

❖ 项目一 公务文书 ❖

任务 1 公务文书的格式与分类	4
任务 2 通知	30
任务 3 通报	38
任务 4 请示	45
任务 5 报告	50

❖ 项目二 事务文书 ❖

任务 1 条据	60
任务 2 启事	66
任务 3 申请书	72
任务 4 计划	77
任务 5 总结	86
任务 6 调查报告	96

❖ 项目三 会务文书 ❖

任务 1 会议通知	120
任务 2 开幕词	125
任务 3 闭幕词	130
任务 4 会议记录	135
任务 5 会议纪要	142

❖ 项目四 商务文书 ❖

任务1 商务函	152
任务2 商务电子邮件	158
任务3 商务合同	165
任务4 营销策划书	183
任务5 活动策划书	194

❖ 项目五 职场文书 ❖

任务1 求职信	206
任务2 个人简历	212
任务3 述职报告	220

❖ 项目六 社交礼仪文书 ❖

任务1 邀请函	230
任务2 请柬	235
任务3 欢迎词	238
任务4 欢送词	243
任务5 答谢词	248
任务6 感谢信	254

❖ 附录 ❖

附录一：《党政机关公文处理工作条例》	260
附录二：应用文常用词语简释	267
参考文献	286

项目一

公 务 文 书

版权所有 请勿转载



项目简述

公文是企事业单位之间、企事业单位和政府各部门之间、政府各级各部门之间传达信息、联络工作、处理事务的专用文书。假如你所在的公司正在筹划上市，你大学毕业，几年的工作经历表现出不俗的工作能力，领导决定抽调你进入上市筹备小组，主要负责文字工作。这项工作会用到项目一的相关文书，如公文中的请示、报告、通知、通报等，这4个文种也是15个行政公文中应用较为广泛的文种。公文写作不论在内容上，还是在格式上都有严格的规定和要求，有关知识请看2012年7月1日开始施行的《党政机关公文处理工作条例》，这里只讲主体部分的写作。

教学建议

公文一定是因工作需要而制发，因此必须明确公文的使用情境及用途，形式的规范性同样不容忽视，因为这也是公文权威性和严肃性的体现。

首先让学生弄清公文制发机关和受文机关的关系，明确发文的缘由和目的。然后设定学生熟悉的情境，如刚发生在身边的事情：某某同学拾金不昧或见义勇为等。给学生思考讨论的时间，启发学生：当自己是团委或学生处的工作人员时，工作思路和工作程序是怎样的？教师要一边启发一边引导。相关的公文写作不管是通知还是通报都会因工作需要而形成，包括内容层次的逻辑关系。

特别提出的是，公文教学的难度在于学生缺乏相关的社会认识和社会经验，教师的启发引导很重要。另外，公文的学习一定要有法律法规意识，要具有政治和政策高度，这是行事和行文的依据。具备了相关知识，筹备上市的公文也就不难完成了，重要的是对此的认知、理念、思路要正确。

思政园地

做人要有“量心”

中国有句古语：“无规矩不成方圆。”而这句话源于一个故事。

传说鲁班受观音大士所托而修建双凤台寺庙，而观音大士是受玉帝圣旨做事，观音大士不能在规定时间内建好那座寺庙，她就得到玉帝的惩罚。鲁班顶着被观音大士的惩罚，整天冥思苦想，依旧没有还方法，建好那些圆底方形的亭子。



天上的赤足大仙也为鲁班建亭子的事着急，他很看重鲁班的能工巧匠好学的本领，他有意无意地说：“做什么都要讲良心，都要对得起天和地，更要对得起自己”。

鲁班听了赤脚大仙这么一说，他的心里忽然一亮，做什么事都要讲良心，其实是暗喻要他量圆的中心距离而建，即如今讲的圆的半径，有了圆的，半径的距离长度，就可以建成规矩方圆的房子，也可以说对得起天（天庭）和地（地下的两只凤凰）更要对得起自己，自己的量心和做人的良心。

“做人要对得起良心，要对得起自己和别人的良心”。这也许是鲁班在赤水河畔建双凤台寺庙，所留下给赤水和儿女的为人之道。为人之道做人有了良心和量心。就会有了规矩成得了方圆。

