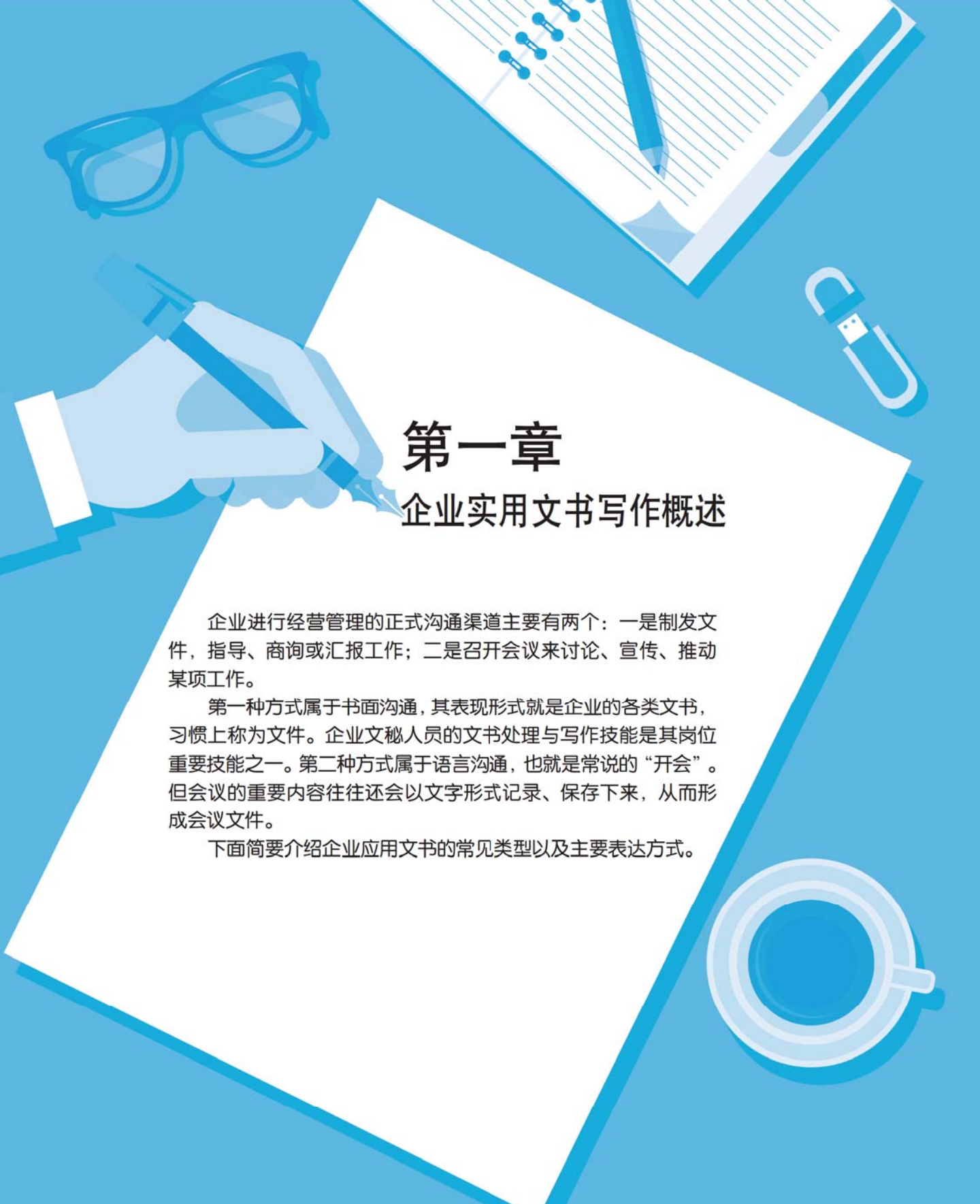


**企业公文基础知识
与
写作素养提升篇**





第一章

企业实用文书写作概述

企业进行经营管理的正式沟通渠道主要有两个：一是制发文件，指导、商询或汇报工作；二是召开会议来讨论、宣传、推动某项工作。

第一种方式属于书面沟通，其表现形式就是企业的各类文书，习惯上称为文件。企业文秘人员的文书处理与写作技能是其岗位重要技能之一。第二种方式属于语言沟通，也就是常说的“开会”。但会议的重要内容往往还会以文字形式记录、保存下来，从而形成会议文件。

下面简要介绍企业应用文书的常见类型以及主要表达方式。



第一节 企业常见应用文书的基本类型

企业应用文书依据不同的分类标准有不同的类型划分。不同类型文书的使用目的、使用要求、行文语言等也不尽相同。按照企业应用文书基本功能和法定效力的差异,可分为行政性文书、事务性文书和企业管理制度等类型。本书内容主要按此标准进行分类介绍。

一、企业应用文书的定义与作用

企业应用文书是企业在其经营管理过程中政令下达、商情传递以及与外部组织沟通的重要渠道与手段。

企业应用文书的起草与撰写是企业各层各级管理者和文秘人员的重要工作内容之一,而管理应用文书的撰写质量不仅体现出行文单位的行文水平,而且直接影响企业具体管理目标的实现程度。

企业的对外行文,如果公文质量不高,势必影响企业的整体形象。

二、企业应用文书的基本分类

企业应用文书按其基本功能和法定效力的差异,可分为行政性公文、事务性文书和企业管理制度等。

1. 行政性公文

行政性公文一般是指国家党政机关所使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。行政机关公务文书是行政机关行政管理中政令下达、政情传递的重要渠道与手段。

但是,在一些非党政机关的正式组织中,如企事业单位、社会团体、公益组织等,也往往使用与行政机关同文种的行政性管理文书。行政性管理文书在组织内部是具有法定效力和强制性的。

在企业内,行政性文书主要有决定、通告、通报、通知、报告、请示、批复和函等。注意,在企业管理中,几乎不使用党政机关经常使用的、强制力色彩浓厚、用于重大事件宣布或告知的文种,如命令、公告等。

2. 事务性文书

企业事务性文书是指企业针对各种类型的会议、典礼或某一事项而撰写的特定用途的应用性文书,该类文书不具有强制性和约束力。

这类文书主要有欢迎词、开幕词、闭幕词、请柬、感谢信、慰问信、介绍信、证明、启事、声明、倡议书和大事记等。

3. 企业管理制度

企业管理制度是企业组织内部具有最高法定效力、较为稳定的一般性规范、规则、规定和章程等企业制度的总称，它对组织所有成员具有普遍约束力，是企业解决例常性事务的基本制度性手段。

从大的方面而言，企业管理制度包括企业层面制度和部门规章。企业层面制度如公司章程、公司财务制度等；部门规章包括各部门的日常管理规章制度、工作规则、技术规范、工作程序等。以上各类型制度中又包括很多具体的制度种类。

