

公文写作概述

1.公文的概念

广义的公文,范围包括法定公文、专用公文和事务文书,而狭义上的公文,仅指法定公文和专用公文。

2.公文的特点

(1) 法定作者:各级党政机关、社会团体和企事业单位等

(2) 法定效力:取决于两方面,一是制发机关地位的高低和职权范围的大小;二是公文内容的重要程度,如法规性、指挥性公文,其效力高于一般的知照性、事务性公文。

此外,公文的法定效力还具有一定的时间性,被称为公文的时效。

(3) 特定体式:指特定的体例格式,包括统一的种类、名称、格式以及办理程序。

此外公文的语言具有准确、庄重、朴实、精炼、严谨、规范的特点。

3.公文的种类

(1) 按适用范围分类:《党政机关公文处理工作条例》将公文分为15类。

(2) 按公文来源分类:可以分为收文和发文两种。

(3) 按行文方向分类:下行文,向所属下级机关;上行文,向所属上级机关呈送的公文,如报告、请示;平行文,同级机关或不相隶属机关,如函。

(4) 按性质作用分类:法规性公文,指挥性公文,报请性公文,公布性公文,通联性公文,记录性公文。

(5) 按保密程度分类:绝密公文,机密公文,秘密公文三种。

(6) 按办文时限要求,分为特急件、加急件和平件。

4.行文主体

包括各级国家机关，企事业单位，人民团体以及其他各类机构及其负责人。

5.行文对象

(1) 主送机关：公文应主送主办机关，一般不主送单位负责个人，上行公文应避免多头主送，党政组织互不主送公文。

(2) 抄送机关：并不是每一份公文都必须选择抄送机关。

6.行文方向

(1) 逐级行文

(2) 多级行文：是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层组织与人民群众。

(3) 越级行文

(4) 联合行文：是指处于同等地位的两个或两个以上机关共同发布公文。

为了坚持党政分开行文的原则，应尽量减少党政组织联合行文。

(5) 受双重领导的机关的行文

公文格式

1.版头

(1) 份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

(2) 密级和保密期限

(3) 紧急程度

(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

(5) 发文字号：年份应标全称，用六角括号括入，发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

(6) 签发人：三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

(7) 版头中的分隔线

2.主体

(1) 一般用2号小标宋体字

(2) 主送机关

(3) 正文：文中结构层次序数依次可以用“一”“（一）”“1.”“（1）”标注。

(4) 附件说明

(5) 发文机关署名、成文日期和印章：加盖印章的公文，不加盖印章的公文，加盖签发人签名章的公文（签名章一般用红色），成文日期中的数字（用阿拉伯数字将年月日标全，年份应标全称，月日不编虚位），特殊情况说明。

(6) 附注

(7) 附件

3.版记

(1) 版记中的分隔线

(2) 抄送机关

(3) 印发机关和印发日期

(4) 页码

公文处理

1.草拟与会签

草拟也称拟稿，即起草公文，它是形成文件的首要环节。

会签也称会稿，是持草拟的公文与有关部门会商审稿。

2.审核与签发

审核又称核稿，《党政机关公文处理工作条例》规定：公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。

签发是指发文机关负责人对文稿审定后批注发文意见并签署自己名字的过程。签发是制文阶段的最后决定性环节。

3.收文办理：签收，登记，初审，承办（承办是公文处理程序的核心环节，也是公文发挥现实效用的基本保证），传阅，催办，答复。

4.发文办理：发文办理程序主要有复核、登记、印制和核发。

5.公文管理的内涵：公文管理应当遵循的原则是：统一渠道，集中管理；建章立制，科学管理；加强协作，多方配合；严格保密，确保安全。

6.公文的印发

7.公文的清退与销毁

8.公文的撤销与废止：公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

9.公文的立户申请

法定公文写作

1.决定

决定具有全局性、指令性、规范性的特点。

党政机关常用的决定可以分为政策性决定、部署性决定和奖惩性决定三类。

决定的正文结构，一般包括决定依据、决定事项和执行要求三部分。

2.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。特点：使用面宽、用途广泛、使用频率高。

通知按内容和用途可以分为发布性通知、指示性通知、知照性通知和转发性通知四类。

3.公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。特点：郑重性、周知性、新闻性。

4.通告

适用于在一定范围内公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。特点：广泛性、规定性、专业性。类别：法规性通告；事务性通告。

通告通常使用发文机关、事由、文种三项要素齐全的标题。

5.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。

特点：沟通性、陈述性、单向性。

按写作时间可以分为定期报告和不定期报告；按内容性质，可以分为工作报告、情况报告、答复报告和随文报告。

报告的正文结构可以分为四个部分：报告缘由、情况与问题、今后工作打算、尾语

6.请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

特点：单一性、期复性、紧迫性。

类别：求示性请示，求助性请示，求准性请示。

请示由请示缘由、请示事项、尾语组成。

7.批复

适用于答复下级机关请示事项。

特点：针对性、结论性、及时性。

批复的标题通常由发文机关、事由和文种组成。

8.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。

特点：典型性、说理性。

按内容可以分为表彰性通报、批评性通报和情况通报；按形式可以分为直述性通报和转述性通报。

通报正文可以分为三个部分，即主要事实、分析评论、决定与要求。

9.函

适用于不相隶属机关之间，特点有多向性、灵活性、有效性。

根据行文往来,函可以分为发函和复函;根据内容和作用,可分为商洽函、询问答复函和求批审批函。

10.纪要

适用于记载会议主要情况和议定事项。特点:纪实性、提要性、指导性。

根据会议的性质可以分为例行办公会议纪要和专题性工作会议纪要两类。

纪要正文一般包括三部分:会议概况、会议精神、结尾。

第一节党政公文新格式

公文格式新国标:2012.7《党政机关公文格式》GB/9704—2012 代替《国家行政机关公文格式》

主题词儿不再标:删除主题词格式要素

密级紧急左上角:密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全:增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字:成文日期用阿拉伯数字标注,成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)

公文页码不可少:增加页码格式要素

第二节公文改错必设错误点

标题=发文机关+关于+事由+的+文种

引用文件:《文件名》+(发文字号)

发文字号:国发〔2010〕1号中要注意机关代字、年份、序号不能颠倒;年份要

用〔 〕而不是[]、也不是() ;年份要写四位数 ,序号 1 号不能写成第 1 号也不能写成 01 号

签发人：上行文如“请示”、“报告”有签发人 ,下行文如“命令”、“通知”等没有签发人

文种：新公文有 15 个文种

层次序号：文中层次序号应是一、(一)、1、(1)

第三节党政机关新公文要素

公文必备九要素：两标两印四文一页码

版头：发文机关标志、发文字号等

主体：标题、正文、发文机关署名、成文日期等

版记：印发机关、印发日期、页码

第四节新公文各要素考点

成文日期阿拉伯，印发时间阿拉伯；附件无需书名号，一个无需阿拉伯

密级和保密期限：绝密、机密、秘密；密级顶格编排在版心左上角第二行

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”，紧急程度顶格编排在版心左上角第三行

附件说明：附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1.××××”) ;附件名称后不加标点符号。附件说明处的标题应与附件本身的标题一致。“附件说明”中仅需要写明附件标题名称，无需书名号，只有一个附件时也无需标注“1”。

印章：印章之间互不相交或相切，最后一个印章居中下压成文日期

印发机关和印发时间：设在公文末页最后一行，印发机关左空一字，印发

时间右空一字，印发时间用阿拉伯数字标识

页码：公文页数顺序号，编排在版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码左空一字