

一、含义

公文,即公务文书的简称,属于应用文。公文有广义和狭义之分。广义的公文,是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。狭义的公文,是指党政机关处理公务时所使用的公文。

二、分类

公文按其行文方向,可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文,如请示、报告等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文,如决定、指示、公告、通知、通知、通报等。平行文指同级机关或不同隶属机关之间的行文,如函等。通知、公文纪要有时也可作为平行文。

公文按其时限要求,可分为特急公文、急办公文、常规公文。公文内容有时限要求,需迅速传递办理的,称紧急公文。紧急文件可分为特急和急件两种,紧急公文应随到随办,时限要求越高,传递、办理的速度也就要求越快,但要“快中求准”。随着社会的发展,对公文的时效要求越来越高,即使常规公文,也应随到随办,以提高办公效率。

公文按其机密程度,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。绝密、机密、秘密公文又称保密文件,是指内容涉及党和国家的机密,需要控制知密范围和知密对象的文件。文件的密级越高,传达、阅办、保管的要求也越严。

三、公文的行文关系

(1)行文关系,是各级党政机关、各个部门和单位之间的组织关系和业务关系在公文运行中的体现。机关部门、单位之间的相互关系,一般可分为同一系统上下级之间的相互隶属关系,同一系统的平级机关之间以及同一机关各部门之间的平行关系,不同系统的机关、部门之间不相隶属关系。行文关系是根据行文单位各处的隶属关系和职权范围确定的。

(2)建立正确的行文关系,遵守必要的行文规则,有助于机关、部门、单位维护正常的领导和管理,避免行文混乱,防止“公文旅行”,克服文牍主义,提高工作效率。一定的行文关系,规定和约束了公文按照一定的方向运行,通称为行文方向。行文方向是行文关系的反映。行文方向分为上行文、平行文和下行文。在具体行文中,根据组织关系和工作需要,可以采取逐级、多级、越级、直达、直接等不同的行文方式。

(3)遵照以下规则:按照职权范围行文、按隶属关系行文、一般应当逐级行文等。

(4)行文其他注意事项:主送与抄送应准确得当;一般应一文一事;准确把握联合行文规定、公布公文如不另行文,应在公布时注明。

公文写作专题

第一专题 公文写作基本要求

公文是一种特殊的文章,写作过程中除了要遵行一般的写作通则之外,还需要遵循一些特殊的规律,公文写作基本要求就是对这些规律的反映。其内容是:合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰、耐久。

第二专题 行文规则

行文规则是关于正确有效传递文件的规定,也是撰拟公文的指导依据。遵守行文规则具有重要意义。

行文规则的主要内容包括:根据机关间的工作关系准确行文;选择适宜的行文方式,一般不越级行文;正确选择主送、抄送机关;明确发文权限,不越权行文;坚持“党政文件分开”;联合行文时,作者应为“同级”;行文前需就有关问题协商一致;严格控制文件数量,简化行文手续。

第三专题 文稿书写规范

文稿书写规范主要涉及:文稿用纸要求;图文区的规定;稿纸的使用;书写格式要求;字体与各种计量单位的使用;标点符号使用;外文字母书写;公文中的数字表示;序号表示;标注格式设计、排版、印刷注意事项的要求;文稿的修改;页码的标注;注释的处理;公式的处理;文中的表格的编排。

第四专题 公文写作的一般步骤

(一)公文写作前的准备

1 明确行文目的和要求。2 确立公文主题。3 选定公文文种。4 占有材料。5 确定具体表达方式。

(二)撰拟文稿

1 安排好结构,一是确定总体的构成;二是确定正文的具体构成,解决好各组成部分的编排次序,安排各层次、段落间的衔接与转换,处理好开头和结尾。2 拟出写作提纲。3 正式撰拟文稿。

(三)审核修改。文稿的审核修正要认真严肃反复进行,要按规定的程序进行。

第五专题 公文的语言特点

公文语言的主要特点是:庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。这些特点具体体现在公文词语、公文语句、公文表达、公文修辞中。

第六专题 公文词语的选择

在选择词语的过程中应注意:认真辨析词语的确切含义,使词语的意义符合客观实际;注意分辨词语的感情色彩,以正确表达作者的立场观点;注意词语声音和语调对语义的影响,以提高表达效果;注意词语间的正确搭配,遵循语言法则;注意公文具体使用场合对词语风格的要求,维护公文的严肃性及强制执行性;注意针对公文具体收受对象的特点选词,以“有的放矢”便于理解和执行;注意根据公文中所涉及的人和事物的特殊性质选词,以获得更加鲜明直接的表达效果;注意根据上下文的需要选词,以维护公文的完整有效性;注意根据文种的不同特点选词,以保证语言得体而有力;注意词语的规范性,以提高公文沟通的效果,扩展沟通的范围。

