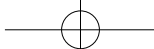


高等院校公共基础课系列教材

公文写作

杜永红 主 编
何 媛 杨 慧 副主编

清华大学出版社
北 京



内 容 简 介

本书旨在帮助读者培养行政公文、商贸文书、财经文书、法律公文等多个领域的公文写作能力。本书共分为十章，包括公文概述、行政公文写作、事务文书写作、规章制度写作、会议文书写作、交际礼仪文书写作、商务贸易文书写作、财经文书写作、传播文书写作和法律文书写作。每章通过案例导读分析不同类型公文的内容结构、写作格式，以及写作要点和注意事项，并通过实践训练环节帮助读者领会和掌握公文写作的精髓与技巧。

本书为读者提供了理论与实践相结合的公文写作学习资料，无论是正在学习公文写作的学生，还是希望提升专业写作技能的工作人员，都可以从中获得有益的启示和帮助。

本书配套的电子课件、教学大纲和习题答案等可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载，也可以扫描前言中的二维码获取。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作 / 杜永红主编. —北京：清华大学出版社，2024.2

高等院校公共基础课系列教材

ISBN 978-7-302-65266-3

I. ①公… II. ①杜… III. ①公文—写作—高等学校—教材 IV. ① H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2024) 第 014952 号

责任编辑：胡辰浩

封面设计：周晓亮

版式设计：孔祥峰

责任校对：成凤进

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<https://www.tup.com.cn>，<https://www.wqxuetang.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编：100084

社 总 机：010-83470000

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市龙大印装有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm × 260mm

印 张：20.5

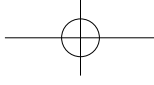
字 数：525 千字

版 次：2024 年 2 月第 1 版

印 次：2024 年 2 月第 1 次印刷

定 价：79.00 元

产品编号：101639-01



前言

公文是组织内外进行沟通和交流的主要工具，也是组织对外展示形象和传递信息的重要手段，还是组织内部决策和行动的依据。公文写作对于各行各业的工作人员都至关重要、各行各业的工作人员都应具备良好的公文写作能力。

本书包括公文概述、行政公文写作、事务文书写作、规章制度写作、会议文书写作、交际礼仪文书写作、商务贸易文书写作、财经文书写作、传播文书写作和法律文书写作十个章节，内容覆盖政府、企业等多个领域，在与公共事务相关的各个领域也有对应的学习内容。

我们在编写本书时，着重强调公文写作的三个主要特征：综合性、双向性和时代性。

综合性是公文写作的第一个特征。本书从行政公文开始切入，涵盖范围广泛，包括事务、制度、会议、商贸、财经、传播、法律等各个领域。为了帮助读者全面理解和掌握公文写作，本书在每个章节专门讨论一种类型的公文写作，这样的结构设计可以帮助读者在学习的过程中有机会了解和实践公文写作的各个方面。

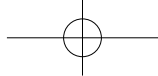
双向性是公文写作的第二个特征。理论学习必须与实践应用相结合，这是我们在编写本书时始终坚持的“理实一体化”原则。为此，我们在每个章节都精选了大量真实的公文案例，旨在让读者通过对这些案例的学习和分析，能够深入理解公文写作的规则和技巧，并在实践中不断提升自己的写作能力。

时代性是公文写作的第三个特征。公文写作并不是一成不变的，而是需要随着社会和时代的变化而变化。为了让本书与时俱进，我们在编写的过程中特别注意引入新的社会发展情况，以帮助读者在学习公文写作的同时，了解新的社会动态和发展趋势。

本书由杜永红担任主编，负责总体规划。第一章、第二章、第十章由杜永红编写，第三章、第四章由杨慧编写，第五章、第六章、第七章由何媛编写，第八章、第九章由王思懿编写。在编写的过程中，本书注重与相关国家法律、法规及相关规定相结合，并借鉴其他作者的前期研究，对公文写作中经常涉及的人们在交往活动中频繁使用的实用文体进行归类，然后进行撰写。

本书为读者提供了理论与实践相结合的公文写作学习资料，无论是正在学习公文写作的学生，还是希望提升专业写作技能的工作人员，都可以从中获得有益的启示和帮助。

在编写本书的过程中，我们参考了相关文献，在此向这些文献的作者深表感谢。由于时间较紧，书中难免有错误与不足之处，恳请专家和广大读者批评指正。我们的电话是010-62796045，邮箱是992116@qq.com。



本书配套的电子课件、教学大纲和习题答案等可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage>网站下载，也可以扫描下方二维码获取。



编者
2023年10月

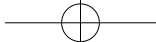
目录

第1章 公文概述	1		
1.1 公文的概念	2	2.1.2 决定	18
1.1.1 公文的内涵	2	2.1.3 决定与决议的异同点	20
1.1.2 公文的特点	3	2.1.4 命令	21
1.1.3 公文的作用	3	2.2 公报、公告	23
1.1.4 公文的基本要求	4	2.2.1 公报	23
1.2 公文的分类	4	2.2.2 公告	25
1.2.1 公文的分类标准	4	2.2.3 公报与公告的异同点	27
1.2.2 党政机关公文分类	5	2.3 通告、意见、通知、通报	28
1.3 公文文种	6	2.3.1 通告	28
1.3.1 公文文种选用依据	6	2.3.2 公告与通告的区别	30
1.3.2 公文文种选用标准	6	2.3.3 意见	30
1.3.3 公文文种选用案例	6	2.3.4 通知	34
1.4 公文行文关系与行文方向	7	2.3.5 通报	36
1.4.1 公文行文关系	7	2.3.6 通报与通知的区别	38
1.4.2 公文行文方向	8	2.4 报告、请示、批复	39
1.5 公文行文要求	9	2.4.1 报告	39
1.5.1 常见的公文行文要求	9	2.4.2 请示	41
1.5.2 公文格式标准化	9	2.4.3 请示与报告的区别	43
1.5.3 公文行文格式	10	2.4.4 批复	44
1.6 公文行文规则	11	2.5 议案、函、会议纪要	46
1.6.1 公文行文基本规则	11	2.5.1 议案	46
1.6.2 公文行文格式规范	11	2.5.2 函	48
1.7 公文行文语言	12	2.5.3 会议纪要	51
1.7.1 公文行文语言的特点	12	2.6 行政公文常见错误	53
1.7.2 公文行文语言的表达	12	2.6.1 行政公文格式常见错误	53
1.8 公文行文案例分析	13	2.6.2 公文内容常见错误	53
本章小结	14	本章小结	55
第2章 行政公文写作	15	第3章 事务文书写作	57
2.1 决议、决定、命令	16	3.1 计划	59
2.1.1 决议	16	3.1.1 计划的特点	60
		3.1.2 计划的分类	60

