

秘书公文写作知识：行政机关公文写作知识秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645043.htm)

[E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645043.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645043.htm) id="FWM"> 公文，即公务文书，是指党政机关，企事业单位和一切社会团体在处理公务过程中形成的有现行功用和特定格式的文字材料。我们今天所要讲的，主要是指行政机关公文。行政机关公文（以下简称公文）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，通俗的讲，就是我们平时所讲的文件，它是依法行政和进行公务活动的工具。

一、公文的种类与适用范围

公文的种类主要有13个文种，包括：命令(令)适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。决定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。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。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，任免人员。通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。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人民代表大会常务委员会提请审议事项。报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。请示适用于向上级机关请求指示、批准。批复适用于答复下级机关的请示事项。意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。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。会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。就县、乡两级信用社而言，公文种类通常用得最多的主要是通知、请示、报告、批复、函、会议纪要等文种。

二、公文格式 公文是公务人员共同使用的处理公务的重要工具，必须有统一的格式，供大家共同遵守。公文格式是指公文的外观形式，由公文的文面格式、用纸格式和排印装订格式组成。（一）文面格式 公文的文面格式是公文全部书面内容的结构，不同的机关、不同类别的公文，有不同的文面格式，如党的机关与行政机关的文面格式有所不同，但差别不大。目前，通用公文的文面格式一般包括版头、份号、密级与保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件名称、成文日期、印章、印发传达范围、附件、主题词、抄送机关、印制版记等要素。就基层信用社而言，一般要有发文字号、标题、主送机关、正文、成文日期、印章、主题词、印制版记等。

1、发文字号。即公文代号，由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成（如桃农信发〔2006〕1号），用3号仿宋体标注于版头下空2行红色横线之上，下行文、平行文的居中排印，上行文的在左侧排印，与右侧的“签发人”对称。其中，发文机关代字由发文机关所在行政区代字、发文机关代字和公文类别代字组成。发文年度与发文顺序号都只能用阿拉伯数字，发文年度要用中括号“〔〕”而不能用圆括号“（）”或方括号“[]”，另外发文年度应标全称，不能简写，例如〔2006〕不能简写为〔06〕。发文序号分年度从1号起，按公文签发时间的先后依次编号，不能跳号，不留空号，不随意编号（例如“1”不编为“01”或“001”），不加“第”字。

2、标题。一般由发

文机关名称（全称或规范化简称）、公文主题和文种组成。位于红色横线下空2行排印。用2号小标宋体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

3、主送机关。指主要受理公文的机关。应当用全称或规范化简称，或同类型机关统称。在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体排印，回行时顶格，最后一个主送机关名称之后用全角冒号。

4、正文。位于主送机关下方。正文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：第一层用“一、”，第二层用“（一）”，第三层用“1．”，第四层用“（1）”。第三层的“1．”不能写成“1、”，即把小圆点写成顿号。在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4种字体，均用3号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用小标宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字，有双文种的（既复合型公文），第一文种的正文用楷体字排印，第二文种的正文用仿宋体字排印。

5、附件及附件名称 附件是公文的组成部分，对主件正文起说明、解释、补充、证实、参考等作用的文字材料或图表，置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印“附件”2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。序号后面用小圆点。例如“附件：1．XXXXXXXXXX”附件的首页左上角顶格用3号黑

体字排印“附件”2字及附件的顺序号。6、成文日期。一般以领导人最后签发的日期为准，经会议讨论通过的决议、决定等以会议通过的日期为准。用汉字标注，“零”写成“0”，成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。7、印章。除“会议纪要”和以电报形式发出的公文外，均应加盖发文机关的印章。印章距正文2mm4mm居中压成文日期。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧线压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章的中心线压在成文日期上。8、主题词。一般位于末页下端抄送机关或印制版记上方，“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。9、抄送机关。指除主送机关以外的其他需要告知公文内容（需要执行或知晓内容）的上级、下级和无隶属关系的机关，应当用全称或规范化简称、统称。抄送机关名称标注在印制版记上方，主题词下方，用横线把主题词和印制版记隔开，抄送机关名称前加“抄送”2字用3号仿宋体字左边空1字排字，后标全角冒号。抄送机关名称之间用顿号或逗号隔开，末尾用句号。10、印制版记。由发文机关名称、印发日期及两条横线组成。印发机关左空1字，印发时间右空1字，用3号仿宋体字排印。印发时间用阿拉伯数字、年份不能简写。上行文的，印发日期后接着排印“印字”；下行文平行文的，排印“印发”2字。（二）公文用纸格式采用国际标准A4型纸，其成品幅面尺寸为：297mm×210mm。公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm；公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm；版心尺