第七专题 公文中特殊事物和概念的表达要求

在对公文中所涉及的事物和概念进行表达的过程中,除了必须遵循一般的语法规则、逻辑规则之外,还必须遵循一些特殊要求。其中特别需要注意:时间的表达;空间的表达;职务、姓名的表达;数量的表达;范围的表达;程度的表达;语气、神态的表达。

第八专题 公文修辞

公文修辞在其所追求的效果方面,重准确鲜明、质朴平匀、精练顺达,反对含糊暧昧、繁冗堆砌、轻浮造作,重内在美而不只求

形式美 ;在修辞手法方面 ,以消极修辞手法为主 ,以积极修辞手法为辅 ,重在选词炼句及章法方面下功夫 ,审慎使用修辞格。

第九专题 公文专用词语

由于表意和表现特殊色彩的需要 ,公文中有一些出现频率较高的词语。这些词语词形确定 ,词义精确特定 ,用途稳定专门 ,并为从事公文工作的人们所熟悉 ,它们就是公文专用词语。正确地使用公文专用词语可使写者顺手 ,读者便当 ,保证表意精当得体 ,理解精确周严 ,可提高制发和处理公文的质量与效率。

依照具体用途的不同 ,公文专用词语可被划分成多种 ,其中比较常见的有 :称谓词语、领叙词语、追叙词语、补叙词、承转词语、祈请词语、商洽词语、受事词语、感盼词语、令知词语、告诫词语、见解词语、判定词语、时态词语、目的词语、报送词语、颁行词语、核查词语、结尾词语等。

第十专题公文语言表达的简化

简化公文语言表达的方法主要是 :取消、压缩、替代、合并。

第十一专题公文中避免歧义的一般方法

歧义是指语句有两歧或多歧意义 ,可同时形成两种或多种解释的一种语言现象。在文件中 ,歧义是一种非常有害的语病 ,它将使作者与受文者对文件内容无法建立一致的理解 ,无法实现沟通目的。因此 ,必须避免歧义的出现。歧义的出现是有规律的。消除歧义的主要途径是语言变换 ;禁止滥用省略 ;在语句中增加必要的限定修饰成分 ;禁用夸张、拟人、反语、双关等修辞格 ;语调一般不附加语义 ,必须附加时用标点符号作为辅助表达方式 ,保证语句含义单一明确 ;以上下文提供尽可能充分的语言环境。

公文文面格式

(一) 发文机关 (亦称“版头”、“文头”)

版头是发文机关的标志 ,它具有法定性、权威性和效用性 ,通常套红 ,以示庄重。常用的公文版头形式有三种 :

1、由发文机关名称加“文件”二字组成。

例如 :国务院文件

2、只用发文机关全称或规范化的简称作版头。

例如 :安徽省人民政府

3、几个同级机关 (如安徽省人事厅、安徽省科学技术委员会、安徽省财政厅)联合发文 ,可用主办机关 (安徽省人事厅)的名称加“文件”二字作版头 ? (例 1) ,但发文机关署名应标联合行文单位的名称 ;也可用几个同级机关的名称加“文件”二字作版头 (例 2) ,但应将主办的机关排列在前。前者多用于上行文 ,后者多用于下行文。

例 1 :安徽省人事厅文件

例 2 :安徽省人事厅

安徽省 科委 文件

安徽省 财政厅

4、有时根据工作需要 ,同一机关还可以制发专用公文版头。

例如 :***人民政府令、***人民政府任免通知

发文机关名称必须使用全称或规范化的简称 ,一般用 22 毫米 *15 毫米 (高*宽)黑变体字。联合行文 ,应视机关多少 ,选择大小

适当的宋体字。在民族自治地方 ,发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。版头和版头下的一条细实横隔线 (宽 140 毫米 ,高 1 毫米) ,居中套红印在公文首页图文区第 13 行—22 行和 37 行—46 行区域内。

为了保证公文的权威性、严肃性 ,除“公告”、“通告”不用公文版式头外 ,其它各类公文均需使用公文版头。发文机关的公文版头一经确定 ,不可经常变动。

(二) 密急

密级是指公文内容涉密的程度。公文内容涉密应分别标明“秘密”、“机密”、“绝密” ,“绝密”、“机密”公文应当同时标明份数序号。密急在公文首页发文机关版头的左上角区域内标注。密急的标识为一个五角星 ,即“★” ,五角星之前标密急 ,五角星之后标期限 ,如 :机密 20 年。

密急件的份数序号是同一文件在其总印数中逐份所给的顺序编号。一份文件一个号 ,依次流水编列 ,以便查对和清退。份号使用 6 位阿拉伯数字在密级标识区域的上一行标注。如 :某份文件份号为“000068”就说明这份文件是总印数中的第 68 份。

