

党政机关 公文写作全书

周新涛◎编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书依据《党政机关公文处理工作条例》编写，全面、系统地介绍了党政机关公文写作的理论知识。作者从党政机关公文写作的实际需要着手，对党政机关公文的书面格式、写作规范、写作要求、写作技巧等做了精辟的阐述；对党政机关常用文种的分类、特点、适用范围、拟制格式、注意事项等进行了详细准确的解析；为每个文种精心筛选了富有时代气息的例文，供党政机关工作人员在处理公文时参考。本书具有一定的权威性、指导性和可操作性，是快速提升公文写作能力的好帮手。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

党政机关公文写作全书 / 周新涛编著. —北京：电子工业出版社，2022.11

ISBN 978-7-121-44264-3

I . ①党… II . ①周… III . ①国家行政机关—公文—写作—中国 IV . ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2022）第 163318 号

责任编辑：王陶然

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：720×1000 1/16 印张：20.5 字数：414 千字

版 次：2022 年 11 月第 1 版

印 次：2022 年 11 月第 1 次印刷

定 价：79.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：（010）57565890，meidipub@phei.com.cn。

前言

公文，即公务文书或公务文件，属应用文。公文有广义和狭义之分。广义的公文，是指一切党政机关，党政机关的部、委、办、厅（局）等工作部门，党政机关的直属机构和群众团体等，在行使职权和实施管理过程中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的具有法定效用的文字材料。狭义的公文，是指在机关、部门单位之间，以规范体式运行的文字材料，俗称“红头文件”。

公文是办理公务的重要工具之一。可以说，党政机关、企事业单位、社会团体等的一切工作，几乎都可以用公文的形式表达；无论是从事党政事务，还是从事专业工作，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务。

可见，公文写作是每一位公务员及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一项基本技能；掌握公文写作要领，是提升执行公务能力和公文写作质量的前提。然而，公文是一种特殊的应用文，蕴含着机关、部门单位办文办事办会等工作规律和方式方法，因此，公文写作过程中除了要掌握一般的写作技巧，还要遵循一些特殊的规则。

本书旨在帮助各级、各类公文撰写人员，了解各文种的使用方法与文种结构，通过对照正确规范的公文格式，参考各种优秀的公文范例，全面掌握公文写作的基本知识与技能，进而提高写作速度，具备更强的公文写作能力。

本书具有一定的权威性、指导性和可操作性，是快速提升公文写作能力的好帮手。

本书特色

1. 内容丰富，表述清晰

本书内容丰富，涵盖了公文写作基础、公文处理、公文写作技巧，以及法定公文、日常办公文书、会务文书、公务交际文书的撰写与范本等部分，重点介绍使用频率高、实用性强的文种。本书将理论、技巧、模板紧密结合，重点突出，

IV 党政机关公文写作全书

繁简适宜，通俗易懂，便于掌握。

2. 紧贴实际，即查即用

本书紧贴公文写作实际需要，对每个文种的概念、种类、适用范围、格式写法和注意事项等做了精要的介绍，真正做到手把手教授读者在公文写作时如何选择文种，先写什么，后写什么，以及写作技巧和方法。

