

◆ 『互联网+教育』新形态一体化教材
◆ 创新型中等职业教育素质课精品教材

应用文写作基础

YINGYONGWEN XIEZUO JICHU

刘正德 赵青年 徐宁
主 编

应用文写作基础

刘正德 赵青年 徐宁
主 编

西北大学出版社

西北大学出版社



目 录

CONTENTS

学习情境1

公文..... 1

学习单元1.1 公文概述 2

学习单元1.2 公文的种类及其写法 19

学习情境2

书信..... 62

学习单元2.1 一般书信的写法 63

学习单元2.2 专用书信的种类及其写法 66

学习情境3

便条和条据..... 83

学习单元3.1 便条和条据概述 84

学习单元3.2 条据的种类及其写法 85

学习情境4

书表..... 92

学习单元4.1 书表的性质和特点 93

学习单元4.2 不同种类书表的写法 93

学习情境5

礼仪文书····· 108

学习单元5.1 礼仪文书的性质和特点 ····· 109

学习单元5.2 礼仪文书的种类及其写法 ····· 111

学习情境6

启告文书····· 127

学习单元6.1 启告文书的性质和特点 ····· 128

学习单元6.2 启告文书的种类及其写法 ····· 129

学习情境7

宣传文书····· 138

学习单元7.1 宣传文书的概念和特点 ····· 139

学习单元7.2 宣传文书的种类及其写法 ····· 140

学习情境8

法律文书····· 155

学习单元8.1 法律文书的性质和特点 ····· 156

学习单元8.2 法律文书的种类及其写法 ····· 157

学习情境9

契约文书····· 171

学习单元9.1 契约文书的性质和特点 ····· 172

学习单元9.2 契约文书的种类及其写法 ····· 173

附 录

附录一 党政机关公文处理工作条例····· 191

附录二 党政机关公文格式····· 199

参考文献····· 218

学习情境 1

公文



学习目标

知识目标

1. 掌握公文的基本性质和特点，理解公文在行政管理中的重要作用。
2. 熟悉各类公文的写作格式和规范，包括决定、决议、通告、公告等。
3. 了解公文的管理流程，包括撰写、审核、签发、传递、归档等环节。

能力目标

1. 能够根据实际需求选择适当的公文种类进行撰写。
2. 能够按照公文写作规范，独立完成各类公文的撰写工作。
3. 能够熟练运用公文语言，准确、简洁、明了地表达公文内容。
4. 具备公文管理能力，包括公文的整理、分类、归档等。

素质目标

1. 培养学生的职业素养，提高其对公文写作重要性的认识。

2. 提升学生的沟通协调能力,使其能够更好地与同事、上级、下级进行有效沟通。

3. 增强学生的责任心和敬业精神,确保其能够认真负责地完成公文的撰写和管理工作。

学习单元 1.1 公文概述

1.1.1 公文性质

1. 公文的含义

公文,全称公务文书,是指行政机关在行政管理活动中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。



什么是公文

什么是公文?历来定义甚多,众说纷纭,见仁见智。取其共识,公文乃公务活动的产物和工具,是公府所作之文,是公事所用之文。换言之,公文是各级各类国家机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛的用途的文书,它能够超越时空的限制,为国家管理提供所需的信息。公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程,它涉及国家机关和社会组织的各级各类人员。认识公文的特点、内涵是写好公文的先决条件。

2. 公文的特点

第一,公文的制作者是依法成立的组织。

第二,公文具有特定效力,用于处理公务;公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

第三,公文具有规范的结构和格式,各种类型的公文都有明确规定的格式,而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

公文区别于其他文章的主要特点:公文是具有法定效力与规范格式的文件。

1.1.2 公文的种类

公文种类是公文文种和公文分类的统称。公文文种是根据公文的具体特点及用途而确定的。不同的文种承担不同的职责,代表不同的效力。正确选择文种,有助于显示公文的性质、用途,明确制发目的,便于了解公文意图,利于

准确迅速地处理、落实和查找，还有利于公文的立卷和归档等相关工作。

公文的分类有狭义和广义的区别：狭义的公文种类是指《党政机关公文处理工作条例》中限定的15种党政机关公文。广义的公文种类还包括党政机关、企事业单位、人民团体等在处理事务时经常使用的其他文种，如总结、计划、安排、报告、致辞等，这类文种没有明确统一的格式规定和制发要求，一般不具有相应的效力。

公文的使用范围广、类型多，可以从不同的角度进行分类。

1. 党政机关公文文种

《党政机关公文处理工作条例》与原《国家行政机关公文处理办法》相比，做了以下修改：公文文种增加了“决议”和“公报”，将“会议纪要”改为“纪要”；除命令（令）、议案等少数文种以外，一般不区分党政机关文种适用对象；对决议、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、纪要等文种适用范围做出修改。这15种党政机关公文种类如下。

（1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

决议主要是党政机关经常使用的重要下行文。党政机关在处理重大事项时，根据民主集中制原则，经会议讨论表决所形成的具有方向性、决策性、指导性的公文。会议做出的决议，必须贯彻执行。决议主要体现在宏观的思想认识上，党政机关均可使用决议这一文种，如《中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议》。

（2）决定。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。

决定重在执行的具体内容上，是对重要事项做出的安排部署，适用范围比较广，如《中共中央关于授予张富清同志“全国优秀共产党员”称号的决定》。

（3）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。

命令（令）具有最高权威，带有强制性和指挥性。命令事关重要事件或人员，制发机关为中华人民共和国主席、国务院各部和各委员会、县级以上的地方各级人民政府，其他单位和个人不得使用命令，如《国务院关于保护水库安全和水产资源的通令》。

（4）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

公报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，

其内容具体丰富，如《中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报》。

(5) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

公告是指向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动，或向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等，如2019年国家税务总局、交通运输部公告：《关于城市公交企业购置公共汽电车辆免征车辆购置税有关事项的公告》。

(6) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

通告常用于发布具体事项，要求特定区域、行业的人民群众或有关人员了解并遵照执行。通告属周知性公文，制文机关与受众群体较为广泛，如《工业和信息化部关于自由贸易试验区“证照分离”改革试点工作的通告》。

(7) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

意见用于上级领导机关对下级机关进行部署、指导、处理事务，下级机关向上级机关提出参考意见或请求批转，平行机关之间协商、征求意见等方面。意见具有指导性和方向性，可以针对具体事务，也可以针对宏观性和方向性的事项，如《中共中央 国务院关于深化教育教学改革全面提高义务教育质量的意见》。

