

## 第2章

# 党政机关类文书写作

党政机关公文又称行政公文，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。本章选取了公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、命令、决定、函、纪要和议案等十几种最常见、最常用的公文，分别从概念、功用、种类、特点、格式等方面进行具体的阐述。

## 第一节 公告、通告、通知和通报

### 学习目标

1. 了解公告、通告、通知和通报的概念、特点与种类。
2. 掌握公告、通告、通知和通报的格式与写作要点。
3. 通过学习，能写出合格的公告、通告、通知和通报。

### 一、公告

【概念】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。它主要用于国家机关向人民群众公布政策法令，说明采取重大行动的目的，宣布禁止妨碍国家和公共利益的行为的有关规定和其他需要世人了解的重要事项。

【功用】公告通常是国家机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时才使用，一般单

位不宜用公告行文。新华社、司法机关以及一些政府机关有时可以根据授权使用公告。

【种类】按照公告的用途主要将其分为四类。

(1) 要事性公告。要事性公告是指国家党政机关向国内外宣布重大事项、重要事件的公告，如宣布重大国事活动，重大科技成果，答谢国外有关部门对我国重大活动的祝贺等。如《北京2022年冬奥会和冬残奥会组织委员会公告》就属于此类公告。

(2) 政策性公告。凡国家行政机关向国内外发布方针、政策，均用此类公告。例如，根据《中华人民共和国商标法》及其实施细则发布的商标公告，根据《中华人民共和国专利法》公布的申请专利公告，都是政府的职能部门依据有关法令、规定，按照法定程序发布的。其目的是通过法律手段对某些专门事项鉴定、保护，以引起国内外有关方面的了解，并成为公众在该方面的行为的准则。如果遇到问题，也可据此依法处理。

(3) 任免性公告。向国内外宣布人员职务任免事宜，采用此类公告。这类人员多系国家领导人和政府重要官员。例如，通常在换届时全国人民代表大会主席团发布的《中华人民共和国全国人民代表大会公告》，其中第一号一般都是公布会议选举国家主席、副主席的结果。

(4) 法定性公告。法定性公告是指向国内外宣布法定事项或颁布法律、法规而使用的公告。例如，《中华人民共和国宪法》是由中华人民共和国第五届全国人民代表大会第五次会议于1982年12月4日通过《中华人民共和国全国人民代表大会公告》公布施行，即属此类。

【特点】(1) 公开性和广泛性。公告属于公开发布、公众关心的周知性公文，它可以通过张贴、刊载、广播或电视节目播出等形式公诸于世，因而公告具有公开性和广泛性的特点。公告所宣布的内容往往也是公众须知、应知、欲知的重大事项，涉及政治、军事、社会活动等各个方面。

(2) 法规性。公告以国家宪法、法律和法规为依据，并且紧密结合具体情况而制定，具有法定权威和行政约束力。

(3) 庄重性。发布公告的单位是国家领导机关或地方行政机关，公告发布的内容是国内外关注的大事，公告发布的形式是公开郑重的宣布，因此，其内容、形式和行文语言都很庄严、慎重。

【格式】公告的结构一般包括标题、发文字号、正文及发文机关和发文日期四部分。

### 1. 标题

常见公告标题有三种类型：可以写明发文机关、发文内容和文种；可以只写发文机关和文种，省略发文内容；可以只写公告两字，省略发文机关和发文内容。

### 2. 发文字号

公告的发文字号为非完全发文字号，可以省略。

### 3. 正文

公告的正文一般由公告事由、主体和公告结语组成。公告事由也就是公告的原因及依

据，放在开头；主体即公告事项也就是具体知照的内容；公告结语一般用“此布”“特此公告”等词语收尾。

#### 4. 发文机关和发文日期

在正文右下方写明发文机关的名称和日期。如果发文机关在标题中已有，则可省略。成文日期也可写在标题之下，但必须用括号括上。

### 例文

#### 北京 2022 年冬奥会和冬残奥会组织委员会公告

(2016 年 7 月 31 日)

北京携手张家口申办 2022 年冬奥会和冬残奥会（以下统称“北京 2022 年冬奥会”）期间，以及获得北京 2022 年冬奥会举办资格之后，国际奥林匹克委员会（以下简称“国际奥委会”）、国际残疾人奥林匹克委员会（以下简称“国际残奥委会”）、北京 2022 年冬奥会和冬残奥会组织委员会（以下简称“北京冬奥组委”）、北京 2022 年冬季奥林匹克运动会申办委员会（以下简称“北京冬奥申委”）的名称、标志等的知名度和使用率日益提高，对于弘扬奥林匹克精神，加大申办和筹办北京 2022 年冬奥会的宣传力度，都发挥了积极的促进作用，产生了良好的社会反响。

与此同时，我们也发现一些未经许可使用国际奥委会、国际残奥委会、北京冬奥组委及北京冬奥申委名称、标志的现象，如擅自制作、销售带有上述名称、标志的纪念品或其他商品，擅自在商业活动中使用上述名称、标志等。这些都侵犯了国际奥委会、国际残奥委会、北京冬奥组委及北京冬奥申委的知识产权和有关权益，也损害了国际奥委会、国际残奥委会、北京冬奥组委及北京冬奥申委的形象。

为切实保护国际奥委会、国际残奥委会、北京冬奥组委及北京冬奥申委的合法权益，履行中国政府关于保护奥林匹克知识产权和北京 2022 年冬奥会各项权益的郑重承诺，确保北京 2022 年冬奥会筹办工作合法有序进行，现就有关问题公告如下：

一、未经国际奥委会许可，任何人不得为商业目的使用奥林匹克五环图案标志、奥林匹克徽记、奥林匹克格言、奥运会名称、奥林匹克旗、奥林匹克会歌等奥林匹克标志。

二、未经国际残奥委会许可，任何人不得为商业目的使用国际残奥委会标志、残奥会名称、残奥会格言、残奥会旗等标志。

三、北京冬奥组委拥有北京冬奥组委名称和北京 2022 年冬奥会各种标志的权益。任何人使用北京冬奥组委的名称（全称或简称，中文或其他文字）、北京 2022 年冬奥会任何标志等，须经北京冬奥组委许可。未经许可以北京冬奥组委

或北京2022年冬奥会名义进行的赞助征集、广告宣传等活动均属非法，北京冬奥组委均不予认可，更不对由此造成的损失承担任何直接或连带的责任。将北京2022年冬奥会任何标志用于新闻报道等非商业目的时，必须与商业行为做出明显区别，并事先就使用方式等具体内容取得北京冬奥组委许可。

四、北京冬奥组委继承北京冬奥申委会徽、标志等知识产权。未经北京冬奥组委许可，任何人不得将北京冬奥申委会徽、标志用于商业目的。将北京冬奥申委会徽、标志用于新闻报道等非商业目的时，必须与商业行为做出明显区别，并事先就使用方式等具体内容取得北京冬奥组委许可。

五、使用奥林匹克标志、国际残奥委会标志、北京2022年冬奥会各种标志、北京冬奥申委会徽和标志时，必须严格依照相关权利人提供的标准样本，不得作任何变动。

六、已对国际奥委会、国际残奥委会、北京冬奥组委及北京冬奥申委名称、标志或名誉构成侵权的单位和个人，应于本公告发布后立即停止侵权行为，并在10个工作日内同北京冬奥组委洽商后续事宜。对逾期不作整改或继续从事侵权行为者，北京冬奥组委将提请有关部门依法予以查处并保留进一步追究侵权责任的权利。

七、北京冬奥组委欢迎任何单位和个人，举报侵犯奥林匹克知识产权及北京2022年冬奥会各项权益的行为。接受举报的电话号码为010-12330，接受举报的电子邮箱为jbts@bj12330.com。

