

尽

善

尽

美

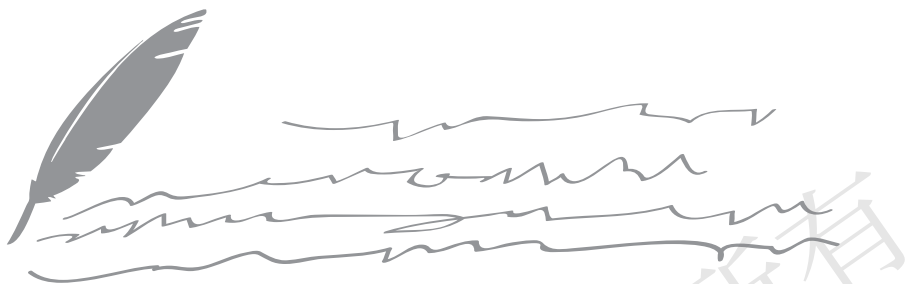


弗

求

弗

迪



公文写作 实用全书

(第2版)

郭志强 杨端辉 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

公文写作所涉及的细节很多，对于刚入职场的的人来说，感觉无处下手。本书从公文的基本格式及基本规定谈起，对会务类、司法类、经贸类等公文的分类、特点、适用范围、拟制格式、注意事项等进行手把手的教学，并配合范文进行讲解，既可以帮助身处党政机关、企事业单位、人民团体、司法、经贸等工作岗位的各级各类人员全面掌握各类公文写作的基本知识与技能，又可以作为各类公司职员应急拟制公文的工具书。

本书介绍了100多种公文的写作方法，内容丰富，实用性强。不同领域、不同层级的人员可以有针对性地对本书加以学习、借鉴和选择。

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

公文写作实用全书 / 郭志强，杨端辉编著. —2版. —北京：电子工业出版社，2022.11
ISBN 978-7-121-44325-1

I. ①公… II. ①郭… ②杨… III. ①公文—写作 IV. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字（2022）第171018号

责任编辑：王小聪

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：787×1092 1/16 印张：19.5 字数：499千字

版 次：2018年5月第1版

2022年11月第2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 |

现代意义上的公务文书（简称公文），就是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体例、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。它是行政管理活动中的重要工具，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工作技能。无论从事专业工作，还是负责行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务、协调关系、决定事务，从而使工作正确、高效地进行。我国自古就对公务文书十分重视，可见，那时的人们就已经认识到，公文在安邦定国、政令畅通、上通下达、沟通协商等方面具有十分重要的作用。可以说，国家机关、企事业单位、社会团体等的一切工作，几乎都可以用公文形式表达出来。公文写作质量的高低，不但反映了公务人员的思想理论水平、政策掌握程度、问题处理能力和社情民意掌握情况等，同时也关系到国家意志和法律法规、政策制度是否能够科学正确、严谨细致地落到实处。因此，掌握公文写作要领，是提高公文写作质量和执行公务能力的前提和基础。本书旨在帮助身处职场的各级各类人员，全面掌握公文写作的基本知识与技能，以及公文的处理规范要求。

公务文书的写作水平不是一朝一夕就能提高的，它需要较长时间的学习和积累，需要不断地揣摩和练习，在这个过程中，我们要不断地利用各种范例与自己写的公文进行对比，不断地对照正确的公文格式对自己写的公文进行规范，不断地对各种优秀的公文语言进行积累，从而达到熟能生巧、信手拈来的程度。本书是大家学习公文写作的敲门砖，是一本可以提高大家公文写作能力的好教材。

本书特色

1. 通俗易懂，针对性强

本书内容涵盖了行政类、会务类、司法类、经贸类、宣传类等各类文书拟制所必须掌握的知识，讲解上力求通俗易懂，案例上力求针对性强，内容结构上注重知识的实用性和可操作性，从每一类文书的基本含义和适用范围到特点和写作格式，一一进行讲解，真正做到了手把手教授，希望能够满足各级各类人员对文书拟制和处理方面的各种需求。

2. 紧贴实际，可操作性强

本书对每一类文书的介绍都从基本概念谈起，涵盖了每一类文书的特点、适用范围、分类、写作格式和注意事项等方面的内容，职场人士只要依据本书的内容，就可以套用模板写出一篇高质量的公文作品，为工作增光添彩。本书对公文在拟制过程中要注意的问题进行了归纳总结，不同领域、不同层级的人员可以有针对性地对本书加以学习、借鉴和选择。

3. 分类明确，可借鉴性强

本书严格依据各类文书的特点和适用范围，对其进行准确的归类划分，对于一些虽然属于同一文种，但是在不同领域有不同作用的文书，则在每一类文书中都进行了特别的交代，大大提高了本书的可借鉴性，堪称职场人士的掌中之宝。

4. 精讲排版，提升效率

本书最后一章，给出了常用的排版技巧，这部分内容是笔者多年经验的总结，比如如何做到数学公式与文字对齐、怎样快速合并多个文档等，是其他公文书较少涉及的，能够极大地提升工作效率，快速完成工作。

本书内容及结构体系

第1章 公文的基本格式

本章对国家规定的公文基本格式进行了详细讲解，并介绍了行政类公文的拟制和处理。学习本章内容，既可以提高行政机关工作人员的工作技能，为这类人员处理好各类行政公文奠定坚实的基础，又可以锻炼行政工作人员的逻辑思维能力，使其养成多角度和多层次看待事物、分析事物的习惯。

第2章 会务类文书

本章对会务类文书进行了详细介绍和实例讲解。通过学习本章内容，各类职场人士可以准确掌握会务类文书的写作技巧和注意事项，逐步在自己的头脑中建立一个可操作性强的写作体系，为完成各类会议工作打下坚实的基础。

第3章 制度决策类文书

本章主要对各种规章制度类、总结决策类、考核鉴定类文书的拟制和处理进行了讲解，并对应当注意的事项进行了分析。学习本章内容，可以进一步提高相关工作人员拟制制度决策类文书的技巧和水平，促进单位规章制度的规范化建设。

第4章 司法类文书

本章主要对司法类文书的特点、写作格式、注意事项等进行了逐一讲解和示范。学习本章内容，能够使读者体会到法律文书与法律实务的紧密联系，认识到法律文书的固定写作格式及其严谨性和规范性，从而提高读者拟制司法类文书的技巧和水平，为其正确行使公民权

利、维护自身合法利益奠定坚实的基础。

第5章 经贸类文书

本章主要对经贸类文书的特点、写作技巧、注意事项等进行了逐一讲解和示范。学习本章内容，能够使公司相关人员进一步掌握经贸类文书独特的成文体系和格式，认识到经贸类文书对促进交流、传递信息、处理事务的重要作用，提高工作人员拟制和处理经贸类文书的水平，为促进公司经贸活动顺利开展、维护自身合法权益奠定坚实的基础。

第6章 宣传类文书

本章主要对启事、消息等宣传类文书的写作技巧和注意事项进行详细的讲解和示范。学习本章内容，能够使读者在自媒体正在深度发展，却往往只注重表面现象而忽略事件背后真相的今天，牢记新闻媒体的责任，熟练掌握宣传类文书的写作格式和注意事项，以新闻人的视角带领读者透过现象看本质。

第7章 礼仪类文书

本章主要对礼仪类文书的概念、特点、适用范围、拟制格式和注意事项等进行讲解和示范。学习本章内容，能够使读者进一步了解礼仪类文书写作的格式规范和语言要求，提高读者拟制和使用礼仪类文书的技巧，为读者能够更顺畅地协调人际关系、沟通思想、增进了解、促进合作奠定坚实的基础。

第8章 公文排版技巧

本章主要对公文排版技巧进行详细的讲解。通过学习本章内容，读者可以掌握公文排版方面的小技巧，提高公文整体的美观性和规范性。

本书读者对象

- 公文写作的初学者。
- 在校学生和准备参加公务员考试的人员。
- 党政机关、企事业单位的工作人员。
- 涉及司法类活动的人员。
- 涉及经贸类活动的人员。
- 制定各项规章制度的管理人员。
- 需要参考文书写作格式的大众读者。

由于能力有限，本书在编写过程中可能会有一些缺点和不足，希望广大读者能够提出宝贵的意见和建议，使本书能够成为广大读者更全面、更详细、更贴心的公文写作助手。

| 目 录 |

第 1 章 公文的基本格式 / 1

1.1 公文概述 / 1

1.1.1 公文的基本规定及基本格式 / 1

1.1.2 公文的其他格式 / 4

1.2 各类行政公文的格式与范例 / 4

1.2.1 决议 / 4

1.2.2 决定 / 7

1.2.3 命令（令） / 13

1.2.4 公报 / 18

1.2.5 公告 / 21

1.2.6 通告 / 23

1.2.7 意见 / 26

1.2.8 通知 / 30

1.2.9 通报 / 35

1.2.10 报告 / 39

1.2.11 请示 / 45

1.2.12 批复 / 49

1.2.13 议案 / 52

1.2.14 函 / 54

1.2.15 纪要 / 59

1.2.16 指示 / 64

第 2 章 会务类文书 / 67

2.1 发言类 / 67

2.1.1 主持词 / 67

2.1.2 开幕词 / 75

2.1.3 闭幕词 / 78

2.1.4 欢迎词 / 82

2.1.5 欢送词 / 84

2.1.6 会议报告 / 86

2.1.7 会议讲话 / 90

2.1.8 工作总结 / 93

2.1.9 经验总结 / 98

2.1.10 倡议书 / 100

2.1.11 决心书 / 103

2.1.12 号召书 / 106

2.1.13 建议书 / 108

2.1.14 志愿书 / 110

2.2 材料类 / 112

2.2.1 会议提案 / 112

2.2.2 会议记录 / 114

2.2.3 会议方案 / 116

2.2.4 会议总结 / 121

2.2.5 会议简报 / 122

第 3 章 制度决策类文书 / 126

3.1 规章制度类 / 126

3.1.1 章程 / 126

3.1.2 规程 / 130

3.1.3 办法 / 131

3.1.4 规划 / 135

3.1.5 规定 / 138

- 3.1.6 规则 / 140
- 3.1.7 守则 / 142
- 3.1.8 制度 / 143
- 3.1.9 公约 / 145
- 3.1.10 条例 / 147
- 3.2 总结决策类 / 149
 - 3.2.1 计划 / 149
 - 3.2.2 工作要点 / 152
 - 3.2.3 调查报告 / 154
 - 3.2.4 工作汇报 / 157
- 3.3 考核鉴定类 / 159
 - 3.3.1 就职演讲 / 159
 - 3.3.2 绩效协议 / 161
 - 3.3.3 述职报告 / 164
 - 3.3.4 组织鉴定 / 165