寸为225mm × 156mm（不含页码）。（三）公文排印装订格式一般每页排22行，每行排28个字。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，在调整行距、字距时，每页既可减少1行，每行可减少12个字，也可每页增加12行，每行增加12个字。公文要双面印刷。公文页码用4号半角白体阿拉伯数字标注，置于版心下边缘之下一行，数字左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm，单页码居右空1字，双页码居左空1字。公文装订与公文排印一致，左侧装订，不掉页。

三、请示、报告的使用在常用公文中，基层信用社使用较多的主要是通知、请示、报告等文种，通知的写作相对简单一些，而请示、报告往往混淆不清，混合使用。这里就这两个文种着重介绍一下。

（一）请示的使用

- 1、请示的适用范围是有隶属关系的下级机关向上级机关请求指示、批准。没有隶属关系的下级机关向上级机关请求指示、批准，只能用函。
- 2、请示的特点 根据请示的内容、类型、作用和行文方向，主要特点有：
 请求性。请示的最大特点是请求性，是指本单位、本部门计划办理而无权决定，或无力去做、或不知如何去做的事项。因此，在撰写请示时，要写明请示办什么事、为什么要办、打算如何去办、有什么困难和问题需要上级解决、有什么事项需要上级批准等，写得清清楚楚，请求上级批示或批准。
 一事一文。一件请示公文，只陈述一件事情。
 政策性强。凡是要请示的问题，在请示之前，必须认真查对有关方针、政策、法律、法规和文件，属于本单位职权范围、又有能力解决的事项，不需向上级领导机关请示；不属于本单位职权范围、又无能力解决的事项，才能向上级机关请求指示、批准或予以支持。请示公文，强调

按规定办事，用政策规定判别该不该向上极机关请示。不属请示的事项，不得上交矛盾，只能由本单位解决。 实事求是。向上级机关请求指示、批准的事项，一定要实事求是，用政策和事实说话，不得隐瞒事实真相，不得弄虚作假、混淆视听、欺骗上级机关。 用陈述性、祈使性语言。请示属上行文，在叙述情况、陈述政策规定时，应当用陈述性语言；在请示的结尾请求指示、批准的事项时，用祈使性语言。

文字精练。请示要开门见山、直接切入主题，抓住与事项有关的问题，用精练概括的语言和与请示事项密切相关的材料，一件请示，一般只有几百字，确需详细说明情况的，可用附件说明。请示的事项陈述清楚即可，不得在请示中夹带报告事项。

3、请示的分类与写作

根据请示的目的、内容和作用划分，有请求批复性请示、请求批转性请示两大类。请示一般由发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、发文机关署名、成文日期、印章、联系人与联系电话、抄送机关组成。

请求批复性请示 请求批复性请示涉及的内容、事项比较单一、具体，上级机关指示、批准和办理之后才能部署和实施。这类请示的标题由请示单位名称、请示的主题与“请示”组成。一件请示，只有一个主送机关，不得多头报送，并且一般只能送直接的上级机关的秘书部门，由秘书部门按规定办理，不得直接送领导者个人。请示的正文中要坚持一事一文的制度。请示的内容要单一，切忌一文数事。请示的正文可分两大层次。第一层次，写明请示问题的依据、原因、出发点和思想基础，阐明为什么要请示。请示的理由要充分，要有说服力，以利促使请示问题的解决。第二层次，写明请示的事项，即请求上级机关给予指示、批准的具体事

项。结尾要提出明确的要求，但语气要谦和，多用请示专用语作结尾。常用的有“专此请示。是否妥当，请批示”；“专此请示，当否，请批示”；“专此请示。请予批准”。

请求批转性请示 请求批转性请示的内容多数带有普遍性的问题，或者是比较重大、紧急的事项，涉及的范围较为广泛，超越了请示单位管理的范围，所以，请求上级领导机关或同级党委、政府予以批转或转发。这类请示公文大多数是部门给同级党委或政府的请示。标题有两种形式，一是由请示机关名称与“关于批转《xxx的报告》的请示”组成。上级机关批转的不是这个请示，而是《xxx的报告》。二是由请示机关名称与“关于以xxx名义对xxx工作直接行文的请示”组成。