(8) 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。

通知是一种应用广泛的知照性公文。可用于发布行政法规章程，转发上级、同级机关公文，批准下级机关公文，要求下级机关办理和需要周知的事项，如《中共中央办公厅 国务院办公厅关于调整国家民族事务委员会“三定”规定的通知》。

(9) 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。

通报一般为上级向下级发布情况、告知事项或总结经验教训等，涉及的问题较为重要。通报写作重叙议结合，更注重事实或事件，有较强的告诫性和教育性，如《住房和城乡建设部办公厅关于河北省衡水市“4·25”施工升降机坠落事故的通报》。

(10) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

报告是典型的上行公文，用于工作结束后向上级机关汇报贯彻执行的情况，答复上级机关的询问等事项。具有单向性和陈述性特征，如建设部、公安部联合印发的《关于加强城市道路与交通管理工作的报告》。

(11) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

请示用于本机关无权决定、解决的事项，通过向上级机关请示，以开展

下一步工作，下级机关的请示上级机关需及时回复。请示是常用的上行文，如《关于将漕河泾新兴技术开发区列入上海经济技术开发区的请示》。

（12）批复。适用于答复下级机关请示事项。

批复是上级机关答复下级机关请示事项的回复性文体。批复是被动性文体，必须根据请示制发，请示是其前提条件，如《国务院关于河北雄安新区总体规划（2018—2035年）的批复》。

（13）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。

议案是国务院以及地方各级人民政府，根据法定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，此文种不用于普通企事业单位和个人，如《国务院关于提请审议国务院机构改革方案的议案》。

（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。

函属于平行文，用于无隶属关系部门之间的公务事项。函的适用范围广泛，涉及事项多样，如《国务院办公厅关于同意建立城镇化工作暨城乡融合发展工作部际联席会议制度的函》。

（15）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

纪要是用于记录会议内容的文种，成文于会议之后，记录整理会议基本情况，讨论议题和结论认识等情况，总结会议的宗旨和要求。纪要对统一认识、知照事项、指导工作等都有重要的意义。可上呈下达，适用范围广泛，如《国务院办公厅转发关于加强土地统一管理的会议纪要》。

2. 党政机关公文类别

党政机关各类文种特征明显，运用范围固定，写作方式程式化。但其中的一些文种也有共性，表现出一定的相似性，可以根据不同属性特征对它们进行划分归类。

（1）按行文关系划分。

党政机关公文的行文关系应根据行政级别中的隶属关系确定，可分为上行文、下行文、平行文和泛行文。

①上行文。此类别公文是指下级机关向上级领导机关的行文，如请示、报告等。其行文方式有逐级行文、多级行文、越级行文三种情况。逐级行文是上行文最常用的方式；多级行文则用于重大或紧急事项；越级行文适用的范围和次数极少，如有此情况，应当同时抄送被越过的机关。

②下行文。指上级领导机关对所属的下级机关的行文，如命令、决定、通知、批复等。其行文方式有逐级下行文、多级下行文、直级下行文等形式。逐级下行文是上级机关对下级机关的行文；多级下行文是上级机关直接到下属多级机关的行文；直级下行文是由高级机关直接到达基层组织和群众的行文。

③平行文。指同级机关、互不隶属的机关，或没有领导与被领导关系的机关之间的一种行文方式。平行文也可以在党、政、军等不同系统，或在社会团体、企业等单位之间使用，如函、议案等。

④泛行文。此类公文是机关面向全社会行文，没有特定的受文机关或受众，具有社会性和公众性，不受行政级别和部门影响，如通报、公告、通告等。

（2）按公文来源划分。

①对外文件。指本机关按照规定和程序对外机关、群体发出的文件，用于传达本机关意图。

②收来文件。指本机关收到其他机关发来的文件，文件的收发都要遵守严格的规章、程序。

③内部文件。指仅限机关内部机构使用的文件。此类文件含有本机关部门内部的数据、情况等，只针对本机关有关事项，一般不宜对外公开，应限制传达知晓的范围。

（3）按公文性质划分。

①规范性公文。指党政工作中具有规章制度性质的公文，其内容具有较强的约束和规范性质，是特定工作开展的依据。它适用范围广，具有法律效力和强制力，有政策连续性和执行稳定性，如党政机关颁布的各类决定、条例、章程、规则、准则等。

②指导性公文。指党政工作中具有指导性、建议性的公文，用于指导下级机关的工作。此类公文对未来工作的指导思想、工作重点、进展程度等方面起到重要的引导作用，强调指导性和时效性，为发展愿景规定目标和方向。党政机关公布的指导性公文有通知、意见、批复等。

③公布性公文。指党政机关一经形成即直接公之于众的公文。公布性公文涉及事项具有重要的普遍性意义，受文对象较为广泛，包括国内各级政府、团体机构、个人乃至国外机构人员。公文内容多具有方向性、周知性特征，有较长的时效性，可采用报刊、广播、张贴等方式发布，如通告、公告、公报等。

④商洽性公文。指党政机关之间用于商洽沟通、征求意见、组织协调、咨询了解等事项的公文。公文形式为商议性的交流活动，内容、形式相对灵活，



所涉及的内容多为明确的事务或问题。此类公文比较少见，如函。

（4）按公文密级划分。

为保守国家秘密，维护国家安全和利益，依照法定程序，某些特定公文在一定时间内只限一定范围的人员知悉。一切政党、国家机关、武装力量、社会团体、企业单位和公民都有保守国家秘密的义务。涉及国家秘密的公文应当标明相应密级和保密期限，密级分为绝密、机密、秘密三级，在公文中可标注为“绝密★长期”“机密★10年”“秘密★6个月”等。按照规定，涉密公文还应当标明份号。

①绝密级公文。绝密级公文是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害。

②机密级公文。机密级公文是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害。

③秘密级公文。秘密级公文是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

拓展阅读



第十三条 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

- （一）国家事务重大决策中的秘密事项；
- （二）国防建设和武装力量活动中的秘密事项；
- （三）外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；
- （四）国民经济和社会发展中的秘密事项；
- （五）科学技术中的秘密事项；
- （六）维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；
- （七）经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

第十四条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受

特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十五条 国家秘密及其密级的具体范围（以下简称保密事项范围），由国家保密行政管理部门单独或者会同有关中央国家机关规定。