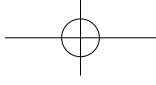
3.1.3	计划的结构	61	4.3.5	规定的写作要点	90
3.1.4	计划的写作要点	62	4.4	办法	91
3.2	总结	62	4.4.1	办法的特点	92
3.2.1	总结的特点	63	4.4.2	办法的分类	92
3.2.2	总结的分类	63	4.4.3	办法的结构	93
3.2.3	总结的结构	64	4.4.4	办法的写作要点	93
3.2.4	总结的写作要点	65	4.5	细则	94
3.3	述职报告	65	4.5.1	细则的特点	95
3.3.1	述职报告的特点	66	4.5.2	细则的分类	95
3.3.2	述职报告的分类	67	4.5.3	细则的结构	95
3.3.3	述职报告的结构	67	4.5.4	细则的写作要点	96
3.3.4	述职报告的写作要点	68	本章小结		96
3.4	简报	68	第5章 会议文书写作		98
3.4.1	简报的特点	69	5.1	会议方案	99
3.4.2	简报的分类	70	5.1.1	会议方案的特点	101
3.4.3	简报的结构	70	5.1.2	会议方案的分类	101
3.4.4	简报的写作要点	71	5.1.3	会议方案的结构	105
3.5	调查报告	71	5.1.4	会议方案的写作要点	105
3.5.1	调查报告的特点	73	5.2	会议通知	106
3.5.2	调查报告的分类	73	5.2.1	会议通知的特点	107
3.5.3	调查报告的结构	74	5.2.2	会议通知的分类	107
3.5.4	调查报告的写作要点	75	5.2.3	会议通知的结构	110
本章小结		76	5.2.4	会议通知的写作要点	110
第4章 规章制度写作		79	5.3	会议开幕词	110
4.1	章程	80	5.3.1	会议开幕词的特点	111
4.1.1	章程的特点	82	5.3.2	会议开幕词的分类	111
4.1.2	章程的分类	82	5.3.3	会议开幕词的结构	112
4.1.3	章程的结构	82	5.3.4	会议开幕词的写作要点	113
4.1.4	章程的写作要点	83	5.4	会议闭幕词	113
4.2	条例	84	5.4.1	会议闭幕词的特点	114
4.2.1	条例的特点	85	5.4.2	会议闭幕词的分类	115
4.2.2	条例的分类	85	5.4.3	会议闭幕词的结构	115
4.2.3	条例的结构	85	5.4.4	会议闭幕词的写作要点	116
4.2.4	条例的写作要点	86	5.5	会议记录	116
4.3	规定	87	5.5.1	会议记录的特点	118
4.3.1	规定的特点	89	5.5.2	会议记录的分类	118
4.3.2	规定的分类	89	5.5.3	会议记录的结构	121
4.3.3	规定的结构	89	5.5.4	会议记录的写作要点	122
4.3.4	规定与条例的区别	90	5.6	会议总结	123

5.6.1	会议总结的特点	124	7.3.2	订购函	190
5.6.2	会议总结的分类	124	7.4	催款函、理赔函、索赔函	193
5.6.3	会议总结的结构	127	7.4.1	催款函	193
5.6.4	会议总结的写作要点	127	7.4.2	理赔函	195
本章小结		127	7.4.3	索赔函	197
第6章 交际礼仪文书写作	129		7.5	招标书、投标书	199
6.1	邀请函、答谢词、贺信	130	7.5.1	招标书	199
6.1.1	邀请函	130	7.5.2	投标书	208
6.1.2	答谢词	134	本章小结		216
6.1.3	贺信	138	第8章 财经文书写作	217	
6.2	感谢信、道歉信	141	8.1	财经文书概述	218
6.2.1	感谢信	141	8.1.1	财经文书的特点	218
6.2.2	道歉信	143	8.1.2	财经文书的作用	219
6.3	表扬信、批评信	146	8.1.3	财经文书的主旨	219
6.3.1	表扬信	146	8.2	可行性研究报告	220
6.3.2	批评信	149	8.2.1	可行性研究报告的概念与类型	222
6.4	介绍信、慰问信	152	8.2.2	可行性研究报告的特点	222
6.4.1	介绍信	152	8.2.3	可行性研究报告的内容结构	222
6.4.2	慰问信	154	8.2.4	可行性研究报告的写作要点	223
6.5	决心书、倡议书、公开信	158	8.3	审计报告	223
6.5.1	决心书	158	8.3.1	审计报告的概念与类型	225
6.5.2	倡议书	161	8.3.2	审计报告的特点	226
6.5.3	公开信	164	8.3.3	审计报告的内容结构	226
6.6	辞职信、推荐信	168	8.3.4	审计报告的写作要点	227
6.6.1	辞职信	168	8.4	财务分析报告	227
6.6.2	推荐信	170	8.4.1	财务分析报告的概念与类型	230
本章小结		174	8.4.2	财务分析报告的特点	230
第7章 商务贸易文书写作	176		8.4.3	财务分析报告的内容结构	230
7.1	商务函	177	8.4.4	财务分析报告的写作要点	231
7.1.1	商务函的特点	178	8.5	资产评估报告	231
7.1.2	商务函的分类	179	8.5.1	资产评估报告的概念与类型	234
7.1.3	商务函的结构	181	8.5.2	资产评估报告的特点	234
7.1.4	商务函的写作要点	182	8.5.3	资产评估报告的内容结构	234
7.2	询价函、报价函	183	8.5.4	资产评估报告的写作要点	236
7.2.1	询价函	183			
7.2.2	报价函	185			
7.3	推销函、订购函	187			
7.3.1	推销函	187			