特此公告。

## 二、通告

【概念】通告，是机关、团体、企事业单位向一定范围内的人民群众公布应当知道的情况、应当注意的问题、应当遵守的事项时所使用的一种公文。

通告是各级机关、团体常用的具有一定约束力和知照性的下行公文。通告的使用面比较广泛，一般机关、企事业单位甚至临时性机构都可使用，但强制性的通告必须依法发布，其限定范围不能超过发文机关的权限。

【功用】通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告的功用有以下几点：

- (1) 规范作用。通告一经发布便直接生效，并具有法规作用、执行作用和教育作用。
- (2) 周知性的作用。通告的使用不仅局限于行政机关，其他的单位或有一定指挥权的临时机构也可以使用，只要该单位或机构是依法成立，并且通告的范围不超过其限定范围的权限即可。

【种类】按照内容分，可以将通告分为以下两类：

- (1) 事项性通告。事项性通告即向一定范围内的受文对象公布周知性事项。



微课  
通告

(2) 规定性通告。规定性通告是国家各级权力机关、人民政府和人民法院、人民检察院等机关以通告的形式直接发布具有普遍约束力的法律、法规文件，要求所管辖地域的人们必须认真执行，不得违背。

按照效果分，又可以将通告分为制约性通告和周知性通告。

【特点】(1) 内容具体，业务性强。公告的内容通常是重要事项和法定事项，通告的内容重要程度比不上公告，而且多是业务工作方面的。

(2) 有限制的行文对象。通告的告知范围为社会各有关方面，一般限于国内使用。

(3) 广泛的发文机关。党政机关、企事业单位、人民团体就有关经济事项等，都可以发布通告。

(4) 独特的发布方式。通告，除可用文本形式印发外，也可张贴或登报。

【格式】通告的格式一般由标题、正文和落款三部分组成。

### 1. 标题

标题的形式有完整式和省略式两种。

(1) 完整式的标题由“发文机关+事由+通告”组成。

(2) 省略式的标题又有三种形式：一是省略发文机关，由“事由+通告”组成；二是省略事由，由“发文机关+通告”组成；三是省略发文机关和事由，只以文种为题。

### 2. 正文

通告的正文因类型不同，其构成因素略有不同。

(1) 事项性通告的正文一般包括通告根据和通告事项两部分。通告根据一般是说明发布通告所依据的法律、法规精神，使通告事项的提出有根有据。通告事项即说明通告的具体事项和要求，一般按事项和要求分条列项表述，写作时交代明确、具体，眉目清晰，条分缕析。

(2) 规定性通告的正文一般包括通告缘由、通告规定、执行措施和要求等内容。通告缘由即说明发布通告的原因、理由、根据和目的，其目的是提高受文对象的理性认识，增强其执行通告的自觉性。写作时要结合实际，抓住要害，语言要简洁明快、通俗易懂。规定性通告主要是说明什么能做、什么不能做。在写作时一定要把握规定的严肃性、权威性和规范性，文字表述要准确、清楚、严谨。其结构要有逻辑性、条理性，要分条列项，一条说明一个规定事项。

(3) 通告写作规定和要求写完即收尾，自然收束，没有明显的结尾部分；有的通告以告之此通告的执行时间或用惯用语“特此通告”做结束句。

### 3. 落款

落款包括署名和发文日期两部分内容。

(1) 署名。署名有两种情况，一种是标题中已标明发文机关，落款处可以省去，但必须加盖公章；另一种是不管标题中是否有发文机关，都在正文后签署发文机关全称或规范化简称，并加盖机关印章。

(2) 发文日期。发文日期的位置有两种：一是在标题下方正中括号内注明；二是在正文后的右下方标示。

## 例文

### 渭南市启动重污染天气Ⅳ级应急响应通告

受西南暖湿气流影响，大气活动减弱，我市整体气象条件不利于污染物扩散，监测数据显示我市污染程度缓慢增加，预计未来两天我市会出现重度以上空气污染。为有效控制人为污染，降低污染物累积速度，按照《渭南市重污染天气应急预案》规定，决定2月13日15时启动我市重污染天气Ⅳ级（蓝色）应急响应，各县市区政府（管委会）和市级相关部门按照《渭南市重污染天气应急预案》要求，组织落实各项响应措施。

#### 一、指导公众加强健康防护措施

（一）请霾发生区域各级电视台、广播电台及各门户网站发布以下健康防护警示：儿童、老年人和患有心脑血管、呼吸系统等疾病的易感人群留在室内，确需外出必须采取防护措施；一般人群减少户外运动和室外作业时间，如不可避免建议采取防护措施。

（二）各级教育部门督导各幼儿园、中小学校等教育机构减少户外活动。

#### 二、引导公众做好污染减排措施

请霾发生区域各级电视台、广播电台及各门户网站发布以下建议信息：公众尽量乘坐公共交通工具出行，减少机动车上路行驶；减少能源消耗，空调温度调低至22~24摄氏度；减少涂料、油漆、溶剂等含挥发性有机物的原材料及产品的使用。

#### 三、全面落实各项污染减排措施

各县市区要密切关注辖区环境空气质量变化情况，及时采取相应措施，有针对性地强化各项大气污染防治措施，降低污染强度。市级各相关部门按各自职责加强监管，确保各项污染防治措施的落实。

欢迎社会各界监督各项空气重污应急措施的落实，如发现落实不到位情况或污染环境事件，请及时拨打环境投诉电话12369，以便及时查处。

渭南市重污染天气应急指挥部办公室

2017年2月13日

## 三、通知

【概念】通知是党政机关、企事业单位、社会团体向特定受文对象告知或转达有关事

微课  
通知

项或文件，让受文对象知道或执行的公文。

【功用】通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项。通知是行政机关、企事业单位发布信息时运用最为广泛的知照性公文，是需要重点掌握的公文文种。通知内容既可以是临时事务性的，也可以是指导性的，还可以是规定性或转发性的，有时甚至是决定性的。凡需要特定机关、单位或人员办理、周知或执行的事项，均可用通知这一文种。

【种类】(1) 发布性通知。发布性通知适用于上级机关发布一般行政法规、条例、办法等文件。

(2) 指示性通知。上级或职能机关对下级或平行机关的某项工作有所指示或规范，要求办理或执行，而根据公文内容又不适于用命令或指示时，用指示性通知。

(3) 批示性通知。批转下级机关的公文，或转发上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文，用批示性通知。

(4) 转发性通知。这类通知用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

(5) 人事任免通知。上级机关在任免下级机关的领导干部或上级机关的有关任免事项需要下级机关、相关机关周知时，用人事任免通知。

(6) 事务性通知。上级或职能机关需要下级或相关机关周知或办理有关事项时，适用事务性通知，如启用印章、成立以及调整或撤销某个机构、催报材料或报表、变更作息时间等。

【特点】(1) 应用广泛。通知是公务活动中应用最广泛的公文，凡发布法规和规章、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项、任免和聘用干部，都可以用通知，不受内容轻重简繁的限制，也不受机关性质与级别层次的限制。

(2) 告知性强。通知把需要知晓的事项告诉有关人员，任免通知等只要求受文方知晓而并不要求执行，具有很强的告知性。

(3) 执行性强。有的通知要求办理或执行，具有较强的执行性和约束力。通知要求办理或执行的事情不能拖延，必须在限期内完成，否则可能失效或误事。

【格式】通知一般由标题、主送机关、正文、落款和成文日期四部分组成。

### 1. 标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由“发文机关+主要内容+文种”组成。发布规章的通知、所发布的规章名称要出现在标题的主要内容部分，并使用书名号。批转和转发文件的公文，所转发的文件内容要出现在标题中，但不一定使用书名号。