如今双凤台寺庙没有了，只留下鲁班在赤水河畔建寺庙的传说故事，也留下了没有规矩不成方圆的古训，那是赤水河儿女精神文化中的精华。

这个故事告诉我们，我们做任何事情都要有规矩，懂规矩，守规矩。社会是由人集合而成。社会活动是人的活动。人们活动的动机。目的往往不同，如果没有一个规矩来约束。各行其是，社会就会陷入混乱，陷入无秩序的混乱中。只有把自己和他律结合起来，才能形成一种良好的社会风气，社会才会圆满。

（资料来源：<http://tongxiehui.net/by/6096f0a429fd1.html>）

思考：请结合所学来谈一谈你对“无规矩不成方圆”是如何理解的呢？

任务1 公务文书的格式与分类

案例导入

关于改组××精密仪器股份有限公司的请示

××市经济体制改革委员会：

××精密仪器股份有限公司是××××年4月8日经省体改委同意，并经市改委批准成立的股份制试点企业，经过几年的股份制运作，经营管理水平、经济效益不断提高，股份制经营模式已逐步完善，随着公司业务的不断拓展，力量日益壮大，现在全国各大城市共拥有30个分支机构。

为了加强管理，进一步规范股份制经营，现经董事会研究，股东大会通过，拟对原××精密仪器有限责任公司进行改组，设立××精密仪器股份有限公司。按照上市公司的产业政策要求，将原××精密仪器有限责任公司的所有债权、债务关系交由××精密仪器股份有限公司负责，同时将2005年年初发行的全部股本3500万转给××精密仪器股份有限公司管理。××精密仪器有限责任公司为××精密仪器股份有限公司的控股公司。

以上意见，请予审查批准。

××精密仪器股份有限公司（印章）

××××年××月××日

以上的请示是公务文书吗？什么是公务文书呢？公务文书的作用是什么？

知识储备

一、公务文书的概念

公务文书的含义有广义、狭义之分。广义的公文，即办理公务的文书，指党政机关、社会团体、企事业单位等组织在实施管理、处理公务时使用的，按照职权范围，



经过一定的程序制定的具有直接效用和规范体式的文书。狭义的公务文书专指党政公文。2012年《党政机关公文处理工作条例》中这样定义：“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。”

本书所指的狭义公务文书，也特指《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）中所规定的正式代表发文机关意志并直接具有法律效力的15种文件。企事业单位、人民团体也常酌情比照使用这些公务文书。

二、公务文书的特点

公务文书的特点主要有六个方面：其一，以处理公共事务为内容；其二，有规范的体式，公务文书有统一的体式，不能擅自改动或滥用；其三，有法定的作者，公务文书的作者是法定的机关、单位或团体；其四，必须履行法定程序才能生效，如起草、审核、签发、验印等；其五，具有一定的强制性和约束力，受文者必须遵守或执行；其六，具有一定的时效性，公文为实现特定工作而制发，工作完成其作用也随即告毕。

三、公务文书的作用

公务文书的作用可概括为一句话，即它是治理国家、管理政务的重要文字型工具。实际上，公务文书是全国各类组织通用的办事工具，国家机关、企事业单位、社会团体在行使职权和业务活动中，都不可能离开公文。从这个意义上说，党政公文起着别的文体所难以替代的、能够有效开展社会管理的巨大作用，其直接作用具体可分为五个方面。

其一，法规依据作用。行政管理工作需要各种行政法规，行政法规是人们行为的规范和准则，也是各项工作或活动的依据和准绳。如许多行政法规以及行政机关发布的命令、决定、通知、批复等，有关机关和人员都以此作为处理工作和解决问题的重要依据而遵照执行，不得违反或拖延。

其二，领导和指导作用。公文是传达政令的工具，党政机关通过制发各类党政公文布置工作，传达和贯彻上级领导意图，或有针对性地指导实际工作，解决问题，因而起着领导和指导作用。如通过下发的命令、决定、转发性通知等对下级机关进行指导，有的则比较灵活地提出“供各地参考”“可参照执行”等。