3. 范例经典，可借鉴性强

本书针对每个文种提供了大量经典、规范的例文，极具可借鉴性，方便读者参考、学习，真正做到学以致用。

本书内容及结构体系

第1章 党政机关公文写作基础

本章对党政机关公文写作基础进行了详细讲解。通过学习本章内容，读者能够快速掌握什么是公文、公文的种类、公文的作用、公文格式，以及公文的表达方式等。

第2章 党政机关公文处理

本章对党政机关公文处理进行了详细讲解。通过学习本章内容，读者能够掌握公文行文规则、公文拟制、公文办理，以及公文管理等。

第3章 党政机关公文写作技巧

本章对党政机关公文写作技巧进行了详细讲解。通过学习本章内容，读者能够全面掌握公文主旨的确立、公文材料的选用、公文结构的安排，以及公文的文风等。

第4章 法定公文的撰写与范本

本章对法定公文的写作格式与写作技巧进行了详细讲解，并对写作过程中应当注意的事项进行了分析。通过学习本章内容，读者能够快速提升法定公文写作的能力。

第5章 日常办公文书的撰写与范本

本章对日常办公文书的写作格式与写作技巧进行了详细讲解，并对写作过程中应当注意的事项进行了分析。通过学习本章内容，读者能够快速提升日常办公文书写作的能力。

第6章 会务文书的撰写与范本

本章对会务文书的写作格式与写作技巧进行了详细讲解，并对写作过程中应当注意的事项进行了分析。通过学习本章内容，读者能够快速提升会务文书写作的能力。

第7章 公务交际文书的撰写与范本

本章对公务交际文书的写作格式与写作技巧进行了详细讲解，并对写作过程

中应当注意的事项进行了分析。通过学习本章内容，读者能够快速提升公务交际文书写作的能力。

本书读者对象

- 公文写作的初学者
- 新入职的公务员
- 准备参加公务员考试的人员
- 党政机关各级各类的工作人员
- 涉及公文写作的其他人员

囿于能力有限，本书在编写过程中疏漏之处在所难免，敬请同行专家及广大读者不吝指正。

电子工业出版社版权所有
盗版必究

| 目 录 |

第 1 章 党政机关公文写作基础

1.1 党政机关公文概述	1
1.1.1 什么是公文	1
1.1.2 党政机关公文的种类	1
1.1.3 党政机关公文的重要作用	1
1.2 党政机关公文格式	3
1.2.1 党政机关公文的版头	4
1.2.2 党政机关公文的主体	5
1.2.3 党政机关公文的版记	9
1.2.4 党政机关公文用纸、版面及页码	10
1.2.5 党政机关公文的印制装订	10
1.2.6 党政机关公文的特定格式	11
1.3 党政机关公文的表达方式	12
1.3.1 叙述	12
1.3.2 说明	13
1.3.3 议论	14
1.3.4 夹叙夹议	14

第 2 章 党政机关公文处理

2.1 党政机关公文行文规则	15
2.1.1 党政机关公文的文种	15
2.1.2 党政机关公文的行文关系与行文方向	16

2.1.3	党政机关公文的行文方式	17
2.1.4	党政机关公文的行文原则	19
2.2	党政机关公文拟制	20
2.2.1	党政机关公文的起草	20
2.2.2	党政机关公文的审核	27
2.2.3	党政机关公文的签发	29
2.3	党政机关公文办理	30
2.3.1	收文办理	30
2.3.2	发文办理	31
2.3.3	整理归档	32
2.4	党政机关公文管理	32
2.4.1	公文管理的内容	32
2.4.2	公文管理的要求	33

第3章 党政机关公文写作技巧

3.1	党政机关公文主旨的确立	34
3.1.1	确立公文主旨的原则	35
3.1.2	确立公文主旨的方法	37
3.1.3	公文显旨的形式	38
3.2	党政机关公文材料的选用	42
3.2.1	公文材料的收集	42
3.2.2	公文材料的选用	43
3.3	党政机关公文结构的安排	44
3.3.1	公文结构的基本要求	44
3.3.2	公文篇章结构的安排	45
3.4	党政机关公文的文风	51
3.4.1	不良公文文风的表现	52
3.4.2	树立良好的文风	53
3.4.3	党政机关公文的语言风格	53

3.5 党政机关公文语言的表达要求	54
3.5.1 言语简要	54
3.5.2 内涵明确	55
3.5.3 表述严谨	57
3.6 党政机关公文词语的使用	59
3.6.1 使用规范的书面语言	59
3.6.2 用词准确	60
3.7 党政机关公文句式的选用	61
3.8 党政机关公文惯用语的使用	64

第 4 章 法定公文的撰写与范本

4.1 下行文的撰写与范本	68
4.1.1 决议	68
4.1.2 决定	71
4.1.3 命令（令）	77
4.1.4 公报	82
4.1.5 公告	87
4.1.6 通告	91
4.1.7 通知	95
4.1.8 通报	102
4.1.9 批复	108
4.2 平行文的撰写与范本	111
4.2.1 意见	111
4.2.2 函	116
4.2.3 纪要	120
4.3 上行文的撰写与范本	126
4.3.1 报告	126
4.3.2 请示	134
4.3.3 议案	139

