# 公文写作基础知识（合集）

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-05-07

*第一篇：公文写作基础知识一公文的特点和作用公文的特点主要有：一是权威性和政策性；二是针对性和指导性；三是规范性和约束性；四是程序性和严密性；五是对应性和定向性。公文的主要作用包括：指导工作、传达意图，如通知；联系工作，交流情况，如函；请示...*

**第一篇：公文写作基础知识**

一公文的特点和作用

公文的特点主要有：一是权威性和政策性；二是针对性和指导性；三是规范性和约束性；四是程序性和严密性；五是对应性和定向性。

公文的主要作用包括：指导工作、传达意图，如通知；联系工作，交流情况，如函；请示工作，答复问题，如请示、批复；总结工作，推广经验，如通知、决定；记载工作，积累史料，如报告等。

二公文的种类

2024年4月，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》（中办发〔2024〕14号）文件的通知，明确了公文的种类有15种，这15种主要是：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、请示、批复、议案、函、纪要。我们起草一篇公文时，首先要考虑选取哪种文种比较合适，能够清晰地表达我们的行文意图。在文种选用中常见问题主要有：一是缺少文种；二是使用非法文种；三是文种重叠；四是生造文种；五是文种作为公文标题；六是文种混用；七是同类公文使用不同文种；八是错用文种。

其中最明显的要数报告和请示的错用，报告和请示同属上行文，但是是性质截然不同的两类文种。

（一）行文目的不同

报告以陈述情况为主，不要求上级批复；请示以请求指示或批准事项为主，要求上级批复。

（二）公文内容不同

请示可围绕请求事项反映情况，说明理由，不排除含有一定的情况汇报，但报告中不能夹杂请示事项。

目前，这两个文种滥用主要表现在两方面：请示、报告混用。如《关于请区领导出席XXX活动的报告》；请示、报告并用，比如《关于XXX召开第届党代会的请示报告》等。

三公文的格式

公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作，这样才能保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式主要包括外部形式和内部组织两部分。外部形式，即格式，国家标准规定的固定格式。主要依据国家标准化管理委员会发行的《党政机关公文格式》。内部组织，即内容，公文的主体部分。

公文分为版头、主体、版记三部分。版头，即公文首页红色分割线以上的部分，包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分割线。主体，即公文的主体，是公文最重要的部分，包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、印章和成文日期、附注、附件。版记，即首条分割线以下、末条分割线以上的部分，包括版记中的分割线、抄送机关、印发机关和印发日期、页码。

四公文的写作

（一）语言要求

1.符合国家法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文意图。

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，文字精炼。

4.文种正确，格式规范。

基本要求：要使用书面语言，不用或少用口语、俗语。要使用现代汉语的标准语，不使用大多数人无法弄懂的方言土语及含义模糊不清的社会流行语。避“虚”就“实”，切忌滥用文学语言。庄重与平实，不过分使用修饰的词语。使用国家规范的标点符号和计量单位。

常用的事务性语言举例

称谓用语：本（公司）、你（司）、该（公司）、我（公司）；

经办用语：经、业经、兹经；

引叙用语：前接、近接、悉；

期请用语：即请查照、希即遵照、请、拟请、希；

表态用语：照办、同意、不同意、可行、不可；

征询用语：当否、妥否、可否、是否同意等；

过渡用语：为此、对此等；

结尾用语：为要、为盼、此复、特此通知。

（二）写作步骤

1.写作准备

一是思想准备，即作者理论修养、政策水平的准备；二是主要内容和材料的准备，即事先准备围绕主题所要采用的观点和材料，做好去粗取精、去伪存真的甄别工作，对其使用勾勒出一个大体的轮廓，并根据阅读对象的特点有所侧重。

2.拟定提纲

在明确写作意图、目的、内容并充分准备材料后，需理清思路，安排文章的整体布局，以提纲的形式体现出来。可粗略拟出标题和各层次的要点，也可细致拟出大小标题和各层次，主要内容及段落分布。