其三，交流沟通作用。公文是沟通上下、联系内外的重要工具。机关单位通过公文实现下情上传，上情下达；机关单位之间则通过公文传递信息，知照情况，交流经验，商洽工作，协调关系等。从而保证各机关单位之间在纵向、横向交流沟通中正常而有序地开展工作。



其四，宣传教育作用。公文的内容必须要让人们知道应该做什么，为什么要做，怎样去做，这就需要摆清事实，讲透道理，实际上就起到宣传教育作用。一些党政公文带有很强的法规性、政策性，其本身就是对广大群众进行思想和政策的宣传教育。

其五，凭证参考作用。公文真实记载了曾进行过的工作或活动情况，如纪要、决定、函等，当时过境迁，但现实又需要查对和佐证时，公文就起到了凭证作用，而且过去的公文对拟制相似或同类新公文具有一定的参考和借鉴作用。

四、公务文书的种类

新《条例》规定了 15 种党政公文：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。现行各类公文适用范围分别如下。

1. 决议

适用于会议讨论通过的重大决策事项。

2. 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。

3. 命令（令）

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。

4. 公报

适用于公布重要决定或者重大事项。

5. 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

6. 通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

7. 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

8. 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。

9. 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。



10. 报告

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。

11. 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

12. 批复

适用于答复下级机关请示事项。

13. 议案

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。

14. 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

15. 纪要

适用于记载会议主要情况和议定事项。

另有一些规章类文书，如办法、细则、条例、规定以及领导讲话等，各机关单位使用很多，但在党政公文中没有这些文种，要发布实施应采用“通知”形式向下行文，如《关于印发〈××学院图书馆内阅资料借阅管理规定〉的通知》《关于印发×××同志在中层干部会议上的讲话的通知》等。

五、公务文书的格式

新《条例》对公文格式有具体规定：“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。”为配合新《条例》的执行，国家质量监督检验检疫总局（现国家市场监督管理总局）、国家标准化管理委员会于2012年6月29日联合发布了《党政机关公文格式》GB/T9704-2012国家标准，于2012年7月1日起执行。公文的版式按照此国家标准执行。

公文格式的构成要素可划分为版头（也叫文头或眉首）、主体、版记（又叫文尾）三部分，统称三要素。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。

版头由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等要素组成。主体由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素组成。版记由抄送机关、印发机关、印发日期等要素组成。



1. 份号

份号是公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。如需标注份号，用六位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

2. 密级和保密期限

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。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，密级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度

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”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。紧急程度一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。

如公文需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度时，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。份号顶格编排在版心左上角第一行，密级和保密期限顶格编排在版心左上角第二行，紧急程度顶格编排在版心左上角第三行。三者都使用 3 号黑体字。

4. 发文机关标志

发文机关标志一般由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，对一些特定的公文，也可以只标志发文机关全称或者规范化简称。一般文件格式缀“文件”；命令格式缀“命令”；信函格式缀“函件”或不缀；纪要格式缀“纪要”。

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。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。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

发文字号由发文机关代字、年份、该年度的发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。编排在发文机关标志下空两行位置，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。字体为 3 号仿宋体。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。



6. 签发人

上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空两行位置。“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。

版头中的红色分隔线将公文版头与主体部分分开。分隔线位于发文字号之下4mm处居中，长度为156mm，与版心等宽。党内文件，在红色分隔线正中点缀1个红五星“★”作标志。

7. 标题

标题应由发文机关名称、事由和文种组成。一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空两行位置，一行或多行居中排布；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。

8. 主送机关

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。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。

9. 正文

正文是公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文，一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一”“（一）”“1.”“（1）”标注；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体字标注。

10. 附件说明

附件说明包括公文附件的顺序号和名称。如有附件，在正文下空一行左空两字编排“附件”两字，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。

11. 发文机关署名

发文机关署名指署发文机关全称或者规范化简称。

12. 成文日期

成文日期是指署会议通过或者发文机关负责人签发的日期，若联合行文时，署



最后签发机关负责人签发的日期。成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，月、日不编虚位，如“2014年4月8日”不写成“2014年04月08日”。

