

# 公文写作与处理规范（讲座提纲）

苏武荣 SUWR@163.com

## 一、公文与公文处理工作

《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号，2012年4月16日）规定，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。

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。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。

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**收文办理**主要程序有签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。**初审的重点**是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求；经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

**发文办理**主要程序有复核、登记、印制、核发；公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输；党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理；设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备；绝密级公文应当由专人管理；复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准；涉密公文公开发布前应当履行解密程序；涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

党和政府机关实施领导职能，有多种方式和手段，如召开会议、调查研究、现场办公、直接指挥等等，但最常用的是发布公文。公文在党政机关工作中起着承上启下、综合全局、协调各方、承内联外的中枢作用。从公文中可以明显看出一个地方、部门的工作水平，可以影响到对一个地方、部门工作情况、班子能力及其他方面的评价，

更重要的是影响到党和国家的方针政策能否及时准确传达贯彻和有效地执行。所以说，公文处理无小事，公文处理工作是整个机关工作的重要枢纽，具有不可替代的重要作用。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，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。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。

公文写作的前提是要了解、熟悉、遵守公文的规则。**公文拟制**包括公文的起草、审核、签发等程序。从公文起草的角度来讲，必须掌握的是：**公文文种、行文规则和公文格式**。公文起草应当做到：

（1）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（2）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（3）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（4）**文种正确，格式规范。**

（5）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（6）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（7）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。

## 二、文种

### （一）主要公文种类

1. **决议**，适用于会议讨论通过的重大决策事项。

2. **命令（令）**，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。发布行政规章，应当按照行政规章产生的程序进行。宣布施行重大强制性措施的权限是县级以上人民政府、国家各部门、委员会，省级以下政府部门无发布权。嘉奖令一般适用中央国家机关。命令（令）属下行文，一般无主送、抄送。

3. **决定**，适用于对重要事项作出决策和部署、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。决定属下行文。

**4. 公报**，适用于公布重要决定或者重大事项。

**5. 公告**，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公告应当公开发布，无主送、抄送。

**6. 通告**，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事务性事项。通告面向社会并具有一定的约束力，可采用张贴或媒体刊播的形式公布，一般无主送、抄送。

**7. 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。通报分为表扬性通报、批评性通报和情况通报。通报属下行文。

**8. 议案**，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

**9. 报告**，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关询问。报告属上行文。

**10. 请示**，适用于向上级机关请求指示、批准。请示一般分为政策性请示、问题性请示和事务性请示。请示属上行文。

**11. 批复**，适用于答复下级机关请示事项。批复属下行文。上级机关批复下级机关的请示时，必须明确表态，若予否定，应写明理由。批复一般只送请示单位，若批复的事项需有关单位执行或者周知，可抄送有关单位。若请示的问题具有普遍性，可使用“通知”或其他文种行文，不再单独批复请示单位。

**12. 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。通知主要是上级机关对下级机关行文时使用，属下行文；向有关单位告知某些事项时（如告知办公地点变更等），也可作平行文使用。

**13. 意见**，适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见一般分为参考建议性意见、表明意向性意见、工作指导性意见。意见可以用于上行文、下行文和平行文。

**14. 函**，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。函分为商洽函、询问函和答复函、请求批准函和答复审批函、告知函。函属平行文，有隶属关系的上下级机关之间不得使用函。请求批准函仅用于向平级机关或有关主管部门请求批准相关事项。

**15. 纪要**，适用于记载会议主要情况和议定事项。

## （二）常用文种特点与写作要点

### ■ 通知

#### 1. 适用范围

- （1）批转下级机关的公文；
- （2）转发上级机关和不相隶属机关的公文；
- （3）印发规章；
- （4）传达要求下级机关办理和需要有关单位周知和执行的事项；
- （5）任免聘用人员。

#### 2. 主要特点

- （1）应用广泛，使用频率最高；
- （2）内容单纯，行文简便灵活；
- （3）具有执行性，多为下行文，要求下级执行，需要让上级知道用抄送；
- （4）具有针对性。通知要有明确的主送机关。

#### 3. 分类

- （1）批转、转发性通知；
- （2）印发、发布性通知；
- （3）部署指示性通知；
- （4）事务性（知照性）通知；
- （5）成立机构，人事任免、聘用通知。

#### 4. 格式与写作要点

- （1）标题：必要时，可加“紧急”、“补充”。
  - （2）主送机关：在报纸等媒体公布的知照性通知可免。
  - （3）正文写作：一般由通知因由、通知事项、执行要求等要素组成。
- 在写作“通知”时，应突出重点、通俗易懂，力求简短、操作性强。

