

公文写作与处理常识

第一章 公文概述.....354

第一节 公文的含义和特点.....	354
第二节 公文格式.....	355

第二章 公文写作.....360

第一节 命令(令).....	360
第二节 议案.....	361
第三节 决定.....	362
第四节 意见.....	362
第五节 公告.....	363
第六节 通告.....	364
第七节 通知.....	364
第八节 通报.....	366
第九节 报告.....	367
第十节 请示.....	368
第十一节 批复.....	370
第十二节 函.....	371
第十三节 纪要.....	372

第三章 事务性文书写作 373

第一节 计划.....	373
第二节 会议记录.....	374
第三节 总结.....	374
第四节 调查报告.....	376
第五节 简报.....	377

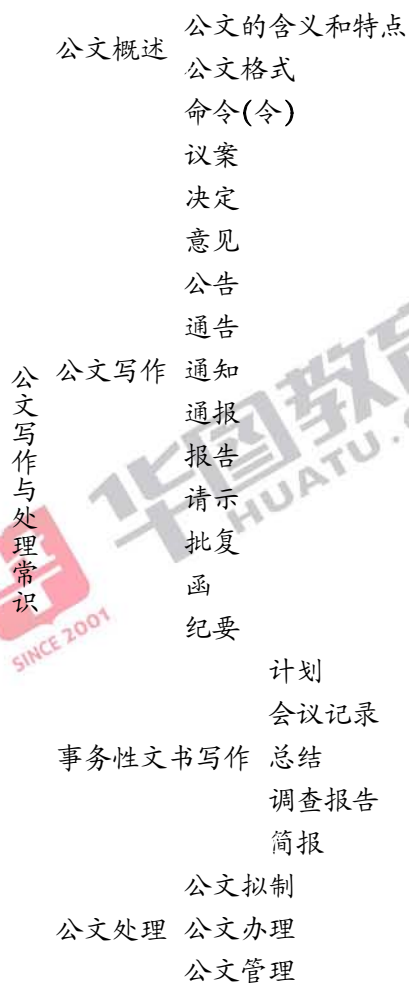
第四章 公文处理 379

第一节 公文拟制.....	379
第二节 公文办理.....	380
第三节 公文管理.....	380

真题过关演练.....	382
参考答案及详解.....	386

第七篇 公文写作与处理常识

本篇知识结构图



第一章 公文概述

第一节 公文的含义和特点

一、公文的含义

从广义上讲,公文是指党政机关、社会团体、企事业单位及其他社会组织为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。所谓通用公文,是指党政机关、社会团体、企事业单位及其他社会组织在处理公务时普遍适用的公文,例如命令(令)、决定、通知、计划、调查报告、讲话稿等;所谓专用公文,是指在一定业务范围内,按照特定需要而专门使用的公文,例如法规公文、司法公文、外交公文、军事公文、经济公文、公关公文等。

从狭义上讲,公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》),自2012年7月1日起施行。此前中共中央机关处理公文时以1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》为依据,行政机关处理公文时则以2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》为依据。《条例》施行后,《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》均停止执行。《条例》第3条规定:“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、公文的特点

公文主要有以下几个特点:

(1)公务性。公文所发出的信息是社会组织的公务信息,这是公文的首要特点。

(2)规范性。公文规范性体裁是指《条例》所规定的体裁。《条例》规定的党政机关公文体裁主要有决议、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、函和纪要15种。

公文非规范性体裁(事务性体裁)是指公务活动中实用性很强的惯用性体裁,主要有计划、总结、会议记录、讲话稿、调查报告、简报、述职报告、启事、感谢信、慰问信(电)、贺电(信)等。

(3)法定性。只有依法成立并能以自己的名义行使权力和承担责任的单位或其法定代表人,才能成为公文的作者。

(4)程序性。《条例》规定了公文拟制和公文办理的程序。具体来说,公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档,其中收文办理主要程序是签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等,发文办理主要程序是复核、登记、印制、核发等。

(5)政治性。公文的政治性是由国家政权的性质、政党以及国家机关的阶级性质及路线方针决定的。

(6)权威性。公文的权威性来自公文制发机关的权威性和合法地位。

(7)时效性。公文的时效性是指公文在特定的时间期限内具有效力和过了特定的时间期限后以及被新的公文取代后即失去效力。

第二节 公文格式

一、公文的书面格式

《条例》第9条规定,公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。《党政机关公文格式》^①将公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头;公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体;公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

1 版头

版头,又称为文头、眉首,处于公文首页红色分隔线(宽度同版心,即156mm)以上(约占首页的1/3),包括公文份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线7个要素。

(1)份号即份数序号,是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标明公文份数序号,其他公文可不标识。如需标注份号,一般用6位3号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

(2)党政机关公文的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。如需标注密级和保密期限,一般用3号黑体字,顶格编排在版心左上角第二行;保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。标明密级的同时应标注保密期限,保密期限根据实际情况确定,一般分一年以内、一年及一年以上、长期和期限不作标注。期限不作标注一般按保密期限20年认定。

(3)紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”“加急”,紧急电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。如需标注紧急程度,一般用3号黑体字,顶格编排在版心左上角;如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度,按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

(4)发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称后加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范性简称。

发文机关标志居中排布,上边缘至版心上边缘为35mm,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时,如需同时标注联署发文机关名称,一般应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字,应当置于发文机关名称右侧,以联署发文机关名称为准上下居中排布。

(5)发文字号是发文机关公文的排列顺序号,由发文机关代字、年份和发文顺序号三部分组成。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注;年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入;发文顺序号不加“第”字,不编虚位(即1不编为01),在阿拉伯数字后加“号”字。如“国发〔2009〕1号”的意思是国务院2009年1号文件,其中,“国发”就是国务院的机关代字,“2009”就是发文年份,“1”就是发文序号。议案、批复和函,一般在发文机关之后加“函”字,如国务院这三种公文的发文字号便写作“国函〔20××〕×号”。

联合行文时,使用主办机关的发文字号。与其他机关联合行文,原则上应使用排列在前的机关的发

^① 2012年,国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会联合发布了《党政机关公文格式》。该标准是根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》的有关规定对GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》进行的修订。修订的主要内容包括:标准名称改为《党政机关公文格式》,标准英文名称也作相应修改;适用范围扩展到各级党政机关制发的公文;对公文装订要求进行适当调整;增加发文机关署名和页码两个公文格式要素,删除主题词格式要素,并对公文格式各要素的编排进行较大调整,等等。

文字号,也可以协商确定,但只能标注一个机关的发文字号。如果联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文,可将发文机关字号和行距缩小。

发文字号编排在发文机关标志下空 2 行位置,居中排布;上行文的发文字号居左空 1 字编排,与最后一个签发人姓名处在同一行。

(6)签发人是发文机关核准并签发该公文的主要负责人或主持工作的负责人。上报的公文应当标注签发人姓名。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成,居右空 1 字,编排在发文机关标志下空 2 行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字,签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人,签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排,一般每行排两个姓名,回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

(7)版头中的分隔线,是指发文字号之下 4mm 处居中印的一条与版心等宽的红色分隔线。

2 主体

主体包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素。

(1)《条例》第 9 条第 7 项规定,标题由发文机关名称、事由和文种组成。

标题可根据实际情况作不同的处理。公文的常用标题:第一种是由发文机关、事由和公文种类组成,大部分公文都采用这种标题。第二种是由事由和公文种类组成,省略了发文机关名称,只有内容不太重要或机关内部公文才可采用这种省略发文机关名称的标题。凡重要公文,为体现发文机关的权威性,其标题都不应省略发文机关名称。第三种是由发文机关和公文种类组成,省略了事由。如《中华人民共和国国务院令》,其中“中华人民共和国国务院”是发文机关,“令”是公文种类。只有在正文极短、省略了正文内容而不影响行文目的的情况下,才能省略事由。第四种是只写公文种类。如《布告》、《通知》等。

标题一般用 2 号小标宋体字,编排于红色分隔线下空 2 行位置,分 1 行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

(2)主送机关是指公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。编排于标题下空 1 行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。如果主送机关较多,则应按照其性质、级别和有关规定或惯例依次排列,同性质或同级别的机关用顿号,不同性质或不同级别的机关之间用逗号。如“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。如“主送:各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关之上 1 行,之间不加分隔线。

上行的请示性公文只能有一个主送机关;公布性及法规性公文一般不标主送机关。下行的公文,主送机关较多的,可采用概括性的统称,如“各省、自治区、直辖市人民政府”“各有关部门和单位”。有的公文除主送机关外,还需要让另外的机关了解其内容或协助办理有关事项,这时可以使用抄送的形式。对上级机关要用“抄报”,对同级机关、不相隶属的机关或下级机关可以使用“抄送”。

(3)公文正文是公文的主体部分,由开头(导语)、主体和结尾三部分组成,是一份公文的核心。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字,编排于主体机关名称下一行,每个自然段左空 2 字,回行顶格。数字、年份不能回行。一般用 3 号仿宋体字,每行 28 字,每页 22 行。

正文的人名、地名、数字、引文要准确。引用公文应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。应当使用国家法定计量单位。文内使用非规范化简称的,应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式,应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和 在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,其他都应当使用阿拉伯数字。结构层次序数为:

第一层用“一、”“二、”“三、”……

第二层用“(一)”“(二)”“(三)”……

第三层用“1.”“2.”“3.”……

第四层用“(1)”“(2)”“(3)”……

公文正文一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋字体标注。

(4)附件说明。如有附件,在正文下空一行左空二字编排“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件,使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1. ×××××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时,应当与上一行附件名称的首字对齐。

(5)发文机关署名、成文日期和印章

①发文机关署名。发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称。

②成文日期。成文日期是指公文生效的时间。《条例》第9条第12项规定,成文日期署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01),一般右空4字编排。

③印章。印章是表示公文生效的凭证。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。印章包括“发文机关印章”和“签发人签名章”两种形式。

加盖印章的公文:单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。印章用红色,不得出现空的印章。

不加盖印章的公文:单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空1行右空2字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期。首字比发文机关署名首字右移2字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空2字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文:单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空2行右空4字加盖签发人签名章,签名章左空2字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空1行右空4字编排成文日期。联合行文时,应当先编排主办机关签发人职务、签名章,其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时,可以采取调整行距、字距的措施解决。