第5章 日常办公文书的撰写与范本

5.1 规约性文书的撰写与范本	146
5.1.1 章程	146
5.1.2 条例	148
5.1.3 规定	151
5.1.4 办法	153
5.1.5 细则	156
5.1.6 守则	158
5.1.7 制度	159
5.2 信息类文书的撰写与范本	161
5.2.1 简报	161
5.2.2 公文摘要	168
5.2.3 典型材料	168
5.2.4 大事记	171
5.3 计划类文书的撰写与范本	173
5.3.1 规划	173
5.3.2 要点	177
5.3.3 计划	178
5.3.4 安排	182
5.3.5 提纲	184
5.3.6 方案	186
5.4 总结报告类文书的撰写与范本	189
5.4.1 总结	189
5.4.2 述职报告	194
5.4.3 调查报告	197
5.4.4 工作汇报	200
5.4.5 检讨报告	203
5.4.6 组织鉴定	205
5.4.7 情况	206
5.4.8 学习收获	207

5.5	条据类文书的撰写与范本	209
5.5.1	说明性条据	209
5.5.2	凭证性条据	211
5.6	周知类文书的撰写与范本	213
5.6.1	启事	213
5.6.2	声明	215

第 6 章 会务文书的撰写与范本

6.1	会议文书的撰写与范本	218
6.1.1	会议预备通知	218
6.1.2	会议工作报告	220
6.1.3	会议记录	223
6.2	讲话类文书的撰写与范文	226
6.2.1	开幕词	226
6.2.2	闭幕词	230
6.2.3	讲话稿	233
6.2.4	发言稿	236
6.2.5	主持词	237
6.2.6	竞聘演讲稿	241
6.2.7	就职演讲稿	243
6.2.8	离职演讲稿	245
6.2.9	讲评稿	246

第 7 章 公务交际文书的撰写与范本

7.1	祝贺致辞类文书的撰写与范本	248
7.1.1	祝词	248
7.1.2	贺词	251
7.1.3	喜报	254
7.1.4	欢迎词	256
7.1.5	欢送词	257

XII 党政机关公文写作全书

7.1.6 答谢词·····	258
7.2 聘邀类文书的撰写与范本·····	260
7.2.1 请柬·····	260
7.2.2 邀请书·····	261
7.2.3 聘请书·····	263
7.3 哀悼类文书的撰写与范本·····	265
7.3.1 讣告·····	265
7.3.2 悼词·····	268
7.3.3 唁电·····	269
7.4 书信类文书的撰写与范本·····	271
7.4.1 证明信·····	271
7.4.2 公开信·····	274
7.4.3 介绍信·····	276
7.4.4 表扬信·····	278
7.4.5 批评信·····	281
7.4.6 慰问信·····	282
7.4.7 感谢信·····	285
7.4.8 道歉信·····	288
7.4.9 推荐信·····	290
7.4.10 辞职信·····	292
7.4.11 申请书·····	295
7.4.12 建议书·····	297
7.4.13 倡议书·····	298
7.4.14 保证书·····	302
7.4.15 志愿书·····	303
7.4.16 决心书·····	304
7.4.17 号召书·····	307

附 件

党政机关公文处理工作条例·····	310
-------------------	-----



1.1 党政机关公文概述

1.1.1 什么是公文

公文，即公务文书或公务文件，属应用文。广义的公文，是指一切党政机关，党政机关的部、委、办、厅（局）等工作部门，党政机关的直属机构和群众团体等，在行使职权和实施管理过程中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的具有法定效用的文字材料。

中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》第一章总则第一条指出：“为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。”据此可知，党政机关公文是中国共产党机关公文和国家行政机关公文的简称。

1.1.2 党政机关公文的种类

党政机关公文主要指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的 15 种正式文种，即法定公文，俗称“红头文件”，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。法定公文更加重视公文格式的统一规范。

除法定公文外，党政机关公文还包括机关常用的非法定公文，如机关、部门单位内部使用的文种，如计划、总结、讲话稿、主持词、会议记录、简报、调查报告等；既可内部使用，也可对外使用的文种，如介绍信、证明信、喜报等。

1.1.3 党政机关公文的重要作用

党政机关公文有着明确的发文目的。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

2 党政机关公文写作全书

报和交流情况等的重要工具。

党政机关公文具有指挥指导、规范约束、沟通信息、凭据记载、宣传教育等多方面的作用。

1. 指挥指导的作用

党政机关公文是联系上下级单位、传达领导指示、发挥指挥和指导作用的桥梁与纽带。对党政机关来说，上级机关通过发布公文而向下级机关布置工作、提出要求和办法、规定一些工作范围和途径，以实现对外下级机关工作的指挥和指导。

