# 机关公文写作的十个基本功（汇编）

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-12

*第一篇：机关公文写作的十个基本功起草公文是机关干部的一项基本功。作为机关干部，要想提高机关公文写作能力，成为公文写作的行家里手，须牢记以下10大关键词：1.“登高望远”起草机关公文，就是要善于站在全局和理论的制高点上思考问题、提出对策，文...*

**第一篇：机关公文写作的十个基本功**

起草公文是机关干部的一项基本功。作为机关干部，要想提高机关公文写作能力，成为公文写作的行家里手，须牢记以下10大关键词：

1.“登高望远”

起草机关公文，就是要善于站在全局和理论的制高点上思考问题、提出对策，文以载道，突出文字材料的思想性，给人以启示和共鸣。文章依赖“思想”而永生，因无“灵魂”而猝死。写材料首先一定要注意提炼“思想”，善于站在讲政治的高度，着眼全局看局部，不就事论事，把具体的东西理论化；善于紧密结合单位实际，既不违背上级精神，又能突出单位特色，把上面的精神具体化；善于运用新语言、新事例，不简单“重复过去的故事”。而是把传统的东西现代化。

2.“返璞归真”

俗话说：话需通俗方传远。写材料要想达到“纯自然”的状态，一定要多使用通俗易懂、平实准确、群众喜闻乐见的语言来揭示公文的主旨，绝不能像文学语言那样进行描写和夸张，否则会给人以哗众取宠的感觉。

3.“悉心揣摩”

公文不是用来记录个人见闻的，也不是阐发个人见解的。而是秉承领导旨意、根据工作需要写的。这就要求起草公文时，一定要用心揣摩领导意图、思维方向、关注的重点等等，想方设法把领导的思想和意图理解准、领会透，而不能断章取义、随心所欲，更不能“另起炉灶”。处处留心皆学问。要通过细心观察、悉心揣摩、科学分析，努力去挖掘、扩展、完善、深化和延伸领导的意图，力争把感性的东西理性化、不完整的东西系统化。

4.“量体裁衣”

胡乔木同志曾告诫机关的同志：“写文章用材料是为了说明观点，文章写出来叫大家看不清楚，就是不鲜明，就是材料与观点没有联系好，每个观点应该接着有事实作证明，不能证明观点的事实不要用。”因此。起草公文一定要学会“量体裁衣”，也就是要切实处理好表达观点与选用材料的关系。对于出思想、出经验的系统性文字材料，不少人感到力不从心，这就需要认真地钻研，努力做到鲜明清楚、纲举目张。

5.“借梯上楼”

“借梯上楼”，也就是善于收集整理各种资料，用心学习运用他人的经验，做到少走或不走弯路。积累的重中之重是储备观点，要注意积累一些有战略性的思想，在关键时候能用上一个观点、一个事例、一句话，就实现它的价值了。除了积累，关键还是要用活用好相关资料，既要广纳博采，又要超越常规，寻求突破只有这样，才能写出既源于资料又超越资料的高质量材料，产生比原材料更新的思想飞跃，从而达到积累和运用资料的新境界。

6.“照猫画虎”

机关干部提高公文写作水平的方法和途径有多种。但实践证明，勤于和善于学习范文、模仿范文是一条捷径。比如，在学习范文时，可将自己融进去，首先想一想如果自己起草这份材料应该怎样写，分几个部分、提什么观点，然后再看看人家是怎样把握的，比着葫芦画瓢，时间长了，就能够举一反三、触类旁通，渐入佳境、升华超越，写出一手漂亮的文字材料来。

7.“以新取胜”

文无定论，重在创新。在起草机关公文过程中，一定要有意识地摆脱习惯思维方式和条条框框约束。善于从书本中、从老经验中跳出来，善于用新的视角看问题，用新的思路想问题，要经常关注和研究新形势、新动态、新情况和新问题，不人云亦云，善于从“新”中求异。

8.“交叉嫁接”

吸收多种信息，利用多种学科知识，为研究课题、制定政策措施服务，为我所用，不失为一种好的方法。比如在起草领导讲话、调研报告等材料时，完全可以借助嫁接这种思考问题的思路，大胆地将管理学、心理学、人才学、系统论、协同论等纳入你的写作视野，努力在结合处做文章、下功夫，通过嫁接，将性质相同或相近的内容结合在一起，就能使材料增色、添彩不少，收到特别理想的写作效果。

9.“妙用修辞”

适当运用排比、对偶、递进、借代、反复等修辞方式。在反映内容的同时能够产生一种美感，激发一种情趣，增强公文表达效果，吸引读者去深刻领会文章的内容，从而达到“言之有文”、“行之更远”的境界。

10.“精雕细刻”

好的文字材料是改出来的。古今中外大凡文章写得好的人，都会在修改上下功夫。平时我们常说的修改是在文章写成之后，其实在写作之前，对于立意布局的反复推敲，对于写作提纲的再三斟酌，都带有修改的性质。因此，从起草以前到写完以后，从内容到形式，始终注重反复推敲、充分修改、精心核对，显得尤为重要。

**第二篇：公文写作基本功（feisuxs推荐）**

联系实际，阐述公务员应掌握哪些公文写作，在处理行政机关公文时应掌握哪些要领。

要求：

（1）说明文种选择格式、规范公文写作要则、用语规范与写作技巧

（2）常用文种撰写举例

（3）说明收文办理、拟文规范、公文审议、公文办理、公文归档、公文管理和使用的程序方法

（4）联系实际

答：新的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称“《办法》”）从2024年1月1日起开始实施。这是我国国家行政机关公文处理走向规范化、制度化、科学化的一个重要标志。认真实施《办法》，对于国家行政机关提高工作效率，保证工作质量，依法行政，推进国民经济和社会发展顺利进行是十分重要的。国家行政机关是国家权力的执行机关，依法行政是其贯彻依法治国方略的基本要求。行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文的性质决定了其在国家行政机关公务活动中的地位和作用。做好行政机关公文处理工作是依法行政和加强机关建设的重要保证

公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作，是机关工作的重要内容，下面根据要求一一论述。

一、常用文种格式选择、写作规范、用语与写作技巧

《办法》第二章“公文种类”共确定了“命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”共13类、14个文种。

（一）、命令（令）：“适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员”。

命令（令）有3个特点，即：具有强制性、有限定的发令机关、发布命令必须以法律和法令为依据。在具体使用中命令（令）可以分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令等。

1．公布令。这是颁布法律、法令和法规时使用的令文。公布令正文比较简短，一般由颁布对象、颁布根据、颁布决定、执行要求4部分组成。颁布对象，指所公布的法规文件的名称；颁布根据，说明是经过什么会议通过或由什么领导机关批准的；颁布决定，即公布或批准的决定，一般有“现予颁布（公布、发布）”、“现予公布施行”等；执行要求，一般指公布的法规文件开始生效实施的时间要求。颁布令后面要附上所颁布的法规文件。

2．行政令。这是采取重大强制性行政措施时使用的令文。行政令的正文一般分为3个部分，即命令缘由（引言）、命令事项（主文）和执行要求（结语）。

命令缘由部分着重阐明发令原因，扼要写明发令的背景、形势和缘由，揭示发令的目的和意义，使受令方面了解执行此令的重要性，增强执行命令的自觉性。

命令事项是命令的主体部分，也就是命令所要采取的重大的强制性措施。要分条款或分层次地写明规定事项、工作要求、方法步骤。文字要写得具体、肯定、简明、庄重，不作议论。使受令方面一目了然，易于执行。

执行要求是命令事项的补充，对受令方面提出要求和嘱咐。有的令文执行要求已在前面两部分讲明，也就不必再单独写这部分了。也有的命令的正文没有明显地分为三个部分，而是篇段合一的。3．嘉奖令。这是上级对下级授予荣誉称号，表彰、奖励时使用的令文。嘉奖令的正文一般包括4个部分：优秀事迹、性质和意义，嘉奖项目、号召和希望。

优秀事迹部分是构成嘉奖令的依据和基础，主要写被嘉奖对象的英雄模范事迹。

嘉奖项目是嘉奖令的主要成份。要交代是什么机构或什么会议决定给予嘉奖，嘉奖项目是哪些。然后，要根据嘉奖对象的事迹，扼要地写出对受奖者的勉励和对大家的希望。撰写嘉奖令应注意：第一，嘉奖令并不常用，凡发令嘉奖的，必须是相当突出的英雄模范人物，其功绩显赫，影响甚大，足以效法、学习。第二，嘉奖今既要叙述事迹，又要议论意义，还要有号召力，这就要求注意语言的运用，要实事求是地概括，不能夸张渲染。

（二）、决定：“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”。

决定是领导机关发出的，带有制约、规范、指导作用的下行文。各类决定的写法：

1．表彰决定：这类知照性决定，就是把决定事项简要地传达给有关单位，极少有要求执行的具体意见，它的内容比较单纯，主要是决定依据和决定事项，即使有号召或者鼓动性的结尾，也很简短。在写法上往往开门见山，直接陈述，篇段合一，语句简练、明快。

2．处分决定的写法有所不同，应写受处分人的身份、错误事实、错误性质、根源、本人对错误的态度、处分内容等。

3．关于重大行动或重要事项的决定。这类决定用于安排较大范围的重大行动或重要事项，一经发出，震动较大。如：《国务院关于全面推进依法行政的决定》（国发（199〕23号）等。这类决定大都经过一定的会议讨论通过。它的写法更强调把道理说清楚、讲透彻，以便尽可能地统一认识，增强执行决定的自觉性。

(三)、公告：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。

公告可以分为三种类型。

第一类是向国内外宣布重大事项的公告。它通常以国家机关名义或者授权新华社向国内外庄重宣布某一重大事项。加宣布国家领导人的选举结果、出访、颁布法律、重要法令，公布重大科技成果等等。

第二类是宣布影响面很大的专门事项的公告。这类公告，是由有关职能部门，按法定程序发布的，有的也因涉外工作的需要而发布。如按《商标法》规定的注册商标公告，以及公布企业破产的公告，企业换证公告，质量监督公告等等。

第三类是向特定对象发布的公告。

公告内容单一，篇幅一般比较简短，标题可以写成三种形式：由发文机关、事由、文体组成；由发文机关、文体组成；只有文体这一要素组成，如（《公告》）。标题下可依公告单独编号。在公告的正文中，要简明扼要地写出公告依据、公告事项。结尾一般以“现予公告”、“特此公告”作结语。

(四)、通告：“适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项”。

通告文种各行政主管部门使用的比较多，时常见诸报端。如公安部门发布的车辆年检、交通管制的通告，工商部门发布的企业许可证年审的通告等等。

通告的标题大体有三种：一是由发文机关、事由和文种三部分组成；二是只有发文机关和文种组成；三是只写文种《通告》。通告的正文主要是针对某些事项作出规定或限制，成为告知对象行动的规范，要求遵循。因此，正文一般由目的根据、规定事项和要求三部分内容构成。正文之后，习惯以“特此通告”、“此告”等词语结尾。

拟制通告要注意三点：一要突出中心。通告常常带有法规的性质，要明确“允许做什么和不允许做什么”。力求简明易懂、有章可循、有规可依。二要体现方针政策。必须正确地把握方针、政策，熟悉有关事项的具体情况。三要通俗易懂，切忌语言含糊，公众难以理解。

(五)、通知：“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”。

通知是使用得比较多的一种公文。通知大多是下行文，因而有一定的指挥、指导性。和其它下行文种相比，通知应用范围更宽，具有广泛性。大多数类型的通知对受文对象总是有所要求，提出需要执行或办理的事项，它虽不同于命令，但也有一定的权威性。通知还有明显的时间性，有些通知，如会议通知，只是在指定的一段时间里有效。

按《办法》通知可以分为批转和转发性通知，传达、要求执行、周知性通知及人事任免通知三种。我们在办理公文中发现一些地区和单位在使用通知时存在这样几个问题：一是标题繁琐。比如出现几个“关于”或“通知的通知”等情况；二是转发和批转性通知的按语部分文字过多或态度不明确；三是要求执行或周知性的通知的引言部分未能表明行文的目的和所依据的事由。因此，我们在拟制通知时应当注意以下几点：

1．标题。一般由发文机关、事由和文种三部分组成，只使用一个介词“关于”再加事由和通知即可。如：《云南省人民政府关于印发2024年计划生育工作要点的通知》。另外，还要注意在标题中除引用法律法规和行政规章时可加书名号外，一般不加标点符合。在起草层层转发的通知时，要尽量把标题写得简明些。可以采取两种办法解决：一是对各个转发通知都提出了具体要求的，可以综合改写为一个新的“通知”，贯穿全部内容或主要精神。二是对非政策性文件，几个转发通知又无新要求的，可以减少中间层次，直接转发。如：关于转发市计委“关于转发省计委‘关于转发国家计委办公厅《关于批转（＜××日报＞）发行工作会议纪要的通知》的通知’的通知”，如果改写为：××市计委关于转发国家计委办公厅批转《××日报》发行工作会议纪要的通知，就简明多了。