(6)附注是指公文印发传达范围等需要说明的事项,如“此件可见报”等。请示性公文应当在附注处注明联系人姓名和联系电话。公文如有附注,应居左空2字加圆括号编排在成文日期下一行。

(7)附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第1行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订,应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

3. 版记

公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。版记主要包括分隔线、抄送机关、印发

机关和印发日期、页码等要素。

(1)版记中的分隔线。版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为**0.35 mm**),中间的分隔线用细线(推荐高度为**0.25 mm**)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

(2)抄送机关是除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关排列顺序一般为:上级机关排一行,党政机关、军事机关、人民团体、民主党派等排一行,人大、政协、法院、检察院等排一行,其他单位全排一行。

抄送机关一般用**4**号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空**1**字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。

(3)印发机关和印发日期。印发机关是指具体主办、制发公文的机关,一般是机关的办公室(厅)或者秘书(科)处。印发日期即公文的付印日期,用阿拉伯数字标注。

印发机关和印发日期一般用**4**号仿宋体字,编排在末条分隔线之上,印发机关左空**1**字,印发日期右空**1**字,用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即**1**不编为**01**),后加“印发”二字。

版记中如有其他要素,应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

4. 页码

页码是指公文的页数顺序号。页码一般用**4**号半角宋体阿拉伯数字,编排在公文版心下边缘之下,数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘**7 mm**。单页码居右空**1**字,双页码居左空**1**字。公文的版记页前有空白页的,空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时,页码应当连续编排。

二、公文的特定格式

《党政机关公文格式》规定了三种公文的特定版式,分别是信函格式、命令(令)格式和纪要格式。

1. 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称,居中排布,上边缘至上页边为**30mm**,推荐使用红色小标宋体字。联合行文时,使用主办机关标志。

发文机关标志下**4 mm**处印一条红色双线(上粗下细),距下页边**20 mm**处印一条红色双线(上细下粗),线长均为**170 mm**,居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度,应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下,按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列,第一个要素与该线的距离为**3**号汉字高度的**7/8**。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下,与该线的距离为**3**号汉字高度的**7/8**。

标题居中编排,与其上最后一个要素相距**2**行。

第二条红色双线上行如有文字,与该线的距离为**3**号汉字高度的**7/8**。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线,位于公文最后一面版心内最下方。

2. 命令(令)格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为**20mm**,推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空**2**行居中编排令号,令号下空**2**行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见上文中加盖签发人签名章的公文的编排格式。

3. 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为**35 mm**,推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单,一般用**3**号黑体字,在正文或附件说明下空**1**行左空**2**字编排“出席”二字,后标全角冒号,冒号后用**3**号仿宋体字标注出席人单位、姓名,回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单,除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外,编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

三、公文语言和结构

公文语言是体现公文特色的规范化语言。庄重、准确、朴实、精练、严谨、规范是对公文语言的基本要求。

公文结构除应遵照公文法规对各类公文结构的具体规定以外,还要力求达到自然、完整、严谨、连贯、匀称。



第二章 公文写作

第一节 命令(令)

一、命令(令)的含义和特点

命令又称令,是党政机关及其领导人发布的带有强制性、领导性、指挥性要求的公文。它适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

依照我国宪法等法律规定,国务院可以根据宪法和法律,规定行政措施,制定行政法规,发布决定和命令;各部、各委员会根据法律和国务院的行政法规、决定、命令,在本部门的权限内,发布命令、指示和规章;县级以上地方各级人民政府依照法律规定的权限,可以发布决定和命令。根据《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定,乡、民族乡、镇人民政府执行本级人民代表大会的决定和上级国家行政机关的决定和命令,发布决定和命令。

命令(令)属于指挥性下行公文。它集中地反映领导机关的指挥意图,要求下级机关认真执行,因而具有法定权威性、庄严性、专用性和强制性的文种。

二、命令(令)的格式

命令(令)的格式一般由标题、发文字号或令号、正文、落款组成。

1. 标题

命令(令)的标题有下列三种组成形式:

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。多为行政令、奖惩令所用,如《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》。

(2)由“发文机关+文种”组成。多为发布令所使用,如《中华人民共和国国务院令》。

(3)由“事由+文种”组成。如《中国人民解放军驻澳门特别行政区的命令》。

其中,发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成,居中排布,上边缘至版心上边缘为20mm。推荐使用红色小标宋体字。发文机关标志下空2行居中编排令号,令号下空2行编排正文。

2. 发文字号或令号

宣布实施重大强制性措施的命令、嘉奖有关单位和人员的命令一般列发文字号,公布行政法规和规章的命令只列令号。一般有两种格式:一是国家领导人令文,以签署命令的领导人在任期内发令顺序进行编号,位于标题的正下方,如“第18号”。二是国家行政机关令文,按行政机关规定的发文顺序编排,或是令文序号,如“部令第6号”,或是按行政公文发文字号,如“国发[2012]25号”。

3. 正文

命令(令)绝大多数不标受令者的名称,有少数命令(令),特别是嘉奖有关单位和人员的命令等,应明确标注受令者名称。命令(令)的正文一般由行令原因、命令事项、执行要求三部分组成。

行令原因即正文开头,是发布命令(令)的原因、目的、根据、意义,要求写得简略精要。命令事项,即正文主体,以准确肯定的语言写出决断性、强制性的规定或措施。除嘉奖有关单位和人员的命令需对嘉奖的主要事迹精神作分析、评价外,一般只写硬性规定或措施。执行要求,即正文结尾,是对命令事项的补充说明或对受命者所提出的希望、要求、嘱咐,要与命令事项紧接、呼应。有些命令(令)可以不写执行要求。

4. 落款

落款包括发文机关和成文日期。

发文机关即发布命令(令)的机关或主要领导人姓名,以负责人名义发布的,应在其名字前冠以职务名称。

成文日期即签发或发布命令(令)的时间。一般来说,签发或发布的日期即为生效日期。发布令的发布日期、会议通过日期、生效(施行)日期不一致时,应分别标明。

第二节 议 案

一、议案的含义和特点

议案是各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提出并需大会列入议程,进行讨论、审议和决定的议事原案,属于报请类公文。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

议案的种类主要包括:法律、法规案,重要事项案,机构改革、变动案,人事任免案,批准条约案,国民经济发展计划案,财政预算案。

二、议案的格式

议案一般由标题、主送机关、正文、落款、附件等五部分组成。

1. 标题

议案的标题有下列两种形式:

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。如《全国人民代表大会常务委员会关于提请审议〈中华人民共和国物权法(草案)〉的议案》。

(2)由“事由+文种”组成。

2. 主送机关

议案的主送机关即某级人民政府的同级人民代表大会或人大常委会,只能写一个。应顶格写,写全称,加冒号。

3. 正文

开头写提请审议的缘由,包括提请此议案的内容、根据、意义或目的。

正文主体写提请审议的内容事项,篇幅可长可短。如内容较多,可以分段写,也可以以序数分条、列项写。要求一份议案只能阐述一个事项,解决一个问题,既不能一事几案,也不能一案几事。一般来说,议案提出的要求审议的事项内容在文中只是其名目,其真正审议的对象是随议案附上的法律、法规等文件本身。

正文结尾写提请人民代表大会或人大常委会审议的要求,如“请审议”“请予审议”“请审议批准”等。

4. 落款

议案落款必须由同级政府首长签署,署名前冠以职务,不能盖政府机关的公章,成文日期即行政首长签发的日期。

5. 附件

议案附件是根据正文需要附上的材料,即需要具体审议的法律、法规(草案)和重大政策性文件。议案的主要作用是引出作为审议对象的附件内容。有些议案事项直接写明在正文中,则可以没有附件。附件的标题注明在正文下方,落款前左方。

第三节 决 定

一、决定的含义和特点

决定是适用于对重要事项作出决策和部署、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的一种公文。决定主要有法规政策性决定、重要事项或重大行动的决定、奖惩性决定、任免性决定。

决定属于决策性下行文种,具有权威性、指导性、稳定性和长远性的特点。

二、决定的格式

决定的格式一般由标题、正文和落款三部分组成。大多数决定在正文前不列主送机关,在正文后也不落款,也有少数决定有主送机关和落款。

1. 标题

决定标题一般为“发文机关+事由+文种”模式,有的也可以省略发文机关。标题下一般标有成文时间。如果是正式会议讨论的决定,要在标题的下面写明在什么会议上通过或批准,其他决定的成文时间要以领导人签发的日期为准。如《中共中央 国务院关于××××的决定》。

2. 正文

正文一般包括开头、主体和结尾三部分。决定的篇幅随内容而定。

开头又称决定缘由,要写明发布决定的背景、根据、目的、意义,接下来常用过渡词语,如“经会议研究决定”“为此,特作如下决定”等。

主体又称决定事项,针对决定缘由提出任务、措施、议案、要求等。篇幅较长的要用小标题,使人容易抓住各层次的中心。

结尾又称执行要求,以提出希望号召或执行要求结尾,也可对决定事项内容加以补充或强调,以加深人们对决定事项的认识理解,提高执行效力。

3. 落款

标明发文机关名称,成文日期置于落款之后,也有的成文日期列于标题之下。

第四节 意 见

一、意见的含义和特点

意见是适用于对重要问题提出见解和处理办法的公文。它的使用范围很广,可用于上行文、平行文和下行文。意见的效力不尽相同。来自于下级的“意见”只有建议性质,一经上级批转或批准,就具有了指导性和约束性,可以说是报请性的呈转公文。来自于上级机关的“意见”具有“指示”性。

意见可分为布置性意见、建议性意见、批转性意见。布置性意见是各级领导机关向下级机关布置某项工作时使用的;建议性意见起参谋、参考作用;批转性意见的行文目的是为上级机关提供决策参考,或提出一些具体的设想和办法。它包括决策性、政策性、部署性、指导性的工作意见等,主要用于提出原则性要求、发文机关的见解及处理办法、具体的措施及安排。

二、意见的格式

意见的格式由标题、主送机关、正文和落款四部分构成。

1. 标题

意见的标题一般有下列两种组成形式。

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。如《中共中央关于加强人民政协工作的意见》。

(2)由“事由+文种”组成。如《关于加快发展第三产业的意见》。

2. 主送机关

如果意见作为独立文种出现,应写明主送机关,可以是上级机关、平行机关或下级机关;如果作为非独立公文,则可以省略。

3. 正文

正文包括开头、主体、结尾三部分。

(1)开头要先交代提出“意见”的依据、办法、目的等,有时只提措施、办法,有时既提见解又提主张。一般用过渡性词语“提出如下意见”“特制定本实施意见”等引领下文。

(2)主体部分要写明问题或工作的具体内容,还要写明处理问题的办法及对问题的见解,提出落实的具体措施,有明确的要求和希望。一般应采用分条、列项方式,既要讲清道理,又要注意具体措施的可操作性。