3.草拟初稿

草拟初稿是公文正式写作的开始环节，也是非常重要的环节，初稿撰写不顺利，就难以高效率完成既定任务。首先尽快进入写作状态，搜索、串联各种信息，按照提纲顺序，专心致志、一气呵成。其次要力争达到“严、准、精、快”四个要求。

4.征求意见

初稿是公文的雏形，先不急于对文稿从内容到形式做大的修改，可交给领导或其他熟悉情况又有一定写作经验的人帮助修改如涉及其他单位或部门，需广泛征求各方面意见，把搜集到的意见进行认真研究，深入实际，进一步了解情况、提高认识。

5.反复修改

经过征求意见阶段的再认识后，作者对文稿进行再加工和润饰工作。修改范围主要包括：深化主题、审阅内容、调整结构、修正语句和确认标点符号。一般程序：反复阅读，从整体把握文章结构，然后从大的段落、观点上进行修改，再就每一具体问题进行修改，最后再逐字逐句加以推敲。

6.定稿

修改后的文稿经领导签发即转化为“定稿”，它是印制正本的依据和存档的文本。需注意用纸规范、格式规范、书写规范。

五常见说的标点误用错误

常见错误一：多个书名号或引号并列时，使用顿号分割

错误：例1：各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。

正确：各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。

错误：例2：公安部门要加强校园“警务室”、“护学岗”、“安全网”建设，落实护校制度。

正确：公安部门要加强校园“警务室”“护学岗”“安全网”建设，落实护校制度。

解析：标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间，宜用顿号。

常见错误二：在标示数值和起止年限时，使用连接号不规范

错误：例1：制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2024-2024年）。

正确：制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2024—2024年）。

错误：例2：要加快工程进度，确保科技园3-5年内建设完成。

正确：要加快工程进度，确保科技园3～5年内建设完成。

解析：标示时间、地域的起止，一般用一字线（占一个字符位置），标示数值范围起止一般用波浪线。

常见错误三：用分号隔开的几个并列分句，不能由逗号统领或总结

错误：例1：各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中，要各司其职、互相配合，工商部门负责查处取缔为取得有效许可证，擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督旅馆业、公章刻制业。

正确：各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中，要各司其职、互相配合：工商部门负责查处取缔为取得有效许可证，擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督旅馆业、公章刻制业。

解析：用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

常见错误四：在并列分句中使用句号后，再使用分号

错误：一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险；二是医疗保险安置。城镇农民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。

正确：一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险。二是医疗保险安置。城镇农民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。

解析：分项列举的各项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

常见错误五：阿拉伯数字表示次序时，使用点号不当

错误：1、督促主办单位按时办结。

正确：1.督办主板单位按时办结。

错误：（1）、督办主办单位按时办结。

正确：（1）督办主办单位按时办结。

解析：带括号的汉字、数字或阿拉伯数字表示次序语时，不加标点符号。不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母做次序语，后面用圆心点。

常见错误六：在图、表说明文字末尾使用句号

错误：注：以上各项数据统计截至时间为2024年11月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径。

正确：注：以上各项数据统计截至时间为2024年11月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径

解析：图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使，有时说明的文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

常见错误七：在标示发文年号时吗，使用括号不规范

错误：根据XXX发[2024]3号文件精神。

正确：根据XXX发〔2024〕3号文件精神。

解析：标示公文发文字号中的发文年份时，应使用六角括号。

常见错误八：句号括号行文末尾使用标点符号不当

错误：为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导，决定成立XXX区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组（领导小组组长由常务副区长兼任，副区长由XX局局长兼任。），负责该项目的协调处理。

正确：为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导，决定成立XXX区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组（领导小组组长由常务副区长兼任，副区长由XX局局长兼任），负责该项目的协调处理。