2．批转和转发性通知。这类通知是针对被批转或转发的公文而发的，通知成了主件，原公文成了附件，正件、附件一起，组成了批转性或转发性通知。正文包括两个部分：转发对象和批注意见。转发对象要写明被批转、转发的公文名称及原发文单位。批注意见要写明对所转发公文的态度、意见和执行要求。批转性通知的批语和转发性通知的按语，可长可短，应看具体情况而定。有的照批照转，只极为简要地表明态度、作出评价、提出要求。如：“省经贸委《关于1998年经济运行调控方案》已经市政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。”有的强调重点，在写明态度、评价和要求之后，再结合实际情况，对所转发公文的重要意义或者某一方面的精神，突出加以强调，以引起重视。有的补充完善，对所转发的公文除作出基本肯定外，还就其本身不够完善的地方作些补充、说明。但一般情况下，批语和按语不易过多，以免与转发、批转文件内容重复。3．要求执行和周知性通知。引言部分一定要写清楚行文的缘由、意义、目的和所依据的法律、法规、政策。

4．要根据转发公文的不同情况，恰当使用习惯用语。如表态的“同意”、“原则同意”、“基本同意”等词语；提出要求希望的“希遵照办理”、“请认真贯彻执行”、“请研究执行”、“请参照执行”、“供参考”、“请研究试行”等词语。

5．任免通知。除法定机关的主要领导人外，其他任免一般采用“通知”。任免通知正文只写明经某级组织决定，任命（或免去）某人担任某项职务即可。有的还写明任期和待遇

（六）、通报：“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”。

通报和通知都具有知晓性和指导性，但通知大都要求贯彻执行，具有一定的约束力，而通报只起引导、警戒、启发、教育和沟通情况的作用。、通报可分为表扬性通报、批评性通报、情况通报等。

1、表扬性通报：正文一般包括先进事迹及其意义、先进经验、表彰决定、希望和要求四个部分。

先进事迹是这类通报的主要内容。在直述式通报中，这部分内容直接在通报中叙述，写得详细些。在转述式通报中，这部分内容已出现在通报的附件中，就不必再重叙述先进事迹了，只须概括地强调或突出要点。直述式通报在介绍先进事迹时，应做到：第一，要把时间、地点、人物、事件、结果简明地交代清楚。第二，要实事求是，不能任意夸大、渲染。第三，要重点突出，涉及能体现先进的精神境界和突出通报中心的，就把事实写得详细些，无关紧要的可一笔带过或略而不记。先进事迹的意义和先进经验，是通报的主旨。着重表彰先进事迹的通报，应在介绍事迹的基础上，说明其意义。

表彰决定是写明领导机关对先进表彰奖励的决定，它通常写在通报的末尾部分。

希望和要求，既包括对被表彰者的勉励和期望，又包括对广大群众的号召和希望。这一部分要发掘先进的典型意义和时代精神，针对当时形势需要有感而发，力求符合实际，有针对性，概括、鲜明、不千篇一律。”

2、批评性通报：这类通报是通报中使用得最多的，它的内容除在一定范围内公布对某单位、某人、某事的批评处理外，着重是要从被通报的事件中吸取教训，以典型事例对群众进行教育，以防类似事件的发生。其惩戒作用十分突出。

这类通报，有的是批评错误、公布处分决定，行文较短。有的除批评错误、宣布处分外，侧重于分析情况，总结教训，指导改进工作，篇幅就要长些。这类通报写法和前一类大同小异，正文包括错误事实、根源和教训、处理决定、希望和要求四部分。

（七）、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人民代表大会常务委员会提请审议事项”。

议案格式比较简单，一般写明提请审议的事项名称、什么时间、什么会议讨论通过、目的、法定提交人和提交时间即可。如：

云南省人民政府关于提请审议《云南省发展私营个体经济条例（草案）》的议案 省人大常委会：

《云南省发展私营个体经济条例（草案）》已经2024年11月8日省政府第 97次常务会议讨论通过，现提请审议。省长 李家庭

二000年十一月二十三日

（八）、报告：“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

报告种类多种多样，大致可分为工作报告、情况报告、答复报告、报送文件的报告等。

1．工作报告。这是用于汇报工作进程、总结工作经验、反映工作问题、提出工作意见的报告。这类报告是报告中应用最为广泛的一种。它的正文，一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在问题、今后意见等几部分。格式上，每一部分可标出序数分项写，或列出小标题来写。

根据需要，工作报告可以写成综合性的，也可以写成专题性的。

综合性的工作报告，它是不同阶段、不周范围的全面工作总结或汇报。可以是各方面的综合工作，或者一个系统、一个部门的全面工作。

专题性的工作报告强调专一性，它是就某一项或某一方面的工作向上级机关所作的报告。它可分为总结经验的专题工作报告和研究工作的专题工作报告。前一类就是呈报上级的专题工作总结，它不需要答复，后一类通常是就落实、开展、加强、发展、改进、改革某项工作向上级作的专题报告。它不一定在工作结束后才写，常常是在工作进程中，待工作告一段落时写好，待上级答复、批转。

2．情况报告。这是对工作中的重大情况、特殊情况、新情况进行调查了解后，向上级作出的报告。它不需要答复、主要是让上级了解、掌握情况，以便根据情况采取措施，指导工作。向上级提出工作建议的报告，也属这一类。3．答复报告。这是答复上级机关的查询、提问或汇报执行上级机关某项指示、意见的结果的报告。正文包括答复依据、答复事项两部分，写法比较自由。有的先写依据，后答复；有的边写依据，边答复。

（九）、请示：“适用于向上级机关请求指示、批准”。

请示可以分为三种类型。

第一种是请求指示的。对上级制定的方针、政策、法律、法令、法规、规章或某项指示有不同理解，希望上级明确解释，或者从实际出发需要对某项规定、制度、指示作出修订、补充。

第二种是请求批示、解决问题的。请求上级机关解决本单位的某些困难，或对本单位的某个问题提出处理意见请求上级批复而写的请示，就属这一类。

第三种是请求批转的。某职能部门针对新情况、新问题提出了解决的办法和措施，即因为不能直接要求平级或不相隶属的机关部门照办，而需要请求上级审定后批转有关方面执行，这样上报的请示，就属这类。这类请求批转的请示，容易同研究工作的专题报告混淆，写作时尤其要注意。

请示一般由请示事由、请示事项、结尾三部分组成。结尾常以请求语作结，习惯用的有“以上意见是否妥当，请批示”、“妥否？请指示”、“当否？请批复”、“以上意见如可行（或如无不妥），请批转有关单位执行”等。撰写请示应注意：

第一，要控制使用，当用才用。必须办理而在自己职权范围内又不能解决，确实需要请示上级的才可行文请示。不要动辄请示，把矛盾上交。

第二，要一文一事为宜，切忌把不相关联的问题放在一个请示里，使上级无法批复，影响工作。第三，要按级请示，确实必须越级请示的，也应同时抄送直接的上级机关。如果一项请示涉及不止一个上级机关，应当以主管此项请示的上级机关为主送单位，其他为抄送单位，避免职责不明，耽误处理时间。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。

第四，它的格式也包括标题。正文和结尾，它的标题一定要写明事由，不能光写“请示”，以提请上级机关注意，及时处理。

（十）、批复：“适用于答复下级机关的请示事项”。批复具有针对性、权威性、鲜明性。它是对某项具体工作发表指示、意见，对受文的下级有约束力，特别是关于重要事项或重大问题的批复，往往有明显的法规作用。批复中对答复的问题应态度鲜明，观点明确，不能模棱两可，使人无所适从。

批复的正文分为批复根据、批复事项两部分。

批复根据，要极其简要地引述来文的请示事项，或引述来文标题，都是一句话就可以说清楚的。

批复事项是主要部分，要针对请示的内容，给予明确答复或具体指示。有些批复，不是简单地就请示事项表明态度，还应根据需要给予具体指示。

批复如果不同意下级的请示，则应简要说明理由，以利对方接受，及时作出相应安排。撰写批复时应注意：

第一，批复要紧扣请示明确作答，不要答非所问，复非所求，节外生枝。有时以有关法规、文件精神为依据答复问题时，应写明引据出处，以备执行中查考。

第二，批复内容若涉及其他部门，起草批复时应同有关部门会签或商量，但不能互相推倭，造成公文旅行。第三，批复一定要有明确的受文单位。有的在标题中就标明了受文单位。正文结尾可写上“特此批复”、“此复”，也可以不写。

（十一）、意见：“适用于对重要问题提出见解和处理办法。”

意见是《办法》中新增加的文种。主要用于对重要问题提出见解和处理办法。从行文方向看可以是上行文，也可以是下行文。作为上行文，可用于向上级机关报请批转或转发有关事项。作为下行文，可用于领导机关或某些重要问题提出处理的方针、原则和措施、办法。

意见一般由引言、正文和结尾三部分组成。引言要写明提出意见的事由、依据和目的。正文部分是意见所提出的具体见解和措施办法，可采用小标题或围绕问题分条列项进行撰写。结尾，对贯彻意见提出具体要求。意见的标题由发文机关、事由和文种组成。

（十二）、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”。

函的应用范围比较广泛，在上下级机关之间、平级机关之间或不相隶属的机关单位之间，涉及各方面的公务联系，都可使用。

较为正规的公函，格式可分为三部分：

开头，包括标题、编号和受文单位。标题可由发函单位、事由、文种组成。

正文是函的主要部分，要看不同用途来确定写法。去函要把商洽的原委、询问的问题、请求的事项、告知的情况等写清楚，以便得到对方的支持、理解或回答。复函，要针对来件所询问的问题、商请的事项给予明确答复，不能含糊其词，模棱两可，不着边际。

结尾包括结束语及署名、日期。结束语如去函的“为要”、“为盼”、“为感”、“为荷”，复函的“待此复函”、“此复”等。也可不写结束语，正文写完即结束。

撰写函件应注意：

第一，要写得内容专

一、集中、中心突出，一般要一函一事。

第二，要有分寸。对上应尊重，对下应谦逊，对平行或不相隶属机关，应以礼相待。语气应力求平和、礼貌。要摒弃不必要的客套、无须讲的道理、空洞的套话。

第三，恰当使用习惯用语。

（十三）、会议纪要：“适用于记载、传达会议情况和议定事项”。

根据会议性质的不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和其它专题会议纪要两大类。

办公会议纪要的标题，可写为会议名称加纪要。专题会议纪要的标题可写为事由加会议纪要。如：关于减轻农民负担问题的会议纪要。一般政府机关的办公会议、常务会议都有固定的文头。如：云南省人民政府省长办公会议纪要、云南省人民政府常务会议纪要等。正文可以分为两个部分。

第一部分简要叙述会议组织情况，可以写出会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员（办公会议的列席人员通常写在正文之后）等。若会议只有一个议题，可以写明专题研究讨论的议题名称。如：专题研究了农业问题等。

第二部分是写会议精神和议定事项，这是纪要的主要部分。办公会议纪要的这部分。可以写对议题的讨论情况、各种意见、建议、会议作出的决议、决定，布置的工作、任务，将要采取的措施和要求等。若只有一个议题，常采用贯通式的纵式结构，不分条款。专题会议纪要也可采用这种写法；若多项议题，可依会议议程的先后顺序安排组织材料。

撰写会议纪要应注意：

第一，会议纪要是对所有会议材料的概括、综合和提炼，因此，要定好纪要必须做好处理材料的工作。要广泛搜集会议材料，全面掌握会议情况；要按照会议精神和领导工作意图，对材料进行分类和筛选；要对选用的材料进行分析和综合，围绕中心组织好材料。第二，纪要篇幅不宜过长，语言要简明扼要。纪要常用第三人称进行叙述，如“会议认为”、“会议强调”、“会议指出”、“会议号召”、“会议决定”之类。

第三，会议纪要必须全面准确地反映会议情况和基本精神，其内容必须真实、准确。因此，会议记录人员一定要聚精会神，尽最大努力作好会议记录。

二、常用文种撰写举例

关于解决农民工子女就学问题的报告

云南省人民政府：

根据党中央、国务院和省委、省政府有关文件的要求，昆明市人民政府在解决农民工子女就学问题方面做了大量的工作，截止××年×月，已经有效解决了××××名解决农民工子女的就学问题，全面完成了任务，现将情况报告如下：

一是 二是

三是×××××。

特此报告

昆明市人民政府

二○○九年{MOD}

简析： 第一部分先写起由，接着简要概述情况，点明全文主题“全面完成了任务”，接着用“现将情况报告如下”一句自然过渡。这是呈报性报告开头的惯用写法。

第二部分是行文重点，分多个层次阐述是怎么解决的。

第三部分是按照公文格式落款。

三、处理公文时应掌握如下要领：

1、收文办理程序

（1）签收和登记

签收文件要注意“四查”： 一查来文封套上所注的收文机关是否与本机关名称相符； 二查来文封套有无拆封或破损现象；三查来文封号是否与递送人签收簿上所登记的封号相符； 四查所列文件总件数与实有件数是否相符。

登记的主要作用是：便于管理和保护文件，防止积压丢失；便于查找和检索文件；便于文件的统计和催办工作；作为核对与交接文件的依据。文件登记的方式有三种：簿册式登记；片卡式登记；联单式登记。

（2）公文的拟定、传阅和批办

拟定是指对来文按照其内容、性质和办理要求提出初步的处理意见。拟办的作用： 可以及时准确地将收来文件分送给有关领导、有关部门和有关人员处理；提高办文时效；对需要转承和办理的文件； 供领导人在批办时参考。

传阅是指对拟办的需送有关领导同志和部门阅知的文件组织传递和阅读，以利于文件的及时处理，提高办文效率。供传阅的文件主要分两种情况：一是阅知文件，另一种是需要办理的文件。

批办是对收文处理所作的批示。批办的作用： 使机关或部门的领导人及时阅读重要的文件；掌握有关的文件精神； 便于加强对文书工作的领导； 便于向承办人及时交代意图和要求； 合理分工； 提高效率； 是决定收文承办责任、原则、方法的关键。

