

秘书资格认定:常用公文撰拟要点（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_450048.htm 第一节 规范性文件

一、规范性公文的特点 规范性公文是以强制力推行的用以规定各种行为规范的文件。条例、规定、办法就是其中具有代表性的部分，与其他类型的公务文件相比它们具有如下特征：公文内容是作者单方面意志的表示，其规范作用的成立与实现不以对方是否同意为前提条件，具有极强的强制约束力；公文所针对的问题是反复多次适用的、涉及多数人而非少数人的一般的普遍性问题；公文生效程序更为严格和规范，特别是在审批手续和正式公布程序方面非常严格；在效用方面一般均实行“不溯既往”和“后法推翻前法”的原则；语言运用讲究高度准确、概括、简洁、通俗、规范。

二、规范性公文结构（一）总体结构 条例、规定、办法等规范性公文一般均包括：文件标题、发布或通过或批准的日期、章题（必要时还有节题）、正文。（二）正文的结构 条例、规定、办法等规范性公文的正文一般均有这样几部分内容：制定目的、制定依据、适用范围、有关定义、主管部门、具体规范、奖惩办法、施行日期、施程序与方式、有关说明等。在写作实践中，上述内容多以条文形式表达，每条还可下分为款、项、目等层次。总则、分则、罚则、附则。

三、写作要求 撰写条例、规定、办法等规范性公文时，应遵循一些特殊的规律，特别应注意：维护文件的高度一致性、严密性、条理性、简明性、稳定性、连续性，尊重条例、规定、办法各自的特殊撰写要点。

第二节 领导指导性文件 一、领导指

导性文件的特点 领导指导性公文的一般特点是：公文内容对规定受文者的行为具有强制约束力，有关下级机关及有关个人必须认真遵行；公文所针对的问题带有一定的随机性，涉及特定的问题、特定的人，一般不具有普遍性；有效期一般不长，时过境迁公文即失去执行效用；与规范性公文相比生效程序相对简约，除决定、决议等之外，只要发文机关的法定代表对公文的效用予以确认（如签发），即为有效；在效用方面，一般“溯及既往”，即公文的效力所及不仅针对成文之后发生的有关事物和问题，而且包括成文之前发生的问题，受文者应根据作者要求纠正有关偏向，采取措施弥补不足。

二、指示 指示用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。用于对下级机关布置工作的指示的正文包括三部分内容：一是行文的客观依据或目的、意义；二是具体的工作任务与安排，以及指示事项的意义；三是对落实指示事项提出具体注意事项和要求（如步骤、方法、时间安排、期限、政策界限、报告执行情况的方式、时间等）。这三部分内容可依以上次序陈述，也可先讲事项意义及行文目的，然后分条列项对每一项具体任务和要求分别陈述。用于阐明工作活动的指导原则的指示，其正文通常也有三个组成部分：一是行文依据或该项工作活动的意义；二是对开展各项活动指导原则的规定（禁止、纠正或倡导、要求以及有关政策界限）；三是在落实指示事项过程中的具体注意事项和要求等。

撰写指示时应注意的事项。

三、决定 领导指导性文件的一种，用于对重要事项和重大行动作出安排。决定在实践中具有比较广泛的具体用途，正文的组成也存在很大的差异，常见的组成形式有这样几种：第一种最简洁，通常只有一个自

然段，几句话。主要包括的内容是：谁，于何处，根据或为了什么，确定采取什么行动或措施。确定召开会议、人事任免、设立机构、参加或脱离组织的决定，以及一部分履行法定审定批准程序的决定常采用这种形式。第二种比第一种稍复杂一些，主要有这样一些内容：目的或根据；对所针对事物或问题性质的分析、评价；有关措施（实施的对象、范围、方法、注意事项等）。用于表彰或处分，命名，撤销有关议案或其他公文，以及赋予、剥夺、免除有关对象的权利义务、能力的决定常采用这种形式。第三种形式则更复杂一些，主要组成部分有：根据、目的、意义或原因；分条列项陈述有关措施的具体内容，必要时在各条项上附加小标题，以概括揭示各自的主要内容。这部分内容通常要写出：措施的性质、种类以及实施的时间空间和人员范围、步骤、方法、条件、组织领导保障、政治思想保障、与其他措施的关系、有关的政策界限、执行要求等。用于确定实施重要政策的决定常采用这种形式。第四种形式适用于确定并表明原则立场的决定。其特点是除了以简要文字表明自己的立场、观点之外，还有较多的议论、推理方面的文字，以讲清道理，驳斥错误观点。

撰写决定时应注意的事项

四、通知

（一）颁发、转发、批转公文的通知

颁发（印发）、转发、批转公文的通知的主要作用分别是完成有关规范性公文的发布生效程序（颁发）；扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化（转发）；使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的条件（批转）。这三种通知的正文都比较简短，最简单的形式就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现将公文发（转发）给谁，怎样执行（或从何时

开始施行)。稍复杂一点的就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。这三种通知的标题式样与其他公文稍有不同，一般为：（作者）+颁发或印发或转发或批转+（原文标题）+的通知。在撰拟上述三种通知时应注意的事项