第4章 司法类文书 / 167

- 4.1 诉讼类 / 167
 - 4.1.1 起诉状 / 167
 - 4.1.2 申诉状 / 171
 - 4.1.3 上诉状 / 174
 - 4.1.4 答辩状 / 178
 - 4.1.5 代理词 / 181
 - 4.1.6 仲裁申请书 / 183
 - 4.1.7 仲裁协议书 / 184
 - 4.1.8 仲裁答辩书 / 186
 - 4.1.9 破产申请书 / 187
- 4.2 公证类 / 190
 - 4.2.1 公证书 / 190

第5章 经贸类文书 / 193

- 5.1 协议类 / 193
 - 5.1.1 合同 / 193
 - 5.1.2 合作意向书 / 197
 - 5.1.3 催款函 / 199
 - 5.1.4 询价函 / 201
 - 5.1.5 报价函 / 202
 - 5.1.6 推销产品函 / 203

- 5.1.7 订购函 / 204
- 5.1.8 索赔函 / 206
- 5.1.9 理赔函 / 207

5.2 商贸类 / 209

- 5.2.1 招标书 / 209
- 5.2.2 投标书 / 211
- 5.2.3 招商说明书 / 213
- 5.2.4 项目可行性研究报告 / 214

第6章 宣传类文书 / 217

- 6.1 周知类 / 217
 - 6.1.1 启事 / 217
 - 6.1.2 声明 / 219
 - 6.1.3 海报 / 220
- 6.2 新闻类 / 221
 - 6.2.1 消息 / 222
 - 6.2.2 通讯 / 223
 - 6.2.3 自媒体 / 226

第7章 礼仪类文书 / 230

- 7.1 书信类 / 230
 - 7.1.1 公开信 / 230
 - 7.1.2 推荐信 / 232
 - 7.1.3 证明信 / 233
 - 7.1.4 介绍信 / 234
 - 7.1.5 邀请函 / 235
 - 7.1.6 自荐书 / 237
 - 7.1.7 聘书 / 239
 - 7.1.8 道歉信 / 240
 - 7.1.9 辞职信 / 242
 - 7.1.10 申请书 / 243
- 7.2 慰问类 / 244
 - 7.2.1 贺电 / 245
 - 7.2.2 祝词 / 246
 - 7.2.3 悼词 / 247
 - 7.2.4 表扬信 / 249
 - 7.2.5 慰问信 / 250
 - 7.2.6 答谢词 / 251

7.2.7 讣告 / 253

7.2.8 唁电 / 254

第 8 章 公文排版技巧 / 256

8.1 如何美化页眉页脚 / 256

8.2 如何删除页眉下画线 / 258

8.3 如何防止 Word 设置标题后自动
换页 / 259

8.4 如何删除段落之间多余的
回车符 / 260

8.5 如何快速调整目录的字体、
字号 / 264

8.6 如何在同一篇文档中使用不同的
页面格式 / 266

8.7 如何使用修订追踪 / 269

8.8 如何做到数学公式与文字
对齐 / 270

8.9 如何避免标题出现在页末 / 272

8.10 如何快速插入日期和时间 / 273

8.11 怎样取消自动编号 / 274

8.12 怎样连续多次使用同一
格式刷 / 275

8.13 怎样快速合并多个文档 / 275

8.14 怎样防止因版本不同导致的格式
混乱 / 276

8.15 怎样添加尾注 / 277

8.16 怎样删除尾注的横线 / 279

8.17 怎样让多个格式不同的文档变成
同一种格式 / 280

8.18 怎样改变默认的图片插入
格式 / 282

8.19 怎样对文档内容进行混排 / 283

8.20 怎样将 Word 默认输入法设置为
中文 / 286

8.21 怎样添加批注 / 287

8.22 怎样添加修订 / 288

8.23 怎样取消批注 / 289

8.24 常用快捷键汇总 / 291

附录 党政机关公文处理 工作条例 / 292

第1章 公文的基本格式



公文，是各级党政机关、企事业单位上传下达的纽带，是各类公务文书的简称。公文具有较强的权威性和规范性，在这方面，我国颁布了《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）、《标点符号用法》（GB/T 15834—2011）等规定，我们在处理公文格式时，应该严格依照相应规定进行操作。

1.1 公文概述

公文是领导机关进行工作指导、履行基本职能、处理各项工作的时候所使用的具有法定效力、具有程式化表达方式的文书，公文在贯彻落实上级政策方针、命令指示，指导安排工作，商谈接洽工作，互通信息等方面具有十分重要的积极作用。

1.1.1 公文的基本规定及基本格式

1. 公文的基本规定

我国《党政机关公文处理工作条例》等相关文件对我国党政机关公文的基本格式做出了规定，这些文件是各级党政机关、企事业单位撰写公文的基本依据，其所规定的格式包含了两层含义：第一，不同的公文文种有相对固定的程式化样式；第二，公文的内容和结构具有格式化的特征。

2. 公文的基本格式

我国《党政机关公文处理工作条例》第一章第三条到第七条有如下明确表示：

第三条 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、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设

2 公文写作实用全书（第2版）

立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

我国《党政机关公文处理工作条例》第三章第九条规定，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。

依据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》规定，公文有如下格式：

（1）份号。公文印制份数的顺序号。公文一般会一次印发多份，并分别送往不同的机关，因此应将公文进行编号，以便标注和查找。一般情况下，顺序号用3号阿拉伯数字进行编码，位数视情况而定，一般要用3位以上的数字进行编号，如001、002、023，涉密公文应当标注份号，并编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密期限。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，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开，保密期限主要是对公文秘密等级进行时效性说明。没有保密期限的，可以在表示密级的两个字中间加上一个空格，这样会显得端庄大方，如“绝 密”。

（3）紧急程度。紧急程度表示的是公文送达和办理的时限要求，对于非常重要的、需要紧急处理的公文，应当根据紧急程度分别标注“特急”“加急”“平急”等字样，以便与一般性的公文进行区别。

（4）发文机关标识。发文机关标识也就是我们通常所说的“版头”或“红头”，由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可以只有发文机关全称或规范化简称不加“文件”二字，但是不得出现容易混淆或所指不明的问题。在联合行文时，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。发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部，用小标宋简体，红色标志，字号以醒目、美观为主，自行酌定，但不能大于或等于22毫米×15毫米。

（5）发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。在联合行文时，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。如果只有一个发文机关，由该机关负责人签署；如果是联合行文，则每个机关的负责人都应签署姓名，称为会签，会签时，签发人姓名要平行排列于发文字号右侧。如果只有一个发文机关，则用3号仿宋体标注“签发人”，后面加冒号，并在冒号后面用3号楷体平行书写签发人姓名；如果是联合发文，则“签发人”3个字和后面的冒号要与最上面第一个签发人姓名平行排列。

在发文字号和签发人下方4毫米处，要居中设置一条红色分隔线，线段粗细大约在0.35～0.5毫米，线段中部一般要加一个红色“★”。

（7）标题。标题是对公文全文内容的高度概括，应居中书写，根据不同的公文类型，标题的写法也各不相同，但大体上分为如下几种：第一，由“发文机关名称+事由+文种”组成；第二，由“事由+文种”组成；第三，直接写文种。需要注意的是，如果标题中涉及法律法规或要转发的公文，则要将法律法规或要转发的公文用书名号括起来，并注意要使用全称。

（8）主送机关。主送机关就是公文的主要受理机关，一般用3号仿宋体标注在标题下方

第一行，顶格书写，一般要使用全称，如确需使用简称，要按照相应的规定使用。

(9) 正文。正文是公文的主体，也是公文最主要的部分，一般用3号仿宋体拟制，每段前面要空两字，正文主要用来表述公文要表达的主要内容。正文拟制的规范与否、完整与否、清晰与否，都会直接影响整个公文的实际效果，因此，正文部分要详细规划、仔细斟酌、用语得当、事项清楚、表达规范，一般采用分段式、分条式、分层式、编号式等方式进行书写。

分层的时候，要注意序号的书写规范：第一层一般用黑体中文“一、……”“二、……”，数字后面加顿号；第二层用楷体汉字加括号，如“(一)……”“(二)……”；第三层用仿宋体阿拉伯数字，如“1.……”“2.……”。

(10) 附件说明。如果正文中提到了公文的附件，那么要在正文结尾处另起一行，用3号仿宋体注明“附件”二字，并在其后加冒号；如果有多个附件，则要将附件编号。需要注意的是，附件名称后面无须加标点符号，如果附件标题太长，则应转行，那么第二行的附件名称第一个字应当与上一行附件名称首字对齐。

(11) 发文机关署名。发文机关署名就是要在落款处注明发文机关的全称或规范化简称，如果需要注明签发人姓名，应当写明签发人的职务。发文机关署名应当与发文机关的标志、标题中所注明的机关名称一致。

(12) 成文日期。成文日期即会议通过或者发文机关负责人签发的日期，用阿拉伯数字标注。需要注意的是，如果是会议通过的各类决定、决议等，成文日期应当以正式通过的日期为准，且日期要写完整。

(13) 印章。如果公文中明确标注了发文机关，那么应当加盖发文机关公章。有特定发文机关标识的普发性公文和电报可以不加盖公章。需要注意的是，纪要类公文一般不加盖公章。联合行文要加盖公章时，应注意公章之间不要相互重叠；在排列上，要以美观大方为主，并对发文机关和成文日期进行适当压盖。

(14) 附注。附注为公文印发传达范围、某些信息公开的方式、电话或联系人姓名等需要说明的事项。

(15) 附件。附件就是正文中提到的、对正文进行补充或参考的资料。需要注意的是，如果有多个附件，要对附件进行合理排序，并用3号黑体标注在附件第一行左起顶格，附件序号要与正文结尾处附件说明中的序号相一致。