### 2. 主送机关

通知的发文对象比较广泛，因此，主送机关较多，要注意主送机关排列的规范性。

### 3. 正文

正文一般由“通知缘由+通知事项+执行要求+结尾”组成。

(1) 通知缘由。发布指示、安排工作的通知，这部分的写法与决定、指示很接近，主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。晓谕性的通知，也可参照上述写法。批转、转发文件的通知，根据情况，可以在开头表述通知缘由，但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头，无须说明缘由。发布规章的通知，多数情况下篇段合一，无明显的开头部分，一般也不交代缘由。

(2) 通知事项。这是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。

晓谕性通知，有时需要列出新成立的组织的成员名单，以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

(3) 执行要求。发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要，可以没有这一部分。

(4) 结尾。通知的结尾部分常用“特此通知”“请认真贯彻执行”等习惯用语结束。其他篇幅短小的通知，一般不需有专门的结尾部分。

### 4. 落款和成文日期

通知的最后需要签署发文机关名称，并标明发文时间，加盖公章。如果发文机关在标题中已有，则可省略。若是联合通知，主办机关名称应放最前面，其他机关依次排列，并加盖公章。

## 例文 1

中共中央办公厅国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知  
各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共中央办公厅 国务院办公厅  
2012年4月16日

## 例文 2

转发《财政部国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》  
各区市县（先导区）财政局：

现将《财政部、国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》



(财税〔2016〕36号)转发给你们,请遵照执行。

大连市财政局

2016年5月3日

### 例文3

#### 关于张××和李××等同志的任免通知

各系、部、处、馆、所:

经校长办公会议研究决定,任命张××同志为经贸系主任,免去张××同志中文系主任职务;任命李××同志为科研所所长。

××大学(印)

20××年××月××日

## 四、通报



微课  
通报

【概念】通报是“适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况”的知照类公文,属于下行文。

【功用】通报主要用来指导下级工作,并借以对有关人员起借鉴、警示作用。

(1) 用于表彰先进、批评错误、传递重要精神或情况。

(2) 用于学习他人经验,推动工作;吸取他人教训,防止类似的事情发生。

【种类】根据通报的适用范围,可将其分为如下几类:

(1) 表彰性通报。表彰性通报用于表扬先进人物和先进集体的事迹,树立榜样,宣传典型,总结成功经验。

(2) 批评性通报。批评性通报用于批评错误,通报事故或反面典型,总结教训。

(3) 传达性通报。传达性通报用于传达情况,沟通信息。具体表现为传达重要情况或上级重要精神;引起人们的警觉与注意,对当前的工作起指导作用。

【特点】(1) 真实性。通报的生命就是情况真实。通报的内容无论是反映情况,还是表彰、批评,都必须认真核实,准确无误,不允许有任何虚假成分。否则,会影响发文机关的威信,不能发挥通报应有的作用。

(2) 典型性。通报的内容应当是典型事件或典型人物,或具有普遍意义的重要情况,以此来总结经验教训,教育干部群众,指导各方面工作。

(3) 及时性。通报还具有指导现实工作的作用,因此在时间上要求对所发生的典型事件必须做出及时迅速的反映。

(4) 倾向性。通报不仅要把事实清楚地写出来,而且应褒贬鲜明,表明发文机关的态度。表彰性通报,要号召学习先进,起到表扬激励的作用。批评性通报,要起到警示和惩

戒作用。

【格式】通报一般由标题、主送机关、正文及落款和成文日期四部分组成。

### 1. 标题

通报的标题由发文机关，被表彰或被批评的对象和文种构成。通常有两种构成形式：一种由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》；另一种由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》，也有的通报标题只有文种名称。

### 2. 主送机关

有的通报的主送机关特指某一范围内，有的可以不标注主送机关。

### 3. 正文

正文一般由开头、通报主体和结尾三部分组成。

- (1) 开头。开头要交代通报的目的或缘由，让人们从叙述中很快掌握事实梗概。
- (2) 通报主体。通报主体即通报的具体内容，主要分析事实所包含的意义。
- (3) 结尾。结尾即根据通报内容提出各类要求或希望，习惯以“希望引起大家的注意”“特此通报”等语句结束全文。

### 4. 落款和成文日期

在正文后右下方标注发文机关的名称和成文日期，如标题中已出现发文机关名称，落款处也可省略发文机关的名称，成文日期也可标注于标题之下。

## 例文

### ××省人民政府关于××县擅自停课组织中小學生参加迎送活动的通报

20××年12月5日，××省××市××县举行××高速公路在本县通车仪式，××县主要领导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达2小时，致使部分中小學生生病，学生家长和群众极为愤慨，致信中央要求坚决制止此类现象。

中小學校依照国家规定建立有严格的教育教学秩序，这是教育教学质量的保证，任何单位和个人都不能随意破坏。现在一些地方的个别领导利用自己的权力，动辄调用中小學生为各种会议、考察、参观、访问甚至商业性典礼搞迎送或礼仪活动，有些地方还因此发生了严重的安全事故，造成极恶劣的社会影响。××县发生的问题，已不只是一般的形式主义，而是官僚主义，严重脱离群众，此类不良风气必须坚决予以制止。各地区、各部门以及各级领导干部，要高度重视这一问题并从中吸取深刻的教训，切实增强群众观念，杜绝此类事件再度发生。

中小學生是祖國的未來，他們的學習和活動安排，要有利他們的學習和身心健康。今後各地區、各部門都必須嚴格執行國家的有關法規和規定，不得擅自停課或隨意組織中小學生參加各種迎送或“禮儀”活動，如確有必要組織的，須報經省級教育行政部門批准。

××省人民政府  
20××年12月15日

## 能力提升訓練

### 一、填空题

1. 公告是适用于\_\_\_\_\_的公文。
2. 按照公告的用途可将其分为：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
3. 公告除具有公开性和广泛性特点外，还有\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_的特点。
4. 通告的作用是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_；  
通告的特点是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
5. 从效果上分，可以将通告分为\_\_\_\_\_通告和\_\_\_\_\_通告。
6. 通知适用于\_\_\_\_\_的公文，转发上级机关和\_\_\_\_\_的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位\_\_\_\_\_或者\_\_\_\_\_的事项。
7. 通知的种类有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
8. 通报是“适用于\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_，传达\_\_\_\_\_或者情况”的公文，它是\_\_\_\_\_文。
9. 通报的特点是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。

### 二、简答题

1. 写作公告时有哪些要求？
2. 简要概括通报的种类。
3. 写作通报时有哪些要求？

### 三、改错题

1. 指出并改正下文中出现的错误。

#### 关于××市民政事业费管理使用问题的通报

××市任意挪用、占用和滥用民政事业费的问题，是非常严峻的。民政事业费体现了党和国家对广大优抚、救济对象生活疾苦的关怀，任何人挪用、侵占和占用民政事业费必须限期如数追回。为了严明党纪国法，对挪用、占用民政事业费的有关人员，要按党纪政纪严肃处理，并将处理结果报省人民政府。