### ■ 通报

#### 1. 适用范围

- （1）表彰先进；
- （2）批评错误；

(3) 传达重要精神或者情况。

## 2. 主要特点

(1) 具有教育性，有启发、宣传的作用。

(2) 具有真实性，事实必须确凿。

(3) 具有较强的时效性，强调及时快捷。

## 3. 分类

(1) 表扬性通报

(2) 批评性通报

(3) 情况通报：指示性情况通报、一般工作通报、重大情况通报。

## ■ 通告

### 1. 适用范围

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

### 2. 主要特点

(1) 知照性与约束力。通告的制发主体应是具有一定权力和一定管理职能的行政或权力机关。

(2) 具有专业性。一般由专业主管部门在一定业务范围内公布。

(3) 通告属正式公文，应注意维护其严肃性，有些可用“启事”等应用文公布周知的事项，应避免滥用通告。

### 3. 格式与写作要点

通告标题一般由制发机关、内容、文种组成。

## ■ 报告

### 1. 适用范围

(1) 向上级机关汇报工作；

(2) 向上级机关反映情况；

(3) 回复上级机关的询问。

### 2. 主要特点：

(1) 汇报性。报告是下情上达的重要工具，是下级机关向上级机关反馈信息、沟

通上下级纵向联系的一种重要形式。

(2) 陈述性。使用叙述的体裁为主，即使需要阐明观点和论证道理时，也必须在叙述事实的基础上，做到叙议结合。

(3) 总结性。报告一般制发于工作任务完成或问题解决之后，不要求批复。因此，报告与请示不能结合使用，在报告中不得夹带请示事项。

### 3. 分类

(1) 工作报告：一般是工作情况、存在的问题和今后的意见，重点放在工作情况部分。报告中凡需上级机关解决的问题、批准的事项应另行文上报，可在报告中加注“上述事项另行专题请示”等字样。

(2) 情况报告：正常工作运转中出现新情况新问题，特别是突发事件、意外事故、个别问题的处理情况，需要向上级机关报告。

(3) 答复性报告：针对上级机关的询问汇报有关情况的报告。

(4) 报送性报告：向上级机关报送材料时加在前面的报告，目的是使不能直接行文的非规范性公文（如计划、总结、调查报告等）能以规范性公文的形式呈报上级。

## ■ 请示

### 1. 适用范围

适用于向上级机关请求指示、批准。

### 2. 主要特点

(1) 请求性。请示属于要求领导机关予以回复的公文。接受请示的机关一般要当作办件处理，应对请示事项表明是否批准的态度或予以明确的指示。请示要求批复，这是请示区别于报告的显著特点之一。

(2) 先行性。请示的制发有很强的时间要求，即需要在事前行文。

(3) 专向性。请示属上行文，应向直属的上级机关或有业务指导关系的上级主管业务部门报送，而不能向同级机关或不相隶属的机关报送请示公文。

### 3. 请示的写作要点

(1) 确有必要原则。事事请示、矛盾上交，会增加上级机关的工作压力。

(2) 请示应一文一事。

(3) 请示不得越级，不横向请示。

(4) 请示不应多头主送，不直接送领导者个人。一般主送机关只能有一个，其余用抄送。

(5) 请示不能转报。请示件要有主报机关的明确意见。

(6) 请示件不下抄。

(7) 请示是上行文。要有签发人，要有附注(联系人姓名、电话)。

## ■ 批复

### 1. 适用范围

适用于答复下级机关请示事项。

### 2. 主要特点

(1) 具有被动性。批复是根据下级机关报送的请示被动制发的公文。

(2) 具有专向性。批复只主动给申报请示的单位和有关单位，其内容需针对请示事项予以明确答复，不涉及与请示内容无关的其他问题，批复的开头与结尾应与请示的标题与结语相互照应。

(3) 具有法定的权威性。批复中提出的批准或请示的意见，反映了直属上级机关的行政决策，要求下级机关执行，具有行政约束力。

## ■ 意见

### 1. 适用范围

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(1) 作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。先进行协商、协调，取得一致意见后方可行文。如有分歧，主办部门的主要负责人应协调，不能取得一致意见时应由主办部门将各方意见上报。