(16) 抄送机关。除主送机关外，要执行或知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。抄送机关的上方要居中设置一条分隔线，粗细大约0.35毫米即可，用于将抄送机关和正文隔开。在抄送机关的下方，也要居中设置一条同样的分隔线，以便与下方的印发机关和印发日期进行分割。

(17) 印发机关和印发日期。这里的印发机关和印发日期指的是印发文件的机关和印发文件的日期，应注意不要与成文日期混淆。

(18) 页码。公文页数顺序号(页码)要设置在版心之外，也就是我们通常所说的页脚处。

在实际工作中，我们不难发现，各类公文格式大同小异，并且同类公文的格式也是相对固定的。

1.1.2 公文的其他格式

（1）关于纸张。《党政机关公文处理工作条例》第三章第十二条规定，公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。张贴类的公文用纸大小，根据实际需要确定。在实际工作中，各级各类公文一般都用 A4 纸拟制，双面打印，左侧装订。

（2）关于打印。打印公文的时候，一般选择 A4 纸竖版打印，左侧装订，各边距一般选择如下尺寸：上 2.54 厘米，下 2.54 厘米，左 3.18 厘米，右 3.18 厘米。在打印的过程中，除了采用目前 Office 或 WPS 等文档处理工具所默认的页面边距，还要注意打印机的默认“吃边”设置。打印机一般会有 3 毫米的吃边，也就是说，在拟制文档的过程中，最少要预留 3 毫米以上的页面边距，否则将会有内容打印不出来。

（3）关于字体、字号。公文的字体、字号：标题一般用 2 号小标宋简体，如果标题下方还要加小标题，那么小标题一般用 3 号小标宋简体；版记内容一般用 4 号仿宋简体字；密级和保密期限、紧急程度等内容，用 3 号黑体；“签发人”三个字用 3 号仿宋体；签发人姓名用 3 号楷体。发文机关标识：由发文机关拟定，以不超过国务院的发文机关标识字号为准，其他格式要求均使用 3 号仿宋字体。

（4）关于文字的写作方向。在文字的写作方向上，应采用从左至右、从上到下、横向书写的方式进行写作。

（5）关于字数与行数。目前，在使用 A4 纸拟制公文的时候，一般每页排 22 行，每行排 28 字。如果公文最后一页没有文字，可以根据《党政机关公文格式》第 7.3.5.5 条规定的方法，通过调整公文行距或字距，让最后一页有正文，不必写上“此页无正文”。

（6）关于行文方向。目前，我国公文的行文方向不外乎以下三类：上行文、下行文、平行文。

1.2 各类行政公文的格式与范例

在公文书写格式方面，根据不同公文的特点、适用范围和作用，有不同的具体要求，但总体来讲，都包括标题、正文、落款等几个部分，其他内容根据公文的特点和适用范围具体调整。在接下来的章节中，我们将逐个详细讲解各种公文的书写格式、书写要求、注意事项等内容，争取做到涵盖全面，让读者一目了然、直接套用。

1.2.1 决议

决议就是经过集体讨论研究，对某事项达成一致意见，形成决策，而后用公文的形式表达出来的一种公文。决议这种文体一般在发布经会议通过并要求执行的事项时使用，或者经过民主表决，形成一致意见，并以书面的形式进行公布时使用。

1. 决议的适用范围和作用

决议属于下行文，其适用范围非常广泛，在党政机关或企事业单位都有广泛的用途。根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，决议是“适用于会议讨论通过的重大决策事项”的公文。很明显，决议主要在通过重大决策事项并进行公布时使用，决议这种文体在公布重大决策、提高党政机关或企事业单位权威性和就某事项提高对下级机关的指导性等方面具有十分重要的作用。

2. 决议的特点及分类

决议具有指导性和权威性等特点。

一是指导性。决议是对重大的、需要集体研究决策的事项进行的公布，因此，对安排工作、确定工作方向等具有指导意义。

二是权威性。决议表达了集体的意志，一经发布，受文者必须坚决执行。

按照决议的适用范围及特点，决议可以分为部署性决议、批准性决议、综合性决议等。

3. 决议的写作格式

决议一般由标题、成文日期、正文三部分组成。

(1) 标题。决议标题的构成一般有以下两种。

第一种由“发文机关名称（或会议名称）+事由+文种”组成，如《××××关于××××的决议》。

第二种由“事由+文种”构成，如《关于××××的决议》。

(2) 成文日期。与正常公文格式不同的是，决议的成文日期不是在正文之后以落款的形式出现的，而是写在标题之下，居中书写并加括号。需要注意的是，如果标题中已经有了发文机关名称或会议名称，则成文日期只写“××××年××月××日通过”即可。如果标题中没有注明会议名称，那么成文日期中一定要注明会议名称，如“××××委员会第××次会议××××年××月××日通过”。

(3) 正文。正文是决议的核心内容，决议的正文一般包括开头、主体和结尾三部分。

开头：决议的开头部分一般要写明本决议的依据、缘由、背景、目的或意义等，如本次会议学习了什么文件精神、经过了哪些讨论、审议了什么、批准了什么等。

主体：主体部分主要交代批准的事项或通过的决议，工作安排的内容、措施、要求等。

结尾：决议的结尾可有可无，在大多数情况下，结尾以号召、希望等内容结束。

4. 决议写作的注意事项

一是决议与决定的区别。决议一般要进行公布，而决定有时候并不公布，只是告知相关单位或人员；决议必须是集体的意志，而决定有时候是由集体讨论决定的，也有时候是由上级机关做出的。

二是决议往往写得比较概括，原则性条文多，是事关全局性、原则性的大事，是下级机关贯彻制定相应的办法或措施时的依据；决定一般写得明确、具体，以便直接成为下级机关行动的准则，指令性较强。

5. 部署性决议范例

【范例1】

×××× 代表大会关于 ×××× 报告的决议
(×××× 年 ×× 月 ×× 日通过)

×××× 代表大会批准 ××× 同志代表 ×××× 所做的报告。……大会对 ×××× 的工作表示满意。

大会赞成报告……

大会同意报告提出的……

大会同意报告对……

大会指出……

大会号召……

【范例2】

×××× 关于认真学习、坚决贯彻《×××× 的决定》的决议
(×××× 全体委员会会议 ×××× 年 ×× 月 ×× 日通过)

×××× 全体委员会会议于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日到 ×× 日在 ×××× 举行，×××、××× 列席了会议。

会议认真传达了 ×××× 精神，学习讨论了《×××× 的决定》。到会同志一致认为……

×××× 全委会联系实际，初步进行对照检查，分析了……讨论了……为此，特做如下决议：

(一) 组织全体党员干部认真学习……

(二) ……

……………

6. 批准性决议范例

【范例】

×××× 关于批准 ×××× 的决议
(×××× 年 ×× 月 ×× 日 ×× 省 ×××× 会议通过)

×× 省 ×××× 会议听取和审议了 ××× 同志提请本会审议的《关于 ×××× 的议案》，经集体研究决定，批准 ××× 同志任 ×××× 职务。

7. 综合性决议范例

【范例】

××市××××大会决议
(××××年××月××日通过)

××市××××大会于××××年××月××日至××日在××××召开。会上全体代表以对全市改革和发展高度负责的精神,对××××工作报告和其他文件进行了认真的讨论和审议,并通过了决议,圆满完成了大会的各项议程。

大会审议并原则同意了××××的工作报告。

大会充分肯定了××××的工作……

大会同意报告确定的××××事项……

大会认为……

大会号召,市委领导班子成员要更加紧密地团结起来,振奋精神,励精图治,团结拼搏,扎实工作……

1.2.2 决定

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定,决定是“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”的公文。决定在加强领导、统一思想 and 行动、提高效率方面起着重大作用,它是一种重要的、具有指令性和约束性的公文。

1. 决定的特点及分类

决定具有制约性和稳定性等特点。

一是制约性。决定是下行文,一般由上级领导机关制发,要求下级机关贯彻执行。决定的制约性主要表现在领导性、指挥性和强制性上。与命令(令)比起来,决定的制约性没有那么强,但比其他公文要强。

二是稳定性。决定的稳定性主要表现在内容上。某个问题一旦经党政领导机关做出决定,就要求相当长时期内贯彻执行。

按照用途和内容的不同,可将决定分为以下四类。

一是法规性决定。用于发布权力机关制定、修订或试行的法律文件,以及由政府部门制定的行政法规,如《××市人民政府关于修改××××的决定》。

二是指挥性决定。用于对某个问题、某个事项、某项行动进行决策性的指挥部署,如《××市人民政府关于加快××××发展的决定》。

三是奖惩性决定。用于表彰或处分有关的单位或个人,如《关于表彰××××年度先进集体和先进个人的决定》。

四是变更性决定。用于变更机构人事安排或撤销下级机关不适当的决定事项,如《××××关于撤销×××同志××××职务的决定》。

2. 决定的写作格式

决定主要由标题、题注、主送机关、正文、落款五部分组成。

（1）标题。决定标题的构成一般有以下两种。

第一种是由“发文机关名称（或会议名称）+事由+文种”组成，如《国务院关于××××若干问题的决定》。

第二种是由“事由+文种”构成，如《关于开展严惩电信诈骗犯罪分子活动的决定》。

（2）题注。题注主要是为了注明规范类文件或其他经会议讨论通过的文件的法定形成程序和时间，是做出决定的会议名称和日期，如《全国人民代表大会常务委员会关于××××的决定》，在标题下方用括号注明所通过会议的名称和日期。

需要注意的是，如果公文有编号，应在标题下方写明编号，如《国务院关于××××的决定》标题下方要注明“国发〔××××〕××号”。

（3）主送机关。公文的主送机关是指公文的主要受理机关，即对公文负有主办或答复责任的机关，应当使用全称或规范化简称、统称。在决定类公文中，有特定下发单位的决定，要写上主送机关的名称，如《××省关于表彰××××先进集体的决定》，主送机关为省直各部门，各市、州政府；普发性的决定，则不写主送机关，结尾也不用署发文机关名称。