（3）承办、催办和注办 承办是指机关有关部门根据拟办和批办的意见对文件进行具体的处理和办理。在具体承办时应注意的事项：收到交办的公文后应及时办理，不得延误、推诿；紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，应及时予以说明；对不属于本单位职权范围或不宜由本单位办理的公文，应及时退回并说明理由；对有领导具体批示的文件，要准确领会领导意图，传达领导的批示意见，严格按批示意见去办，不能加进自己的想法；没有具体批示的文件，要请示清楚，或先拟出计划方案，请示领导同意后再办；对于联合承办的文件，主办部门要主动联系协商。协商时要注意相互尊重，协办部门也要积极配合，不能相互推诿；作要分轻重缓急，急件先办；承办工作结束或告一段落后，应向原交办的领导人、负责人汇报办理结果；承办中，要遵守有关制度。

催办是指对那些需要办复的文件，根据承办时限和要求，对承办情况进行督促和检查，防止文件积压，从而加速文件的运转速度。催办分对内催办和对外催办两个方面。催办的方式主要有三种：一是电话催办，二是当面催办，三是使用“文件催办单”进行催办。

注办是指对文件的承办情况和承办结果所做出的说明。

2、公文校对时应对校样或缮写誊录完毕的文件进行全面核对检查，以发现并纠正各种错漏，确保文件质量。

3、公文抄送要限于同文件内容有关，需要对方知道或者协助办理的机关，既不能滥报滥送，也不能漏报漏送。

4、向上级机关的请示，不可同时抄送下级机关；向上级机关的报告，一般也不要抄送下级机关。向下级机关的重要行文，可以抄送直接的上级机关；翻印或原文转发上级机关的文件，不要再上报上级机关。

5、在一般情况下，下级机关不得越级行文请、报告、也不得越级抄送文件。因特殊情况必须越级行文者，应当抄送被越级的上级机关。受重领导的单位的请示、报告、应根据文件的内容确定主送机关和抄送机关。

6、公文的行文规则：注意隶属关系，尊重机关职权；大力精简文件，严格控制发文数量和范围；在一般情况下，党政机关不得越级行文；牵涉到几个部门的问题，部门之间要先协商一致或经上级裁决，然后向下行文；行文必须正确确定主送机关和抄送机关；主送机关与公文名称要相互呼应。

7、公文立卷时应注意凡是反映本机关工作活动的、具有查考利用价值的业已办理完毕的公文材料均在范围之列，遵循公文材料的形成规律和特点，保持公文之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

8、公文签发人在批注之前，必须对文稿做全面审核，及时纠正或弥补文稿中的错漏，确认无误后再行批注正式发出意见并签注姓名和日期。文稿经签发成为定稿后，其他人不经签发人同意，均不得再做任何修改，否则将负行政或法律责任。

9、公文归档的整理方法：

（1）装订：归档文件应按件装订，一方面从实体上最终确定以件为单位的形态，另一方面固定文件的页次，有效地保护文件，并方便保管和利用。

（2）分类：归档文件可以采用—机构（问题）—保管期限或保管期限——机构（问题）等方法进行分类。同一全宗应保持分类方案的稳定。

（3）排列：通过排列可使归档文件进一步系统化。

（4）编号：归档文件编号使之将归档文件在全宗中的位置加以确定，并以归档章的形式在归档文件上注明。

（5）编目：编目是指编制归档文件的目录。编目可以反映全宗内归档文件的内容体系，为档案的保管、鉴定、检索和利用等方面提供便利。

（6）装盒：将归档文件按室编号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

**第三篇：机关公文写作**

机关公文写作

1、机关分为专用公文和通用公文

2、行政机关公文13种，党政机关公文14种。

3、凡本身不具备行政效力的书面材料不能称为行政公文，通用公文必须是文字材料。

4、公文研究的对象不是一般的事务文书，而是解决具体矛盾的公务文书。

5、现代公文的发展方向：规范化、制度化、科学化和自动化的方向发展。

6、公文的特点：较强的政治性政策性、法定的权威性和约束力、公文的撰制具有特定作者和程序、公文具有特定的体式。

7、公文特定的作者就是指公文法定的作者，即依法成立并能以自己的名义行命名职权和担负义务的组织和个人。

8、机关内部工作分工的某些起草者，不能视为公文的法定作者。

9、公文的作用：法规和准绳、沟通和联系、宣传和教育、依据和凭证、记载和备查。

10、公文按来源可分为外发公文和收来公文。

11、按行文关系可分为上行、平行、下行文。

12、按性质作用可分为：规范性公文、决断性公文、指挥性公文、公布性公文、报请性公文、知照性公文和记录性公文。

13、按公文时限要求可分为：特急、紧急、常规公文。

14、按保密要求可分为：保密公文和非保密公文。

15、保密公文又分为：绝密、机密、秘密。

16、绝密级事项30年，机密级事项20年，秘密级事项10年。

17、发文序号不编虚位，不加第字联合行文，只标明主办机关发文字号。上报的公文需标识签发人姓名。

18、公文标题一般由发文机关、事由、文种构成。

19、在上行文中一般只写一个主送机关，不要多头主送，也不要越级主送。在上行文中一般也只定一个主送机关。

20、公文除公议纪要和以电报形式发出的外应当加盖印章，无印章的公文不生效，联合上报的公文，由主办机关加盖印章，联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

21、属会议通过的文件以会议通过的日期为准，属命令、指示等重要文件以领导人签发日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准确，电报以发出日期为准。发文日期不完全等于公文的生效日期。

22、一份公文的主题词一般不超7个。

23、命令是国家行政机关发文的最高级形式。

24、命令发文机关名称应用全称，令的编制自发第1号令开始不受限制，正文之下空一行标识签发人亲笔名章，签名章用红色。命令的签发人需要标明职务且签发人应该是发文机关的最高领导。

25、公文伯纸一般采用国际标准A4型、党务公文用纸16开。

26、公文一律左侧装订。

27、草稿不具备正式公文的效用。

28、定稿一经确立，如不经法定责任人（签发人）的认可，任何人不得对其进行修改否则无效。

29、公文稿本：草稿、定稿、正本、试行本、暂行本、副本、修订本、不同文字稿本。30、试行本试验推行期间具有正式公文的法定效用。

31、暂行本在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用。

32、正本送达主送机关，供对方直接办理，副本抄送机关了解内容或由本机关留存备查、归档等均具备正式公文的法定效用。

33、公文复印本作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

34、以汉文和其他民族文字撰制的同一公文的不同文本其效力完全等同。

35、政府各部门依据部门职权可以向下一级政府的相关业务部门行文，除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

36、公布性文件凡通过报纸、电台、电视台直接和广大人民群众见面而不另行行文的应视为正式公文。

37、对下属受双重领导的单位应当根据需要抄送它的另一上级机关。

38、上级机关不可与下级机关联合向基层行文，联合行文应当明确主办部门，须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

39、除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见、报告。党政不能交叉行请示、报告性公文。受双重领导的机关在向上级请示时，应主送一个上级机关，抄送另一个上级机关，不可一并主送。40、公文创制原则：受命性、忠实性、实际性、限时性。

41、执笔人是公文的起草者，而不是公文的法定作者。

42、公文一般兼用说明、叙述、议论三种表达方式。

43、公文写作程序：调查掌握情况、整理积累材料、吃透方针政策、选择剪裁例证、撰拟定作提纲。

44、公文撰写的基本原则：正确、鲜明、集中。

45、主题要集中是指一篇公文最好表达一个中心思想，提出或解决某一主要问题，沟通某一主要情况且，尽量避免出现两个中心。

46、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。

47、公文标题的原则：准确、简要、清楚。

48、标题的字数控制在两行以内（约20个字）为宜。

49、事由的概括，必须采用动宾结构短语。

50、公文结构安排的原则：反映公务活动规律、切合公文主题要求、适合公文文种安排、符合思维认识规律。

51、公文事例应遵循的原则就是贵真、贵精、贵及时。

52、公文语言是以说明为其主要表达方式

53、公文语言表达时应遵循的四大原则：准确、平实、简明、庄重。

54、需列出某人两个或以上职务时，国内的应按党内后党外，由大到小排序。

55、若干人物的姓名需要同时并列出现在文件中时，应按一定标准排序，如职务高低、姓氏字母的先后顺序、与事情相关的程序。

56、公文修改的具体说明：观点问题、结构安排问题、公文炼句问题、公文制定政策的稳定。

57、公文修改的方法：改正、增补、删节、颠倒和移位、分段和连接、复原、离空。

58、提高公文写作能力的途径：学习相关知识、加强写作实践。

59、命令属于指挥性的下行公文。分为公布令、施政令、任免令、嘉奖令。60、命令的特点：强制性、庄重性、权威性。

61、命令的适用范围：发布法律、行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、嘉奖有关单位及人员、任免有关人员。

62、全国人民代表大会及其常委会制定的法律，由中华人民共和国主席用命令发布。63、嘉奖令大多为国务院中央军委、人大常委会用，中央各部门、地方各级政府奖励表彰有关人员一般不使用命令而使用决定、通报。

64、命令一般由标题、发文字号、正文、发文机关、成文时间组成。

65、令号是发文机关命令的顺序号，它不用机关代号。不标年份，只是按签署命令的领导人在任期内发布命令的顺序依次编号，下任另编令号。66、令的成文时间指命令的发布日期以领导人签发日期为准。67、我国现当代行政公文中最早出现令是在1912年孙中山。

68、决定用于对重要事项作出决策和安排。奖励有关单位及人员变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

69、决定的特点：地位上的权威性、内容上的重要性、执行中的指挥性。决定是下行文。70、决议是党的机关广泛使用的公文文种，主要用于经合议讨论通过的重要决策机构。71、决议的特点：必须由会议讨论通过、内容上的重要性、具有严肃性和权威性。72、决定与决议的相同点：两种文体都是主动的下行文体、都是对重要事情或重大行动做出安排、两种公文都可分为长短两种类型、两种公文都由标题和正文两部分构成。73、决定与决议的区别：

1、决定文体可用于党务也可用于政务，而决议只能用于党务不能用于政务。

2、决议一般适用于重要会议其制发主体只能是会议，决议即表决后的意见和结论，决定一般是领导机关在自己的职权范围内对重要事项或重大行动作出决策和安排，其制发主体一般是机关有时也可以是会议。74、决议的会议单位要用全称。

75、决议与会议纪要的不用：

1、决议的内容一般都是阐述重大问题、重大事情，而会议纪要的内容可以是阐述重大问题和事情，也可以是说明日常的具体工作。

2、决议必须经过审议表决这一法定程序方能生效，会议纪要则是根据会议内容概括出来的要点和精神。

3、决议往往写一方面或特定的问题，会议纪要可以同时写几个方面的几项问题。76、议案主要用于各级政府向同级别的人民代表大会及其常务委员会提起议事原案。77、提议案的主体不公限于各级人民政府、除政府外人民代表大会主席团、常务委员会、专门委员会、人大代表十人以上（乡镇人大代表两人以上）联名，均可向人民代表大会提出属于其职权范围内的议案。

78、议案与提案的根本区别：议案是与国家权力机关密切联系的，而提案是与人民政协及其他社会组织的会议相联系的。

79、根据制案议案作者的不同分为：政府议案、组织议案、代表方案。

80、议案的特点：议案作者的法定性、议案受理程序的严谨性、议案地位和作用的庄重性、提出和处理的时限性、内容的广泛性和重要性、事项的必要性和可行性。

81、人民代表联名提出议案的法定人数是30名以上的全国人大代表，10名以上的县级以上地方各级人大代表，5名以上乡镇人大代表，可以联名向本级人大提出议案。人民代表大会闭会期间，10名以上全国人大常委会组成人员。

82、公文式议案的主送机关只有一个受文机关，即同级的人民代表大会或人民代表大会常务委员会。

83、议案成立时间即提交议案的时间，以行政首长签署议案的汉字日期作为该议案的成文时间。

84、表格式议案是人民代表大会专用的议案是根据议案、立案、审议程序及其内容而规范的。

85、通告主要用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项，根据性质和内容可划分为告知遵守性通告和执行性通告。

86、通告的特点：法令性较强、广泛性、专业性较强、政策性强。87、通告一般不需要写出主送机关和读者对象。

88、发通告的单位为2个以上时需用文字写明机关或单位名称并加盖公章，如发通告的单位为一个或两个则只需要加盖公章。

89、通知用于发布党内法规、任命干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

90、通知是下行文、平行文和不相隶属机关的公文，其二通知具有一定权威性，其三通知具有明显的时间性。

91、通知可划分为一般性通知、批示性通知、会议性通知和任免性通知。

92、批示性通知用于转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，批准下级机关申报办理的事项。

93、通知的特点：使用范围广频率高、时效性强、种类繁杂、写法灵活。94、通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。95、通报分为表彰性通报、批评性通报、情况通报.96、通报的特点：典型性、真实性、及时性、政策性、倾向性。

97、如标题中已有发文机关名称，落款处也可以不再标出，但发文日期一定要标明，不能省略。

98、通告、通知和通报的共同点主要体现在通字上，而通的含义其一是传达，其二是普遍。

99、通知用于党政机关传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，通告用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项，通报用于表彰先进、批评错误，传达重要精神、交流重要情况。