军事方面的保密事项范围，由中央军事委员会规定。

保密事项范围的确定应当遵循必要、合理原则，科学论证评估，并根据情况变化及时调整。保密事项范围的规定应当在有关范围内公布。

第十六条 机关、单位主要负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

第十七条 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市级机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密；特殊情况下无法按照上述规定授权定密的，国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门可以授予机关、单位定密权限。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安机关、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

第十八条 机关、单位执行上级确定的国家秘密事项或者办理其他机关、单位确定的国家秘密事项，需要派生定密的，应当根据所执行、办理的国家秘密事项的密级确定。

第十九条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照保密事项范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围；有条件的可以标注密点。

第二十条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。



国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

第二十一条 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由该机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位主要负责人或者其指定的人员批准。原定密机关、单位对扩大国家秘密的知悉范围有明确规定的，应当遵守其规定。

第二十二条 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当作出国家秘密标志。

涉及国家秘密的电子文件应当按照国家有关规定作出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不得作出国家秘密标志。

第二十三条 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第二十四条 机关、单位应当每年审核所确定的国家秘密。

国家秘密的保密期限已满的，自行解密。在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定密级、保密期限和知悉范围。提前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

第二十五条 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门按照国家保密规定确定。

《中华人民共和国保守国家秘密法》（2024版）节选

（5）按紧急程度划分。

公文送达和办理有相应的时限要求，保证公文及时传达、办理。按公文的紧急程度、承办时限，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特急”“加急”“平急”。

①特急公文，又称特急件，用于事关重大且十分紧急的事务，必须以最快的速度优先办理、传达，一般需要当即送印、办理。

②加急公文，又称急件，用于重要、紧急的事务，需急速或在要求的时限内办理、传达，办理时间一般不超过一个工作日。

③常规公文，又称平件，用于日常工作或一般性事务，按照工作常规处理，无短期时限要求，办理时间一般为三日到五日不等。

（6）按公文的载体材料划分。

公文在拟制、办理、管理过程中，会根据实际情况使用不同的载体，载体是公文的重要组成部分之一。古代公文载体多为甲骨、金石、竹帛等，后被纸张替代；现代公文载体以纸张为主，电子、数字载体则为今后的发展方向。公文的效力不受载体影响。

①纸质公文，以纸张作为载体的公文。它的使用时间最长、范围最广，是目前为止最常见、使用频率最高的公文形式。

②电子公文，是按照《党政机关公文处理工作条例》规定，以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文。一些地区或部门已经使用电子公文传输系统处理电子公文。与纸质公文相比，电子公文在功能、传输、存储、环保等方面有很大的优势，但在维护、安全性等方面还需进一步完善。电子公文在公文种类、公文格式、拟制、办理、管理等方面与纸质公文要求一致，同纸质公文具有同等效力。

③其他载体公文，包括感光介质和磁介质公文等。前者是以感光胶片等感光材料为载体的公文，以照片和影片为主；后者是以磁带、磁盘等磁性材料为载体的公文。

1.1.3 公文的管理及立卷归档

公文经过正常处理过程后，应该进行立卷归档等工作。

1. 公文的管理

公文的管理是指党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

《党政机关公文处理工作条例》对公文的管理做了如下规定：

(1) 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。

(2) 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

(3) 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

(4) 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。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

(5) 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

(6) 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。

(7) 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

(8) 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

(9) 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位；机关合并或者撤销时，相应进行调整。

2. 立卷归档

立卷归档就是将处理完毕的公文按照一定的原则组合成案卷以便向档案

部门移交的过程。文件处理完毕、有查考保存价值的文件，都要按照科学的方法加以整理立卷，以便作为档案向档案部门移交。文件整理方式与保管单位不同，主要有以“卷”为单位整理和以“件”为单位整理两种。本节介绍以卷为单位的文件立卷程序。

(1) 文书立卷。文书立卷是指文书部门将办理完毕的，具有查考和保存价值的文件材料，按照它们在形成过程中的联系和规律，组成案卷的过程。

文书立卷是文件运转处理流程中的一个程序，也是文书工作三大组成部分之一。文件经过立卷，向档案部门归档，文书工作才最后完成。

文书立卷归档包括立卷、归档两个阶段。立卷阶段由编制立卷类目、分类、排列、编号、填写卷内目录和备考表、填写卷皮、装订等环节组成；归档阶段由编写案卷目录、编写立卷说明、移交归档、销毁等环节组成。

(2) 文书归档。归档指文书部门将经系统整理的档案，移交给机关档案室保存的过程。文件经过整理立卷之后，需向档案部门移交归档，文书处理程序便进入了归档阶段。机关档案室是积累、保管本机关档案的专门机构。

归档阶段步骤主要有：

①编制案卷目录。案卷目录是案卷的名册，是先将装订好的一个年度的案卷按一定的方法排列，然后再根据其排列顺序逐一编号登录。

②编写立卷说明。立卷说明即文件整理情况说明，是在文件整理结束后，对当年的机构、主要职能活动、文件整理归档情况和文件材料内容做概括说明。

③移交归档。移交归档就是将机关立卷的文件移交档案室的过程，是机关文件整理工作的最后一个环节。移交归档文件有严格的制度，包括归档范围、归档时间、归档案卷的质量要求、归档手续等都有详细说明。

④销毁。销毁是指对已经办理完毕而又无保存价值，或属于重复的文件进行焚毁的过程。销毁文件要准确界定销毁范围，履行销毁审批手续，并对需销毁的文件登记造册，然后按照销毁规定进行销毁。

1.1.4 党政机关公文主体的构成要素及写作要求

1. 标题

由发文机关名称、事由和文种组成，一般不省略发文机关名称或事由。发文机关可使用全称或规范化简称，如遇到发文机关过多或机关部门内部发文等情况，可以根据实际情况省略。事由需清晰准确地表达内容、范围、方案、对象等要素，避免出现歧义、语病等情况。文种需使用规定中的15种格式，不



得混用文种或改动文种名称，文种前可以使用“紧急”“重要”“若干”“实施”等限制词。标题的常用格式为“发文机关+事由+文种”。

在多级转发公文中，为清晰表明机关层级逻辑关系，会多次出现重复用语和相同的公文种类，如《白云区人民政府办公室关于转发〈广州市人民政府办公厅关于转发《广东省人民政府办公厅关于转发〈国务院办公厅关于延长2020年春节假期的通知〉的通知〉的通知〉的通知》《泰州市人力资源和社会保障局关于转发〈江苏省人力资源和社会保障厅关于转发《人力资源社会保障部办公厅关于妥善处理新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控期间劳动关系问题的通知〉的通知〉的通知》等公文，标题能清楚地表明该份文件的来源和行政关系，但“关于转发”“通知”两个要素出现过多，不符合标题简洁、清晰的要求，甚至干扰主要信息。上述标题可采用“发文机关名称+转发+被转发公文主题或原始文件名称+文种”的方式。