主送机关。 请哪个上级机关批转或直接行文，就主送哪个机关，其他机关不要抄送。

正文。 不论是请求批转还是直接行文，首先写明请示的依据、原因、理由及背景即为什么要批转或直接行文，有何理由、依据、背景或意义。其次，明确地写明请示的事项，是批转、转发，还是请上级机关直接行文，要符合实际，切实可行。请求批转性请示的结尾和格式与请求批复性请示的结尾、格式相同。在请示最后一页之后另起一页，附请求批转的报告或请求直接行文的代拟稿。

(二) 报告的使用

- 1、报告的适用范围。** 报告是党政机关和其他一切机关、单位和社会团体普遍使用的法定上行文文种，是有领导与被领导关系、指导与被指导关系的下级单位向上级单位汇报工作、报告情况时使用的文种。
- 2、报告的特点**

汇报性。 所有报告，都是下级机关向上级机关或上级相应的业务主管部门汇报工作。不论内容、形式如何，都属上行文，其汇报性非常突出。报告与请示不一样，请示需要上级

机关指示、批准，报告是向上级机关汇报，一般不需要上级机关就报告的内容、事项作出指示、批准。 陈述性。报告的内容是为了让上级机关了解情况，在写法上突出“陈述”二字，用叙述的手法，实事求是地向上级机关报告工作情况。

概括性。向上级机关汇报工作，一般用高度概括性的语言，篇幅简短。

3、报告的分类与写作

按照内容和作用来划分，有呈报性报告和呈转性报告。报告一般由发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、成文日期组成，其他格式按规定和行文需要标注。

呈报性报告。呈报性报告又可分工作报告、综合报告、专题报告、检查报告等。这里着重介绍专题报告。专题报告，是指就某一工作或某一工作的某一方面向上级机关汇报。

标题。由发文机关名称、汇报的主题与“报告”组成。

正文。一般采用三段式结构。主要有以下几种结构形式：“情况（包括经验）、问题、打算”。这种形式适用于以反映情况为主的专题工作报告。二是“情况、经验、不足（存在的问题）”。这种形式适用于以总结经验为主的专题工作报告。专题报告的结尾，一般要写结尾专用语，比如，“专此报告。请审核”；“专此报告。请查收”；“专此报告。请指示”等。一般的工作情况报告，多用“专此报告”结尾。

呈转性报告呈转性报告是指业务主管机关或部门，依据有关政策规定或上级的文件精神，针对工作中存在的普遍问题，或在一定时间和范围内要做出安排处理的事项，向上级机关汇报，并请求批转（转发）各地各单位贯彻执行报告。这类报告中的工作安排和问题的处理，必须超越了业务主管机关或部门的职权范围，提出建议性处理意见，请上级机关批准。上级机关批转（转发）之后，就是上

级机关的意见了，所属范围内的单位和个人都要贯彻执行。如果是机关、单位自己职权所属范围内的事项及工作部署，则不需要上级机关批转（转发）。（三）批复的使用 批复，适用于答复下级机关的请示事项。报送请示的下级机关就是批复的主送机关。批复具有的主要特点：针对性、指导性、简要性 批复的写作：批复由标题、主送机关、正文、成文日期、印章组成，其他格式按规定和行文需要标注。标题。由作出批复的机关名称、批复的主题即“关于××问题”与“批复”组成。正文。由批复的缘由、根据、处理意见与希望组成。批复的缘由，即在批复的首起语引述下级机关请示日期、请示标题、发文字号，也可以简要地引述请示事项，作为批复的缘由，但应注意避免批复引语与标题重复。批复的根据是有关政策规定和领导的意见。处理意见即批复的意见，或叫批复的内容。它是针对请示事项，如果同意，则写出肯定的意见；如果不同意，则要写明不同意的理由。批复的希望，视具体情况而定，有些批复，可不写希望性的语言。最后，另起一段，以“特此批复”或“此复”的结事用语作结束语。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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