

第二章 公务文书

本章学习目标：

- 理解公务文书的概念与特点。
- 了解公务文书的一般要求和文面版式。
- 掌握基层常用公务文书的用途和写法。

第一节 公务文书概述

一、公务文书的概念和特点

公务文书，简单来说，就是用于党务和行政事务的各类规范化文书，亦称之“党政公文”，简单可称之“公文”。1949年以来，有关部门对它作过多次规范，其中党政公文曾多次分合，2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，这是推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化的指导性文件，并已于2012年7月1日起实施。本章对公务文书的阐释，即以此为纲。

(一)公文的概念

《党政机关公文处理工作条例》指出，“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。”这个概念指导着各级各类党政机关的公务文书工作朝着科学化、制度化、规范化方向健康发展。

(二)公文的特点

1. 法定性

党政公文是用于处理党务和行政活动的文书，它的发文主体是法定组织而不能是任意的个人，它从撰写、制发、传递，到阅读、办理，每一个环节都体现出法定的特点。

首先，党政公文是由法定组织制发的，其法定作者是指依据有关法律和章程而成立，并能行使职权和承担义务的党政机关与其他社会组织，党政公文必须以这些机关的名义或其法定代表人的名义制发，一般个人或非正式组织无权制发党政公文。其次，党政公文一经发布，就有法定的现实执行效用，对受文者及其他有关方面的行为将产生不同程度的强制性影响。而且，除需要周知的公文外，党政公文的阅读者，也必须是法定的读者，因为党政公文的阅读范围也是有明确规定的。



2. 工具性

应用文都具有工具性，但党政公文工具性尤其鲜明。首先，它是表达党务和行政管理者的思想意志的工具，在制发过程中，它负责将党务或行政管理者的思想意志以特定的书面语言形式表达出来、传递出去；其次，党政公文又是党政管理的工具，文书的内容，就是党政管理者的施政或管理意向，在公文的执行过程中，要将党政管理意向变成行为，自然借助公文这个工具。所以，在执行过程中，公文就是执行的依据和准则，具有指导或规范人们行为的特点。

3. 规范性

为了对整个社会的党政公文做出有效的管理和监督，使公文工作朝着科学化、制度化、规范化方向健康发展，也为了更好地实现“文档一体化”，确保后期的档案工作顺利进行，有关部门对党政公文的写作和处理方面的一系列问题，包括文种、结构、格式等都做出了统一的要求。《党政机关公文处理工作条例》规定了 15 种公文作为法定的体裁，并对每一文种的适用范围做了说明，对公文的格式、用纸要求也作了明确规定。撰写者必须严格地照此办理，不得有任何随意的增删更改。公文的行文规则和处理方法，也按此规范行事，以确保党政公文的统一性与严肃性。

4. 时限性

作为法定的党政公文，它的内容关乎党政公务，这也就决定了它主要是针对党政公务活动中的具体情况，为及时解决实际问题而制发的。管理者发现党政公务中的情况和问题，迅速做出决策，并以党政公文形式下发或上达，以确保施政，利于管理。突出公文的时效性才能保证决策的迅速、快捷和工作的高效率，才能及时解决公务活动中的实际问题。所以在党政公文规范格式中设有“紧急程度”“成文日期”“印发日期”等项目，每一件公文还要限定制发、传递、执行的时间要求。

二、公务文书的作用和种类

(一)公文的作用

作为有效传递党政公务活动中所需信息的重要工具，党政公文具有多种作用。

1. 领导沟通作用

公文是传播信息的一种方式，也是最具权威性和正式性的方式。它传达党和国家的方针、政策及各项指示，是加强集中领导，实行有效管理，维护政令统一，保证工作步伐整齐一致的有效形式。

公文也是下级机关请示、报告工作，反映情况，沟通自下而上纵向联系的基本手段。此外，它也是机关之间横向联系的纽带，通过它，机关之间互通讯息、商洽事务、互相协调与配合。党政公文的这种传达沟通作用，是党政管理的重要辅助。





2. 发布记录作用

根据我国相关法律和行政惯例,必须用行政公文的方式才能发布行政法规或规章,因此行政公文在发布行政法规与规章,体现国家行政管理与维护社会秩序方面,发挥着重要作用。

公文的制作发布印证了制发者的合法身份,记录了各项党政管理活动的性质、状态,是党政公务活动的真实记录,受文机关可据此处理工作。有些公文在完成现行使命后,可转化为档案资料,供后人查考、研究和使用,党政公文的凭证记录作用不容忽视。

3. 宣传教育作用

由于公文具有较强的政策性和理论性,在社会各项事务活动中发挥着阐明事理、启发觉悟、提高认识等宣传教育作用,“学习文件”是我国社会教育的一种重要形式。

(二)现行公文的种类

根据《党政机关公文处理工作条例》阐释,公文种类主要有:

- (1) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (2) 决定。适用于对重要事项做出决策和部署、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。

以上这 15 种公文也被称作“法定公文”。此外,按照不同的标准,上述公文又可划为不同的种类,为了更好地学习理解公务文书,从不同的角度去认识它的种类很有必要。





1. 根据公文内容涉及国家机密的程度划分的种类

(1) 公布性公文。内容不涉及党和国家机密，可以直接公开发布的公文，如公报、公告、通告等。这种公文又分对外公开公文和国内公开公文两种。对外公开公文可以直接向国内外公开发布；国内公开公文的内容，虽不涉及国家机密，但不宜或不必向国外公布，只在国内公开发布。

(2) 内部使用公文。内容不涉及国家机密，但不宜对社会公开，而只在单位内部阅读与使用的公文，如通报等。

(3) 机密性公文。内容涉及国家机密的公文，需要在一定时期内限定阅读范围，以保障机密的安全。机密公文通常由指定的专人负责处理、递送和保管。根据内容涉及国家机密的程度，以及泄露后使国家安全和利益遭受损害的严重性又可分为三种：秘密公文，机密公文和绝密公文。

2. 根据公文行文方向划分的种类

(1) 上行文。具有隶属关系的下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。

(2) 平行文。同一组织系统的同级机关或不相隶属机关之间的来往公文，如函等。

(3) 下行文。领导机关对下级所属机关发送的公文，如命令(令)、决定、公报、公告、通告、通知、通报、批复等。

上述三种公文类型是从发文机关和收文机关之间的工作上来区分的。一个具体的机关收发的文件都有上行文、平行文、下行文。这三种公文的性质作用不同，分别反映了对于工作的领导与指导，互相协调与配合，请求给予批准、指示等不同的工作关系。

3. 根据公文时限要求划分的种类

(1) 常规公文。无特殊时间要求，可以按照常规处理的公文。

(2) 加急公文。内容重要并急需打破常规，迅速传递处理的公文。

(3) 特急公文。内容至关重要并特别紧急，已临近规定的办理时限，需要立即优先迅速传递处理的公文。

4. 根据公文来源划分的种类

(1) 收文。本机关收到的来自外部的公文。

(2) 发文。包括由本机关制成，并发往外部的公文和本机关制成但只供内部使用的两种公文。

5. 根据公文性质、作用划分的种类

(1) 指导性公文。由领导机关制成的，用于颁布方针、政策、法规，指导、布置工作，阐明工作的指导原则的公文，如决议、决定、命令等。

(2) 公布性公文。直接向国内外公开发布的公文，如公报、公告、通告等。

(3) 陈述呈请性公文。用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指示或批准的公文，如议案、请示、报告、意见等。





- (4) 商洽性公文。无传递方向限制,用于探讨协商一般事项的公文,如函。
- (5) 记录性公文。用于将会议的基本情况、主要精神和议定事项择要整理的公文,如会议纪要。

三、公务文书的格式

由于公务文书在社会上的特殊作用,公务文书的外观规格形式也有严格规定,公文的各个组成要素在文面上有规定的位置或格式。这既有利于维护公文的严肃性,也有利于公文的阅读、传递、处理、保管和对相关人员进行考核。在自动化、数字化的社会背景下,公文格式的规范有利于网络化办公,也有利于现代技术管理文件和档案。

《党政机关公文处理工作条例》指出: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。

- (1) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。
- (2) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。
- (3) 紧急程度。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”。
- (4) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。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。
- (5) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。
- (6) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。
- (7) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。
- (8) 主送机关。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。
- (9) 正文。公文的主体,用来表述公文的内容。
- (10) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。
- (11) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。
- (12) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。
- (13) 印章。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。
- (14) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。
- (15) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。
- (16) 抄送机关。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。

(17) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

此外,《党政机关公文处理工作条例》同时指出:公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行;公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等,按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文,可以并用汉字和当地通用的少数民族文字;公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面,根据实际需要确定。

上述这些基本格式,在公文处理中要特别注意。而正文是公文的主体,是发文的目的所在,尤其要谨慎对待。正文位于主送机关下一行开始,行文中段落要注意汉语文章的规范格式,数字、年份不能回行。正文中引用的外文必须注明其中文含义。正文较长,用数字表示其层次结构序数时,要根据国家有关部门的统一标准,即:

第一层用“一”“二”“三”“四”……

第二层用“(一)”“(二)”“(三)”“(四)”……

第三层用“1”“2”“3”“4”……

第四层用“(1)”“(2)”“(3)”“(4)”……

这是必须共同遵守的统一要求,不能随意改变,更不可用外文标注法来标注公文。

公文正文的开头部分,要用简洁明了的语言写明发文的目的,或起因,或根据。接着以不同的过渡语进入文章主体部分。

除某些综合性报告外,公文正文的主体应依照“一文一事”的原则,对正文事项详细阐述、明确解释、严密论证、充分说明。

在结尾部分,可根据行文关系的具体情况,或提出要求,或恳请答复,或以“特此……”作公文礼仪性结束表示。例如:“以上报告,请审阅”“特此请示,请予批复”“特此函告”等。

有了这样的规范标准,才能确保公文的权威性和有效性。在校学生对此可能非常陌生,可先对这些基本知识作简单识记,以后在社会实践中就会有所体悟。

第二节 通告、通知、通报的写作

一、通告

(一)通告的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,通告“适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项”。通告也是一种公开发布的公文。

(二)通告的结构与写法

通告由于是向社会广泛发出的,所以一般也没有主送机关。它的结构主要是由标题、正文和结语、发文机关署名及成文日期组成。





1. 标题

通告的标题一般可用完整式,如《临江市人民政府关于对高污染车辆实施限制通行措施的通告》,也可用省略式的,如《青山市人民政府通告》,一些在单位内部使用或在较小范围内使用的通告,标题只要《通告》二字即可。

2. 正文

通告的正文应先交代缘起、目的或依据,并以“现通告如下”引起下文,接着就是具体事项。具体事项要明确,一般以条款式表示,因为这样更能说清问题。最后可用结语“特此通告”煞尾,但如前面用了“现通告如下”就不必重复了。

3. 发文机关署名和成文日期

发文机关署名和成文日期关系到公文的效用,所以应认真按公文处理要求办。公开张贴或登载的通告倘在标题中已有发文单位名称,落款可不写。

(三)通告写作注意事项

- (1) 通告的内容要明确具体,尤其对牵涉社会面较大的事项,应该分条细述。
- (2) 通告的文字应简朴规范,适应其内容所针对的受众对象。
- (3) 通告行文也是有一定权限的,发文机关不能以社会上一些不规范的现象为据,随意将启事类的文稿冠以“通告”名。

【通告】例文 1

甘肃省人民政府关于禁止猎捕贩运销售旱獭的通告

各市、自治州人民政府,兰州新区管委会,省政府各部门,中央在甘有关单位:

