面，并稍向右错开。也有的写于标题下面，以示公文从何时生效。

⑫ 阅读范围

根据工作需要和机密程度，有些机密性公文要明确发送和阅读范围。一般写在发文日期之下，抄报、抄送单位之上偏左的地方，并加括号，如“（此件发至省军级）”。

⑬ 其他

根据《国家行政机关公文处理办法》和《国家机关公文格式》的规定，公文用纸和排版格式如下：

（1）公文用纸一般为 16 开型（长 260 毫米、宽 184 毫米），也可以采用国际标准 A4 型（长 297 毫米、宽 210 毫米）。左侧装订。需要张贴的周知性公文用纸大小，根据实际需要确定。

（2）文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。

（3）字号的选用一般按版头、大标题、小标题、文头文尾以及标识、正文、注释等顺序依次从大到小地选用。

① 版头推荐使用初号黑变体字或宋体字。

② 大标题推荐使用二号宋体字，小标题推荐使用三号宋体字。

③ 秘密等级、紧急程度等各种标记推荐使用三号黑体字；主题词推荐使用三号宋体字。

④ 一般公文正文、主送机关、抄送机关、无正文说明、附件说明、发文字号、成文日期、注释、印发机关、印发时间等，采用三号或四号仿宋体字。

第二章 行政公文

第一节 命令（令）

1. 命令（令）概述

命令（令）是“用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定”等的文种。

2. 命令（令）的写作要点

- (1) 具有法定的权威性。
- (2) 具备执行的强制性。
- (3) 内容要求陈述得当，条理清楚，用语准确。

3. 命令（令）的写作格式与范例

命令（令）一般由标题、编号、正文、落款四部分组成。

(1) 标题

标题有两种格式：

第一种，发文机关 + 事由 + 文种，适用于行政令、嘉奖令、

惩戒令和撤销令。

第二种，发文机关（或机关首长）+文种，适用于任免令和公布令。

（2）编号

如标题的三个要项齐全，编号用发文字号；如标题只有两项，编号就用流水号。

（3）正文

命令（令）的种类不同，正文的写法也各异。具体写法如下：

行政令的正文包括发令缘由（原因、目的、依据）、命令内容和执行要求。

嘉奖令的正文包括发文的依据、目的、命令事项、结尾。

任免令的正文包括任免的依据、被任免者的姓名及所任免的职务，结构比较简单。

公布令的正文包括法规名称及其依据、施行日期。法规的全文一般作为公布令的附件。

（4）落款

命令（令）的落款包括签署和日期。

范例 1 行政令

□□省人民政府关于清理道路检查站的命令

□府〔200□〕72号

各市、县、自治县人民政府、省府直属各单位：

为制止在公路上随意设卡查车、乱罚乱扣的现象，坚决纠正行业不正之风，促进经济、文化交流，保障人民群众和企业的合