13. 印章

公文中有发文机关署名的，一般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。

(1) 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。

(2) 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空两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两字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空两字编排，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。

(3) 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）下空两行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空两字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

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。

(4) 特殊情况说明

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。印章和正文应同处一面，不得采取标注“此页无正文”的方式解决。

14. 附注

附注是指公文印发传达范围等需要说明的事项。如有附注，居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。



15. 附件

附件是指公文正文的说明、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一行。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。

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0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。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。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。

16. 抄送机关

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。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、左右各空一字编排。“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。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。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一行，之间不加分隔线。

17. 印发机关和印发日期

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，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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。

18. 页码

公文的页码一般用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7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。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。

六、公务文书的特定格式

公务文书的特定格式主要有信函格式、命令格式和纪要格式。

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4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，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两行。第二条红色双线上一行如有文字，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。发文机关标志下空两行居中编排令号，令号下空两行编排正文。

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35mm，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一行左空两字编排“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。

公文格式主要变化口诀

公文格式新国标（《党政机关公文格式》代替《国家行政机关公文格式》），
密级紧急左上角（密级、紧急程度从右上角改为左上角），
印章署名要齐全（增加发文机关署名格式要素），
成文日期用数字（成文日期用阿拉伯数字标注），
主题词不再标（删除主题词格式要素），
公文页码不可少（增加页码格式要素）。

七、公务文书的写作要求

公务文书的种类很多，写作要求也不尽相同，但是它们还是有共同规律的。如果掌握了这些共同规律，再结合具体的内容，便可以随机应变，大体规范。本书后面几节将重点介绍几种一般机关和组织最常用的公文写作（通告、通知、通报、报告、请



示、批复、函、纪要)。这里概述公文一般写作要求。

1. 立意

立意与主题、主旨、中心思想、基本观点等都是同义词,但是公文写作从执笔人的角度看,不同于其他写作,是一种“被动作文”,常常受上级意图、实际情况、别的机关来文等条件的制约,笔者的主观随意性很小。因此,公文的立意除了与一般写作的主题具有共同性质以外,还需注意以下几点。

(1) 行文关系得体合理

行文关系就是发文者与受文者的关系。因为公文不仅具有阅读功能,而且还是相关人员执行公文要求的依据,重要的公文更关系到工作的兴、废、成、败,因而行文关系就特别重要。公文行文基本规则是按照各自的隶属关系和职权范围来确定的,具体要求如下。

①上行文:一般不得越级,并应确定一个主送机关,如需同时送其他相关的上级机关(如双重领导的单位),可用抄送形式。特殊情况必须越级行文时,应当同时抄送被越过的机关。请示不要印发下级机关,而且应一事一文。上行文宜着重陈述,少讲道理。

②平行文:同级机关可以相互行文和联合行文,不相隶属机关也可以相互行文,但都不能发指示性或请示性公文。平行文宜互相尊重,不卑不亢。

③下行文:机关的职能部门,在自己职权范围内,可向下级机关对口的业务部门行文;根据授权和职权规定,也可答复下级机关的请示事项和转发下级机关的报告;各级机关职能部门一般不能对下级机关发指示性文件。下行文的要求应当明确具体,切实可行。

(2) 体现政策,切合实际

公文的生命在于正确体现党和国家的现行政策,切合当前工作的实际需要。制发公文的过程实际上是一个研究政策、了解情况、分析问题、寻求办法,以求促进工作的过程。公文撰稿者应有较高的政策水平,能洞察形势的发展变化,深刻领会领导意图和问题实质;同时,应是本机关、本专业的行家,熟悉本机关职权范围内的工作,深入实际,了解下情。这样,我们的公文就能在政治上和中央保持一致,在实际工作中切实可行,受到欢迎。

(3) 主旨鲜明,重点突出

公文的主旨要求正确、鲜明。表述观点、提出要求等要开门见山,直截了当,不能够像文学作品那样隐晦曲折,也不必像论说文那样旁征博引。

2. 结构

公文的结构总的要求是布局严谨,层次清楚。有的公文篇幅较长,有的很短,写作要点不能一样,但是多数文种的基本格局是“三层式”。



(1) 开头

公文的开头应开门见山,把发文的缘由、目的或本文的结论、要点等先写出来,便于读者了解它的性质和内容。这个部分既要全面、准确,又要简短扼要、加以概括。在长期的实践中,逐渐形成了一些惯用的、简明的格式,如下所示。