在党政机关公文中，命令（令）、决定、决议、通知批复等下行公文大部分都具有指挥和指导作用。这种指挥和指导作用包括两个方面：其一，上级机关发布的各项命令（令）、决定、决议、通知、批复等，要求下级机关严格执行；其二，有些公文发布的范围较广，只提出一些原则性的意见，要求下级机关根据具体情况参照执行，具有较大的灵活性。

2. 规范约束的作用

党政机关公文具有规范约束作用，这是其所具有的鲜明政治性与法定权威性赋予的。党和国家以及各级权力机关所发布的各项命令（令）、决定、决议和各种条例、章程、细则、规定等，对人们各方面的工作和各种活动都起着规范和约束作用，无论是社会组织还是个人，都必须严格遵守，坚决贯彻执行。

此外，部分通知、通告，对人们的行为也有规范和约束作用。

3. 沟通信息的作用

各级党政机关、企事业单位、社会团体等工作活动，往往需要同其上下左右的机关单位发生联系；为了协调行动，又往往需要相互交流信息、通报情况。公文正是一种上传下达、沟通上下左右的关系、联系和办理各种事项的有效工具。上级机关通过通知、决议、决定等向下级机关传达指示、指导工作，下级机关通过报告、请示、议案等向上级机关反映情况、汇报工作、请求批准事项或解决问题的办法。平级机关或不相隶属的机关之间使用意见、函等相互交流信息、商洽工作、处理问题。至于公告、通告、通报等公文，更是起着重要的知照作用。通过公文的这种传递信息的作用，各级机关形成了一个四通八达的信息网络，从而保证了各级、各类机关组织的工作正常、有序地运转。

4. 依据凭证的作用

党政机关公文是党和国家各级机关公务活动的文字记录。作为一种负有处理各种复杂公务、联系工作事项职能的文本文件，党政机关公文必然具有依据和凭证的作用。无论哪种公文，都是不同工作的不同依据，同时，在某种条件下又可以作为某项工作的凭证。对于上级机关制发的各种公文，下级机关都要根据自己工作的需要细心保存，作为执行的依据；当平级机关或不相隶属的机关因工作需

要通过公文进行联系时，公文就成了协调行动的依据；当下级机关就某个重大问题或某项重要工作通过公文请示上级机关时，公文就成了上级机关做出批复的依据；当事后要明确责任、解决纠纷时，公文又会发挥凭证作用。

在现行工作中，党政机关公文具有依据和凭证的作用；对于过去的事项，它是各级党政机关公务活动的历史记录，机关史料的积累，解决矛盾、澄清是非的凭证，以及若干年后编史修志的重要依据。

5. 宣传教育的作用

宣传教育作用是党政机关公文的另一个重要作用。阐述路线、方针、政策的公文，表彰或惩戒性的命令、决定及表扬或批评性的通报等公文，其宣传教育作用巨大。中共中央、全国人大常委会和国务院等领导机关制发的方针政策性的重要文件，不但是国家进行各种宣传工作的重要依据，而且其本身就是很好的教材，具有强大的宣传和教育工作作用。

1.2 党政机关公文格式

公文的格式主要指公文的外观形式、版面结构及各种附加标记。《党政机关公文格式》适用于各级党政机关制发的公文。

在实际工作中，由于公文用量大且具有严肃性，需要快速撰制、传递、处理及应用现代化手段管理，因此它必须具有固定统一的书面格式。公文具有固定统一的书面格式，是公文撰制有别于一般文章写作的一个重要区别。

党政机关公文作为党和国家进行管理的书面工具，为其制定统一严谨、庄重大方、清晰鲜明的格式，既体现了权力机关严肃庄重的精神面貌和严谨周密的工作作风，也便于公文的撰制、处理、管理等，从而提高管理工作效率。

《党政机关公文处理工作条例》第三章对党政机关公文的格式做出了明确、具体的规定，其中包括公文格式要素的名称、标印位置及版头形式等。

由中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中华人民共和国国家标准化管理委员会发布的《党政机关公文格式》根据《党政机关公文处理工作条例》的有关规定，结合近年来党政机关公文格式的实际应用，对公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等做出了具体规定。

《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。

1.2.1 党政机关公文的版头

版头是特定的、法定的、专用的，象征着发文机关的权威，能够增加公文的庄重色彩和严肃性。

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、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。