（二）指示性通知 指示性通知用于传达要求下级机关办理和有关单位需要共同执行的事项。这种通知的发送对象虽不只是下级机关，但因其内容为更高层次机关的指示精神，因而仍具指示性。指示性通知的正文一般包括：行文的依据（客观情况、上级要求等）或目的意义；上级指示的精神及其具体化，如政策规定，工作任务及安排；执行要求及有关注意事项，如步骤、方法、时间要求、政策界限、报告执行情况的方式与期限等。后两部分内容常需以分条列项的方式表达，每条的开端大都以简短文字对主要内容加以概括（主题句），其后再予阐述发挥使之具体化、明确化。撰拟指示性通知时应注意的事项。

（三）知照性通知 知照性通知用于转达要求各有关方面周知（只需要知晓而不要求直接执行）的事项。这种通知的发送对象更为广泛，级别方面的限制也不严格，对下级对平级，甚至对一部分上级均可发送。知照性通知的正文主要包括：形成该事项的过程、原因、根据；事项的具体内容（性质、状态）。为简化正文，有时以附件（如任免名单、公章印模、组织章程等）对事项的内容作细致交代。知照性通知所涉及的事项主要是：成立或撤销机构或组织；启用或废止公章；变更一些组织或刊物的名称；任免干部；出版发行刊物等。撰拟知照性通知时应注意的事

项。五、通报表彰性通报用于表彰好人好事和介绍先进典型经验，其正文主要有三方面内容：先进事迹（人物、时间、地点、过程、结果）或经验（单位及所处的客观条件、主要作法、规律性的认识等）；评价分析（性质、意义、经验所在及适用的条件情况，经验中的不足及其原因等）；决定事项（给有关单位或个人何种称号或其他精神的、经济的奖励），以及提出一些学习先进事迹、借鉴吸收典型经验方面的要求或号召等。事故通报是批评性通报的一种，其正文主要包括：事故的概况（时间、地点、过程、结果等）；对事故性质、原因以及后果的分析说明；提出防止类似事故的原则性要求、措施及各方面应记取的主要教训。有时还包括对事故责任者的处理决定。上述内容可以直接叙述说明，也可以转发有关事故报告等公文的形式间接转述有关情况（以这些报告等为附件）。批评错误典型的通报用以批评坏人坏事以及有关单位或个人的错误，其正文主要有这样一些内容：主要的错误事实（单位、人物、时间、地点、主要过程、结果等）；分析评价（错误性质及原因、严重后果）；对有关当事人的处理意见，以及要求各方面从中记取的教训。有时还提出请检查上报有无类似问题、汇总有关反映等方面的要求。情况通报用以报道、传达重要情况和有关精神，其正文有两种组成方式，其中一种只对有关事实作客观叙述；另一种除此外还对情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。撰拟通报的注意事项。六、批复批复用于答复下级机关的请示事项。批复是一种被动的指示，是针对下级的请示而形成的，其正文主要有三方面内容：指明针对的来文（时间、发文字号、标题等），简要交代

形成答复意见的过程；应对方请求回答是否同意或批准对方要求，或应对方请求提出解决工作问题的指导性意见，如不能批准时，需说明理由，只部分同意或批准时，除说明理由外还要提出具体修正、补充的意见，应对方请求发表指导性意见时，具体写法可参照指示或指示性通知；常以“此复”“特此批复”等结束，有时也以提出请对方复文的要求作结，如请对方汇报有关情况，答复有关疑问等。撰拟批复时应注意的事项。

第三节 公布性文件 一、公布性文件的特点

公布性公文的一般特点是：公文一经形成即直接公之于众，无保密要求；受文者不仅包括各种机关团体等社会组织，而且包括个人甚至主要是个人；所涉及事项性质重要且具有普遍意义或重复发生的特点；除少部分公文为重要消息只需国内或国内国外各方面广泛知晓外，大部分公文对有关方面的行为具有强制约束力，要求严格遵守施行；有关规范多为政策且是反复适用的，所涉及的是多数人和普遍性事务而非特定具体的人或事，有效适用期限虽不如规范性公文长，但比一般的领导指导性公文要长远；公文公布形式多样，可直接张贴、广播，可在报刊上发表。

二、公告 公布性文件的一种，用于向国内外宣布重要事项。在我国政府机关，凡重要人物逝世；党和国家重要领导人出访；召开重要会议；颁行重要法律；形成重要决议或决定；出现重要人事变动；出现一些为世界瞩目的重要事件；形成关涉国内外有关方面的重要政策或决策并需要直接向国内外宣布时，都可使用公告。公告的正文大都比较简短，通常只说明：何时，何地，为了什么或根据什么，已经或将要发生或形成什么即可。只有少数文件涉及细节（如注意事项，详尽的政策规定等）。公告常

以“现予公告”作结，文末成文日期之后应标注“于××（地名）”。

三、通告

公布性文件的一种，用于在一定范围内公布需由有关人员遵守或周知的事项。公布需有关人员周知的事项的通告，主要是使受文者了解重要情况、重要消息，因此，文中不提出直接的执行要求，这种通告的正文一般包括：行文的根据或目的、有关消息、情况的具体内容（对象、过程、结果、原因、主张、有关政策的内容及实施的时间、范围等），结语，常用结尾词“特此通告”等表达。公布需有关人员遵守的事项的通告，主要是向受文者交代需要其遵照执行的政策、措施及其他有关的行为规范。这些事项不仅需广泛知晓同时还以强制力令其遵行。应遵事项通告的正文主要包括：行文根据或目的；应遵事项的具体内容（一般为条文式）；对遵行有关事项的基本要求和对违反者的处置办法，以及公文正式实施的时间。有时也以“特此通告”等结尾词作结。

撰写通告时应注意的事项。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com