①说明根据,常用“根据……”“遵……”“按……”“鉴……”。

②交代目的,常用“为……”。

③叙述原因,常用“于……”“鉴……”“基……”。

④提出问题,常用“现将”“兹将”。

⑤颁转、批复,常用“……收悉”“现将……”“同意……”。

还有从概述情况、评价点题等方面开头的。有的全文极短,可以直接进入正题。

(2) 主体

主体是公文写作的核心和重点,要求围绕主题层次清晰、重点突出。发出号令、阐述主张、答复询问、请求指示、汇报情况等,都要在这里完成。如果说开头提出了问题,那么这里就要分析问题,解决问题。

由于主体部分的篇幅较长,因此,除少数公文像一般文章那样,借用自然段的形式和内容间的逻辑关系来形成层次,大多数公文都用明晰的标注来表明层次关系。有的加上小标题,有的加上序数词,还有的是两者兼用。这都是为了方便读者,使受文者正确、迅速地理解公文的主旨和具体的做法与要求等,从而提高办事效率。

(3) 结尾

公文的结尾,有的归纳点题,有的发出号召,有的首尾呼应,等等。公文的结尾常常还强调对受文者的要求。这种叮咛嘱咐性的语言,逐渐形成了简明的、大家都能意会的惯用结尾语,如下所示。

①上行文:报告常用“特此报告”“以上各点请审查”。如果希望上级转发文件,常用“以上报告如无不妥,请批转各地区、各有关部门执行”。请示用“请批复”“请审批”“请批示”“请指示”“请即示复”等。

②平行文:常用“特此函达”“特此函告,希即查照”等。如果要求对方复函,则用“函请查照,并希见复”“即请函复”“请予研究函复”等。如果是复函,当用“特此函复”“特此函告,希即查照”等。

③下行文:要求令行禁止的,用“希遵照办理”“希依照执行”“希认真贯彻执行”“希立即贯彻执行”等;允许结合本地区、本单位实际情况办理的,用“请研究执行”等;提供 references 的,用“请参照执行”等;试行性有待完善修订的,用“请研究试行”“希研究试行,有何意见随时告知”等。

3. 语言

文体应与内容相呼应,文章的语言和口气应适合文章的论旨。公文的语言与公



文的应用性、权威性相适应，总体上说是平实的，具体地说应该做到准确、简洁和庄重。

(1) 准确

首先，应真实，叙事合乎客观实际，不夸大，不缩小，不带偏见和个人感情；其次，应严密，用词、说理要妥帖、周全、确定，合乎逻辑，不生歧义，不滥用缩略语，不滥用简化字，不袭用欠妥的口号术语；再次，表述要直接明快，直截了当，不绕圈子，不含糊其辞。

(2) 简洁

就是要简明扼要、实事实说、直陈直叙，不冗长繁杂，不浮华藻饰。小说、论文可以很长，公文则力求简短。中国古代曾有朱元璋厌恶浮文而鞭笞大臣茹太素的记载，西方有的国家规定新闻导语不得超过 35 字，一般段落不超过 70 字，全文不能超过 6 段。可见，应用文尚简洁，古今中外不约而同。简洁的办法，是在写作中锤炼文字，不讲“套话”，不重复累赘。写完后反复修改，删繁就简，将可有可无的字、句、段删去，正如鲁迅先生所说：“竭力将可有可无的字、句、段删去，毫不可惜。”

(3) 庄重

公文的权威性决定它的语言应当庄重、严肃、朴实、得体。它应该使用规范的书面语言，少用或不用口语及方言词语，多用直陈的叙述、说明等表达方式，少用或不用抒情、描写等艺术手法。