8.6	公司清算报告	236	9.3.5	声明的写作要点	255
8.6.1	公司清算报告概述	238	9.4	启事	256
8.6.2	公司清算报告的特点	238	9.4.1	启事的概念与类型	256
8.6.3	公司清算报告的内容结构	238	9.4.2	启事的作用	256
8.6.4	公司清算报告的写作要点	238	9.4.3	启事的特点	257
8.7	合同	239	9.4.4	启事的内容结构	257
8.7.1	合同的概念与类型	241	9.4.5	启事的写作要点	257
8.7.2	合同的特点	241	9.5	消息	258
8.7.3	合同的内容结构	242	9.5.1	消息的概念与类型	258
8.7.4	合同的写作要点	242	9.5.2	消息的作用	258
8.8	产品说明书	242	9.5.3	消息的特点	259
8.8.1	产品说明书的概念与类型	244	9.5.4	消息的内容结构	259
8.8.2	产品说明书的特点	244	9.5.5	消息的写作要点	259
8.8.3	产品说明书的内容结构	244	9.6	通讯	260
8.8.4	产品说明书的写作要点	245	9.6.1	通讯的概念与类型	261
8.9	专利申请书	245	9.6.2	通讯的作用	261
8.9.1	专利申请书的概念与类型	245	9.6.3	通讯的特点	262
8.9.2	专利申请书的作用	245	9.6.4	通讯的结构形式	262
8.9.3	专利申请书的内容结构与编写要点	245	9.6.5	通讯的写作要点	262
本章小结		246	9.7	特写	263
第9章 传播文书写作	247		9.7.1	特写的概念与类型	263
9.1	传播文书概述	248	9.7.2	特写的作用	264
9.1.1	传播文书的内涵	248	9.7.3	特写的特点	264
9.1.2	传播文书的作用	249	9.7.4	特写的内容结构	264
9.1.3	传播文书的类型	249	9.7.5	特写的写作要点	264
9.1.4	传播文书的写作规范	249	9.8	专访	265
9.2	广告策划文案	250	9.8.1	专访的概念与类型	266
9.2.1	广告策划文案的概念与类型	252	9.8.2	专访的作用	267
9.2.2	广告策划文案的作用	252	9.8.3	专访的特点	267
9.2.3	广告策划文案的特点	252	9.8.4	专访的内容结构	267
9.2.4	广告策划文案的内容结构	253	9.8.5	专访的写作要点	268
9.2.5	广告策划文案的写作要点	253	9.9	新闻评论	268
9.3	声明	254	9.9.1	新闻评论的概念与类型	269
9.3.1	声明的概念与类型	254	9.9.2	新闻评论的作用	269
9.3.2	声明的作用	255	9.9.3	新闻评论的特点	269
9.3.3	声明的特点	255	9.9.4	新闻评论的内容结构	270
9.3.4	声明的内容结构	255	9.9.5	新闻评论的写作要点	271
			本章小结		271



第10章 法律文书写作	273	10.5 上诉状	296
10.1 法律文书概述	275	10.5.1 民事上诉状	297
10.1.1 法律文书的概念	275	10.5.2 刑事上诉状	299
10.1.2 法律文书的属性和特征	275	10.5.3 行政上诉状	301
10.1.3 法律文书的写作要求	276	10.6 申诉状	303
10.2 起诉状	276	10.6.1 民事申诉状	304
10.2.1 民事起诉状	277	10.6.2 刑事申诉状	305
10.2.2 刑事自诉状	279	10.6.3 行政申诉状	307
10.2.3 刑事附带民事起诉状	281	10.7 仲裁协议书	309
10.2.4 行政起诉状	283	10.7.1 仲裁协议书结构	309
10.3 答辩状	286	10.7.2 仲裁协议书写作要求	310
10.3.1 民事答辩状	286	10.7.3 仲裁协议书格式	310
10.3.2 刑事答辩状	288	10.8 公证书	311
10.3.3 行政答辩状	290	10.8.1 公证书分类	312
10.4 反诉状	293	10.8.2 公证书结构	312
10.4.1 民事反诉状	293	10.8.3 公证书格式	313
10.4.2 刑事自诉反诉状	295	本章小结	315



第1章

公文概述



案例导读

教育部关于同意广东白云学院 变更办学地址的批复

教发函〔2023〕23号

广东省教育厅：

《广东省教育厅关于广东白云学院变更办学地址的请示》(粤教规〔2022〕16号)等材料收悉。根据《中华人民共和国民办教育促进法》《民办高等学校办学管理若干规定》等有关规定，经研究，现就有关事项批复如下。

一、同意广东白云学院办学地址由“广东省广州市白云区江高镇学苑路1号”变更为“广东省广州市白云区江高镇学苑路1号、广东省广州市白云区钟落潭镇九佛西路280号”。

二、你厅要依法履行管理服务职责，指导广东白云学院进一步改善办学条件，提高办学质量，服务地方经济社会发展。

教育部

2023年3月2日

案例分析

(1) 公文种类和发文字号：这是一份批复，批复通常用于对下级机关或同级机关的请求做出正式的回复。发文字号“教发函〔2023〕23号”中，“教发函”代表发文单位是教育部，“2023”是发文年份，“23”是该年度的公文序号。

(2) 标题：公文标题直接、明确地描述了公文的主要内容，即“关于同意广东白云学院变更办学地址的批复”。

(3) 收文单位：收文单位是广东省教育厅，说明该公文是对广东省教育厅的回复。

(4) 引用以往公文：公文中引用了广东省教育厅之前的请求公文，《广东省教育厅关于广东白云学院变更办学地址的请示》(粤教规〔2022〕16号)，有助于读者理解背景和上下文。

(5) 引用相关法规：公文中引用了《中华人民共和国民办教育促进法》《民办高等学校办学管理若干规定》等相关法规，这是批复决定的法律依据。

(6) 决定内容：公文明确表示同意广东白云学院办学地址的变更，并具体指明了新旧地址。

(7) 公文的作用：公文对广东省教育厅提出了要求和指导，即依法履行管理服务职责，指导广东白云学院进一步改善办学条件，提高办学质量，服务地方经济社会发展。

(8) 发文单位和日期：公文以发文单位的名称和日期结束。这里的发文单位是教育部，日期是2023年3月2日，这些信息有助于证明公文的正式性和权威性。

公文是组织内部和组织之间进行沟通和交流的主要工具，规范的公文写作能够确保信息的准确传达和清晰表达；公文是组织对外展示形象和传递信息的重要手段，规范的公文写作能够体现组织的专业性和权威性；公文是组织内部决策和行动的依据，正确的公文写作能够确保文件的合规性和合法性。公文写作应遵循以下要求。