标题中一般不使用标点符号，但在以下情况中可酌情使用。公文转发的文件属于法规性质，须用书名号在标题中标识，如《关于印发〈土壤污染防治基金管理办法〉的通知》；对某一需要着重指出的词或词组，以及具有特殊称谓的词，可使用引号，如《国家药监局综合司关于开展2020年“药品科技活动周”的通知》；如果需要表明公文的成熟程度或需要特殊说明的情况，或对前面的文字做注释时，可使用括号，如《中国共产党地方委员会工作条例（试行）》；公文中有并列词组可使用顿号，《教育部关于印发〈中等职业学校思想政治、语文、历史课程标准（2020年版）〉的通知》。

公文标题一般用二号小标宋体字，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。标题行数不宜过多，一般不超过四行，排版可采用等齐式、逐长式、逐短式、纺锤式、沙漏式等方式。

等齐式：

教育部办公厅 国家邮政局办公室关于进一步
做好2020年高校录取通知书寄递工作的通知
教学厅函〔2020〕23号

逐长式：

国务院批转商业部关于
解决当前茶叶购销问题的请示的通知
国发〔1984〕39号

逐短式：

国务院应对新型冠状病毒感染肺炎疫情
联防联控机制关于进一步做好重点场所
重点单位重点人群新冠肺炎疫情防控
相关工作的通知
国办发明电〔2020〕16号

纺锤式：

卫生健康委 生态环境部 发展改革委
工业和信息化部 公安部 财政部 住房城乡建设部
商务部 市场监管总局 医保局关于印发医疗机构废弃物
综合治理工作方案的通知
国卫医发〔2020〕3号

沙漏式：

公安部关于巡警在执行《城市人民警察巡逻规定》时
能否行使交通违章处罚权
和巡警支（大）队名义进行一裁的批复
公复字〔1994〕5号

2. 主送机关

主送机关指公文的受理机关，使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，又称“抬头”。主送机关称谓多是行政规定或约定俗成，不得随意变动。在上行文中，原则上主送一个机关，下行文中如有多个机关，要按重要程度，遵照自上而下，由外而内，党、政、军、群的顺序排列，比如办公室经党委授权向下级行文，可使用“各县（市、区）党委，市委各部委，市直机关各单位党组，各人民团体党组”形式，如在单位内部行文，主送机关可表述为“机关各科室，各直属单位”。

如遇主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文的情况，应当将主送机关名称移至版记。下级机关或者本系统的重要行文，应同时抄送直接上级机关；受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。主送机关可能是受文机关中级别层次低的机关，抄送机关则可能是级别层次高的机关。不得将上级机关负责人列为主送或抄送对象。

某些文种如决议、命令（令）、公告、通告、公报、纪要等可不标注主送

机关。决定、意见根据实际情况标注主送机关。无主送机关的公文可以在正文后标明印发传达范围，如“公开发布”“发至县级”等语句。

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，多个机关并列时，同级同类机关之间用顿号隔开，同级不同类的机关之间用逗号隔开，最后一个机关名称后标全角冒号，如《关于〈事业单位法人证书〉使用问题的通知》（中央编办发〔2014〕42号）的主送机关为“各省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团编办，法院、检察院，发展改革、公安、司法、财政、人力资源社会保障、国土资源、国税、地税、工商、质量技术监督、统计部门，中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部，各省会（首府）中心支行，各副省级城市中心支行，海关总署广东分署、天津、上海特派办、各直属海关”。主送机关使用三号仿宋体字。

3. 正文

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，是公文中的核心部分。其内容要符合党的政策和国家大政方针，准确传达机关的意志，清晰表达意图、事项，正确使用公文术语和书面语言，称谓、序数、计量单位、禁用语等要符合国家法定规范或格式。

公文正文的结构一般由前言、主体和结尾等部分组成，可根据文种和具体要求进行增减，部分公文只有主体部分。公文前言说明制发公文的背景、原因、遵循精神，此部分要简单明了，直奔主题，常见的形式是“根据式”和“目的式”。公文主体需要阐明问题、叙述情况、分析研判、布置任务、提出要求，做到立意明确、叙述清楚、逻辑严密。公文结尾是对正文的总结，常见的有归结式、祈请式、号召式等，部分公文文体要用特殊的格式，如“此复”“特此通告”等。

公文首页必须显示正文，如发文机关或主送机关过多，可压缩正文之上的版式留出正文空间。文中结构层次序数按照“一、”“（一）”“1.”“（1）”依次标注，但具体写作中不宜层次过多，应做到简明清晰，易于传达、学习。

正文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。根据实际写作要求，一般第一层序数使用黑体字，第二层使用楷体字，第三层和第四层使用三号仿宋体字，其中第三层序数可以加粗。

4. 附件说明

附件说明是在公文主体部分对附件的说明，包括公文附件的顺序号和名称。此部分内容取决于公文后的附件，具有重要的说明、补充功能。如有附



单个附件格式：

X X X X X X

××××年××月××日

[illegible]

多个附件格式:

X X X X X X

××××年××月××日

附件：

1. × × × × × × × × × × × × × × × ×
2. × × × × × × × × × × × × × × × ×
3. × × × × × × × × × × × × × × × ×

5. 发文机关署名

发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称。发文机关的名称应位于正文或附件说明的右下方另行书写，同正文之间应有一定间隙以便于使用印章（具体要求见“印章”部分）。

6. 成文日期

成文日期指公文形成的时间，是公文生效和执行的主要依据。单一机关行文署机关负责人签发的日期；联合行文署最后签发机关负责人签发的日期；经会议讨论通过的公文，署会议通过的日期。以公文形式颁布的法规性文件生效

时间以成文日期或公文规定的生效、执行的日期为准。

成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（如1不编为01）。一般标于发文机关名称之下，决定、通告、会议纪要等公文则用括号标于公文标题之下。成文日期不可晚于印发日期。

7. 印章

按照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》要求，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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

对于加盖印章的公文，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。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。

对于不加盖印章的公文，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。

对于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。

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。应当使印章与正文同处一面，一般不采用

“此页无正文”的方式。

8. 附注

附注指公文印发传达范围等需要说明的事项，使用附注可以控制知悉范围、保证高效运转。附注为备选要素，它不是对公文内容的解释补充，而是遵循特定规则的注明方式。按照行政管理由高到低、由党政到军群的等级顺序确定传达范围，上行文不宜使用传达范围的附注。