上述三类企业应用文书具有明显的差异性，主要表现如下。

(1) 企业行政性公文一般以企业或某主管部门发布的行政文件为主要发布方式，这类公文往往以解决某阶段某一问题为主旨。

(2) 企业管理制度往往也需要通过以通知等文件形式来正式发布或实施，管理制度一旦实施就会稳定持续地被执行，直至新制度出台。

(3) 事务性文书从内容到形式均与以上两类文书有较大差异，事务性应用文书一般不具有法定效力，也不需要行文发布，其文书格式不像行政性公务文书那么严格。

第二节 企业应用文书语言基本表达方式

企业文书与文学作品、宣传文章等不同，属于应用型文书，其语言文字表达有特定方式与要求。

一、语言表达方式的定义与类型

所谓语言表达方式，是指人们运用语言介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感的具体方式方法。

文章的表达方式通常有叙述、议论、说明、描写、抒情等。而应用文书的语言表达方式主要有三种：叙述、说明和议论。

不同的文书文种，语言表达方式存在较大差异。在某一文种中，或混合应用，或以某一种表达方式为主。

二、企业应用文书主要表达方式简介

1. 叙述

叙述是作者对人物、事件、环境以及相互关系进行概括性的叙说与交代。完整的叙述一般应具备时间、地点、人物、事件起因、过程和结果六要素。

按照所叙述事件与时空的关系，叙述分为顺叙、倒叙和插叙三种。





企业应用文书在人称使用上,三种人称均有可能使用,不同的文书人称使用不同。企业应用文书的叙述不同于文学作品中的叙述,一般是简明扼要的总体交代,应从简避繁、详略得当。

2. 说明

说明是对事物或事理的性质、特征、形状、成因、结构和功能等属性进行客观的解释和介绍。说明是应用文书的主要表达方式之一。

说明主要有定义说明、分类说明、举例说明、数字说明、比较说明等。

在应用文书中,说明往往与其他语言表达方式结合使用,在多种说明方式综合使用时,讲究说明的客观性、科学性和准确性。

3. 议论

议论是作者就某个问题、事件进行分析、评论,从而直接表明自己的立场、观点和态度。

议论是应用文书中使用频率较高的一种表达方式。完整的议论一般包括论点、论据和论证三要素。

论证又分为立论与驳论两大类。立论是以充分的论据从正面证明自己论点的正确性;驳论则是以客观有力的论据反驳对方的论点,以证明自己论点的正确性。

论证的方法主要有:例证法、喻证法、类比法、对比法、反驳法、归谬法等。



第二章

企业行政性公文写作基本要求

企业文书系统包括多种类型的文书，其中行政性公文的地位和作用最重要。行政性公文相对于其他类型的文书来说，在文体使用、语言表达、格式规范等方面的要求是最严格的。



第一节 企业行政性公文文体与语言特点

鉴于企业行政性公文的特殊性,现将其文体特点与语言特点总结如下。

一、企业行政性公文文体特点

1. 作者特定性

行政性公务文书的作者是特定的,在组织内部具有法定性,并非任何部门或个人都能起草和撰写。其实,公文的起草者只是组织的代笔人,公文表达的是组织意志而非个人意图。

2. 内容权威性

行政性公务文书的主要功能是代行组织法定职权职责,公文中对问题的认识与结论是组织的集体认识,在语言表述上应该是准确、严谨、严肃的。因此,公文在内容上具有唯一权威性。

3. 体式规范性

行政公文应该符合《国家行政机关公文处理办法》规定的规范体式。企业行政性公文文体与此相同,只不过其对公文体式的要求严格程度低于行政机关而已。企业其他一般公务文书均有约定俗成的规范体式。

4. 效力法定性

行政性公务文书是企业组织意志的体现或部门职权职责行使的要求,对全体成员均具有约束力。公文效力法定,是维持企业管理秩序和保证企业正常运营的制度保障。

企业的行政性公务文书对外没有约束力,但在企业内部,其性质作用与党政机关行政公文基本没有差异。

5. 行文程序性

行政公文的拟写与发布程序具有严格的规范性,任何一个环节的缺失或不当,都有可能危及行政公文的合法性与权威性。一般而言,行政公文的行文流程如下:行文必要性的决策—落实作者—初稿拟写—责任领导审阅—修改定稿—领导签批—加盖印章正式发布。发文流程程序法定,不能跨越环节,更不可逆行。

二、行政性公文的语言特点

1. 庄重

庄重是正式、严肃的行政公务文书的基本要求,也是体现行政公文权威性和约束力的基本要求。

2. 准确

准确就是要求恰如其分地表述,具体来说,应选用最恰当、最能说明事物特性的词汇入文,公文的遣词、造句、构段要严格。

3. 简洁

简洁就是要求简明扼要、实事实说、不拐弯抹角、不渲染铺陈、不追求辞藻华丽。语言简洁是行政公文语言最基本的特点之一。

因为行政公文的权威性和行政约束力,所以要求公文语言表述一定要严格,表达意思明确无误,不含糊、不能产生歧义。

4. 规范

行政公文应该使用规范的书面语言,尽量避免使用口语。词义尚未确定的流行词汇以及不规范的简称和缩写也应该避免使用。

第二节 企业公文常用特定用语及结尾特定句式

在行政性公文长期使用过程中,逐渐形成了一些公文写作的特定用语,这些特定用语语义已经约定俗成,具有特定性和确定性。

使用特定用语不仅可以准确、严谨地表述公文内容,还能增强公文严肃、庄重的文体风格。

一、常用特定用语分类及主要词语

为了便于读者分类查找和学习使用,我们将公文中常用的特定词语进行了搜集,整理成表(见表2-1)。

表 2-1 公文常用特定词语汇集

分 类	主要词语
称谓词	本、你、贵……
领叙词	现根据、据、遵照、依照、按照、本着、接、倾接、前接、近接、现接、奉、查、鉴于、欣悉、惊悉、谨悉、电悉、已悉、收悉、为了……特、……现……如下……
追叙词	经、业经、前经、即经、复经、并经……
补叙词	另、再……
承转词	为此、据此、故此、综上所述、总而言之、鉴于此、由此可见……
祈请词	请、敬请、谨请、恳请、务请、烦、希、敬希、希望、望、尚望……
商洽词	妥否、当否、是否可行、是否得当、能否、可否、意见如何、有何意见……
受事词	蒙、承、承蒙、多蒙、荷、是荷、为荷……



续表

分 类	主要词语
感盼词	深表谢意、谨致谢忱、谢谢、以……为感、以……为盼、……是盼、渴盼、切盼……
令知词	着、着令、着即、特命、勒令、责令、责成、务须、切勿、严谨、不得、毋庸……
告诫词	切切、毋违、不得有误、以……为要、以……为宜……
判定词	是、系、显系、确系、以……论……
见解词	应、理应、确应、应予、应将、应以、均应、本应、似应、准予、特予、不予、照准、拟于、订于、同意、拟同意、不拟同意、缓议、毋庸再议、我们认为、以为、可行、不可行、宜……
时态词	兹、现、顷、暂时、片刻、曾经、正在、就、将要、行将、立即、即、即将、即行、时常、永远、一向、一直、届时、届此、值此、定期、如期、按期、先期、预期、展期、亟、亟待、已、着、方……
报送词	呈请、呈报、呈送、报送、呈交、报请、申报、报批、提请、送达、径报、呈上、附上……
核查词	审核、审定、审议、核定、核准、核拨、核销、核发、查验、追查、查照、查对、查询、查复、查收、备查……