100、从公文的方向上看，通知、通告、通报都是下行文体。

101、通知、通报适用于党的任何上级机关对其所属的下级机关行文。而通知、通报、通告适用于政府内任何机关、团体及企事业单位的行文。

102、通知、通报和通告是政务公文，而通知、通报是党务公文。

103、通知通报通告的区别：

1、通告、通知是让下级了解上级的指示精神，告诉其应知或应办的事项，通报刚是要通知典型事例或具体情况来教育有关人员，以便改进工作。

2、收文机关不同。通告、通报的收文机关多半是泛指的，没有明确的所指；通知刚应有明确的收文机关，而且下发的通知需要报上级机关的可用抄送写明具体机关，不相隶属机关单位也应以抄送的形式写明受文机关。

3、要求的程度不同，通告、通知只需要知道或遵守就行，通报则大都需要必须遵照执行或限期办理。

4、具体写法不同。通告、通知所写的要求，多用祈使句。通报所写的内容则是事多用叙述写法。

104、请示和报告都是上午文，请示行文的目的主要是对有关事项、问题等请求上级机关予以明确、及时的指示和批准，以便于办理事项解决问题，开展工作。105、请示用于向上级机关请求指示、批准。106、请示的分类：求示、求批、求转请示。

107、请示的特点：内容的请求性、行文的单一性、时限的急迫性、关系的隶属性。108、请求性是请示的最基本特点。

109、请示行文必须是一请一文一事，在一个请示中只能提出请求批准一件事项，或者请示解决一个问题。请示一般只写一个主送机关。不能向非隶属的机关发文请示。

110、除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导个人。

111、请示写作的注意事项：把握必要性、坚持一文一事、批准主送机关、要逐级请示。112、必须是工作中亟待解决的重要问题确有必要提出请示，理由必须充足。113、请示不要多头请示，受双重领导的机关向上级机关请示，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责批复。

114、请示一般不得越级行文，如确需要越级请示应将请示同时抄送给越过的上级机关。115、报告适用于向上级机关汇报工作台，反映情况和答复上级机关的询问。116、报告的特点：陈述性、沟通性、广泛性。

117、报告写作时的注意事项：情况要属实、重点要突出、报告要及时、陈述要有序、报告不得夹带请示事项、一般不得越级报告。118、批复分为指示性批复和审批性批复。

119、批复它只能什对下级机关的请示事项来行文。根据上级机关批复的意见，分为对请示事项完全同意的批复，部分同意部分不同意的批复和完全不同意的批复。120、需要获得人、财、物及特殊政策等支持而请求批准时使用的一类批复。121、批复的特点：针对性、被动性、权威性、鲜明性、实践性。122、比较重要、影响大、涉及面广的特点时才能批复。

123、批复内容一般也应一文一事，应紧扣请示事项给予明确回答。124、批复的主送机关也同请示一样只有一个。

125、函适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题。126、函的分类“商洽函（平行、不相隶属）、询问函（不相隶属）、答复函（不相隶属）、请求批准函（不相隶属）、答复审批函（不相隶属）。

127、函的特点：简便灵活、针对性、多向性、多样性、平和性。128、应坚持一事一议，一函一复。

129、任何一个单位有使用函的可能性，但国家最高领导机关除外。去函一般主送机关只有一个。

130、批复与函的区别：批复是下行文，函是平行文。

131、批示不是一种法定公文，批复的撰写者是被动行文。有请示，方有批复，批复是针对请示的问题而作出答复。批示的撰写者是半主动行文，它是领导机关或领导人在审阅送上来的书面材料，批复一般以机关名义行文，批示则一般是由领导得亲自撰写并签署的。

132、指示是上级领导机关对所属下级机关部署工作，并代方针和政策，阐明工作活动的指导原则、要求、步骤和方法时，所使用的一种指导性和约束力很强的下行公文。133、指示按受文对象可分为普遍性指示和专门性指示。

134、指示的特点：原则性、理论性、指导性、时效性、政策性。

135、发布批示的机关必须是有相当职权范围的上级领导机关，基层组织一般不宜采用。135、意见是对重要问题提出见解和处理办法的一种公文。

136、按其性质和作用意见可分为批示性意见、实施性意见和建议性意见。137、意见的特点：针对性、指导性、明确性、操作性。138、意见即可用于上行文又可用于下行文或平行文。

139、指示和意见的相同点：指示和意见均为下行文、指示和意见均属于现代公文、都在布置工作或提出重要问题的处理办法、两者都有很强的指导性。

140、指示更具有强制性、约束性特点，意见刚更具有建议性和协商性特点。

141、指示属于党务性公文，而命令公属于政务性公文不属于党务性公文、强制程序不同。

142、条例的定义：用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

143、条例一般可分为国家性条例和地方性条例。144、条例的特点：机发机关法定性、制定公布的程序性、内容的权威性、实施的时效性。

145、条例的制发限于党中央组织及其授权的中央部门、国家最高行政机关、国家或者地方立法机关。

146、规定的特点：行文针对强、内容界限分明、使用的广泛性。

147、公报属于党务公文公报的内容大多为国内人士所关注的重大事件，而且带有强烈的新闻色彩，常常以新闻形式通过报纸、电台等媒体发布出去。148、公报的特点：庄严性、重要性、新闻性。

149、它属于一种下行公文。分为重要事项公告、法定事项公告。

150、公告的特点：发文权力的限制性、发布范围和影响的广泛性、题材的重要性、内容和传播方式的新闻性。

151、公告主要用于省级以上级别的国家行政机关郑重地宣布重要事项或法定事项。152、公告与公报的相同点：二者都是具有公布性、知照性和权威性。

153、公报新闻性更强一些通常运用一切手段加以宣传，公告多用于宣布重大消息或要有关人员遵守的法定事项，内容一般都是世界上有影响的国家大事，而公报内容多为重大事件或重要决定。

154、公报更接近于新闻报道，比较灵活。而公告的正文一般采用缘由或依据、事项和结语三段式的写作格式。公报用于公开宣传重要决定或重大事件，而公告是适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公报用于党务的处理，而公告用于政务处理，公告的使用范围最广，向国内外宣布重要事项，布告范围次之向人民群众公布应当遵守或周知的事项，通告小，是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。布告主要是用书面形式各处张贴，一般不登报不广播，公告主要采用登报的形式，有时也在广播电视网络上播出，但很少采用书面张贴形式，通告即可张贴，也可以登报。公告篇幅简短，正文一般一段到底。布告的正文一般分为三个部分，开头阐明依据，理由和目的，中间公布事项，最后以惯用语结尾。通告与布告的格式基本相同，只是通告的专业性较强。通告要准确使用概念、行业术语，条款要清楚，文字要严谨。155、会议纪要用于记载会议主要精神和议定事项。156、公议纪要就可以分为工作会议和座谈会议纪要。

157、按照纪要主体结构的特点，会议纪要可分为综述式、分项式和发言式。

158、会议纪要的特点：适用对象的确定性、撰写内容的纪实性、表述方式的提要性、作用范围的特定性、对作用客体的指导性、行文用语的规定。

159、会议纪要通常采用第三人称,会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。160、而决议必须一文一事，会议纪要可以反映少数人的意见，决议则不行，只能写一致通过的事项否则无法执行。

161、最高形式的会议纪要是会议公报。

162、公文写作中涉及的符号可分为2类：一类是标点符号，一类是校对符号。163、句号还有另外一种形式，即一个小圆点一般在科技文献中使用。

164、标号7种：引号、括号、书名号、破折号、省略号、着重号、专名号、连接号、间隔号。

165、点号7种：句号、问号、感叹号、逗号、顿号、分号、冒号。166、红笔、纯蓝笔用于初校，绿笔主要用于提问。

167、发文字号的错情：缺少年份或年份不全、位置前移、发文字号与主办机关不符、标号使用错误。

168、引用公文应当先引标题后引发文字号。169、不管上行、平行、下行文都要有公文签发人，并且注明签署意见，并写上姓名和时间，若圈阅刚视为同意，尤其是上行文。

170、上报的公文应当标受文机关规定的主题，一份公文的主题词标引最多不超7个.171、一件请示需要同时送其他机关应当用抄送的形式，但不得同时抄送下级机关。172、成文日期一般署会议通过或者领导人签发日期，联合行文署最后签发机关领导人的签发日期。

173、向上级机关行文，应当主送一个上级机关，如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题，因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

174、向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项，上级机关向受双重领导的下级机关行文，应当抄送其另一上级机关。向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。

175、重要公文应当由机关主要领导签发，联合行文，须经所有联署机关的领导人会签。176、收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。177、公文保密程序划分为绝密、机密、秘密。

178、政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文，除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文，部门内设机构除办公室外外不得对外正式行文。联合行文应当明确主办部门，须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

179、部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自下行文，如擅自行文，上级机关应当责令纠正和撤销。向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关，请示应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。报告不得夹带请示事项。除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见、报告。

**第四篇：机关新人学公文写作十个要不得**

1、心高气傲要不得

有些新人戴着名校的光环，力克千军万马成为公务员，自命清高，自认为老子天下第一，公文写作太简单。

2、依赖别人要不得

很多新人，接到写作任务后，在网上四处跪求帮忙，想找一篇现成的公文交账。

3、照搬照抄要不得

有些新秘，直接从网上复制文章，把单位名称改一下，就应付了事。网络如此发达的今天，难保复制品不出更大的洋相的。

4、捷径心理要不得

有些新人，想寻找学习的捷径，不惜花钱参加各种培训，找各种“高人”指点，其实公文写作学习没有捷径，需要的是长期的积累。

5、心浮气躁要不得

学习公文写作要踏实，一步一个脚印才是王道。

6、舍本逐末要不得

急于学习写作技能技法，不去认真掌握基本要求，格式不懂，文体不会，写法不精那是要出大纰漏的。

7、计较得失要不得

写好公文是需要吃苦、吃亏的，如果斤斤计较个人得失，有攀比心理，是不可能学好公文写作的。

8、讳疾忌医要不得

新人不要怕领导提意见，甚至是批评，如果一次就能写的让领导满意是不可能的，领导的批评和意见是成长过程中必须经历的。

9、眼高手低要不得

有一天能信手拈来，那就积累下素材吧。多准备几个笔记本摘抄好的段落、好的句子，好的词。坚持下去，你也是有干货的人了。

10、闭门造车要不得

公文写作是服务于工作的，如果对工作了解不透，掌握不准，再水平高的文秘也写不好公文，所以要尽可能的参与到工作中，多参与调研、会议，深入到工作中去。

**第五篇：机关公文写作基础知识**

机关公文写作基础知识

公文，全称是公务文书，一般是指在管理国家治理社会的实践活动中用来办理公务、有法定效力和规范格式的应用文。关于公文的处理，中共中央办公厅和国务院分别于1997年和2024年印发了《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》，对本序列的机关公文的种类、格式、行文规则、发、收文办理、归档与保密等进行了规范。目前，不少谈公文写作的书籍大多都以上述两份文件作为依据和蓝本。本文关于机关公文写作的有关知识也以此作为基本依据。

一、公文的种类

所谓公文种类，是指公文的制发机关根据公文的内容、性质、和所承担的任务而确定的行文形式和名称。

（一）从内容性质及其作用看，公文大致可分为三类： 1.专用公文。它是一定的工作部门在一定的业务范围内，根据公务特殊专门使用的公文。如外交部门使用的文书、照会、备忘录、护照、条约等；司法部门使用的起诉书、公诉书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书等；经济部门用的经济合同、经济分析报告、商品广告等。

2.技术公文。它在教学、科研、生产、基建等领域，根据公务办理的需要使用的公文，如说明书、图纸、图表等。3.通用公文。它是机关、单位根据公务活动的需要使用的公文。如计划、总结、大事记、办法、规定、条例等。2024年8月24日由国家院发布的《国家机关公文处理办法》列举了13种，即命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。而经中共中央批准、中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》则列出了14种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函和会议纪要。

（二）按行文方向分，公文也大致分作三类：

1.下行文。即上级机关单位向下级机关单位的行文。如命令（令）、议案、决定、通知、批复等。

2.平行文。即平级机关单位、不相隶属的机关单位之间互相行文。如函。

3.上行文。即下级机关单位向上级机关单位的行文。如报告、请示、议案。

公文最讲究的是“对号入座”，即根据发文目的和内容该用哪一种文种行文，就用哪一种文种行文，不能用错。比如说，向上行文，该用请示的，用了报告，发文目的就可能达不到。因为你的行文目的是请求上级批准或指示，而报告则是用来“向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”的文种，不允许“夹带请示事项”。而上级机关对下级机关的报告不作批复。又如，平级机关、不相隶属的机关沟通情况、商洽工作，应该用“函”，如果用了通知或者批复，对方就可以认为你是在摆架子、不尊重别人，从而影响公务办理。选准文种，也是公文规范化的一个重要内容。因此，行文时，应从行文目的、内容和机关单位的“职权范围”以及“隶属关系”等方面去考虑，选择一个恰当的文种，不能错用文种。错用文种，往往会影响公务办理。

二、公文的格式

公文格式，指的是公文的外部组织形式。它包括公文用纸、装订与公文文面结构。公文具有规范的格式是其一大特点。

公文格式，看起来属于形式问题，其实，除了书写用纸、装订等项目外，其他的项目，都和公文的内容密切相关。如公文的标题、主送机关、附件、附注、用印等，本身就是公文内容不可分割的有机组成部分。因此，在撰写公文的过程中，除了要考虑它们安放在哪里、如何安放外，对它们的内容更要字斟句酌，这样才能实现公文格式的规范化、科学化。