鼠疫属于烈性传染病,传染性极强,病死率极高,不但危害人民群众身体健康和生命安全,而且也严重影响社会稳定和经济发展,被我国列为法定甲类传染病……为有效预防鼠疫的发生与传播,保护人民群众生命健康安全,促进经济社会和谐发展,根据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国陆生野生动物保护实施条例》、《国内交通卫生检疫条例》等法律法规的相关规定,现就禁止猎捕贩运销售旱獭通告如下:

一、任何单位和个人不得在甘肃省境内从事非法猎捕旱獭和非法加工、生产、经营、贩运、销售旱獭及其皮毛、肉、爪、油等制品的活动。……

二、各地政府及公安、交通运输、林业、农牧、卫生计生、工商、旅游、铁路、民航、邮政等部门要按照各自的职责,依法严厉查处猎捕、贩运、销售旱獭及其制品的不法行为。……

三、如发现有猎捕、贩运、销售旱獭及其制品行为,任何单位、个人均有义务向当地政府或卫生计生、公安、农牧、林业及工商等部门举报,……

四、怀疑或发生猎捕旱獭人员感染鼠疫,任何单位或个人应立即报告当地卫生计生行政部门或疾病预防控制机构,由当地政府统一领导,……





五、对违反本通告从事猎捕、贩运、销售旱獭及其制品活动，同时拒绝、阻碍对猎捕销售贩运旱獭行为进行监管的，……司法机关依法追究刑事责任。

六、对违反本通告……的，将根据《中华人民共和国传染病防治法》和《中华人民共和国动物防疫法》的有关条款进行处罚，……追究刑事责任。

七、各级政府、各有关部门要加强鼠疫防控知识及相关法律法规宣传教育，积极营造禁止猎捕、贩运、销售旱獭等疫源动物及其制品的舆论氛围，提高群众的法律意识。……

八、本通告自发布之日起执行。

特此通告。

甘肃省人民政府

2015年1月8日

【通告】例文2

深圳市公安局

关于禁止摩托车在福田、罗湖、南山、盐田四区内道路行驶的公告

为加强深圳市道路交通管理，维护交通秩序，保障交通安全畅通，现就禁止摩托车(含二轮、三轮及轻便摩托车，下同)在福田、罗湖、南山、盐田四区内道路行驶的相关事项通告如下：

一、禁止摩托车在福田、罗湖、南山、盐田四区内所有道路上行驶。

二、上述禁行时间为每日0时至24时。

三、上述禁行时间、禁行道路不适用于执行任务的特种摩托车(特种摩托车是指公安机关和承担抢修任务的供电、供水、燃气等部门使用的摩托车，以及报业集团在原特区外偏远地区投递报纸的专用摩托车)。

四、违反本通告规定的，按照道路交通安全管理法律法规予以处罚。

五、持有深圳合法有效牌照，但未在2007年11月1日至2007年12月31日到市公安局交警支队车辆管理所办理摩托车提前报废及补偿手续的摩托车，可以在坪山、龙华、大鹏新区非禁摩区域内行驶，但不得进入福田、罗湖、南山、盐田四区内或宝安、龙岗两区和光明、坪山、龙华、大鹏新区禁摩区域的道路行驶，具体规定详见《关于深圳市摩托车提前报废及补偿的通告》(深公通字〔2007〕8号)。

六、本通告自2015年7月1日起至2015年12月31日有效。

特此通告。

深圳市公安局

2015年6月29日

二、通知

(一)通知的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述，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”。

(二)通知的种类

根据《党政机关公文处理工作条例》,通知可分为以下几类。

(1) 指示性通知。为体现上级的决定或传达上级的指示,布置要求下级机关或有关单位办理、执行的事项,或主管部门向对口的下级指导业务等而发的通知。

(2) 知照性通知。指通过此通知让有关方面或有关人员普遍知晓相关事宜,如调整办事程序、设立机构等,也可以是要求受文单位在一定程度上参与的事宜。所以知照性通知是可平行,亦可下行的传达需周知事项的通知。

(3) 批转性通知。指上级机关将下级机关所上报的文件批转给相关单位。这样就使下级机关的文件戴上了上级的帽子,代表了上级机关的意志与权威。

(4) 转发性通知。指将上级或不相隶属的机关的文件转发给相关单位。

此外,在实践中,通知还有两大重要的种类:印发性通知和会议通知。前者是用以发布某些规章制度或下发某些文件的,如“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”,就是印发性通知的代表;后者则是通知开会的。虽然在《党政机关公文处理工作条例》中没有专门分列,但事实上它们在社会上作用极大。另外,单位的人事任免事项的结果,一般也是用“通知”来公布的。

(三)通知的结构与写法

总的来说,通知的结构由标题、主送机关、正文和成文日期组成,但不同种类的通知又各有一些细部的不同。

1. 标题

通知标题的写法是由通知的种类来决定的。如指示性通知、知照性通知的标题一般以公文标题的常见格式写作,见下例:

《关于切实加强夏令生产安全防范的通知》;

《集团公司关于评选 2015 年度先进科技人员的通知》;

《关于召开 APX 技术研讨会的通知》。

如果对“通知”本身有说明一下的必要,也可在“通知”前加上相关定语,见下例:

《集团公司关于切实做好岗位聘任工作的补充通知》;

《财务处关于开展年终财务检查的紧急通知》。

倘批转、转发、印发性的通知,则应在标题中标明所批转、转发或印发的文件名称,见下例:

《集团公司批转〈人事部关于加强新录用人员安全生产教育的意见〉的通知》;

《省国税局关于转发〈国家税务总局关于商品混凝土征收增值税有关问题的通知〉的通知》;

《上海市人民政府办公厅关于印发〈上海市政府部门网站评议考核试行办法〉的





通知》。

有时，因通知内容所需，又把标题写得较复杂，也就较长，如：

《关于商务部、海关总署、环保总局 2007 年第 17 号公告中关于〈2007 年加工贸易禁止类商品目录〉的有关事项的补充通知》。

这个标题长而复杂，但是清楚，并恰当地省略了发文机关名称。当然，如果可能，通知的标题应尽量明确而简短，如：

《省国税局关于转发〈国家税务总局关于商品混凝土征收增值税有关问题的通知〉的通知》，不妨写成《省国税局转发国家税务总局关于商品混凝土征收增值税有关问题的通知》，少一层关系，反而更容易理解，排版也更方便。

2. 主送机关

由于通知一般涉及面较宽，所以通知的主送机关往往用统称，如“各下属单位”。也可逐一列出主送机关名称。

3. 正文

通知正文的开头一般应说明事项的原由、依据或目的。例如，“经公司董事会第 9 次全体会议决定……”“目前已进入高温雷雨季节……”“为了进一步贯彻省政府有关精神……”等，接着可用“现将有关事项通知如下”或“为此特作如下通知”等恰当的语句来过渡。如果是批转、转发、印发性的通知，就应说明所批转、转发、印发的文件名称。

正文的主体就是所要通知的事项。如果事项复杂，应逐一分条列出，单一事项也要写得清楚明白。问题、性质、要求、措施、时间、对象等重要因素都应完整交代。批转、转发、印发性的通知，还应说明这些文件被批转、转发、印发的意义。

通知的结语可根据内容灵活决定。可以做出强调、发出号召，也可只写“特此通知”，或者根据全文结束而自然结尾。

4. 成文日期

写明通知的发文机关和成文日期。

特别要指出的是，批转性通知、转发性通知和印发性通知中被批转、转发和印发的文件，不是附件而是正文的一部分，因此它不作附件说明，却直接跟在批转、转发、印发的发文机关和成文日期之后。

(四)通知写作注意事项

(1) 内容清楚明确。交代的事项、要求；所涉及的对象、时间都应准确。如一件事情按不同时间段分别通知，则后者更应明确与具体。

(2) 由于种类较多，写作时应先考虑文种对应的正确性，“批转”、“转发”或“印发”都有界限，不可随意使用。被批转、转发或印发的文件是通知的有机组成，不能将之视为附件。写作通知的标题时要谨慎，既要明确关系，又要简洁清楚，不能在多重关系的标题中混乱一片。



(3) 在外地举行的或多日性的会议,其会议通知应附有回执,以利于会议的组织者和与会者。

【通知】例文 1(指示性通知 1)

关于调整中央国家机关住房公积金个人贷款措施的通知

中央国家机关各部门、各单位住房公积金管理机构:

为贯彻国家宏观经济政策,落实住房城乡建设部等三部门《关于切实提高住房公积金使用效率的通知》(建金〔2015〕150号)要求,进一步发挥住房公积金个人贷款(以下简称贷款)保基本、保刚需的政策作用,支持缴存职工自住和改善性住房需求,现就有关事项通知如下。

一、加大贷款支持力度。职工购买首套自住住房申请贷款的,不再考虑近1年内是否提取过住房公积金,计算贷款额度时,个人住房公积金账户余额不足7万元均按照7万元计算。职工首次贷款结清后,即可再次申请使用贷款;第3次及以后再申请使用贷款的,需上一次贷款结清满5年。外地缴存住房公积金的北京市户籍的中央单位职工,在北京市购买首套自住住房的,可申请使用贷款。职工购买政策性住房和第二套住房的,仍执行原规定。

二、优化贷款服务措施。借款申请人及其配偶住房公积金月缴存额达到上限的,不再提供工作情况证明。职工可通过中央国家机关住房资金管理中心门户网站中的贷款试算器初步估算贷款额度。职工可关注中央国家机关住房资金管理中心官方微信公众号,提前预约贷款办理时间。

三、完善征信记录使用标准。借款申请人及其配偶有尚未偿还的逾期贷款,或有贷记卡、准贷记卡逾期透支未还的,不予受理贷款申请。借款申请人及其配偶在申请贷款前2年内,其他贷款(不含助学贷款)逾期连续达到3至5期的,其贷款最高额度在北京住房公积金管理委员会公布的贷款最高额度基础上下调20%。借款申请人及其配偶在申请贷款前2年内,其他贷款(不含助学贷款)逾期连续6期及以上的,不予贷款。

本通知自印发之日起执行。以前文件有不一致之处,以本通知为准。请及时转发所属在京单位,遇到问题,及时反映。

中央国家机关住房资金管理中心

2015年11月12日

【通知】例文 2(指示性通知 2)

关于金融支持服务滨海新区“8·12”爆炸事故施救工作的紧急通知

天津辖区各金融机构:

我市滨海新区“8·12”爆炸事故造成重大人员伤亡和财产损失。为全力做好事故施救工作的金融支持和服务,现提出以下措施要求。

一、各保险公司要立即启动财险和人身险的理赔应急工作机制,建立24小时值班制度,调动骨干力量向理赔业务倾斜。主动联系客户,排查出险情况,做好出险客户的施救和救助工作。开通绿色通道,简化索赔手续,对因“8·12”爆炸事故造成的保险赔案





取消事故证明材料,实施小额赔案“一站式”理赔服务。做好理赔资金调拨,对保险责任明确,可以确定最低赔偿金额的赔案要及时先行赔付或垫付。

二、各银行机构要确保受灾地区个人和企业正常的贷款需求有效满足,坚决不因事故发生而抽贷、惜贷。对因事故影响暂不能按时偿还各类贷款的单位和个人,暂不催收、罚息和作不良记录,允许贷款合理展期。对经营正常、信用良好,因事故造成偿债能力下降的单位和个人,要继续予以信贷支持。对贷款尚未偿还但恢复生产又有新的贷款需求的,在风险可控前提下适当追加授信额度。国家开发银行天津市分行要积极为受事故影响的企业和个人提供应急贷款。

三、滨海新区各金融机构在事故中受损的营业网点要尽快恢复正常营业,保障当地金融服务需求,确保金融服务质量不下降。有条件的金融机构要积极组织员工为当地受伤和有困难的群众提供志愿者服务。