二、行政性公文常用结尾句式和用语

行政性公文的结尾一般是固定句式，行政性公文的结尾句式或用语总结如表 2-2 所示。

表 2-2 公文常用特定结尾句式和用语汇集

公文种类	特定句式与用语
指示	特此指示、望……执行、自……起施行、以……为要……
批复	特此批复、此复、望……执行……
通报	特此通报、特予通报、特通报……以资……、特通报……以示……
通知	特此通知、望……执行……、请……试行、按……办理……
决定	自……起施行、特此决定……
公告	特予公告、特此公告
布告	此布、特此布告、特此布告周知
通告	自……施行(执行)、自……起生效……
请示	当否请示、请审核批示、请批复、请核示、请即批复、请即批复为盼、请审批、请即见复……
报告	特此报告、此报告、妥否请核示、如有不当请指正、请批示、特此备案、特请查收、以上意见如无不妥请批转……执行……
函	特此函告、特此函复、此复、请即复为盼、请即见复为感、请示复、……为盼、……为感、……为荷、谨致谢忱、非常感谢、切盼、此致……

第三节 企业行政性文书的分类、处理程序和原则

企业行政性公文的处理、拟写、签发与印制均有严格规定,需要遵循行业管理部门和企业制定的基本原则、处理程序等。不同种类的文书具体要求会有所差异,要注意区分。

一、企业行政性公文分类

企业行政公文按照其发文单位与受文单位的关系以及文件的传递路线,可以分为下行文、上行文、平行文和泛行文等种类。

1. 下行文

下行文是指上级部门向下级部门的行文,如决定、通报、通知、批复等。

2. 上行文

上行文是指下级部门向上级部门的行文,如报告、请示等。

3. 平行文

平行文是指不存在隶属关系的单位或部门之间的行文,平行文主要为函。

4. 泛行文

泛行文是指向不相隶属的一定范围内的组织或人群(发文对象)发布需要周知或遵守信息的行文,如通告等。

二、企业行政性公文处理基本程序与要求

(一) 发文办理基本程序

1. 拟稿

拟稿是指把本单位或部门的意志或领导者发文意图形成书面文本的过程,主要包括选择文种、确定受文单位与抄送单位、拟写文件标题和正文。

2. 审核

一般由办公室负责人或拟稿部门负责人对拟好的文稿进行审查、核对、修改,以准备送交直属上级领导签发。

3. 签发

由企业负责人签发具体发文意见,并对文稿内容负责。签发是文件具有法定效力的证据和标志。





4. 复核

公文正式印制前,相关人员应进行复核,主要检查审批手续是否完备、附件是否齐全、格式是否规范等。有些国有大型企业设有专职公文复核人员。

5. 发文登记

发文登记是指为拟发公文编注发文字号、设计版面格式等。

6. 印制

印制是按照已签发文稿印刷或打印,并由相关人员负责校对的工作。

7. 用印

一般由办公室或掌管企业印章部门对印制好的公文文本加盖印章。

8. 分发

分发一般由办公室等综合部门把用过印的公文通过企业规定的适当方式传递给受文单位。一些特别重要需要跟踪的公文还需要经办人对公文分发数量、受文单位和办理结果等内容予以注明。

(二) 收文办理基本程序

1. 签收

签收是指收件人在对方的公文投递单或送文簿上签字认可,表示该公文已收到。

2. 收文登记

收件人在收到对方投递的公文后,要对其注册登记,编写收文号。

3. 审核

规矩严格的企业组织会对收文进行审核。审核重点是:是否应报本单位办理;是否符合行文规则;内容是否符合国家法律法规和本企业相关规定;文种、格式是否规范;等等。

4. 拟办

对于不符合规定、不应该报送本单位和不规范的公文应退回发文单位并注明理由。符合要求的公文,一般由综合部门或指定人员先提出处理意见或建议,提请相关领导人批示后交给相关部门办理。

5. 批办

批办是指领导人对收文的办理给出指示性意见。

6. 承办

承办是指按照领导人的批办意见,由相关业务部门或负责人具体落实收文的办理。

7. 催办

由办公室或专门催办部门的人员督促承办部门限期完成收文办理并进行上报的工作。

8. 办复

办复是指企业承办部门或办公室或其他指定部门把收文办理结果反馈给发文单位。

(三) 公文立卷归档管理

1. 制定立卷类目录表

制定立卷类目录表实际上是一个组织公文管理的实施方案。

2. 归卷

按照立卷类目录表准备卷夹或存放柜,随时把处理完毕的公文按照类目分别存放。

3. 调用

对已经归卷的公文,有可能会反复调出使用。公文的归卷存放要以方便利用为标准。

4. 立卷

立卷是指按照国家和企业相关公文立卷规定,把已经归入卷夹的公文立成规范合格的公文案卷。

5. 归档

按照国家或企业要求定期把已经立好且验收合格的案卷移交档案部门管理。

6. 销毁

把一些无保存价值或已过保存期且无继续保存价值的公文按规定程序进行销毁。

三、企业行政性公文处理与写作基本原则

(一) 企业公文处理与写作四项原则

1. 实事求是

实事求是起草和处理公文的首要原则,对上对下不欺瞒哄骗、不偏不倚,公文内容要求事实客观、数据真实、不含糊其词。实事求是原则也是公文体现企业组织诚信的重要方面。

2. 安全保密

公文在拟写和处理过程中要做到不毁损、不丢失、不乱放,不用不合格材质和书写材料以保证文件的安全性。

涉及国家和企业秘密的文件要有专人负责管理,建立严格的保密制度,以确保文件不丢失、不被盗、不失密、不泄密。





3. 精简高效

任何公文都是以解决问题为存在前提的。要坚持文件数量精简、文件办理高效原则,可发可不发的文件一律不发,可多发可少发的文件尽量少发。

4. 准确及时

公文拟写与处理均要求准确及时。

公文拟写要确保文种、文意准确,处理过程中文件传递要准确,不错投、错送、错传公文。

公文的及时性要求公文形成要及时,公文传递要及时,公文办理要及时。

(二) 企业行政性公文处理注意事项

(1) 行文首先应确定恰当的行文关系。

(2) 企业行文不以企业名义向外单位领导个人行文。

(3) “请示”应当一文一事,一般只写一个主送单位,需要同时送达其他单位的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级单位。不得在非请示性公文中夹带请示事项。