公文在语言的运用上要达到庄重，起码要做到以下两点。其一，要用规范的书面语言。公文的用词造句，要符合现代汉语的规范要求。一般不要使用口语、方言、土语，如：“改革开放后，农民的钱包一年比一年胀，日子越过越好，就像吃甘蔗由尾吃到头越吃越甜。”这是口语，要把这样的意思写入公文，得改为：“改革开放后，农民的收入年年增加，生活越过越幸福。”这是书面语言。口头语言和书面语言的意思虽然没有什么差别，但后者要比前者端庄、郑重。其二，恰当地使用专用语。在长期的公务实践中，由于行文关系和处理程序的需要，公文逐渐形成了一套常用的专用语，即公文特定用语。

现代的公文特定用语，已基本规范化、定型化，具有含义的确定性，它在准确、严谨地表述公文内容及格式的同时，还能自然地增强简明、庄重的语体风格。公文常用特定用语如下表所示。

公文常用特定用语简表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头，表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于

续表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称：我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位 第二人称：你、你局、贵公司、贵方 第三人称：他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行：报、呈 平行：送 下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办、责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行：请、恳请、拟请、特请、报请 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核 平行：此致敬礼；为盼；为荷；特此函达；特此证明；尚望函复 下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；为……而努力；……现予公布
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等

八、公文格式式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1-1；公文首页版式见图 1-2；联合行文公文首页版式 1 见图 1-3；联合行文公文首页版式 2 见图 1-4；公文末页版式 1 见图 1-5；公文末页版式 2 见图 1-6；联合行文公文末页版式 1 见图 1-7；联合行文公文末页版式 2 见图 1-8；附件说明页版式见图 1-9；带附件公文末页版式见图 1-10；信函格式首页版式见图 1-11；命令（令）格式首页版式见图 1-12。