四、天津辖区内各金融机构要立即开展一次信息科技系统和安全保卫工作大检查。要认真检查信息科技系统、后台服务中心、灾备中心、数据中心、自助设备等领域的正常运营情况,确保不因本次事故发生出现故障而影响广大客户的存款、取款、支付、转账等金融服务。要认真检查营业大厅、办公楼宇等人员密集场所的消防和防范各类事故发生的措施及责任落实情况,对不符合要求的要立即整改,确保对责任落实不打折扣,对安全检查不留死角、不走过场。

各金融机构要以高度的社会责任感支持服务“8·12”爆炸事故施救工作,积极协助配合当地政府和部门开展工作。要坚决克服困难,精诚合作,奉献爱心,在灾难面前积极出人出力出捐款,进一步提升金融行业整体形象和服务水平。

特此通知。

市金融局 人民银行天津分行 天津银监局 天津证监局 天津保监局

2015年8月14日

(资料来源:天津政务网)

【通知】例文3(知照性通知)

市国税局关于发布境外旅客购物离境退税商店名单的通知

各区县税务局,市税务三分局、自贸区税务分局:

按照《国家税务总局关于发布〈境外旅客购物离境退税管理办法(试行)〉的公告》(国家税务总局公告2015年第41号)有关规定,现将已向上海市国家税务局办理备案手续的退税商店名单予以发布。

特此通知。

附件:上海市境外旅客购物离境退税商店名单

上海市国家税务局

2015年6月29日

《上海市境外旅客购物离境退税商店名单》(略)

(资料来源:上海市政府网站)





【通知】例文4(批转性通知)

**国务院关于批转发展改革委等部门法人
和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意发展改革委、中央编办、民政部、财政部、人民银行、税务总局、工商总局、质检总局制定的《法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2015年6月11日

**法人和其他组织统一社会信用代码
制度建设总体方案
发展改革委 中央编办 民政部 财政部
人民银行 税务总局 工商总局 质检总局**

按照《国务院机构改革和职能转变方案》和2015年《政府工作报告》要求，为理顺代码管理体制机制，建立覆盖全面、稳定且唯一的以组织机构代码为基础的法人和其他组织统一社会信用代码(以下简称统一代码)制度，提出本方案。

一、基本情况

(一)现有主要机构代码构成。

我国现有机机构代码分为两类。一是“原始码”，即由登记管理部门在法人和其他组织注册登记时发放的代码，主要包括工商部门的工商注册号、机构编制部门的机关及事业单位证书号、民政部的社会组织登记证号等。二是“衍生码”，即在法人和其他组织注册后，相关部门发放的管理码，如组织机构代码管理部门的组织机构代码、人民银行的机构信用代码、税务总局的纳税人识别号等。

……

二、统一代码设计方案……

三、统一代码制度改革方案……

四、组织实施……

附件：法人和其他组织统一社会信用代码构成……

【通知】例文5(转发性通知)

**天津市人民政府办公厅关于转发市市场监管委拟定的
天津市加强节能标准化工作实施方案的通知**

各区、县人民政府，各委、局，各直属单位：

市市场监管委拟定的《天津市加强节能标准化工作实施方案》，已经市人民政府同意，现转发给你们，请照此执行。

天津市人民政府办公厅

2015年11月5日





天津市加强节能标准化工作实施方案

市市场监管委

为贯彻落实《国务院办公厅关于加强节能标准化工作的意见》(国办发〔2015〕16号),进一步推进我市节能标准化工作,结合我市实际,制定本实施方案。

一、总体要求

认真贯彻落实国家关于加强节能标准化工作的各项要求,充分发挥市场在资源配置中的决定性作用,更好地发挥政府职能部门的作用,创新节能标准化管理机制,健全节能标准体系,强化节能标准的实施与监督,有效支撑我市节能减排和产业转型升级,为生态文明建设奠定坚实基础。

二、工作目标

发挥节能标准对产业转型升级的倒逼作用和对节能环保等新兴产业的引领作用,加快完善节能标准体系,强化节能技术研发与标准制定的结合,促进节能科技成果转化应用。到2020年,我市节能标准化管理机制趋于完善,节能标准体系基本健全,主要高耗能行业实现能耗限额标准全覆盖,节能标准有效实施与监督的工作体系基本形成,产业政策与节能标准的结合更加紧密,节能标准对节能减排和产业结构升级的支撑作用更加明显。

三、重点工作

- (一)健全工作机制。……
- (二)完善节能标准体系。……
- (三)强化节能标准实施。……
- (四)强化节能标准化服务。……
- (五)加大节能标准实施监督力度。……

四、保障措施

- (一)加大节能标准化科研支持力度。……
- (二)加快节能标准化人才培养步伐。……

【通知】例文6(印发性通知)

北京市人民政府办公厅关于印发 《北京市政府机关使用正版软件管理办法》的通知

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

《北京市政府机关使用正版软件管理办法》已经市政府同意,现印发给你们,请结合实际认真贯彻落实。

北京市人民政府办公厅
2015年9月23日





北京市政府机关使用正版软件管理办法

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于印发政府机关使用正版软件管理办法的通知》(国办发〔2013〕88号),进一步规范全市政府机关使用正版软件行为,建立长效机制,确保政府机关使用正版软件工作常态化、规范化、制度化,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称正版软件是指具有合法授权,应用于台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、掌上电脑、服务器等计算机办公设备及系统上的操作系统软件、办公软件和杀毒软件等三类通用软件。

第三条 全市各级政府机关的计算机办公设备及系统必须使用正版软件,禁止购买、安装、使用非正版软件。……

第四条 全市各级政府对本地区政府机关、各级政府部门对本部门使用正版软件工作负总责,其主要负责人是使用正版软件工作的第一责任人。……

第五条 全市各级政府机关应每年组织开展著作权法律法规、正版软件安装使用等培训,普及相关知识,提高政府机关工作人员的知识产权意识。

第六条 全市各级政府机关要按照勤俭节约、确保政府信息安全的原则,科学合理编制软件采购年度计划和预算。各级财政部门要将政府机关软件采购经费纳入本级财政预算予以保障。

第七条 市、区县政府集中采购机构负责组织实施本级政府机关软件集中采购工作,及时公布软件集中采购招标结果。区县政府机关可共享市级政府机关集中采购招标结果。……

第八条 全市各级政府机关购置计算机办公设备时,应当采购预装正版操作系统软件的计算机产品,并对需要购置的办公软件和杀毒软件一并作出购置计划。

第九条 全市各级政府机关要将软件正版化工作作为信息化建设、信息安全的重要组成部分,列入信息化建设项目验收、信息安全检查等专项工作中统筹推进。

第十条 全市各级政府机关应按照《固定资产分类与代码》(GB/T 14885—2010)等有关国家标准和规定,将软件资产纳入部门资产管理体系,建立台账,并按时报送本级著作权行政管理部门。……

第十一条 市使用正版软件工作联席会议负责组织、协调和指导全市政府机关使用正版软件工作,牵头组织针对软件安全性、兼容性等方面的测评工作,发布正版软件使用指导目录,并建立全市统一的软件正版化工作管理平台。……

第十二条 全市各级著作权行政管理部门会同推进使用正版软件工作机制各成员单位负责政府机关使用正版软件情况的日常监管、督促检查及培训工作。……

第十三条 全市各级政府机关应制定年度软件正版化工作计划和实施方案,并于每年10月底前向本级著作权行政管理部门报送资金保障、软件采购、软件资产管理等推进使用正版软件工作情况。……

第十四条 全市各级政府机关应将使用正版软件工作纳入年度考核,建立考核评议制





度和责任追究制度,定期对使用正版软件工作进行考核、评议。……

第十五条 政府机关以外的其他国家机关、事业单位、人民团体和免于登记的社会团体使用正版软件工作,参照本办法执行。

第十六条 本办法由市使用正版软件工作联席会议办公室负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

【通知】例文 7 (会议通知)

关于召开全市 2015 年度政府采购信息统计工作布置 及系统应用培训会议的通知

各市级预算单位,各区县财政局,市政府采购中心,市教委教学仪器设备供应中心:

为贯彻落实财政部对政府采购信息统计工作整体部署和要求,进一步做好我市 2015 年政府采购信息统计工作,定于 11 月中下旬组织召开全市 2015 年度政府采购信息统计工作布置及系统应用培训会议。现将有关事项通知如下。

一、会议内容

(一)部署 2015 年度政府采购信息统计工作;

(二)地方政府采购信息统计管理系统应用培训。

二、会议时间和地点

(一)会议时间:

市级预算单位培训定于 11 月 19 日上午 9:00—11:00;

各区县财政局、市政府采购中心和市教委教学仪器设备供应中心培训定于 11 月 20 日上午 9:00—11:00。

(二)会议地点:市财政局后四楼会议室(和平区曲阜道 4 号)。

三、参会人员

市级预算单位负责政府采购信息统计工作人员 1 名;各区县政府采购监管部门负责人及信息统计工作人员各 1 名;市政府采购中心、各区县政府采购中心、市教委教学仪器设备供应中心负责信息统计工作人员各 1 名。

市财政局政府采购处联系人:刘一凡,联系电话:23303766。

市财政局政府采购处

2015 年 11 月 13 日

(资料来源:天津市政府采购网)

【通知】例文 8 (任免通知)

天津市人民政府关于南智猛等任免职务的通知

各区、县人民政府,各委、局,各直属单位:

市人民政府决定:

南智猛任天津市国有企业监事会主席;



刘基智任天津市司法局副局长(试用期一年);
李桂峰任天津市体育局副局长(试用期一年);
刘斌任天津职业大学校长;
廉军任天津师范大学副校长(试用期一年);
吴之辉任天津公安警官职业学院副院长(试用期一年);
段焕春任天津华北地质勘查局副局长;
郭春奎任天津华北地质勘查局副局长;
郭鹏志任天津华北地质勘查局总工程师(试用期一年);
张洪涛任天津物产集团有限公司副总经理、总会计师;
免去陈庆和天津市财政局(天津市地方税务局)副局长职务;
免去董刚天津职业大学校长职务;
免去刘斌天津医学高等专科学校校长职务;
免去段焕春天津华北地质勘查局总工程师职务;
免去郭春奎天津华北地质勘查局总经济师职务;
免去王建东渤海钢铁集团有限公司副总经理职务;
免去张洪涛天津市旅游(控股)集团有限公司副总经理职务。

天津市人民政府
2015年10月23日

三、通报

(一)通报的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,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”。无论表彰或批评或传达,一个“通”字使我们认识到,通报是一种具周知性的下行文。

通报往往是领导机构为了将自己的意志下达而发文的,因此它具有较强的导向性。表扬或批评都是为了树立一种导向性的标志,起到宣传或警戒的作用;而情况通报则是对具有普遍意义的事情做出指导意见。由于通报具有导向性,因此在实践中它必然地具有了政策性。下级机构和群众往往从通报中读出有关的要求和政策,作为自己行动的依据。可见,通报的写作必须实事求是,注重具体事件,用事实来教育群众、引领群众。

(二)通报的种类

我们从通报的适用范围来区分它的类型,可分为三种,即表彰性通报、批评性通报和情况通报。

(1) 表彰性通报。主要用于表彰那些在各自不同的岗位上作出优秀成绩的集体或个人。可以是一贯的、常规的工作岗位上的先进,也可以是在突发事件中涌现的好人好事。表彰性通报有利于激发群众的热情和积极性。





(2) 批评性通报。用于对各种违纪、违规现象和错误、消极行为的批评。可以针对个人,也可以针对组织。批评性通报通过对较具典型性的错误现象或错误行为的批评而起到教育广大群众的正面作用。

(3) 情况通报。情况通报是将一个阶段内的某一重要情况向相关方面通气、告知,既可起到上情下达、此情彼达的信息交流作用,更可体现上级意志,统一认识,相互协调,更好地贯彻执行有关的方针政策。