(三) 紧急程度

公文处理必须做到及时、准确、安全。紧急程度是对公文传递和办理速度的要求。标明紧急程度 ,是为了引起特别注意 ,以保证公文的时效 ,确保紧急事项的及时处理。文秘部门处理公文要力求“当日签收、当日登记、当日呈批、当日转办”。特别是急件 ,要贯彻“急事急办、特事特办”的原则 ,抓紧办理 ,行文时应根据紧急程度 ,分别标明“特急”、“急件” ;紧急电报应分别标明“特急”、“加急”、“平急”。在特殊情况下 ,也可以标明“在*日*时送达”。紧急程度在公文右上角标注。公文标题内有“紧急”二字的 ,如“关于**紧急通知”等 ,也应视同急件处理。

(四) 发文字号 (亦称“文号”)

发文字号是由发文机关代字、发文年度和顺序号三个部分组成年度使用公元纪年 ,用阿拉伯数字 ,两侧用方括号“[]”。例如 :皖政 [1997]18 号 ,“皖政”是安徽省人民政府的代字 ,“[1997]”是发文的年度 ,“18 号”是 1997 年发文的顺序号。几个机关联合行文 ,只标注主办机关发文字号。有发文机关加“文件”二字组成文头的文件 ,发文字号一般标注在文头之下、横线上方居中 ;只用发文机关作文头时的文件 ,发文字号则标注在横线之右下角、文件标题之上。

上报的公文 ,应注明签发人。联合行文要同时注明联合发文机关的签发人。签发人姓名标在文头之下、横线以上右侧位置 ,或标在横线之右下角、文件标题之上。同时 ,发文字号则移至左侧。

机关代字应相对稳定 ,不可经常变动。为保证发文字号规范 ,防止重号、漏号和错号 ,发文字号应由发文机关的文秘部门统一管理与编写。

(五) 公文标题

公文标题是对公文主要内容的揭示。要求做到准确、简要。规范化的公文标题一般应由发文机关名称、公文主题 (事由)和公文种类三个部分组成。除三个部分外 ,在发文机关名称与公文主题之

间加个介词(如:“关于”、“对”、“在”、“为”、“给”等),在公文主题与公文种类之间加一个结构助词“的”字。例如:“国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知”,其中:“国务院办公厅”是发文机关名称,“关于”是介词,“发布《国家行政机关公文处理办法》”是公文主题,“的”是结构助词,“通知”是公文的种类。标题除发布法规性的文件可加书名外,一般不用标点符号。

公文标题居中,在公文首页红色横隔线之下、正文之上各空一行排列。

当遇到下列情况时,公文标题可以省略发文机关名称或公文主题组成部分。

1、使用正式的套红文件版头,公文标题可以省略发文机关名称。例如:“关于印发《安徽省行政机关公文处理实施细则》的通知”。这份文件是使用“安徽省人民政府办公厅”机关固定的文件版头印发的,因此,公文标题就省略了发文机关名称。

2、印发布告性文件时,有的公文标题可以省略公文主题部分。例如:“铜陵市人民政府令”。

经会议讨论通过或批准的公文,可在标题下加题注,在圆括号内注明某年某月某日经某会议讨论通过。

公文标题字数不宜太多,可视情况分一行或多行排列。公文标题多行排列时,尽量不要把人名、地名以及两个字以上的词或数字分开,以防产生歧义。

(六) 主送机关(亦称“抬头”)

主送机关是指发文机关要求对公文进行办理或给予答复的机关。主送机关应使用全称或规范化的简称;主送机关不是一个时,应按其性质、级别以及有关规定或惯例依次排列;同类型机关可使用统称,如“省政府各部门”。主送机关应明确、具体,标列在公文标题的下方、正文之上,从左至右顶格书写,回行继续顶格,末尾加冒号。

主送机关的确定,应注意以下几个方面:

1、上行文是向上级机关请求指示、批准事项以及汇报工作,反映情况,提出意见或者建议,答复上级机关的询问时使用。

2、平行文是同级机关互相商请解决有关问题或布置某项工作时使用的一种公文,主送机关可以是一个,也可以是多个。

3、下行文是上级机关要求下级机关周知、办理或执行事项时使用的一种公文。这种公文如发行范围大,主送机关可用统称。

4、张贴性在需广大群众周知的公文,如:“公告”、“通告”等一般不标主送机关;经会议讨论通过的公文,如:“决定”、“会议纪要”、“令”,主送机关名称则移至文尾抄送栏上方标明。

5、对参阅性文件,不需要明确的主送机关,可将“主送”“抄送”合并为“分送”,印在原“抄送”位置。“分送”栏一般分为三个层次:一是上级领导;二是文件内容涉及的有关单位;三是应抄送周知的单位。

(七) 正文

正文是公文的主体部分,用来表达公文的内容、传达发文机关的意图。撰写公文总的要求,内容符合党的方针、政策和国家的法律、法规,情况准确,措施、要求扎实具体,观点明确,条理清楚,文字通顺、精炼,书写工整,标点正确,篇幅力求简短。