各地要把××市的问题引以为借鉴，加强民政事业费的管理，杜绝××市问题再度发生。

20××年××月××日

2. 判断下列通知的正误，并说明理由。某校园公告栏里贴了一大张纸，上面写的是：

通 知

经济管理系与汽车运用系篮球比赛地点：校体育场

时间：下午4点半

欢迎各位老师和同学前往观看

校学生会

3. 给下列一则通知纠错。

通 知

明天下午全校全体团员会议，不得缺席。

校团委

#### 四、写作训练

根据下面材料，拟写一份会议通知。

为深入贯彻落实全国水利厅局长会议精神，总结2014年农村水电工作，部署全面完成农村水电“十二五”改革发展各项任务，安排2015年重点工作，谋划“十三五”农村水电发展，中华人民共和国水利部办公厅决定于2015年4月9—10日在南宁市南宁饭店（南宁市民生路38号）召开为期1.5天的农村水电工作会议。会议要求各有关省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团水利（水务）厅（局）负责同志，水电局（处、中心）主要负责同志，中国水利水电科学研究院、南京水利科学研究院、国际小水电中心有关负责同志，有关典型发言单位代表（另行通知）参会，于4月8日报到。此外，会议还要求参会人员准备书面交流材料，全面总结2014年农村水电工作，提出2015年工作思路及打算（字数不超过1600字），于3月27日前报部水电局（大会发言单位材料按另行通知要求准备）。

## 第二节 报告、请示和批复

### 学习目标

1. 了解报告、请示、批复的概念、特点及类型。
2. 掌握报告、请示、批复的格式和写作要点。
3. 通过学习和训练，能写出合格的报告、请示及批复。

## 一、报告

【概念】报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。报告属于上行文，也是公文中使用频率较高的文种之一。

【功用】报告的主要作用是上下沟通。从领导者来说，通过报告及时了解下属部门的工作情况，有助于控制全局，克服薄弱环节，更好地发挥领导作用；从下级机关来说，通过报告定期向上级机关汇报工作情况，是避免工作出现差错和问题的重要保证。

【种类】根据报告的适用范围，可将其分为如下几类：

(1) 工作报告。工作报告指汇报工作的报告。例如，下级机关向上级机关汇报某一阶段工作的进展、成绩、经验、存在问题及打算，汇报上级交办事项的结果，汇报对某一指示传达贯彻的情况，等等。

(2) 情况报告。情况报告指向上级机关反映情况的报告。例如，及时汇报本地区、本单位发生的重大事件，在一定范围内带有倾向性的情况，包括会议的情况等。

(3) 建议报告。建议报告指汇报或提出工作建议、措施的报告。下级机关或主管部门向上级领导机关提出工作意见，或贯彻某文件、指示的意见，或解决问题的措施、工作方案等。有的建议报告一般只要求上级机关认可，这类建议报告称为呈报性建议报告。有的建议报告要求上级机关批准转发给下级机关执行，这类报告称为呈转性建议报告。

(4) 答复报告。答复报告是指答复上级询问事项的报告。例如，上级领导对群众来信来访中反映的问题或文件材料中反映的问题，批示下级机关查办，或询问有关情况，下级机关办理完毕，需用书面形式答复上级机关，此时使用的公文就是答复报告。

(5) 报送报告。报送报告指向上级机关报送物件或有关材料的报告。

【特点】(1) 陈述性。报告主要是采用叙述手法，直陈其事，向上级机关直接讲明做了哪些工作，是如何做的，有哪些经验体会，还存在哪些问题，今后有什么打算，等等。一般不展开推理论证。

(2) 汇报性。所有的报告都是下级机关向上级机关或业务主管部门汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问的上行文，是下级机关及时得到上级机关领导和指导的重要途径。

【格式】报告的格式一般由标题、主送机关、正文、发文机关署名和成文日期构成。

### 1. 标题

报告的标题与其他公文文种标题的格式相同，由“制发机关+事由+文种”三部分组成。于红色反线下空两行处，用二号小标宋体字书写。如果字数偏多，宜分行排列，形成参差美。分行时不得将两个字以上的词汇拆开排在不同的首尾，要保持语意完整、排列对称，间距恰当。政府机关的报告标题下一般有发文字号。

## 2. 主送机关

报告的主送机关为直属上级机关。一般应使用全称，也可使用规范化的简称。其位置应在正文之上和公文标题之间顶格书写。

## 3. 正文

报告的正文由导语、主体和结束语三部分组成。

(1) 导语。报告正文的导语写报告的目的或缘由，写完后多用“现将有关情况报告如下”或“现将有关情况汇报于后”之类的过渡语过渡到下文。

(2) 主体。报告正文的主体即报告的具体内容。这是报告正文的主干内容，主要包括：① 交代基本情况，不论是汇报工作还是反映情况，都应该实事求是地将具体情况交代清楚，以便上级了解实际情况；② 交代存在的问题；③ 提出具体的要求和措施及对今后工作的设想。

(3) 结束语。报告正文的结束语写在报告正文的结尾处，另起一行空两格写。结束语要根据报告的性质和内容而定，常见的结束语多写“特此报告”“以上报告请审阅”等。

## 4. 发文机关署名和成文日期

如只有一个机关发文，一般只在正文下方右空四字空，写明发文日期并盖公章。如两个以上发文机关联合报告，应标明发文机关名称和发文日期，然后盖章。

## 例文

中国人民银行 × × 县支行  
关于转化买卖国库券工作情况的报告  
× × 银发〔20××〕28号

中国人民银行 × × 市分行：

根据分行关于转化买卖国库券的文件精神，我单位受权办理这项工作。从今年7月1日至11月1日的4个月内，我们的工作比较顺利。但也有一些问题，现报告如下：

1. 由于 × × × × 年国库券的偿还期日益偏短，收益率日益提高，所以群众纷纷购买，出现了供不应求的状况。
2. 受股市的影响，20×× 国库券的售出开始不太景气，近期情况有所好转。
3. 国库券的收购情况，从7月份平均每天1万元左右，下降到11月份每天平均400元左右。
4. 群众对不能转化其他年度国库券有一定意见。特此报告。

× × × × 年 × × 月 × × 日

(公章)

## 二、请示

【概念】请示是下级机关就某一工作、问题向上级机关请示，要求答复、审核或批准的一种公文。请示属上行文。

【功用】请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示的用途比较广泛，凡有不太明确的问题或工作中遇到的新情况，需要上级机关表态的事项都可以向领导机关递交请示。

【种类】按照不同的标准，可以将请示分为下列几种：

(1) 求示性的请示。求示性的请示指请求上级机关对有关的方针、政策、规定中难以理解或不明之处，以及在执行过程中需作变通处理的问题或涉及其他机构职权范围的问题予以回复。

(2) 求准性的请示。求准性的请示指请求上级批准、允许的请示。例如，请求上级机关批准编制、机构设置、领导班子组成、干部任免以及经费、工作任务等问题。

(3) 求助性的请示。求助性的请示指请求上级机关予以支持、帮助的请示。

【特点】(1) 请示性和广泛性。所有请示都对上级机关有所请求，无论是请求上级领导解决工作中存在的问题和困难，还是请领导解释政策、批准事项，都无一例外需要请示。

(2) 先行性。请示的制发有很强的时间要求，即必须在事前行文。请示的内容必须是下级机关需要办理而尚未办理的事项。

(3) 专向性。请示的行文方向是明确而固定的，即只能发往有隶属关系的上级机关，而不能向同级机关或不相隶属的机关主送。请示的内容必须是属于本单位范围内无权或难以处理的问题或事项。不能把不属于本单位处理的事情，或者不属于上级机关审批权限的事情也进行请示。

(4) 回复性。请示是要求上级机关给予明确回复的公文，所以受文的上级机关必须对下级机关请示的事项给予回复。

【格式】请示的格式一般由标题、发文字号、主送机关、正文、落款和成文时间等部分组成。

### 1. 标题

请示的标题可以由“发文机关+事由+文种”构成，如《××省农业厅关于急拨救灾款的请示》。也可以由“事由+文种”构成，如《关于成立老干部活动室的请示》。

### 2. 发文字号

请示的发文字号为完全式。

### 3. 主送机关

请示的主送机关为直属上级机关，即一般只报送一个主管的领导机关，需要送其他机关的用抄送形式。

### 4. 正文

请示的正文由请示缘由、请示事项、请示结语三部分构成。

开头主要表述请示的缘由，这是请示事项的基础，是上级机关批复的主要依据。一般而言，这部分要写明所遇到的新情况、新问题，或自身没有能力解决的困难，要写得充分恰当、言之有据。交代完请示缘由之后，一般用“特请示如下”过渡到请示事项。