(4) 企业向下级的重要行文,应当同时抄送直接上级部门或领导。

(5) 如果涉及多部门职责,各部门之间未协商一致的问题,不得向下级行文。

(6) 企业对外行文,不相隶属的单位之间一般以“函”商洽工作。对不相隶属的部门发送的公文(函),不得有指示性内容。

(7) 对下级报送需要办理的公文应当进行审核。审核的重点是:来文是否属公文受理范围;是否符合行文规则;文种使用、公文格式是否规范等。受双重领导的单位向上级行文,应当写明主送和抄送者;向受双重领导的下级行文,必要时应当抄送其另一上级单位。

(8) 起草(送签)公文附送的“签报”作为一种内部文件,应随送审公文一并运转和存档。

(9) 公文办理完毕后,各部门应当根据国家相关档案法规和本企业文书立卷归档办法的有关规定,进行整理(立卷)归档,定期移交,统一管理。

(10) 来文需要办理的事项,有具体时限要求的,原则上从其要求;未明确时限的,原则上不超过N个工作日。

第四节 企业行政性公文体式规范与要求

企业行政性公文的内容与形式要素均有严格、规范的统一标准,下面就其构成要件和格式规范依据等内容作简要介绍。

一、企业行政性公文构成要件

1. 文头

行政公文的文头,包括文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级和份号等。一般企业文件文头会省略紧急程度、秘密等级和份号等部分内容。公文文头位于公文首页上端,约占公文首页 1/3 或 2/5 的面积。(具体样式参见【范例一】行政公文完整格式)

2. 主文

主文是公文的主体部分,其格式内容包括标题、主送单位、正文、发至级限(有密级文件的发送级别限制)、附注、附件、发文单位、印章、成文年月日等。(具体样式参见【范例一】行政公文完整格式)

3. 文尾

文尾部分包括抄送单位、印发单位、印发日期、印发份数等内容。(具体样式参见【范例一】行政公文完整格式)

二、企业行政性公文格式规范依据

企业行政性公文的格式规范主要依据来源叙述如下。

(1) 行政公文在所有的应用文体中,体式规范要求最严格。党政军机关的公文体式规范均有严格规定:中共中央办公厅、国务院办公厅最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》,以及国家质量技术监督局制定的《党政机关公文格式》。这些规范标准适用于我国各级党政军机关正式发布的公文。

(2) 除党政军机关公文外,国家没有强制企事业单位执行公文国家标准。但是,基于现实的需要,国内较正规的企事业组织内的行政性公文,其公文体式规范一般会参照国家行政机关公文规范要求执行,其不同之处在于企事业组织的公文规范没有党政军机关那样严格。

(3) 企业的现实情况是,历史悠久的大中型国有企业内部基本严格沿袭国家行政机关的公文处理与体式规范要求。例如,国资委就有严格的公文处理和文书格式规范要求的文件,要求其所属中央企业遵照执行。而其他企业一般是自主地参照模仿这些规范执行,细节部分有所变通。(具体样式参见【范例二】企业行政公文一般格式)





000013(文件份号)

机密★×年

特 急

×××× 公司文件

×× 办发〔20××〕×× 号(发文字号)

关于 ×× 问题的请示（标题）

××××(主送单位):

(正文)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
XX。

附件：1. ×××××××× × 份
2. ××××××××× × 份

(发文单位印章)

××××年×月×日

(附注: ××××××××)

抄送：××××，××××。

××××(印发单位)

××××年×月×日印发

【范例二】企业行政公文一般格式

×××× 公司文件

××〔20××〕××号(发文字号)

关于××问题的通知(标题)

××××(受文单位或部门):

(正文)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXX
XXX
XX。

附件：1. ××××××××××× × 份
2. ××××××××××× × 份

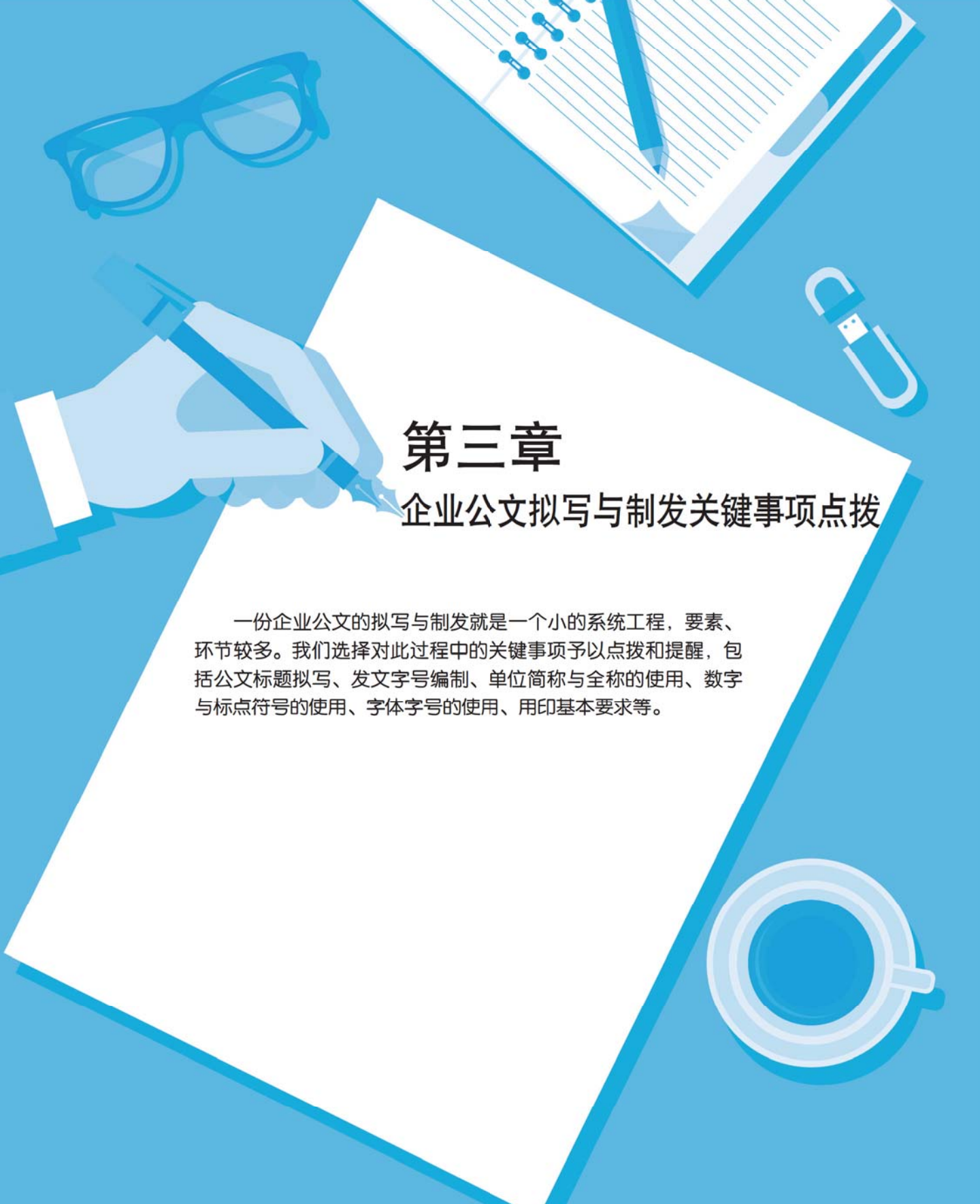
(公司或部门印章)
××××年×月×日

抄送：××××，××××。

××××(印发单位)