当正文占满了公文用纸的全页,发文机关署名和成文时间不得不转下一页时,必须在下一页的首行标注“此页无正文”并加圆括号,然后在下方的适当位置标注发文机关署名和成文时间。

(八) 附件

附件是指附在正文后面的文件、材料、图像和声像资料等,是某些公文的重要组成部分。附件有的起补充、阐明作用,有的起说明、注释作用,有的起证实、执行作用。附件应在正文之后成文时间之前注明顺序和名称。除使用特殊材料制作的附件外,一般附件应放在正文末页后面一起装订。被印发、批转、转发的公文应视为正文,不能作为附件处理。

(九) 发文机关署名

公文除电报、会议纪要外,大部分文件的发文机关署名都应加盖印章。

印章是代表机关组织或领导人的象征,是行使法定职权的一种印信凭证。法定机关印章具有法定性、权威性和效用性。公文盖上印章,是表示发文机关对文件正式生效和确认无误的一种凭证。

印章与公文版头一样,都必须使用全称或规范化的简称。用印位置在成文日期的中间偏上,要求上不压正文,下骑年盖月。印章必须盖得端正、清晰。

(十) 成文时间

成文时间以领导人签发的日期为准;联合发文,以最后签发机关领导人签发的日期为准;会议讨论通过的公文,一般以讨论通过的日期为准;电报,以发出日期为准。

成文时间一般在正文之后的右下方专行标注。会议讨论通过的公文,如决议、决定、条例等,一般应用小于标题的字体将会议讨论通过的时间和会议名称在公文标题之下居中标注,并加圆括号。

成文时间一般应是公文正式生效、执行的日期,但是发布法规、规章的公文,除了标注发布时间外,还专门公布具体实施的年、月、日。成文时间使用汉字写明年、月、日,年度使用公元纪年全称,不得简写或省略。如:1997年1月8日,既不能写成“97年1月8日”,也不得写成“九八、元、八”。成文时间必须按规定标注,切忌标注拟稿、审稿或打印时间。

(十一) 附注

附注用于说明公文中在其它区域不便说明的事项。如需要加以解释的名词术语、或用于表述公文的传达范围等。附注的内容,一般在成文日期的左下方、主题词的上方,另行标注,并加圆括号。如:“(此件发止各乡、镇人民政府)”;(此件至**月**日对外公开)等。

(十二) 主题词

主题词是为实现办公现代化的要求,便于计算机管理公文和提高查找率、查全率,根据公文基本内容按照一定的规范优选的词或词组。

公文应根据内容和文种标明主题词。

(十三) 抄送机关

抄送机关即需要了解公文内容以便协助办理或周知的机关,应标注在公文主题词下端、印发机关之上,上下用两条等宽的平行细实线(宽140毫米,高1毫米)作为界线。抄送机关在“抄送:”后面依机关性质、职权、隶属关系用其它逻辑关系依次标注抄送

机关的全称或规范化的简称，移行时与上一行平行书与。抄送机关一般按上级、平级、下级机关的次序排列，同级机关按党、政、军、群次序排列。不同级别或同一级别不同性质的单位之间用逗号，同一级别、同一性质的单位之间用顿号。

(十四) 印发(翻印)机关、印发日期

常用公文撰拟要点

■第一节 规范性文件

一、规范性文件的特点

规范性文件是以强制力推行的用以规定各种行为规范的文件。条例、规定、办法就是其中具有代表性的部分，与其他类型的公务文件相比它们具有如下特征：

公文内容是作者单方面意志的表示，其规范作用的成立与实现不以对方是否同意为前提条件，具有极强的强制约束力；公文所针对的问题是反复多次适用的、涉及多数人而非少数人的一般的普遍性问题；公文生效程序更为严格和规范，特别是在审批手续和正式公布程序方面非常严格；在效用方面一般均实行“不溯既往”和“后法推翻前法”的原则；语言运用讲究高度准确、概括、简洁、通俗、规范。

二、规范性文件结构

(一) 总体结构

条例、规定、办法等规范性文件一般均包括：文件标题、发布或通过或批准的日期、章题(必要时还有节题)、正文。

(二) 正文的结构

条例、规定、办法等规范性公文的正文一般均有这样几部分内容：制定目的、制定依据、适用范围、有关定义、主管部门、具体规范、奖惩办法、施行日期、施行程序与方式、有关说明等。

在写作实践中，上述内容多以条文形式表达，每条还可下分为款、项、目等层次。总则、分则、罚则、附则。

三、写作要求

撰写条例、规定、办法等规范性文件时，应遵循一些特殊的规律，特别应注意：维护文件的高度一致性、严密性、条理性、简明性、稳定性、连续性，尊重条例、规定、办法各自的特殊撰写要点。