- 一是公文写作需要遵循特定的格式要求，简明扼要地表达内容，逻辑清晰。
- 二是公文写作需要使用正式用语和术语，语法准确，文字规范。
- 三是公文写作需要客观中立，谨慎使用缩写词等。



学习目标

1. 了解公文的概念
2. 了解公文的分类
3. 掌握公文文种的选用依据
4. 掌握公文的格式、规则和语言

1.1 公文的概念

公文即公务文书，古代也作“牒牍”。公文有广义和狭义之分，广义的公文是指各种法定的社会组织在处理公务的过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书；狭义的公文是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务时所使用的文书。

《党政机关公文处理工作条例》第三条规定：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。

1.1.1 公文的内涵

公文的内涵主要指公文作为一种特殊文书所承载的特定意义和功能，通常涉及公文的权威性、公正性、标准性、公开性和实效性等方面。

(1) 权威性。公文作为政府机关、企事业单位或社会团体的正式文件，具有一定的权威性。其内容代表了相应机构的决策和指示，具有法定效力，相关组织和个人必须遵守。

(2) 公正性。公文的内容应当公正无私，不偏袒任何一方，这体现了公务行为的公正性。任何公文的发表都必须基于公正公平的原则。

(3) 标准性。公文的写作、审批、发放和管理，都要遵循一定的规定和程序，这体现了公文工作的标准化和规范化。

(4) 公开性。除非涉及国家秘密和商业机密，公文一般应公开，让人民群众了解政府工作，提高政务透明度。

(5) 实效性。公文是为了实现特定的公务目标而发出的，因此，其内容必须具有明确的目标，能够产生实际的效果，这体现了公文的实效性。

1.1.2 公文的特点

公文的特点主要指公文在表现形式和写作风格上的特征，如正式性、准确性、简洁性、客观性和规范性等。

(1) 正式性。公文是一种正式的书面语言，因此它的语言风格必须正规、庄重。在公文的写作过程中，应避免使用口语、俚语或者非正式的表达方式。

(2) 准确性。公文需要传达清晰、具体的信息，因此必须要求用词准确。不能含糊不清，不能造成歧义。同时，公文的内容必须是真实的，不能夸大或者捏造事实。

(3) 简洁性。公文的语言要求简洁明了，尽量避免冗长和复杂的句子。每个词、每个句子都应该有其存在的必要性，不应有多余的修饰和赘述。

(4) 客观性。公文的写作需要保持客观公正的立场，不能带有主观的偏见和情感色彩。公文的目的是传达事实和情况，而不是传达个人的感情和观点。

(5) 规范性。公文有着严格的格式要求，标题、落款、日期等都有固定的写法。这是为了保证公文的正式性，也是为了便于读者阅读和理解。

1.1.3 公文的作用

公文的作用主要有以下五方面，分别是领导指导作用、规范制约作用、联系沟通作用、宣传教育作用和凭证依据作用。

(1) 领导指导作用。党和国家机关的领导作用，主要是通过制定路线、方针、政策，制定各种办法、措施等来体现和发挥的。而路线、方针、政策、措施等通常以制成各种公文的形式下达。上级机关下发的文件，就是把领导的意图直接发布出去，表明对有关问题的态度，并提出解决问题的意见、办法，这些文件对下级的工作起着领导和指导作用。

(2) 规范制约作用。公文作为管理国家和社会事务的重要工具，其本身所具有的法定性赋予了它很强的规范和约束作用。各级党政机关的各种法规、规章、政令、条例、决定等公文一经正式发布，便成为全党、全社会的行为规范，在它的有效时间和范围内，各级各类社会组织和个体成员都必须依照执行，不得违反。

(3) 联系沟通作用。一个机关的公务活动，涉及上下左右各机关的工作联系。公文是请示和答复问题、指导和商洽工作，以及沟通情况的重要手段，是加强机关部门之间横向联系的纽带。各级党政机关、社会团体、企事业单位之间，需要经常使用公文传递信息、沟通情况、商洽工作、交流经验。

(4) 宣传教育作用。公文的宣教作用，体现在公文文本中要提出工作方针、任务和措施，讲解工作意义，提高人们的认识；使人们不但知道要做什么，怎样去做，而且知道为什么要这样做，从而减少盲目性，增强自觉性，把党和政府的意图变为人们自觉的行动，由此把上下左右的意志都集中到完成共同的任务中来。

(5) 凭证依据作用。公文是办理公务的凭证和依据。公文立卷归档后，还具有文献的作用，是今后查考工作、研究历史的重要凭证。

1.1.4 公文的基本要求

公文是一种正式的文体，其目的是传达信息、表达观点和做出决策，其基本要求如下。

- (1) 格式统一。公文应遵循统一的格式要求，包括页眉、页脚、字体、字号、行距等。
- (2) 语气正式。公文要求使用正式、客观的语气，避免使用口语化的词汇和表达方式，可以使用一些公文常用的固定词组和套语等。
- (3) 语言简洁。公文要求使用简练、准确、规范的语言表达。句子结构要清晰，避免使用复杂、冗长的句子。
- (4) 逻辑严密。公文的内容应按照一定的逻辑顺序组织，各部分之间要有明确的逻辑关系，可以使用分段、分节等方式使内容结构清晰。
- (5) 立场公正。公文应保持客观公正的立场，避免主观的偏见和情感色彩。其目的是传达事实和情况，而不是传达个人的感情和观点。
- (6) 内容合法。公文要符合相关法律法规的规定，不得违反国家的法律制度和行政规章。
- (7) 准确无误。公文在撰写完成后，需要经过仔细校对，确保语句通顺、无错别字和无标点错误等。

1.2 公文的分类

1.2.1 公文的分类标准

公文的分类标准是指根据公文的性质、用途和内容等不同方面，将公文分为不同的类别，以方便管理和归档，以下是一些常见的分类标准。

1) 根据性质分类

- (1) 行政公文。行政机关发布的文件、通知、函件等。
- (2) 党政公文。党委和政府发布的文件、通知、决议等。
- (3) 法律公文。法院、检察院发布的判决书、起诉书等。
- (4) 经济公文。与经济活动相关的文件、报告、决策等。
- (5) 社会公文。社会组织、团体发布的文件、公告等。