×××× 年 × 月 × 日印发





第三章

企业公文拟写与制发关键事项点拨

一份企业公文的拟写与制发就是一个小的系统工程，要素、环节较多。我们选择对此过程中的关键事项予以点拨和提醒，包括公文标题拟写、发文字号编制、单位简称与全称的使用、数字与标点符号的使用、字体字号的使用、用印基本要求等。



第一节 “标题”拟写

公文标题是公文的内容概要,具有揭示公文主题内容的功能和作用。结构完整、主题明确的公文标题可以使人对文件作者、主要内容和文种一目了然,既便于收文者的登记、处理、查阅、立卷归档,又便于进行计算机检索管理。

拟写公文标题时,要准确、简要地概括公文的核心内容,使用简洁、规范的书面文字表达出来,并明确公文文种。

一、行政公文标题拟写的基本方法

1. 方式一:发文部门+事由+文种

这是一种较为正式、规范的写法。在对外行文中应该采用这种标题拟写法,如“××公司关于设立深圳分公司的请示”。

2. 方式二:事由+文种

第二种拟写方法,省略发文机关。有固定文件版头的公文,应该省略发文机关,以免显得重复。如“关于对 5.13 安全事故责任人员处分的决定”。

3. 方式三:文种

第三种形式最简单,标题就是文种。其适用于公文内容为非重大事项且内容简单的内部文件。如“通知”。

二、公文标题拟写的主要禁忌

1. 题文不一致

公文标题要高度概括公文核心内容,避免标题与文件内容不符,否则,容易误导阅文者偏离公文主题。

某公司以简报的形式反映其下属某市分公司销售部门创新销售渠道,使该分公司第一季度销售额同比增长 20% 以上的业绩。总公司希望通过表彰该分公司取得的成绩,使其他分公司销售部门能够分享经验,创新销售方式。原标题为《某市分公司 ×××× 年第一季度销售额喜增 20%》。很明显,该简报标题只反映了公文内容的一部分,即某市分公司第一季度销售额同比增长 20% 以上的事实,并未反映总公司印发该简报的意图。该简报标题建议修改为《某市分公司创新销售方式,创造销售佳绩》,这就比较全面而准确地概括了全文。

2. 表述不准确

公文标题表述要准确、严谨，避免表意含糊或产生歧义。

某公司最近研发上市一款英语复读软件产品，供中小学生学习时间学习，这款产品的优点是家长可以设定学习时间上限，以保护孩子视力。公司内部简报原标题为《我公司又推出一款重磅外语学习手机产品》。首先“外语”一词表达不准确，外语不仅包括英语一门语种；其次“外语学习手机产品”文字表意含糊甚至会产生歧义，是指一款学习外语的手机产品还是指一款手机应用软件产品不确切。该简报标题修改为《我公司一款重磅英语学习手机 APP 产品（安卓版）正式上线》更恰当。

3. 标题笼统

公文标题过于抽象，仅从标题上看不出公文的具体内容。

某公司发起一项资助西部某小学因家庭贫困而失学的学生重返校园的慈善活动。公司捐款 500 万元，命名为“彩虹助学行动”，并倡导员工自愿捐款参与此项活动。公司简报原标题《爱心温暖失学儿童》过于抽象，可以改为《公司发起“彩虹助学行动”公司员工踊跃捐款》更具体。

4. 标题过长

公文标题应该避免字数过多、标题过长。

例如，某公司的一份文件标题为《公司去年营业收入规模稳步增长，利润来源在营收渠道、产品结构、劳动力成本比例等方面出现可喜变化》。这个文件内容并不是强调收入增长，而是主要表达公司利润来源出现好的变化。原标题表述过于详细，字数过多，也未突出主题，应该加以简化，建议更改为《公司去年利润来源出现三大可喜变化》。

三、公文标题中特定标点的使用

1. 书名号使用

在行政性公文中，标题中出现法律法规、规章制度、转发引用其他文件时要使用书名号。但是，当文件属于层层转发时，应该只使用一次或者不使用书名号为宜。

例如：

正：×× 公司关于贯彻《中外合资经营企业登记管理办法》的通知（使用书名号）

误：中共××集团公司党委关于转发《中共××市委关于转发〈中共××省委关于批转《省纪委关于严格国有企业领导干部住房和用车标准的通知》的通知〉的通知》的通知

正：中共××集团公司党委转发省纪委关于严格国有企业领导干部住房和用车标准的通知（不使用书名号）





2. 括号使用

在标题中,遇到必须注释的词语或确需补充说明的词语时,应该使用括号加以标明。

例如:

关于召开《公司绩效考核办法(草案)》征求意见座谈会的通知

3. 破折号使用

在会议报告、调查报告、领导讲话、简报等事务性公文中,常常采用主副标题形式,其副标题前应该使用破折号。例如:

调整组织结构 深化人事改革 创建顾客导向特色文化
——中国××集团公司20××年机构改革动员大会报告

4. 不使用标点的情况

(1) 不使用逗号。在一些领导讲话稿、简报、年度报告等文件中,常常使用几个并列的成语、短语或分句作为标题,中间一般不用逗号而用空格或者一个短句占一行的版面排列法来处理。例如:

深化改革 大胆创新 营造公司二次创业文化氛围

(2) 不使用顿号。在发文单位有两个及以上时,一般不采用顿号区隔,应采用空格或一家单位占一行的版面排列法处理。例如:

国家物价总局 国家邮政总局

(3) 不用任何标点。标题是一句完整的话,但结尾不使用任何标点符号。例如:

人力资源部关于近三年公司员工离职情况的调查报告

四、公文标题的位置和排列形式

1. 位置排列

公文标题编排时应于红色分割线下空两行位置,分一行或多行居中排列。回行时要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

2. 注意事项

(1) 如果标题字数较少,则居中排列成一行。对于只有两个字的标题,两字之间一般应空3~5字为宜,如公告、通告、通知等。例如:

通 告

(2) 如果标题字数较多,排列超过一行的3/5以上,则应排成两行或三行,排列成梯形或菱形。一般应避免排成四行或更多行。

例1: 梯形。

中共××集团公司党委转发省纪委
关于严格国有企业领导干部住房和用车标准的通知

例 2: 菱形。

中共 ×× 集团公司党委
转发省纪委关于严格国有企业领导干部
住房和用车标准的通知

(3) 标题中标点符号应与正文要求一致。但是, 双行或多行标题每行末尾的标点符号可以省略。

(4) 标题分行时要注意保持词汇、词组、成语的相对完整性, 不要将其分置在两行之中。

第二节 公文受文单位与发文单位标示

公文受文单位是指公文送达的单位。公文受文单位分为主送单位和抄送单位。主送单位是指负有办文权责的单位。抄送单位是指除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位或部门。发文单位是指拟制并发布公文的单位, 主要有单独发文单位和联合发文单位两种情况。