(3)结尾处一般用“以上意见供领导参考”“以上意见如无不妥,请批转执行”等作结束语。

4. 落款

落款包括发文机关和成文日期。规范性的意见可以把发文机关名称和成文日期加括号放在标题正下方。

第五节 公告

一、公告的含义和特点

公告是适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。根据内容、作用和发布机关的不同,公告可以分为要事性公告、法定性公告、政策性公告、任免性公告。

公告有广泛的公开性,是普发性公文。有时国家也可以授权国家通讯社发布公告,其用法是“一文一事”,不能将几件事放在同一公告中宣布。

二、公告的格式

公告的格式由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

公告的标题有下列四种组成形式:

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。如《××省人民政府关于××的公告》。

(2)由“发文机关+文种”组成。如《中华人民共和国财政部公告》。

(3)由“事由+文种”组成。如《关于××的公告》。

(4)单独由文种组成。如果同一事件连续公告,则依次编制文号,在标题下、圆括号内标注“第×号”等;同一事件只发一次公告,则不用文号。

2. 正文

公告没有主送机关。公告的正文分为开头、主体和结尾三部分。

(1)开头:概括地写出发布公告的目的、根据或原因。多数公文篇幅短小,引文部分用一两句说明即可。有的可用“现公告如下”引起下文。

(2)主体:写清时间、地点、发出公文的机关和作出的重大决定事项。如果事情简单,可以不分段落;

如果事项繁多,则可以分条列项。

(3)结尾:常以规范性词语“特此公告”“现予公告”结束全文。篇幅短小的公告也可以不写结尾。

3. 落款

标明发布公告机关的全称。标题中出现发文机关名称的也可不写落款。成文时间可以写在文尾,也有居中标在标题下用圆括号括起的。重要的公告还可标明发布地点。

第六节 通告

一、通告的含义和特点

通告是适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时使用的规范性公文。常在两种情况下使用通告:一是政策法规性通告,在公布政策法令时使用;二是周知性通告,向社会公众公布应遵守事项的具体事务时使用。它有较强的专业性,多在特定范围内使用。

通告属于法规性、政策性、知照性的公布性下行文种。各级党政机关、团体、企事业单位都可发布通告。在实际工作中,往往是省级以下、县级以上党政机关用得较多。

二、通告的格式

通告的格式由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

通告的标题格式有下列四种:

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。如《××县关于实行××××的通告》。

(2)由“发文机关+文种”组成。如《中国银行通告》。

(3)由“事由+文种”组成。如《关于××的通告》。

(4)只写文种。即《通告》。

2. 正文

(1)开头写明发布通告的原因、根据,要开门见山。应该注意的是法规性通告必须写清法律法规依据,所列依据必须紧扣通告内容。缘由的后面承启常用“通告如下”“特作如下通告”等。通告是对公众的,一般不用写抬头。

(2)主体,即通告的具体事项或规定。内容比较单一的,可不分条写;内容比较多的,则应分条列项地写。总的要求就是要便于有关单位或个人了解和遵守。

(3)结尾一般为“特此通告”之类的用语,以示强调。有些通告干脆不用结语。

3. 落款

落款包括署名和日期。

标题已有发文机关,并在标题下署上了日期的,可不用落款。如果标题没有发文机关,也没有日期,则落款处必须署上发文机关名称和日期。

第七节 通知

一、通知的含义和特点

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。两个以上机关就同一事项发出的通知称为联合通知。需要上级单位了解通知内容时,可用抄报的形式告知。通

知对受文者有较强的约束力和强制性。

通知具有传达、指示、部署、知照、转发、批转公文等多方面作用,具有广泛性、时效性、周知性特点,是一种使用范围很广的公文。通知通常是下行文或平行文。

二、通知的格式

通知的格式一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

1. 标题

通知的标题有下列三种组成形式:

(1)由“发文机关+介词(可省略)+通知内容+通知”组成。如《中共中央 国务院关于印发〈中国农村扶贫开发纲要(2011—2020年)〉的通知》。

(2)由“通知内容+通知”组成。如《关于召开全市安全工作会议的通知》。

(3)只写文种,即《通知》。

根据特殊情况和具体需要,在文种“通知”前,加程度词,如“联合通知”“紧急通知”“补充通知”等。

如是印发、批转、转发性通知,则应在标题中标明是“印发”或“批转”或“转发”。

2. 主送机关

主送机关可以是一个,也可以是几个,还可以是所有下属单位。位置在第二行或第三行,顶格写,主送单位后边加冒号。通知的主送单位,一般有两种写法。一种是主送单位是一个或两三个,这种情况可将几个单位的名称全部写上。另一种是主送机关很多,属于普发文件,这种情况采用概括的写法,如写成“各市、地人民政府,省直各厅局”等。

3. 正文

通知的正文,因种类不同,在格式和写法上有所差别。一般由通知缘由、通知事项、执行要求三部分组成。

(1)通知缘由

说明发通知的原因、目的或根据。然后用承启用语“特作如下通知”“现将有关事项通知如下”“特紧急通知如下”等转入通知事项部分。

(2)通知事项

主要部署工作任务,阐述工作意见、措施、办法以及需要注意的问题。一般以分段式或分条、列项写,要求写得具体明确,条理清楚,以便下级贯彻执行。

(3)执行要求

执行要求是正文的结尾。一般以“以上通知,望认真执行”“特此通知,请认真贯彻执行”“本通知自发布之日起实行”等惯用语结尾。

4. 落款

落款包括发文机关(印章)和成文日期。一般应标注发文机关名称,并在下一行写上成文日期。也有通知在标题标注了发文机关,落款可只标注日期。

三、通知的分类

从性质和内容上划分,通知大体可以分为以下几类:

1. 发布性通知

这类通知在国家机关发布(或废止)有关法规和条例、规定、办法、实施细则等规章和发布有关重要文件时使用。这类通知的正文一般都比较简短而精炼,由制订原因、被发布(或废止)文件的名称和执行要求等三部分组成。被发布(或废除)的文件通知以通知附件的形式一并下达给有关单位执行。

2. 转发性通知

这类通知一般是对上级机关、同级机关或不相隶属机关发来的公文,需要下属单位知晓或执行时使

用。转发性通知的正文通常由转发公文的名称、转发要求两部分组成,有时还有对被转发公文的评价和转发的目的,还可以根据实际情况制定一些贯彻措施和补充规定。被转发文件一定要作为通知的附件发给受文者。这类通知的受文单位一般是下属单位,所以往往不用受文机关名称。

3. 批转性通知

批转性通知和转发性通知一样,是将公文转达有关单位执行贯彻的一种通知。但转发性通知是在转达上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文时使用,而批转性通知是在批准下级机关的公文,再转发给下级机关或有关单位贯彻执行时使用。批转性通知的正文一般由批准转发公文的内容和执行要求两部分组成。未经“同意”或“批准”的公文不能批转,可用“批复”等形式处理。如公文在“批转”时有增加的内容时,就用较具体的“批准通知”发布,批转的文件随“批准通知”附送。

4. 指示性通知

指示性通知通常是在上级机关对下级布置任务、指示和安排时使用。这类通知的内容一般较具体,不宜用“命令”或“指示”等文种发布。所以其篇幅一般较长,且有较详细的条文。这是一种下行文,有较强的约束力。其正文通常由通知缘由、通知内容和执行要求等三部分组成。

5. 知照性通知

向有关单位告知某件事,交代有关事项,不需要办理或执行时,使用知照性通知。这类通知一般在公布机构成立(或撤销)启用印章或重申机关的职权范围时使用,行政约束力较弱。

6. 会议通知

会议通知是常见的通知类型,以召开某次会议的有关事项为内容,一般包括会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到事宜及有关要求等。具有保密性质的会议,其通知的内容可作部分省略。会议通知必须提前发布,发布的形式视受文范围而定,可通过报纸等发布,也可通过函发,甚至直接在黑板上发布。通知的时效性最强,函送时一般要注明“会议通知,即到即送”“紧急”等字样。

7. 一般性通知

除上述各类通知外,还有关于一般事项通知,叫做一般性通知。这类通知用途较广,一般由基层单位发布,通知内容比较单一、具体。

第八节 通报

一、通报的含义和特点

通报是适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况时使用的公文。通报用于公布一般具有普遍意义的典型事例、成功的经验和失败的教训,借以教育机关工作人员和人民群众,以先进为榜样,以错误为借鉴,改进工作,提高工作效率。通报主要有表彰性通报、批评性通报、传达性通报和事项性通报。

通报是下行文或平行文。与通知一样,通报有传达和告知的作用。通报具有引导性、警戒性、典型性等特点。

二、通报的格式

通报的格式一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

1. 标题

通报的标题有以下三种组成方式:

- (1)由“发文机关+事由+文种”组成。如《××市政府关于表彰先进单位的通报》。
- (2)由“事由+文种”组成。如《关于××××的通报》。

(3)只有文种。即《通报》。

2. 主送机关

通报一般应有主送机关。有时通报也通过登报、张贴等形式发布,这时可不写主送机关。

3. 正文

一般按开头(通报缘由)、主体(通报事项)和结尾(决定要求)等内容及其顺序进行框架设计和安排材料。

开头应简明扼要地概括出全文的主题。如果是传达上级重要精神的通报,应概括介绍这一情况的发生时间、覆盖面及其性质、影响等;如果是表彰通报或批评通报,则要交代出单位或人物的基本情况,表明发文机关的基本态度。

主体是通报全文的重点和核心,应写明需要表彰或批评和需要传达的重要政策精神的事实。开门见山、简明具体地交代事情的经验、主要情节与结果。并在写清事实的基础上分析事情发生的背景、主客观原因,进而总结出经验或教训。

结尾应提出或推广或戒防的要求或希望。表彰性和批评性的通报,应交代事实经过、对事实进行分析评价、写明组织予以表彰或处理的决定,同时提出对表彰或批评对象以及对读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生,批评性通报的结尾处,通常要有针对性地提出防范的措施或规定。对于传达性通报,一般不写要求。