(2) 作为下行文，对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵守执行。

(3) 作为平行文，提出意见供对方参考。

### 2. 主要特点

(1) 行文形式具有灵活性；

(2) 行文内容具有广泛性；

(3) 行文方向、性质具可变性。

## ■ 函

### 1. 适用范围

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

### 2. 主要特点

(1) 使用频率高。“函”灵活简便，可广泛用于公务联系的各个级别的机关。

(2) 行文灵活简便，不受作者职权范围与级别层次高低的制约，不受内容繁简轻重类别的限制，内容也较单纯，一般为一函一事。

(3) 具有公文的法定效用。与一般的便函不同，函是正式公文。

### 3. 分类

商洽函、询问函和答复函、请求批准函和答复审批函、告知函。

### 4. 注意要点

请求批准的函，函中可出现“请求批准”等字语。作为平行机关的主管部门对属本机关审批权限的事项表达同意或不同意的行文，应使用“复函”，而不应使用“批复”。

## (三) 请示与报告的区别

1. 行文目的不同：请示是呈请某个要求上级机关批复的事项，报告则是陈述某个事项，并不要求上级答复。

2. 行文时间不同：请示必须在事情发生前，采取措施前，进行某项工作前，不允许边干边请示，更不允许先斩后奏；而报告则发生在一件事的后面或中间。

3. 内容的含量不同：“报告”是综合性的，也可以是专题性的，它的容量比较大，而“请示”则要求一事一请示。

4. 结束语不同。请示常用“请审示”“请批准”“请批复”一类用语。报告一般用“专此报告”“请审阅”等词。

5. 上级机关处理方式不同：上级机关对请示件应作为“办件”予以答复、批准，而将报告作为“阅件”，一般不批复。

## 三、公文格式

为提高党政机关公文的规范化、标准化水平，2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704



—2012)。该标准于 2012 年 7 月 1 日起正式实施。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-1999)的修订。

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。公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。

### (一) 公文格式口诀 (其中左边为新变化，右边为常规要求)

|           |              |
|-----------|--------------|
| 公文格式新国标   | 请示签发一把手      |
| 主题词儿不再标   | 附注电话联系人      |
| 公文用纸 A4 型 | 公文标题有文种      |
| 涉密公文标份号   | 梯形菱形最美观      |
| 密级紧急左上角   | 不用沙漏长方形      |
| 加急特急马上办   | 附件说明要一致      |
| 上行公文不留空   | 正文结构要层次      |
| 印章署名要齐全   | 一(二)3.(4)要牢记 |
| 成文日期用数字   | 单位简称要规范      |
| 公文页码不可少   | 人社住建别乱用      |
| 版记 4 号仿宋体 | 主送抄送有区别      |
| 信函格式应简化   | 党政军群顺序排      |

(本口诀摘自《浅析〈党政机关公文处理工作条例〉关键词》，作者：苏武荣，原载于《应用写作》2012 年第 9 期)

### (二) 公文格式要素

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、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。

**1. 份号**，公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。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**，公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。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，标注为“密级★保密期限”。保密期限中的数字用阿拉伯

数字标注。如果只标密级不标保密期限，“绝密”“机密”或“秘密”两字之间空1字。

**3. 紧急程度**，公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。公文的紧急程度一般用3号黑体字，顶格编排在公文首页版心左上角。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. 发文机关标志**，由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，党的机关还可以直接使用发文机关全称或者规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm。发文机关标志一般使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。需要同时标注联合发文机关名称的，一般应使主办机关名称在前，“文件”二字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**，发文机关按照发文顺序编排的顺序号，由发文机关代字、年份、发文顺序号组成，如“闽政办〔2013〕7号”。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，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“〔〕”标注；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即7不编为007），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。发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

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。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，与发文字号平行，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字标注。

如有多个签发人，签发人姓名按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。

上行文由机关主要负责人签发，主要负责人是指单位正职或主持工作的领导。

**7. 标题**，由发文机关、发文事由和文种组成，应当准确简要地概括公文的主要内容。一般用2号方正小标宋体字，编排于红色分隔线下空两行位置，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。转发上级机关文件时，不能以上级机关文件的发文字号代替文件标

题，如标题过长，可概括内容、压缩文字。公文标题中除法律、法规、规章名称全称应加书名号外，一般不用标点符号；特殊情况下可使用顿号、括号、引号、连接号等。

**8. 主送机关**，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。编排于标题下空一行位置，居左顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记。

**9. 正文**，公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文，使用 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；一般第一层标题用黑体字、第二层标题用楷体字、第三层和第四层标题用仿宋体字标注。

**10. 附件说明**，公文附件的顺序号和名称。如有附件，在正文下空一行左空二字位置编排“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，应与上行附件名称的首字对齐。

正文标题中已经标明所印发、转发的公文标题或主要内容的，文末不再将所印发或转发的公文列为附件。

**11. 发文机关署名**。署发文机关全称或者规范化简称。

单一机关行文时，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。联合行文时，应将各发文机关署名按发文机关顺序整齐排列在相应位置。

**12. 成文日期**。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。电报以发出的日期为准。

成文日期一般右空四字编排于发文机关署名之下，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）。

**13. 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。电报和党的机关有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

单一机关行文时，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，印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，应使印章与各发文机关署名对应，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，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。