（一）公文的构成

《国家机关公文处理办法》第三章，对公文格式的各个方面做出了明确而具体的规定：“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。”

这里明确了机关公文有18个组成部分。

（二）公文的格式 完整的公文格式，是由文头、主文、文尾三大部分组成。上述的18个部分，分别安排在相应的部分里。各个部分、各个项目，都要围绕着主文部分的正文，从不同的方面、不同的角度，反映、传达发文机关的撰写意图，组成一个形式与内容相结合的有机系统，为公文在传递过程中能得到正确的处理，发挥各自应有的作用。

1.公文格式简表

份号 | 份号：000019 文

秘密等级 | 机密☆10年 头

紧急程度 | 特急

部

发文机关标识|

广州市人民政府文件 分

发文字号 | 穗府[2024]17号 签发人 | 张三

|--标题 | 关于开展元旦春节 |

慰问活动的通知

主

主送机关 |各区、县人民政府，市直各单位：

| x x x x x x x x x x x x x x x x |x x x x x x x x x x 文

正文 |x x x x x x x x x x x x x x x x x x |x x x x x x x x x x x |x x x x x 部

附件说明 |

附件：

1、x x x x x x x x |

2、x x x x x 分

印章 |（印）成文日期 | 二○○五年十二月九日 附注 |附注：

1、x x x x x x 文 |

2、x x x x x 主题词 |主题词：x x x x x x x x x 尾

抄送机关 |抄

送：x x x x x x |------------------部

印发机关和 |广州市人民政府办公厅 二○○五年十二月十日

印发日期 |-------------------分

印刷份数 |（共印xxx份）

我司发文格式如下：

文号5号加粗宋体

标题字三号加粗宋体

主送单位：

（1）各基层单位发给公司的各类行文必须以管理处名义发放，各部门不得越级发文；

（2）所有发文必须统一使用有公司名称、标志的文头纸张；（3）各类行文使用的字体均设臵为宋体（特殊情况除外）、文号字号为五号加粗，标题使用字号为三号加粗，正文使用字号为四号，行距、间距均设为标准值(上、下、左、右页边距各2.5厘米)；段落首行请选用“首行缩进”格式。

（4）正文右下方需注明落款、成文日期，并加盖管理处公章；（5）文底必须注明主报、成文格式、日期及共印份数。（空一行）附件：

1、XXXX

2、XXXX

右空两格

发文单位

二○○X年X月X日

抄送： 发文单位 二○○X年X月X日印

（印发日期正下方）共印

份 2.具体要求（1）文头部分

文头又称版头。由发文机关标识、发文字号、签发人、份号、秘密等级、紧急程度等项目组成。这一部分，占文件首页的三分之一篇幅，由一条间隔横线将文头与主体部分分隔开。如果是常用的各级机关的文件，则在这条横线中间印上一颗红色的五角星，以示同行政机关的文件的区别。

①发文机关标识

发文机关标识是指发文机关的固定称呼。由发文机关称谓加“文件”二字组成。如“中共中央文件”、“国务院文件”“广东省人民政府文件”、“广州市人民政府文件”等。它处于文头部分的中心位臵，多用红色宋体大号字印刷，目的是要让人一看就明了发文机关。

发文机关标识中发文机关的称谓，一般应用全称。如是特指且不易混淆，则可用简称，如“中国共产党中央委员会”，可简称为“中共中央”，“中国共产党广州市委员会”可简称为“中共广州市委”。如果是联合行文，则联合发文机关并排，主办机关排列在前。

②发文字号

发文字号简称文号，是指某一公文在发文机关一个内发文总号中的实际顺序号。由发文机关代定、年份、序号三部分组成。如“中发[2024]30号”，表示中共中央在2024内发的第30号文。“穗府[2024]4号”，表示广州市人民政府在2024年发的第4号文。“中办发[2024]17号”，表示中共中央办公厅在2024年发的第17号文。“粤府办[2024]14号”表示广东省人民政府办公厅在2024年发的第14号文。

发文字号的主要作用有三：一是便于登记，发文机关和收文机关，发文和收文一般都登记发文字号；二是便于分类、归档，或是按发文机关或是按发文年份分类和归 档，都要使用发文字号；三是便于查找、引用，一篇公文，标题可以有相同的，但发文字号绝对没有相同的，因此，只要你知道了“发文字号”，就很容易在档案室 找到你所需要的公文。而对于一些标题较长的公文，如要引用，则引有用其发文字号比引用标题要准确、简便得多。

发文字号的位臵，在发文机关标识的正下方，字体一般同正文。发文字号中的机关代字，要由一定范围内领导机关对自己的直属机关、单位的代字统一编编定，以免重复、混乱。机关代字的字数一般不超过3个，编好后要保持稳定。

发文机关的年份，要用阿拉伯数字完整书写，不要把“2024”简化成“05”；年份要用方括号“[]”括住，不要用半圆括号“（）”。

联合发文的发文字号，只标明主办机关的发文字号则可。③份号

份号，又称编号、流水号，是指一份具体文件在该文总印发数中的实际序号。如份号“000168”，即表示此份具体文件是该文总印发数的第168号，其位臵在文头的左上端，顶格书写。使用“份号”的公文，有些是印数较多的普发性下行文，主要是有密级的公文，其作用是：一是便于印数较多的普发性公文有控制地分发到有关的各地区各单位印发；二是便于机密文件的分发和回收登记，有利于提高受文机关和阅读者的保密责任感；三是一旦出了问题，也便于追查，明确责任归属。

④秘密等级

秘密等级又称密级，是指公文内容涉密程度的等级，我国《保密法》将秘密事项等级分为“绝密、机密、秘密”三级。密级的确定，要根据公文内容并按照有关规定，从维护国家利益出发，严格按权限范围、审定程序处理。

密级及保密期限一经确定，就要做出明显并且易于识别的标志。国家秘密的标志为“★”。“★”的前面标密级，“★”的后面标保密期限，如“机密★5年”。

密级的位臵在发文机关标识的左上方，“份号”的下方。⑤紧急程度

紧急程度又称急度，是指送达和办理公文的时限要求。目的是使受文机关明确公文处理的时间和要求，保证公文的时效性。紧急文件应分别标明“特急”、“急件”，紧急电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急程度的位臵在秘密等级的下方。

⑥签发人

签发人指批准发出公文的机关领导人。《国家机关公文处理办法》规定“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平行文或下行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他人签发。”签发的位臵在“发文字号”右侧，空两格，书写“签发人”和签发者的姓名。

在实践中，正式发出的文件上，有“签发人”这一项目的多数是上报国务院和上级机关的重要文件，一般文件是没有的。

（2）主文部分

主文部分，是文件的最主要部分，由标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文日期等项目组成。

①标题

公文标题，是公文内容和作用的高度概括。位于横隔线的下方适中位臵上，公文标题的字体要稍大于正文，以显突出。

《国家机关公文处理办法》第10条第6项规定：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。”也就是说，完整的公文标题是由发文机关、事由和文种等三要素组成。它表明该公文是由谁发文、因什么事发文、用什么文种发文。如《中共中央关于进一步加强农业和农村工作的决定》、《广东省人民政府关于清理道路检查站的命令》等。

公文标题应准确、简明、使人一目了然公文的性质、基本内容及作用。要做到准确，一是要选准文种，如不要把通告写成公告，把请示与报告混淆。因为收文机关通常通过标题中的文种名称来初步了解公文的作用和重要性，并考虑处理的初步意向。二是事由要表述准确。如果事由和公文内容不切合，就是文不对题，收文机关会因此产生困惑，给公文处理和管理造成障碍。这是公文标题拟写的大忌。要做到简明，一是要从实际出发，省略在、其中的某些成分，如《关于我市奖券发行工作的会议纪要》、《广州市人民政府通告》、《通知》等，或是省了“发文机关名称”，或是省了“事由”，甚至连“发文机关名称”和“事由”都省去了。二是对事由部分的文字表述要反复提炼，力避转弯抹角啰嗦冗长。如《XX市党委批转XX同志在全市第一次政法公安会议的总结发言及公安局、检察院、法院党组关于全市第一次政法公安会议情况的报告和XX同志关于当前斗争情况与今后工作的部署的报告》，可以提炼为《XX市党委批转全市第一次政法公安会议三个文件材料的通知》

另外，公文标题的排列，要注意以下问题：一是移行排列时不要将结构紧密的词语拆开跨行排列，以保持词语的相对完整；二是要保持标题的适中、对称和醒目。简短的标题，通常是“一”字式排列。复杂的长标题，要在保持标题词语结构的完整性前提下，采用两行或多行的方式排列。

②主送机关

主送机关，又称抬头或上款，是指负责处理、执行公文的机关，它位于标题的左下方，顶格书写。主送机关之后要用冒号。

普发性的下行公文，主送机关较多，一般使用泛称，如“市直各单位”。高层次机关的普发性下行文，涉及的主送机关更多，即使用泛称也要用两三行排。而上行文，主送机关一般是一个，请示、批复、函等文种的主送机关只能是一个。一些行文方向不定、没有特指主送机关的公布性公文，如公告、通告及一部分事项性通知，则不写主送机关。

能否准确地写明主送机关，是公文发出后能否得到及时有效地处理的关键问题。因此，必须根据公文内容与机关职能，慎重而准确地选定拟写，不能漏写，也不能将能负责执行、处理公文内容的机关写上。

③正文

正文是公文的核心部分。一篇公文的质量如何，关键是这部分。这部分的结构，通常包括缘由、事项、结尾三部分。

缘由部分，主要是说明发文原因，开宗明义，极其概括地交代行文的基本意向，并提起下文。

事项部分，围绕行文的基本意向展开内容，叙述情况、分析问题、说明做法、提出要求。

结尾部分，是正文的收束。因文种和行文关系不同，其结语也有所区别。如，请示一般用“以上请示，当否，请批示”；函一般用“特此函告”等。有的公文，事项说完即结束，没有独立的结尾部分。

④附件说明

附件说明是公文正件附属材料名称和件数的标注。如“附件：《XXXXX》、《XXXXXXXXX》”，位于正文的左下侧，顶格书写。如果标注的文字较多，向右一般也不超过公文文面的竖向中分线，可以提行空两格续写。但要注意，不要将附件说明写在签署和署时之下，应是正文和签署之间。

附件分两种：一种是补充说明主体某些内容的材料，如报表、照片、典型材料等；另一种是补充说明正件主要内容的材料，如转发的文件、随文发布的行政法规和规章。如属这类的附件，其名称在正文内已有交代，在“附件”项内则不必重复标示。并非所有的公文都有附件。有相当部分的公文是没有附件的。

附件有几件，就得标出几件的名称和件数，以使附件说明和公文所带的附件相吻合。

⑤成文日期。

成文日期，又称署时，是指公文生效的法定时间，一律用汉字小写数字写全称，如“一九九三年三月九日”。书写体例要一致，不能与阿拉伯数字交错使用。

公文成文日期。一般性文件，以实际发出的日期为准，具体说，本单位单独制发的公文，以本单位领导人签发的日期为准；联合行文的，以最后一个机关负责人的签发日期为准。是报以发出日期为准。

⑥印章

印章，指压盖于署时之上的机关公章。它是机关最权威的代表形式，是公文效力的最权威的凭证。

公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文的机关都应当加盖印章。印章必须盖得端正、清晰。其位臵上沿不压正文，下沿要骑年盖月。

（3）文尾部分

文尾部分由附注、抄送机关、主题词、印发机关、印发日期等项组成。

①附注

附注用于说明其他项目不便说明的事项。如说明公文的传达范围；说明有关引文的出处；解释有关名词术语。

附注内容位于成文日期下方左侧、抄送机关上方。②主题词

主题词，是经过规范处理的用来标引公文主题内容的词语。主要作用在于方便电脑储存帮检索文件。其位臵在抄送机关上方。

标引主题词要注意三点：

一要掌握选词原则，要选用最能反映公文主题内容的词语。一份文件的主题词一般不超过5个。其标引的顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词。如，《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标上文种名称“通知”。一份文件如果有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引，再对第二个主题内容进行标引。如 会议纪要《听取全国财政工作会议情况和全国打击走私工作会议准备情况的汇报》，先标反映第一个主题内容的类别词“财政”，再标类属词“税务”；然后标反映 第二个主题内容的类别词“公安”，再标类属词“缉私”；最后标文种名称“会议纪要”。

二要使用主题词表。国务院办公厅秘书局印发的《国务院公文主题词表》（1997年修订）由15类1049个主题组成，分为主表和附表两大部分，主表有13类751个主题词，附表有2类298个主题词。词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类，如“综合经济”、“财政、金融”类等。第二层是类别词，即对主题词的具体分类，如“工交、能源、邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等。第三层是类属词，如“体制”、“职能”、“编制”等。第二层和第三层统称为主题词，用于文件的标引。

三是主题词的标引，应坚持“谁办文，谁标引”的原则，这样可以保证标引主题词的准确性。

③抄送机关

抄送机关，指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，位于发至范围的下方。抄送机关要根据公文内容与性质、机关或领导人的职能与职权及工作的需要来确定。

④印发机关和印发日期

印发机关，是指具体主办、制发公文的部门。一般是机关的办公厅（室）或秘书处（科）。他们对公文的制发全面负责。如广州市人民政府的公文，其印发机关是“广州市人民政府办公厅”。印发机关的位臵在抄送机关的下方。印发日期，是指该公文送印或发出的时间。如“二○○五年十月十七日印”。其位臵在印制部门的右边。