附注大致可分为三种情况。（1）注明公文传达范围，对公文发送、知悉的范围进行说明，如“此件发至县团级”“此件不得翻印”等。（2）注明公文的公开属性，为保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，建设法治政府，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，除涉密和内部公文以外，根据实际需要，附注会注明其公文的公开属性，如“此件公开发布”“此件依申请公开”“此件不予公开”等。（3）注明公文所需的联系人和联系电话，为提高办事效率，明确具体事务，控制知悉范围，在请示性、沟通性公文的附注中需注明公文中事项具体负责的联系人和联系方式。

如公文需附注要素，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。附注的字体、字号同公文正文保持一致，一般用三号仿宋体字。

9. 附件

附件指公文正文的说明、补充或者参考资料，主要包括随文转发、报送的文件，随文下发的制度、规定以及报表、名单等。公文的附件是正文内容的组成部分，和公文具有同等效力。在转发性的通知中，附件是公文的主要内容，而公文正文则是具体执行要求，如《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》正文为“《党政机关公文处理条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行”，附件《党政机关公文处理工作条例》则是此件的核心内容。

公文如有附件，另起一页单独编排，位于正文之后版记之前，与公文正文一起装订，不得放于版记之后，而与公文剥离。“附件”二字及附件顺序号用三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。附件格式要求与正文相同。

学习单元 1.2 公文的种类及其写法

1.2.1 决定

1. 决定的概念

决定是各级党政机关、社会团体、企事业单位对重要事项、重大行动、重大决策做出安排，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所使用的一种公文。

2. 决定的特点

(1) 权威性、集体性。

决定是某一级领导机关，就重大事项或重大行动，经过研究并综合特定范围内多数人意见而形成的文件，下级机关、单位、个人都必须贯彻执行。

(2) 规范性、约束性。

决定是各级领导机关的指挥意志与管理意图的规范性体现，凡是正式决定，上、下级机关都不能变更和违背。

3. 决定的分类

(1) 工作决定。

对工作做出安排的决定，如《国务院关于修改〈中华人民共和国外资企业法实施细则〉的决定》。

(2) 任免决定。

对人事进行任免的决定，如《关于任命××为××省省长的决定》。

(3) 处分决定。

对有关人员进行处分的决定，如《关于对王××违反劳动纪律的处分决定》。

4. 决定与命令的区别

(1) 决定一般是由集体做出的，而命令则不一定为集体所做。

(2) 决定一般是针对重大事项和重大活动，而命令一般是针对具体的人事任免、嘉奖等。

(3) 命令的行文一般只做论断性行文，不会做工作方法的陈述。

(4) 决定的权威性没有命令高。

(5) 命令文体用于行政机关，不用于党的机关。

5. 写作格式和方法

决定一般包括标题、题下标注、主送机关、正文、附件、结尾等。

(1) 标题。由于决定的政策性很强，标题一般采用规范的方法标注，即由发文机关、事由、文种三个要素组成，如《国务院关于整顿和规范市场经济秩序的决定》。

(2) 题下标注。公布颁布决定的时间写在标题下括号内；如果是会议通过的决定，需要写明是什么时间、什么会议通过的。

(3) 主送机关。如果该决定是在一定的范围内发送，要写明送达的机关。如果是普发性决定，可以不写主送机关。

(4) 正文。一般由原因与事项两部分组成。原因部分要写明做出这一决定的依据与理由；事项部分根据要充分，表述要简明，用语要准确。表彰、处分等决定对人和事的评价要实事求是。

(5) 附件。有的决定有附件，它为受文者正确理解和执行决定提供依据。附件位于正文下方，先空两格标明“附件”，再标出附件序号（只一件时不标序）、标题、份数，每件一行。

(6) 结尾。结尾包括署名和日期，如果成文日期已经在标题下方写明，就不再标注。

6. 决定范文

市人民政府关于取消、下放和调整行政审批项目等事项的决定

黄政发〔20××〕7号

各县、市、区人民政府，龙感湖管理区、黄冈高新区管委会、黄冈白潭湖片区筹委会，市政府各部门：

为深入贯彻落实国务院和省政府关于简政放权、放管结合、优化服务改革的精神，衔接落实好国务院、省政府取消、下放的行政审批项目等事项，经审核论证，市人民政府决定取消、下放和调整行政审批项目等事项42项，其中取消16项、下放1项、承接19项、新增5项、调整1项。

各地各部门要加强组织领导，抓紧做好取消、下放和调整行政审批等事项的落实工作，并按照全省政务服务“一张网”建设部署和“一网覆盖、一次办好”的总体目标，进一步深化“互联网+放管服”改革，确保20××年年底全省政务服务“一张网”在我市实现市县联通，推动更多的行政职权和服务事项网上办理，不断提高全程网办率和“一次办好”率，更大限度利企便民，切实提升政府治理能力，努力建设人民满意的服务型政府。

1.2.2 决议

1. 决议的概念

决议是会议讨论通过的重大决策事项发布的一种公文，是《党政机关公文处理工作条例》中新增的正式公文文种。决议是就重要事项，经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

2. 决议的分类

决议一般可以分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型。

- (1) 公布性决议，是为公布某种法规、提案而写作的文件。
- (2) 批准性决议，是为肯定或否定某种议案的文件。
- (3) 阐述性决议，是对某些重大结论的具体内容加以阐述的文件。

3. 决议和决定的区别

- (1) 从制作程序上区分。

决议须经某一级机关或组织机构的法定会议对某一议题进行集体讨论，由法定多数表决通过，然后形成正式文件，并以会议的名义公布。而决定却不一定经过法定会议讨论通过的程序。它既可以是某种会议讨论研究的成果，形成正式文件予以公布，也可由各级领导机关直接做出并予以公布。

- (2) 从作用上区分。

决议一律要求下级机关执行；而决定只有“部署性决定”才要求下级机关执行，“宣告性决定”只起知照性作用，一般不要求下级机关执行。

- (3) 从内容上区分。

在会议讨论通过的前提下，凡做出了具体的规定和要求，履行法定的权力，强制有关部门贯彻执行的，用决定。若只是简要地表示肯定或否定的意见，履行法律程序，指导有关部门遵照办理的，用决议。由会议或领导机关直接制定发布行政法规的，用决定。由会议审议批准某项议案、重要报告、法规的，用决议，所审议批准的条文作为决议的附件。授予荣誉称号或给予处分的，用决定。审议机构成立或撤销的，用决议。