版头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人，以及版头中的分隔线。

1. 份号

份号也称编号，即份数序号，是公文印制份数的顺序号。秘密以上的涉密公文，应当标注份号。公文标注份号，是为了便于统计文件的份数、收发登记和控制管理。

《党政机关公文格式》中规定，如需标注份号，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

密级，即公文的秘密等级，是发文机关根据文件内容涉及党和国家秘密的程度而划定的文件秘密程度的等级，是文件涉密程度的标志。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。

《党政机关公文格式》中规定，如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3. 紧急程度

紧急程度是对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”。

《党政机关公文格式》中规定，如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4. 发文机关标识

发文机关标识，旨在标示公文的制发机关。

发文机关标识，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，发文机关标识可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

《党政机关公文格式》中规定，发文机关标识居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在

前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

5. 发文字号

发文字号是公文的特殊标志。标注发文字号，便于发文和收文双方分类登记和分送交办，便于公文的查找引用和检查处理，便于发文机关、部门单位和发文机关、部门单位之间的联系。

发文字号是公文的代号，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。发文字号是每一个用特定版头制发的公文不可缺少的重要组成部分，起到便于识别公文、发文机关、发文年度和便于登记、管理、使用的作用。其中，发文机关代字由发文机关所在行政区（管辖地）地方代字、发文机关代字和公文类别代字三部分组成，有的可省略发文机关代字或公文类别代字，但发文机关所在行政区（管辖地）地方代字不能省略。

《党政机关公文格式》中规定，发文字号编排在发文机关标识下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；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。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处在同一行。

6. 签发人

上行文应当标注签发人姓名。签发人是指机关签发公文的领导人中最高职务者，即单位的主要负责人。

《党政机关公文格式》中规定，签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标识下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7. 版头中的分隔线

版头中的分隔线是发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

1.2.2 党政机关公文的主体

在《党政机关公文格式》中，把公文从红色分隔线下的标题到附件之间（包含这两部分）的要素统称为公文格式的主体，包括标题、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。

1. 标题

标题是公文的眉目，是对公文主要内容的概括和揭示。公文标题一般由发文机关或部门单位名称（全称或规范化简称）、事由（公文主题）和文种组成，俗称公文标题的“三要素”。这种完整的公文标题通常被称为标准式的公文标题，如《中纪委关于×××问题的审查报告》，其发文机关是“中国共产党中央纪律检查委员会”（简称“中纪委”），文种为“审查报告”，中间部分“×××问题”为事由。通常，在发文机关与事由之间要加介词“关于”，在事由与文种之间要加助词“的”。

除标准式的公文标题外，还有以下几种特殊形式的公文标题：第一，由发文机关和文种，或由事由和文种两部分组成的公文标题，如《中华人民共和国主席令》《向全国进军的命令》《中华人民共和国外交部公告》等。第二，由发文机关、被批转（或转发）文件的标题、文种三个要素组成的公文标题，如《国务院办公厅转发农业部关于促进饲料业持续健康发展若干意见的通知》等。第三，新闻式的公文标题，主要是在简报、调查报告和讲话稿等文种中使用；这类标题表现得比较随意，文字比较活泼，有的只有一个标题，有的则有正副两个标题，其中正标题一般用来揭示正文的中心内容，副标题则用以说明反映的单位、时间、人物和事件，如《与时俱进，持之以恒——关于××市健全“三位一体”德育网络情况的调研》。

《党政机关公文格式》中规定，标题一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；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。

公文标题的排布形式分为一行式标题、多行式标题及题注式标题。一行式标题的标题字数较少，可以在一行的空间将标题展现出来。一行式标题应放置在中间位置。多行式标题的标题字数较多，一行的空间不能将标题放完。对于字数较多的标题，可以分成几行。题注式标题除了正标题，还要加上一个题注，题注是公文标题的注释，表达该内容已经通过批准的意思。

2. 主送机关

主送机关，即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。

《党政机关公文格式》中规定，主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。若该公文同时有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上。普发性公文可不标注主送对象，但应标注发文说明。

3. 正文

正文用来表述公文的内容，是公文的主体，是公文意图和内容的文字表达。

《党政机关公文格式》中规定，公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

在《党政机关公文格式》中，7.3.2条和7.3.3条两次提到公文首页要显示正文，这既是公文排版规范的要求，也是防止篡改公文、保证公文在内容上不出问题的一个重要措施。