⑤印数

印数，是指公文的实际印制份数，位于印发时间的正下方，向右不顶格。

文头、主文、文尾三大部分是以主文部分的正文为核心的有机统一体。它们有主次之分，甚至可以省略某一部分。便在实际操作中，不能只重视某一些项目，而忽视另一些项目。如果不按要求制作，就难免造成失误，影响公务的办理。

三、公文写作

（一）命令

命令（令）是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，嘉奖有关单位及人员的公文。它是行政机关发布的、具有强制性、指挥性的公文。根据《宪法》规定，只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任以及县以上各级人民政府首脑，才能发布命令，其他任何单位和个人均不得发布命令。因此，是行政公文中规格较高的一种文体，是下行文。

1.命令（令）的类型

命令可分为发布令、行政令和嘉奖令三种。（1）发布令

用于发布依照有关法律制定的行政法规和规章。一般行政法规以命令为载体发布，命令与法规合为一体，既不能把随命令发布的法规当附件，也不应把它们当作两份公文，法规已成为命令内容的组成部分。有些重要规定或重大决定也可以直接发布。

（2）行政令

主要用于公布重大强制性行政措施。这类命令通常指中华人民共和国主席根据全国人民代表大会的决定或全国人民代表大会常务委员会的决定，采取重大强制性措施，发布特赦令、戒严令、动员令等；国务院根据宪法和法律的规定可以制定重大行政措施，决定各省、自治区、直辖市范围内部分地区的戒严并发布戒严令。

（3）嘉奖令

主要用于嘉奖有突出成就和重大贡献的单位及人员。2.命令的写作

命令的结构一般包括标题、发文字号、正文和落款4个部分。命令的写作突出在“简”和“实”两个字上，一般命令篇幅简短，语言平实庄重，语气坚决。

（1）标题

命令（令）的标题主要有两种写法，一是由发文机关、事由、文种三部分组成。如《中华人民共和国国务院关于北京市部分地区实行戒严的命令》，《广东省人民政府关于授予六十六名同志“见义勇为先进分子”称号的嘉奖令》。行政令、嘉奖令一般用这种写法。二是省略式标题，即只有发文机关和文种两部分，省略了事由。如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》等。发布令较多使用省略式标题。（2）发文字号

命令（令）的发文字号与其他行政公文的发文字号相同，也有一些命令（令）的发文字号不同于其他行政公文的发文字号。命令（令）的发文字号只标注顺序号“第XX号”，没有机关代字、年号。命令“第XX号”表示发令机关或发令人的任职开始编列的顺序号，到任职期满为止，下任再从头编号。这是命令的发文字号与其他公文不同的地方。有的命令发文字号直接使用文件的发文字号。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》编国务院文件“国发[1991]51号”。又如，《广东省人民政府关于清理道路检查站的命令》编广东省人民政府文件号“粤府[1992]72号”。由此可见，命令（令）直接发布时，发文字号只编顺序号“第XX号”，命令（令）用文件发布式发布时，则按文件的格式，编文件的发文字号。

（3）正文

正文是命令的主体部分。正文的内容主要包括命令原由和命令事项两部分。命令的语言表达非常精练准确，语气坚决，充分体现强制性、权威性的特点。因此，命令的写作，没有报告、请示或通知等公文的说理、阐述详细等语言，并多用陈述语气祈使语气。

命令的原由，指为什么发布此命令，根据什么发布此命令。这部分有时也可以省略，直截了当地发出命令。命令事项。指命令的具体内容，需要执行的内容，有的命令事项比较简单。嘉奖令的事项则需要说明奖励谁，授予什么称号，发出号召等。

（4）落款

命令的落款，一般是署发令机关的名称，或发令人职务的姓名。其中发布令多数署发令人姓名。落款下方署发令年、月、日。

（二）决定

决定是对重大或者重大行动做出安排奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项的公文。决定是党政机关普遍使用的一种下行文，它带有稳定性和约束性的特点，适用范围也比较广泛。

1.决定的类型

根据决定的适用范围，一般可以分为两大类型：

一是知照性决定。一般指表彰决定、处分决定、机构设臵决定、人事安排决定或某一具体事项的决定，等等。这类决定的主要作用是把决定的事项简要地传达给有关地区和单位，一般没有要求执行的具体意见。这类决定内容比较单一，简明扼要。

二是指挥性决定。主要是指关于重大事项和行动的决定以及一些带规定性质的决定。变更或撤销下级机关不适当决定事项，也属指挥性决定。这类决定容量很大，篇幅较长，能充分体现领导机关的意图，详细阐述有关方针政策，对重大行动提出政策措施及要求，并要求在规定的范围内贯彻执行。

2.决定的写作（1）标题

决定的标题，一般应写明发文机关、事由、文种，而且要规范、准确，特别是事由要准确地概括出来。

（2）正文

决定的正文主要包括两方面内容：一是决定原由，二是决定事项。篇幅随内容而定。知照性的决定得短小单一，简单明了。指挥性的决定也应简明扼要，篇幅不宜过长。语言表达上，决定的语气坚决、鲜明、准确，决不能模棱两可，含糊不清。在决定的详略处理上，有三种写法：

一是略写原由，详写事项。这是决定的一般写法。原由部分不宜写得过长，把有关情况、依据、道理简单交代清楚就可以了。

二是详写原由，略写事项。这种写法要求把情况写清楚，尽可能详细些，因为它是决定事项的依据、前提。

三是不写原由，只写事项。这种写法，一些重大决定经常运用。这种写法往往基于原由是法定的，或是周知的，不写出也不影响决定事项的权威和效用。

（3）时间

决定的时间标注要注意两个问题：一是成文日期要以会议通过的日期或领导人签发日期为准，不能以起草或打印的时间为成文时间。二是决定的时间一般要标注在标题下方，可用括号括起来。决定的时间不能标在文尾，因为决定一般不写抬头和落款。

（三）公告 公告适用于“向国内外宣布重要事项或者法定事项”。如《新华社公告》“我国将进行向太平洋发射运载火箭试验”，意在告知有关国家的船只和飞机，在试验期间不要进入上述海域和海域上空。公告是级别较高的机关在较广泛的范围内发布重要事项的公文，其发布方式比较特殊，写作上也有一些特殊的要求，是一种在制发方面有一定限制的文种。

1.公告的特点

一是发布内容重要。公告发布的内容必须是重要事项或法定事项。要注意不要事无大小都使用公告。

二是发布范围广泛。一般公文只向国内一定范围发布，公告则向国内外发布。我国经常是通过新华通讯社来发布。

三是发文机关级别高。由于公告有向国内外宣布的功能，发布多为较高级别的国家行政机关或权力机关，例如全国人民代表大会、国务院、各省、市人民政府及人大等，也可由法定的职能部门来制发，如新华社经常被授权发布一些重大事项。企业事业单位向社会宣布重要事情，也可使用“公告”，如一些企业单位向社会宣布有关企业与社会公众有关，或与国际有关的事项。

2.公告的写作（1）标题

公告的标题一般要求写明发文机关、事由和文种，也有一些公告的标题只写发文机关和文种，省略了事由，如《新华社公告》。有的公告连发文机关和事由都省略了，只有文种一项，如《公告》，这类公告一般是内容单一，范围较窄，事项不那么重要。

（2）正文

公告的正文主要由原由、事项两部分组成。原由指发布公告的根据和原因，一般写得精炼，简明扼要。也有的公告省略了原由，开门见山，直接写出公告事项。公告事项要根据内容多寡确定表达方式，如果内容较多，要分列条款；如果内容比较简单，也可不分条。文尾用“现予公告”、“特此公告”之类结束语。

（3）公告的落款和日期

公告的日期可以写在标题下方，也可写在落款下面。有的公告比较重要，落款处除签署发布机关和日期外，有的还写明发布地点。

（四）通告

通告是适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项的公文。通告是机关单位广泛使用的告晓性公文。

1.通告的特点

与公告相比，通告有如下特点：

一是内容具体，业务性强。公告的内容通常是重要事项和法定事项。通告的内容重要程度比不上公告内容，而且多是业务工作方面的。因此通告的使用频率比公告要高得多。

二是有限制的行文对象。公告的告知对象是广泛的，“向国内外宣布”；通告的告知范围则是面向“社会各有关方面”，一般适用于国内。三是广泛的发文机关。通告的内容是一般事项，所以发文单位比较广泛。党政机关、企业事业单位、人民团体都可发布通告。公告的发文机关级别较高，多由国家机关发布。相比之下，通告的发文机关要比公告广泛得多。

四是独特的发布方式。一般公文是用文本形式印发。而通告一般不用文本形式印发，而是张贴或登报。

2.通告的写作

（1）通告的结构和写法

通告包括标题、正文、落款署时3部分。

①标题。通告的标题通常有三种写法，一是写明发文机关、事由、文种；二是省略了事由，只写明发文机关和文种；三是省了发文机关、事由两项，只写《通告》。一般来说，高级机关发布了比较重要事项的通告，标题都使用前两种，而企业事业单位、基层单位发的通告，事项比较具体，不那么重要，一般可用第三种。

②正文。通告的正文包括原由、事项、结尾三部分。原由是发布通告的原因、根据、目的，回答为什么发此通告。事项，即通告的具体内容。内容比较简单、单一的，可不分条来写；如果内容比较多，则应分列一条一条来写。

结尾，也叫结语。一般写“特此通告”之类的话，以示强调，提起注意。有些通告干脆不用结语，干净利落。通告是对公众的，一般不用写抬头，标题已有发文机关，并在标题下方署上了日期，则可不用落款。如果标题没有发文机关，又没有日期，落款必须签署清楚发文机关名称和日期。

（2）写通告须注意的问题 ①不要把“通告”写成“通知”

“通告”与“通知”是两种不同的公文，其特点、作用和受文对象范围都不相同。有的单位往往以为让人们知晓的事项都可用通告各行文，结果把一些该用通知的，用了通告，该用通告的则用了通知。

[例]

回迁通知

原住XX区XX街的动迁户，于明年6月底前回迁。请所有回迁户持动迁证、动迁协议书及交款单据，于明年5月底前，到我公司办回迁手续。

具体办理时间：上午8时至12时，下午2时30分至5时30分。特此通知

XXXX房地产开发公司 XXXX年XX月XX日 这份公文用错了文种，告知回迁户办理回迁手续，属一定范围公布遵守和周知的事项，应用通告却用了通知行文。

②发文目的要明确

发布通告的目的或原因一般要在原由部分扼要地交代清楚，让人们一看就知道为什么要发此通告。③通告的事项，应该符合法律、法令和有关政策规定，不能违反法令政策。例如一家房地产公司发出通告，告知回迁户在期限内来办手续，“限期于XXXX年XX月XX日前到我公司办理进住手续，否则，视为已有住房，不予安臵。”这是不符合有关政策规定的。

④语言要通俗简洁

通告是一种周知性公文，一般用张贴和登报的方式发布，使全社会都知道通告的内容。因此，写通告要注意语言通俗和简洁，简单明了，一看就懂，篇幅不宜过长，便于张贴和阅读。

（五）通知

通知是批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员所用的公文。在行政公文中，通知是最常用的文种之一。

粤华XX通字[ ]X号

关于XXXX的通知

主送单位：

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………（正文）。

特此通知

发文单位 二○○X年X月X日

抄送： 发文单位 二○○X年X月X日印（印发日期正下方）共印

份

1.通知的特点

（1）使用范围的广泛性。在发文机关方面，上至最高领导机关和行政机关，下至基层单位、企业事业单位都可有通知行文。在通知的内容方面，大到全国性重大事项、法规、规章，小到单位内部告知一般事项，都可用通知行文。在发布方式上，可用正式文件印发，也可印白头通知，甚至可以写在小黑板上，让有关人员知晓，非常灵活。

（2）文种功用的指导性。上级机关和组织向下级机关、组织用通知行文，都明显体现出指导性，特别是部署布臵工作、批转和转发文件，等等，都明确阐述处理某些问题的原则和方法，说明需要做什么事情，怎么做，达到什么要求，等等。

（3）行文方向的不确定性。通知一般作下行文，是上级机关向下级机关行文。在平级单位之间，不相隶属单位之间，必要时，也可用通知行文。此时的通知便是平行文。平行文的通知不能带有指示性和指导性，只能表述告知性或周知性的内容，特别重要的通知，除了下发外，还要抄送上级机关，让上级机关知道下级机关就某重大事项发了通知。

2.通知的适用范围（1）批转公文。下级机关上行的公文，如请示、报告、意见等，有的经审批同意，可加通知转发下去。如《国务院批转公安部关于推进小城镇户籍管理制度改革意见的通知》。

（2）转发公文。转发上级机关和不相隶属机关的公文。凡转发公文，都必须经上级机关批准同意，转发机关是按上级机关的意图转发的。转发和批转公文的效用基本相同。

（3）传达事项。凡不宜用其他公文行文的事项，包括要求下级机关办理的事项，要求有关单位知晓或要求共同执行的事项都可用通知行文。如《广东省人民政府关于立即制止越权审批和非法占地的通知》等。

（4）任免人员。按干部管理权限，由上级主管单位用通知行文任免工作人员，有的行政机关负责人任免，除向规定范围发通知外，还要向社会公布。

3.通知的分类

根据通知内容性质和作用，一般可以分为如下4种：（1）转发性通知。包括转发公文的通知、批转公文的通知。前者是指转发不相隶属单位和上级机关的公文；后者是批转下级机关的公文，主要有请示、报告、意见和会议纪要等。被批转的公文里的下级机关的意见实际已转为上级机关的意见。批转公文的通知与转发公文的通知同样具有指导作用。（2）事项性通知。通知的事项，指发文机关要求办理、阅知的事项。这种通知的作用主要是用来布臵部署工作，安排活动，解决实际工作中某些具体问题。