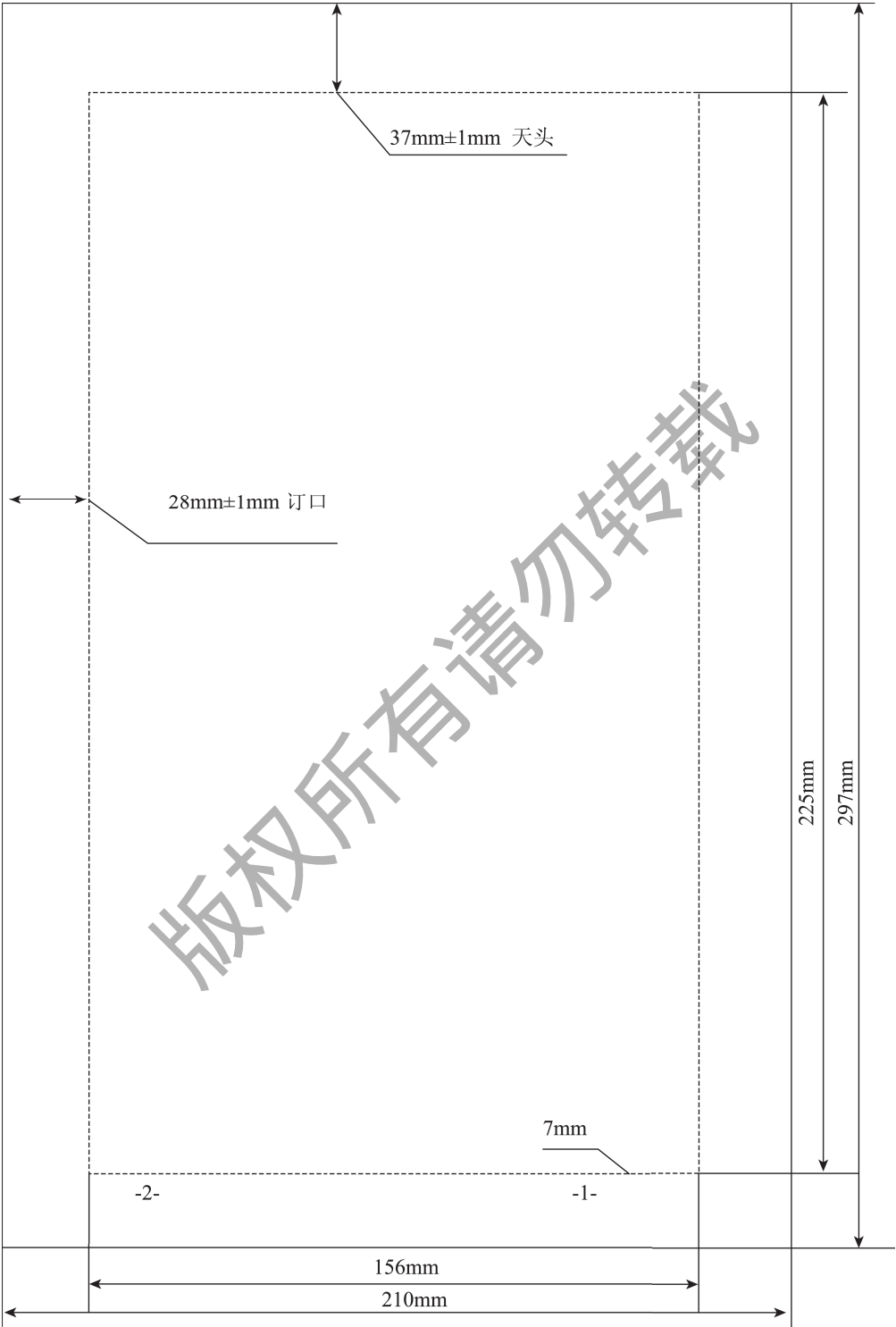


图 1-1 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

000001 机密★1年 特急	XXXXXX文件
XXXX〔2012〕10号	
XXXXXX关于XXXXXX的通知	
XXXXXXXXXX：	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

— 1 —

图 1-2 公文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



000001

机密★1年

特急

XXXXXX

XXXX

XXXXXX

XXXX〔2012〕10号

XXXXXX关于XXXXXX的通知

XXXXXX:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- 1 -

图 1-3 联合行文公文首页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



图 1-4 联合行文公文首页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
 2012年7月1日 (XXXXXX)	
抄送:XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,XXXXXX, XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

图 1-5 公文末页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
	XXXXXXXXXXXX 2012年7月1日
(XXXXX)	
抄送：XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

— 2 —

图 1-6 公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
 (XXXXXX)	 2012年7月1日
抄送:XXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX, XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

图 1-7 联合行文公文末页版式 1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

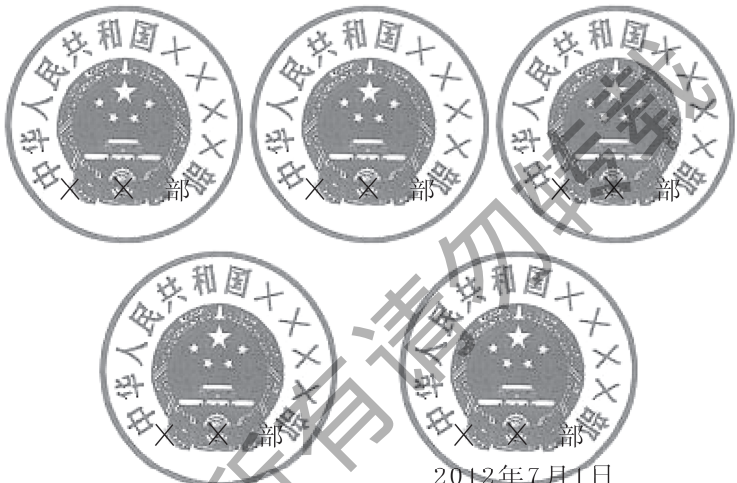
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。  2012年7月1日 (XXXXXX)	
抄送:XXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

图 1-8 联合行文公文末页版式 2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
X X X X
2012年7月1日

(XXXXXX)

图 1-9 附件说明页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



— 2 —

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXX〔2012〕10号

特 急

XXXXXXXXXX:

XX
XX
XX
XX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

[illegible]

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXXXXXX 令

第 XXX 号

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

部 长 XXX

2012年7月1日

- 1 -

图 1-12 命令（令）格式首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



No 003402

中共中央办公厅文件

中办发〔2012〕14号



中共中央办公厅 国务院办公厅 关于印发《党政机关公文处理 工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共中央办公厅