主体写请示事项，要写清要求上级结构予以指示、审核、批准的具体问题和事项，这是请示的实质内容，是请示最核心、最重要的部分。请示事项要符合法规，符合实际，具有可行性和可操作性。请求指示的请示，主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。请求批准的请示，要把要求批准的事项及原因、理由分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助，更需要把编制、数量、途径等表达清楚，以便上级及时批准。

结尾写请示结语，请示结语比较简单，在主体之后，另起一段，以惯用的“当否，请批示”“妥否，请批复”“以上请示，请予审批”“以上请示如无不妥，请批转有关部门执行”等结束语收尾即可。

### 5. 落款

在正文后右下方标注发文机关。如在标题中已出现发文机关，则落款省略。

### 6. 成文时间

一般为发文日期，在发文机关下方标明。

## 例文

### 关于设立中国科技城（绵阳）台商产业园的请示

省台办：

为进一步加强与对台经济工作，与台湾同胞共享中国科技城（绵阳）发展机遇，搭建绵台两地经济合作新的承载平台，吸引更多台资企业、台商来绵投资发展，经游仙区政府、绵阳市台办深入调研，拟在绵阳游仙经济开发区内以“园中国”方式挂牌设立“中国科技城（绵阳）台商产业园”。

妥否，请批复。

绵阳市游仙区人民政府

绵阳市人民政府台湾事务办公室

2016年5月19日

附件：设立“中国科技城（绵阳）台商产业园”方案

## 三、批复

【概念】批复是答复下级机关的请示事项时使用的文种。它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

批复和请示是对应的公文文种。批复属下行文，是上级机关为答复下级单位的请示而



发的。上级的批复就是下级单位工作的依据。批复是上级机关下发的指导性的公文。如果所批复的问题具有普遍性，还可以抄发给其他有关下级，令其参照执行。如果批复的事项还涉及其他单位，可以抄送给所涉及的单位，以便开展工作。

【功用】批复的基本功用是回答下级机关对于工作中遇到的有关事项和问题的请示，答复下级机关的疑问，对下级机关提出的疑问及有关的情况做进一步的核准。批复还具有一定的指导作用。

【种类】常用的批复有两种：

(1) 指示性批复。针对下级机关请求指示而发的，为下级机关在方针、政策方面释疑答问的批复，以指示性为突出特点。绝大多数批复都属于这一类。

(2) 决定性批复。这是针对下级机关请求批准而发的，就下级机关的请求批准事项做出的批复，以决定性为突出特点。

【特点】(1) 被动性。批复是用来答复下级请求事项的，下级有请示，上级才会有批复。下级有多少份请示呈报上来，上级就有多少份批复回转下去。批复不是主动的行文，是公文中唯一的纯粹被动性文种。另有两种公文也可以是被动性的，就是报告和函。不过，报告只有在答复上级机关询问时才是被动的，函只有复函才是被动的，所以说，纯粹的被动性公文只有批复。

(2) 针对性。批复的针对性极强，下级机关请示什么事项或问题，上级机关的批复就指向这一事项或问题，决不能答非所问，也无须旁牵他涉。

(3) 权威性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的原则和注意事项。批复代表着上级机关的权力和意志，批复的意见具有指令作用，下级机关必须遵照执行。

(4) 简明性。批复对请示中的事项只做原则性、结论性的表态，无须做具体的分析和阐述，因而一般要简明扼要。

【格式】批复的格式一般由标题、发文字号、主送机关、正文、落款几部分组成。

### 1. 标题

批复的标题，在一般情况下，与其他公文文种标题的格式相同，由“制发机关+事由+文种”三部分组成。

### 2. 发文字号

批复的发文字号为完全式，即机关代字、年号、序号都齐全，如“国发〔2016〕39号”。

### 3. 主送机关

批复的主送机关即原请示机关。

### 4. 正文

批复的正文一般包括三部分内容，即引语、主体和结语。引语即批复的开头先引用下

级来文的发文字号、来文的标题或文件的事由、来文的日期，使受文单位阅后明确批复的针对性。批复的主体是批复的正文和核心内容。批复中的指示、决定、意见、要求等，都写在这一部分。结束语常用“此复”“特此批复”“此复，望照办”等。一般写在正文的后面，也可单独占一行。

### 5. 落款

在正文后的右下方标注发文机关名称。成文日期写在发文机关名称之下。

## 例文

### 国务院关于北部湾城市群发展规划的批复

国函〔2017〕6号

广东省、广西壮族自治区、海南省人民政府，国家发展改革委、住房城乡建设部：

国家发展改革委、住房城乡建设部《关于报送北部湾城市群发展规划（送审稿）的请示》（发改规划〔2016〕2633号）收悉。现批复如下：

一、原则同意《北部湾城市群发展规划》（以下简称《规划》），请认真组织实施。

二、《规划》实施要全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会以及中央城镇化工作会议、中央城市工作会议精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，认真落实党中央、国务院决策部署，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，牢固树立和贯彻落实新发展理念，着力推进供给侧结构性改革，加快培育发展新动能，拓展发展新空间，以共建共保洁净海湾为前提，以打造面向东盟开放高地为重点，以构建环境友好型产业体系为基础，发展美丽经济，建设宜居城市和蓝色海湾城市群，充分发挥对“一带一路”有机衔接的重要门户作用和对沿海沿江开放互动、东中西部地区协调发展的独特支撑作用。

三、广东、广西、海南三省（区）人民政府要切实加强组织领导，健全协作机制，明确责任分工，制定实施方案，做好与相关专项规划的衔接，确保各项目标任务落到实处。《规划》实施中涉及的重大事项、重大政策和重大项目按规定程序报批。

四、国务院有关部门要按照职能分工，研究制定支持北部湾城市群发展的具体政策措施，在有关规划编制、体制创新、重大项目建设、优化行政区划设置等方面给予积极支持。国家发展改革委、住房城乡建设部要做好协调指导，加强对《规划》实施情况的跟踪分析，适时组织开展《规划》实施情况督查评估，研究新情况，总结新经验，解决新问题。重大问题及时向国务院报告。

国务院

2017年1月20日

## 能力提升训练

### 一、填空题

1. 报告的主要特点是\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
2. 针对某项工作或问题所写的报告是\_\_\_\_\_。
3. 请示的特点是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
4. 请示的种类主要有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
5. 批复属\_\_\_\_\_，是上级机关为答复下级单位的\_\_\_\_\_而发的。
6. 批复的特点是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
7. 常用的批复主要有\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。

### 二、简答题

1. 报告的正文包括哪几部分？具体怎么写？
2. 简要回答报告的种类。
3. 写请示时应注意哪些事项？

### 三、改错题

评析下面的公文，并改正错误。

#### 请 示 报 告

院领导并转财务处：

一年一度的中秋、国庆两大节日即将来临，老干部处拟为每个离休干部购买 50 元左右食品以示慰问。因考虑到老同志口味各异，加上一些老干部因在 10~12 月内将要购买一个月标准工资的保值公债券而感到手头有些吃紧，因此，欲将购买慰问品的 50 元直接发给老干部自行开销。可否，请领导批示为盼。