解析：括号内行文末尾需要时可用于问号、叹号和省略号。除此之外，句内括号行文末尾通常不用标点符号。

常见错误九：附件名称后使用标点符号

错误：附件：1.XX区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单。

正确：附件：1.XX区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单

解析：附件名称后不用任何标点符号。

常见错误十：二级标题在换行分段情况下使用句号

错误1：（一）整合监督职能和机构。

为减少监督环节，保证上下协调联动，XXXX。

正确1：（一）整合监督职能和机构

为减少监督环节，保证上下协调联动，XXXX。

正确2：（一）整合监督职能和机构。为减少监督环节，保证上下协调联动，XXXX。

解析：二级标题在换行分段时不使用句号，如使用句号则不需要换行分段。

常见错误十一：同一形式的括号套用

错误：围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。（责任单位：各镇（街道））

正确：围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。[责任单位：各镇（街道）]

解析：同一形式的括号应尽量避免套用，必须套用括号时，应采用不同的括号形式配合使用。

常见错误十二：书名号内用顿号表示停顿

错误：根据《××省物价局、××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2024〕59号）文件要求，特制定本管理办法。

正确：根据《××省物价局　××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2024〕59号）文件要求，特制定本管理办法。

解析：书名号内标示停顿时用空格。

**第二篇：公文写作基础知识**

公文写作基础知识

一、公文的定义和分类

（一）定义

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。当前，各级各部门都十分缺乏优秀的文秘工作人员，有许多年轻人因为具备较好的文字功底，而被选拔进市、县党委、政府机关工作，从而改变了自己的生活环境和人生境遇，一些机关还因为选不到合适的文秘人员而发愁。由此可见，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

（二）分类 下载:公文写作基础知识全文

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。我们在起草或者管理公文时，必须要按照该公文的秘密等级来处理，涉及秘密问题的，不能泄密。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。紧急公文的处理，我在后面要专门给大家讲。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等全是通用公文；司法类的公文、经济类的公文、任免类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。今天讲的，主要是通用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有13种：命令、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。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

（三）机关公文要素

机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

（四）公文处理包括哪些工作

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。\*

二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

（一）确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象（为什么要写这个文件；写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题；文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行），确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如：党中央决定在全党（特别是党员领导干部）开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种；每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现\*\*年农村工作（人口与计划生育工作）责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

3、我们要将上级的文件批转给下级执行，或者要求下级从哪些方面作好哪件工作时，一般印发《通知》

4、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时，选用报告类文种，如工作报告、情况汇报等等。（在其中，政府工作报告是一个有特指内容的文种，政府工作报告是政府向同级人大或人大常委会报告工作情况）

5、向上级机关反映并请求帮助解决困难和问题，选用《请示》。

6、答复下级机关的请求事项，用《批复》。

7、我们要对某项重要工作或者某个重要问题提出见解和处理办法，一般选用《意见》。

8、不相隶属的机关之间，也就是说不存在直接的行政管理关系的机关之间，比如绥江县与三峡公司、与市财政、审计、国土等市政府部门，商洽问题、询问或答复问题，一般用《函》。

9、明确通过会议形式决定的事项、记录会议精神，选用《会议纪要》。

10、还有一种《命令》文种，主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章（如主席令、国务院令），宣布施行重大强制性行政措施（如通缉令），这些法规、规章的制定，要省级以上的国家机关才能制定和通过，因此，在市、县两级，一般不涉及到《命令》文种。以上讲的是一般原则，具体采用哪类文种，要根据具体情况来确定。

（二）规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主题的提炼标准，就是集中单

一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、使用材料规范。公文材料的选用标准必须是真实典型，新鲜有力。所谓真实，就是实实在在存在的、反映当前事物本质规律的真实。我们分析问题时，所列举的现象，不是假的、人为编造的，也不是偶然现象和个别现象。所谓典型，就是既是个性特征，又是共性特征。新鲜有力，就是我们所列举的、分析的问题，、提出的办法，必须是符合当前实际的，必须是有说服力的。你不能在说今年的工作时，还拿去年、前年的数据和一成不变的措施办法，因为事物总是在发展变化，尤其在这个信息飞速发展和人的民主法制意识普遍快速增强的这么一个时代下，如果总是一成不变、不思进取，不思考、不调研，写公文也好、安排工作也好（事实上，写公文也是安排工作的一种方式），都做不到“有的放矢”—即对准目标放剑，一剑中的。公文的选材标准与文学作品不同，公文强调真实，强调掌握最基础最真实的材料，屏弃想象（合理的推测可以），而想象则是文学作品的核心和灵魂。

