



第二章

企业行政性公文写作基本要求

企业文书系统包括多种类型的文书，其中行政性公文的地位和作用最为重要。行政性公文相对于其他类型文书来说，在文体使用、语言表达、格式规范等方面的要求也最为严格。



第一节 企业行政性公文文体与语言特点

鉴于企业行政性公文的特殊性，现将其文体特点与语言特点总结如下。

一、企业行政性公文文体特点

1. 作者特定性

行政性公务文书的作者是特定的，在组织内部具有法定性，并非任何部门或个人都能起草和撰写。其实，公文的起草者只是组织的代笔人，公文表达的是组织意志而非个人意图。

2. 内容权威性

行政性公务文书的主要功能是代行组织法定职权职责，公文中对问题的认识与结论是组织的集体认识，在语言表述上应该是准确、严谨、严肃的。因此，公文在内容上具有唯一权威性。

3. 体式规范性

行政公文应该符合《国家行政机关公文处理办法》规定的规范体式。企业行政文件体式与此相同，只不过其对公文体式的要求严格程度低于行政机关而已。企业其他一般公务文书也均有约定俗成的规范体式。

4. 效力法定性

行政性公务文书是企业组织意志的体现或部门职权职责行使的要求，对全体成员均具有约束力。公文效力法定，是维持企业管理秩序和保证正常运营的制度保障。

企业的行政性公务文书对外没有约束力，但在企业内部，其性质作用与党政机关行政公文基本没有差异。

5. 行文程序性

行政公文的发布程序具有严格的规范性，任何一个环节的缺失或不当，都可能危及行政公文的合法性与权威性。一般而言，行政公文的行文流程如下：行文必要性的决策——落实作者——初稿拟写——责任领导审阅——修改定稿——领导签批——加盖印章正式发布。发文流程程序法定，不能跨越环节，更不可逆行。

二、行政性公文的语言特点

1. 庄重

庄重是正式、严肃的行政公务文书的基本要求，也是体现行政公文权威性和约束力的基本要求。



2. 准确

准确就是要求恰如其分地表述, 具体来说, 应选用最恰当、最能说明事物特性的词汇入文, 公文的遣词、造句、构段要严格。

3. 简洁

简洁就是要求简明扼要, 实事实说, 不拐弯抹角, 不渲染铺陈, 不追求辞藻华丽。语言简洁也是行政公文语言的最基本特点之一。

因为行政公文的权威性和行政约束力, 所以要求公文语言表述一定要严格, 表达意思明确无误, 不含糊, 不能产生歧义。

4. 规范

行政公文应该使用规范的书面语言, 尽量避免使用口语。词义尚未确定的流行词汇以及不规范的简称和缩写也应该避免使用。

第二节 企业公文常用特定用语及结尾特定句式

在行政性公文长期使用过程中, 逐渐形成一些公文写作的特定用语, 这些特定用语语义已经约定俗成, 具有特定性和确定性。

使用特定用语可以准确、严谨地表述公文内容, 还能增强公文严肃、庄重的文体风格。

一、常用特定用语分类及主要词语

为了便于读者分类查找和学习使用, 我们将公文中常用的特定词语进行了搜集, 整理成表(见表 2-1)。

表 2-1 公文常用特定词语汇集

分 类	主要词语
称谓词	本、你、贵……
领叙词	现根据、据、遵照、依照、按照、本着、接、倾接、前接、近接、现接、奉、查、鉴于、欣悉、惊悉、谨悉、电悉、已悉、收悉、为了……特、……现……如下……
追叙词	经、业经、前经、即经、复经、并经、迭经……
补叙词	另、再……
承转词	为此、据此、故此、综上所述、总而言之、鉴于此、由此可见……
祈请词	请、敬请、谨请、恳请、务请、烦、希、敬希、希望、望、尚望……
商洽词	妥否、当否、是否可行、是否得当、能否、可否、意见如何、有何意见……
受事词	蒙、承、承蒙、多蒙、荷、是荷、为荷……
感盼词	深表谢意、谨致谢忱、谢谢、以……为感、以……为盼、……是盼、渴盼、切盼……





续表

分类	主要词语
令知词	着、着令、着即、特命、勒令、责令、责成、务须、切勿、严谨、不得、毋庸……
告诫词	切切、毋违、不得有误、以……为要、以……为宜……
判定词	是、系、显系、确系、以……论……
见解词	应、理应、确应、应予、应将、应以、均应、本应、似应、准予、特予、不予、照准、拟于、订于、同意、拟同意、不拟同意、缓议、毋庸再议、我们认为、以为、可行、不可行、宜……
时态词	兹、现、顷、嗣后、暂时、片刻、曾经、正在、就、将要、行将、立即、即、即将、即行、时常、永远、一向、一直、届时、届此、值此、定期、如期、按期、先期、预期、展期、亟、亟待、俟、已、着、方……
报送词	呈请、呈报、呈送、报送、呈交、报请、申报、报批、提请、送达、径报、层报、呈上、附上……
核查词	审核、审定、审议、核定、核准、核拨、核销、核发、查验、追查、查照、查对、查询、查复、查收、备查……