■第二节 领导指导性文件

一、领导指导性文件的特点

领导指导性公文的一般特点是：公文内容对规定受文者的行为具有强制约束力，有关下级机关及有关个人必须认真遵行；公文所针对的问题带有一定的随机性，涉及特定的问题、特定的人，一般不具有普遍性；有效期一般不长，时过境迁公文即失去执行效用；与规范性公文相比生效程序相对简约，除决定、决议等之外，只要发文机关的法定代表对公文的效用予以确认(如签发)，即为有效；在效用方面，一般“溯及既往”，即公文的效力所及不仅针对成文之后发生的有关事物和问题，而且包括成文之前发生的问题，受文者应根据作者要求纠正有关偏向，采取措施弥补不足。

二、指示

指示用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。用于对下级机关布置工作的指示的正文包括三部分内容：一是行文的客观依据或目的、意义；二是具体的工作任务与安排，以及指示事项的意义；三是对落实指示事项提出具体注意事项和要求

(如步骤、方法、时间安排、期限、政策界限、报告执行情况的方式、时间等)。这三部分内容可依以上次序陈述，也可先讲事项意义及行文目的，然后分条列项对每一项具体任务和要求分别陈述。用于阐明工作活动的指导原则的指示，其正文通常也有三个组成部分：一是行文依据或该项工作活动的意义；二是对开展各项活动指导原则的规定(禁止、纠正或倡导、要求以及有关政策界限)；三是在落实指示事项过程中的具体注意事项和要求等。

撰写指示时应注意的事项。

三、决定

领导指导性文件的一种，用于对重要事项和重大行动作出安排。决定在实践中具有比较广泛的具体用途，正文的组成也存在很大的差异，常见的组成形式有这样几种：

第一种最简洁，通常只有一个自然段，几句话。主要包括的内容是：谁，于何处，根据或为了什么，确定采取什么行动或措施。确定召开会议、人事任免、设立机构、参加或脱离组织的决定，以及一部分履行法定审定批准程序的决定常采用这种形式。

第二种比第一种稍复杂一些，主要有这样一些内容：目的或根据；对所针对事物或问题性质的分析、评价；有关措施(实施的对象、范围、方法、注意事项等)。用于表彰或处分，命名，撤销有关议案或其他公文，以及赋予、剥夺、免除有关对象的权利义务、能力的决定常采用这种形式。

第三种形式则更复杂一些，主要组成部分有：根据、目的、意义或原因；分条列项陈述有关措施的具体内容，必要时在各条项上附加小标题，以概括揭示各自的主要内容。这部分内容通常要写出：措施的性质、种类以及实施的时间空间和人员范围、步骤、方法、条件、组织领导保障、政治思想保障、与其他措施的关系、有关的政策界限、执行要求等。用于确定实施重要政策的决定常采用这种形式。

第四种形式适用于确定并表明原则立场的决定。其特点是除了以简要文字表明自己的立场、观点之外，还有较多的议论、推理方面的文字，以讲清道理，驳斥错误观点。撰写决定时应注意的事项

四、通知

(一) 颁发、转发、批转公文的通知

颁发(印发)、转发、批转公文的通知的主要作用分别是完成有关规范性公文的发布生效程序(颁发)；扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化(转发)；使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的条件(批转)。

这三种通知的正文都比较简短，最简单的形式就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现将公文发(转发)给谁，怎样执行(或从何时开始施行)。稍复杂一点的就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。

这三种通知的标题式样与其他公文稍有不同，一般为：(作者)+颁发或印发或转发或批转+(原文标题)+的通知。

在撰拟上述三种通知时应注意的事项

(二) 指示性通知

指示性通知用于传达要求下级机关办理和有关单位需要共同执行的事项。这种通知的发送对象虽不只是下级机关，但因其内容为更高层次机关的指示精神，因而仍具指示性。

指示性通知的正文一般包括：行文的依据（客观情况、上级要求等）或目的意义；上级指示的精神及其具体化，如政策规定，工作任务及安排；执行要求及有关注意事项，如步骤、方法、时间要求、政策界限、报告执行情况的方式与期限等。后两部分内容常需以分条列项的方式表达，每条的开端大都以简短文字对主要内容加以概括（主题句），其后再予阐述发挥使之具体化、明确化。撰写指示性通知时应注意的事项。

（三）知照性通知

知照性通知用于转达要求各有关方面周知（只需要知晓而不要求直接执行）的事项。这种通知的发送对象更为广泛，级别方面的限制也不严格，对下级对平级，甚至对一部分上级均可发送。

知照性通知的正文主要包括：形成该事项的过程、原因、根据；事项的具体内容（性质、状态）。为简化正文，有时以附件（如任免名单、公章印模、组织章程等）对事项的内容作细致交代。