此致

敬礼！

××学院老干部处

××××年××月××日

### 四、写作训练

根据下列材料按公文格式撰写一份请示。

某学院的信息工程专业拟为新开设的图像图形专业购置计算机 30 台，因资金不足，需向上级部门申请，请为该学院拟写一份请示（申请理由可做合理补充）。

## 第三节 命令（令）、决定

### 学习目标

1. 了解命令（令）、决定的适用范围、特点和类型。
2. 掌握命令（令）、决定的结构和写法。

#### 一、命令（令）

【概念】命令（令）是国家党政机关及其领导人颁布的具有指挥性和强制性的一种公文。

【功用】（1）命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章。

（2）命令（令）适用于宣布施行重大强制性行政措施。一般在国家权力机关、行政机关、军事机关发布重要法规，采取重要政治、军事行动和强制性措施时使用。

（3）命令（令）还可用于任免、嘉奖、惩戒有关单位及人员等。

【种类】根据命令的内容不同，可将其分为如下类别：

（1）公布令。公布令又叫发布令，用于发布各种行政法规和规章。

（2）行政令。行政令是国务院及其行政部门、县级以上人民政府宣布实施重大的强制性行政措施的公文。

（3）嘉奖令。嘉奖令是嘉奖有关人员时使用的公文。

（4）任免令。任免令用于任免国家高级官员。此外，还有动员令、特赦令和惩戒令等。

【特点】（1）权威性。在实际工作中，各级地方政府很少使用命令（令），只有国家领导机关和主要领导人才较多使用命令（令）。

（2）强制性。命令（令）的最大特点就是具有强制性，常说的“军令如山倒”就是这个意思。上级机关发布的命令（令），下级机关都必须无条件地坚决执行。

（3）严肃性。命令（令）直接体现了国家的意志，具有很强的严肃性。国家行政机关不会轻易、频繁地发布命令（令）。

（4）载体性。命令（令）的构成有两种形式：一是单体命令，即命令（令）包含了所

有内容；二是复体命令，即命令（令）作为法规性文件的载体。

【格式】命令一般由标题、发文字号、主送机关、正文、附件、署名和成文日期七部分组成。

### 1. 标题

命令（令）的标题有多种形式，与其他公文文种标题的格式有所不同。命令（令）的标题形式主要有以下几种：

（1）由“制发机关（作者）+文种”构成，它包括两种形式：由“领导人职务+文种”构成或由“发文机关+文种”构成。

（2）由“制发机关+事由+文种”构成。这种标题多用于采取重大强制性行政措施的命令。

（3）“授予”式标题。这种形式的标题一般由“发文机关+事由+文种”构成。多用于授予荣誉称号的嘉奖令，如“中共中央授予组织部×××同志优秀共产党员荣誉称号”的命令。

（4）“令”的形式。一般情况下，任免、奖惩、赦免人员时多用“令”，而不用“命令”。

### 2. 发文字号

命令的发文字号有完全式和序号式两种。

（1）完全式。完全式即机关代字、年号、序号都齐全，又称齐全式。

（2）序号式。序号式即在标题下仅标识序号。这类文号一般用于发布令。如《中华人民共和国交通部令》（第08号）下方的标识“第08号”，即序号式文号。序号式文号多用于以领导人名义发布的命令，其文号从其任职开始到卸任为止，依次编排。

### 3. 主送机关

发布令、命令多数不用主送机关，因其面向政府所辖的全体成员。嘉奖令因有具体的嘉奖对象，所以多数嘉奖令都有主送机关。

### 4. 正文

正文是公文的主体，有三种写作形式：

（1）单层次式。发布令多数采用单层次，基本内容为发布什么法规和施行日期。其内容大致有三方面：其一，××时间第××次××会议通过；其二，××时间经××机关批准；其三，如果此法律是取代以前的同类法规，则写明××时制定的××法规在××时废止。

（2）二层次式。行政令多采用二层次，第一层次的内容是发布该令的目的，第二层次的内容为命令事项。

（3）三层次式。三层次多适用于嘉奖令。首先写嘉奖的缘由，即嘉奖对象的功勋和业绩，其中，时间、地点、事件的起因、经过和结果都要交代清楚，最后要给功勋业绩定性。其次写嘉奖的目的及嘉奖的内容，嘉奖内容有授予荣誉称号、记功、晋级、给予

奖金等。最后写嘉奖的希望，即写明对受奖者的勉励与要求，或向有关方面人员提出希望。

### 5. 附件

一般在正文下方，要注明附件的标题与件数。

### 6. 署名

在正文的右下方标注发文机关领导人的姓名，姓名前要冠以职务。以机关名义发布的命令，也可以不签领导人的姓名。

### 7. 成文日期

成文日期有三种标法：一是写在标题之下，二是写在署名的下方，三是写在正文的结尾。

## 例文

### 中华人民共和国主席令

#### 第六十四号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国企业所得税法〉的决定》已由中华人民共和国第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十六次会议于2017年2月24日通过，现予公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2017年2月24日

## 二、决定

【概念】决定，是各级党政机关、人民团体、企事业单位普遍使用的一种公文文体。它是“适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”的公文。

【功用】决定适用于对重要事项或重大行动的安排，奖惩有关单位和人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项。决定一般用于上级机关对下级机关，有时本单位内部也可以使用。

【种类】根据决定的适用范围，可将其分为如下几类：

- (1) 指挥性决定。指挥性决定用于对某个问题、某些事项、某种行动进行决策指导。
- (2) 法规性决定。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。
- (3) 知照性决定。知照性决定用于知照重大事项，即不要求受文单位具体办什么事，只是需要受文单位知晓。

(4) 奖惩性决定。奖惩性决定用于表彰或处分有关人员。

(5) 变更性决定。根据 2012 年新发布的《党政机关公文处理工作条例》，决定也可用于变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

【特点】(1) 制约性。决定集中体现了发文机关对重大行动的指挥和处置意图，要求下级机关无条件地执行。决定的制约性和强制性虽然没有命令那么严格，但比其他公文都要强。有些决定具有法规的作用，体现一定的权力意志。

(2) 权威性。决定所涉及的是重要问题、重大行动和有影响的人物，在一定时间、范围内具有重要意义。它比一般的通知和通报显得更加严肃与庄重。

(3) 指挥性和指导性。决定是对重大事项或重大行动的安排，这对下级机关具有指挥性和指导性。

(4) 周密性。决定在对重要事项和重大行动做出安排时，也提出了相应的处理要求，一般比较完整周密、清晰明确，便于执行。

【格式】决定一般由标题、发文字号、主送机关、正文、署名和成文日期六部分组成。

### 1. 标题

决定的标题一般由发文机关、事由和文种三部分组成。需要注意的是，如果是会议通过的决定，还要在标题的下方居中以括号注明批准、通过该决定的会议名称和通过的日期。

### 2. 发文字号

决定的发文字号为完全式，即机关代字、年号、序号都齐全。

### 3. 主送机关

决定的主送机关为应知照的单位或群体。

### 4. 正文

正文一般由决定的原因和决定事项组成。

(1) 决定的原因。决定的原因即决定的根据，有的是写此项决定的法律依据或某些管理条例的依据，所引用的条文必须准确；有的是写此项决定的理由，有些指挥性决定的理由要写得清楚透彻。例如：“目前，……（事实依据）。根据……（理论依据），为了……（目的主旨），现决定……（意图主旨）。”

(2) 决定事项。决定事项包括具体实施的原则、方法和步骤。关于事件处理、人员奖惩的决定，应写明奖惩的依据和组织处理决定。决定事项要求层次分明、条理清楚。

### 5. 署名

应于正文右下方写明发文机关名称。若标题上已有发文机关，则署名可省略。

### 6. 成文日期

若属会议通过的决定，日期须用圆括号置于标题下；属领导机关的决定，日期一般放在署名下。

## 例文

### 国务院关于2016年度国家科学技术奖励的决定

国发〔2017〕2号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，大力实施科教兴国战略、人才强国战略和创新驱动发展战略，国务院决定，对为我国科学技术进步、经济社会发展、国防现代化建设作出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。