二、行政性公文常用结尾句式和用语

行政性公文的结尾一般是固定句式，我们就主要行政性公文的结尾句式或用语总结如表 2-2 所示。

表 2-2 公文常用特定结尾句式和用语汇集

公文种类	特定句式与用语
指示	特此指示、望……执行、自……起施行、以……为要……
批复	特此批复、此复、望……执行……
通报	特此通报、特予通报、特通报……以资……、特通报……以示……
通知	特此通知、望……执行……、请……试行、按……办理……
决定	自……起施行、特此决定……
公告	
布告	
通告	特予公告、特此公告、此布、特此布告、特此布告周知、自……施行(执行)、自……起生效……
请示	当否请示、请审核批示、请批复、请核示、请即批复、请即批复为盼、请审批、请即见复……
报告	特此报告、此报告、妥否请核示、如有不当请指正、请批示、特此备案、特请查收、以上意见如无不当请批转……执行……
函	特此函告、特此函复、此复、请即复为盼、请即见复为感、请示复、……为盼、……为感、……为荷、谨致谢忱、非常感谢、切盼、此致……

第三节 企业行政性文书的分类、处理程序和原则

企业行政性公文的处理、拟写、签发与印制均有严格规定，需要遵循行业管理部门和企业制定的基本原则、处理程序等。不同种类的文书具体要求会有所差异，要注意区分。

一、企业行政性公文分类

企业行政公文按照其作者单位与受文单位的关系以及文件的传递路线，可以分为下行文、上行文、平行文和泛行文等种类。

1. 下行文

下行文是指上级部门向下级部门的行文，如决定、通报、通知、批复等。

2. 上行文

上行文是指下级部门向上级部门的行文，如报告、请示等。

3. 平行文

平行文是指内部不存在隶属关系的部门之间，或对外不存在隶属关系的外部组织的行文，平行文主要为函。

4. 泛行文

泛行文是向不相隶属的一定范围内的组织或人群（发文对象）发布需要周知或遵守信息的行文，如通告等。

二、企业行政性公文处理基本程序与要求

（一）发文办理基本程序

1. 拟稿

拟稿是指把本单位或部门的意志或领导者发文意图形成书面文本的过程。它主要内容包括选择文种、确定受文单位与抄送单位、拟写文件标题和正文。

2. 审核

一般由办公室负责人或拟稿部门负责人对拟好的文稿进行审查、核对、修改，以准备送交直属上级领导签发。





3. 签发

由企业负责人签发具体发文意见，并对文稿内容负责。签发是文件具有法定效力的证据和标志。

4. 复核

公文正式印制前，相关人员应进行复核，主要检查审批手续是否完备、附件是否齐全、格式是否规范等。有些国有大型企业设有专职公文复核人员。

5. 发文登记

为拟发公文编注发文字号、设计版面格式等。

6. 印制

印制是按照已签发文稿印刷或打印，并由相关人员负责校对的工作。

7. 用印

一般由办公室或掌管企业印章部门对印制好的公文文本加盖印章。

8. 分发

分发一般由办公室等综合部门把用过印的公文通过企业法定的适当方式传递给受文单位。一些特别重要需要跟踪的公文还需要经办人对公文分发数量、受文单位和办理结果等内容予以注明。

(二) 收文办理基本程序

1. 签收

签收是指收件人在对方的公文投递单或送文簿上签字认可，表示该公文收到。

2. 收文登记

收件人在收到对方投递的公文后，要对其注册登记，编写收文号。

3. 审核

规矩严格的企业组织会对收文进行审核。审核重点是：是否应报本单位办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律法规和本企业相关规定；文种、格式是否规范，等等。

4. 拟办

对于不符合规定、不应该报送本单位和不规范的公文应退回发文单位并注明理由。符合要求的公文，一般由综合部门或指定人员先提出处理意见或建议，提请相关领导人批示后交给相关部门办理。