(三)通报的结构与写法

通报由标题、主送机关、正文、成文日期组成。

1. 标题

通报的标题可以三要素具备,也可酌情适当省略。在通报的标题中应明确此份通报的类型性质。例如,《集团公司关于表彰“5·25”抢险事件功臣的通报》、《关于3号基地违规操作事件的通报》、《公司财务处关于第一季度控制差旅费用实施情况通报》。

2. 主送机关

通报是下行文,而且一般都是普发文件,所以主送机关就是发文机关的所有下属单位。有时,为了让广大群众都了解情况,受到教育,通报直接面向群众,这时,主送机关就不必再写了。

3. 表彰性和批评性通报正文

表彰性和批评性的通报写法基本一致。一般层次为:

(1) 序言。概说事件和结论以表明发文者的基本态度,接着用过渡性语言,如“现通报如下”或“特作如下通报,望各单位引以为戒”等引出下文。

(2) 事件。将所要通报的事件作简明而具体的介绍。时间、地点、所涉人员、事件经过、结果等都应准确无误,以彰显发文机关的权威性,并使群众信服。

(3) 评论。无论表彰或批评,都不能简单就事论事,而应有发文者的简洁有力的评论,以正确导向,引领群众。评论必须恰如其分,切中要害。既不能小题大做,也不能无限上纲。

(4) 结论。对被表彰或被批评的对象做出表彰或批评的决定。应写明具体的结果,如什么样的奖励、什么样的处罚,并可根据具体情况将表彰或批评分成几种不同的层次,分别对所涉人员做出。也可根据事实,做出“予以通报表扬”或“予以通报批评”的决定,因为被“通报”本身就己是一种组织意志、组织认定的体现。

(5) 结语。通报的结语视情况而定。一般表彰性通报,可以向群众发出学习的号召,而批评性通报则可以要求群众引以为戒,结语不宜太长。

4. 情况通报正文

情况通报的正文有两种写法。一种是普通的情况通报,即把发生的事情做实事求是的通报,但不作评论,也较少提要求,或只作简单提示和警告。这种通报往往是定期的,有



鲜明的业务范围限制的。写法也可简化,标题下直接反映情况即可。这种情况通报可不写主送机关和发文机关。

另一种是针对出现的非正常情况做出通报,是发文机关根据当前工作的需要而随机决定发文的通报。它主要由三方面内容组成。

(1) 提出问题。将发生或发现的所要通报的情况作一番简明扼要的介绍,使受文者了解事情的基本过程和目前状况。

(2) 分析问题。即对上述基本情况进行仔细、透彻的分析,加深受文者对问题性质的认识,提高受文者的觉悟水平,使他们对发文机关的意志有更强的认同感。

(3) 解决问题。在分析之后,对问题做出结论或决定,并具体提出解决的方案、措施。同时也对受文者提出要求和希望。

这类情况通报一定要以正式公文的形式制发。

5. 成文日期

最后是发文机关的名称和成文日期。在对内的、面向基层群众的张贴式通报中,如在标题中已有发文机关名称,最后也可省去发文机关的名称而只写成文日期。

(四)通报写作的注意事项

(1) 无论是什么种类的通报,都必须具有典型性。只有具典型性的事例才会对工作起到有实际意义的作用。

(2) 各种通报都有说理的地方,但通报总体来说不是说理性的文种,理论的阐述只需在进行分析时恰当充分即可,切忌空洞的理论说教。另外,通报也不能只摆事实,不讲道理,这样不利提高群众的认识,不利教育广大干部群众。

(3) 通报要及时。不仅定期的情况通报不能脱期,而且随机的通报也由于社会生活的节奏加快,问题也呈多样性,无论是正面的还是负面的情况,都应及时通报,及时告知,使广大干部群众及时了解好的现象、坏的问题、新的事件,对此有正确的认识,并及时得到正确的指导,这有利于事情的健康发展,也避免因信息不及时而造成混乱。

【通报】例文 1(表彰性通报 1)

关于表彰 2014 年度局机关先进单位和先进个人的通报

局属各单位:

2014 年,在市委、市政府的正确领导下,全局干部职工围绕“打造株洲农业发展升级版”的战略目标,认真学习贯彻党的十八大精神,扎实推进局机关党的群众路线教育实践活动,以争创文明单位和一流工作业绩为目标,积极转方式、调结构、创特色,团结一心,奋力拼搏,锐意进取,创先争优,圆满地完成了各项工作任务,涌现出不少的先进单位和先进个人。为表彰先进,推动工作,经局考核领导小组考核推荐,局党组研究决定,对局计划财务科等 6 个先进单位、沈植宁等 14 名先进个人给予表彰。

希望受表彰的单位和个人认清形势,戒骄戒躁,励精图治,再创辉煌。全局广大干部





职工要学先进、赶先进、努力工作，积极开拓创新，不断提高我局“三个文明”建设水平，为实现株洲“三农”工作又好又快发展做出新的贡献。

附件：株洲市农业局机关 2014 年度先进单位和先进个人名单

株洲市农业局

2015 年 2 月 9 日

株洲市农业局机关 2014 年度先进单位和先进个人(略)

【通报】例文 2(表彰性通报 2)

省人民政府关于表彰奖励×××等优秀科技人员的通报

各市、县人民政府，××地区行政公署，省政府直属各单位：

在不久前举行的全国科学进步表彰大会上，我省×××等同志荣获多项大奖，这是我省科研工作的重大突破，也是我省科研水平的巨大进步！为进一步促进我省科学研究开发事业的发展，鼓励科学技术人员和广大干部群众努力攻克技术难关，攀登科学高峰，省人民政府决定给予这些同志奖励。

授予国家科技进步一等奖获得者×××“省劳动模范”称号，给予通令嘉奖，并奖励人民币一百万元；

给予国家科技进步二等奖获得者××、×××各记大功一次，并奖励人民币五十万元；

给予国家科技进步希望奖获得者×××记大功一次，并奖励人民币十万元。

省人民政府号召全省各行各业、各条战线要向以上获奖人员学习，在各自的岗位上为中国的和平发展，为实现宏伟的中国梦，为科技强国、科技强省，为促进国家的科学繁荣做出贡献。希望科技战线的同志再接再厉，不断进取，再立新功。

××省人民政府

××年×月×日

【通报】例文 3(批评性通报)

市食品药品监督管理局关于对抽查月饼质量不合格企业的通报

日前，我局协同有关工商部门对在本市生产销售月饼的企业进行了月饼质量抽查，此次共抽查了 61 家企业 145 批次月饼成品，结果总体较好，但是有 8 家企业共 21 批次的月饼有不同程度的质量问题，其中最突出的问题是菌落总数超标和添加剂不合标准。××××食品厂和××酒楼糕点部在此次抽查中被要求暂停产品上市，限期整改；××食品联营公司和××××食品连锁店被列入动态跟踪重点监督对象。现将此次抽查中发现的不合格产品的生产厂家和产品名称、问题及批次通报如下：

(名单略)

.....

食品安全是关系和谐社会建设，关系人民群众生命安全的大事，绝不能掉以轻心！各



月饼生产企业应引以为戒,严格依法经营,按章操作,加强内部管理,提高产品质量,保证广大市民食无忧。

特此通报。

××省××市食品药品监督管理局

××年×月×日

【通报】例文 4(情况通报)

临高县人民政府办公室 关于 2014 年度全县安全生产工作责任目标考核结果的通报

各镇政府、国营农场,县安委会成员单位,各有关企业:

根据临高县人民政府办公室《关于印发临高县安全生产工作责任目标考核办法的通知》(临府〔2009〕35号),按照县政府与各镇政府、国营农场、县直有关部门和单位、重点企业签订的《2014年度临高县安全生产工作目标责任书》,经县政府同意,2014年12月22日至12月31日,县安全生产委员会办公室组织有关部门人员组成考核组,分别对各镇政府、国营农场、县安委会有关成员单位、各有关企业2014年度安全生产责任目标履行情况进行了考核。现将考核情况通报如下。

一、总体情况

2014年,各镇政府、国营农场、县安委会成员单位、各有关企业高度重视安全生产工作,严格落实领导班子成员安全生产“党政同责、一岗双责”有关要求,建立健全安全生产责任体系,认真开展安全生产暗查抽查工作、“八打八治”打非治违专项行动,加强重点行业领域的专项整治,排查整改各类隐患。深化安全生产宣传教育培训工作,完善事故应急救援预案,加强应急救援演练,依法严肃查处各类生产安全责任事故,全县安全生产形势保持了总体稳定。今年省政府下达我县的安全生产事故死亡控制指标为10人,其中:生产经营性道路交通6人、工矿商贸3人、铁路交通1人,较大事故1起,重大事故0起。1月至12月,全县共发生各类事故145起(其中:道路交通66起,消防火灾76起,工矿商贸3起),控制指标内死亡8人(其中,生产经营性道路交通死亡5人,工矿商贸事故死亡3人),占年度安全生产事故死亡控制指标的80%,受伤96人,直接经济损失210.7万元。同比事故起数下降21.9%,死亡人数上升14.3%,受伤人数下降52.8%,直接经济损失下降34.9%。没有发生较大以上事故。我县各类事故指标控制较好,死亡控制指标没有超出省下达的指标任务。

二、考核等级评定结果(按考核得分高低排名)

(一)安全生产工作优秀单位:……

(二)安全生产工作良好单位:……

(三)安全生产工作达标单位:……

(四)安全生产工作不达标单位:……

三、存在的问题

一是安全生产形势不容乐观。全县生产安全事故统计四项指标呈“三降一升”趋势,





安全生产事故死亡控制指标并未超标,各类事故得到有效遏制,但安全生产形势依然严峻,监管工作有待进一步加强。

二是个别单位对安全生产工作的重要性认识不够,责任制落实不到位……

三是安全生产监管体制不健全,监管力量薄弱。大部分单位安全生产监管人员力量不足,工作经费少,监管装备落后,各镇安监所需尽快配齐监管人员。

四是安全生产宣传教育培训工作滞后。有些单位没有开展宣传教育培训工作,或宣传培训不到位。

五是安全生产应急救援体系建设滞后,应急救援能力严重不足,难以适应全县经济社会发展的形势。

六是中小企业普遍存在安全意识淡薄和安全基础薄弱的问题,有些企业没有落实主体责任,没有认真开展隐患排查治理,导致发生生产安全事故等。

四、工作要求

各单位要通过这次考核,全面贯彻落实科学发展观,自觉坚持安全发展指导原则和“安全第一、预防为主、综合治理”方针,切实加强对安全生产工作的组织领导,求真务实,真抓实干,巩固已取得的成绩,纠正存在的问题。在新的一年里,要夯实监管基础,落实安全生产责任制,深化重点行业专项整治,构建安全生产长效机制,努力完成好 2015 年的安全生产各项工作。

一要提高认识,认真落实安全生产责任制。……

二是要提高企业安全生产管理水平。认真学习和宣贯新修订的《安全生产法》,落实企业的安全生产主体责任,……

三要继续深化安全生产宣传教育培训工作。精心部署宣贯新修订的《安全生产法》,不断深化“安全生产月”集中宣传教育活动的成果,开展各类安全生产培训,提高企业三级教育培训的质量,提高从业人员的安全意识。

四要继续深化隐患排查治理工作。……

五要加强安全生产应急管理工作,提高应急处置能力。各镇、各部门和各企业要及时修订生产安全事故应急救援预案,并组织相关的应急演练,加强政府和企业的衔接,提高事故现场处置能力。

临高县人民政府办公室

2015 年 3 月 24 日

(资料来源:临高县人民政府网)

第三节 报告和请示的写作

一、报告

(一)报告的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,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”。从这段表述中我们可以了解,报告是一种上行文。