4. 决议的格式和写作方法

决议一般由标题、通过时间、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。决议的标题有两种形式：一种是由发文机关（或会议名称）加事由再加文种构成，如《中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会报告的决议》；另一种是事由直接加文种构成，如《关于建国以来党的若干历史问题的决议》。

(2) 题下标注。在标题下写明是什么会议、什么时间通过的。用括号括注。

(3) 正文。由决议缘由、决议事项和结语三部分组成。

①决议缘由。简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述做出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

②决议事项。写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项做出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

③结语。一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可不单列这部分。

(4) 落款。如果决议的标题已经有会议的名称和通过的时间，不需要落款。如果是董事会决议、职代会决议，落款处应有董事会成员、职代会代表签名，并有生效时间。

5. 决议范文

关于政府工作报告的决议

(20××年1月31日海南省第六届人民代表大会第二次会议通过)

海南省第六届人民代表大会第二次会议听取和审议了××省省长所做的政府工作报告。会议高度评价过去一年我省在加快建设自由贸易试验区、探索建设中国特色自由贸易港，开启新一轮全面深化改革开放、加快建设美好新海南进程中取得的成绩，充分肯定省人民政府过去一年的工作，同意报告提出的20××年工作总体部署、目标任务和重点工作，决定批准这个报告。

会议强调，20××年是中华人民共和国成立70周年，是决胜全面建成小康社会、实现第一个百年奋斗目标的关键之年，也是海南推进全面深化改革开放政策落实年。省人民政府要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大及十九届二中、三中全会和习近平总书记“4·13”重要讲话、中央12号文件精神，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，深入落实省委的决策部署，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，坚持推进高质量发展，坚持以供给侧结构性改革为主线，坚持深化市场化改革、扩大高水平开放，全面推进自由贸易试验区建设，探索建设中国特色自由贸易港，加快建设现代化经济体系，继续打好三大攻坚战，着力激发微观主体活力，统筹推进稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险工作，进一步稳就业、稳金融、稳外贸、稳外资、稳投资、稳预期，提振市场信心，提高人民群众获得感、幸福感、安全感，保持经济持续健康发展和社会大局稳定。

会议号召，全省各族人民要更加紧密团结在以习近平同志为核心的党中央周围，高举中国特色社会主义伟大旗帜，在中共海南省委的坚强领导下，坚定信心、攻坚克难，改革创新、担当实干，为全面深化改革开放、全面建成小康社会、加快建设美好新海南做出新的更大贡献，以优异成绩向中华人民共和国成立70周年献礼！

1.2.3 通告

1. 通告的概念

通告是在一定范围内向社会公布有关方面应当遵守或者周知事项的一种公文。除党政机关外，企事业单位、社会团体也可以用通告的形式发布重要事项。

2. 通告的种类

(1) 周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。

(2) 执行类通告。主要向受文者交代需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。

3. 通告的特点

(1) 内容的专业性。无论是国家发布的法规性通告，还是其他社会组织发布的周知性通告，一般都具有专业性，涉及的问题都比较具体，如《信息产业部关于进一步加强移动电话手持机进网管理的通告》。

(2) 对象的普遍性。通告的对象是不具体所指的，只要与通告的事项相关的人都要遵守规则，无论是重要事项还是一般性问题，都与老百姓利益密切相关，都是以社会公众为主要发布对象。

4. 通告与通知区别

(1) 通告的对象范围广泛，不特别指具体的单位和个人；通知所指的对象是具体的，有时还要按组织系统传达。

(2) 通告不涉及任何秘密，直接公开；通知则有一定要求。

(3) 通告不仅起告知作用，还要提出应当遵守的具体事项，有规范公民行为的作用；通知只告知具体的事项，或转达上级的指示精神并使之具体化。

(4) 通告必须张贴和登报，通知可以内部传达。

5. 通告的内容及格式

通告一般包括标题、正文、署名和成文日期。

(1) 标题。通告的标题有四种写法：一是发文机关加事由再加文种，如

《××市人民政府关于控制烟花爆竹燃放的公告》；二是发文机关加文种，如《中华人民共和国教育部公告》；三是事由加文种，如《关于查禁××奶粉的公告》。一般来说，政府机关发布的重要公告，多使用第一种形式的标题。

（2）正文。公告的正文一般包括公告的原因、公告事项或公告规定、公告结语三部分内容。公告原因要说明为什么发布此公告、依据是什么，要求说理充分，文字简明。公告事项或公告规定是正文的核心，要具体写明公告的事项和应遵守的有关规定。公告结语提出执行日期和要求，也可采用“特此公告”等惯用语作为结尾。

（3）署名和成文日期。署名是发布公告的机关名称，标注于正文后右下方。成文日期写在发文机关下面。法规性公告应加盖印章以示庄重。

6. 撰写公告的注意事项

（1）公告事项要单一。公告是为了让受众更好地周知或遵守，其事项应集中于一个问题，以利于传播、执行。

（2）公告的法令性和政策性。公文大部分涉及法令性和政策性，但由于规定性公告对具体事项进行严格要求，在写作时要注意遵循相关法规，并准确恰当使用法规，如《北京市海淀区人民政府关于进一步加强烟花爆竹安全管理工作的公告》，根据的法律法规有《中华人民共和国消防法》《烟花爆竹安全管理条例》《北京市大气污染防治条例》《北京市烟花爆竹安全管理规定》等。

（3）公告的语言要简明。公告的目的在于简单明白地告知受众某个事项，因此其语言侧重明确，便于理解。在行文中不能使用双关语或者容易产生歧义的语言，应多使用词义单一的词语。在禁管性公告中，禁止、命令的语言要果决有力。

7. 公告范文

××市关于查禁赌博的公告

为了搞好××市的精神文明建设，维护良好的社会治安秩序，根据国家有关法令，特公告如下：

一、赌博腐蚀思想，诱发犯罪，影响生产、危害治安，任何形式的赌博都是违法行为，必须坚决取缔。

二、凡在近期被抓的赌博人员，必须在本公告公布之日起十五日内上交检查和保证书，并检举揭发赌头、赌棍、教唆犯。

三、赌头、赌棍、教唆犯，必须在本公告公布之日起十五日内向公安机关彻底坦白交代，争取从宽处理，逾期不交代的将依法惩处。



四、因赌博形成的债务，经公安机关核实认定后，一律废除，赌博所得必须上缴。

五、任何公民发现赌博活动，有权予以制止，并向公安机关报告。

××市公安局

××××年××月××日

1.2.4 公告

1. 公告的概念

公告是上自国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。



公告的概念
特点

2. 公告的种类

公告涉及的事项广泛，内容也较为复杂，按照规定，可将公告分为以下三类。

(1) 重要事项公告。通常用于级别较高的国家行政机关向国内外宣布重要事项、重大事件，如《国务院办公厅关于夏时制的公告》《民政部关于国务院批准海南省三沙市设立市辖区的公告》。