4. 落款

在正文右下方标明发文机关名称,写明成文日期。

第九节 报 告

一、报告的含义和特点

报告是适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问时使用的一种陈述性上行文。在报告中一般不做理论的阐述和重要性的议论。报告一般不需要上级机关的答复,属于单向行文。

报告是上下级之间沟通情况、协调工作的重要公文。报告内容具有综合性,可以是一文一事,还可以是一文多事,涉及的面较广,篇幅也相对较长。报告的制发不受时间的限制。

二、报告的格式

报告的格式包括标题、主送机关、正文和落款四部分。

1. 标题

报告的标题主要有两种形式:

(1)标准式标题,由“发文单位+事由+文种”组成。如《教育部关于××计划的报告》。

(2)省略发文单位式标题,由“事由+文种”组成。如《关于国民经济和社会发展第十个五年计划纲要的报告》。

2. 主送机关

报告的主送机关,即发文机关的直属上级领导机关。

3. 正文

报告的正文分为开头、主体和结尾三部分。

(1)开头要先交代发文的原因和目的,概述主要内容和结果,然后用过渡语“现将有关情况报告如下”或“为此,提出以下意见”等来承上启下。

(2)主体部分叙述报告的具体内容。如果内容单一,可分自然段叙述;若内容较多,可分条列项,逐条

叙述并考虑加小标题。对于工作报告,应写明做了哪些工作,取得了哪些成果。然后概括出基本经验,再写明存在的主要问题和下一步的工作意见。对于问题报告,侧重写明问题状况及其来龙去脉,分析问题产生的原因,说明其后果,并提出解决问题的方法和措施。对于答复报告,则应强调针对性,紧紧围绕上级机关的询问和要求,写清问题,表明态度,提出意见。

(3)结尾处一般使用公文的专用语“请审阅”“特此报告”,建议性报告可用“以上报告如无不妥,请批转执行”。

4. 落款

落款标明发文机关名称和成文时间。

三、报告的分类

报告的种类很多,按不同的标准,可作以下不同的分类:

1. 按内容可分为工作报告、情况报告

(1)工作报告用于向上级汇报工作情况或上级交办的任务完成的情况。工作报告又可分为例行工作报告和专题工作报告两种。例行工作报告主要用于定期向上级机关汇报本机关、本部门职权范围内的工作情况,最常见的是年度工作报告和工作总结报告等。

(2)情况报告用于向上级反映客观存在的情况和问题,也可答复上级的询问和要求。情况报告往往是就某一突发情况,某一问题或某一项工作、某一次会议的一部分事项向上级提出报告。情况报告的正文一般由报告事由和报告内容两部分组成。报告内容通常由目前工作的形势,工作中出现或存在的问题、解决问题的措施和今后的意见等组成。

情况报告也可分综合性情况报告和专题性情况报告两种。前者对某一情况的各方面进行报告;后者对某一情况的单方面进行报告,也可称为答复性报告。

2. 按性质可分为综合报告和专题报告

(1)综合报告用于全面反映一个地区或一个单位的工作情况,它要全面汇报工作的过程、做法、成绩和经验、缺点或体会等。

(2)专题报告用于汇报某一工作、某一件事、某一方面内容,它的最大特点是内容专一而集中。

3. 按要求可分为呈报报告和呈转报告

(1)呈报报告是向上级机关直接汇报工作、反映情况的报告,不要求上级机关批转。呈报报告中主要是汇报性报告。它是定期、不定期地或单地将本机关一个时期、一个阶段的工作进展情况、问题和经验教训以及今后所作打算等,汇报给上级。政府工作报告、述职报告也是呈报报告。

(2)呈转报告是向上级机关呈送、建议批准并转发有关地区或有关部门执行或参照执行的报告。

第十节 请 示

一、请示的含义和特点

请示是适用于向上级机关请求指示、批准时使用的请求性公文。它的相对文种是批复。

请示的目的性极强,专门用于向上级反映困难、提出要求,就本机关权限范围内无法解决或无力解决的,请求上级机关给予支持、帮助和明确的指示。最明显的特点是有要求上级机关批复的具体内容,并必须得到上级机关回复。请示必须坚持“一事一请示”的原则,不能搞“一文多事”。不能越级请示,也不要多方请示,即使受双重领导的机关,也只能确定一个主送机关,另一个采用抄送的形式。

二、请示的格式

请示格式由标题、主送机关、正文、落款四个部分组成。

1. 标题

请示的标题有下列两种组成形式：

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。如《××省人民政府关于××××的请示》。

(2)由“事由+文种”组成。如《关于××××的请示》。

请示的标题,其事由不能写得含糊其辞或笼统抽象,而要明确标明请示批示(批准)的问题是什么。

2. 主送机关

主送机关是指请示报送的主管机关,放在标题之下,正文之前,顶格书写,要写机关全称或者规范化的简称。

3. 正文

请示的正文包括请示的事由、请示的事项和请示的要求三部分。

(1)请示的事由或起因,在正文的开头先撰写。它是请示正文的重要构成部分。原因须做到抓住实质,切中要害。如果事由比较复杂,必须讲清情况,做到具体而明白。

(2)请示的事项指请求上级机关批准、帮助、解答的具体事项,是正文的关键部分。请示的事项要求写得具体、明确,要符合国家法律、法规,符合实际,具有可行性和可操作性。

(3)请示的要求也就是请示正文的结尾。请示的要求一般是固定格式的请求语。如“当否,请批复”“请审核批示”“以上事项,当否,请示”“以上意见,妥否,请批示”“以上事项,恳请尽快批复为盼”等。

4. 落款

落款包括发文机关和成文日期。发文机关要加盖公章,成文日期写在发文机关下一行。

三、请示的分类

根据请示性质和内容,大体可分为事项性请示、请求性请示和建议性请示。

1. 事项性请示

事项性请示在向上级机关询问有关事项和陈述有关问题并要求上级机关答复时使用。具体地说,事项性请示一般在处理下列请求事项时使用:

(1)对国家的法律法令,党和政府的方针政策,以及上级机关发送过来的一切公文内容不甚了解或有疑问,需要上级机关或拥有公文解释权的机关的明确答复才能办理的事项;

(2)工作中发生或发现的新的重大问题,本机关单位权限内没法处理或处理时无章可循或根据有关规定难以处理的事项;

(3)某些工作涉及其他有关单位和部门,而且在同有关单位反复协商仍有意见分歧,无法统一,需要上级机关裁决后才能办理的事项;

(4)受上级机关委托,处理非本机关或部门职权范围内的事项;

(5)其他需要向上级机关陈述并需要具体答复的事项。

2. 请求性请示

请求性请示在向上级机关请求给予批准某一事项时使用。这类请示通常内容单一、篇幅简短,只要写清请示的原因和事由即可。对于这类请示,上级机关的答复也通常很简单,只要明确表示同意或不同意即可,不用再作其他指示和解释。具体来说,请求性请示通常在处理下列事项时使用:

(1)上级机关明确规定必须经其批准后才能办理的事项;

(2)因情况特殊,难以执行现有规定,需要变通处理,有待上级机关批准的事项;

(3)在自己的工作权限内拟采取新的重大措施,或拟对原来的工作措施作较大变动,希望得到上级机关同意或认可的事项;

(4)其他需要向上级机关请求批准同意的事项。

3. 建议性请示

建议性请示在向上级机关要求批转、转发本单位关于某项工作的系统设想、安排或处理意见时使用。写这种请示时特别应注意建议的内容确系工作中亟待解决的问题、亟须答复的意见。建议性请示通常在形势紧迫、问题严重或某些现象需要处理和澄清、某些工作需加强时使用。

四、请示的相关规定

请示应遵守如下原则：

- (1)请示应一文一事。
- (2)请示应当只写一个主送机关。
- (3)请示不得同时抄送其下级机关。
- (4)请示不宜直接送领导者个人。
- (5)请示事项不得夹带在报告中。
- (6)涉及多个部门的请示事项应协商一致。
- (7)不得越级请示。

第十一节 批 复

一、批复的含义和特点

批复是适用于答复下级机关请示事项的公文。

从批复的内容上可分为审批性批复、决定性批复和指示性批复。审批性批复是针对请示机关提出的问题经审核后所作的批示性答复。决定性批复是针对所请求的内容经认真分析研究所作出的决策性答复。指示性批复不仅仅是对请示机关的答复,而且是对管辖系统所作的指示。批复能体现上级机关的意图和权威,请示一经批复,请示单位必须严格遵行。批复是一事一批,它与请示是正式党政公文中唯一一对相互对应的文种。

二、批复的格式

批复的格式一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

1. 标题

批复的标题一般采用公文标题常规写法,由“发文机关+事由+文种”组成。略有不同的是,批复往往在标题的主要内容一项中,明确表示对请示事件的意见和态度,如《国务院关于同意东北地区厂办大集体改革试点工作指导意见的批复》,其中,“同意”二字就是用来表明态度和意见的。如果不批准请求事项,标题中可以不出现态度和意见,到正文中再表态;如果是答复请求指示的批复,也无须在标题中表态。

2. 主送机关

主送机关单一,只送呈报请示的机关。

3. 正文

批复的正文由开头、主体和结尾三部分组成。

(1)开头是批复依据。主要涉及两个方面:一是对方的请示,二是与请求事项有关的方针政策和上级规定。对方的请示是批复最主要的论据,要完整引用请示的标题并加括号注明其请示的发文字号,例如,《关于妥善解决东北地区厂办大集体问题的请示》(财企[2005]122号)。上级有关的文件和规定是答复请示的政策和理论依据。可表述为:“根据××关于××的规定,现作如下答复”。必要时,可标引文件名、文件编号和条款序号。如果下级请示的事项在上级文件和规定中找不到依据,这样的文字便不需出现了。

(2)主体也就是批复事项。针对下级请示所发出的指示,作出的批准决定,以及补充的有关内容,都

属于批复事项。必须坚持一文一批的原则,不得将若干请示合在一起用列条的方式分别给以答复。如同意请示事项,必要时并可作某些指示;如若不同意,则应简要阐明理由。批复内容文字简练,不作议论。

(3)结尾即执行要求。对下级执行批复的要求可写在结尾处。一般以规范性词语,如“特此批复”“专此批复”“此复”等结束全文。

有的正文结束后,附有附件,附件的具体内容一般放在全文结尾处。

4. 落款

落款要标明发文机关和成文日期。

第十二节 函

一、函的含义和特点

函是适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项的公文。函的主向是平行,但有时也用于上行和下行,行文自由灵活,格式也比较灵活,语言平和,所反映的内容一般为一事一函。