报告的目的是为了让领导机关了解情况,而汇报制度是下级机关一项基本的工作制度,因此报告的使用面较宽,使用频次也较高。由于工作的不同阶段会产生不同的问题,报告的发文时间较为随机,可在事先,可在事后,也可在事中;既可定期发出,也可间隔较长时间。但报告要及时,不要拖延,不要反应迟缓,要让上级尽早地掌握新的情况,也让自己尽早地得到上级的指导和帮助。

(二)报告的种类

根据报告的如上特点,我们可以将其分为以下几类。

(1) 工作报告。工作报告是指向上级机关汇报工作的报告,也叫综合报告。综合报告的内容较全面,是一段时间内的总体工作情况。

(2) 情况报告。情况报告也叫专题报告。情况报告是对发生的某一正面或负面的情况进行专门的分析报告。如果突然发生了重大情况,也应立即将突发情况报告给上级,这时它也叫突发事件报告。

(3) 回复报告。回复报告是针对上级机关的询问进行回复。包括回复上级领导人的批示,汇报自己如何处理上级文件,或汇报自己完成上级交办事项的过程和结果。

(三)报告的结构与写法

报告由标题、主送机关、正文和成文日期组成。

1. 标题

报告的标题一般由发文机关、事由、文种完整组成,如《市场部关于上半年东区外聘人员管理工作的报告》;专题性的报告也可以直接由事件和文种组成,如《关于营销部擅自组团出国问题的报告》《“5·17”安全事件善后处理报告》。

2. 主送机关

报告是上行文,所以主送机关一定是对口的直接领导机关。

3. 正文

不同的报告,正文写法稍有不同,但基本结构是一致的。

首先是缘由,说明报告的缘起或目的,概括报告的主要内容,给人一个基本印象,并以“现将情况报告如下”等过渡性词语引出下文的主体。

主体部分有多种写法。内容较复杂、篇幅较长的报告,可以分成几个部分,每部分可设一独立小标题,将所报告的事项一一写清。内容简单、篇幅短小的报告,可依据事情发生发展的顺序来写。无论哪种写法,都要有事实、有分析、有独立的意见。回答领导的询问时,要针对领导关切的问题写,不可问此答彼。

结语可用“特此报告”、“以上报告,请审阅”之类的公文用语,但注意不能用“请批复”。





4. 成文日期

写明报告的发文机关和成文日期。

(四)报告写作注意事项

(1) 报告要突出重点,详略得当。综合报告要将最主要的问题凸显于文章中,专题报告要将问题的关键凸显于文章中。不能面面俱到,也不要避重就轻、避非就是。

(2) 报告要分析入理,寻求规律。不要就事论事,不能罗列现象,堆砌数字,要从现象中归纳出规律,找出发展方向。领导往往从下级上行的报告中得出印象,了解情况,并可能依此做出结论,甚至做出决策,所以,理论性强的报告是优质的报告。

【报告】例文 1(工作报告)

市发改委 2014 年政府信息公开年度工作报告

市政府:

现将我委 2014 年信息公开年度工作报告如下。

一、信息公开工作基本情况

(一)工作机构情况

按照委政府信息公开领导小组分工,分管办公室的委领导是全委政府信息公开工作的负责人,办公室牵头协调统筹推进,各处(室)按照职能分工落实专人负责各领域政府信息公开工作。

(二)政府信息更新情况

2014 年,我委重点开展了委门户网站的清理工作。按照……,针对……等情况,我们及时提出优化方案……同时,按市政府统一要求,把审批、核准的投资项目、项目招标投标公示以及招标投标结果公示集中在委门户网站的“工程建设领域项目信息公开专栏”上公开,年内公开项目信息 13 606 条。

(三)主动公开、依申请公开和不公开信息情况

1. 主动公开政府信息。……2014 年通过不同渠道和方式主动公开政府信息 610 条。
2. 依申请公开政府信息。得益于大力推进信息主动公开工作,今年我委受理依申请公开事项共 36 件,同比下降 45%,均在规定时限内答复申请人。
3. 行政审批事项公开。……接受社会公众监督。
4. 招投标信息公开。结合招标投标各环节信息公开内容、公开程序、公开责任单位、公开渠道等,我委牵头会同有关部门梳理全市招投标信息公开情况,强化招标、开标、中标、招标代理机构信息和招标投标政策法规对外公开力度,及时公布招标投标违法违规信息。……
5. 政策公开。2014 年,根据党的十八届三中全会《决定》提出的“深化投资体制改革,确立企业投资主体地位”的要求和市委 2014 年改革重点任务要求,我委牵头起草《关于进一步深化投资体制改革的意见》等一系列深化投资体制改革的文件。……



(四)政府信息公开载体的建设运行情况

2014年,我委着力打造“阳光发改委”政务平台,推进阳光行政,提升服务效能。其中,通过“阳光政务”子系统,推行政府信息公开,主动接受社会公众监督。全年高效接办政务热线咨询4000余次;在线受理群众公开信箱来信1348件,网站点击人数达到657万人次。……

二、信息公开主要做法

(一)分类处理主动公开和依申请公开。……

(二)开展政府信息公开保密审查。……

(三)实行招投标信息共享。……

(四)定期开展新闻宣传。……

三、收费及减免情况

2014年我委政府信息公开无收费情况,对全部依申请公开免收工本费以及邮寄费。

四、申请行政复议、提起行政诉讼情况

2014年,申请人对我委信息公开行政行为向国家发展改革委提出行政复议案件2件。国家发展改革委经审理,依法维持我委行政行为2件。我委作为复议机关共审理信息公开类行政复议案件4件。经审理,依法确认被申请人具体行政行为违法2件,终止2件。全年发生信息公开类行政诉讼案件1件,一审法院判决驳回诉讼请求。

五、存在的主要问题和整改建议

(一)存在的主要问题

政府信息公开方式以委门户网站为主,虽及时更新但方式较为单一,方便群众获得政府信息的形式不够丰富,政府信息公开针对性还有待加强。

(二)改进措施

2015年,我委将在市政府信息公开工作领导小组的领导下,按照国家和市委、市政府关于推进政府信息公开工作的要求,理清工作思路,突出工作重点,加大工作力度,不断提高政府信息公开的质量和水平。

一是创新工作思路,拓展信息公开渠道……

二是紧跟国家和我市行政体制改革步伐和转变政府职能要求,着力抓好我委网上行政审批系统与全市网上行政审批系统对接融合和“阳光发改委”相关子系统建设……

(资料来源:重庆市发改委网站)

【报告】例文2(情况报告)

关于国庆期间全市旅游情况的报告

市政府:

2015年国庆节假日,重庆天气总体晴好,秋高气爽,适宜出游。全市旅游活动丰富,旅游接待增幅较大,旅游市场平稳有序,无旅游安全责任事故,圆满实现国庆节假日旅游“安全、秩序、质量、效益”四统一工作目标。现将情况报告如下。





一、旅游接待

据初步统计测算,假日期间,全市共接待海内外旅游者 2087.22 万人次,同比增长 12.38%;实现旅游总收入 65.04 亿元,同比增长 13.16%。

二、手机漫游

全市手机漫游共 2322.45 万台次,同比增长 2.84%。

(一)入渝漫游 976.49 万台次,同比增长 7.94%。入渝漫游前 5 名是:四川 374.43 万、广东 103.66 万、贵州 85.99 万、湖北 62.35 万、浙江 45.61 万。

(二)离渝漫游 1345.96 万台次,同比下降 0.57%。离渝漫游前 5 名是:四川 389.14 万、广东 138.95 万、贵州 116.6 万、湖北 82.1 万、浙江 67.35 万。

三、交通接待

航空:离港班机共 2675 架次,离港旅客共 33.74 万人次,同比分别增长 8.9%和 17.8%;入港班机共 2680 架次,入港旅客共 34.84 万人次,同比分别增长 9.3%和 12.8%。

铁路:发送列车共 1171 车次,发送旅客 90.1 万人次,同比分别增长 43.2%和 3.1%;抵达列车共 1171 车次,抵达旅客 80.16 万人次,同比分别增长 43.2%和 2.9%。

水运:发送客船共 170 船班,发送旅客 1.44 万人次,同比分别下降 11%和 25.8%;抵达客船 168 船班,抵达旅客 1.25 万人次,同比分别下降 7.7%和 2.3%。

公路:发送车次共 54 819 班,发送旅客 160.42 万人次,同比分别增长 0.8%和 2.1%;抵达车次 49 791 班,抵达旅客 146.32 万人次,同比分别增长 0.8%和 1.4%。

四、旅游特点

(一)旅游节庆活动丰富。……

(二)都市旅游和乡村旅游交相辉映。……

(三)古镇旅游成旅游接待亮点。……

(四)温泉和红色旅游表现不俗。温泉旅游方面:……;红色旅游方面:……

(五)五大功能区旅游接待齐头并进。

1. 都市功能核心区和拓展区:……

2. 城市发展新区:……

3. 渝东北生态涵养发展区:……

4. 渝东南生态保护发展区:……

五、旅游宣传报道

据初步统计,国庆假日期间,各大媒体共刊发、播报我市各类旅游新闻 400 余(次),影响受众上千万人次。

六、旅游咨询投诉

国庆节假日期间,市旅游局、市旅游监察执法总队和 12301 旅游咨询热线共接听旅游咨询旅游投诉电话 217 个,其中咨询电话 99 个,已全部及时答复;投诉电话 118 个,已按照旅游投诉受理流程及时、有效处理。

七、旅游安全

市旅游局节前向各区县旅游部门和旅游企业下发了《关于认真做好 2015 年国庆节假



日旅游工作的通知》，要求各区县和旅游企业认真贯彻习近平总书记、李克强总理等中央领导同志关于安全生产工作的一系列重要指示精神，牢固树立“安全第一”的理念，全面落实旅游安全责任，严格落实各项防范措施，严防重特大旅游安全事故发生。节中 10 月 4 日又向各区县旅游管理部门下发《重庆市旅游局关于继续做好旅游安全工作确保国庆期间平安稳定的紧急通知》，要求国庆节节假日后期切实加强旅游景区安全检查及公共安全工作，重视和加强涉旅交通道路安全工作，严禁景区超最大承载量接待游客，全面做好旅游安全事件(事故)报告工作。国庆假日期间，市旅游局加强安全应急值守工作，刘旗局长和王定国副局长带班，相关处室具体负责国庆节旅游安全应急值守工作，全市无旅游安全责任事故发生。

重庆市旅游局

2015 年 10 月 9 日

(资料来源：重庆市政府网站)

【报告】例文 3(回复报告)

关于气体分厂“6·21”爆炸事故的报告

公司董事会：

6 月 21 日 17 时 20 分，我分厂改扩建项目试车过程中发生爆炸事故，造成 9 人重伤、11 人轻伤的严重后果。事故发生后，公司董事会责成我分厂迅速稳定人心，妥善安排善后，彻底查清原因，根除事故隐患，切实记取教训，并派李魁同志亲自来我分厂指导事故调查处理等工作。根据“尽速汇报情况”的指示，经初步调查分析，现将“6·21”爆炸事故有关情况报告如下。

一、事故简要经过

我分厂改扩建项目于今年 4 月开始单机试车，5 月 5 日单机调试完毕，由公司组织项目验收。6 月 10 日 2 号单机调试完毕。6 月 21 日 14 时 30 分，开始正式投料试车，先开 2 号机组，引入混合气体，逐级向 2 号机段送气试车。17 时 20 分，2 号机段出口管线突然发生爆炸，气体泄漏引发大火，造成 9 人重伤，其中 3 人至今尚未脱离生命危险，11 人轻伤。事故还造成部分厂房顶棚坍塌和仪表盘烧毁。

二、事故原因初步调查分析

(一)事故发生的直接原因

经初步分析判断，排除了化学爆炸和机口超压的可能，爆炸为物理爆炸。事故发生的直接原因是 2 号机段出口管线存在强度不够、焊接质量差、管线使用前没有试压等严重问题，导致事故的发生。