（4）正文。正文一般包括决定依据（决定的原因、目的、意义等）、决定事项和执行要求三部分。

决定依据：由于决定的种类和实际需要不同，决定依据内容的详略程度也不同，为了使受文者对决定有充分的认识，在决定的依据部分可以多写一些，内容丰富一些。这部分写完后，一般以“特做出如下决定”“现决定如下”等语句过渡到下一部分。

决定事项：决定事项部分是决定最重要的部分，其内容一定要依据实际情况写清、写明，如对某项工作确定基本原则、提出具体要求、做出具体规定、提出具体措施，对某人表明基本态度、做出合理安排等，根据不同的情况，这一部分可以采用一段到底或分条列项的方式进行书写。无论哪一类决定，决定事项都应写得准确具体、可行性强。

执行要求：执行要求主要用来写明落实决定的具体要求和措施，也可以提出一些相应的希望、发出一些相应的号召等，其内容的长短视情况而定，可以单独写一段，也可以分成几段或几项分别罗列。

（5）落款。落款应位于正文结尾右下方，包括发文机关和成文日期。

发文机关要写全称，不要写简称。需要注意的是，如果标题中已经写明发文机关，则落款处可以省略发文机关。

关于成文日期，属于会议通过的决定，成文日期应该写在标题下方，称为题注；如果不是会议形成的决定，则要在落款处注明成文日期，并写在发文机关下方；也有的成文日期写在标题下方，以示重大，这种情况一般出现在国家级决定公文中。需要注意的是，有的国家级决定要写明执行决定日期，所以，不要将执行决定日期与成文日期混淆。

3. 决定写作的注意事项

一是文种的使用要正确。决定的内容要和决定的文种相符，避免把“决定”与“命令（令）”等公文文种混淆，写作之前要用心体会，正确区分。

二是原因要简短明确。决定是制约性非常强的公文，要求下级机关无条件执行。因此，

在行文时，对于做出决定的原因应写得简短明确，不可长篇大论，以示决定的强制性。

三是事项要具体可行。决定既然要求下级机关无条件执行，那么决定的事项就应该写得具体明确，具有可行性，以便下级机关遵照执行。

4. 法规性决定范例

【范例1】

×××× 关于 ×××× 的决定
(×××× 年 ×× 月 ×× 日 ×××× 会议通过)

×××× 会议决定：

一、对《×××× 法》做出修改……

……………

本决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起施行。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例2】

×××× 关于废止 ×××× 法规的决定

××××：

自 ×××× 年对 ×××× 发布或者批准发布的行政法规进行全面清理以来，客观情况又发生了很大变化。为了 ×××× 的需要，×××× 对截至 ×××× 年年底现行 ×××× 法规共 ×× 件进行了全面的清理。经过清理，×××× 决定：

一、对主要内容与 ×××× 或者 ×××× 的法律、×××× 的方针政策或者已经调整的方针政策不相适应的，以及已被新的法律或者行政法规所代替的 ×× 件行政法规，予以废止（目录见附件1）。

二、对适用期已过或者调整对象已经消失，实际上已经失效的 ×× 件行政法规，宣布失效（目录见附件2）。

三、对 ×××× 年至 ×××× 年年底公布的法律、行政法规已经明令废止的 ×× 件行政法规，统一公布（目录见附件3）。

附件：1. ××××

2. ××××

3. ××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例3】

×××× 关于 ×××× 的决定
(文件编号)

各市、县人民政府，省人民政府各部门：

按照《×××× 关于 ×××× 的通知》(文件编号)要求，省政府对省政府和省政府办公厅的规范性文件集中进行了清理。现将清理结果公布如下：

- 一、×××× 人民政府《×××× 的通知》等规范性文件继续有效。
- 二、×××× 人民政府《×××× 的通知》等规范性文件失效。

.....

上述废止、宣布失效的规范性文件，自本决定发布之日起不再执行。

附件：1. ××××
2. ××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例4】

关于取消和调整 ×××× 的决定

××××、××××、××××、××××：

×××× 年以来，按照 ×××× 的要求，×××× 会议依据 ×××× 等法律法规的规定，对 ×××× 部门的行政审批项目进行了集中清理。经严格审核论证，×××× 决定取消和调整 ×× 项 ×××× 项目。各地区、各部门要加强组织领导，明确工作分工，做好监督检查，完善规章制度，确保 ×××× 项目的取消和调整及时落实到位。同时，要强化后续监管，明确监管责任，制定监管措施，做好工作衔接，避免出现监管真空。

深化 ×××× 制度改革是一项长期任务。各地区、各部门要按照 ××××、×××× 的部署和要求，在现有工作基础上，积极适应经济社会发展需要，坚定不移地深入推进 ×××× 改革。

一、进一步取消和调整 ×××× 项目

凡公民、法人或者其他组织……探索建立 ×××× 项目动态清理工作机制。

二、积极推进 ×××× 规范化建设

新设 ×××× 项目必须于法有据，并严格按照法定程序进行合法性、必要性、合理性审查论证……

三、加快推进 ×××× 改革和 ×××× 管理改革

把适合事业单位和社会组织承担的事务性工作和管理服务事项……推动行业组织规范、公开、高效、廉洁办事。

进一步理顺和规范 ×××× 与 ×××× 的关系，进一步优化 ×××× 的设置和职能配置，提高 ×××× 的效能和 ×××× 的服务质量。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

5. 指挥性决定范例

【范例1】

×××× 关于 ×××× 的决定

××××：

农田是粮食生产的基本保障，是保障农业可持续发展的基本依据……现就加快农田保护建设，做出如下决定：

一、新形势下农田的战略地位

（一）农田面临的新形势。……

……

加快农田保护建设……奋力开创农田保护工作新局面！本决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起执行。

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例2】

×××× 关于 ×××× 问题的决定

××××：

近年来，×××× 针对一些地区和部门出现的 ×××× 问题，多次发布文件加以制止……为此，×××× 决定：

一、坚决取消不符合规定的……

……

八、加强领导，建立责任制……

……

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 奖惩性决定范例

【范例1】

关于给予 ××× 同志党内警告处分的决定

×××，男，现年 ×× 岁，×× 族，×× 文化程度。

××× 年 ×× 月 ×× 日参加工作，×××× 年 ×× 月 ×× 日入党，现任 ×××× 公司 ××××（职务），工资级别为 ×× 级。××× 同志在任职期间……（简单陈述事实。）

××× 同志的行为被揭露后，经组织教育帮助，××× 同志已向组织做了深刻检查，表示一定痛改前非，努力工作，以实际行动改正自己的错误。支部大会对 ××× 同志的问题进行了充分讨论，与会党员认为，××× 同志的行为，性质是比较严重的，本应从重处

理，但考虑到其能主动配合组织查清问题，且对自己的错误做了深刻检查，决定从轻处理。为了严肃党纪，教育本人，支部大会一致决定给予×××同志党内警告处分。希望×××同志从中吸取教训，深刻反省，用实际行动改正错误；也希望全体党员引以为戒，廉洁奉公，做一名合格的共产党员。

本决定自××××年××月××日起生效。

××××

××××年××月××日

【范例2】

××××关于授予×××等9名同志“××市优秀共产党员”称号的决定

自从全市深入开展××××活动以来，我市涌现出一大批全心全意为人民服务，一心一意干好本职工作，积极做出表率，用实际行动彰显一名共产党员的拳拳之心的优秀同志。为进一步表彰先进、振奋精神、鼓舞士气、树立典型，经全体党员民主投票推荐，决定授予×××等9名同志“××市优秀共产党员”称号。

希望受到表彰的党员同志能够倍加珍惜荣誉，戒骄戒躁，再接再厉，以更高的标准、更严的要求，继续在本职岗位上做出更大的贡献。

希望全体党员都能够以受到表彰的同志为榜样，进一步强化党员意识、群众意识和服务意识，用共产党员的标准严格要求自己，模范地履行党章规定的党员义务，敬业爱岗，勤奋工作，无私奉献，任劳任怨，更加自觉地发挥党员的先锋模范作用，以奋发有为的精神状态和真抓实干的良好作风，做出自己的贡献。

××××

××××年××月××日

【范例3】

关于表彰××××先进集体和先进个人的决定

××××

××××年××月××日，××××发生百年不遇的特大洪涝灾害，面对这突如其来的自然灾害，××××全体职工自觉组织起来，全力投入抗洪抢险第一线，视灾情为命令，视时间为生命，奋不顾身，勇往直前，夜以继日，忘我奋斗，涌现出一大批先进集体和个人。

为表彰先进、弘扬精神，进一步激励××××的积极性，××××决定授予××××先进集体荣誉称号，授予×××、×××、×××等10名同志先进个人荣誉称号。希望受到表彰的同志能够倍加珍惜荣誉，戒骄戒躁，再接再厉，以更高的标准、更严的要求，继续在本职岗位上做出更大的贡献。

希望全体人员都能够以受到表彰的同志为榜样，进一步强化党员意识、群众意识和服务

意识，用共产党员的标准严格要求自己，模范地履行党章规定的党员义务，敬业爱岗，勤奋工作，任劳任怨，无私奉献，更加自觉地发挥党员的先锋模范作用，以奋发有为的精神状态和真抓实干的良好作风，做出自己的贡献。

- 附件：1. ××××
2. ××××

××××

××××年××月××日

7. 变更性决定范例

【范例】

×××× 关于 ×× 店人事任命的决定

××××

为适应新形势下公司经营战略发展的需要，近期，公司对 ×× 店人员配置及运行体制进行了相应调整。调整后，×× 店运行正常，生产效益良好，员工工作积极性有大幅度提升，说明此次调整是有实际效果的。近日，由于公司工作的需要，经公司运营中心、财务部讨论决定，现对 ×× 店管理职位进行调整与任命。

任命原 ×× 店店员 ××× 为 ×× 店店长，并按照公司相关规定享受 ×× 店店长的全部待遇并履行相关责任，财务部将根据规定按照店长标准对其调整工资。

让我们共同祝贺新任命的同事，同时祝愿她在新的工作岗位上取得更好的成绩。请相关人员按时做好店铺的工作交接。

以上任命决定自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日起开始执行。

×××× 公司

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.3 命令（令）

命令（令），是国家行政机关及其领导人发布的具有强制性和权威性的公文。它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。