（3）会议通知。指组织召开会议的机关向参加会议的机关、单位行文，告知会议内容、时间、地点和会议要求的公文。这种通知内容单一，要求把参加会议的有关事项写清楚。一般包括：会议名称、内容、地点、参加范围、会期、报到时间、地点、需带的文件、材料等。

（4）任免通知。按干部管理权限，由上级机关决定任免干部，然后把任免决定用通知行文，向指定的范围公布。这种通知，内容单一，篇幅简短，写明决定任免的时间、机关、任免人员的具体职务即可。

4.通知的写作（1）标题

通知的标题有完全式和省略式两种。完全式是发文机关、事由、文种齐全的标题；省略式则是根据需要省去其中的一项或两项。

①省略发文单位。标题太长，则可省略发文机关。这种省略发文机关的通知标题很常见。如果是两个以上单位联合发文的，一般不能省略。

②省略文种。公文的标题一般是不能省略文种的。转发性通知的标题由“发文机关+批转（转发）+被批转（转发）标题+通知”构成，有时由于被批转、转发公文标题中已有“通知”二字，或者被批转、转发的公文标题比较长，这时，通知的标题一般要省略文种，省去“通知”，否则会出现“……的通知的通知”的现象。如《广东省人民政府转发国务院》。如因层层转发而出现长标题的情况，如《XX县人民政府关于转发的通知》的通知>的通知》，则按照《国家机关公文处理办法》规定，“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。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，把这个标题改为《XX县政府转发人事部关于XXX同志恢复名誉后享受XX级待遇的通知》。至于被省、地区等转发过的内容，则在批转、转发意见中予以交代。

③省略发文机关和事由。如果通知发文范围很小，内容简单，甚至张贴都可以，这样的通知标题可以省略发文机关和事由，只有文种“通知”二字。

（2）正文

通知的正文包括原由、事项、要求三部分。主体在事项部分。①转发性通知。可以把批转通知称为“批语”，把被发布、批转的文件看作是通知的主体内容，批语表明发文机关的态度，提出贯彻执行的要求，一般起提示、按语的作用。

②事项性通知。这类通知多数用于布臵工作。事项性通知正文的写作，要使受文单位了解通知的内容，即事项，做什么、怎样做，有什么要求。正文一般分三部分。开头部分，一般是通知的原由和目的，说明为什么要发此通知。正文的主体部分，即事项部分，把通知的具体内容一项一项列出来，把布臵的工作需周知的事项，阐述清楚，讲清目的、要求、措施、办法等。第三部分是结尾，提出贯彻执行要求，如“请遵照执行”，“请认真贯彻执行”，“请研究贯彻”，等等，也有的通知结尾没有习惯用语。

③会议通知。一般包括：会议名称，会议时间，地点，内容，参加人员，报到时间、地点，需带材料、文件等。会议通知的格式比较固定，只要把上述内容写清楚就行。

④任免通知。一般有固定的格式。

XXXX关于XXX等同志的任免通知

XXX：

根据XXXX年XX月XX日XXX会议研究决定，任命： XXX同志为XX局长，同时免去其副局长职务。XXX同志为XX处处长，同时免去其XXXX职务。

（六）通报

通报是用来表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况的公文。通报作为一种宣传教育、通报信息的工具，有着表彰、惩戒、知照等作用。

1.通报的特点

一是内容的真实性。通报任何情况、事例必须是真实的，不能有差错，更不能编造假情况，否则会起反作用，严重损害制发文单位的威信。二是目的性晓谕性。表彰先进的通报，对被表彰单位是一种鼓舞、激励，对其他单位是一种教育，对后进单位是一种鞭策。批评性的通报的目的则是让人们知道错误，认识错误，吸取教训，改正错误，引以为戒。交流情况的通报，是让人们了解通报的事项。

2.通报与通知的区别（1）内容范围不同

通知可以发布行政法规和规章，批转和转发公文，告知需办理和周知的事项；通报只是表扬先进，批评错误，传达交流重要情况、信息。两者虽然都有告知作用，但通知告知的主要是工作的情况，以及共同遵守执行的事项；通报则是告知正反面典型，或有关重要情况。

（2）目的要求不同

通知的目的是告知事项，布臵工作，部署行动，内容具体，要求受文机关了解要办什么事，该怎样处理，不能怎样办理，有严格的约束力。通报的目的是通过正反面典型去教育人们，宣传先进的思想和事迹，提高人们的认识。

（3）表现方法不同

通知的写作主要是直叙式，告知人们做什么，怎样做，具体明白，语言平实；通报的表现方法则常常兼用叙述、说明和议论，有较强的感情色彩，根据需要陈述事实，分析意义，做出评价，使人们了解事实真相，受到教育。

3.通报的写作

（1）通报的结构和写法 通报包括标题和正文两大部分。①标题

通报的标题可省略发文机关，比较重要的通报则不省略。在拟通报标题时，特别要注意准确、简明地概括出事由。如《关于必须严肃处理党员干部中的违法乱纪案件的通报》，就省略了发文单位；而《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》则写明发文机关、事由和文种。

通报的署时可以在标题下方，这时，通报不需要写抬头和落款；通报也可以有抬头、落款，时间在发文机关下面。

②正文

通报根据使用情况，一般分为三种：表彰性通报，批评性通报和情况通报。

一是表彰性通报。表彰性通报的内容一般包括介绍事迹，分析评价事迹意义，概括主要经验，做出表彰决定，提出希望等。表彰性通报的正文大致包括三个部分：

叙述事迹。事迹要典型，叙述时尽可能简明扼要。把人物、时间、地点、事情的主要经过和结果交代清楚。根据篇幅，抓住主要特征和梗概来写，不必叙述全过程，只要概括介绍就行。通报还常常在介绍事迹的基础上再加上简要评价和意义分析，节省笔墨，点到即止。

表彰决定。凡表彰性通报都有表彰的具体决定。这部分一般是略写，写清楚给予什么奖励即可。希望和要求。发通报的目的是表彰先进，号召人们向先进单位和个人学习。通报的结尾一般有希望和号召的内容。

二是批评性通报。批评性通报将典型的不良行为、倾向、或重大事故公布出来，旨在使大家从中吸取教训，受到教育。其写法与表扬性通报在致相同，正文内容主要包括错误事实、根源和教训、处理决定、希望和要求四部分。

三是情况通报。情况通报是为使下级机关单位了解某阶段的工作情况，或某重大事件、活动情况，指导工作，往往用通报将有关情况予以公布。这种情况通报具有很强的针对性。

（2）通报写作要注意的问题

①注意时效性。发通报必须有很强的时效性，要抓住时机，及时将先进典型和经验向社会宣传推广，对反面典型予以揭露，引起警戒，或对某些重大事项和重要情况，及时予以通报，以起到交流情况、信息，指导工作的作用。

②注意指导性。不是事无巨细都要发通报，要选择对面上工作有普遍指导意义的事项来发通报。

③注意真实性。通报所涉及的事例必须是客观存在的。

（七）议案

《国家机关公文处理办法》规定，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请审议事项的公文，叫议案。议案是一种上行文，有特定的适用范围。

1.议案的特点 一 是内容的法规性和政策性。凡纳入法律程序，人民政府无权决定，须提请国家权力机构人民代表大会审议的事项，一般是关于国家主权、权力和利益、重要法律法 规，国家机关主要领导人任免事项等，须经人民代表大会或人民代表大会常务委员会审议后有的可以立法，形成法律性文件，要求全社会遵守执行。

二是行文的定向性。议案不是普发性公文，在行政机关只能由人民政府行行文时，发文机关可以署政府主要负责人。政府的工作部门不能使用议案。同时议案只能向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会行文，不能向别的任何部门和单位行文。

2.议案的类型

根据议案内容及适用范围，议案一般有三种类型：

（1）立法议案。指用于提请审议法律和法规的议案。人民代表大会是国家的权力机构，但省级以上人民代表大会以及全国人民代表大会授权的地方人民代表大会才有立法 权，党的机关、国家行政机关、企业事业单位都没有立法权。有许多法律法规（草案）首先由政府提出，提交人民代表大会或人大常委会审议通过后，予以确立。这 样的议案就称为立法议案，简称法案。

（2）政治议案。指用于提请审议办理重大政治事项和重大问题方案或意见的议案。例如外交方面的重大原则问题、民族问题，国家主权问题，民主、法制问题等。

（3）任免议案。指用于提请审议决定政府和国家机关主要领导人，国家驻外机构主要负责人任免的议案。3.议案的写作

（1）议案的结构。一般包括发文字号、标题、主送机关、正文、签署、日期、主题词、印刷版记等部分。发文字号可以在标题的右上方，也可以在标题的右下方，甚至可以省略。其样式如下：

X X X X X关于提请审议 《X X X X X X X X X X 》的议案

X X[2024]

号 X X X X X X：

X X X X X X X X X X X X X X X X。

X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。

X X X X（签署）XXXX年XX月XX日 主题词：XX XXX XXXX（制发机关）XXXX年XX月XX日印

（共印XXX份）（2）议案的写法

①标题。议案的标题由发文机关、事由、文种构成，有能省略其中的任何一项。例如：“国务院关于提请审议《中华人民共和国税收征收管理法（草案）的议案》”，提请国家权力机构审议的事项，都是重大事项，涉及法律法规和大政方针的事项，标题必须写明发文机关，事由也要概括得清楚明确。

②正文。正文议案内容的主体，包括三部分：

一是原由。议案的原由是提请审议批准事项的理由和依据，即为什么提出议案。

二是事项。议案的事项是在议案中提出要求审议的具体事项。行文时，把需要审议的草案随文附上。

三是结语。议案的结语，主要是提出请求，一般有：“现提请审议”、“现提请审议，并请做出批准的决定”、“请审议决定”等。

（3）议案的签署

议案的签署，与别的公文有所不同。其他行政公文一般用单位名称签署，议案则多要用行政机关负责人名义签署。如以国务院名义提交的，署国务院总理的姓名。

（4）写作要求

一是要熟悉国家的法律、法规和党的方针政策。由于议案的政治性、政策性很强，涉及立法事项及重大方针政策，议案必须以法律、政策为依据。

二是语言要求准确、精练、庄重。议案篇幅不宜过长，原由要简明扼要，抓住要点，言简意赅，不必展开论述、说理，事项是什么就说什么，有几项就说几项。

（八）报告 报告是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关询问的公文。它是一种机关单位经常使用的上行文。

1.报告的类型

报告的种类很多。根据内容划分，报告可以分为工作报告、情况报告答复、报送报告。

粤华XXX字[200X]X号

关于XXXXX的报告

广州粤华物业有限公司：

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………（正文）。

特此报告

广州粤华物业有限公司

XXXXX

二○○X年X月X日

上报：广州粤华物业有限公司 XXXXX 二○○六年X月X日印 共印X份

（1）工作报告。是指汇报工作的报告。下级机关向上级机关汇报某一阶段的工作情况，如汇报工作的进展、成绩、经验、存在问题及打算，汇报上级交办事项的结果，汇报对某一指示传达贯彻的情况，等等。

[例]

关于我省清理整顿公司工作的报告

国务院：

我省于1988年10月清理整顿公司以来，坚持既坚决又稳妥的方针，抓紧清理整顿方案的拟订和实施，积极查处公司违法违纪案件，努力加强公司的建设和管理，基本完成了常中央、国务院赋予我们的任务，达到了预期的目的。现将这项工作情况报告如下：

一、撤并了一批流通领域的公司，解决了公司过多过滥的问题。（略）

二、查处了公司违法违纪案件，整顿了公司的经营秩序。（略）

三、认真做好撤并公司的各项善后工作。（略）

四、加强了公司管理和法规、制度建设。（略）

XX省人民政府 XXXX年XX月XX日（2）情况报告。是指上级机关反映情况的报告。即及时把本地区、本单位发生的重大事件，在一定范围内带有倾向性的情况，包括会议的情况，向上级机关报告。情况报 告与工作报告的不同之处主要在于，情况报告不局限于某一具体工作，不讲工作的进展情况，只讲客观存在或突然发生的情况；工作报告则要报告某项工作或某阶段 的工作情况，突发事件的处理情况，都属于情况报告。这类报告特点是，时效性强，对发的事情，要非常及时地向上级机关报告，有些情况要用电话先报告，然后书面报告。

[例]

铁道部关于193次旅客快车 发生重大颠覆事故的报告

XXXX：

5月28日16时05分，由济南开往佳木斯的193次旅客快车行驶至沈山线锦州铁路局管理辖内的兴隆店车站（距沈阳43公里）进，发生颠覆重大事故，造成3名旅客和4名列车乘务人员受伤，报废机车一台，客车四辆，导车一辆，损坏机车一台，客车五辆、货车一辆和部分线路、路岔等设备，沈山下行正线中断运输近20小时，直接经济损失达170余万元。

事故发生后，东北中、铁路办事处和锦州、沈阳铁路局负责同志立即随救援列车或救护车赶赴事故现场，组织抢救、抢修工作。（略）

经调查分析，造成这次事故的直接原因，是锦州铁路局大虎山工段兴隆店养路工区工人在该处做无缝线路补修作业时，违反劳动纪律和操作规程，（略）

这次事故是发生在旅客列车上的一次严重事故，又是发生在全国开展的“安全月”活动中，使国家和人民的生命财产蒙受了巨大的损失，在政治上造成了极坏的影响，性质是非常严重的……这次事故……说明了我们作风不扎实，对安全工作抓得不够，在安全生产中管理不严，职工纪律松弛的问题长期没有得到解决。