2) 根据用途分类

- (1) 决策性公文。用于重大决策和指导工作的文件，如决议、决定、指示等。
- (2) 组织性公文。用于组织协调、管理运作的文件，如通知、命令、通告等。
- (3) 纪律性公文。用于约束行为、规范纪律的文件，如规章制度、办法、条例等。
- (4) 叙事性公文。用于叙述事件、情况的文件，如报告、备忘录、简报等。

3) 根据形式分类

- (1) 书面公文。以书面形式表达的文件，如公函、公告、公报等。
- (2) 口头公文。以口头形式发布的文件，如会议纪要、讲话稿等。

4) 根据内容分类

- (1) 政策文件。法律、法规、规章制度等对社会生活和行为进行指导的文件。
- (2) 工作方案。具体的工作计划、任务分配、实施步骤等文件。

(3) 会议纪要。会议讨论、决策过程的记录文件。

(4) 报告。对某个问题或工作进行调研、分析、总结后撰写的报告；向上级提出问题、请求指导或报告工作进展的请示报告。

5) 根据保密级别分类

(1) 绝密公文。对国家安全和利益具有特别重要性的文件。

(2) 机密公文。对国家安全和利益具有重要性的文件。

(3) 秘密公文。对国家安全和利益具有一般性的文件。

(4) 内部公文。仅在组织内部流转和使用的文件。

6) 根据层级分类

(1) 中央文件。中央政府发布的文件，适用于全国范围。

(2) 省级文件。省级政府发布的文件，适用于省内各地。

(3) 市(地)级文件。市(地)级政府发布的文件，适用于市(地)范围。

(4) 县(区)级文件。县(区)政府发布的文件，适用于县(区)范围。

(5) 乡镇(街道)级文件。乡镇(街道)政府发布的文件，适用于乡镇(街道)范围。

1.2.2 党政机关公文分类

根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公文种类主要如下。

(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。

1.3 公文文种

公文文种是指根据不同的功能和用途，将公文划分为不同的类别或类型。每种公文文种都有其独特的格式、结构和表达方式，以满足特定的办公需求和传达目的。选用合适的公文文种，才能确保公文的严肃性和规范性，更好地发挥公文的权威作用和约束作用，提高组织的办事效率。

1.3.1 公文文种选用依据

公文文种的选用依据通常包括以下几方面。

(1) 功能要求。可以根据公文的功能和目的来选择文种，不同的文种有不同的表达方式和格式要求。

(2) 受众需求。应考虑公文的受众对象，选择适合他们阅读和理解的文种，不同的受众可能对信息的获取和理解有不同的需求。

(3) 权威性要求。可以根据公文所涉及的内容和重要性，选择具有一定权威性的文种。有些公文需要表达政府、机关或组织的决策和命令，此时应选择较为正式的文种，以彰显权威。

(4) 表达方式。应考虑公文中所要表达的内容和信息，选择最合适的文种进行表达。不同的文种有不同的表达方式和语气，例如，公告需要简洁明确，报告需要详细全面。

(5) 传达效果。可以根据希望实现的传达效果，选择最适合的文种。有些公文需要传达决策、指导和安排，此时应选择能够清晰传达意图的文种。

1.3.2 公文文种选用标准

应根据具体的办公需求和传达目的选择相应的公文文种，具体如下。

- (1) 向特定对象或群体传达某项事务、活动或政策的通知，可以选择使用通知文种。
- (2) 向公众发布特定信息、通告或公共事务的公告，可以选择使用公告文种。
- (3) 汇报工作、调查研究结果、提出建议或分析问题，可以选择使用报告文种。
- (4) 向上级机构或领导请示意见、征求批准或寻求指导，可以选择使用请示文种。
- (5) 对下级机构或个人的请示事项进行答复、批准或决定，可以选择使用批复文种。
- (6) 组织、团体或会议做出正式决策、表态或表决，可以选择使用决议文种。
- (7) 向上级机构或相关部门提交申请、请求或申诉，可以选择使用申请文种。
- (8) 向内部员工或相关单位传达重要信息、通报工作进展或安排，可以选择使用通报文种。
- (9) 下达命令、指导工作或布置任务，可以选择使用指示文种或命令文种。

在选择公文文种时，还需要考虑目标受众的需求和阅读习惯，以及相应的法律、规章制度和组织要求。确保选择的文种能够准确、清晰地传达所需信息，并符合相应的格式和要求。

1.3.3 公文文种选用案例

某市政府要发布一份关于土地规划的公文，需要向相关部门、企事业单位及市民公开说明土地用途和规划方案。在这种情况下，可以选择使用行政公文文种中的通知。

通知作为一种行政公文文种，通常用于向特定对象传达具体的指示、要求或通告。它具有

以下特点。

(1) 简明扼要。通知文种要求内容简洁明了，重点突出，不涉及过多的解释和理论。

(2) 具体明确。通知文种通常包含具体的指示、要求或通告，如规定某项工作的时间、地点、责任人等。

(3) 直接有效。通知文种的目的是快速传达信息，让受文者能够迅速采取相应的行动或了解相关事项。

使用通知文种可以通过正式的行政公文形式，向相关单位和市民发布土地规划的决策和要求。这样可以确保信息准确传达，方便受众了解土地规划的具体内容和相关要求。

通知

各相关单位、企事业单位、市民：

根据《中华人民共和国土地管理法》有关规定，我市政府近期完成了土地规划工作，并制定了相关的土地用途和规划方案。现将有关事项通知如下。

1. 土地用途划分：根据市政府的决策，对我市各区域的土地进行了详细划分，涉及住宅用地、商业用地、工业用地、农业用地等。

2. 规划方案公开：为确保土地规划的透明度和公正性，我市政府决定将土地规划方案向全市公开，供各相关单位和市民了解。请各位关注我市政府网站([www.×××××.gov.cn](#))上的公告栏，下载并查阅其中的规划方案。

3. 相关单位责任：各相关单位和企事业单位应根据土地规划方案，合理规划和利用自身所属土地资源。同时，各单位还要积极配合政府部门的监督和管理工作，确保土地规划的顺利实施。