一、公文受文单位正确标示

(一) 主送单位标示

1. 使用规范名称

主送单位应该使用该单位全称、规范简称或同类型单位统称, 如中国移动通信集团公司、中国石化、各省分公司等。

2. 主送单位数量

非普发性的下行文、上行文及平行文的主送单位, 一般情况下只有一家。普发性的下行文可以有若干单位, 有时也可以使用同类型单位统称意指多家主送单位。

3. 放置位置

主送单位应放置在标题下空一行位置, 居左顶格, 回行时仍顶格, 最后一家单位名称后标注全角冒号。

主送单位与正文之间不空行。

4. 排列顺序

当主送单位是垂直不同级别的两个或多个同类单位时, 应该按级别排列, 遵循“先上后下”的原则。

在主送单位是同一级别的单位时, 其排列顺序应该遵循“先外后内”“党政军群”顺序原则。“先外后内”原则是指外部单位优先于本单位系统内部的组织机构。“党政军群”





顺序原则是指当受文单位有党、政、军、群多种性质的单位时,应该遵循“党政军群”顺序排列。

5. 标点符号使用

在同级同类主送单位之间,应该使用顿号;在同级不同类单位之间,应该使用逗号。

(二) 抄送单位标示

1. 放置位置

比照党政机关公文格式,一般抄送单位放在印发机关和印发日期之上一行,左右各空一字编排。

“抄送”二字后加全角冒号和抄送单位名称,回行时与冒号后第一个字对齐,最后一个抄送单位后使用句号。

2. 排列顺序

(1) 对于不同级别的单位,应依先上级单位,再平级单位,后下级单位的顺序排列。

(2) 同级不同类的机关单位,要依照党、政、军、群的顺序排列。

(3) 人大、政协、法院、检察院应另起一行排在党政机关等抄送机关后面。抄送给各民主党派的相应机构也应另起一行列于抄送机关的最后。

3. 字体字号

党政机关公文中抄送机关一般用4号仿宋体字。企业可以比照此标准使用。如果企业有自己的公文格式标准,应遵照企业标准执行。

二、发文单位和发文字号的标示

(一) 发文单位标示

1. 发文单位标志

发文单位标志由发文单位全称或规范简称加“文件”二字组成,也可以只使用发文单位全称或规范简称。

发文单位标志居中排列,上边缘至版心上边缘为35毫米,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。

2. 联合发文单位标志

如两家及以上单位联合行文,一般应将主办单位名称排列在前,其余单位按“党政军群”的顺序排列。如有“文件”二字,应当置于发文单位名称右侧,以联署发文单位名称为准上下居中排列。

如果联合行文单位较多,为保证公文首页显示正文,可以适当地缩小发文单位的字号

和行距。

3. 发文单位署名

发文单位署名也称落款。党政机关以及国有企事业单位都可以根据自己的职能和权限制发公文，都是法定公文作者。发文的名义主要是单位组织，有时也用机关首长和国家领导人的名义。

企业事业单位一般以单位的名义发文，落款要写单位全称或规范简称。两个及以上单位联合行文要联合落款，按照联合发文单位标志先后顺序居左排列。

(二) 发文字号标示

1. 发文字号构成

发文字号由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。年份应标全称，使用阿拉伯数字，用“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编入虚位数（如3不编为03或003等），阿拉伯数字顺序后加“号”字。

例如：

大唐办〔2018〕113号

2. 发文字号位置

发文字号编排在发文单位标志下空两行位置，居中排列。（参见第二章【范例一】行政公文完整格式）

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名排在同一行中。

第三节 单位名称“简称”与“全称”使用

在公文中，经常涉及使用单位名称。而有些单位名称字数较多或人人熟知其简称，为达到行文简练的目的，常常使用单位简称。如何规范使用单位全称和单位简称是有固定的使用原则和要求的，否则，就会造成损害公文严肃性，甚至产生歧义的后果。

一、公文中单位全称的使用情况

(1) 在政策性、规定性较强的公文以及重大会议性公文中，为体现公文的庄重性和严肃性，应该使用单位全称。例如“中国石油天然气集团公司公报”，不宜使用“中国石油”的简称。

(2) 在公文中第一次出现该单位名称，一般应使用其规范全称。例如“中国移动通信集团公司”是其规范全称，如在公文中首次出现，就不宜使用“中国移动”的简称。此外，该公司简称“中国移动”也常常指其品牌名称。





(3) 在以党委或党组名义所发的上行文中,其发文机关名称一般使用全称,如“中国共产党××××公司党委文件”。

(4) 在发文单位名称和单位印章中应该使用单位全称,不宜使用简称。

二、公文中单位简称的使用情况

(1) 只在单位内部运转的公文一般情况下可以使用单位简称,既可以使行文简练,又不会产生歧义或误解。

(2) 在公文中非第一次出现该单位名称时,一般可以使用单位规范简称。

(3) 在以党委或党组名义所发的下行文中,其发文机关名称可以使用规范简称,也可以使用全称。

(4) 在单位内部非正式公文中,一般使用简称即可,甚至可以使用只有本单位内部人员才能识别的简称或代码。

第四节 “关于”与“有关”在公文中的使用

介词“关于”在公文中使用频率极高,尤其是在公文标题上。在公文正文中,“有关”的使用也很普遍。下面具体介绍一下这两个词语在企业公文中的使用情况。

一、“关于”在公文中的使用与要求

1. 用于标题

在公文标题中,“关于”用在发文机关和发文事由之间,以表示引出处理对象的作用。标题中“关于”后的处理对象既可以是人,也可以是事件。例如:

(1) 《关于×××同志违反公司财务管理制度给予撤职处分的决定》

(2) 《××公司关于表彰20××年度技术创新突出贡献人员的决定》

注意,“关于”在公文标题中还有重叠和省略的问题。对于印发、批转和转发性公文中的标题,如果原标题已有介词“关于”,则应在拟写标题时省略“关于”以避免重叠。如果原文中无“关于”一词,则应该予以保留。例如:

(1) 《××总公司批转××分公司〈关于内部创业项目实施股权激励试行办法〉的通知》

(2) 《××公司关于转发〈省国资委2018年审计工作要点〉的通知》

2. 用于正文

“关于”用于表示事物间的联系,语法上有引起下文的作用。例如:

(1) 关于开展“两学一做”活动成果展示会业已准备就绪。

(2) 你部关于领导分工问题的请示业已收悉，答复如下……

二、“有关”在公文中的使用与要求

(一) 应使用的情况及举例

1. 众所周知，不必介绍

因为所涉及的内容或文件规定众所周知，不必具体介绍，故使用“有关”一词指代。
例如：

按照国家和公司有关规定，秘书部门应该定期将立卷文件移交档案部门保管。

上述“有关规定”，国家层次的应该是指《中华人民共和国档案法实施办法》，公司层面也会有自己的具体立卷归档制度。对于本单位的文书、秘书、档案人员而言，这些法规、规定都很熟悉，因此不必具体交代，使用“有关”加以省略。

2. 难以一一介绍完全

同类内容很多，很难或不必要一一介绍出来时，应使用“有关”一词。

例如：

公司主要从事股权、债券、房产、大型设备等有关资产的抵押贷款业务。

上述有关同类资产较多，表达不太可能完全涵盖，因此使用“有关”来划定一个范围，以免遗漏。

3. 没有必要具体介绍

有些内容没有必要具体地介绍出来，因此使用“有关”加以省略。

例如：

总公司各有关部门的主管领导二十余人参会，接受了严格的保密专题培训。

在这份简报中，不需要把参会的领导的部门一一介绍出来，之前的培训通知已有参会部门和人员的具体要求，因此使用“有关”加以省略。

4. 无意明确指出

在一些批评性通报或处分文件中，上级无意指名道姓，常常使用“有关”一词加以处理。

例如：

公司发生了损失如此巨大的安全事故，调查结果表明，其主要原因是有关部门及其主管领导主观上极不重视，管理上缺乏相应安全措施所致。

在这份通报中，上级领导不想点名批评，措辞较为缓和，因此使用“有关”一词暗指这次事故中负有责任的部门和领导人员。

5. 需要保密内容

在公文中有些地名、单位和人员需要保密的，不能直接写出，而需要使用“有关”模





糊处理。

例如:

我公司参与国家重大项目核心技术攻关的有关专家获得了国家专项资金奖励。

在这份简报中,因为保密关系,不能明确专家的具体信息,因此使用“有关”代替。

(二) 不该使用的情况及举例

1. 需要明确内容

上级布置任务时应该明确实施单位或责任人,否则,极有可能造成工作相互推诿而被拖延或耽误的后果。

例如:

关于××街道××楼的临街违章建筑必须依法拆除,各有关部门要协同工作限期拆除。

在这份文件中,有关部门指向含糊,责任不明,应该具体指出实施单位和责任单位。

如“街道办事处会同城管、工商部门,通力协作在×月××日前拆除该违章建筑”,以明确责任单位和具体期限。只有如此,文件执行效率才能得到保障。

2. 可能产生歧义

在公文拟写中经常使用“有关规定”词句,但是这些规定有可能是多级单位都有类似的规定,应该明确具体来源单位或规定名称,否则,执行单位可能会出现执行依据选择困惑。

例如:

根据有关财务制度规定,你单位上年度员工福利发放严重违规,责令你单位限期×月×日前整改到位。

在上述实例中,“有关财务制度”会涉及上至国家层面的法律法规,下到公司层面的财务制度,范围非常大,这种情况应该交代出具体制度来源,以便下属单位对照整改。

3. 词语相同含义不同

通常情况下,“有关”有两个意义:一是“关涉到”的意思;二是“有关系”的意思。在公文中使用该词汇时,要注意区分这两种意义的不同,以免混淆。

例如:

有关国家对此地震的赈灾物资和钱款,不属于本决定范围。

在上述实例中,“有关国家”意义不同:第一个意义可能是指有关系的国家,指外国;第二个意义也可以指本国。

如果是指第一个意义,上述表达应该在“有关”后加“的”就不至于产生歧义了。如果是指本国,可以使用“关于”替代“有关”来避免产生歧义。

4. 突出强调内容

在有些公文中意图就是要强调有关制度、规定或事项内容,在这种情况下就不应该使用“有关”以省略要强调的具体内容。



（二）序号使用注意事项

1. 公文内序号书写要准确

其具体要求如下：第一层次序号使用“一”之后应是顿号；第二层次序号使用“(一)”，之后不加任何标点符号；第三层次序号使“1”后需要加下点号；第四层序号次使用“(1)”，之后不加任何标点符号。

在公文拟写实践中，使用“(一)” “1、” “(1)、” 作为层次序号是常见的错误，应该杜绝。

2. 结构层次适度，一般不超四层

在公文结构设计中，一般不超过四个层次。四个层次对一般公文而言，已足够用。使用层次过多，反而给人以凌乱、琐碎之感。

3. 层次序号顺序使用，不得颠倒

在公文中结构层次序数的使用，从大到小依次为：“一、” “(一)” “1.” “(1)”，不得先“1.”后“一、”。一般而言，允许使用跨越的方式选择格式。例如，层次“一、”后直接选用层次“(1)”而越过层次“(一)”和“1.”。

需要注意，如果公文内容只有两个层次，序号可以使用“一、” “(一)”，也可以使用“一、” “1.”。

4. 结构层次使用序数，避免文字叙述

在公文中，结构层次应尽量使用序数形式，避免使用“第一，第二，第三”或“首先，其次，再次”或“其一，其二，其三”等文字表达序数意义的形式。

二、公文中“数字”的正确使用与要求

1. 须使用阿拉伯数字的情形

- (1) 公文保密期限中的年份，如“保密期限：10年”。
- (2) 发文字号中的数字，如“办字〔2018〕13号”。
- (3) 公文印发日期中的数字，如“2017年5月8日”。
- (4) 正文中公历纪年的世纪、年代、月、日，如“20世纪70年代、2008年8月1日”等。
- (5) 正文中表示时间的时、分、秒，如“凌晨3时18分12秒”。
- (6) 多位的整数与小数，如“168900名小学生、4.1315998”。
- (7) 其他应使用阿拉伯数字的情况。

2. 须使用汉字数字的情形

- (1) 公文前两个层次结构中序数，如“一、” “(一)”。
- (2) 词语中作为词素的数字，如“五湖四海、星期五、不管三七二十一”等。

- (3) 两个相邻数字连用表示概数的情况,如二三天、四五个人、八九百元等。
- (4) 数字与“几”字连用表示约数,如几十天、几百年来、几千万分之一的概率等。
- (5) 中国干支纪年、夏历月日、清代及以前纪年、各民族的非公历纪年,如戊戌年五月八日、正月初十、明洪武二年等。
- (6) 以日月简称表示节日、事件的情形,如五一国际劳动节、五四运动、“九一八”事变、“一二·九”运动等。
- 需要注意的是,如果月份是一月、十一月、十二月,月与日之间应用间隔号“·”隔开,以免产生歧义。

第六节 公文字体字号与标点符号规范使用

党政机关公文所使用的字体字号要求较为严格,有很强的规定性和约定俗成性。企业公文字体字号的规定一般由企业自行规定。一些大中型国有企业在这方面的规定也较为规范、严肃,常常参照国家党政机关公文格式标准执行。