(二)管理上存在的主要问题

1. 现场管理混乱。公司关于《作业现场管理条例》中强调的“一清二远三净四查”的操作要求未被执行。(略)

2. 安全教育不够。工人主要是征地农民工，缺乏应有的安全知识。(略)





3. 试车前论证不足。(略)

(三)整改措施

这次事故给了我们深刻的教训。我们班子成员通过对事故的调查分析,发现了自身的严重问题,并已分别在党委会、支部会和分厂经理办公会议、分厂安全生产会议等一系列会议上作了检讨,对相关责任人和事故主要负责人的责任认定工作已经展开。目前我们初步拟定的整改措施如下。

(1) 从源头上严格把关。一定要严格按照《危险化学品安全管理条例》、《危险化学品建设项目安全许可实施办法》、《国家安全监管总局关于危险化学品建设项目安全许可和试生产(使用)方案备案工作的意见》等法规、规章文件和《公司安全条例》的规定和要求,设立安全试生产(使用)方案备案。(略)

(2) 加强建设项目工程管理和试车安全管理。组织管理和参与试车的人员都要经过安全技术培训,熟悉生产工艺、操作方法和紧急处置措施。(略)

(3) 举一反三、吸取教训,切实推进安全生产。主动接受董事会及公司领导层的监督和指导,近期拟专门就此召开职工代表大会特别会议,严肃查找安全生产隐患,制定进一步的整改方案和措施,一定要提高企业安全管理水平。(略)

特此报告,请指示。

气体分厂厂长办公室

××年×月×日

二、请示

(一)请示的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,请示“适用于向上级机关请求指示、批准”。请示,是向直接的领导机关请示,所以请示必然是上行文。

请示的目的各有不同,有请求指示的,有请求批示的,有请求审核的,有请求解决的,有请求帮助的,还有请求批转的,可见请示的第一特点就是使用的广泛性。请示又是期盼回应的公文,凡本机关无法解决或无权解决的问题,均应请示上级,并一定要得到上级的明确答复方可行事,所以必须在事先请示。此外,所请示的事项必须是上级机关权限之内的事,否则上级不可能答复。请示也不应凡事都请示,下级对在自己责任和业务范围内的应主动努力做好,而不该不负责任,动辄请示。

(二)请示的种类

请示虽然有不同的目的,但其基本性质和写法都是一样的。从它的内容来看,大致可分为以下几类。

(1) 求示性请示。用于请求上级给予指示、指导或裁决。当工作中遇到按上级原有的政策、规定难以解决的问题需要变通执行时,或者对上级的有关规定不理解时写作的请示,就是求示性请示。





(2) 求助性请示。用于请求上级给予支持、帮助。比如在工作中遇到困难,需要请求上级增补经费、添置设备、修改指标时,所写的就是求助性请示。

(3) 求准性请示。用于请求上级批准、同意。凡是超出本机关、本单位工作职权范围的事项,或者按规定必须由上级批准方可办理的事项,应当事先上报请示。不得先斩后奏。

(三)请示的结构与写法

请示由标题、主送机关、正文、成文日期四部分组成。

1. 标题

请示的标题应该明确所请示的事项,表达要准确完整。如《第一分厂关于追加 QRX 项目投资资金的请示》、《关于调整夏季工作时间的请示》等。注意不要省略问题前面的动词,否则就会似是而非,如将上述标题中“追加”和“调整”省略了,意思就不明确了。

2. 主送机关

请示事关下级等待答复的问题,又涉及上级主管部门的权限,因此主送机关一定要准确,并且只能有一个主送机关而不能多向请示。

3. 正文

首先是请示缘由,说明自己遇到什么问题或什么困难了。在说明缘由的同时应阐述理由,即请示不是简单地向上级要政策要物质,也是将自己目前的状况、已做的努力等向上级汇报,起到下情上达的作用,争取上级的理解和支持。

接着可以写所请求事项的具体要求。这里要写得明白清楚、详细实在。如果是求示,就应将事态表达全面;如果是求助,就说明物质的品名、价格、数量等可感的数据;而若是求准,则须将自己的计划、安排的理由和事项的结果坦诚陈述。但是不宜啰唆、不宜罗列,更不必吞吞吐吐,说许多“假大空”的套话。

请示的结尾用语能起到强化请示的急切心情的作用,也是请示全文结束的标志。应该另起一行,可写“以上请示当否,请批复”或“以上请示如无不妥,请予批准”等;也可简单地写“特此请示”。

4. 成文日期

写明请示的发文机关和成文日期。

(四)请示写作注意事项

(1) 请示必须一文一事,一个主送。切不可在一份请示中请示几件事情,也不能多头主送。受双重领导的单位在发文时,要根据请示内容分清主送机关,而将另一个领导机关作为抄送对象,此请示由主送机关答复。请示也不得越级行文。

(2) 请示的目的必须明确。在向上级做出请示时,对自己的问题、要求等应心中有





数。不能什么都不知道，心里一团糟就来请示。不能也不该指望上级来帮你理清思路，替你算清账目，再来为你指出方向。

(3) 请示的语气要恰当。作为上行文，语气应注意文书通用礼仪。可以用“拟……”或“请……”等词，不能用“应该……”或“务必……”等词，语气中不能有强求或教训的意味。

(五)报告与请示的区别

报告和请示都是呈请性公文，都是上行文，但它们是两个不同的文种，有着明显的区别。

(1) 写作目的不同。报告是为了反映情况、汇报工作，让上级了解相关事项，并不要求领导一定为此作出答复、批示或评论。而请示则是为了得到领导的指示、帮助或准许，一定要得到领导的答复以后才能行动。领导机关无论同意与否，也都一定要答复。

(2) 内容构成不同。报告主要是报告事实，以及人对事实的认识，其中不含有请示的内容。倘在汇报中涉及某些应请示的事项，应另行文请示。而请示是为了解决现实的问题，陈述的是理由，最后一定会要求答复。报告虽然也强调公文行文的“一文一事”要求，但一些综合性的报告中可以有相关的多项事件，而请示是绝不允许这样做的。

(3) 写作时间不同。报告写作的时间比较自由，可以根据实际情况，在事情发生之前，在事情发生之后，在事情发生的过程当中，都可能要有写作报告的必要。而请示只在事前，从工作纪律到行文规则，都不允许先斩后奏。

【请示】例文1

关于实施市属下放集团所属企业改制工作的请示

区人民政府：

为促进市属下放集团(以下简称下放集团)所属放小企业资产的合理流动，加快企业改制工作，防止在企业改制中资产流失，确保职工合法权益不受侵害，拟采取以下实施方案。

一、建立制度 严格程序

企业改制是一项政策性很强的工作，在改制中必须建立严格的审批制度和工作程序。

审批制度：(略)

工作程序：(略)

工商行政管理部门和房地产权证登记部门须按照区体改办企业改制批准文件和产权交易合同，受理工商执照变更登记和房地产权证变更登记。

二、抓住关键 严格把关

放小企业在实施改制过程中，必须严格把关，防止资产流失。重点把握好资产的“清理、审计、评估、处置、公示、交易”六个关口。

资产清理：(略)

资产审计：(略)

资产评估：(略)





资产处置:(略)

资产公示:(略)

产权交易:(略)

三、加强领导 有序推进

下放集团要高度重视所属放小企业的改制工作,全面领会和贯彻国务院有关规定精神,加强领导、精心组织,有计划、有步骤地继续推进企业改制工作,及时总结经验,发现和纠正工作中存在的问题。

在改制工作中要确立实事求是、坚持原则、按程序操作的工作准则,维护资产的安全、完整。依法保护债权人的利益和维护职工的合法权益,正确处理好改革、发展、稳定的关系,使企业改制工作依法、规范、有序、健康地深入进行。

本方案拟由区体改办负责实施并解释。

以上请示妥否,请批复。

区体制改革办公室

××年×月×日

(资料来源:上海南汇区政府网)

【请示】例文2

关于推进村级财务规范化管理的请示

镇人民政府:

为了贯彻中共中央和国务院有关指示精神,按照市委、市府及区委、区府有关文件精神,进一步加强和完善村集体经济组织财务管理制度,提高村务公开质量,使村集体经济组织财务管理规范化、制度化、长效化。结合区府对我镇的考核要求,在年内对除市试点村以外的15个行政村全面实行村级财务规范化管理,具体事项如下。

一、建立以村书记为组长,主任或有关副主任为副组长,联村会计和村报账员等为组员的民主理财领导小组。

二、建立以村有关领导为组长,党员代表、群众代表、生产队长、联队会计为组员的财务监督、民主理财小组。

三、根据实际情况,由镇有关部门统一制定村级财务规范化管理的12项财务管理制度。目录如下。

(1)执行会计制度;(2)预算和决算制度;(3)民主理财制度;(4)村民代表大会制度;(5)重大投资决策与固定资产管理制度;(6)财务日常运行和审批、审计制度;(7)现金银行存款管理制度;(8)债权债务管理制度;(9)资产台账管理制度;(10)票据管理制度;(11)会计档案管理制度;(12)财务公开制度。

特此请示,请批复。

圻园镇人民政府经营管理站

××年×月×日

(资料来源:上海奉贤区政府网站)





第四节 批复和函的写作

一、批复

(一)批复的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,批复“适用于答复下级机关的请示事项”。批复的首要特点就是它是被动行文的,即必须是请示在先。而且一旦有了请示,上级机关应该予以认真批复,无论是肯定还是否定,都要回答。批复也是一种针对性很强的下行公文,作为对下级的请示的反应,批复不能给出似是而非的,或是模棱两可的含糊回答。在回答的同时,批复还应对下级做出一定的指导。即使是求准性的请示,也不是简单表态了之,在可能的情况下,给下级指导、支持、鼓励,将会给下级带来超出批复本身的影响。

(二)批复的种类

批复的种类很简单,从它的内容来看,可分成针对求示性请示的指示性批复、针对求助性和求准性请示的批准性批复;而从它的答复态度来看,又可分成肯定性批复和否定性批复两种表态性回答。

(三)批复的结构与写法

批复由标题、主送机关、正文和成文日期组成。

1. 标题

批复的标题应将请示的内容表现出来,如:

《董事会关于调整境外办事处人员津贴问题的批复》。

有时也可将批复者的态度在标题中表现出来,如:

《公司安全生产指挥部关于同意基建处缩短夏季中午户外工作时间的批复》。

批复标题的层次要清楚,问题要明确。

2. 主送机关

批复是针对性的下行文,主送机关就是原来提出请示的下级。

3. 正文

批复的正文一般不太长,总是由引言、主体和结语组成。

(1) 引言。批复的引言应该先说明对方所递交的请示文件的情况,如:

“你处《关于调整境外办事处人员津贴的请示》(2015年8月19日)收悉”;

又如:

“你处《关于缩短夏季户外工作时间的请示》(基办〔2011〕15号)收悉”。

接着可以写“经研究,现批复如下:”或“经……会议研究,作如下批复:”等,还



可以将请示中的问题概括一下,再写“现批复如下”。这样的写法,既是公文的普遍格式,也是公文收发的衔接交代,并由此引出下文。

(2) 主体。主体是顺着引言而下的。在简单的表态性批复中,可以紧接着“收悉”写“经研究……”表示同意,也可以说“考虑到……”而表示否定。

如果是指示性的批复,就应该明确完整地做出回答。在“如下”之后具体说指示内容,如政策怎么解释,问题怎么认识,情况怎么处理等,可以分条逐一说明。

(3) 结语。批复的结语根据引言的情况而定。如果引言有“批复如下”的说法,可以在文末自然结束,也可提出希望、要求、鼓励,或者再次强调等;如果是“经研究……”而直接表态的,则可在文末另起一行写“特此批复”或“此复”,以与前文呼应。