1. 命令（令）的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，命令（令）是“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”的公文。命令（令）具有强制性，在加强领导、统一思想、统一行动、提高效率方面具有很大作用。

2. 命令（令）的特点及分类

命令（令）具有法定的权威性和执行的强制性两个特点。

一是法定的权威性。据《中华人民共和国宪法》规定，只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任及县级以上各级地方人民政府首脑，才能发布命令（令），其他任何单位和个人均不得发布命令（令）。虽然命令（令）本身不是法律、法规，但有些公布重大行政措施或发布行政法规的命令（令），对措施或法规生效的日期、施行范围的规定，都具有法律效力。

二是执行的强制性。命令（令）是以国家宪法和法律为依据，对重要的行政工作进行决策性指挥的工具，带有明显的强制性。命令（令）一旦发布，不管下级机关是否同意，都必须无条件执行。

按照用途和内容的不同，可将命令（令）分为六类：发布令、嘉奖令、惩戒令、动员令、任免令、通缉令。

一是发布令。发布令用于发布法律、法令、行政法规、规章制度，如《中华人民共和国国务院令》。

二是嘉奖令。嘉奖令用于公布对个人或集体所取得的重大功绩的表彰，如《国务院关于授予××××荣誉称号的命令》。

三是惩戒令。惩戒令用于惩戒有关人员或撤销下级机关不适当的决定。它的写法与嘉奖令的写法基本相同。除标题和落款外，正文由三部分组成：第一部分，惩戒的缘由、所犯错误的事实及后果；第二部分，惩戒的方式、方法；第三部分，教训。惩戒令一般不轻易使用，如《××××关于撤销对××××的命令》。

四是动员令。动员令是指发动人们参加某项活动或积极投入备战的命令，动员令的言辞多富有鼓动性和煽动性，如《××××动员令》。

五是任免令。任免令一般用于政府机关或相应的组织机构任命或免除干部职务。

六是通缉令。通缉令主要是公安或司法机关依法通缉触犯我国法律、应当被逮捕归案而在逃的，或者被拘留、逮捕后脱逃的犯罪嫌疑人而制定的法律文书。

3. 命令（令）的写作格式

命令（令）主要由标题、编号、主送机关、正文、结尾、落款六部分组成。

（1）标题。命令（令）标题的构成一般有以下三种。

第一种是命令（令）专用标题，由“发文机关名称或领导人职务+文种”组成。需要注意的是，如果已经将这类标题规范为专用版头（公文名称），则版头与标题合而为一，如《中华人民共和国国务院令》。

第二种是公文式标题，由“发文机关名称+事由+文种”组成，如《国务院中央军委关于授予××××警衔的命令》。

第三种由“事由+文种”组成，如《××××动员令》。

（2）编号。编号即发文字号，放在标题下方，如“国发（××××）××号”。

（3）主送机关。命令（令）的主送机关主要分两种情况：第一种情况是多数命令类公文，不用书写主送机关，因为命令（令）是面向全社会或全集体的，确实有必要注明主送机关的，可以在抄送机关栏目的上方标注“主送机关”；第二种情况是少数命令类公文，如赦免令、

嘉奖令等，可以在正文前面写明主送机关。

(4) 正文。命令(令)的正文按照公文的正常格式进行书写即可，一般情况下分四部分内容，分别是发布命令的原因、根据、目的、意义，不同的命令，其正文写法也不尽相同。同时，因为命令篇幅都比较短，因此，可以分段式、分条式、整段式进行书写。具体来讲：发布令正文要注明发布对象、发布根据、发布决定和执行要求；嘉奖令正文要求写明嘉奖原因、嘉奖内容和号召希望；惩戒令要写明惩戒原因和适用范围；动员令要写明动员事项的具体情况 and 动员理由；任免令要写明任免的依据，被任免者的姓名、职务等；通缉令要写明被通缉人的姓名(包括其曾用名、绰号等)、性别、年龄、民族、籍贯、身份证号码、衣着、体貌特征等详细信息，除了必须保密的事项，还应当写明案发时间、地点和简要案情，以便受文者详细了解其情况，同时要附上被通缉人的照片，还可以附上指纹及其他物证的照片。

(5) 结尾。结尾主要用来写明执行要求，语言要简短精练，不要啰唆，以体现强制性和权威性。

(6) 落款。落款包括发文机关或发文者、成文日期。需要注意的是，发文者虽然用的是个人的名字，但其代表的是权力机关，具有法定效力，应写在正文右下角。成文日期要写完整。

4. 命令(令)写作的注意事项

一是文种使用要正确，避免把“命令(令)”与“决定”等公文文种混淆，写作之前要用心体会，正确区分。

二是由于命令(令)具有强制性和权威性，因此，书写的时候一定要仔细审核、推敲，坚决避免出现错字、错句。在语言的表述上，一定要严格按照中文语法规范书写，以免造成歧义，同时要严格规范使用范围，不能滥用和错用。

5. 发布令范例

【范例1】

×××× 令
(编号)

《××××委员会关于××××的决定》已由××××会议于××××年××月××日通过，现予公布，自公布之日起施行。

(发文机关或发文者签名)
××××年××月××日

【范例2】

××××的命令
(编号)

××××年××××发布《关于××××的命令》，对××××进行了统一规范……

现发布命令如下：

一、……

……

二、……

……

三、……

……

四、……

……

本命令自公布之日起生效。过去颁布的有关规定，与本命令有抵触的，以本命令为准。

（发文机关）

××××年××月××日

6. 嘉奖令范例

【范例】

××××嘉奖令

公司各部门：

××××年××月××日是公司开业庆典的重要日子，销售部×××、财务部×××、宣传部×××在庆典过程中，为公司做出了积极表率……

鉴于此，公司决定：给予×××、×××、×××通报表扬一次，并给予××××元现金，以资鼓励。希望三位员工在今后的工作中，戒骄戒躁，继续努力。同时，希望公司全体员工行动起来，向三位员工学习，共同进步。

（发文机关）

××××年××月××日

7. 动员令范例

【范例】

动员令

××××员工们：

有志者，事竟成……现在，我代表分公司党委、总经理室发布动员令。

一、不辱使命，更攀巅峰

……

三、克服困难，再接再厉

.....

(发文机关)

××××年××月××日

8. 任免令范例

【范例1】

××××任用令

(编号)

根据××××会议决定，任用×××为××××。

(发文机关或发文者签名)

××××年××月××日

【范例2】

人事任(免)令

经我部党委研究决定，兹任命×××担任××××职务，兼××××职务，任期×年，自××××年××月起至××××年××月止。免去××××职务。任免自即日起生效。

(发文机关)

××××年××月××日

【范例3】

××××指挥部令

干令(××××)××号

××××、××××、××××总队：

任命：

××自治区××总队××市支队××大队政治教导员×××为该总队政治部××××科科长；

××省××××参谋×××为××××科科长；

××省××××科副科长×××为该科科长；

××自治区××总队教导队队长×××为该教导队队长(副团职)；

批准 ×× 自治区 ×× 总队 ×× 市支队 ×××× 副政治教导员 ××× 退休。

（发文机关）

×××× 年 ×× 月 ×× 日

9. 通缉令范例

【范例】

通缉令

×××× 自治区公安厅、×××× 公安局：

×××× 年 ×× 月 ×× 日，×× 省 ×× 市 ×× 区 ×××× 发生一起杀人案，犯罪嫌疑人 ××× 杀死 ×××，并抢走现金 ×× 余万元后潜逃。

×××（在逃人员编号：××××），男，×××× 年 ×× 月 ×× 日出生，×× 省 ×× 县 ×× 乡 ×× 村人。体态中等，方脸，身高 ××× 厘米，×× 口音。身份证号码：××××。请各地公安机关接此通缉令后，立即部署缉查工作，发现该人立即拘留，并速告我局。

对提供线索的举报人、缉捕有功的单位或个人，将给予人民币 ×× 万元奖励，并对举报人将予以保密。

附件：犯罪嫌疑人 ××× 照片

（发文机关）

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.4 公报

在我们的日常生活中，公报常常以新闻公报的形式出现在人们面前。其实，新闻公报只是公报这种公文的其中一种形式，公报是党政机关、人民团体或其领导人发布重大事件或者重要决定时所使用的文件，除新闻公报这种形式外，公报还有联合公报、会谈公报等形式。

1. 公报的适用范围和作用

公报的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，公报是“适用于公布重要决定或者重大事项”的公文。当有重要事项需要公布，或者有重要情况需要公布，或者有重要会谈情况需要公布时，常常用公报这种公文，因此，公报具有很强的“新闻”标签属性。

2. 公报的特点及分类

公报具有权威性、新闻性等特点。

一是权威性。公报一般是权威机关发布的、具有重大意义的事项的公文，因此具有很强的权威性。

二是新闻性。公报具有很强的时间性，布告公告就像发布新闻一样，必须及时发布，而且所发布的公报必须真实，绝对不容许有一丝一毫的不真实。

按照公报的适用范围及特点，公报可以分为新闻性公报、会议性公报等。

3. 公报的写作格式

公报一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。公报标题的构成一般有以下三种。

第一种由“会议名称+文种”组成，如《××××会议公报》。

第二种直接写文种，如《新闻公报》。

第三种是联合公报，由“发表公报的双方或多方国家的名称+事由+文种”组成，如《中华人民共和国和苏里南共和国联合新闻公报》。

(2) 正文。正文是公报的核心内容，公报的正文一般包括引言和主体两部分。

引言：引言部分要简明扼要、清楚明白地交代事件的核心内容，即什么时间、什么地点，发生了什么重大事件。如果是新闻性公报，要概述公报的内容，即在什么时间、什么地点，哪些人员举行了什么会谈等；如果是会议性公报，要概述会议的时间、地点、主持人、出席人及基本情况等内容，这一点与消息的导语写法类似。

主体：主体部分要详细、完整、真实、准确地把公报的内容写清楚，可以采取分段式、分层式、条款式等方法进行书写。分段式书写一般要一段一项内容，以便清楚地表明事项；分层式一般用于内容比较复杂的情况，采用编制序号的方式把内容分层表述出来；条款式一般用于联合性公报。