函按照不同的标准,可以分成不同的种类。按应用范围分,有商洽函、答询函、请批函、告知函。按行文方向分,有发函、复函。按内容的轻重分,有公函与便函。

二、函的格式

函的格式,一般包括标题、主送机关、正文和落款四部分。

1. 标题

(1)由“发文机关+事由+文种”组成。如果是发函,标题上只需写明单位关于什么的函即可;如果是复函,标题上则要写明来函单位要求答复什么问题的复函,如《国务院关于同意××××的复函》。

正式的函,不管是发函还是复函,应标注发文字号。发文字号应按单位代号、年份、序号依次而写。

(2)由“事由+文种”组成。如《关于××××的函》。

(3)只用文种。即《函》。

2. 主送机关

函的主送机关应写全称或规范化简称,顶格书写。复函的主送单位即为来函机关。可以是平行机关、下级机关,还可以是上级机关。

3. 正文

函的正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

(1)如是发函,开头简述发函的缘由和目的;如是复函,应以引述来函日期、函件名称或发文字号作起首语,如“你部××××年×月×日《关于××××的函》收悉”。

(2)主体,是函的事项部分。如是发函,要写清楚商洽、询问或请示批准的主要事项;如是复函,要针对来函事项逐一郑重作答,答复时要求具体、明确,不能不置可否或答非所问。

(3)结尾是函的结语。结语要干净利落,或重申致函目的,或要求对方有所行动。常用的结语多种多样。发函告知对方的,多用“特此函告”“专此函达”;去函要求对方回复的,可用“盼复”“即请回复”“请予支持,并盼复”“请研究回复”“以上意见,请予函复”“希见复为盼”“特此函达,请复”等;复函一般用“此复”“专此函复”等。函的结语不宜像书信那样用“此致敬礼”之类的话。

4. 落款

落款要标注发文单位和成文日期。发函的落款,写发文单位和成文日期,并加盖公章,复函写复函单位名称、日期并加盖公章。有的函还写明抄送单位名称。

第十三节 纪 要

一、纪要的含义和特点

纪要是适用于记载会议主要情况和议定事项的公文。

纪要是会议基本情况的纪实,集中地反映了会议的精神实质,具有指导性、提要性特点。纪要从形式上可以分为例行会议纪要、工作会议纪要、协调纪要;从性质上可以分为决议型会议纪要、情况型会议纪要和消息型会议纪要;从内容上可分为综合性会议纪要和专题性会议纪要。

纪要在各级机关使用频繁。纪要一般都不列专门的主送单位,而是分送所有有关单位,通常都需要抄报各自的上级主管部门,主要传达到各自所属的下级机关、部门。所以,纪要的行文关系不是很明确。

二、纪要的格式

纪要的格式包括标题、正文、成文日期三部分。

1. 标题

(1)由“机关名称+会议名称+文种”组成。如《××市人民政府第×次办公会议纪要》,这一类标题的写法多为例行会议纪要常用的标题形式。

(2)由“会议名称+文种”组成。如《全国卫生工作会议纪要》。

(3)新闻式标题。新闻式标题即正、副标题。正标题反映会议的主要精神和内容,副标题反映会议名称和文种。如《探讨新时期文学的发展——中国当代文学研究会第二次学术讨论会议纪要》。

纪要标题应居中排布,上边缘至版心上边缘为 35mm。

2. 正文

纪要的正文,一般包括前言、主体和结尾三部分。

(1)前言,也称为导语。这一部分概述会议的基本情况,主要交代会议的召开单位、时间、地点、参加人员及主要议程。有的还要交代召开会议的动因和目的,主要领导同志的活动情况及会议产生的意义和作用等。

(2)主体这一部分讲述会议的主要内容,是纪要的核心,要求准确简明地写出会议讨论的问题及结果、会议决议的事项、今后工作的指导思想、工作步骤、采取的措施等。这一部分的写作方法有概述式、归纳式、发言摘要式等。

(3)结尾处有的提出希望和要求,发出号召,要求有关单位认真贯彻会议精神,努力完成会议提出的各项任务。有的则不写结尾,会议的主要内容叙述完了,全文也就自然结束。

3. 成文日期

标注于正文末落款处,或者纪要的文头部分。

第三章 事务性文书写作

第一节 计划

一、计划的含义

计划是指为了实现一定时期的目标而制订出总体和阶段的任务及其实施方法、步骤和措施的事务性公文。通俗地说,计划就是规划、方案、要点、设想、打算、安排。

计划适用于党政机关、群众团体和企事业单位。计划是对未来一段时间工作的设想和安排,对本机关、本部门工作具有鲜明的指导作用,是行动的方向和工作的依据。因此,计划应该目标具体明确、方法与步骤切实可行,还要有一定的可调性,能够适时地调整变通。

二、计划的分类

计划有很多划分标准,根据不同的标准,可以分成不同的类别。通常,计划有以下几种分类:

- (1)按内容,可分成工作计划、生产计划、军事计划、教学计划、科研计划、学习计划等。
- (2)按时间,可分成月计划、季度计划、年计划、跨年度计划等;又可以把它们归并为短期计划、中期计划和长期计划等。
- (3)按性质,可分成综合计划、单项计划、专题计划等。
- (4)按效力,可分成指令性计划、指导性计划等。
- (5)按范围,可分成国家计划、省(市)计划、部门计划、单位计划等。
- (6)按形式,可分成文件式计划、表格式计划、文件与表格相结合的计划等。
- (7)按名称,可分成规划、方案、要点、设想、打算、安排。

三、计划的格式

计划的格式包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

标题是计划的名称,一般包括机关名称、时间、事由和文种等要素,不同要素组合构成了不同的标题。常见的标题形式有三种。

- (1)由“机关名称+时间+事由+文种”组成。如《××省外贸厅 2011 年关于招商引资的工作计划》。
- (2)由“时间+事由+文种”组成。如《2011 年扶贫攻坚计划》。
- (3)由“时间+文种”组成。如《2012 年工作计划》。

2. 正文

正文是计划的核心部分,它一般包括前言、主体和结尾三个部分。

(1)前言是计划的纲领性内容,为制订计划提供前提和基础,主要是用来说明制订计划的指导思想、依据等内容,也就是说明为什么要制订计划、根据什么制订计划等。

(2)主体部分是计划的基本内容。它包括任务目标、办法措施和步骤三个要素。

①任务目标是指完成的任务和应达到的具体目标,即“做什么”,是计划的核心内容,应分清任务的主次和目标的远近,确定任务的数量及要达到的目标。

②办法措施是指为完成任务和达到目标所要采取的具体办法,也就是“怎样做”,是完成任务的保证,

关系到计划目标能否实现,一般包括组织领导、任务分工、物质条件、政策保障、相应的举措等内容。这部分越具体,越有利于计划的执行。

③步骤是指完成任务和达到目标的程序安排,即分几步走、先做什么、后做什么、主抓什么、次抓什么及每一步的时间安排。这些程序安排要顺序合理,切实可行,使有关人员知道在一定时间内,一定条件下,把工作做到什么程度。

(3)结尾是计划的辅助、补充部分。一份计划是否要结尾,计划制订者要根据实际情况灵活掌握,不必强求一致。

3. 落款

落款包括计划制订单位的名称和制订日期。有的落款后面还要写出报送的单位及有关人员。如属上报或下达的计划,则还需要加盖公章。一些与计划有关材料,如数字、图表或文字说明等,在正文中表述不便,往往以附件的形式列出,这也是计划的一部分。

第二节 会议记录

一、会议记录的含义

会议记录是在开会的过程中由专人如实记录会议基本情况和内容的书面材料,是一种没有正式打印和盖章的特殊文件。

二、会议记录的分类

按照会议的不同性质,会议记录可分为:党委会议记录、政府机关会议记录、群众团体会议记录、企事业单位行政会议记录、单位会议记录、工作会议记录、座谈会会议记录等。

三、会议记录的格式

会议记录的格式包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

标题,即会议名称,一般由机关名称、会议事由加上记录构成,有的可省略机关名称。如《政府办公会议记录》。

2. 正文

正文分为开头和主体两部分。

开头包括:召开会议的时间、地点;出席人员姓名、职务;列席人员姓名、职务;缺席人员姓名、职务及缺席原因;主持人姓名、职务;记录人姓名、职务。

主体部分包括:会议的议题;领导人的讲话内容摘要记录;与会者的发言、讨论情况应按先后顺序记录;最后是会议决议的内容。

3. 落款

做完会议记录之后,由会议主持人和记录人签名。最后署上年、月、日。

第三节 总结

一、总结的含义

总结是对一定时期内的工作进行回顾、分析、研究后,从中找出经验教训,引出规律性的认识,明确今后工作方向的事务性公文。

二、总结的分类

总结的种类很多,根据不同的标准,可以划分为不同的类别。

- (1)按内容分,可分为工作总结、学习总结、生产总结、活动总结、思想总结等。
- (2)按时间分,可分为月份总结、季度总结、年度总结、阶段总结等。
- (3)按范围分,可分为个人总结、科室总结、单位总结、部门总结、地区总结、全国总结等。
- (4)按性质分,可分为全面总结和专题总结。

三、总结的格式

总结的格式包括标题、正文和落款三个部分。

1. 标题

标题是总结的名称,一般包括机关名称、时间、事由和文种等要素,常见的标题形式有以下两种。

(1)公文式标题由“机关名称+时间+事由+文种”组成,如《××市 2012 年大学毕业生就业工作总结》;也可省略机关名称或机关名称和时间,由“时间+事由+文种”或“事由+文种”组成。

(2)新闻式标题有两种:一是单式,即用一句话或一两个短语概括总结主题或提出总结要回答的问题,如《践行“三个代表”重要思想,机关共产党员先进性教育显实效》;二是双式,即主标题加副标题。主标题概括总结的主题或要回答的问题,副标题标明机关名称、时间、事由和文种,如《社会主义新农村建设带给农(村)民新希望——市 2012 年“三农”工作总结》。

2. 正文

正文一般由前言、主体和结尾三部分组成。有的总结省略前言和结尾部分,只有主体部分。

(1)前言又称导言、导语,它概括地交代总结的基本内容,如时间、地点、背景、事件经过等,有的还对主要成绩和经验进行概括。它的格式主要有以下几种:

- ①概述式。这种方式概括介绍基本情况,简要地交代工作的背景、时间、地点、条件等。
- ②结论式。这种方式先明确提出结论,使人了解经验教训的核心所在,然后再引出下文。
- ③提示式。这种方式以工作的主要内容做提示性、概括性的介绍。
- ④提问式。这种方式开头先提出问题,点明总结的重点,以引起人们的注意。
- ⑤对比式。这种方式采用比较法,将有关情况进行比较,显示优劣,说明成绩。

(2)主体是总结的主要内容,它的格式主要有以下几种:

①顺序式。按“情况—成绩—经验—问题—意见”的顺序安排结构,这是人们常用的程式化写法。为了使眉目清楚,每部分还可以加用小标题、序号等,分若干问题、若干条。这种结构方式适用于大型的综合性总结。

②阶段式。把工作或过程分成几个阶段,分别说明每个阶段的成绩、经验和教训。采用这种方式,全文层次清楚、脉络分明,便于看出每个阶段工作发展进程和每个阶段的特点。这种方式适用于周期较长,阶段性又很明显的工作总结。

③条列式。这种方式将总结的内容按性质和主次,逐条排列为几部分,每一部分既有相对的独立性,又有密切的联系。分别使用序号“一、”“二、”“三、”……而在同一条里,又把成绩经验、方法措施、问题教训、意见办法等结合在一起进行阐述。采用这种结构方式,各条之间逻辑关系比较清楚,适用于专题性的经验总结。

④标题式。这种方式按材料之间的逻辑关系,把正文分成若干大段,分别列出小标题。每个小标题都是对感性材料的归纳总结。各部分共同说出一个主题。这种结构,提纲挈领,中心明确,适合于经验性的总结或内容较多的综合性总结。

⑤比较式。这种方式有两种:一种是先定标准后进行比较;另一种是纵横比较(前后比较、历史与现状比较、同行业比较)。

⑥总分式。这种方式先概括总的情况,然后按照逻辑关系,把要总结的内容分为若干个小问题,然后逐次进行总结。这种结构方式,层次分明,重点突出。

⑦贯通式。这种方式主要考虑时间和空间的逻辑顺序,紧扣主题,抓住主线,文字前后贯通,一气呵成。采用这种结构方式,不分条款,不用小标题,不分章节,适用于内容比较单一的总结。

(3)结尾不是每一篇总结的正文都要具备的。需要结尾的总结,其格式有两种:一是总结式,对总结正文的内容用几句概括性的话来做结束;二是展望式,用简短的语言对未来的工作做一个展望,展示美好的前景。

3. 落款

总结的落款包括署名和日期。署名是指总结的机关名称,日期是指总结写作的年、月、日。如果在标题中已标明了总结的机关名称,落款中这一部分便可省略。

第四节 调查报告

一、调查报告的含义

调查报告是根据某种特定的需要,有计划地对典型事物、社会问题或工作情况等,进行认真调查研究后形成的书面报告形式的公文。实际工作中的“情况调查”“考察报告”“调查附记”“情况综述”等,都属于调查报告的范畴。

二、调查报告的分类

根据不同的标准,可以把调查报告分为不同的种类。

(1)按调查的范围、内容分为:综合调查报告和专题调查报告。

(2)按作用分为:反映基本情况的调查报告;介绍新思想、新作风、新事物的调查报告;典型经验调查报告;揭露问题的调查报告;考察历史事实调查报告。

三、调查报告的格式

调查报告的格式包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

调查报告的标题格式有以下两种:

(1)公文式标题有两种:一是由“事由+文种”组成,如《关于××市低保户消费情况的调查报告》;二是由“机关名称+事由”组成,如《××市农民工适龄儿童上学问题》。

(2)新闻式标题有两种:一是单式,即用一句话或一两个短语概括调查报告的主题或要回答的问题;二是双式,即正标题加副标题的形式,正标题写明调查的主题或中心,副标题揭示调查的范围、对象及文种。

2. 正文

正文包括前言、主体和结尾三部分。

(1)前言没有固定的格式,采用什么样的开头方法,根据主题而定。常见的开头方法有以下几种:

①说明调查法。即前言重点说明调查的方法,以显示调查成果的权威性、科学性,使读者信服调查报告的内容。

②介绍对象法。即前言重点介绍调查对象的基本情况,为读者了解调查报告的主体内容打下基础。

③概括主题法。即在前言中重点概括调查报告的主题,包括主要经验、主张或结论。

④提出问题法。即前言提出调查报告要回答的问题,吸引读者看下文。

⑤突出成绩或问题法。即对推广先进经验的调查报告,前言中应介绍调查对象取得的巨大成绩;对

揭露社会问题的调查报告,前言中应重点说明问题的严重性。这样的开头都可以起到引人注目的作用。

(2)调查报告的种类不同,主体部分的行文方法也就各不相同。常见的主体格式有以下四种:

①横式结构。即围绕主题,把调查的内容按照不同的类别分别归纳几个问题来写,每个问题可加上小标题。而且每个问题里往往还包含着若干个问题。典型经验性质的调查报告,一般多采用这样的结构。这种结构形式观点鲜明,中心突出,使人一目了然。

②纵式结构。纵式结构有两种形式,一种是按调查研究事件的起因、发展和结局先后顺序进行叙述和议论。一般情况报告和揭露问题的调查报告较多使用这种写法。这种结构方式有助于读者对事物发展有深入地、全面地了解。另一种是按成绩(变化、特点、效果)、原因(经验、做法、作用)、结论(意见、建议、启示)层层递进的方式安排结构。一般综合分析性质的调查报告多采用这种形式。

③纵横式结构。这种结构形式兼有纵式和横式的两种特点,互相穿插配合,组织安排材料。采用这种方式,一般是在叙述和议论发展过程时用纵式结构,而写收获、认识和经验教训时则采用横式结构。

④对比式结构。这种方法是通过两种不同事物的对比,来揭示问题的本质。这种对比的方法可以更深刻地让读者认识到某种现象的问题所在,也便于突现调查报告的中心旨意。

(3)结尾的格式通常有以下几种:

①总结式。对调查报告进行归纳说明,总结主要观点,深化主题,以提高人们的认识。

②展望式。对事物发展做出展望,提出努力的方向,启发人们进一步去探索。

③补充式。补充交代正文中没有涉及而又值得重视的情况或问题。

④问题式。写出尚存在的问题或不足,说明有待今后研究解决。

3. 落款

落款应署上调查者(单位、调查组织或个人)和调查报告完成的日期(年、月、日)。

第五节 简报

一、简报的含义

简报是机关内部向上级反映情况或向下级、平级机关沟通情况、交流信息、指导工作的一种简短灵活的事务性公文。机关内部常用的“反映”“动态”“简讯”“信息”“情况交流”“送阅材料”等,都属于简报范畴。

二、简报的分类

简报篇幅短小,内容集中,语言简要,时效性强,要反映真实可靠的情况,有不同程度的保密性。简报的种类很多,常见的有情况简报、动态简报、专题简报、会议简报、信息简报、综合性简报。

三、简报的格式

简报由报头、报体和报尾组成。

1. 报头

简报都有报头。报头位于简报第1页的上方居中位置,占1页的1/3篇幅,它与正文之间用间隔线分开。报头包括名称、期数、编印单位、编发日期、密级、编号等6项内容。

(1)名称位于报头中央,一般用红色大号字,粗体字写出。名称一般为“内容+文种”,如“工作简报”“情况反映”等。

(2)期数在简报名称的正下方,一般按年度依次排列序号,也可以是统编的累计期号,由年度期数加总期数组成,如“第1期(总第21期)”。也有不标明总期数的。属于“增刊”的简报,期号处注明“增刊”二字,以示区别。

(3)编印单位:在期数左下侧顶格写,一般写全称,如“北京市人民政府办公厅编”。

(4)编发日期包括年、月、日,用汉字小写数字表示,以领导签发的日期为准,位于期数右下侧、分隔线的右上方,与编印单位相对称。

(5)密级:根据简报的机密程度,在简报名称左上方,分别标明“绝密”“机密”“秘密”或“内部刊物,注意保存”等字样。

(6)编号位于简报名称的正下方。保密简报印多少就有多少号,一份一号,以便保存、查找。一般性简报不必编号。

2. 报体

报体是简报的中心部分,一般由目录、标题、编者按、正文、署名等五部分组成。

(1)目录:若一期简报有多篇简报时,应在报头和报体的间隔横线下加“目录”的字样,并列出具体的目录,包括每篇简报的标题和页码。一般每条前面加黑色实心圈,以示醒目。某篇简报的标题不只是一行时,在目录中可只标主题。

(2)标题:每篇报文必须有标题。标题的格式有新闻式、提问式、概括式和形象式等四种。

①新闻式标题采用正、副标题的形式,正标题揭示文章的主题思想或中心观点,副标题起补充说明作用,强化标题的含义。

②提问式标题以提问的方式唤起读者的重视,引导对主题进行深思。

③概括式标题准确地概括出文章的基本内容,使读者一目了然。

④形象式标题用比喻或象征性的说法,形象地暗示文章的主题。

(3)编者按:简报编者或领导认为应该对某篇简报有所说明或评议时,应在标题之下,正文之前加编者按。如无须说明或评议时则无此项目。

经常使用的按语分三种类型:一是说明性按语,一般文字很短,常常是对根据什么发此稿件和稿件的现实意义作简要说明;二是揭示性按语,对于一些篇幅较长的稿件,特别是一些阐发观点、介绍经验的稿件,为了便于读者抓住中心,编者常常摘其要点,在按语中提纲挈领地介绍其内容;三是指示性按语,对于一些有典型意义、有示范作用的稿件,“编者按”要表达上级发文机关对简报内容的意见、态度或对下级提出要求。多数按语属于揭示性按语。

(4)正文包括开头、主体和结尾三部分。

①开头也称导语。常见的开头格式有三种:一是叙述式,用叙述的方式概括简报的主要内容,使读者一目了然;二是结论式,先将简报的结论用一两句话在开头点出,然后在主体部分再作解释和说明;三是提问式,一开头提出问题,目的是引起读者的兴趣和思考,接下来在主体部分再加以具体叙述。