**第三篇：简单公文写作基础知识**

公文写作基础知识

（一）一、公文的定义和分类

（一）定义

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。当前，各级各部门都十分缺乏优秀的文秘工作人员，有许多年轻人因为具备较好的文字功底，而被选拔进市、县党委、政府机关工作，从而改变了自己的生活环境和人生境遇，一些机关还因为选不到合适的文秘人员而发愁。由此可见，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

（二）分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。我们在起草或者管理公文时，必须要按照该公文的秘密等级来处理，涉及秘密问题的，不能泄密。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。紧急公文的处理，我在后面要专门给大家讲。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等全是通用公文；司法类的公文、经济类的公文、任免类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。今天讲的，主要是通用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。规范性公文有13种：命令、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。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

（三）机关公文要素

机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

（四）公文处理包括哪些工作

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

\*

二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

（一）确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象（为什么要写这个文件；写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题；文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行），确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如：党中央决定在全党（特别是党员领导干部）开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种；每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现\*\*年农村工作（人口与计划生育工作）责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

3、我们要将上级的文件批转给下级执行，或者要求下级从哪些方面作好哪件工作时，一般印发《通知》

**第四篇：公文写作基础知识**

一、公文的定义和分类

（一）定义

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。当前，各级各部门都十分缺乏优秀的文秘工作人员，有许多年轻人因为具备较好的文字功底，而被选拔进市、县党委、政府机关工作，从而改变了自己的生活环境和人生境遇，一些机关还因为选不到合适的文秘人员而发愁。由此可见，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

（二）分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。我们在起草或者管理公文时，必须要按照该公文的秘密等级来处理，涉及秘密问题的，不能泄密。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。紧急公文的处理，我在后面要专门给大家讲。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等全是通用公文；司法类的公文、经济类的公文、任免类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。今天讲的，主要是通用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有13种：命令、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。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

（三）机关公文要素

机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

（四）公文处理包括哪些工作

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

\*

二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

（一）确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象（为什么要写这个文件；写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题；文件

是写给哪个部门，是上行、平行还是下行），确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如：党中央决定在全党（特别是党员领导干部）开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种；每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现\*\*年农村工作（人口与计划生育工作）责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

3、我们要将上级的文件批转给下级执行，或者要求下级从哪些方面作好哪件工作时，一般印发《通知》

4、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时，选用报告类文种，如工作报告、情况汇报等等。（在其中，政府工作报告是一个有特指内容的文种，政府工作报告是政府向同级人大或人大常委会报告工作情况）

5、向上级机关反映并请求帮助解决困难和问题，选用《请示》。

6、答复下级机关的请求事项，用《批复》。

7、我们要对某项重要工作或者某个重要问题提出见解和处理办法，一般选用《意见》。

8、不相隶属的机关之间，也就是说不存在直接的行政管理关系的机关之间，比如绥江县与三峡公司、与市财政、审计、国土等市政府部门，商洽问题、询问或答复问题，一般用《函》。

9、明确通过会议形式决定的事项、记录会议精神，选用《会议纪要》。

10、还有一种《命令》文种，主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章（如主席令、国务院令），宣布施行重大强制性行政措施（如通缉令），这些法规、规章的制定，要省级以上的国家机关才能制定和通过，因此，在市、县两级，一般不涉及到《命令》文种。以上讲的是一般原则，具体采用哪类文种，要根据具体情况来确定。