4. 成文日期

写明批复的发文机关和成文日期。

(四)批复写作注意事项

(1) 内容要针对。既然是给下级以答复,就应该针对问题,明确而具体地批复,不要泛泛而谈,尽是大道理,不着边际。

(2) 态度要鲜明。即明确地表明自己的态度或立场。指示性批复,政策要易于解读,指导要切实可行;表态性批复,态度要明朗。倘回答“原则同意”,就应该说明原则同意之外的具体意见。倘部分同意,则要将同意和不同意的部分都明确说清。

(3) 语气要恰当。批复的语气首先要严肃,以显现公文的权威性。不必莫名谦虚,亦不需虚假套话;其次要肯定。无论是与否,都应该是肯定的,毋庸置疑的;再者要谨慎。一旦批复给下级,就是作为对下级的工作指导了,所以要谨慎批复,把握好政策导向。

【批复】例文 1(指示性批复)

重庆市人民政府关于北碚茅庵县级自然保护区范围及功能区调整的批复

北碚区人民政府:

你区《关于调整茅庵自然保护区功能区划的请示》(北碚府文〔2015〕15号)收悉。现批复如下。

一、北碚茅庵县级自然保护区于2000年11月由北碚区人民政府批准成立,位于北碚区东部,主要保护对象为亚热带森林生态系统和野生动植物及其栖息地。保护区总面积1898公顷,其中核心区面积380公顷、缓冲区面积664公顷、实验区面积854公顷,地理坐标为东经106°35'50"~106°40'1"、北纬29°50'8"~29°55'3"。

二、为进一步保护北碚茅庵县级自然保护区,促进资源保护与经济协调发展,同意对北碚茅庵县级自然保护区范围及功能区作以下调整。

(一)将654公顷火烧迹地茅庵村片区调出保护区,其中核心区40公顷、缓冲区259公顷、实验区355公顷;将毗邻保护区北侧生物多样性丰富的卫东村片区654公顷区域调入实验区。将白果屋基—兰花岩面积38公顷区域由核心区调入缓冲区;将官子坪一大沟岩





面积 65 公顷区域由核心区调入实验区；将燕子岩—石伞山和倒坐岩—芊子槽沟面积共 143 公顷区域由缓冲区调入核心区；将两块田梁梁—老蛇坪和大沟岩—官子坪面积共 80 公顷区域由缓冲区调入实验区；将倒坐岩—吊咀和八角庙—燕子岩面积共 134 公顷区域由实验区调入缓冲区。调整后的保护区总面积为 1898 公顷，其中核心区面积为 380 公顷、缓冲区面积为 354 公顷、实验区面积为 1164 公顷。

(二)调整后的保护区范围涉及北碚区三圣镇、复兴镇和柳荫镇。具体位置为二岩—双山—双水井—狮子田—六角檐—张家院子—碑岚垭—桂花屋基—野猪凼—长岭岗—兰花岩—老山土庙—大沟岩—文王洞—堰塘湾—大石沟—杉树湾—火烧山—新屋基—龙家沟—水口—大沙坪—屋基坪—铁厂沟—白龙寺—白龙咀—洞子口。

(三)调整后的保护区功能区边界。

核心区边界：石顺槽—中咀—芊子槽沟—观音庙—雷炉石—白果屋基—矿场—白岩—油坊沟—团标寺—倒坐岩—吊咀—石顺槽，形成一个闭合的范围。

缓冲区边界：碑岚垭—长岭岗—两块田梁梁—兰花岩—石伞庙—汪家台—凉水井—八角庙—二岩口—鸡公咀—狮子堡—白岩蚌—三道拐—碑岚垭，内接核心区界，形成一个闭合的范围。

实验区边界：二岩—双山—双水井—狮子田—六角檐—张家院子—碑岚垭—桂花屋基—野猪凼—长岭岗—兰花岩—老山土庙—大沟岩—文王洞—堰塘湾—大石沟—杉树湾—火烧山—新屋基—龙家沟—水口—大沙坪—屋基坪—铁厂沟—白龙寺—白龙咀—洞子口—二岩，内接缓冲区界，形成一个闭合的范围。

调整后的保护区地理坐标：东经 $106^{\circ}35'51''\sim 106^{\circ}40'57''$ 、北纬 $29^{\circ}50'8''\sim 29^{\circ}57'24''$ 。保护区类型及主要保护对象不变，范围及功能区调整以附件为准，文字描述作为参考。

三、你区要于 2016 年 3 月 30 日前完成北碚茅庵县级自然保护区勘界和立标工作，标明区界，并在市级主要媒体上公布保护区面积、范围和功能分区情况。

四、你区要采取有效措施，确保调整后保护区性质和功能不变，生态系统和生态过程的完整性不受影响，主要保护对象得到有效保护。调出保护区的区域要作为外围保护地带加强保护，采取措施恢复生态功能，严禁建设污染环境及威胁生物多样性的资源开发项目，确保该区域生物资源得到维育和保护。

五、你区要妥善处理自然保护区与当地经济建设和居民生产生活的关系。保护区属禁止开发区，不得在保护区核心区和缓冲区内开展旅游活动及建设任何生产设施。在保护区实验区内按规定建设项目，必须进行生态影响评价并依法履行审批手续。

六、保护区一经调整应保持稳定，5 年内不得再次进行调整。

附件：北碚茅庵县级自然保护区范围及功能分区图

重庆市人民政府
2015 年 8 月 20 日

附件：(略)

(资料来源：重庆市政府网站)





【批复】例文 2(表态性批复 1)

重庆市人民政府关于江津区人民政府驻地迁移的批复

江津区人民政府:

你区《关于江津区人民政府驻地迁移的请示》(江津府文〔2015〕78号)收悉。现批复如下。

一、同意江津区人民政府驻地由几江街道滨江大道中段60号迁至几江街道圣泉路99号。区人民政府驻地迁移后,行政区域不变。

二、所需搬迁经费由你区自行解决,搬迁手续按程序办理。办公用房标准必须严格执行《中共中央办公厅国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》(中办发〔2013〕17号)的有关规定,不得突破区级机关办公用房标准。

重庆市人民政府

2015年10月10日

(资料来源:重庆市政府网站)

【批复】例文 3(表态性批复 2)

关于暂不扩大 A3 产品试验许可的批复

科技处:

你处《关于扩大 A3 系列产品试验范围的请示》(科办发〔2011〕12号)收悉。考虑到 A3 系列产品对试验环境的极高要求和目前公司的财力,经公司经理办公会议研究决定,暂不扩大 A3 系列产品的试验范围。你处宜继续做好已批准项目的试验,仍遵守一月一次的上报制度,并应关注市场需求变化。

特此批复。

公司新项目研究开发管理办公室

2015年11月1日

二、函

(一)函的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,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,是使用范围广泛的、可用于不相隶属机关之间的平行文种。它不具有指示指挥等权威性作用,却适用于公务联系的多种场合,适用于各种层次,使用灵活。

(二)函的种类

函有多种分类法。根据函的内容来分,可分为以下四种。

(1) 商洽函。内容为不相隶属机关之间洽谈业务、商调人员、联系参观学习等商洽、





联系性事宜的。

(2) 问询函。内容为不相隶属机关之间询问或答复问题的。

(3) 请准函。内容为行政上不相隶属,但业务上有主管与被管关系的机关之间请求批准和答复审批事项的。

(4) 通知函。内容为发文机关就某事向有关方面(包括上级、下级或平级)发出的要求照办的事项。

(三)函的结构与写法

函由标题、主送机关、正文和成文日期组成。

(1) 标题。函的标题要注意表明函的行文方向,即写明“函”或“复函”。例如,《开发部关于商调王建平同志的函》或《财务处关于科研经费使用问题的复函》。

(2) 主送机关。函的主送机关较为单一,一般也不会是普发性公文。复函的主送机关就是去函的机关。

(3) 正文。函的正文因函的内容不同而稍有不同。通知函、询问函、商洽函的正文开头应先交代去函的原因、目的;而复函的开头则应先引叙来函的标题和文号,如“你处《关于在建项目资产核查的函》(后资〔2011〕5号)已于4月7日收悉”等。

正文的主体要说明发函事项的具体内容,阐明发函者的观点和意见。如事项较复杂,就应分条细述。倘为复函,要针对来函所提的问题给予明确回答。

去函的结语常用“特此函告”“专此函达,盼复”或“特此函请审批”等;而复函的结语都习惯用“特此函复”等。

(4) 成文日期。写明发函机关名称和成文日期。

(四)函的写作注意事项

(1) 语气应得体。函是在不相隶属的机关之间行文,所以语气应平和礼貌,不能盛气凌人,不能用命令、警告口吻。

(2) 规格要对等。去函和复函的规格应该是对等的,不能不予理睬。但函是公文,所以不能使用一般社会上的信函格式。

(五)函与请示、批复的区别

函在作用上与请示和批复很相像。它们的区别在于:

函用于请求批准时,主送机关是与发文机关无隶属关系的、平级的,甚至级别较低的,但是却是在工作职能上的主管机关;而请示则是向与发文机关有隶属关系的上级请示。

函用于准予答复时,是因行使其主管职能而答复,具有的特性是标准性;而批复则是上级部门的答复,具有的特性是权威性。倘上级授权给某职能部门代为答复某下级请示的问题,代为答复的机关应使用“函”答复。



【函】例文 1(商洽函)

营销部关于商调刘中兴同志的函

公司财务部:

最近,公司领导层多次要求我营销部加强会计审核力度,但我部现有人员力量远远不能满足工作发展的需要,经考虑,拟调你部刘中兴同志来我部会计科工作,我们与刘中兴同志已有接触,他亦表示如果财务部同意,可以调到营销部工作。请财务部研究此事,并予以支持。

特此函商,盼复。

××公司营销部

××年×月×日

【函】例文 2(询问函)

第一分公司关于境外劳务输出工人津贴问题的函

公司财务部:

根据总公司统一安排,我分公司目前已有 65 人作为劳务输出,前往境外工作。这些工人多为家在农村的农民工,由于境内外工资结算的差别,造成他们的家庭存在一些暂时困难,个别家属对此不能理解,并对境外工人的情绪造成较大负面影响。为解决目前问题,我处拟给予这些工人适当援外津贴,作为对他们家庭的补助,直接发给家属。但我处缺乏此举的政策依据,也不知这笔钱应该怎么入账。请财务部予以指点和帮助。

特此函告。

××公司第一分公司

××年×月×日

【函】例文 3(通知函)

北京市发展和改革委员会 北京市财政局关于中小学教师资格考试收费标准的函

市教委:

市教委《关于申请北京市中小学教师资格考试收费标准的函》(京教函〔2015〕300号)收悉。根据国家发展改革委、财政部《关于改革全国性职业资格考试收费标准管理方式的通知》(发改价格〔2015〕1217号),经研究,现将市教委所属北京教育考试院和北京教育学院在组织本市中小学(含幼儿园)教师资格考试时收取教师资格考试费等有关问题函复如下。

一、教师资格考试费(收费编码:173060001)。执收单位向考生收取的教师资格考试费标准由本市组织报名考试的考试费及上缴教育部考试中心的考务费组成。本市考试费标准:笔试费 50 元/人科,面试费 200 元/人。上缴教育部考试中心的考务费按国家有关规定





执行。

二、市教委应按照行政事业性收费网上公示制度的要求,在政务网站上向社会公示教师资格考试费执收单位名单及收费相关内容。执收单位应同时在本单位网站、报考简章及收费场所向社会公示收费项目、收费标准、优惠政策等相关内容,严格按照规定收费,不得擅自增加收费项目、扩大收费范围,自觉接受价格、财政、审计等部门和社会的监督。