公文首页未显示正文，俗称“背题”，即文件标题置于前页，文件正文始于次页。造成“背题”的因素有联合发文机关过多、公文标题过长、主送机关过多等。

不标注主送对象的公文，其正文在标题下两行起标注，启行空两格。

4. 附件说明

附件是某些公文的一个重要组成部分，即随文发送的文件、报表及其他有关材料等。公文只要有附件，就应当标注附件说明。

附件说明，即公文附件的顺序号和名称。

《党政机关公文格式》中规定，如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 发文机关署名、成文日期和印章

发文机关署名，应当署发文机关全称或者规范化简称，位于正文之后的右下方。

成文日期应当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。

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。有特定发文机关标识的普发性公文和电报可以不加盖印章。

《党政机关公文格式》中对加盖印章的公文、不加盖印章的公文、加盖签发人签名章的公文、成文日期中的数字等做了规定。

1) 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关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。

8 党政机关公文写作全书

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

2) 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

3) 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

4) 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）。

需要注意的是，成文日期一般以负责人最后签发的日期为准；经会议讨论通过的决议、决定等，以会议通过的日期为准；联合行文时，以最后签发机关负责人的签发日期为准。

5) 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

6. 附注

公文要说明印发传达范围等事项时用附注。附注一般是对公文发放范围、使用时需要注意的事项加以说明，而不是对公文内容做出解释或注释。对公文的解释或注释一般在公文正文中采取句内括号或句外括号的方式，这一点在使用附注时要加以注意。

《党政机关公文格式》中规定，如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7. 附件

附件，即公文正文的说明、补充或者参考资料。公文附件是公文正文内容的组成部分，与公文正文具有同等效力。

《党政机关公文格式》中规定，附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

1.2.3 党政机关公文的版记

版记部分由版记中的分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期组成。

1. 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

2. 抄送机关

抄送机关，即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。

《党政机关公文格式》中规定，如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，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机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

3. 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期，即公文的送印机关和送印日期。

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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），后加“印发”二字。版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

1.2.4 党政机关公文用纸、版面及页码

1. 公文用纸

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。

纸张白度 $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为： $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ 。

2. 版面

1) 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，公文用纸订口（左白边）为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

2) 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况下可以作适当调整。

3) 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况下可以作适当调整。

4) 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

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。

3. 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm 。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

1.2.5 党政机关公文的印制装订

1. 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm 。

2. 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm 。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面

不花、不白、无断划。

3. 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4mm，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

- (1) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；
- (2) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；
- (3) 骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm~5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

1.2.6 党政机关公文的特定格式

《党政机关公文格式》中规定，信函格式、命令（令）格式和纪要格式，是党政机关公文的特定格式。下面我们来详细介绍这三种特定格式。

1. 信函格式

公文的信函格式是被广泛采用的一种特定格式，主要用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项，如报送方案，商洽、询问、答复，或者说明某件具体事项。

信函格式相对简单，易操作，在各级党政机关的公文中被广泛应用，常用于通知、批复、函等文种的公文中。

在《党政机关公文格式》中，信函格式有如下规定：

发文机关标识使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标识。

发文机关标识下4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

2. 命令（令）格式

在《党政机关公文格式》中，命令（令）格式有如下规定：

发文机关标识由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标识下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排。签发人签名章加盖于正文（或附件说明）下空二行右空四字位置，签名章左空二字标注签发人职务全称。成文日期编排于签发人签名章下空一行右空四字的位置。

3. 纪要格式

在《党政机关公文格式》中，纪要格式有如下规定：

纪要标识由“×××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

1.3 党政机关公文的表达方式

公文属应用文体，但又不同于一般的应用文体，具有自身的特殊属性。党政机关公文的表达方式要具有规范性，有利于准确、及时、简洁地表达发文者的意图，以使收文者准确理解、及时掌握公文的中心内容。

表达方式，是指写文章时所采用的反映社会生活、表达思想感情、介绍事物事理的方式手段。常用的表达方式有五种，即记叙（叙述）、议论、抒情、描写和说明。党政机关公文写作中常用的表达方式主要有叙述、说明、议论三种。

1.3.1 叙述

叙述就是对人物或事件的发展变化过程进行客观反映的一种表达方式，是用来说明问题、反映情况、交流思想、阐明观点的一种最常用的方法。

叙述是公文写作中最基础、应用频率最高的表达方式。除法规性、指示性公文外，通知、通报、报告、请示等公文一般都以叙述为主。可见，叙述的运用正

确与否，直接关系到公文的质量和公文效用的发挥。

公文中的叙述与文学作品中的叙述是不一样的。公文中的叙述无论是说明事物发展变化的过程，说明事物中所包含的道理，提出证明意见和办法的依据，还是说明经验或教训，其重点在于平铺直叙，客观真实。