（二）规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主题的提炼标准，就是集中单

一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、使用材料规范。公文材料的选用标准必须是真实典型，新鲜有力。所谓真实，就是实实在在存在的、反映当前事物本质规律的真实。我们分析问题时，所列举的现象，不是假的、人为编造的，也不是偶然现象和个别现象。所谓典型，就是既是个性特征，又是共性特征。新鲜有力，就是我们所列举的、分析的问题，、提出的办法，必须是符合当前实际的，必须是有说服力的。你不能在说今年的工作时，还拿去年、前年的数据和一成不变的措施办法，因为事物总是在发展变化，尤其在这个信息飞速发展和人的民主法制意识普遍快速增强的这么一个时代下，如果总是一成不变、不思进取，不思考、不调研，写公文也好、安排工作也好（事实上，写公文也是安排工作的一种方式），都做不到“有的放矢”—即对准目标放剑，一剑中的。公文的选材标准与文学作品不同，公文强调真实，强调掌握最基础最真实的材料，屏弃想象（合理的推测可以），而想象则是文学作品的核心和灵魂。

3、文章格式规范。公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作格式包括标题、正文、结尾三个部分。

1标题：公文标题的写法一般是发文机关+事由+文种。

例如：县国土局要向市国土局写一个请求帮助解决地质灾害防治经费的请示，标题就是“绥江县国土资源局关于请求帮助解决地质灾害防治经费的请示”；板栗乡人民政府要向县政府报告一个煤矿安全事故的调查报告，则标题就要写成“板栗乡人民政府关于\*\*煤矿安全事故的调查报告”。

2主送机关的写法：一是只写受文机关的名称，不写领导个人名字（领导特别要求的除外）；二是只能写一个主送机关，例如：市委、市政府，其他需要送达的受文机关采取抄送方式（调查报告因为是知阅性公文，受文单位不特别确定，除了要求有主送机关的，可以不写主送机关）；三是用统称或者规范的简称，不能随意写，如市政府、市人民政府都是规范的简称，但不能写成市府；四是行文关系，只能逐级行文，一般不能越级行文（如要上报省政府的文件，一般只能市政府转报），某些经费请示属特殊情况。

3正文的写法：正文是主送机关以下、结束语之前的部分。正文是一篇公文用笔最多、最重要的部分。一般是在主送机关之后，先写一段或几句导语，说明写这篇公文的原因、根据或者目的，导入正文。正文要做到逻辑层次清楚有序，说理简洁准确并力求深刻，用语符合规范。

4结尾：正文写完后，一般要写几句号召的话（一般针对下行文），或者表决心、态度的话（上行文）。《请示》要说“妥否，请批示；《意见》要说“以上意见若无不妥，请批转执行；《通知》和《报告》可以不要结尾，说完就落款结束；讲话稿类的一般有鼓劲、号召的话语；汇报材料一般有表示感谢和今后打算、态度的。

4、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。（比较文学作品语言与公文语言的异同：同是写一个夜晚发生的一件事，武侠小说写“月黑风高夜，\*\*\*燕子李三一个鹞子翻身越窗而入，手起刀落，一剑封吼，杀死了仇家；而公文只写某年某月某日，谁在家中被人杀死，或者谁杀死了仇家。）所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。需要慢慢积累琢磨。要注意：转发上级或下级文件时，标题一般不用标点符号（有书名号的，取消书名号）；此外，标题中不要过多出现“通知”两个字，比如省、市层层转发国务院一个文件的通知，到县级，可直接说转发国务院\*\*\*文件的通知。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

7、印制规范。包括印制格式、排版、用纸规格，紧急程度、发文机关、发文字号、印制份数、发送单位、印制机关等要素标识。目前各单位在印制上比较规范，请大家在制文的过程中，拿单位印制好的文件来参考学习，我只点几个方面的细节：