5. 批办

批办是指领导人对收文的办理给出指示性意见。

6. 承办

承办是指按照领导人的批办意见，由相关业务部门或负责人具体落实收文的办理。

7. 催办

由办公室或专门催办部门的人员督促承办部门限期完成收文办理并进行上报的工作。

8. 办复

办复是指企业承办部门或办公室或其他指定部门把收文办理结果反馈给发文单位。

(三) 公文立卷归档管理

1. 制订立卷类目录表

实际上这是一个组织公文管理的实施方案。

2. 归卷

按照立卷类目录表准备卷夹或存放柜，随时把处理完毕的公文按照类目分别存放。

3. 调用

对已经归卷的公文，有可能会反复调出使用。公文的归卷存放要以方便利用为标准。

4. 立卷

按照国家和企业相关公文立卷规定，把已经归入卷夹的公文立成规范合格的公文案卷。

5. 归档

按照国家或企业要求定期把已经立好且验收合格的案卷移交档案部门管理。

6. 销毁

把一些无保存价值或已过保存期且无继续保存价值的公文按规定程序进行销毁。

三、企业行政性公文处理与写作基本原则

(一) 企业公文处理与写作四项原则

1. 实事求是

这是起草和处理公文的首要原则，对上对下不欺瞒哄骗、不偏不袒，公文内容要求事实客观、数据真实、不含糊其辞。实事求是原则也是公文体现企业组织诚信的重要方面。

2. 安全保密

公文在拟写和处理过程中要做到不毁损、不丢失、不乱放，不用不合格材质和书写材料以保证文件的安全性。

涉及国家和企业秘密的文件要有专人负责管理，建立严格的保密制度，以确保文件不





丢失、不被盗、不失密、不泄密。

3. 精简高效

任何公文都是以解决问题为存在前提的。要坚持文件数量精简、文件办理高效原则，可发可不发的文件一律不发，可多发可少发的文件应尽量少发。

4. 准确及时

公文拟写与处理均要求准确及时。

公文拟写要确保文种、文意准确，处理过程中文件传递要准确，不错投、错送、错传公文。

及时性要求公文形成要及时，公文传递要及时，公文办理要及时。

(二) 企业行政性公文处理注意事项

(1) 行文首先应确定恰当的公文上行、下行或平行的行文关系。

(2) 企业行文不以企业名义向外单位领导个人行文。

(3) “请示”应当一文一事，一般只写一个主送单位，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。不得在非请示性公文中夹带请示事项。

(4) 企业向下级的重要行文，应当同时抄送直接上级部门或领导。

(5) 如果涉及多部门职责，各部门之间未协商一致的问题，不得向下级行文。

(6) 企业对外行文，不相隶属单位之间一般以“函”商洽工作。对不相隶属部门发送的公文(函)，不得有指示性内容。

(7) 对下级报送需要办理的公文应当进行审核。审核的重点是：来文是否属公文受理范围；是否符合行文规则；文种使用、公文格式是否规范等。受双重领导的单位向上级行文，应当写明主送和抄送者；向受双重领导的下级行文，必要时应当抄送其另一上级单位。

(8) 起草(送签)公文附送的“签报”作为一种内部文件，应随送审公文一并运转和存档。

(9) 公文办理完毕后，各部门应当根据国家相关档案法规和本企业文书立卷归档办法的有关规定，进行整理(立卷)归档，定期移交统一管理。

(10) 来文需要办理事项，有具体时限要求的，原则上从其要求；未明确时限的，原则上不超过N个工作日。

第四节 企业行政性公文体式规范与要求

企业行政性公文的内容与形式要素均有严格、规范的统一标准，下面就其构成要件和文件样式等内容作简要介绍。

一、企业行政性公文构成要件

1. 文头

行政公文的文头，包括文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级和份号等。一般企业文件文头会省略紧急程度、秘密等级和份号等部分内容。公文文头位于公文首页上端，约占公文首页 1/3 或 2/5 的面积。（具体样式参见范例一【行政公文完整格式】）

2. 主文

主文是公文的主体部分，其格式内容包括标题、题注（注释、说明标题的文字）、主送机关、正文、发至级限（有密级文件的发送级别限制）、附件、发文单位、印章、成文年月日等。（具体样式参见范例一【行政公文完整格式】）

3. 文尾

文尾部分包括主题词、抄送单位、印发机关、印发日期、附注、页码、印发份数等内容。（具体样式参见范例一【行政公文完整格式】）

二、企业行政性公文格式规范依据

企业行政性公文的格式规范主要依据来源叙述如下。

(1) 行政公文在所有的应用文体中，体式规范要求最严格。党政军机关的公文体式规范均有严格规定：先有国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》，后有国家技术监督局制定的《国家机关公文格式》以及最新颁布的《军队机关公文处理工作条例》。这些规范标准适用于我国各级党政军机关正式发布的公文。

(2) 除党政军机关公文外，国家没有强制企业单位执行公文国家标准。但是，基于现实需要，国内较正规的企业组织内的行政性公文，其公文体式规范一般会参照国家行政机关公文规范要求执行。其不同之处在于企业组织的公文规范没有党政机关那样严格。

(3) 企业的现实情况是，历史悠久的大中型国有企业内部基本严格沿袭国家行政机关的公文处理与体式规范要求。例如，国资委就有严格的公文处理和文书格式规范要求的文件，要求其所属中央企业遵照执行。而其他企业一般是自主地参照模仿这些规范执行，细节部分有所变通。（具体样式参见范例二【企业行政公文一般格式】）