(3) 落款。有的公报有落款，有的公报没有落款。通常情况下，事件性公报和会议性公报要加上落款，联合性公报要在正文之后写明双方签署人的身份、姓名及成文日期，并写明签署地点。

4. 公报与公告的区别

我国《党政机关公文处理工作条例》中规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。由此可以看出，公告是以国家各级领导机关的名义发布的，在社会团体、企事业单位和基层组织中，一般不使用这种公文。但是，就如本书在对公告这种公文进行解释时表述的一样，在目前的实际工作中，公告的使用范围和使用界限已经变得十分模糊，很多地方机关在需要公开告知某些事项的时候，也经常用公告的形式发布，如法院的开庭公告、公示公告等。

公报这种文体比较特殊，它带有明显的新闻性质，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，也可以是两个或两个以上国家、政府、团体的代表在会谈中或者会谈后共同发表的、就某些重大问题达成某种共同协议的正式文件。

5. 新闻性公报范例

【范例】

中俄总理第×××次定期会晤联合公报

应中华人民共和国国务院总理×××邀请，俄罗斯联邦政府总理×××于××××年××月××日至××月××日对中华人民共和国进行正式访问。

访问期间，中华人民共和国总理×××会见了×××总理，×××总理同他举行了中俄总理第×××次定期会晤，全国人大常委会委员长×××会见了×××总理。

一、两国总理（以下称“双方”）强调……不仅是实现两国各自安全和发展的保障，也是维护世界和平稳定的重要积极因素和建设性力量。

双方满意地指出……

双方重申……

二、双方指出，××××年以来……为此，双方商定：

……

会晤期间，双方还签署了一系列合作文件。

双方商定，中俄总理第×××次定期会晤将于××××年在××××举行，具体时

间将通过外交渠道另行商定。

中华人民共和国	俄罗斯联邦
国务院总理	政府总理
×××	×××
××××年××月××日	于北京

6. 会议性公报范例

【范例】

中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议公报

（××××年××月××日中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议通过）

中国共产党第××届中央委员会第×次全体会议，于××××年××月××日在北京举行。

出席全会的有中央委员×××人，候补中央委员×××人。中央××××委员会委员列席会议。

……

全会选举了××××、××××、××××；根据××××的提名，通过了××××，决定了××××，批准了××××。名单如下：

一、××××

（按姓氏笔画为序）

……

二、××××

.....

三、××××

.....

四、××××

.....

1.2.5 公告

公告，顾名思义，就是公开或当众宣布某项事情的公文，一般由政府或者团体发布，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，公告“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。由此也决定了公告的特点，通常在以国家的名义，向国内外宣布重大事件、重要事项或法定事项时使用。在实践中，某些部门经授权，也可以代表国家对内或者对外发表公告。但是，就目前来看，一些地方权力机构在公告的使用上，并未严格按照规定执行，往往忽略了公告的庄重性，只注意到公告的周知性，导致公告这种文体的行文关系不是十分明确。

1. 公告的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，公告是“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的公文。公告具有周知性、权威性和重要性的特点。在宣布重大事项、消除重大影响、统一社会思想等方面具有重要作用。

2. 公告的特点及分类

公告具有权威性、重要性、广泛性等特点。

一是权威性。发布机关比较权威，级别比较高。

二是重要性。发布的内容比较重要，都是能够产生重大影响的内容或者法定事项。

三是广泛性。公告的内容是面向全社会的，因此影响范围比较广。

按照用途和内容的不同，可将公告分为以下三种。

一是当发生重大事项须向国内外宣布的公告。

二是当发生某些对社会影响比较大的事项时须发布的公告。

三是须向特定的受文者发布的公告。

3. 公告的写作格式

公告主要由标题、编号、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。公告标题的构成一般有以下四种。

第一种由“发文机关名称+事由+文种”组成，如《××××关于××××的公告》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的公告》。

第三种由“发文机关名称+文种”组成，如《××××公告》。

第四种只写“公告”二字。

（2）编号。公告一般不写编号，级别比较高或要连续进行公告的，可在标题正下方注明编号，如“第××号”。

（3）正文。公告的正文按照公文的格式进行书写即可。因为公告内容比较单一，所以公告的正文一般情况下写明缘由、依据和周知的内容三部分就行，最后以“特此公告”或“现予以公告”等结尾。

（4）落款。落款包括发文机关和成文日期，应写在正文右下角，且日期要写完整。

4. 公告写作的注意事项

一是缘由要表述清楚、准确，防止受文者曲解公告的内容。

二是依据要准确，不能模棱两可。

三是文字要严谨，尽量客观、真实地陈述事实，少加议论。

5. 重要事项公告范例

【范例】

××省人民政府关于××××的公告

道路交通设施是国家经济建设的大动脉，保证道路交通设施的安全，是确保国家经济建设快速稳步发展和确保人民生命财产安全的一件大事。为了确保道路交通安全的正常秩序，现根据××××规定，特做如下公告：

一、……

二、……

凡是违反上述内容的……

特此公告。

××××

××××年××月××日

6. 法定事项公告范例

【范例1】

××省安全生产监督管理局关于征求
《××××分级标准（征求意见稿）》的公告

为确保我省地方安全生产技术标准编制质量，现对《××××分级标准（征求意见稿）》公开征求意见。请将您的宝贵意见于××××年××月××日前函寄或通过电子邮件反馈至××省安全技术中心。现予以公告。

地址：××省××市××××

邮编：××××

联系人：××××

电话：××××

传真：××××

电子邮件：××××@××××.×××

附件：《×××× 分级标准（征求意见稿）》

××××

××××年××月××日

【范例2】

关于注销××××安全生产许可证的公告

××市辖区内××家非石油加工企业安全生产许可证有效期满后未依法办理延期，被所在地人民政府依法关闭。根据《行政许可法》《××××企业安全生产许可证实施办法》的相关规定，决定对上述企业安全生产许可证予以注销。现予以公告。

附件：1.××××

2.××××

3.××××

××××

××××年××月××日

1.2.6 通告

通告，顾名思义，就是普遍性的通知，是知照性的下行文，是有关方面用来在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时使用的一种公文。通告这种文体使用的范围比较广泛，一般机关、企事业单位都可使用。需要注意的是，如果通告的内容具有强制性，那么必须依法发布，同时，通告限定的范围不能超出发文机关的权限。

1. 通告的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，通告是“适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项”的公文，在公布事项、统一人员言行等方面具有重要作用。

2. 通告的特点及分类

通告具有范围广、政策性较强和公开等特点。

一是范围广。通告一般利用公共场所的宣传栏、报纸、影视媒体等进行公布。

二是政策性较强。通告发布的都是应当遵守或者周知的事项。

三是公开。通告的内容是面向一定范围的受众而发布的。

根据通告的具体用途和内容不同，可将通告分为以下两种。

一是当发生某些问题时，让受众遵守某些事项的通告。

二是当出现某些新的情况和问题时，让受众了解情况的通告。

3. 通告的写作格式

通告主要由标题、编号、正文、落款四部分组成。

（1）标题。通告标题的构成一般有以下三种。

第一种由“发文机关名称+事由+文种”组成，如《××××关于××××的通告》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的通告》。

第三种只写“通告”二字。

（2）编号。如果是政府发布的通告，则按照公文基本格式要求，在标题正下方注明编号；如果是一般性的通告，则不用编号。

（3）正文。通告的正文一般情况下写明通告的缘由、事项和要求等内容即可。缘由要写明发布通告的原因、目的、意义等，同时要注重所依据的法律条文，然后用“特做如下通告”转接下文，通告全文结束后，可以用“特此通告”结尾，也可以不写“特此通告”。

（4）落款。落款包括发文机关和成文日期，发文机关应写在正文右下角，且成文日期要写完整；同理，如果标题中已经注明了发文机关，落款处可以省略不写，只写成文日期。

4. 通告写作的注意事项

一是缘由要表述清楚、准确，防止受众曲解通告的内容。

二是所发布的通告不能与我国现行法律法规相抵触。

三是文字要严谨，尽量客观、真实地陈述事实，少加议论。在用词上，尽量少用专业名词。

5. 工作性通告范例

【范例】

××××关于××××的通告

按照××××的要求，我市将于××××年××月××日和××××年××月××日在××××进行××××消防综合应急救援演练。为确保演练活动顺利进行……具体事项通告如下：

一、演练时间……

二、演练地点……

三、演练办法……

四、相关要求……

特此通告。

××××

××××年××月××日

6. 处罚性通告范例

【范例】

通 告

××××年××月××日，××科室人员×××未单位上班，也未请假，依照……进行处罚，望各位员工引以为戒！

根据相关纪律及奖惩条例……

为了塑造个人及单位的良好形象，确保单位工作秩序……

特此通告。

××××

××××年××月××日

7. 法规性通告范例

【范例】

×××× 关于印发《××××》的通告 (编号)

为贯彻落实《××××》，做好××××工作，现印发《××××》。
特此通告。

××××

××××年××月××日

8. 知照性通告范例

【范例】

关于设立××××股份有限公司的通告

根据××××的决定，并经××××管理委员会批准，××××将以分立重组的方式进行股份制改革，设立××××股份有限公司（暂定名）。

改制后的××××股份有限公司继续经营……的主营业务，并承继相应的权利义务；××××的商号、商标、互联网域名和咨询服务电话等保持不变，将由××××股份有限公司继续使用；对外所订立的各项合同……效力均不变。分立前后，各项业务照常进行，广大客户无须因分立而额外办理手续。

××××股份有限公司将严格遵循有关法律法规，参照国际惯例健全公司治理结构、转变经营机制、强化内部管理，逐步发展成为……的现代商业银行，坚持以客户为中心的服

务宗旨，勤勉尽责，真诚回报广大客户。

××××

××××年××月××日

1.2.7 意见

意见就是就某个问题提出切合实际的可行性意见和建议，以供参考。因此，意见就是就某项工作、某个问题提出相关要求和处理办法，或者上级机关对下级机关有针对性地部署工作、指导活动的一种公文。意见有上行文、平行文和下行文三种情况：如果是上行文，上级应该对报送的意见做出处理或给予答复；如果是平行文，则仅供报送方参考；如果是下行文，则下级要对意见遵照执行。