(2) 法定事项公告。法定事项是按照有关法律、法规规定使用的专门事项公告。此类公告有以下几种情况：①法院公告，按照《中华人民共和国民事诉讼法》的规定，有通知权利人登记公告、送达公告、开庭公告、宣告失踪或死亡公告、寻人公告、财产认领公告、强制执行公告等；②具有执法职能行政机关使用的公告；③其他按照法规需要公告的事项。

(3) 专业性公告。专业性公告的内容具有一定的限定性，只针对特定的群体发布。例如：①政府招标公告，指党政机关在进行大宗购买、技术攻关、工程建设时，公布标准、条件和范围等要求，按照程序选择承包单位或承包人参与招标活动的一种文书；②法院公告，指人民法院就某些诉讼活动或者特定人物和事件，依法向社会公开发布和张贴的告示性司法文书。相较其他两种公告，专业性公告一般不严格按照党政机关公文的格式写作。

3. 公告的特点

(1) 发布机关级别高。由于公告具有向国内外发布的功能，发布机关往往是级别较高的国家行政机关或者权力机关，如全国人民代表大会、国务院、各级地方人大常委会或政府等，也可由法定的有关职能部门或授权新华社发布。一般学校、企事业单位不宜使用公告。

(2) 发布内容很重要。公告发布的内容涉及国家或地方重要事务或法定事项,如公布法律、公布人民代表大会重要事项等。一般性事务不宜用公告,诸如校庆、开业、迁址不宜用公告。

(3) 发布范围广泛。公告可通过报纸、新闻、电视等现代媒体向国内外发布,社会影响重大。

4. 公告的作用

从字面上看,公告用于公开告知,是党和政府向国内外宣布重要事项或法定事项的一种知照性公文。公告可以通过机关对外发布,也可以通过报纸、电视、广播等新闻媒体发布。公告所涉及的事项意义重大,须公之于众。

5. 公告的内容及格式

公告一般由标题、正文、署名和成文日期等部分组成。

(1) 标题。公告的标题一般要求三要素齐全,由“发文机关加事由再加公告”,如《中华人民共和国海关关于简化进出口旅客通关手续的公告》;也可以用“发文机关加文种”,如《新华社公告》;还可以“事由加公告”,如《关于××宣布破产的公告》。

(2) 正文。公告的正文主要由缘由和事项两部分组成:①缘由是指发布公告的根据和原因,要求简明扼要;②公告的事项是全文的核心,如果内容较多,可以分条列款。文尾常用“特此公告”“现予公告”等作为结束语。

(3) 署名和成文日期。在正文右下方注明发布机关名称,成文日期写在发文机关名称之下,有的用括号标注于标题之下。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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

6. 撰写公告的注意事项

(1) 公告内容的限定范围是重要事项或法定事项。事关国家政治、军事、经济、外交等重大事项,国家行政机关、军事机关、司法机关等可使用公告文种,基层机关、企事业单位、社会团体不宜使用公告。不能错用、滥用公告文体。

(2) 公告使用媒体公开发表,要求写作以陈述的事项为主,一般不进行理论阐释,不发表议论。因此,公告使用的语言要朴实、简洁,结构固定明晰,文风通俗易懂。

(3) 公告写作要中心明确,主题突出,做到一事一告,如实公告。

7. 公告与通告的区别

(1) 内容的重要程度不同。公告是用来发布重要事项和法定事项的,涉及



内容多是国家大事或地方重要事项，或者履行法律规定必须遵循的程序。小的局部性事项和非法定事项，不宜采用公告的形式公布。而通告是用来发布在一定范围内需要遵守或周知的事项的，它所涉及的事项一般没有公告那么重大。

(2) 发文机关的级别不同。公告是一种高级别机关使用的文体，只有涉及全局性的重大事项或法定事项时，才能由高级别的行政部门发布。而通告是一种各级机关和基层单位都可使用的文体，不仅行政机关可以制发，社会团体、企事业单位在自己的职权范围之内，也可以制发。

(3) 发布范围有所不同。公告是向国内外发布重要事项和法定事项采用的文种，它的发布范围比较大，可以是国内外。而通告虽然也是面向社会发布的，但多是限定在一个特定区域或行业范围内，而且内容也多是指向特定的人群，要求某一社区或某一类特定人群遵守或周知。通告特意强调了“在一定范围内公布”。

(4) 发布方式不同。公告与通告都是公开发布、一体周知的文种，但在发布途径和方式上也有不同。公告是采用报纸、广播、电视等方便快捷、波及面广的媒体来发布；通告也可以使用这些媒体，但还可以利用发布范围相对较小、更易于引起相关范围人士注意的公开张贴、悬挂、下发等形式来发布。

8. 公告范文

中华人民共和国全国人民代表大会公告

第 × 号

第 × 届全国人民代表大会第 × 次会议于 × × × × 年 × × 月 × × 日根据中华人民共和国主席 × × × 的提名，决定任命 × × × 为中华人民共和国国务院总理。

现予公告。

中华人民共和国第 × 届全国人民代表大会第 × 次会议主席团

× × × × 年 × × 月 × × 日

中华人民共和国最高人民法院开庭公告

本院于 × × × × 年 × × 月 × × 日上午 8 时 30 分在本院第二法庭公开开庭审理再审申请人一案。× × 企业有限公司与再审被申请人 × × 市 × × 房地产开发公司股权确认纠纷。

特此公告。

(盖章)

× × × × 年 × × 月 × × 日

1.2.5 公报

1. 公报的概念

公报是党政机关和人民团体公开发布重要决定或重大事项的报道性公文。公报具有较强的新闻性，有时还称新闻公报。

2. 公报的特点

(1) 重要性。公报的发布机关级别高，多以中央或国家的名义发布，公报所涉及的内容，是党内外、国内外普遍关心和瞩目的重大事件或重要决定。

(2) 公开性。公报是公开发布的文件，可以向海内外发布。

(3) 新闻性。公报的内容都是新近发生的事件或新近做出的决定，属于人民群众普遍关心的问题，要求发布迅速、及时，具有新闻性特点。

3. 公报的种类

(1) 会议公报。用以报道重要会议或会谈的决定和情况的公报。这种公报一般用于党中央召开的会议，如《××届中央纪委×次全会公报》。

(2) 事项公报。党的高级领导机关用以发布重大情况、重要事件的文件。高层行政机关、部门向人民群众公布重大决策、重要事项或重大措施时有时也沿用此类公报，如《中华人民共和国国务院公报（××××年第×号）》。