②主体的格式有三种:一是顺叙式,按事情发生、发展和结尾的时间先后顺序安排结构,这种结构方式自然、连贯,适合于情节单一的事件性简报;二是并列式,把所要反映的情况,分析归纳为若干类别,分门别类地加以介绍,适合情况较为复杂的综合式简报采用;三是因果式,即先写结果后写原因,总结式、评述性简报常采用这种结构方式。

③结尾:简报正文的主体内容结束后,不一定都有结尾部分。结尾常见的内容有归纳全文、作出评论、提出问题、表明希望、作出预报,等等。

(5)署名:在正文右下方标明简报的作者姓名。如果作者是编发单位则不必署名。

3. 报尾

报尾位于简报末页下端,由以下两项组成:

(1)发送范围:简报呈报的上级机关称“报”,简报送往的不相隶属机关称“送”,简报发放的下级机关称“发”。如果发送机关较多,可用同类型机关的统称。发送范围上下各用一横线为界。

(2)印制份数:在发送范围下界线右下方标明本期简报共印份数。

第四章 公文处理

第一节 公文拟制

一、公文处理的概念

《条例》第4条规定：“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”

《条例》第18条规定：“公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。”

二、起草

公文起草应当做到：

(1)符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(2)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(3)内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(4)文种正确，格式规范。

(5)深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(6)公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(7)机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

三、审核

公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅(室)进行审核。审核的重点是：

(1)行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(2)内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(3)涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(4)文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(5)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅(室)进行初核。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

四、签发

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第二节 公文办理

根据《条例》第 23 条规定,公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

一、收文办理

收文办理主要程序包括:

(1)签收。对收到的公文应当逐件清点,核对无误后签字或者盖章,并注明签收时间。

(2)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(3)初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是:是否应当由本机关办理,是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签,是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文,应当及时退回来文单位并说明理由。

(4)承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理;需要两个以上部门办理的,应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理,有明确办理时限要求的应当在规定时间内办理完毕。

(5)传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向,不得漏传、误传、延误。

(6)催办。及时了解掌握公文的办理进展情况,督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(7)答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位,并根据需要告知相关单位。

二、发文办理

发文办理主要程序包括:

(1)复核。已经发文机关负责人签批的公文,印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核;需作实质性修改的,应当报原签批人复审。

(2)登记。对复核后的公文,应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(3)印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(4)核发。公文印制完毕,应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

三、整理归档

需要归档的公文及有关材料,应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定,及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文,原件由主办机关归档,相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的,在履行所兼职务过程中形成的公文,由其兼职机关归档。

第三节 公文管理

一、管理组织

党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室,并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

二、保密措施

公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后,应当按照所定密级严格管

理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的,由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

三、传达与公开

公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行;需要变更的,应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道,由发文机关确定。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

四、复制与汇编

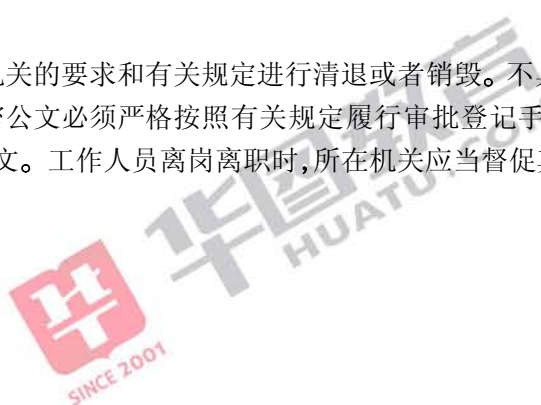
复制、汇编机密级、秘密级公文,应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编,确有工作需要的,应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

五、撤销与废止

公文的撤销和废止,由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的,视为自始无效;公文被废止的,视为自废止之日起失效。

六、清退与销毁

涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。不具备归档和保存价值的公文,经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。工作人员离岗离职时,所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。



真题过关演练

一、单项选择题

1. 目前,我国已经根据宪法和法律,初步建立起全面的行政监督体系。下图缺少的两项为()。

- ①监察监督 ②人大监督 ③政协监督 ④审计监督
A. ①③ B. ①④ C. ②④ D. ②③

2. 公文是机关公务活动的文字记录,因而具有()。

- A. 指导作用 B. 宣传作用
C. 法规作用 D. 凭据记载作用

3. 公文写作是()。

- A. 代领导立言 B. 代机关立言
C. 代部门立言 D. 代群众立言

4. 公文区别于其他信息记录的特点是()。

- A. 具有考查价值 B. 具有法定权威与现行效用
C. 属于书面文字材料 D. 能迅速传播知识信息

5. 下列公文发文字号正确的是()。

- A. 国发[2012]1号 B. 国发(2012)1号
C. 国发[2012]1号 D. 国发【2012】1号

6. 根据公文内容的重要程度,国家秘密的密级分为()。

- A. 绝密、加密、机密三级 B. 绝密、机密、秘密三级
C. 机密、保密、秘密三级 D. 特密、绝密、秘密三级

7. 下列可以使用“公告”的是()。

- A. 市委组织部拟任用3名副处级干部
B. 某拍卖中心拍卖唐朝某名画
C. 某市市政公司因道路整修改造,告知附近居民注意安排出行路线
D. 中华人民共和国财政部发布国债发行的相关事宜

8. 下列结束语不应该出现在报告中的是()。

- A. 请审阅 B. 特此报告
C. 以上报告如无不妥,请批转执行 D. 特此函达,请复

9. 《国家行政机关公文处理办法》第10条规定,在文件上应注明签发人、会签人姓名的是()。

- A. 上行文 B. 下行文
C. 平行文 D. 会议文件

10. 1956年1月,中共中央办公厅和国务院办公厅分别发出通知,要求文件一律()。

- A. 从右至左竖写 B. 从左至右竖写
C. 从左至右横写横排 D. 从右至左横写横排

二、多项选择题

11. 下面属于公文必备的基本组成部分有()。
- A. 发文机关
B. 报送机关
C. 标题
D. 成文日期
12. 下列总结报告正文的结尾部分写法正确的有()。
- A. “特此报告,请审阅”
B. “从管理基础工作入手,搞好整顿”
C. “实践证明,制定岗位考核标准,是落实岗位责任制的行之有效的办法”
D. “特此报告,如有不当之处,请予指正”
13. 调查报告作为研究结果的书面资料,它必须()。
- A. 以科学分析为手段
B. 以叙述、描写为主
C. 以客观事实为基础
D. 以传递信息为目的
14. 公文写作的一般步骤是()。
- A. 明确发文主旨
B. 收集有关材料
C. 拟出写作提纲
D. 起草正文并加以检查修改
15. 一份完整的计划应包括的内容有()。
- A. 现状分析
B. 目标和任务
C. 主要措施
D. 实施步骤及执行要求

三、公文实务题

(一)

省政府关于同意迁建××省××监狱的××
×政复[2012]37号

省司法厅:

贵厅《关于迁建××省××监狱的请示》(×司办[2012]31号)悉。经研究,决定如下:

一、基本同意迁建××监狱。

二、贵厅可与××市政府商定的迁建初步方案。

三、项目建设要按基本建设程序履行报批手续。新建监狱的选址、用地及建设规模、布局 and 标准要严格
执行住房城乡建设部、国家发展改革委联合下发的《监狱建设标准》(建标139-2010)。项目建成后,监狱的
罪犯用房、警察(含武警)用房、附属用房以及安全警戒等各项设施能满足6000名在押犯规模的需要。

××省人民政府

二〇一二年九月四日

16. 本公文的文种应该是()。
- A. 批复
B. 决定
C. 通知
D. 函
17. 材料中“贵厅”的恰当表达是()。
- A. 省司法厅
B. 司法厅
C. 你厅
D. 该厅
18. 本公文中的成文日期应改为()。
- A. 2012年9月4日
B. 二零一十年九月四日
C. 2012年9月4号
D. 2012.9.4

19. 如果对正文中画线的部分进行修改,下列做法恰当的是()。
- A. 保留“基本”删除“可” B. 删除“基本”保留“可”
C. 删除“基本”和“可” D. 分别改成“完全”和“应该”
20. 如给本文补写结语,正确的是()。
- A. 特此通知 B. 特此决定 C. 特此函复 D. 特此批复

(二)

××省人民政府关于表彰参加第30届奥运会有功单位和人员的通知
×政字[2012]179号

各市人民政府,各县(市、区)人民政府,省政府各部门、各直属机构,各大企业,各高等院校:

在举世瞩目的第30届奥运会上,我省有50名运动员代表国家参赛。经过顽强拼搏,共有8人次获得七枚金牌,4人次获得四枚银牌,1人次获得1枚铜牌,1人次打破1项世界纪录,创造了我省参加奥运会历史最好成绩,为国家争得了荣誉,为全省人民争了光。为弘扬体育健儿刻苦训练、顽强拼搏、勇创佳绩的精神,省政府决定,对获得奖牌的运动员、教练员及有关单位和人员给予表彰。

……

希望受到表彰的先进单位和个人戒骄戒躁,再接再厉,不断取得新的成绩。全省各级、各部门和广大体育工作者要广泛开展向奥运健儿学习的活动,以先进为榜样,勇于进取,开拓创新,为加快经济文化强省建设作出新的更大贡献。

××省人民政府

2012年8月17日

主题词:体育 表彰 通报

抄送机关:××××,××××××,××××,××××××,××××××,××××××,××××××。

××省人民政府办公厅二〇一二年八月十七日印发

21. 《党政机关公文格式》规定了党政机关公文通用的公文格式各要素的编排规则,下列各项中对上述公文格式修改正确的是()。
- A. 正文第一段中的阿拉伯数字均应改为汉字
B. 主送机关应左空2字编排
C. 主题词中的“体育 表彰 通报”之间应用逗号隔开
D. 主题词应删除
22. 抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,下列关于抄送机关的说法错误的是()。
- A. 如有抄送机关,应用“抄送”二字标志
B. 抄送机关的名称需回行时,应顶格编排
C. 抄送机关应位于印发机关和印发日期之上
D. 抄送机关应左右各空1字编排
23. 关于该公文的标题和文种,下列说法正确的是()。
- A. 《关于表彰参加第30届奥运会有功单位和人员的通知》
B. 《××省人民政府关于表彰参加第30届奥运会有功单位和人员的决定》
C. 《××省人民政府关于表彰参加第30届奥运会有功单位和人员的通报》
D. 《××省人民政府表彰参加第30届奥运会有功单位和人员的决议》

24. 本公文中的印发机关和印发日期的正确写法和格式应该是()。
- A. “××省人民政府办公厅 2012 年 8 月 17 日印发”,右空 4 字编排
 B. “××省人民政府办公厅二〇一二年八月十七日印发”,居左顶格编排
 C. “××省人民政府办公厅”和“二〇一二年八月十七日印发”分别编排在左右两端
 D. “××省人民政府办公厅”左空 1 字,“2012 年 8 月 17 日印发”右空 1 字
25. 下列关于发文机关署名和成文日期的说法正确的是()。
- A. 联合行文时成文日期为最后签发机关负责人签发的日期
 B. 该公文的发文机关署名应当为“××省政府”
 C. 该公文的成文日期应当为“二〇一二年八月十七日”
 D. 成文日期应编排在发文机关署名之上

四、公文改错题

26.