1印制格式（印制方式）：两种，红头文件和白头文件。红头就是单位的文件头、简报、信息等，一般适用于正式形成的请示、报告、意见、通知、函等文件。白头就是不冠特定的文件用纸，直接排版印制，一般会议印发的讲话稿、汇报材料等用白头印制。调查报告、对内的工作方案（如单位解放思想大讨论方案）这类文件既可印制成红头，也可印制成白头，视具体情况定。红头文件拟文单位、成文时间等落款在结尾处，白头文件一般把拟文单位、成文时间放在标题下。

2签发：公文的制作签发程序很严谨，不能谁写谁签都行。重要文件要一把手或单位主持工

作的领导签发，一般文件由一把手、分管领导或主要领导委托的领导签发。

3印鉴：即盖章，也有讲究。首先是不能盖倒了；其次是要盖在单位落款和成文时间之间，具体有下套、中套两种盖法；联合行文的落款盖印，一般每排平行落两个单位的名称，依次往下排，盖印时不能相互侵占。现在有很多新成立的机构，需要启用新印章，印鉴的启用也有规范，要持机构成立的批准文件向公安机关申请，雕刻好后，由县政府办行文告知各乡镇各部门后启用，行文宣布启用之前盖的印无效。

4成文时间：领导签发的时间，而不是拟稿的时间和印制时间，印制时间在版记部分专门有一栏，哪天印的就写哪天。

5行文层次序数的写法及排版：目前有些乱。一个正式的文件材料，除总标题外一般有四个层次，总标题用二号华文中宋字体。第一个层次，是大标题，一般用三号黑体，写成一、二、三；第二个层次是小标题，用

（一）、（二）、（三）来表示，三号楷体；第三个层次用阿拉百数字表示，即1.2.3.，可以三号仿宋加粗以醒目；第四个层次用（1）、（2）、（3）表示。\*

三、几种常用公文的写作

要具体讲怎么写公文很难，通过听讲了以后就能写好公文，基本上是不可能的。我写了8年公文，要总结经验，头脑里几乎还是空的。我个人的体会是，要写好公文，除了多了解、多熟悉工作、多写以外，没有别的办法。在此，也只是和大家作粗浅的交流。

（一）常用规范性公文

1、请示：如果某个单位在推行工作中遇到了自己不能解决的困难和问题，比如资金、政策等，需要上级帮助解决，就得写成请示。写请示要注意几个问题：一是只能一事一请，不能在一个请示里夹带多个请示事项，要资金就只写要资金的请示，需要某个政策性决定的，就写成单一的请示。二是一请一报，一个请示只能报一个主送机关，不能多头报送。三是一般不越级请示，但特殊情况除外（如经费请示），在实践中本着解决问题的原则，不僵化、不教条。四是要简短精炼，简洁明了地讲明原因、困难，对请求事项要明确，要多少钱，要什么政策，至于人家怎么批是人家的事，还要讲明你要的钱主要是用作哪个方面。

2、报告：报告是典型的上行公文，是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复上级的询问等。报告的特点是阅知性，不是批复、答复性，看的人可以签署意见，也可以不签署意见或表态。所以，在选择这个文种的时候，要选择那些只需要上级知道的工作或事件，或者向就某项工作提意见建议，但不一定需要批复。

1分类：一是工作报告，是按照上级机关要求做作的报告，如政府工作报告；二是情况报告，即在工作中遇到了问题，或觉得应该让上级知道某个重要事项的当前情况（贯彻落实会议精神的报告）；三是回复性报告，回答上级问询、落实上级临时交办的某项工作（关于审计意见整改情况的报告）；四是备案报告（规范性文件备案）。