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，应当对行距、字距进行调整。不得出现空白印章。

**14. 附注**，公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。附注内容各条之间用逗号分隔，如“（联系人：苏武荣，电话：87802163）”，一般不标注“邮箱 SUWR@163.com、Q 群 8591668”等。

“请示”件应当在附注处标注联系人的姓名和联系电话。

**15. 附件**，公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应另面编排，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与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

附件与正文不能一起装订的，应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。

批转、转发、印发类公文，被批转、转发、印发的内容不按附件处理，在公文正文中不加附件说明，直接另页编排，在编排首页也不标注“附件”二字。

**16. 抄送机关**，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。

抄送机关按上级机关、平级机关、下级机关次序排列；同级机关之间一般按党、政、军、群顺序排列。

抄送机关编排在公文最后一页的下方位置。一般用 4 号仿宋体字，在印发部门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。既有主送又有抄送时，应将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

**17. 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，印发部门左空一字，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。

**18. 页码**，公文页数顺序号。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。

### （三）信函格式

“函”的文种、编文号等发文形式采用信函格式。

发文机关标志（首页）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，使用红色小标宋体字。发文机关标志下 4 mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170 mm，居中排布。

联合行文时，使用主办机关标志。

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。

### （四）命令（令）格式

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

令以机关名义发出，连续编流水号。发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

单一机关行文时，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；联合发布的命令，应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。在签名章下空一行右空四字编排成文日期。

## （五）纪要格式

纪要由标志、编号、纪要事项、出席人、请假人、列席人、分送单位等部分组成。

纪要标志由“×××纪要”组成,上边缘至版心上边缘为 35mm,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)下空一行编排“出席”两字,后标全角冒号,冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人,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”两字改为“请假”或“列席”外,编排方法同出席人员名单。

纪要不加盖印章。纪要格式可以根据实际制定。

## 四、行文关系与行文规则

行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

### （一）行文关系

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

1. 机关之间的工作关系主要有领导与被领导的关系、指导与被指导的关系、平行关系和不相隶属关系。

2. 上行文和下行文主要存在于领导与被领导的关系、指导与被指导的关系中。

上行文是指下级机关向上级机关发送的公文,如请示、报告等;

下行文是指上级机关向下级机关发送的公文,如命令、决定、批复等。

3. 平行文存在于平行关系、不相隶属关系中。同级机关和不相隶属机关相互发送公文都是平行文,如函等。

### （二）上行文规则

向上级机关行文,应当遵循以下规则:

1. 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。

2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3. 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意

见后上报，不得原文转报上级机关。

4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5. 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6. 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

### **（三）下行文规则**

向下级机关行文，应当遵循以下规则：

1. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应同时抄送发直接上级机关。

2. 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级的另一个上级机关。

### **（四）其他行文规则**

同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

## **五、公文错情分析**

### **（一）行文常见错情**

1. 错用文种

2. 缺少文种

3. 生造文种

4. 文种重复

5. 请示、报告不分

6. 一文多事
7. 报送领导个人
8. 未抄送主管单位

## **(二) 公文格式常见错情**

1. 没有发文机关标识（非红头文件）
2. 发文字号不规范
3. 上行文（请示、报告、意见）没有签发人
4. 公文标题缺要素、用词不当
5. 正文错别字、层次不当、字体字号不规范
6. 附件格式不规范
7. 日期格式不规范
8. 抄送不规范
9. 版记要素不全、多余

### **参考资料：**

- [1]中办、国办，党政机关公文处理工作条例，2012.4.16
- [2]国家质检总局、国家标准化委，党政机关公文格式，2012.6.29
- [3]苏武荣，浅析《党政机关公文处理工作条例》关键词，《应用写作》2012年第9期
- [4]苏武荣，贯彻执行党政公文条例若干问题的思考，《秘书工作》2013年第2期
- [5]苏武荣，以务实的精神贯彻执行公文条例，《办公室业务》2013年第5期
- [6]苏武荣，函、函的形式与函号的关系，《办公室业务》2011年第5期
- [7]苏武荣，文种选用与行文关系案例分析，《应用写作》2013年第6期
- [8]苏武荣，浅谈公文标题规范化，《应用写作》2013年第8期
- [9]苏武荣，公文标题常见错误例析，《秘书》2014年第1期
- [10]苏武荣，浅谈发文字号规范化，《应用写作》2014年第2期
- [11]苏武荣，浅析文种错用的历史成因，《应用写作》2014年第3期
- [12]苏武荣，刍议公文的批转、转发与印发，《秘书》2014年第4期
- [13]苏武荣，正确认识意见的多向性和多功能性，《应用写作》2015年第8期