1. 意见的适用范围和作用

根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，意见是“适用于对重要问题提出见解和处理办法”的公文。因此，其适用范围十分明确，主要是对有关问题阐明观点、表明态度，提出相关的见解、建议或者解决办法。意见这种公文在处理重大问题、开展相关工作时，具有非常重要的作用。

2. 意见的特点及分类

意见具有针对性、可操作性等特点。

一是针对性。这里所说的针对性是指意见的内容必须是就某个问题提出的观点、见解、态度、看法。

二是可操作性。可操作性指的是所拟制的意见必须对某项工作具有切实可行的意义，便于操作，有法可依。

按照意见的适用范围及特点，意见可以分为规划性意见、实施性意见、批准性意见等。

3. 意见的写作格式

意见一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。意见标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关名称+事由+文种”组成，如《××××关于××××的意见》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的意见》。

(2) 主送机关。意见的主送机关分两种情况：如果是需要转发的意见，应将主送机关标注在正文中；如果是直接发布意见的主送机关，则与普通公文写法一样。

(3) 正文。正文是意见的核心内容，意见的正文一般包括缘由、主体和结尾三部分。

缘由：就是拟制该意见的理由，一般要概括地交代提出意见的情况、依据、目的等。也就是说，要让知照单位明确为什么要提出该意见，然后用“现提出如下意见”“特制定本处理方法”“现提出如下实施意见”等过渡语，转入主体部分。

主体：主体部分是意见的核心部分，这一部分要详细地写出对某个问题的见解、看法，

解决问题的办法、措施等。

结尾：意见的结尾一般要提出希望、要求、号召等。

(4) 落款。落款包括发文机关和成文日期，应写在正文右下角，且日期要写完整。

4. 意见写作的注意事项

一是意见的语气应当比较平缓，不应使用强制性、命令性的语气。

二是在提出措施和方法时，要注意其可行性，要表述清楚。

三是发文者对所涉及的事项一定要做到胸中有数、知之较深，这样才能提出切实可行的科学方法、措施及指导意见。

5. 规划性意见范例

【范例1】

×××× 关于进一步做好 ×××× 工作的意见

××××：

我省西部林区是……对该区域进行合理开发，科学规划是贯彻落实 ×××× 有关要求的基本举措。前期，我们已经做了一部分工作，但仍存在一些问题，主要表现在……为了进一步加强该区域的规划开发工作，推动该项工作快速进行，依据 ×××× 决定，并经 ×××× 讨论，现就该项工作提出如下意见：

一、加强领导，明确责任，责任到人……

二、广泛宣传相关政策……

三、健全工作机制，上下衔接紧密……

……

各级各部门要充分认清形势，提高认识，端正态度……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例2】

×××× 关于 ×××× 健康发展的若干意见

××××、××××、××××：

改革开放以来，……为鼓励 ×××× 健康发展，现提出如下意见：

一、总体要求

(一) 指导思想……

(二) 基本原则……

二、加强 ×××× 的领导

(一) 切实加强 ×××× 的建设……

(二) 加强和改进 ×××× 工作……

三、创新体制机制

（一）建立分类管理制度……

（二）建立差别化政策体系……

……

四、完善扶持制度

（一）加大财政投入力度……

（二）创新财政扶持方式……

（三）落实 ×××× 政策……

鼓励 ×××× 健康发展，是一项事关当前和长远的重要任务。有关部门要进一步解放思想，加强领导，周密部署，切实落实 ×××× 的各项政策措施……

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

6. 实施性意见范例

【范例1】

×××× 关于进一步 ×××× 的意见

××××：

×××× 以来，我国……经 ×××× 同意，现提出如下意见：

一、扎实有效放宽行业准入

1. 制定 ×××× 的具体方案，明确工作目标和评估办法……

2. 完善 ××××……

3. 健全 ×××× 机制……

……

二、进一步扩大投资渠道

1. 制定有利于相关产业发展的鼓励条款……

2. 发挥政府资金引导作用，结合实际情况设立……

3. 加强知识产权评估、价值分析……

……

三、认真制定相关政策

1. 将 ×××× 纳入土地利用总体规划、城乡规划和年度用地计划……

2. 对可以使用划拨用地的项目……

3. 当地政府应依据……

……

四、大力促进创新发展

1. 科学规划建设社会领域相关产业创新发展试验区……

2. 制定 ×××× 保护和利用指南……

……

各地区、各部门要充分认识到××××的重要意义，把思想认识和行动统一到××××决策部署上来，切实加强组织领导，落实责任分工……

××××
××××年××月××日

【范例2】

关于进一步做好××××的意见

××××：

近年来，各地区、各部门认真贯彻落实《××××》(××××号)和《××××》(××××号)，××××工作取得显著成效，政策措施逐步完善，××××技能明显提高。但也应看到，××××工作目前仍然存在一些问题。为提高××××水平和××××能力，促进××××发展，经××××同意，现就进一步做好××××工作提出如下指导意见：

一、基本原则和主要目标

(一) 基本原则

1. 统筹规划、分工负责……
2. 整合资源、提高效益……
3. 政府支持、市场运作……

二、建立规范的××××管理制度

……

××××
××××年××月××日

7. 批准性意见范例

【范例1】

关于同意×××同志转正的意见

××××：

××××年××月××日召开的××××支部党员大会，讨论了×××同志的转正问题。

该同志自××××年××月××日入党以来，能够自觉按照党员标准，严格要求自己，加强理论学习，积极改进工作作风，各方面能力素质都有较大的提高，发挥了一个共产党员应有的作用。经过支部大会认真讨论，大家认为×××同志已经具备了党员条件。

本支部共有党员××人，到会××人，其中有表决权的正式党员××人，一致同意×××同志按期转为正式党员。

××××
××××年××月××日

【范例2】

×××× 公司关于 ×××× 的意见

××××：

随着 ×××× 的推行，我公司的 ×××× 有了很大发展，产值和利润都比上年同期水平有所提高，广大职工的生产积极性空前高涨……但是由于……也出现了 ×××× 的问题。为了迅速改变这种局面，发挥 ×××× 在我公司的重要作用，特制定如下意见：

一、明确发展方向，积极开拓思路……

二、搞好相关建设，鼓励创新发展……

……

公司将加强对 ×××× 的领导和管理工作，加快人才培养，提高服务质量。

××××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

1.2.8 通知

从字面上看，通知就是通达而知晓的意思，在我国的公文中，是一种应用非常广泛、频繁的文种，属于一种知照性公文，各党政机关、企事业单位、社会团体等均可使用通知这一公文文种。通知一般由上级机关拟制，通过下发该文书，要求下级机关按照要求办理相关事项、开展相关工作，要求相关单位传达某些事项等，或者转发上级机关、同级机关和不同隶属机关的相关公文等。

1. 通知的适用范围和作用

通知的适用范围和受众都非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，通知是“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”的公文。通知在传达某些事项、向下级机关和单位发布规章制度、要求下级机关办理相关工作、下达有关指示要求、布置相关工作、传达领导意见、任免干部、转发决定等方面有着非常重要而积极的作用。

2. 通知的特点及分类

通知具有广泛性、权威性、公开性和时效性等特点。

一是广泛性。一方面是受众比较广泛，对下级机关就某些事项进行通知；另一方面是适用范围比较广泛，可以向下级机关转发公文、发布规章制度、传达领导意见等。

二是权威性。通知一般在上级机关要求下级机关开展某项工作时使用，具有权威性。

三是公开性。通知的内容是面向下级机关发布的，需要下级机关周知。

四是时效性。通知一般都会要求下级机关在规定的时间内完成具体工作。

根据通知的具体用途和内容的不同，可将通知分为事项性通知、指示性通知、转发性通

知、突发事件通知等。

3. 通知的写作格式

通知主要由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。通知标题的构成一般有以下几种。

第一种由“发文机关名称+事由+文种”组成，如《××××关于××××的通知》。

第二种由“事由+文种”组成，如《关于××××的通知》。

(2) 主送机关。通知的主送机关要写在标题下方、正文前方，注意要顶格书写。当主送机关名称比较多时，要注意对其进行合理排列。

(3) 正文。通知的正文一般情况下由通知缘由、通知事项和执行要求组成。

通知缘由：不同类型的通知，其缘由的侧重点有所不同。比如：指示性通知的缘由部分，应该表明当前存在的问题是什么，下发通知的根据是什么、目的是什么、意义是什么等；转发性通知，一般情况下要说明转发原因、转发对象和转发决定。

通知事项：要写明上级机关的指示要求、方法措施、规划步骤等内容。

执行要求：要明确完成时间、效果等内容。

不同类型的通知，其正文写法有细微的差别。比如：指示性通知一般都比较简短，说明发布通知的目的、意义以及通知的内容，引起受众注意，提出执行要求即可；转发性通知要写明转发的原因、转发的对象和转发的目的，并提出执行要求。

(4) 落款。落款包括发文机关和成文日期，应写在正文右下角，且日期要写完整。

4. 通知写作的注意事项

一是缘由要表述清楚、准确，防止受众理解错误或不能正确理解通知内容。如果发布的是贯彻落实规章制度或学习规章制度类的通知，要将规章制度的名称纳入标题中，并使用书名号；若是批转或转发文件，所转发的文件名称也要出现在通知的标题中，并视情况使用书名号。

二是发文者的思路要清晰，对下发通知的缘由和所要求执行的事项要有明确的认识。

三是通知的内容一定要准确，要让受众一目了然，明白该如何落实。

5. 事项性通知范例

【范例1】

关于召开年度工作总结大会的通知

各大、中队：

为了很好地总结工作经验，规划下一年度工作，××××依据××××，现就召开年度工作总结大会有关事宜通知如下：

一、会议时间……

二、会议地点……

三、参会人员……

四、会议议程……

五、相关要求……

各单位在接到通知后要精心准备，务必于××××年××月××日前将相关材料报送××××，请参会人员于××月××日下午××时准时到达会场参会。

××××

××××年××月××日

【范例2】

关于举办××××新闻骨干培训班的通知

××××

根据××××的通知要求，为进一步加强××××新闻宣传工作，××××定于××××年××月××日到××日，在××××举办××××新闻骨干培训班，现就相关事项通知如下：