三、教师资格考试费执收单位在收取教师资格考试费时,应使用市财政部门统一印制的收费票据。

四、本市城乡低保人员,参加中小学教师资格考试免交本市考试费部分。

五、本函自发文之日起执行,试行三年。试行期满后,由市教委重新申报收费标准。市发展改革委、市财政局《关于教师资格考试收费标准的函》(京发改〔2007〕690号)同时废止。教育部考试中心的考务费标准调整情况,请市教委及时通报市发展改革委、市财政局。

专此函复。

北京市发展和改革委员会

北京市财政局

2015年8月25日

(联系人:收费处 何军;联系电话:66415588-0931)

(资料来源:北京市政府网站)

【函】例文4(请准去函)

园区管委会关于请批准筹建园区海归人才子女学校的函

苏州市教育局:

为更好地解决海外归国创业就业人才的后顾之忧,增强园区及苏州对海归人才的吸引力,进一步营造招才引才的良好环境,经深入调研,结合地方实际,园区拟筹办一所海归人才子女学校。有关情况如下。

一、园区海归人才子女学校的基本定位与设想

1. 学校名称

学校名称暂时未定。待确定合作方后,结合品牌名称及学校定位,再行商议。

2. 学校选址

学校拟选用新加坡国际学校校园内南侧约60亩的地块,该地块为CSSD所有,属于教育用地性质。

3. 招生对象

招生对象主要为以下两大类:一是在园区及苏州创业就业的海归紧缺人才、高层次人才及一般人才子女;二是在学额宽裕的情况下,招收有入读意愿的外籍人员子女及有接受国际教育意愿的中国学生。

4. 招生学段





鉴于园区目前提供国际课程的学前教育资源比较宽裕,学校的招生学段拟为1~12年级,即小学、初中与高中。

5. 课程设置

课程设置注重中西融合,面向中国公民的义务教育段课程在开设国家规定课程的基础上,注重国际课程与国家基础性课程的整合,国际课程倾向于美式课程。高中段引进完整的国际课程。

6. 投资方式及管理模式

采用引进民间资本投资建设的方式,学校采用董事会领导下的校长负责制,由投资各方组成董事会,进行学校重大决策,聘用职业校长负责学校的日常管理。

7. 合作模式

CSSD 拟以土地入股和参与部分建设投资方式参与学校的经营。由 CSSD 负责商务谈判,招募合作投资者及经营者,确定合作对象及股份构成等事项。

二、急需市教育局支持的政策

1. 关于学校的设立和审批

学校性质为民办学校,学段为从小学到高中,学校的资质审批、筹建设立急需市教育局的大力支持。

2. 关于义务教育段课程设置

海归人才子女中有些已经加入外籍,有些还是中国公民,根据义务教育法的规定,中国公民必须接受义务教育,学校必须开设好国家规定课程。同时,为满足相当部分海归人才子女对接受国际课程及海外升学的需求,学校也要留出足够的时间与空间开设国际课程。因此,请示给予学校在满足义务教育课程标准的前提下,享有探索中西课程融合的自主权,课程报园区教育局备案后予以实施。

3. 关于初中毕业考试与升学考试的两考分离

鉴于学校课程开设的独特性及大部分学生有海外升学的需求,为使学校更灵活地办学,请给予学校毕业考试与升学考试两考分离改革的自主权。经园区教育局审核和监管,学校可自主组织毕业考试,并发给统一的初中毕业证书。有继续升读国内高中意愿的学生,按苏州市中招要求,统一报名参加全市中考。

特此函告,请予批准为盼。

苏州工业园区管理委员会

2015年3月13日

(资料来源:苏州工业园区官网)

第五节 纪要的写作

一、纪要的适用范围

依照《党政机关公文处理工作条例》所述,纪要“适用于记载会议主要情况和议定事





项”。可见它实际就是会议纪要。作为会议的产物，纪要是扩大会议功能的手段之一。它的特点有：一是纪实性。它是会议基本情况的纪实，必须保持会议的真实面貌和真实结果。二是概括性。所反映的应该是“要”，而不是细碎的过程。三是指导性。即纪要应该成为会后传达贯彻会议精神的重要文件，是开展工作的依据，对会后的各项相关工作有重要的指导作用。四是知照性。纪要行文灵活，可上可下，对有关各方了解会议很有帮助。

二、纪要的结构与写法

纪要的结构与一般公文有所不同，它由标题、成文日期、正文和署名几部分组成。

(一)标题

纪要的标题可以写成《××会议纪要》；也可写成《关于市场营销问题的四方联席会议纪要》，这样明确了会议的中心问题和会议形式，有时也可写成复合式标题：《抓住机遇再创辉煌——公司第四届职工代表大会纪要》。

(二)日期

一般纪要在标题下方居中用阿拉伯数字表示日期，并以圆括号括起。它可以是纪要的成文时间，也可以是会议的开会时间。在网上公布的纪要，有时可不写日期，读者自可从网页公布时间得知。

(三)正文

纪要的正文由会议概况、会议内容和结语三部分组成。

1. 会议概况

介绍会议的正式名称、召开时间和会期、开会地点、会议主办单位或会议主持人、出席者以及主要领导人和来宾，并介绍会议主要议题、会议主要活动、会议发言讨论情况和会议的基本结果。

2. 会议内容

介绍会议所进行的各项议题开展情况。可以从时间发展角度写，可以从议题逐一展开写。较大型的会议可以分成若干小段，再标以小标题，如果主要从发言者的言论角度写，也应将发言者的意见综合、归纳成相对集中的小段表现。但无论怎样写，都要高度集中，准确反映，如实“纪”会议之“要”。

3. 结语

纪要的结语可将会议提出的诸如问题的严峻性、形势的发展性、群众的关切性或前景的鼓舞性等再作强调，并提出号召、希望或要求。也可顺着内容的展开自然结束，不再另加结语。



(四)署名

纪要的署名有几种情况。一是几方开会,会议纪要作为会议结果由几方共同签署;一是由会议主席团或秘书处作为纪要的责任人签署;也可以不签署。

会议纪要可以不加盖印章。

三、纪要写作注意事项

(1) 会议纪要应该记录会议议定的事项。在会议中可能有很多问题被提出,有些并未被会议议定,随便在纪要上写出,可能造成某些误解、混乱,所以,只写议定的事情。

(2) 会议纪要应该准确。纪要,自然是概括的,但不能因为概括而失真。这对作者的思想水平、分析能力是个挑战,也是作者的职业道德的体现。不能曲解、误读,更不能歪曲、篡改。

(3) 会议纪要应该条理清晰。会议纪要一般较长,写作时一定要层次分明,并适时以“会议指出”、“会议认为”、“会议强调”、“会议要求”、“会议决定”以及“会议号召”等提领词语作为段落的开首词语,使全文既清晰,又连贯。

四、纪要和会议记录的区别

(1) 文体性质不同。会议纪要是正式的公文文种,可以下发而成为工作的指导性文件;会议记录只是普通的会务材料,不具正式性。

(2) 内容组成不同。会议纪要的内容是选择、概括、加工整理的结果,它是浓缩的、精要的、本质的;而会议记录的内容只是原始的、散在的、全盘的。

(3) 形成时间不同。会议纪要只能产生于会议结束,得出会议的结果之后;会议记录却是与会议过程同步产生的。

【纪要】例文

全市打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品专项行动领导小组 会议纪要

4月7日上午,市政府副市长、市打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品专项行动领导小组组长余阳春主持召开了全市打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品专项行动(以下简称“双打”)领导小组成员会议。市商务局局长、领导小组副组长邓淑斌,市政府办公室副主任、领导小组副组长郭伙生,市商务局副局长、领导小组办公室主任卢愉,以及专项行动领导小组成员单位有关领导参加了会议。会议听取了由市商务局、市公安局、市农业局、市工商局、市质监局、市新闻出版(版权)局负责同志牵头的6个督查组所作的情况汇报;会上,对我市前一阶段专项行动工作进行了总结,对近期专项行动工作进行了研究部署。现纪要如下。





会议认为,我市自开展“双打”专项行动工作以来,各县(市、区)人民政府和市直有关单位按照上级部署要求,建立了“整体联动、相互协调、密切配合”的工作机制,坚持整体推进、突出重点、打防结合、标本兼治、力求实效,抓住薄弱环节和突出问题,有针对性地开展了专项整治工作。

- 一是加强了专项行动领导,组织得力。……
- 二是细化了专项工作方案,措施得力。……
- 三是严查了“双打”重大案件,整治得力。……
- 四是加强了职能协作,配合有力。……

会议指出,我市前一阶段“双打”行动虽然取得一定成效,但与中央、省里的要求相比,与人民群众的期望相比,还存在差距,主要表现在对专项行动的重视程度不够,宣传力度还不够大,各地工作进展不平衡等。这些问题必须引起各地、各有关部门的高度重视,并在下一步工作中切实加以改进。

会议强调,我市专项行动工作正处于一个重要时期和关键阶段,各县(市、区)、市直有关单位要结合自身特点和职能,进一步明确工作重点,狠抓落实,务求实效。

- 第一,要进一步统一认识,继续深入推进“双打”专项行动。……
- 第二,要进一步抓好宣传造势,提高“双打”专项行动的影响力和知晓度。……
- 第三,要进一步突出工作重点,强化“双打”专项行动的部门履职。……
- 第四,要进一步加大查处力度,形成“双打”行动的震慑力。……
- 第五,要进一步积极部署安排,推进软件正版化工作。……
- 第六,要进一步抓好协调配合,加强督促检查,确保完成“双打”专项行动目标任务。……

会议要求,各地、各有关部门要以此次会议为新的起点,再接再厉,进一步统一思想,明确责任,通力协作,加强协调,形成合力,圆满完成“双打”专项行动各项目标任务。

(资料来源:江西吉安商务之窗网站)

思考与练习

一、理解以下词语

党政公文 公文文种 上行文 下行文 平行文 通告 通知 通报 报告 请示 批复 函 纪要

二、简答以下问题

1. 党政公文有哪些特点和作用?
2. 公文怎样分类?
3. 怎样拟就公文标题?





4. 公文正文的层次结构序号应该怎样表示?
5. 报告与请示有什么区别?
6. 函与请示或批复有什么区别?
7. 会议纪要与会议记录有什么区别?

三、写作实践

1. 根据自己的实际情况,分别练习拟写本章各类公文。
2. 分析下列公文,肯定其正确之处,并修正其错误。

兴隆区人民政府关于扶持广爱商务大厦招商引资工作的批复

隆府办(2015)第 12 号

广爱时装有限公司:

贵公司呈报的《关于加大兴隆街道扶持广爱商务大厦招商引资工作的报告》收悉,经区长办公会议研究,为配合本区楼宇经济发展规划,充分利用本区综合交通枢纽的功能定位,发挥广爱商务大厦引进创意产业、中介服务业的作用,决定扶持贵公司的商务大厦招商引资工作,有关事项批复如下:

1. 凡广爱大厦招商引进的注册企业属专业及中介服务业,按相当于企业营业税实缴数的 45%、企业所得税实缴数的 20%及个税实缴数的 10%的比例给予注册企业扶持基金奖励,此奖励专款专用,一定三年。若与上级政策有矛盾的,则以上级政策为准。

2. 贵公司在出租广爱商务大厦时引进注册企业的,以引进注册企业年度纳税额属区地方实得财力为标准,按 5%奖励给贵公司;凡引进跨国公司区域性总部或经区投资发展局认定的国内著名大企业集团,给予贵公司一次性奖励 10 万元。

3. 广爱街道应加强与贵公司的联系,指导广爱商务大厦的招商引资工作,协调各方关系,落实招商注册及有关奖励、配套服务等工作。

特此批复。

×省×市兴隆区人民政府

二零一伍年 9 月 25 日