知照性通知所涉及的事项主要是：成立或撤销机构或组织；启用或废止公章；变更一些组织或刊物的名称；任免干部；出版发行刊物等。

撰写知照性通知时应注意的事项。

五、通报

表彰性通报 用于表彰好人好事和介绍先进典型经验，其正文主要有三方面内容：先进事迹（人物、时间、地点、过程、结果）或经验（单位及所处的客观条件、主要作法、规律性的认识等）；评价分析（性质、意义、经验所在及适用的条件情况，经验中的不足及其原因等）；决定事项（给有关单位或个人何种称号或其他精神的、经济的奖励），以及提出一些学习先进事迹、借鉴吸收典型经验方面的要求或号召等。

事故通报是批评性通报的一种，其正文主要包括：事故的情况（时间、地点、过程、结果等）；对事故性质、原因以及后果的分析说明；提出防止类似事故的原则性要求、措施及各方面应记取的主要教训。有时还包括对事故责任者的处理决定。上述内容可以直接叙述说明，也可以转发有关事故报告等公文的形式间接转述有关情况（以这些报告等为附件）。

批评错误典型的通报用以批评坏人坏事以及有关单位或个人的错误，其正文主要有这样一些内容：主要的错误事实（单位、人物、时间、地点、主要过程、结果等）；分析评价（错误性质及原因、严重后果）；对有关当事人的处理意见，以及要求各方面从中记取的教训。有时还提出请检查上报有无类似问题、汇总有关反映等方面的要求。

情况通报 用以报道、传达重要情况和有关精神，其正文有两种组成方式，其中一种只对有关事实作客观叙述；另一种除此外还对情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

撰写通报的注意事项。

六、批复

批复用于答复下级机关的请示事项。批复是一种被动的指示，

是针对下级的请示而形成的，其正文主要有三方面内容：指明针对的来文（时间、发文字号、标题等），简要交代形成答复意见的过程；应对方请求回答是否同意或批准对方要求，或应对方请求提出解决工作问题的指导性意见，如不能批准时，需说明理由，只部分同意或批准时，除说明理由外还要提出具体修正、补充的意见，应对方请求发表指导性意见时，具体写法可参照指示或指示性通知；常以“此复”“特此批复”等结束，有时也以提出请对方复文的要求作结，如请对方汇报有关情况，答复有关疑问等。

撰写批复时应注意的事项。

■第三节 公布性文件

一、公布性文件的特点

公布性公文的一般特点是：公文一经形成即直接公之于众，无保密要求；受文者不仅包括各种机关团体等社会组织，而且包括个人甚至主要是个人；所涉及事项性质重要且具有普遍意义或重复发生的特点；除少部分公文为重要消息只需国内或国内国外各方面广泛知晓外，大部分公文对有关方面的行为具有强制约束力，要求严格遵守施行；有关规范多为政策且是反复适用的，所涉及的是多数人和普遍性事务而非特定具体的人或事，有效适用期限虽不如规范性公文长，但比一般的领导指导性公文要长远；公文公布形式多样，可直接张贴、广播，可在报刊上发表。

二、公告

公布性文件的一种，用于向国内外宣布重要事项。在我国政府机关，凡重要人物逝世；党和国家重要领导人出访；召开重要会议；颁行重要法律；形成重要决议或决定；出现重要人事变动；出现一些为世界瞩目的重要事件；形成关涉国内外有关方面的重要政策或决策并需要直接向国内外宣布时，都可使用公告。公告的正文大都比较简短，通常只说明：何时，何地，为了什么或根据什么，已经或将要发生或形成什么即可。只有少数文件涉及细节（如注意事项，详尽的政策规定等）。公告常以“现予公告”作结，文末成文日期之后应标注“于××（地名）”。

撰写公告时应注意的事项。

三、通告

公布性文件的一种，用于在一定范围内公布需由有关人员遵守或周知的事项。

公布需有关人员周知的事项的通告，主要是使受文者了解重要情况、重要消息，因此，文中不提出直接的执行要求，这种通告的正文一般包括：行文的根据或目的、有关消息、情况的具体内容（对象、过程、结果、原因、主张、有关政策的内容及实施的时间、范围等），结语，常用结尾词“特此通告”等表达。

公布需有关人员遵守的事项的通告，主要是向受文者交代需要其遵照执行的政策、措施及其他有关的行为规范。这些事项不仅需广泛知晓同时还以强制力令其遵行。应遵事项通告的正文主要包括：行文根据或目的；应遵事项的具体内容（一般为条文式）；对遵行有关事项的基本要求和对违反者的处置办法，以及公文正式实施的时间。有时也以“特此通告”等结尾词作结。

撰写通告时应注意的事项。

常用公文撰写要点

■◆第一节 陈述呈请性文件

一、陈述呈请性文件的特点

陈述呈请性公文的一般特点是：公文的强制执行效用仅表现为对受文者阅处公文的行为有强制性影响，但不能强制对方执行公文的内容；行文需满足诸多条件限制；语言平和。

二、请示

陈述呈请性文件的一种，用于向上级机关请求指示或批准。其正文一般由这样几部分组成：行文的依据、原因；待解决的问题及初步方案，不只一个方案时的倾向性意见及理由；行文要求，即请上级复文的要求，常用“当否，请示。”“当否，请批复。”“请审核批复。”“妥否，请鉴核批示。”等惯用的结尾词语表达。