根据《国家科学技术奖励条例》的规定，经国家科学技术奖励评审委员会评审、国家科学技术奖励委员会审定和科技部审核，国务院批准并报请国家主席习近平签署，授予赵忠贤院士、屠呦呦研究员国家最高科学技术奖；国务院批准，授予“大亚湾反应堆中微子实验发现的中微子振荡新模式”国家自然科学奖一等奖，授予“亚洲季风变迁与全球气候的联系”等41项成果国家自然科学奖二等奖，授予“高温/超高温涂层材料技术与装备”等3项成果国家技术发明奖一等奖，授予“良种牛羊高效克隆技术”等63项成果国家技术发明奖二等奖，授予“第四代移动通信系统（TD-LTE）关键技术与应用”等2项成果国家科学技术进步奖特等奖，授予“嫦娥三号工程”等20项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予“多抗稳产棉花新品种中棉所49的选育技术及应用”等149项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予凯瑟琳娜·科瑟·赫英郝斯教授等5名外国专家和国际玉米小麦改良中心中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科学技术工作者要向赵忠贤院士、屠呦呦研究员及全体获奖者学习，继续发扬求真务实、勇于创新的科学精神和服务国家、造福人民的优良传统，深入实施创新驱动发展战略，坚定不移走中国特色自主创新道路，为加快建设创新型国家、建设世界科技强国，实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的中国梦作出新的更大贡献。

国务院

2017年1月2日

## 能力提升训练

### 一、填空题

- 命令（令）是\_\_\_\_\_及其\_\_\_\_\_颁布的具有指挥性和强制性的一种公文。
- 命令适用于宣布施行重大\_\_\_\_\_措施；还可用于\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。



或\_\_\_\_\_有关单位及人员等。

3. 决定一般用于上级机关对下级机关，是\_\_\_\_\_文。

4. 决定的正文一般由\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_组成。

5. 决定是“适用于对\_\_\_\_\_或者\_\_\_\_\_作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的\_\_\_\_\_”的公文。

6. 决定的主送机关为\_\_\_\_\_或群体。

## 二、简答题

1. 命令的正文在写作上有哪些形式？

2. 决定有哪些特点？

3. 根据决定的适用范围，可以将其分为几类？

## 三、论述题

教师节前夕，国家教育部要表彰一批优秀教师。结合所学课文，请推荐具体文种，并说明理论根据。

## 四、写作训练

请结合校园实际，以自己所在学生组织的名义拟写一份决定。

# 第四节 函、纪要和议案

## 学习目标

1. 了解函、纪要的概念、种类和特点，议案的概念、种类及功用。

2. 掌握函、纪要的格式和写作要点及议案的种类。

3. 通过学习，能写出格式正确的函、纪要，能拟定简单的议案。

### 一、函

【概念】函适用于不相隶属的单位之间商洽、询问、联系工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。函可以多向行文。

【功用】函是应用范围比较广的一种公文，多用于平行单位或不相隶属单位之间商洽、询问、联系工作等。上级机关可以发函给下级单位，下级单位也可以发函给上级机关。

【种类】(1) 按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动

往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(2) 按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(3) 从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函，等等。

【特点】(1) 平等性和沟通性。函主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，体现着双方平等沟通的关系，这是其他所有的上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准，在双方不是隶属关系的时候，也不能使用请示和批复，只能用函，函的姿态、措辞、语气也与请示和批复大不相同，它要体现平等性和沟通的特点。

(2) 灵活性和广泛性。函对发文机关的资格要求很宽松，高层机关、基层单位，党政机关、社会团体、企事业单位，均可发函。函的内容和格式也比较灵活，而且只限于平行行文，所以运用十分广泛。

(3) 单一性和实用性。函的内容必须单一，一份函只能写一事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述，应重实用性。

【格式】函包括标题、发文字号、主送机关、正文、落款等部分。

### 1. 标题

正式公函的标题与其他公文文种标题的格式相同，由“制发机关+事由+文种”三部分组成。如果是便函，也可以不写标题。

### 2. 发文字号

函的发文字号为完全式。如果是便函，也可以不写文号。

### 3. 主送机关

函的主送机关为需要商洽工作、询问情况或答复问题的有关机关。

### 4. 正文

函的正文由事由和具体事项两部分组成。

(1) 事由。函的正文是函的主体部分，一般包括缘由、事项和结束语。写缘由要开门见山，简明扼要，高度概括。

(2) 具体事项。事项要写得具体、明白、条理清楚。如果属于答复函，要注意答复的针对性和明确性。起草这样的公文一定要态度端正、措辞准确。要求别人做的，要用商量的语气。对待别人的请求，要尽快予以支援。如果无法满足来文的要求，也要说明理由。语言要和缓，切忌生硬。

函的结尾另起一段，写上习惯用语“敬请函复”“特此函告”“特此函答”“特此函复”“为盼”等。有的函可以不用结束语。

## 5. 落款

在正文之后的右下方，标注发文机关名称。成文日期写在发文机关名称之下。

## 例文

### 国务院办公厅关于同意建立 消费者权益保护工作部际联席会议制度的函

国办函〔2016〕73号

工商总局：

你局关于建立消费者权益保护工作部际联席会议制度的请示收悉。经国务院同意，现函复如下：

国务院同意建立由工商总局牵头的消费者权益保护工作部际联席会议制度。联席会议不刻制印章，不正式行文，请按照国务院有关文件精神认真组织开展工作。

附件：消费者权益保护工作部际联席会议制度

国务院办公厅

2016年8月8日

## 二、纪要

【概念】纪要是党政机关、企事业单位记载、传达会议情况和议定事项的一种常用公文。《党政机关公文处理工作条例》中明确规定：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

【功用】纪要具有统一认识、沟通情况、交流经验、指导工作的作用。

(1) 纪要是在会议记录的基础上加工整理而成，是记载、传达会议情况和议定事项，指导工作，解决问题，交流经验的重要工具。

(2) 纪要是一项思想性、政策性、技术性都很强的工作，还是整个会务工作的组成部分。

(3) 纪要虽不是正式的会议决议，但会议所讨论的问题、所取得的基本一致的意见，须共同贯彻执行或告知有关单位、部门或个人的事项都可以写入，同样具有决议、决定的作用。

【种类】纪要主要有如下类型：

(1) 工作纪要。它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策及其相应要解决的问题。

(2) 代表纪要。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。

(3) 座谈纪要。它内容比较单一、集中，侧重于工作的、思想的、理论的、学习的某一个或某一方面问题。

(4) 联席纪要。它指不同单位、团体为了解决彼此有关的问题而联合举行会议，在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两边达成的共同协议。

(5) 办公纪要。对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记

录，以备查考。

(6) 汇报纪要。这种会议侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。

(7) 技术鉴定纪要。

(8) 科研学术纪要，包括年会纪要。

【特点】(1) 纪实性。纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进纪要。

(2) 概括性。纪要必须精其髓、概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别人有价值的看法。有的纪要，还要有一定的分析说理。

(3) 条理性。纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

(4) 权威性。纪要所记载的会议决定事项，反映了与会单位的共同意志，因此对有关单位具有一定的约束力，要求予以遵守或执行。

【格式】纪要一般由标题和正文两部分组成。

### 1. 标题

纪要的标题与其他公文文种标题的格式相同，由“制发机关+事由+文种”三部分组成。

### 2. 正文

纪要的正文包括两方面内容：

(1) 会议概况。会议概况一般包括原因、目的、会议起止时间、地点、参加范围、主持人、基本议程等。

(2) 会议的主要内容。这一部分是纪要的主体，主要写会议研究或讨论问题的经过和结果。一般包括会议讨论、研究的事项，会议的主要精神，今后工作的指导思想、措施和要求等。