交通运输部关于切实做好重大节假日免收小型客车通行费有关工作的通告
 交公路发〔2012〕376 号

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅(局、委)、天津市市政公路管理局:

为贯彻落实《国务院关于批转交通运输部等部门重大节假日免收小型客车通行费实施方案的通知》(以下简称《通知》)要求,切实做好重大节假日免收小型客车通行费的实施工作,进一步提升重大节假日收费公路通行效率和服务水平,现就有关事项通知如下:

一、充分认识做好重大节假日免收小型客车通行费工作的重要意义

……

二、全面做好重大节假日免收小型客车通行费的实施工作

根据《通知》规定,今后每年国务院办公厅文件确定的春节、清明节、劳动节、国庆节等假日及其连休日期间,在收费公路上行驶的 7 座及以下小型客车将免费通行。部决定,从国庆节假期日起开始实施《通知》要求。……

各地在实施过程中出现的问题,请部公路局及时与各省级交通运输主管部门沟通。部将会同有关部门加强对各地实施工作的指导、协调和督查,确保实施工作顺利推进。

二〇一二年八月七日

27.

住房城乡建设部关于公布国家城市湿地公园的公告
 建城〔2012〕第 116 号

各省、自治区住房城乡建设厅,北京市园林绿化局,上海市绿化和市容管理局,天津市市容和园林管理委员会,重庆市园林事业管理局,新疆生产建设兵团建设局:

按照《国家城市湿地公园管理办法(试行)》(建城〔2005〕16 号)规定,经山东省住房城乡建设厅、新疆生产建设兵团建设局审查推荐和住房城乡建设部组织专家评审,批准山东省寿光市滨河城市湿地公园、新疆农六师五家渠市青格达湖湿地公园为国家城市湿地公园。

希望被批准的国家城市湿地公园坚持“重在保护、生态优先、合理利用、良性发展”的方针,严格执行《国家城市湿地公园管理办法(试行)》,建立健全保护管理机构,按照《城市湿地公园规划设计导则(试行)》编制保护规划,划定保护范围,严格保护管理。

各省(区、市)住房城乡建设主管部门要加强对本地区的国家城市湿地公园定期、不定期的检查和跟

踪监督,切实做好国家城市湿地公园的保护、利用和管理工作,维护城市湿地生态系统的生态特性、基本功能和生态平衡,提高人民群众和社会各界的湿地保护意识,实现人与自然的和谐共存。

特此公告。

中华人民共和国住房和城乡建设部

2012年08月07日

参考答案及详解

一、单项选择题

1. D 【解析】我国的行政监督体系包括国家权力机关的监督、中国共产党的监督、人民政协的监督、社会与公民的监督、司法机关的监督、行政系统内部的监督这六个体系。我国的国家权力机关是人民代表大会,全国人民代表大会是最高国家权力机关,地方各级人民代表大会是地方各级国家权力机关。故选D。

2. D 【解析】公文是作为传达和贯彻党和国家的各项方针政策,代表法定作者处理、联系工作的工具,具有很多的作用。机关活动的文字记录,如会议记录、会议纪要、大事记等,记录重大事项和问题,起到的是“记载作用”。

3. B 【解析】公文写作,是指公务文书的写作,是文件的拟稿工作,它是机关制发文件的第一个工作环节,是代机关立言。

4. B 【解析】公文,在古代指的是处理或联系公务的文件,而在现代一般指党政机关、社会团体和企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体文件。公文一般格式较为正式,内容比较规范,并且具有党政机关赋予的特定的效能和影响力。故本题正确答案为B。

5. C 【解析】《党政机关公文格式》规定,发文字号编排在发文机关标志下空二行位置,居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注;年份应标全称,用六角括号“[]”括入;发文顺序号不加“第”字,不编虚位(即1不编为01),在阿拉伯数字后加“号”字。

6. B 【解析】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。本题正确答案为B。

7. D 【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第8条第5项的规定,公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。A项关于干部任免情况应使用“决定”;C项适合向附近居民发出“通知”;B项,拍卖中心拍卖唐朝某名画是一种市场行为,不属于需要对国内外宣布的重要事项或者法定事项,排除。本题正确答案为D。

8. D 【解析】报告的结尾处一般使用公文的专用语“请审阅”“特此报告”,建议性报告可用“以上报告如无不妥,请批转执行”。“特此函达,请复”为函的结束语。故本题应选D。

9. A 【解析】按照行文关系、文件去向,可分为上行文、平行文、下行文。上行文是指下级机关向所属上级机关的发文,如请示、报告。上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

10. C 【解析】之前由于书写习惯和排版的不同,文件有从右至左排的,有横着写的,也有竖排的。为规范文件,1956年中共中央办公厅和国务院办公厅分别发出通知,要求文件一律从左至右横写横排。

二、多项选择题

11. ACD 【解析】公文的基本组成部分有:标题、正文、作者、日期、印章或签署和主题词。

12. AD 【解析】报告的结尾一般有较为固定的结语,常用的有“以上报告如有不妥,请指示”,“特此

报告”等。它另起一段,独占一行。故选 AD。

13. ABC [解析] 调查报告的目的不在于一般的传播信息或授人知识,而是为了解决问题或反映情况。

14. ABCD [解析] 公文写作的一般步骤是:(1)明确发文主旨。任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此,在动笔之前,首先要弄清楚发文的主旨。(2)收集有关资料,进行调查研究。发文的目的是主题明确之后,就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究。当然,这也要根据具体的情况,并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。(3)拟出提纲,安排结构。在收集材料的基础上,草拟出一个写作提纲。提纲是所要拟写的文件的内容要点,把它的主要框架勾画出来。(4)落笔起草,拟写正文。落笔起草,结构安排好,要按照要求所列顺序,开宗明义,紧扣主题,拟写正文。(5)反复检查,认真修改。反复检查,初稿写出后,要认真进行修改。故本题的正确答案为 ABCD。

15. ABCD [解析] 计划类文书是指机关团体为达到某一目标或完成某一任务,对目标达到、任务完成前特定时段工作的设计和安排。计划类文书包括规划、纲要、计划、安排等文种。一个完整计划包括现状分析、目标和任务、主要措施、实施步骤、执行要求等部分。

三、公文实务题

16. A [解析] 批复适用于答复下级机关的请示事项。省司法厅是省人民政府的下级机关,根据公文内容“(×司办[2012]31号)悉”可知,本公文应为一篇批复。

17. C [解析] 称呼下级机关应用“你厅”。

18. A [解析] 公文中的成文日期需要用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。

19. B [解析] 批复应明确答复请示的事项,态度鲜明地回答是否同意或批准对方的请求,所以应删除“基本”。“可”应保留,表意为可以与××市政府商定的迁建初步方案,也可采取其他做法,由省司法厅自己决定。

20. D [解析] 本公文是一篇批复,所以应补写“特此批复”作为结语。

21. D [解析] 公文中的数字,除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,其他都应当适用阿拉伯数字。A项修改错误。《党政机关公文格式》规定,主送机关编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。B项修改错误。同时,该标准已将“主题词”这一公文格式要素删除。D项修改正确,应选。

22. B [解析] 抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。根据《党政机关公文格式》的规定,如有抄送机关,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空1字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。据此,选项A、C、D说法均正确,B项说法错误,应选。

23. C [解析] 根据《党政机关公文处理工作条例》第8条的规定,通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。本题正确答案为C。

24. D [解析] 印发机关和印发日期是指公文的送印机关和送印日期,应当编排在末条分隔线之上,印发机关左空1字,印发日期右空1字,用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01),后加“印发”二字。本题正确答案为D。

25. A [解析] 发文机关署名应当署发文机关全称或者规范化简称。成文日期应当署会议通过或者发文机关负责人签发的日期;联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01),编排在发文机关署名之下。本题正确答案为A。

四、公文改错题

26. [解析] (1)文种选用错误,应为“通知”。《党政机关公文处理工作条例》规定,通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事情;通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

(2)多个主送机关之间标点使用有误,应为“各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅(局、委),天津市市政公路管理局”。主送机关较多时,应按照其性质、级别和有关规定或惯例依次排列,同性质或同级别的机关用顿号,不同性质或不同级别的机关之间用逗号。

(3)在“《国务院关于批转交通运输部等部门重大节假日免收小型客车通行费实施方案的通知》”之后加上“(国发[2012]×号)”。引用公文时,一般将原公文的发文字号用括号标注在公文名称之后。

(4)正文第二段中“春节、清明节、劳动节、国庆节等假日”用法不准确,应删除“等假日”。公文表述中要求通知的事项具体明确,“等”字表述含糊。

(5)正文第二段中“从国庆节假期起”表述不准确,应改为“从今年国庆节假期起”。

(6)正文最后一段中“请部公路局及时与各省级交通运输主管部门沟通”表述错误,上下级关系表述颠倒,改为“请各省级交通运输主管部门及时与部公路局沟通”。

(7)缺少发文机关署名。应该在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名“交通运输部”。

(8)成文日期写法错误。应为“2012年8月7日”。《党政机关公文格式》规定,成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位。

27. [解析] (1)文种选用错误,应为“通知”。“公告”适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项;“通知”适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

(2)公文的发文字号错误,发文字号中的发文序号不加“第”字,应为“建城[2012]116号”。

(3)正文第1段中的“住房城乡建设部”应改为“我部”。

(4)“《城市湿地公园规划设计导则(试行)》”后应添加发文字号“(建城[20××]×号)”。

(5)发文机关署名错误,应与标题中的发文机关对应,改为“中华人民共和国住房城乡建设部”。

(6)成文日期错误,成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位。故应改为“2012年8月7日”。