撰拟请示时应注意的事项。

三、工作报告

陈述呈请性文件的一种，用于在日常工作中，根据需要或要求，向上级机关汇报工作，反映情况，答复询问，提出建议。其正文主要包括：行文的根据（应要求还是有了情况主动汇报）或概要点明公文所要涉及的情况或问题；陈述具体情况和问题（时间、地点、人物、背景、经过、结果等）并对其性质进行概要分析；建议（要求谁，何时，做什么，怎样做，方法、措施、期限、考核指标等），如没有建议则对有关工作或问题作概括总结，分析存在问题的原因，表明努力方向；结语，有建议的报告提出批转建议：“以上意见如无不妥，请批转（单位）执行。”请上级指出问题的报告则为：“如有不妥，请指正（示）”。其他报告则以“特此报告”“此报告”等结尾词强调行文目的。

撰拟工作报告时应注意的事项。

四、调查报告

调查报告用于向上级机关反映调查研究的结果。其特点是针对性强；讲求新意；重对“研究”结果的反映等。

调查报告由标题、正文、作者、日期组成。

正文由导语、主体、结尾三部分构成。导语的具体形式有概述式、主旨直述式、结论式、设问式等几种。主体的结构形式有纵式、横式、交错式三种。

写好调查报告应注意的事项。

五、总结报告

总结报告用于在某项工作、某阶段工作结束后按照报告制度的规定或上级要求，汇报情况，对成绩、缺点、经验教训及有关工作规律作检讨分析，汇报下一步工作计划安排。

总结报告的正文主要包括：工作情况，即做了什么，采用了哪些方法措施，效果怎样，有哪些成绩，存在哪些问题和不足；主要的经验体会，即对取得成绩的原因进行分析，获得对工作规律性的认识；检讨失败或失误的教训，总结其原因和规律性，探索防止或减少失败和失误的途径；下一步工作的初步规划、设想。

在撰拟总结报告时应注意的事项。

■第二节 会议文件

一、会议文件的特点

会议文件专门形成或使用于各类会议；信息传递交流过程中存在一个将文字形态的信息变换成声音形态信息的过程；同一文种的内容性质也会因会议性质、内容或作者身份的不同而有很大差异；同一文件的上下文部分的内容性质有时也将发生较明显的

改变；……。

二、会议记录

在会议进行中完成的对会议组织状况和会议内容的原始记录，经履行必要的程序手续（整理、发言人或有关领导审阅签字、记录者签字等）后，会议记录可用于查证事实或指导工作。

会议记录有两个组成部分，一是会议的组织状况（会名、会址、时间、出席情况、主持人、记录人等）；二是会议内容（议题、发言情况、决议决定的内容、表决结果等）。根据内容详略程度的不同，会议记录可分为两种：摘要性记录与详细性记录。摘要性记录，只录发言要点和议题、结论、决定决议、表决结果等，常用于一般性会议。详细性记录是有言必录，不仅记下原意还需要记下原话，只有在重要会议上才采用。作会议记录是一项耳、眼、脑、手同时并用的艰苦劳动，要求记录者有较深厚的基本功，做到：快、准、全、清。

三、会议纪要

会议纪要用于记载和传达会议的情况与议定事项。

议决性会议纪要的正文主要要包括：导语，概述会议基本情况，如目的、会名、会址、会期、与会者、主持人、主要发言人、报告人、主要议程、会议总体效果等（例行性会议可省略其中的某些内容）；议决的事项，即与会各方共同确认的在完成一个共同目标过程中各方承担和享受的责任、义务、权利、利益，或就某个问题形成的一致认识等；提出号召、要求，或提出执行议定事项的措施或要求。

消息性会议纪要的正文主要包括：导语；就会议议题与会各方发表的认识、意见；提出号召、希望、展望，或提出一个新问题，有时则以向有关方面致谢，或对下次会议作出原则性安排作结。

撰拟会议纪要时应注意的事项。

四、会议报告

会议报告用于由领导者代表本机关依法定的程序或惯例向权力机关（大都为会议形式）或有关代表会议作工作汇报，经会议讨论通过后，文件的性质由陈述性转为领导指导性，文件中的有关部分将成为指导有关方面工作的纲领。

会议报告的标题除使用一般公文的标题外，还有几种特殊形式。受文者一般直称“各位代表：”“同志们：”等。

会议报告的正文由这样几部分构成：一是开头，简要说明代表谁、报告什么问题，提出审议要求即可，必要时则要交代一下根据什么来作报告。二是主体部分，具体有四个组成部分：首先是对工作情况、形势的说明与分析，对经验教训的总结，要求分清工作中的成绩与缺点、主流与支流；其次是指出今后所面临的任务；再其次是阐述完成新任务应采取的方针、原则与方法措施；最后是向下级机关或人民群众等提出要求或号召。三是结尾，通常主要为对未来前景的展望或对文件内容再作一个概括性总结。