在公文写作中，叙述的方法有概述和顺叙两种。

1. 概述

概述，即粗略简练、只介绍事件梗概的叙述方法。概述的特点是篇幅不长，语言简明，事实完整。在公文写作中用到概述的叙述方法时，要抓住重点，舍弃细节和繁复的过程，文辞精练。例如，中共中央政治局《关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》一文。这是一篇运用概述这种叙述方法的优秀范例，全文仅用 200 多字就高度概括了宋庆龄同志的革命经历，写明了她入党的要求和党中央的决定。

要想把公文写得既概括又准确，首先要清楚地了解情况，其次要做到高度概括、要言不烦，最后要删繁就简、善于取舍。

2. 顺叙

顺叙，即按照事件发生、发展和结局的时间顺序来叙述的方法，按照提出问题、分析问题、解决问题及事物发展的因果关系等逻辑顺序来叙事。

无论是概述还是顺叙，在公文写作中，一定要注意以下事项：

- (1) 叙述的人物、事物、时间、地点、原因和结果等要素完备。
- (2) 公文写作中的叙述要以客观事实为基础，实叙其事；实事求是，坚持一切从实际出发，既叙述成绩又叙述问题，坚持求实，避免虚妄；在叙述时必须符合实际，不能夸大，也不能缩小。
- (3) 公文写作中的叙述要采取客观的态度，忠于机关和领导者的制文意图，避免掺杂个人感情，禁止主观臆测。

1.3.2 说明

说明就是用简明扼要的文字，对客观事物或事理的形状、性质、特征、原理、规律、作用等属性进行阐释的一种表达方式。

公文经常运用说明这种表达方式，但它与说明文并不等同。公文以说明来介绍情况，讲清各种事项，为办事服务；说明文则运用说明去解说事物、阐释事理，以传授知识为目的。

公文的说明范围主要限于党的路线方针政策和社会管理方面的事物，以治理国家和管理社会为主要目的，说明的内容比较抽象、概括和简要。

在公文写作中，常用的说明方法有以下几种：

(1) 介绍性说明，是公文适用最广泛的一种说明方法，用来介绍各方面的知识，如介绍有关方面的情况、做法、经验等。

(2) 比较说明，即通过比较来揭示、辨析事物的特征。有比较才有鉴别，比较分横向比较和纵向比较两种。党政机关公文多采用纵向比较的方法。

(3) 数字说明，即运用数字揭示事物的特征，是一种精确、科学地说明事物的方法。党政机关公文中的数字说明常和比较说明交错在一起使用。运用数字说明，应当保证数字的准确性和来源的可靠性。在公文写作中，要根据公文主旨来决定是否需要运用数字说明和运用哪些数字进行说明，切不可盲目、烦琐地使用，以免使收文者眼花缭乱。

1.3.3 议论

议论，即议事说理，是对客观事物或问题进行分析、评论，提出看法和措施，表明观点和态度，并以充分的材料证明自己观点的正确性的一种表达方式。公文中的议论与议论文中的议论是不同的。在篇幅上，公文很少全篇议论，大多在关键处插进简短的评论。在党政机关公文中，议论主要用来阐述道理、政策原则和决策主张，有时候也用来批驳某种观点。

1.3.4 夹叙夹议

在叙述、说明、议论这三种基本表达方式中，以反映情况为主的公文侧重叙述，以提高要求为主的公文侧重说明，以阐明道理为主的公文侧重议论。

夹叙夹议也是公文写作中常用的表达方式，即以叙述为主结合议论，也就是一边摆事实——问题、事实、经过、结论，一边讲道理——思想、见解、评论、道理。

在夹叙夹议这种表达方式中，叙述是议论的基础，议论是叙述的深化。换一种说法，即叙述是铺陈，议论是点染。一般来说，叙述的文字采用高度概括的写法，着重勾画事件的整体性；议论的文字不宜过长，语言应精辟。

陈述、指挥性公文会较多地运用夹叙夹议这种表达方式。这类公文的特点是不但要言事，还要明理，即言事明理，以理证事，事理结合，相辅相成。在这类公文写作中，只有叙述与议论紧密结合、相辅相成，才能使客观存在与主观认识对立统一，才能使写作的公文脱离空洞的说教与事实的罗列、堆砌。