为了使全路职工从这起严重事故中吸取教训，我们于5月31日召开了有各铁路局、铁路分局、全路各工务段负责同志参加的紧急会议，通报了这次事故，提出搞好安全生产的紧急措施。（略）

锦州铁路局对这次事故的主要责任者，已按照法律程序提出起诉，追究刑事责任；（略）

XXX XXXX年XX月XX日（3）答复报告。是指答复上级查询事项的报告，例如，上级领导对群众来信来访中反映的问题，或文件材料中反映的问题，批示下级机关查办，或询问有关情况，下级机关办理完毕，需用书面形式答复上级机关，此时使用的公文就是答复报告。

2.报告的写作

（1）报告的结构和写法

报告的结构包括标题、正文、落款三部分。

①标题。报告的标题可根据需要省略发文机关。事由和文种是不能省略的。报告的标题容易出毛病的是事由。有的报告标题乱而且长，内容不集中，中心不突出。例如，某单位给上级政府的一份报告《关于XX共建文明村和开展植树造林情况的报告》，把“共建文明村”和“植树造林”两种不同性质的事项写在一个标题当中。又如有一份报告的标题《XX人民政府关于认真贯彻落实XX政发（XXXX）XX号文件精神，各极动员群众大力开展抗旱播种保苗，保证今年农业夺取丰收的情况的报告》，这个标题长达60多个字，冗长、啰嗦，不够明确。这个标题可改为《XXX人民政府关于抗旱播种保苗的情况报告》。

②原由。原由是开头部分，又叫导语。报告的原由是事项的依据，一般写得比较概括，但要有关情况写清楚，说明报告的原因。导语提出观点，说明情况，摆明依据，为下文叙述报告事项设立前提，增强报告的说服力和逻辑力量。

③事项。报告的事项是正文的主体，也是报告的核心，是向上级机关报告的具体内容。在写作时，要抓住主要内容，突出重点，有层次有条理地展开，用最准确、最简洁的语言，把报告的事项写出来。

④结尾。一般报告的结尾都有提出要求的习惯用语，根据报告的不同内容使用不同的习惯用语。如常用的有“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地和各单位执行”，“专此报告”，“请审阅”，“请批示”，等等。

3.报告的写作要求

报告写作一般要求在掌握充分材料的基础上，进行综合分析，提炼出正确和新颖的观点，然后用简洁的语言来表述，具体要求做到：

（1）立意要新。提炼主题，应该在占有大量材料的基础上进行分析研究，归纳出新颖的观点，从而形成主题。

（2）内容要真实、具体。报告的内容必须是真实的，实事求是的，绝不能编造假情况，欺骗上级。（3）重点突出。报告的内容要根据主题的要求来安排，分清主次轻重，重点的，主要方面的内容，要安排在前面，应详写；非重点的，次要方面的内容，可略写，可写可不写的内容，就不写。同时，要注意处理好点和面的关系，比如有典型的事例，也要有面上的综合性的情况，做到点面结合，眉目清楚，说服力强。

（4）报告中不能夹带请示事项。报告属陈述性文体，或汇报工作，或反映情况，或提出建议，或答复上级的有关询问。对于报告，受文单位不用答复，如果夹带请示事 项，不便处理，甚至会贻误工作。需要上级机关解决一些问题，则应该另外用“请示”行文。这样，才能做到一文一事，专文专用。不要请示、报告不分，更不能出现“请示报告”的文种。

（九）请示

请示是向上级机关请求指示、批准用的公文，是机关单位经常使用的一种请求性上行文。

粤华X字[200X]X号

关于XXXXXX的请示

广州粤华物业有限公司：

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………（正文）。

以上请示妥否，请公司领导批示。广州粤华物业有限公司

XXXXX

二○○X年X月X日 上报： 广州粤华物业有限公司XXXXX 二○○X年X月X日印 共印X份 1.请示的特点

（1）行文内容的请求性。请示是向上级机关请求指示和批准用的公文，具有请求的性质，而报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问或要求的公文，具有陈述性质。

（2）行文目的的求复性。请示的目的是请求上级批准，解决某具体问题，要求做出明确答复，而报告的目的则在于使上级知道掌握某方面或阶段的情况，不要求批复。

（3）行文时机的超前性。请示必须在事前行文，等上级机关作了答复之后才能付诸实施。报告则可在事后行文，也可在工作进行过程中行文，一般不在事前行文。

（4）请求事项的单一性。请示要求一文一事，报告则可以一文一事，也可以一文数事。

由于请示与报告的特点不同，因此不能将请示与报告混淆起来使用。

2.请示的类型

根据行文目的和内容的不同，请示通常分为三种：（1）请求批准的请示。下级机关请求上级机关审核批准某事项或开展某项工作的请示，属于请求批准性的请示。为类请示多用于机构设臵，审定编制，人事任免，重大决策，大型项目安排等事项，这些事项按规定本级机关无权决定，必须请示上级机关批准。

[例]

关于丹霞山风景名胜区 列为国家重点风景名胜区的请示

国务院：

丹霞山风景名胜区位于我省韶关市仁化、曲江两县境内，面积180平方公里，分丹霞山、韶石山、大石山三个景区。（略）

据地质考证，6500年前丹霞山所在地是一个大湖泊，由于造山运动，形成红岩峭壁和嶙峋洞穴，构成奇异自然风景。（略）

在丹霞山风景名胜区附近，有“金鸡岭”、“九龙十八滩”“古佛岩”、“南华寺”、“马坝人遗址“等风景区及名胜古迹，总面积约400平方公里。（略）

根据国务院《风景名胜区管理暂行条例》，我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价，编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区，请审批。

广东省人民政府 XXXX年XX月XX日（2）请求帮助的请示。下级机关在工作中遇到人力、物力、财力等方面难于解决的事项，用请示请求上级机关给予帮助、支持。[例] 关于要求追加我省自然灾害救济款的请示

国务院：

今年我省自然灾害频繁，损失严重。上半年我省十多个市遭受寒潮、霜冻、龙卷风、冰雹和洪涝灾害；下半年第二、九、十五、十六、十八、二十三号强台风先后在我省五个县（市）登陆，台风伴随暴雨，造成洪涝灾害，损失严重，据统计，全省受灾人口（略）

国务院对我省灾情非常重视，今年已经拨给我省救灾补助款XXXX万元；11月5日我省赴京汇报后，国务院初步确定各方面增拨给XXXX万 元救灾款。我省各级下集正按照国务院领导的指示精神，安排好国家补助的经费，继续部署救灾救济工作，广泛发动群众生产自救。但是，由于受灾面积广，人口多，需要救灾救济款数额大，无法全部解决灾区群众的困难。鉴此，除继续发动灾民生产自救和依靠各级地方政府财政支持外，恳请国务院各方面拨给我省冬令救济 款XXXXX万元。

以上请示，请批复。

广东省人民政府 XXXX年XX月XX日（3）请求解答的请示。下级机关往往在工作中碰到某一方针、政策等不明确、不理解的问题，或者到新问题和情况。要弄清楚和解决这些问题，可用请示行文，并提出解决的意见，请求上级机关给予明确的解释和指示。[例]

关于交通肇事是否给予被害者家属

抚恤问题的请示

最高人民法院：

据我省XX县人民法院报告，他们对交通肇事致被害人死亡，是否给予被害者家属抚恤的问题，有不同意见。一种意见认为，被害者是有劳动能的人，并遗有家属要抚养，就给予抚恤；被害者若是没有劳动能力的老人或儿童，就不给予抚恤。另一种意见认为，只要不是由被害者自己过失所引起的死亡事故，不管被害者有无劳动能力，都应酌情给予抚恤。我们同意后一种意见，几年来实践经验证明，这样做有利于安抚死者家属。是否妥当？请批复。

XX省高级人民法院 XXXX年XX月XX日 3.请示的写作

（1）请示的结构与写法。请示包括标题、主送机关、正文和落款署时几部分。

①标题。请示标题一般要写明发文机关、事由和文种，发文机关有时可以省略，如前面提到的《关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示》。写标题时要注意不要将“请示”写成“报告”或是“请示报告”；原由中也不要重复出现“申请”、“请求”之类的词语。②正文。请示的正文包括请示原由、请示事项、请示要求三个部分。

一是原由。请示的原由是请示事项和要求的理由及依据，要写在正文的开头，先把原由讲清楚，然后再写请示的事项和要求，这样才能顺理成章，有说服力。请示的原由很重要，写得好不好，直接关系到请示事项能否成立，是否可行，关系到上级机关审批请示的态度，等等。因此，原由要写得有理有据、实事求是、具体、明白，写作原由时容易出现的毛病是，原由部分过于简单，没有把要求解决的问题及理由、根据、情况交代清楚，或者是写得不具体，含糊不清，说不清理由和根据。

二是事项。指请求上级机关批准、帮助、解答的具体事项。一般包括方针、政策、办法、措施、主张、看法等。请示的事项要符合国家法律、法规，符合实际，具有可行性和可操作性。因此，事项要写得具体、明白。如请示的事项内容比较复杂，要分清主次，一条一条地写出来，条理清楚，重点要突出。

请示事项应该避免不明确、不具体的情况和把原由、事项混淆在一起写，否则，受文单位不清楚究竟要解决什么问题。

三是要求。为了使请示的事项得到答复，发文机关一定要提出要求。请示的要求一般有如下写法：“以上请示，请批复”，“以上意见当否，请指示”，“以上请示，请审批”，等等。这些虽然是很简单的一名话，但它是请示中必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。（2）请示的写作要求

①一文一事。一份请示只能写一件事，这是《国家机关公文处理办法》的规定，也是实际的需要，如果一文多事，很可能导致受文机关无法批复，如果性质相同的几件事需写在一份请示中，必须是同一机关有权批复，又可以批复的。一些单位向上级机关请示，经常把好几个问题写在一起，认为只要能解决一个问题就行了，结果一个也解决不了，因为“一文多事”牵涉的单位多，涉及的政策规定也多，任何一个上级机关都很难答复，几个单位同时答复更不可能。

②单头请示。一份请示，只送一个上级领导机关或上级主管部门，不能同时主送两个或两个以上机关。如有需要，有关的单位可有用抄送的形式。这样，可以避免出理 推诿、扯皮的现象。受双重领导的机关需向上级机关请示工作时，要根据请示内容的性质，主送一个上级领导机关，抄送另一个领导机关。一些单位以为多头分头这保险，结果常常是谁都有关系，但谁都不管，失时误事。

③不得越级请示。请示与其他公文一样，一般不得越级请示，如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送越过的机关。请示一般不直接送领导个人，除个别领导直接交办的事项外。如果把应由秘书部门统一办理的请示直接送领导者个人，容易误事，甚至会造成领导者之间的不协调。

④不得同时发下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和批复的事项。

（十）批复 批复是适用于答复下级机关请示事项的公文，由上级机关对下级机关单位的请示做出明确具体的批示和答复。

1.批复的特点

（1）被动性。批复必须以请示为存在条件，先有请示后有批复。任何一份批复都是因为有请示才形成的，这一点和大多数主支行文的行政公文不同。

（2）针对性。批复内容有很强的针对性，请示什么事项，就批复什么事项，绝不能离开请示的内容来批复。因此，批复的内容是由请示的内容来决定的，批复的针对性还体现在批复的主送单位只能是请示的单位，涉及的有关单位可以抄送，而范围必须有一定限制。

（3）权威性。机关单位向上级机关请示，上级机关用批复给予回复。请示的事项往往是要求批准一些政策、措施，处理一些重大问题的办法，或者要求解释、答复一些政策性的、复杂的问题。上级机关表态并回复准许怎样做，不准许怎样做。批复带有明显的权威性。

[例] 关于加强政策研究工作几个问题的批复

XXXX：

XXXXXXX文收悉。省委、省政府意见如下：

一、按照机构改革关于政事分开的原则，你室不宜加挂XX发展政策研究咨询中心的牌子。如确需设立该中心，可专题报省编委审批。

二、党政干部（包括政研干部）一律不搞职称评定。如省编委审批同意设立XX发展政策研究咨询中心，则该中心在编从事研究工作的人员可按有关规定评审专业技术职称。

三、关于聘请特约顾问等兼职人员问题，建议参照省政府社会经济发展研究中心的办法，由你们自行聘任。凡超过离退休年龄的，一般应先退后聘。

四、同意来文中所提的其他意见。

XXXXXXX XXXX年XX月XX日 2.批复的写作(1)批复的结构和写法

①标题。批复的标题一般要求写明事由和文种，格式是“关于XXXX的批复”；也些重要的批复，标题要写明批复单位，格式是：“XXXX关于XXXX的批复”，标题的事由要把请示的事项概括出来。

②正文。批复的正文包括批复原由和批复事项两部分。主体部分是批复事项。

批复的原由。即指批复的原因和根据，一般在正文开头用一句话说明请示的日期、标题和发文字号以及收文情况。例如：《关于召开广东省第六次归侨、侨眷代表大会的请示》，省委批复的原由如下：“粤侨联党字[1993]3号文收悉”，没有引述请示标题。

批复的事项。即批复的具体内容。批复的事项必须紧扣请示事项，逐条批复。批复事项的内容包括：批复态度和批复意见。要求写得态

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！