2写法：一是要有导语，说明依据什么写这个报告，或者为什么要写这个报告（依据什么机关的什么通知精神，或者根据某位领导的批示精神，我们做了什么，怎么做的）。二是总体结构一般是：第一，基本情况；第二，主要做法；第三，收到的效果；第四，存在的问题；第五，今后工作的建议。这是常规格式，具体中有变化。如人大视察\*\*法的实施情况，就可以先写成效（可以一并写做法），再写问题，最后写建议，三个部分完成。我们要向市政府报一个土地使用及管理工作方面的情况报告，就要有基本情况（建设用地、开发区用地）、问题、措施。回复报告的写法比较直接，上级问什么问题，我们就答什么问题，一条一条的答（如审计意见整改报告，用打酱油的钱打了醋我们是怎么整改的，程序不规范我们是怎么整改的，挤占专项建设资金我们是怎么整改的）。三是结尾。回复报告写“专此报告，请阅”；工作报告写“以上报告当否，请阅示”；备案报告写“请予审查”。切忌报告中夹带请示事项。

3、意见：分为上行意见、平行意见、下行意见三种，上行意见一般上级要作出处理或者答

复，平行意见则一般提供给对方参考，对方可以不执行，下行意见则具有指示性，下级应该遵照执行。意见的写法也不是固定不变的，但一般应该包括几个方面的内容（以印发关于开展某项工作的意见为例）：指导思想和原则、目标和意义、方法和步骤、工作要求等。

4、通知：通知的应用范围很广泛。传达指示、部署工作、实施管理措施、处理公共事务、任免干部等等，都需要印发通知。通知以红头文件和白头文件印发都行。属下行文，要下级机关（或受文对象）明确做什么、怎么做（这与请示、报告不同，比意见要细），要具有操作性。例如写一个会议通知，开会时间、地点、参加人员、有些什么要求等等，要一、二、三逐一说清楚，让看的人一看就明白。通知可以不写结束语。

5、工作计划类：是对未来一定时期内的某项工作或全面工作进行安排部署的文件，明确下一步做什么、怎么做。工作计划要有操作性（缺乏操作性是当前部门上报工作计划的通病）。计划、规划、方案、要点，都属于计划类公文范畴。计划类公文必须具备目标、措施、步骤三要素。计划类公文有两种格式：一是文字表述式，一是图表式（图表式越来越多，清晰、明了、包含的信息量大），政府重点工作任务分解、拟办实事分解、经济发展主要指标分解、议提案办理责任分解等都是图表式。当前部门上报的计划类文件普遍缺乏前瞻性和操作性，都是泛泛而谈，随便写几条（以收集政府工作报告素材为例）。

6、工作总结类：

1定义

2分类：综合性总结（单位工作总结）、专题性总结（专项工作总结）、个人总结（学习、思想、工作）

3写作关键和重点：其特点是实践性、经验性、自述性、理论性（不仅陈述工作情况，更要揭示理性认识，不仅回答“是什么”，更要回答“为什么”、“怎么做”的问题。一般包括本（半年）基本工作情况、所做的主要工作、工作进度、取得哪些成绩经验、存在的不足和教训、下步工作计划（个人总结写努力方向）。个人总结要抓住主要问题，把握写的侧重点，突出收获最大、成绩最突出或者感受体会最深的东西，不是记流水帐。当前各部门上报的工作总结类材料，缺乏亮点的提炼和总结，都是按部就班写来，看不出我们与别的县相比有什么亮点、与去年相比有哪些做得更好，政策上发生了哪些重大变化。

**第五篇：公文写作基础知识**

公文写作基础知识

一、公文的定义和分类

（一）定义

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是组织实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文写作，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

（二）分类

规范性公文有13种：命令、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。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

（一）确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象（为什么要写这个文件；写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题；文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行），确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。

3、我们要将上级的文件批转给下级执行，或者要求下级从哪些方面作好哪件工作时，一般印发《通知》

4、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时，选用报告类文种，如工作报告、情况汇报等等

5、向上级机关反映并请求帮助解决困难和问题，选用《请示》。

6、答复下级机关的请求事项，用《批复》。

7、我们要对某项重要工作或者某个重要问题提出见解和处理办法，一般选用《意见》。

8、不相隶属的机关之间，也就是说不存在直接的行政管理关系的机关之间，商洽问题、询问或答复问题，一般用《函》。

9、明确通过会议形式决定的事项、记录会议精神，选用《会议纪要》。

10、还有一种《命令》文种，主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章或宣布施行重大强制性行政措施（如通缉令）