(3) 联合公报。用以发布国家之间、政党之间、团体之间经过会议达成的某种协议，如《中俄联合公报》。这是一种特殊用途的公报。

4. 撰写公报的注意事项

(1) 合理合规使用公报文种。公报用于重大事项的公布，其内容需是关系到国内外、机关内外、领域内外的重要问题，且需大范围知晓。当报则报，不可滥用。

(2) 突出公报新闻性特征。公报属于公布性公文文体，其制发要及时，内容要突出重点，全面准确。

(3) 政府公报需规范化、标准化。政府公报是刊登行政法规和规章标准文本的法定载体，是政府机关发布政令的权威渠道，在推进政务公开、加强政务服务、促进依法行政、密切党和政府同人民群众联系等方面发挥着重要作用，政府公报要按照国务院的通知精神进行制发。

5. 公报的结构与写作

公报一般由标题、发布时间、正文、落款四个部分组成。

(1) 标题。公报的标题常见的有三种形式：第一种是直写文种，如《新闻



公报》；第二种是由会议名称加文种构成；第三种是全称标题，由发表公报的机关加事由再加文种构成，如《中欧领导人第×次会晤联合新闻公报》。

(2) 发布时间。用括号在标题之下正中位置注明公报发布的年、月、日。

(3) 正文。包括开头、主体两部分。

①开头。开头即前言部分。概述何时、何地、发生的什么重大事件；会议性公报概述会议的名称、时间、地点、参加人员等；联合公报概述公报的来由，即在何时、何地、谁与谁举行了什么会谈或谁对谁进行了什么性质的访问等。

②主体。主体是公报的核心内容，常见的有三种写法：第一种是分段式，即每段说明一层意思或一项决定；第二种是序号式，多用于内容复杂、问题头绪较多的公报；第三种是条款式，多用于联合公报。

(4) 落款。事件性公报和会议性公报一般没有尾部；联合公报要在正文之后写明双方签署人的身份、姓名、年、月、日，并写明签署地点。

6. 公报与公告的区别

公报与公告都是领导机关用来向国内外公开宣布、告知某一重要事项的文种，都是非常庄重、严肃的文种，但有以下区别：

(1) 适用范围不同。公告是行政机关的常用文种之一，党的机关一般不用；公报则是党委机关和行政机关都可以用。

(2) 内容详略不同。公告多用于宣布重大消息或法定事项，内容一般都很简要；公报用来发布重大事件或重要会议的决定事项，内容一般都比较详细具体。

7. 公报范文

第五次全国经济普查公报（第一号）

根据《全国经济普查条例》规定和《国务院关于开展第五次全国经济普查的通知》（国发〔2022〕22号）要求，我国进行了第五次全国经济普查，普查的标准时点为2023年12月31日，普查的时期资料为2023年度，普查对象是我国境内从事第二产业和第三产业活动的全部法人单位、产业活动单位和个体经营户。按照党中央、国务院统一部署，在各地区、各部门和各级普查机构的共同努力下，经过广大普查人员两年来的艰辛努力以及全国范围内普查对象的积极配合，第五次全国经济普查全面完成方案设计、单位清查、普查登记、事后质量抽查、汇总评估等各项任务，取得重大成果和显著成效。

一、加强组织领导

2023年3月31日，国务院成立第五次全国经济普查领导小组，领导小组办公室设在国家统计局，统筹部署第五次全国经济普查工作。按照“全国统一领

导、部门分工协作、地方分级负责、各方共同参与”的组织实施原则，地方各级人民政府以及相关部门均建立普查机构，为普查工作开展提供坚实有力的组织保障。地方各级人民政府全面加强领导，精心组织实施，确保人员到位、经费到位、措施到位。参与普查工作的相关部门积极主动履责，充分发挥各自职能，强化信息共享，提供多方保障，共同推动普查顺利实施。

二、全面摸清家底

第五次全国经济普查是在我国迈上全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的关键时刻开展的一次重大国情国力调查。2024年1月1日至4月30日，全国210多万基层普查人员凝心聚力、攻坚克难，对我国境内从事第二产业和第三产业活动的法人单位、产业活动单位和抽取的个体经营户，以及选中的投入产出调查单位逐一完成普查登记，根据普查对象的不同类别，相应采集其基本情况、组织结构、人员工资、财务状况、生产经营、能源生产与消费、固定资产投资、研发活动、信息通信技术应用和数字化转型情况、数字经济活动、投入产出情况等有关数据。通过这次普查，全面调查了我国第二产业和第三产业发展规模、布局和效益，摸清了各类单位基本情况，掌握了国民经济行业间经济联系，客观反映了推动高质量发展、构建新发展格局、建设现代化经济体系、深化供给侧结构性改革以及创新驱动发展、区域协调发展、生态文明建设、高水平对外开放、公共服务体系建设等方面的新进展，为进一步全面深化改革、推进中国式现代化提供真实可靠的统计信息支撑。

三、科学规范实施

按照“坚持质量标准、坚持统分结合、坚持手段创新、坚持协作共享、坚持依法普查”的基本原则，国务院第五次全国经济普查领导小组办公室（以下简称领导小组办公室）深入总结以往普查经验，进一步优化方式方法，突出统筹、改革与创新，切实提高普查工作科学性、规范性。在顶层设计上，经过6个省（市）和14个省（区、市）两次普查专项试点、6个省（区、市）普查综合试点的积极探索和全面检验，确定首次统筹开展投入产出调查，制订《第五次全国经济普查方案》，为普查实施提供全方位的制度保障。在方法运用上，采用先单位清查后普查登记方式，通过对我国境内全部法人单位、产业活动单位和从事第二产业、第三产业活动的个体经营户进行“地毯式”清查，确保普查对象类型界定准确、普查单位不重不漏。在单位清查基础上，对从事第二产业、第三产业活动的法人单位和产业活动单位进行全面调查，对个体经营户进行抽样调查，对选中的投入产出调查单位同步开展投入产出调查。有关部门对