在撰写会议报告时应注意的事项。

五、开幕词

开幕词是在大型隆重会议的开始由有关领导者所作的致辞。开幕词的主要内容包括：宣布会议开幕；概要说明会议背景、状况（人数、对象范围等）；介绍会议的组织过程、会议目的、中心议题、议程；向与会者提出希望要求；最后，以预祝会议成功的祝愿辞结

束。从一定意义上说,开幕词就是会议的简要纲领。因此,在撰写时应注意文字的高度简洁明确,字句要铿锵上口,讲究一点声调的和谐配合。同时,应注意使文件有一定的说服力、鼓动性,以充分调动与会者开好会议的积极性。

六 闭幕、

闭幕词是会议的结束语,一般均很简短。其主要内容为:宣布会议闭幕;概述会议任务的完成情况、会议成果及其意义;肯定与会者的积极努力;向为会议做出贡献的单位或个人表示谢意;提纲挈领地提出新的工作任务;提出希望、号召和要求等。对闭幕词的要求,主要是简洁流畅,富于鼓动性和号召力。

■第三节 函、合同、计划

一、函

函是商洽性文件的一种,用于平行或不相隶属机关之间相互商洽工作,询问和答复问题,向有关主管部门请求批准。函有多种。

发函的正文主要包括:行文的目的和原因,即为什么要提出协商讨论有关问题或提出请求批准的事项;需要询问、商议或批准的具体问题和事项,向对方介绍自己、介绍自己的意愿和方案,陈述有关理由、依据和背景材料;提出希望或要求,如“请复文”“请予批准”“望予合作”等。有时以“此致”“特此函告”等结尾词作结。向对方请求批准的发函的正文与请示的组成情况相近。

复函的正文主要包括:指明所针对的来函(标题、文号、时间等);答复询问,表明态度、立场和解决问题的办法,提出疑问,陈述有关理由、情况;提出希望要求,致谢。有时以“特此函复”等结尾词作结,答复对方请求批准事项的复函,其正文组成与批复相近。

撰拟函时应注意的事项。

二、合同(协议)

合同是一种证明性文件,是由当事双方(或两方以上)为共同达到一定目的,明确相互责任、权利、利益关系而签订的书面契约。合同主要由这样几个部分构成:标题、编号、当事各方的名称(包括简称)、正文、作者签署、用印、鉴证机关用印、签约日期、附件、其他(电话、银行帐号、联系人等)。

正文主要包括如下几方面内容:订约目的;标的(各方所共同要求实现的结果);各方的权利、利益、义务、责任;违约方面应负的责任及对其的制裁措施;文件有效执行期限;履约的地点及方式;文件份数与保管方法;对有关附件的说明(名称、效力);仲裁机关;不同文本的效力等。

撰写合同文件时,应注意遵循特有的要求。

三、工作计划

工作计划用于对将要进行的工作活动提出目标并安排好实施步骤、措施和方法。对实际工作进程具有指导作用,同时也是总结衡量任务完成情况和效果的重要依据。其主要内容包括:提出目标、任务的依据;对完成任务的主客观条件的分析;工作任务及要求、指标;主要步骤、方法和措施;分工及完成任务的时限及其他有关注意事项。工作计划既可用文字叙述形式(文章),又可用表格形式,也可两种形式兼而用之。为使文件切实发挥效用,应注意充分调查研究有关情况和问题;积极稳妥地规定任务和指标;步骤、方法和措施务求具体而明确、便于检查和执行;文字表达过

程中,一般不作议论,以说明为主。

■第四节 表格文件的设计与填制

一、表格的分类

文件的分类表格文件就是以线框与文字相结合方式记录信息的文件,它以线框表明字词的具体含义和组配关系,可以更加简明、直观、具体地表达信息。

根据不同的标准,可对表格文件进行多种划分。

二、表格文件的结构格式

表格文件一般由标题(表名)、正表、说明组成。

三、表格设计

表格设计的内容包括:明确使用目的、要求与条件限制和具体处理方式;选择用纸,确定幅面规格;确定文件的图文区与白边区尺寸;确定文件数据构成;确定数据项目的名称;确定各项数据的位置与相互次序;确定各栏目的尺寸;选定字体字号,选定线条的型制;作出有关数据的定义或说明,形成填报说明书、术语表、计算公式等。

表格设计规则是:实用、标准、通用、简便。

四、表格的填制方法

填写表格文件时应注意:按规定的项目和内容填写,不得随意增减项目;用语要高度精确,保证语意单一明确;字迹须工整、清晰。