## 例文

### ××学校校长办公纪要

××××年××月××日下午在××会议室召开了校长办公会议。出席会议的有×××、×××、×××等领导。列席会议的有×××、×××。会上就当前需要开展的几项工作作出了决定。

一、×××同志传达了《×××××》会议精神，对我校安全工作作出了安排。会议同意……各科室要积极支持，确保安全工作取得新成效。

二、×××同志汇报了《××学校安全工作实施方案》。会议同意……。

三、会议研究了关于……的有关事宜，讨论了《×××××的报告》的内容，待办公室认真整理与会人员意见后，交校领导最后修改定稿，于××月××日制成文件上报市经委并呈市政府。

四、鉴于××校区的特殊情况，会议同意该校区实行半军事化封闭式管理。

××学校（公章）

××××年××月××日

### 三、议案

【概念】议案是国家权力机关或立法机关提出的议事公文。

【功用】议案是各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项的载体。

【种类】根据议案的适用范围，可将其分为如下几类。

（1）法律法规提请议案。法律法规提请议案是国务院和地方各级人民政府向全国人大、全国人大常委会和地方各级人民代表大会及其常委会提出的请求立法的议案。所请立法必须是全国人大、全国人大常委会及地方各级人大、人大常委会职权范围内的事项。其结构包括提请审议说明和审议要求两部分。在提请审议说明中应讲清楚立法的目的及过程，审议要求则要简明。

（2）重大事项提请议案。重大事项提请议案是国家行政机关（国务院及地方各级人民政府）向国家权力机关（全国人民代表大会、全国人大常委会，地方人民代表大会、地方人大常委会）提请审议的属于权力机关职权范围的事项，如变动行政机构、行政区划，确立某种节日等。

（3）专门工作提请议案。专门工作提请议案多用于某项专门工作提请进行的审议，如《国务院关于提请审议批准〈中华人民共和国和哈萨克斯坦共和国关于民事和刑事司法协助的条例〉的议案》。

【特点】（1）制发机关的法定性。议案的制发机关只能是各级人民政府，政府的职能部门无权制发。

（2）内容的特定性。人民政府所提议案的内容，必须属于该人民代表大会或常务委员会职权范围内的有关事项。

（3）时效的规定性。各级人民政府的议案，应当而且必须在同级人民代表大会或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案，超过期限提交的议案一般改作“建议”处理，或移交下次人大会议处理。提交大会审议的议案，必须限期审议表决或提出处理意见。

（4）行文的定向性。议案只能由各级人民政府向同级人民代表大会或其常务委员会行

文，不能向其他部门单位行文，主送机关也只有一个。

(5) 事项的必要性和可行性。适合提交人大议案审议的事项，必须是重要事项，符合人民群众的意愿和要求，而且议案中提出的方案、办法、措施，也必须是切实可行的，才有可能获得通过。

【格式】议案包括标题、发文字号、主送机关、正文、落款和成文日期六部分。

### 1. 标题

议案的标题有以下三种形式。

- (1) 由“发文机关+事由+文种”组成。
- (2) 由“事由+文种”组成。
- (3) 通常情况下由“会议全称+文种”组成，表明提请议案人的身份和问题种类。

### 2. 发文字号

议案的发文字号为完全式，即机关代字、年号、序号都齐全，例如“国发〔2017〕39号”。

### 3. 主送机关

议案的主送机关为同级的人民代表大会及其常务委员会，不能是其他机关。

### 4. 正文

议案的正文一般由议案的提请审议说明和提请审议要求两部分组成。一般采用“现提请审议”“请审议决定”等习惯用语做过渡。要先写明提议案的送达机关，一般为某次会议。然后另起一行，写明提议案的原因、目的与意义及具体内容。

### 5. 落款

根据《中华人民共和国国务院组织法》第5条规定，国务院向全国人民代表大会或其常务委员会提出的议案由国务院总理签署。地方各级人民政府向同级人民代表大会或其常务委员会提出议案时都应由行政首长签署，一般不签政府机关名称。首长署名前应冠以职务，如“国务院总理×××”“市长×××”等。首长职务与姓名之间留一定空格。若使用的是首长签名章，则可不再盖政府机关印章。若无首长签名章，则除盖首长一般名章外，还要加盖政府机关印章。

### 6. 成文日期

成文日期以首长签发日期为准，要用汉字写明具体年、月、日。

## 例文

### ××县人民政府关于提请任命××同志职务的议案

×政函〔20××〕××号

县人大常委会：

因工作需要，现依据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人

民政府组织法》有关规定以及县委相关文件提名，提请任命下列人员职务：

任命 ×× 同志为 ×× 县人民政府副县长。

请审议决定。

附件：×× 同志简历

县长：×××

20×× 年 6 月 1 日

## 能力提升训练

### 一、填空题

1. 函适用于\_\_\_\_\_的单位关之间\_\_\_\_\_工作，询问和\_\_\_\_\_问题；\_\_\_\_\_和答复审批事项。
2. 针对询问函而制发的函叫\_\_\_\_\_。
3. 纪要是党政机关、企事业单位常用的一种公文，主要用来记载、传达\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
4. 就某一事项或问题，邀请有关部门、有关人员进行座谈讨论，根据座谈内容整理出的纪要，称为\_\_\_\_\_。
5. 议案的特点主要有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和时效性。
6. 议案按其适用范围大体可分为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_三类。

### 二、简答题

常用的纪要类型有哪些？

### 三、改错题

1. 评析下面的公文，并改正错误。

×× 省关于《成人高等学校教师技术职称评定条例》的决定

×× 省人大常委会第二次会议审议了 ×× 省教育委员会关于《成人高等学校教师技术职称评定条例》，现发给你们，请按照执行。

×××× 年 7 月 10 日

2. 评析下列一则规章制度，请指出其错误并改正。

#### 学生课堂行为公约

课堂学习是学生学习生活最主要的活动，学生的课堂学习应该做到：

- 一、上课前，按排定的座位就座，由值日生预先将桌椅排放整齐、擦好黑板、摆好教具等。
- 二、按照规定时间提前到规定的教室（实验室或实习操作车间）上课。
- 三、学生要主动配合教师进行点名，严禁替人签到。

四、上课铃响后，由班长喊“起立”，在授课教师向学生问好、学生回答“老师好”后，开始上课。

五、学生上课时必须遵守课堂、实验室、实习场（厂）纪律，自觉维护教学秩序，服从授课教师的管理，认真听讲，做好笔记，精心操作，不做与课堂无关的事。

六、学生回答教师提问，在举手示意或教师允许后可以起立回答问题。回答问题时要语言文明，必须清晰准确。

七、下课后，要将黑板擦拭干净，整理好教具，切断电源，关好门窗。

八、学生在课堂禁止使用通信工具（接打或发送信息），手机等通信工具必须关闭或设置为静音状态。

×× 职业学校

××××年××月××日

#### 四、写作训练

根据有关知识，评改下面的一封函。

××市××区人民政府致中央、市属有关单位的函

中央、市属有关单位：

目前，你们在我区新建、扩建了许多职工宿舍，但不考虑商业网点、学校、托幼和医疗设施。这样不仅给你们的生活带来困难，也给我们带来许多麻烦。要知道，我区与居民有关的生活服务设施异常紧张，其中商业网点、学校、托幼和医疗等设施的紧张程度更为突出，实在没有能力再承受新的负担。希望你们再新建、扩建职工宿舍时务必把生活服务设施规划进去，否则后果自负。

此致

敬礼！

××××年××月××日