国务院办公厅

2012年4月16日

（此件发至县团级）

— 1 —

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称，本案例为中共中央办公厅、国务院办公厅联合行文，只用了主办机关中共中央办公厅作发文机关标志。标题很长所以采用了倒梯形排版。联合发文机关的中共中央办公厅、国务院办公厅署名分上下两行等宽排列。因属于有特定发文机关标志普发性的公文，所以没有加盖印章，成文日期右空两字。

任务 2 通知

案例导入

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

国发〔2012〕37号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意交通运输部、发展改革委、财政部、监察部、国务院纠风办制定的《重大节假日免收小型客车通行费实施方案》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2012年7月24日

附件：重大节假日免收小型客车通行费实施方案

重大节假日免收小型客车通行费实施方案

交通运输部 发展改革委 财政部

监察部 国务院纠风办

为进一步提升收费公路通行效率和服务水平，方便群众快捷出行，现就重大节假日期间免收7座及以下小型客车通行费有关问题制定如下实施方案：

一、实施范围

（一）免费通行的时间范围为春节、清明节、劳动节、国庆节等四个国家法定节假日，以及当年国务院办公厅文件确定的上述法定节假日连休日。免费时段从节假日第一天00：00开始，节假日最后一天24：00结束（普通公路以车辆通过收费站收费车道的时间为准，高速公路以车辆驶离出口收费车道的时间为准）。

（二）免费通行的车辆范围为行驶收费公路的7座以下（含7座）载客车辆，包括允许在普通收费公路行驶的摩托车。

(三) 免费通行的收费公路范围为符合《中华人民共和国公路法》和《收费公路管理条例》规定, 经依法批准设置的收费公路(含收费桥梁和隧道)。各地机场高速公路是否实行免费通行, 由各省(区、市)人民政府决定。

二、工作要求

(一) 加强收费站免费通行管理。

为确保免费政策实施后车辆有序通行, 各地区要对公路收费站现有车道进行全面调查, 结合重大节假日期间7座及以下小型客车免费通行的要求, 合理规划和利用现有收费车道和免费专用通道, 确保过往车辆分类分车道有序通行。

(二) 完善收费站应急处置预案。

地方各级交通运输主管部门和收费公路经营管理单位要全面分析本辖区公路收费站的运营管理状况, 特别是交通拥堵等有关情况, 督促收费站制定并完善重大节假日期间应对突发事件的应急预案。一旦出现突发事件, 要迅速启动应急响应, 及时采取有针对性的应对措施, 确保收费站正常运行和车辆有序通行。

三、保障措施

在重大节假日期间免收7座及以下小型客车通行费是调整和完善收费公路政策的重要举措, 对于提高重大节假日公路通行能力和服务水平, 降低公众假日出行成本具有重要意义, 各省(区、市)人民政府和国务院有关部门要高度重视, 切实抓好贯彻落实。

(一) 加强领导, 明确责任。

重大节假日免收7座及以下小型客车通行费的具体工作, 由各省(区、市)人民政府负责统一组织实施。各省级交通运输、发展改革(价格)、财政、监察、纠风等部门要在省级人民政府统一领导下, 制定方案, 落实责任, 明确分工, 密切配合, 共同做好实施工作。交通运输部、发展改革委、财政部、监察部、国务院纠风办要成立联合工作小组, 加强对各地区的指导、协调和督查, 及时帮助解决出现的问题。

(二) 深化研究, 完善政策。

各省(区、市)人民政府及国务院各有关部门要深入研究分析、科学评估该政策实施效果及影响, 不断完善相关措施, 妥善解决实施过程中出现的问题; 要切实做好与收费公路经营者的沟通, 争取其理解和支持, 确保各项工作顺利开展。同时, 要加快研究完善收费公路管理、提高公路服务水平、促进收费公路健康发展的长效机制和政策措施, 更好地服务经济社会发展。

(三) 注重宣传, 正面引导。

各地区要通过政府及部门网站、新闻媒体等多种渠道, 加强舆论引导和政策宣传, 及时发布相关信息, 使社会公众及时、全面了解本方案的重大意义及具体内容, 为公路交通健康持续发展创造良好的舆论氛围。