4. 市民参与：我们鼓励市民积极参与土地规划的讨论和评议，提出宝贵意见和建议。请将您的意见提交至市政府办公室(地址：×××××)，或通过电子邮件发送至×××××@×××××.gov.cn。

请各相关单位、企事业单位和市民密切关注和遵守上述通知内容，并按照规定进行相应的工作和配合。如有任何疑问或需要进一步了解，请与我们联系。

特此通知。

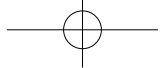
××市政府办公室
××××年××月××日

1.4 公文行文关系与行文方向

行文是指发文机关向收文机关发送文件，这是公文处理过程的一个重要环节。公文的行文关系和行文方向是公文管理和公文写作的重要组成部分，描述的是公文在组织内外的流动路径和方向。

1.4.1 公文行文关系

行文关系指的是公文在机关内部或者机关之间流动的关系，公文的行文关系通常被划分为



三种类型：上行文、下行文和同级行文。

1) 上行文

上行文是指下级机关向上级机关提交的公文，主要是为了向上级机关汇报工作、请示决策或请示指示，如报告、请示等，具有以下作用。

(1) 报告工作情况。下级机关通过上行文向上级机关报告工作进展、完成情况、问题与困难等，以便上级机关了解下级机关的工作状况。

(2) 请示决策。下级机关在遇到需要上级机关决策的重大问题或难题时，可以通过上行文向上级机关请示意见、征求指示，以便上级机关给出相应的决策。

(3) 请求指示。下级机关在面临工作不明确、任务不清晰等情况时，可以通过上行文向上级机关请求指示，以便上级机关明确工作方向和目标。

2) 下行文

下行文是指上级机关向下级机关发出的公文，主要是为了传达上级机关的决定或指示，或者对下级机关的工作进行指导和管理，如通知、命令、决定等，具有以下作用。

(1) 下达任务。上级机关向下级机关下达工作任务、要求完成的特定工作内容等，以便下级机关根据上级机关的要求进行工作。

(2) 传达决策。上级机关向下级机关传达决策结果、政策指示等，以便下级机关了解上级机关的决策意图，并据此开展工作。

(3) 指导工作。上级机关向下级机关提供工作指导、方法指导、技术指导等，以便下级机关按照上级机关的要求和指导进行工作。

3) 同级行文

同级行文是指同级机关之间进行工作协调和信息交流的公文，用于协调工作、交流信息、征求意见，如函、备忘录等，具有以下作用。

(1) 协调工作。同级机关之间可能需要协调各自的工作，解决工作中的矛盾、问题和冲突，通过同级行文可以进行有效的协调和沟通。

(2) 交流信息。同级机关之间可以通过同级行文进行工作经验的交流、信息的共享、案例的汇报等，以便相互学习和借鉴。

(3) 征求意见。在制定重要政策、决策或处理复杂问题时，同级机关之间可以通过同级行文征求对方的意见和建议，以便综合各方意见做出决策。

1.4.2 公文行文方向

行文方向是指公文在行文关系中的流动方向，反映了公文在组织内的流动机制和组织的决策结构，包括如下方面。

(1) 纵向，即公文在上下级机关之间的流动，包括上行文和下行文。这是公文最常见的流动方向，它反映了组织的层级关系和指令链。

例如，命令是一种常见的下行文，主要用于下达命令、指示执行特定任务，它通常以严谨、明确的语言，按照特定格式和结构，向下属、部下或特定对象发布命令，要求其执行特定的任务或行动。

又如，请示是一种常见的上行文，通过向上级机关提出请求或征询意见，实现信息沟通和决策协调的目的。请示公文的撰写应当准确、清晰、完整，并具备逻辑严密和文风庄重的特点。

(2) 横向，即公文在同级机关之间的流动，如同级行文。这种流动方向反映了组织内部的协作和协调机制。

例如，函件主要用于同级机关或单位之间的书信往来，通常采用标准书信格式，包括信头、称谓、正文、落款等部分。函件的内容要求简洁明了，表达清晰，避免冗长和废话。函件在正式性方面要求相对较弱，显得亲切和友好。函件的语言应该得体，尽量使用规范的用语和礼貌的措辞。

1.5 公文行文要求

1.5.1 常见的公文行文要求

公文行文要求是指在撰写公文时，需要遵循一定的格式和规范，通常要求简明扼要、条理清晰、语言规范。常见的公文行文要求如下。

(1) 标题简明扼要。公文的标题应简明扼要地概括文件主题，并使用统一的格式，如《关于×××的通知》或者《×××规定》等。

(2) 发文机关完整。公文的发文机关应在文件的首部注明，包括完整的机构名称、单位地址、邮编、电话、传真等联系方式。

(3) 发布日期具体。公文的日期应写明文件发布的具体日期，通常位于发文机关下方。

(4) 正文结构清晰。公文的正文应包括开头、主体和结尾三部分。开头应简要说明发文的目的、依据和背景；主体部分应详细叙述事实、要求或决定；结尾部分可以包括落款、署名和附件等。

(5) 语言规范准确。公文的语言应规范、准确，避免使用口语化、随意性的表达。应注意使用专业术语，避免模糊词语和歧义。

(6) 逻辑顺序清晰。公文的内容应按照逻辑顺序进行组织，各个要点之间应有明确的层次关系和逻辑连接，段落之间应有合适的过渡。

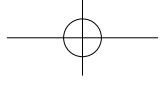
(7) 用词客观得体。公文应使用得体、客观的用词，避免夸大、贬低或情感色彩过重的表达，以保持公正、中立的态度。

(8) 格式符合规定。公文的格式应符合规定的文件样式，包括纸张尺寸、文字大小、行距、标题居中等要求。

1.5.2 公文格式标准化

(1) 公文格式标准化是公文特定效力的必然要求。

公文是具有特定效力、必须强制执行的特殊文书，其强调庄重和统一。“不以规矩，不能成方圆”，因此必须通过格式标准化来体现公文的法定效力或强制性。例如，一般合同当事人签字即可，但公文必须加盖制发机关的印章，这就是体现法定效力的基本保证。公文格式的不规范，不仅影响公文的庄重美观，还会影响公文的效力。例如，没有主送机关就不知道谁来执行这个公文；没有发文字号，以后引用或执行时就无法对应到该公文上；成文日期不明确，可能就不知道法规从何时开始执行等。因此，标准化的公文格式，有助于体现公文的法定性、严