标点符号的使用,无论是党政机关、事业单位,还是企业、其他社会组织都要严格按照最新的国家标准《标点符号用法》的规定使用。

一、行政性公文字体字号使用规范

一般地,行政性公文各要素字体字号使用均有具体要求。

1. 公文标题字体字号

公文标题一般使用2号小标宋体字。

2. 正文字体字号

一般而言,企业也依照党政机关公文标准执行,正文采用3号仿宋体字。特定情况可以适当调整。

3. 发文单位标志

发文单位标志推荐使用小标宋体字,字号由企业以醒目、美观、庄重为原则酌定。

4. 份号字体字号

份号一般使用3号阿拉伯数字。

5. 密级和紧急程度字体字号

公文密级和紧急程度一般使用3号黑体字。

6. 签发人字体字号

签发人一般使用3号仿宋体字,后标全角冒号,冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。





7. 抄送、印发单位和印发日期字体字号

抄送单位、印发单位和印发日期一般使用4号仿宋字体。

二、标点符号使用规范

标点符号是汉语书面表达的重要组成部分,在当下公文中,因误用、滥用、漏用而影响文意甚至出现歧义的现象屡见不鲜,这种情况也严重损害了公文质量和形式的严谨性。

(一) 标点符号使用的国标依据

在公文中,目前最新的《标点符号用法》(GB/T 15834—2011)由中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会于2011年12月30日发布,自2012年6月1日起实施。该标准将标点符号规定为17种,各有其特定的使用形式和用途标准。(具体内容参见本书附录相关内容)

(二) 公文中标点符号使用特定规范要求

1. 点号的位置

点号应置于语句的右下角,占一个字的位置,居左偏下。可以放在一行的末尾,但不能置于开头位置。

2. 引号、括号、书名号位置

标点符号中的引号、括号、书名号,前半不能放在一行的末尾,后半不能放在一行的开头。引号、括号、书名号在与点号连用时,半个引号、括号、书名号可以与点号同占一个字的位置。

3. 省略号、破折号占用位置

省略号、破折号各占用两个字的位置,不得将其分为两半放在上一行的末尾和下一行的开头。

4. 句号和引号特定用法

引文结尾处句号和引号的用法有特定的要求:如果引用语是作为一个独立整体而存在的,则句号在先,引号在后;否则,其位置相反。

5. 避免异号使用

公文中使用规范、标准的标点符号,尽量避免使用国家标准《标点符号用法》以外的异号。例如,“△”“※”“☆”等。

第七节 公文中“等”与“等等”的区别使用

在公文中，经常使用“等”或“等等”来列举未尽事项，以达到行文简练的目的。这两个助词既有通用之处，也有比较严格的区别。两者在词性和语义上基本一致，但在大部分情况下，两者的使用是有较大差别的。

下面我们具体介绍一下“等”和“等等”的具体用法。

一、公文中“等”与“等等”通用情况

在公文文句结尾，表示列举事项未尽情况下，既可用“等”，也可以用“等等”。在此情况下，两者可以通用。

例如：

(1) 此次组织制度调整的范围、幅度较大，包括人事制度、财务制度、科研管理制度、后勤管理制度等。

(2) 此次组织制度调整的范围、幅度较大，包括人事制度、财务制度、科研管理制度、后勤管理制度等等。

上述两句结尾分别使用“等”和“等等”，其意义相同。

二、公文中“等”与“等等”不能通用情况

1. 第一种情形

当列举指的是人或专有名词时，一般只能使用“等”而不能使用“等等”。

例如：

(1) 毛泽东、周恩来、刘少奇、朱德等第一代党和国家领导人都曾对这个问题作出过重要批示。

(2) 中华人民共和国成立以后，经过大规模有效治理，长江、黄河、海河、辽河、松花江等大江大河的洪水灾害得到了有效控制。

2. 第二种情形

在公文文句中间，表示指代已列举事项，后面还有其他词语时，只能使用“等”而不能使用“等等”。

例如：

总公司办公室、财务部、人力资源部等三部门曾就此问题联合发文，要求坚决杜绝此类问题的发生。

此文中“等”并非表达列举未尽，而是指代此前列举的几个部门。





3. 第三种情形

“等等”与前面列举词语之间,可以用逗号隔开。“等”与其列举的词语之间不能用逗号隔开。

例如:

(1) 中华人民共和国成立前,中国境内的大江大河都曾经发生过大的洪水灾害,如长江、黄河、海河、辽河、松花江等。

(2) 新中国成立前,中国境内的大江大河都曾经发生过大的洪水灾害,如长江、黄河、海河、辽河、松花江,等等。

第八节 行政性公文用印基本要求

行政性公文为体现其法定效力和行文严肃性,落款必须用印,而且用印要求严格,必须严格执行相关使用规定。

一、印章主要作用

1. 法定效力

公文加盖发文单位印章,证实公文的法定效力,需要遵照执行。

2. 公文信用

公文加盖发文单位印章,证实公文的信用,以防假冒。

3. 公文责任

公文加盖发文单位印章,表示本单位对此公文内容负责,拥有解释权。

二、印章使用的主要规定

1. 印章使用红色

印章是公文生效的标志。无论是套印还是加盖,印章必须使用红色。

2. 不得出现空白印章

所谓空白印章,是指公文中加盖或套印的单位公章没有压盖任何文字。如果出现这种情况,可能会给伪造印章者提供完整的印模。

3. 印章与正文必须同处一面

为了堵塞变造公文的漏洞,印章和正文必须同处一面。此前执行多年“此页无正文”格式已经取消。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人名章时,可以采取调整行距、字距的措施加以解决。

三、用印方式、位置与注意事项

(一) 盖印方式

1. 下套盖印方式

下套盖印方式仅以印章下弧压在公文成文日期上。该方式适用于带有国徽或图案、下弧没有文字的印章。下套方式既可完整显示国徽或图案，也可防止国徽或图案或文字压住成文日期而使成文日期难以辨认。

2. 中套盖印方式

中套盖印方式要求把印章中心线压在公文成文日期上。该方式适用于下弧有文字的业务主管部门的印章。中套方式可以避免文字压住成文日期而使其难以辨认。

(二) 印章位置

1. 单一发文单位印章位置

印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置。印章顶端应当上距正文或附件说明一行之内。

2. 联合行文印章位置

一般将各发文单位署名按照发文单位排列顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名，最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期。印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超过版心。首排印章顶端应当上距正文或附件说明一行之内。

(三) 联合发文用印要求

(1) 联合行文，印章排布要科学。每排印章最多三个，不超版心，印章之间既不相交也不相切。

(2) 联合行文单位署名按照主办单位在前、协办单位在后的顺序排列。各单位印章压在各单位名称上，最后一个印章既压盖单位名称又压盖成文日期。

(3) 联合行文为保证印章排列整齐，应该只采取一种盖印方式，采用下套盖印方式还是中套盖印方式应该统一。

(4) 如联合发文的多个单位中有代为盖章情况出现时，应在该单位名称后加括号注明“代章”字样。