一、参加人员

……

二、主要任务

……

三、几点要求

一是严格把关，确保参训人员……

二是严密组织，确保安全……

三是认真准备，力争多出成果……

各单位将参训人员名单、联系电话于××××年××月××日××时前报××××宣传科……参训人员到总队集中报到时间另行通知。

××××

××××年××月××日

6. 指示性通知范例

【范例1】

××××关于××××的通知

××××

根据国务院办公厅《××××》和××××《关于××××的通知》的要求，为确保……结合实际，现将××××年春节放假有关事项通知如下：

一、放假时间

××××年××月××日至××××年××月××日。

二、有关要求

（一）加强思想重视程度。一年一度的新春佳节，放假时间较长，务必加强对春节放假

工作的重视程度……

（二）加强值班力度。严格落实领导干部带班、2名以上工作人员值班制度；严格落实请示报告制度……

（三）切实确保安全。认真开展不稳定因素和安全隐患排查检查工作，重点加强对烟花爆竹的生产、运输、销售和燃放环节的监管……

各单位在接到通知后要立即学习领会，并予以落实，争取于××××之前将相关工作安排到位。

××××
××××年××月××日

【范例2】

×××× 关于对××××有关问题进行清理整治的通知
(编号)

根据××××关于对××××有关问题的通知要求，现就××××有关问题清理整治工作通知如下：

一、清理整治的目的和范围

清理整治的目的是……

清理整治的范围是……

二、治理整治的方法和步骤

……

三、几点要求

……

××××
××××年××月××日

【范例3】

×× 省人民政府关于开展××××工作的通知

各市、县、乡（镇）政府及各直属单位：

为认真贯彻落实××××精神，结合××××实际，现就我省开展××××工作提出如下实施意见：

一、工作目标

……

二、实施办法

……

三、工作要求

.....

×× 省人民政府
×××× 年 ×× 月 ×× 日

7. 转发性通知范例

【范例 1】

×× 市 ×××× 局关于转发
《×× 县 ×××× 局关于开展 ×××× 工作的总结报告》的通知

各县（区）×××× 局、各直属单位：

×× 县 ×××× 局近期开展了……取得了很好的成绩，他们的工作经验具有非常强的可学习性和可操作性。现将《×× 县 ×××× 局关于开展 ×××× 工作的总结报告》转发给你们，望参照执行，以推动我市 ×××× 工作的深入开展。

各单位在接到通知后要立即学习领会，并付诸实践，争取于 ×××× 之前，将学习落实情况报市 ×××× 局。

×× 市 ×××× 局
×××× 年 ×× 月 ×× 日

【范例 2】

关于转发《×××× 通知》的通知

××××：

现将市委宣传部《×××× 通知》转发给你们，望接到通知后，立即遵照执行，并在工作结束后，于 ×××× 年 ×× 月 ×× 日前将工作开展情况上报 ××××。

××××
×××× 年 ×× 月 ×× 日

8. 突发事件通知范例

【范例】

中共 ×× 省委 ×× 省人民政府 ×× 省军区
关于做好抗震救灾工作的紧急通知

各市、县委，各地区行政公署，各市、县人民政府、省直各部门，省军区各部、各军分区、警备区，各市、县、区人民武装部：

经 ×××× 地震监测中心监测，……可能会有地震灾害发生。为了认真贯彻执行

××××精神，切实做好预防工作，保障人民生命财产安全，特做出如下紧急通知：

一、统一思想，提高认识

.....

二、完善预案，明确重点

.....

三、健全组织，明确责任

.....

中共××省委
××省人民政府
××省军区
××××年××月××日

1.2.9 通报

通报也是一种知照性公文，是上级机关将具体的工作经验、典型事例，以及具有教育警示意义的事件、应该引以为戒的事故等，以文件的形式告知下级机关的公文。通报的适用范围很广，各级党政机关、企事业单位、社会团体等都可以使用。

1. 通报的适用范围和作用

通报的适用范围非常广泛，根据我国《党政机关公文处理工作条例》的规定，通报是“适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况”的公文，在警示教育、交流经验、统一思想、推动工作等方面具有积极作用。

2. 通报的特点及分类

通报具有真实性、教育性、典型性等特点。

一是真实性。真实性是通报最重要的特性，所谓“言之有理，言之有据”，就是这个道理。由于通报往往通过表彰先进、批评错误等方式起到对他人教育警示的作用，因此，所言的事实必须真实，不能有丝毫的不实和编造的成分，否则就会给人以“名不正，言不顺”的感觉，从而失去通报的教育警示作用。

二是教育性。通报一般通过表彰先进、鞭策后进，批评错误、引以为戒等教育方式引导他人的言行。

三是典型性。通报的内容一定要具有典型性，要能够切实彰显先进、凸显问题，从而引起受众的注意。

根据通报的具体用途和内容的不同，可将通报分为表彰类通报、批评类通报、事故处置类通报、工作类通报、考核类通报等。

3. 通报的写作格式

通报一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

（1）标题。通报标题的构成一般有以下两种。

第一种由“事由+文种”组成，如《关于××××的通报》。

第二种直接写“通报”二字。

（2）主送机关。一般情况下，通报都要写明主送机关，但是少数普发性的通报可以不写主送机关。

（3）正文。通报的正文一般情况下由引言、事因、处理决定、要求四部分组成。

引言：类似于论文的摘要部分，放在正文最前面，用简明扼要的语言概括发布此通报的原因、概况，以及此通报的目的、作用、要求。

事因：无论哪种通报，都要在这一部分用严谨准确的语言，详细说明所发生的事实，书写的时候要注意语言既要详细、准确，又不能啰唆，更不能夸张，以便受众能够详细了解事情的来龙去脉，充分认识到发布该通报的重要性。比如，表彰类通报，要在这部分详细写明先进典型的事迹和特征；批评类通报，要在这部分详细写明错误的发展过程、趋势及产生的危害。这一部分可以采用时间顺序进行书写，也可以按照事件发生、发展的过程进行书写，视情况而定，只要语句顺畅、表述清楚即可。

处理决定：这一部分要对先进事迹或错误事实的内、外因进行深入剖析，分析其本质，说明其意义，并将最终的处理决定准确无误地表达出来。

要求：对受众提出具体要求，号召受众学习先进、鞭策后进、批评错误、统一思想、提高认识、贯彻精神等。

（4）落款。落款包括发文机关和成文日期，应写在正文右下角，且日期要写完整。如果标题中已经注明了发文机关，落款处可以省略。需要注意的是，通报要在此处加盖公章。

4. 通报写作的注意事项

一是引言部分的语言要精练准确，要能够概括全文、引起受众的注意。

二是事因部分要表述全面，但不能啰唆、夸张，要实事求是地把事情写清楚。

三是处理决定部分的语言一定要清晰准确，如给予什么奖励、给予什么处分等。

四是要求部分一定要能起到警示作用或号召作用。

5. 表彰类通报范例

【范例1】

×××× 关于表彰×××同志 不畏艰险、抗震救灾先进事迹的通报

××××：

××××发生地震灾害后，×××同志克服各种困难，奋战灾区，为抢救群众生命财产做出了突出贡献，现将对该同志的表彰通报如下：

×××同志是我省××市××县××局××科室科员，××××年××月××日，××××突发地震灾害……（详述事情的经过。）

……

鉴于×××同志的积极表现，以及该同志在关键时刻所做出的突出贡献，经研究决

定，给予该同志嘉奖表彰，望广大党员……

××××（加盖公章）
××××年××月××日

【范例2】

××××关于表彰 全省安监系统××××先进典型的通报

××××：

自开展××××专题教育以来，全省安监系统广大党员干部职工全面贯彻××××重要讲话精神，紧紧围绕安全生产工作大局，为全省安全生产形势持续稳定好转做出了积极贡献，涌现出了一批好干部、好职工。

经××××申报、××××会议审议，决定对××××等15名××××先进典型予以通报表彰。希望受到表彰的同志珍惜荣誉，再接再厉。各单位要掀起学先进、争先进、赶先进的热潮，以××××为主线，扎实推进工作……

附件：××××先进典型名单

××××（加盖公章）
××××年××月××日

6. 批评类通报范例

【范例】

××××关于××××的通报 国办发（××××）××号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为贯彻落实党中央、国务院关于……现将……通报如下：

一、……

二、……

……

以上××××典型案例……各级政府及工作人员要从中深刻吸取教训，举一反三，引以为戒。

当前，我国正处于××××的关键时期，改革发展稳定任务艰巨繁重。各地区、各部门要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识……

××××（加盖公章）
××××年××月××日

7. 事故处置类通报范例

【范例】

×××× 关于 ×××× 事故的通报

各省、自治区、直辖市人民政府：

×××× 年 ×× 月 ×× 日，×××× 发生 ×××× 事故……为认真吸取教训，进一步加强安全生产工作，防止同类事故再次发生，现将此次事故情况通报如下：

- 一、事故情况和原因……
- 二、事故处理决定……
- 三、具体要求……

××××（加盖公章）

×××× 年 ×× 月 ×× 日

8. 工作类通报范例

【范例】

关于在 ×××× 成立临时工作组情况的通报

××××：

依据 ×××× 会议有关要求，近期各级各部门相继开展了……为进一步促进工作稳步发展，经研究决定，在 ×××× 成立临时工作组，以协助各级各部门开展工作，从目前情况来看，工作组的工作开展情况良好。

目前，工作组共对 ×××× 等单位进行了指导帮建……

……………

希望各级各部门能够再接再厉……

××××（加盖公章）

×××× 年 ×× 月 ×× 日

9. 考核类通报范例

【范例】

关于第一季度基层建设检查考核情况的通报

各大队党委、各中队党支部：

为促进部队全面建设，×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ×× 月 ×× 日，根据支队党委统一安排，由 ××× 带队的联合工作组，对基层建设情况进行了检查考核。从检查考核情况来看，各单位能够较好地贯彻落实上级党委会议精神，中心任务完成得比较圆满，思想政治教育工作开展得扎实深入，后勤保障能力有了较大提高，单位整体建设水平得到进一步提