肃性和权威性。

(2) 公文格式标准化是公文特定形式的必然要求。

公文所具有的特殊性质决定了其具有特定的格式。而公文格式规范与否，将直接影响公文质量的高低和美观与否，进而影响公文效力发挥的好坏，有时甚至会由于格式不规范造成各种谬误。例如，无主送机关，简称不规范，漏标密级，字号编排混乱，印章与日期分离，生效时间搞错，没有版记，标题与内容不一致，纸张前后大小不一，装订不规范等。这些问题会直接影响公文的严肃性和应有作用的发挥，有时甚至会发生重大失误。因此，公文格式的规范与标准不是简单的一件小事，应引起各级党政机关的高度重视。

公文处理工作是机关工作的一件大事，也是频次最高的一项日常工作。办文部门每天都在制发公文，如果没有一定的规则，一个领导一个要求，一个秘书一种格式，不仅大大增加了文秘人员的工作量，而且会影响党政机关的形象。如果对公文格式不重视，甚至认为它只是细枝末节，只要公文内容不出错，格式规不规范无伤大雅，那样不仅会损害机关工作的形象，而且会影响公文的质量和效率。因此，公文格式标准化是公文处理工作科学化、制度化和规范化的基本前提。

(3) 公文格式标准化是公文处理工作规范化的必然要求。

公文格式标准化是确保公文处理工作科学化、制度化、规范化的重要前提和技术支撑。公文格式的每一项内容，都有其存在的必要性，都是为保证公文处理所设立的。例如，公文的份号会显示公文的制发份数，这就能准确掌握公文特别是带有密级的公文的去向，防止或及时发现公文的丢失；紧急程度会告知公文的办理时限；秘密等级会警示公文的阅读范围和保密等级；公文标题会揭示公文的主要内容等。总之，公文处理的规范化要求公文格式的标准化与之相适应，公文格式的标准化又保证公文处理的规范化。

1.5.3 公文行文格式

公文行文格式是指公文各要素在公文文面上所处的位置和排列顺序，它是公文在形式上区别于一般文章的重要标志。《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：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》将版心内的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。公文要素主要有如下几部分。

(1) 公文种类。公文的种类通常在公文的抬头部分明确标注，如通知、通报、指示、决定、意见、公告等。

(2) 发文字号。公文的发文字号通常包含年度和顺序号两部分，用于表示公文的发文年份和在该年份内的序列号。

(3) 发文机关和发文日期。公文通常需要标注发文机关和发文日期，用于表示公文的来源和时间。

(4) 正文。公文的正文通常包括引言、主题和结论三部分。引言部分通常简洁明了地介绍公

文的背景和目的；主题部分详细阐述公文的主要内容和观点；结论部分总结全文，提出结论或者采取的行动。

(5) 附件。如果公文包含附件，应在公文的结尾部分明确标注。

行文格式是行政公文撰写的关键方面，保证了公文的正式性、规范性和有效性，详细内容可查阅《党政机关公文格式》国家标准。

1.6 公文行文规则

1.6.1 公文行文基本规则

公文行文规则主要涉及格式、语言风格、结构和内容等方面，主要包括以下几部分。

(1) 格式规定。公文通常需要根据特定的格式进行编写，包括文字的大小、字体、行距、边距等。公文的格式有助于保证其正式和统一的外观。

(2) 语言风格。公文的语言应该是正式、准确、清晰的，避免使用口语、俚语或不规范的语言。公文的语言应该是中性的，没有个人感情色彩，避免使用第一人称或第二人称。

(3) 结构规定。公文通常包括信头、抬头、标题、正文和信尾五部分。信头包括公文种类、发文字号、发文单位等；抬头指明接收公文的单位或个人；标题表明公文的主要内容；正文是公文的主要内容，通常按照事实、理由、决定或建议的顺序来组织；信尾包括发文单位和日期。

(4) 内容规定。公文的内容应该是真实、准确、全面的，不能有遗漏或错误。公文的内容应该是具体、明确的，避免使用模糊或含糊的语言。

(5) 行文关系。公文的行文关系通常分为上行文、下行文和同级行文。上行文是下级向上级报告情况或提出问题的公文；下行文是上级向下级传达决定或要求的公文；同级行文是同级单位之间交换意见或协调工作的公文。

1.6.2 公文行文格式规范

(1) 公文签发。公文签发是公文生效的必备条件，公文必须经过发文机关负责人签发才能正式生效，公文签发是发文机关负责人履行职责的重要体现。

(2) 涉密公文。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，还应当根据工作需要确定印发传达范围。

(3) 公文标题。根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第七款的规定，公文标题“由发文机关名称、事由和文种组成”。

(4) 公文生效。公文落款中的署名、印章、成文日期是公文生效标志构成的三要素。

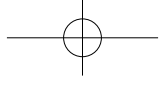
(5) 公文时效。要注重公文的时效，各类公文，特别是重大突发性事件、重要舆情等应及时上报。

(6) 传达范围。应在附注处注明公文的传达范围，对公文的发放范围、执行时需注意的事项加以说明。

(7) 附件说明。公文如有附件，则必须标注对应的附件说明，以确保公文结构的完整。

(8) 印发日期。标识印发日期是为了准确反映公文的生成时效，印发日期以公文付印的时间为准。

(9) 版记。版记应当标注在公文的最后一面，要规范标注版记要素，便于受文者查看版记要素。



(10) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。规范发文字号便于公文规范化管理。

(11) 份号。份号是同一件公文印制若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文一定要标注份号。

(12) 保密期限。除有特殊规定外，绝密级事项不超过三十年，机密级事项不超过二十年，秘密级事项不超过十年。

1.7 公文行文语言

公文行文语言是指在编写和撰写公文时所采用的特定语言风格和表达方式。公文行文语言以实用为目的，以传递策令和内容为内容，因此它具有准确、庄重、简要和平实的特点。

1.7.1 公文行文语言的特点

(1) 准确。《党政机关公文处理条例》第十九条对公文起草提出了“表述准确”的要求。公文是用来指导工作、反映情况的，一词一句，一个概念，除了不能违反法令、政策，还必须十分贴切，即准确表达作者的意图，而且其含义只能有一种解释，不能有多种解释，更不能给习惯于在公文中钻空子的人留下漏洞。