以上讲的是一般原则，具体采用哪类文种，要根据具体情况来确定。

（二）规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主题的提炼标准，就是集中单

一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、使用材料规范。公文材料的选用标准必须是真实典型，新鲜有力。所谓真实，就是实实在在存在的、反映当前事物本质规律的真实。公文的选材标准与文学作品不同，公文强调真实，强调掌握最基础最真实的材料，屏弃想象（合理的推测可以），而想象则是文学作品的核心和灵魂。

3、文章格式规范。公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作格式包括标题、正文、结尾三个部分。

4、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

7、印制规范。包括印制格式、排版、用纸规格、发文机关、发文字号、印制份数、发送单位等。只点两个方面的细节：

（1）印鉴：即盖章，也有讲究。首先是不能盖倒了；其次是要盖在单位落款和成文时间之间，具体有下套、中套两种盖法；联合行文的落款盖印，一般每排平行落两个单位的名称，依次往下排，盖印时不能相互侵占。现在有很多新成立的机构，需要启用新印章，印鉴的启用也有规范。

（2）行文层次序数的写法：一个正式的文件材料，除总标题外一般有四个层次，总标题用二号宋字体。第一个层次，是大标题，一般用三号黑体，写成一、二、三；第二个层次是小标题，用

（一）、（二）、（三）来表示，三号楷体或仿宋；第三个层次用阿拉百数字表示，即1.2.3.，可以三号仿宋加粗以醒目；第四个层次用（1）、（2）、（3）表示。

三、几种常用公文的写作

（一）常用规范性公文

1、通知：通知的应用范围很广泛。传达指示、部署工作、实施管理措施、处理公共事务、任免干部等等，都需要印发通知。通知以红头文件和白头文件印发都行。属下行文，要下级机关（或受文对象）明确做什么、怎么做（这与请示、报告不同，比意见要细），要具有操作性。例如写一个会议通知，开会时间、地点、参加人员、有些什么要求等等，要一、二、三逐一说清楚，让看的人一看就明白。通知可以不写结束语。

2、工作计划类：是对未来一定时期内的某项工作或全面工作进行安排部署的文件，明确下一步做什么、怎么做。工作计划要有操作性（缺乏操作性是当前部门上报工作计划的通病）。计划、规划、方案、要点，都属于计划类公文范畴。计划类公文必须具备目标、措施、步骤三要素。计划类公文有两种格式：一是文字表述式，一是图表式（图表式越来越多，清晰、明了、包含的信息量大）。

3、工作总结类：

写作关键和重点：其特点是实践性、经验性、自述性、理论性（不仅陈述工作情况，更要揭示理性认识，不仅回答“是什么”，更要回答“为什么”、“怎么做”的问题。一般包括本（半年）基本工作情况、所做的主要工作、工作进度、取得哪些成绩经验、存在的不足和教训、下步工作计划（个人总结写努力方向）。个人总结要抓住主要问题，把握写的侧重点，突出收获最大、成绩最突出或者感受体会最深的东西，不是记流水帐。

四、公文处理中几个需要注意的问题

（一）数字和数值范围规范表述的问题

1、百分数与分数应用阿拉伯数字表述。如20%不应写为汉字表述的“百分之二十”，3/4不应写为“四分之三”。

2、数值范围表述：数值范围就是百分之几到百分之几的数值比较，百分比不可能大于1，只能小于或等于1。如表述“3%--8%”，不能写成“3—8%”，不能省略3后的百分号；用分数和整数表述数字范围时，也同理不能省略第一个数字后的单位，5万-10万人不能写成5-10万人。

3、表述时间时段，一般不要表述为去年、今年、明年等，应表述出具体的年份，如2024年、2024年。

（二）规范用字用词的问题

这些规范不能根据自己的语言习惯，要靠平时积累，多看多练，经过实践才能掌握具体的操作。

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！