要做到语言准确，一是词句的内涵与要表达的意图必须完全一致。公文用语都要经过反复推敲，每一次修改都是寻找最恰当的字眼表达意图。二是对词的外延要做适当和明确的限制，例如，在规定、合同等文书中，特别要注意词义限制，使之无懈可击。三是时间、方位的表述要有严密的限定，如果表述不准或限定不严，就会造成歧义，给工作带来损失。

(2) 庄重。一是公文语言要有端庄、严肃的格调，不能有半点的浮躁、油滑，对感情色彩浓的词语要慎重使用或不用。二是公文语言要规范化，才显得庄重严谨。三是公文语言要合体，要合乎相应的行文关系。公文分上行文、下行文和平行文，由于行文的方向不同，内容特点不同，因此措辞和语气会有所不同。

(3) 简要。公文语言必须简明扼要，要防止语言拖沓冗长，就要讲究修辞。一是用词要简洁明快，要注意选用概括性、综合性语言，适当用缩略语、成语和简称，从而达到以少寓多、言简意赅的功效。二是尽可能使用短句，表意简洁明快。三是反复锤炼语言，应从内容出发，把握住中心意思，选用最简短、最通晓的句子表达。

(4) 平实。平实就是实在、质朴，如实地叙述事物的本来面目。既不像文学语言那样形象，也不像科学论著语言那样抽象，而是具体、朴素、明白如话。

1.7.2 公文行文语言的表达

公文行文语言的表达，就是用语言文字把公文的思想内容表现出来，主要包括叙述、议论和说明。

(1) 叙述。公文的叙述要求简明，一是概括叙述，即对总体情况、发展过程的叙述；二是具体叙述，即对事物、人物某一方面的详细叙述。

(2) 议论。一是公文的议论不是全面铺开、成篇大套地论述，而是少而精地进行议论；二是直接用现成的事理、依据和显而易见的道理进行直接议论或间接议论。

此外，公文行文的语言还应该是准确无误的。这意味着公文中使用的词汇和短语需要精确，应避免模糊或模棱两可的表达。

(3) 说明。公文中使用说明的地方较多，如对方针政策及各种法规、规章的表达，对发生的事件、出现的问题进行阐述。一是定义说明，即用简练的文字将事物的本质概括出来，给人比较明确的概念；二是注释说明，即对事物的定义或事情的道理进行翔实、全面的解说；三是比较说明，即通过把两种相同或不同的事物、现象加以比较，来说明事物的特征或区别；四是引用说明，即引用一些资料来说明事物的特点。

1.8 公文行文案例分析



案例导读1

国务院关于废止和修改部分行政法规的决定

为了运用法治方式推进政府职能转变，进一步放宽市场主体准入条件，激发社会投资活力，依据2013年12月28日第十二届全国人民代表大会常务委员会第六次会议通过的修改公司法的决定，落实《注册资本登记制度改革方案》关于注册资本实缴登记改为认缴登记、年度检验验照制度改为年度报告公示制度，以及完善信用约束机制的内容，国务院对涉及的行政法规进行了清理。经过清理，国务院决定：

- 一、对2部行政法规予以废止。(附件1)
 - 二、对8部行政法规的部分条款予以修改。(附件2)
- 本决定自2014年3月1日起施行。

- 附件：1. 国务院决定废止的行政法规
2. 国务院决定修改的行政法规

■ 案例分析

(1) 公文的文种。该案例中选用的文种是决定，决定是指党政机关对重大行动或重要事项作出的具有强制性、规定性、指导性、领导性的法定公文。该案例的名称是《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》，对全国各级行政机关具有强制性和规定性。

(2) 公文的结构。

① 标题。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，标题“由发文机关名称、事由和文种组成”。例如，《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》中的发文机关是“国务院”，事由是“关于废止和修改部分行政法规”，文种是“决定”。需要注意的是，在决定事由前通常用“关于”连接。

② 正文。根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第九款的规定，正文是“公文的主题，用来表述公文的内容”。而决定的正文一般由三部分组成，即开头、主体部分、结尾。



案例导读2

全国人民代表大会常务委员会关于批准2017年中央决算的决议

(2018年6月22日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过)

第十三届全国人民代表大会常务委员会第三次会议听取了财政部部长刘昆受国务院委托作的《国务院关于2017年中央决算的报告》和审计署审计长胡泽君受国务院委托作的《国务院关于2017年度中央预算执行和其他财政收支的审计工作报告》。会议结合审议审计工作报告,对2017年中央决算(草案)和中央决算报告进行了审查。会议同意全国人民代表大会财政经济委员会提出的审查结果报告,决定批准2017年中央决算。

■ 案例分析

(1) 公文的文种。该案例中选用的文种是决议,决议的形成必须经过特定的会议(如人民代表大会、党员代表大会、职工代表大会,以及由这些代表大会选举产生的委员会、常务委员会等)进行讨论,并按照法定的程序表决通过,决议具有权威性和指导性。

(2) 公文的结构。决议一般由标题、题注、正文等部分组成。标题必须做到三要素齐备,即“会议名称+事由+文种”。题注即在标题之下的圆括号内注明通过决议的会议名称和日期,相当于一般文种的发文机关和发文时间。正文第一部分一般说明决议的根据和目的,或对所通过的决议的评价;第二部分具体写决议事项,或对有关事项的贯彻执行要求;最后以会议名义发出号召。

决定的写法与决议有很大区别,它没有太多理论阐述,而是会着重提出关于开展某项工作的具体措施、步骤或要求。决定要求写得具体、明确,所提出的措施也必须切实可行,其行政约束力较强,可以直接成为下级机关的行动准则。

本章小结

本章首先介绍了公文的概念,接着讲述了公文的分类和公文文种,然后又介绍了公文行文关系与行文方向、公文行文方式与格式,以及公文行文规则、公文行文语言等,最后讲述了公文行文案例演练,重点要掌握公文行文方式、公文行文格式和公文行文语言。

■ 思考与练习

1. 党政机关公文文种有哪些?
2. 公文文种选用依据是什么?
3. 公文的行文关系主要有哪几种?
4. 公文行文语言的特点是什么?