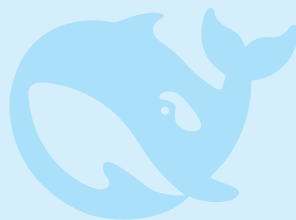


第三章



政通文达

——党政机关公文

公文是党政机关、企事业单位依法履职、实施管理的重要工具，具有鲜明的政治性、规范性和实用性特征。规范的公文写作不仅能提高行政效率，更能体现机关工作水平。本章对公文格式、规范，以及常见公文的写作要点进行介绍。

范例：25个 练习：4个 视频：4节

第一节 公文概述

公文是指党政机关、企事业单位和社会团体在公务活动中，按照法定权限和规范程序制发的具有特定效力和规范体例的书面文件。它是行政管理工作中不可替代的一种特殊应用文体。

一、公文的特点

与其他应用文不同，公文有着鲜明的特点，主要体现在以下几个方面。

（1）格式规范，结构固定

公文有统一的格式要求，如标题、发文机关、正文、落款等要素必须齐全，排列顺序也有明确规定。就像写信要有称呼、正文、署名一样，公文的结构不能随意改动，这样既能体现严肃性，也便于阅读和处理。

（2）语言简洁，直白明确

公文写作讲究实用，不需要华丽的辞藻或复杂的修辞。内容要清晰、准确，避免模棱两可的表达。例如通知要写清楚时间、地点、要求，请示要明确请求的事项和理由，不能让人产生误解。

（3）内容真实，注重实效

公文是为了解决实际问题而写的，所以内容必须真实可靠，数据、事实要准确无误。不能夸大或虚构信息，否则会影响决策和执行。同时，公文通常有明确的时效性，比如通知要提前发，报告要及时报，不能拖延。

（4）语气得体，符合身份

公文要根据不同的对象选择合适的语气。比如给上级写请示，语气要恭敬；给下级发通知，可以适当严肃；给平级单位发函，则要平等礼貌。不同的文种（如“命令”“函”“报告”）决定了语言的风格。

（5）具有法定效力

公文不是普通的文章，它代表机关或单位的正式意见，有些文件（如政府令、批复）甚至具有法律效力。一旦发出，相关单位或个人可能需要执行或遵守，所以拟写公文必须严谨，不能草率。

二、公文的分类

公文可按行文方向、公文用途、保密程度和紧急程度四种类型进行分类。

（1）行文方向

公文按照行文方向可分为上行文、下行文和平行文三类。这种分类方法是根据发文机关与收文机关之间的行政隶属关系和职权范围确定的，它直接决定了公文的文种选择、语言风格和写作要求。

- **上行文**：下级机关向上级机关报送的公文，用于汇报工作、反映情况或请求批准。
- **下行文**：上级机关向下级机关发出的公文，用于传达政策、部署工作或答复请示。
- **平行文**：不相隶属的机关之间往来的公文，用于协商工作或知照事项。

（2）公文用途

按照具体的用途和功能，公文可分为指令性公文、报请性公文、知照性公文、商洽性公文、记录性公文五种。

- **指令性公文**：上级机关对下级机关发布的重要决策或强制性要求的公文。

- **报请性公文**：下级机关向上级机关汇报工作或请求指示的公文。
- **知照性公文**：用于告知事项、传达信息的公文。
- **商洽性公文**：用于不相隶属机关之间协商工作的公文。
- **记录性公文**：用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。

（3）保密程度

按照信息敏感性和保密要求，可将公文分为普通公文、内部公文和涉密公文三种。

- **普通公文**：机关单位在日常工作中形成的不涉密文书，可根据工作需要自由传阅。
- **内部公文**：仅限于机关或系统内部传阅的文件，不向社会公开。
- **涉密公文**：包含国家秘密内容的文件，根据保密法确定密级。严格限定知悉范围，具有法定保密期限。

提示 涉密文件的密级分为秘密级、机密级和绝密级三个等级。秘密级的保密期限不超过10年；机密级的保密期限不超过20年；绝密级的保密期限不超过30年。

（4）紧急程度

按紧急程度来分，公文可分为特急公文、加急公文和常规公文三种。

- **特急公文**：事关重大而又十分紧急，要求立即办理，需加标注“特急”，时限为1天。
- **加急公文**：涉及重要工作，要求优先处理。需加标注“急件”，时限为3天。
- **常规公文**：按照正常程序处理。一般无须标注，时限为7天，最长不得超过15天。

三、公文的作用

公文作为党政机关、企事业单位实施管理、履行职能的正式文书，在行政管理和业务运作中发挥着不可替代的重要作用，其主要功能体现在以下几个方面。

（1）规范管理

公文是党政机关贯彻落实上级决策部署、传达方针政策的重要载体。公文为机关工作提供合法依据，规范行政行为，统一工作要求和操作流程。

（2）工作执行

公文可用来布置工作、安排任务、提出要求，指导下级单位开展具体工作，并明确相关职责。

（3）沟通协调

公文可实现上下级、平级单位间的信息共享，促进跨部门、跨地区的工作协调，确保信息互通，步调一致，同时还能及时反映工作情况和建议。

（4）凭证依据

公文作为处理公务的专用文书，具有法律效力。同时公文需要有专业的管理与存档，是受文机关处理事务、开展工作的依据和凭证。

（5）宣传教育

在制发公文时，要辅以必要的说明，帮助群众理解政策内容，以便于传达和实施。其中，通报等类型的公文具有明显的宣传教育作用。

第二节 公文格式及规则

掌握规范的公文格式和写作规则是确保公文质量和效力的基础。下面介绍公文的基本格式、语言要求及行文规则。

一、公文的格式要求

一份完整的公文由版头、主体和版记3部分组成。其中置于公文首页红色分隔线以上的内容为版头部分；置于红色分隔线以下至主题词之间的内容为主体部分；置于主题词以下的内容为版记部分，如图3-1所示。

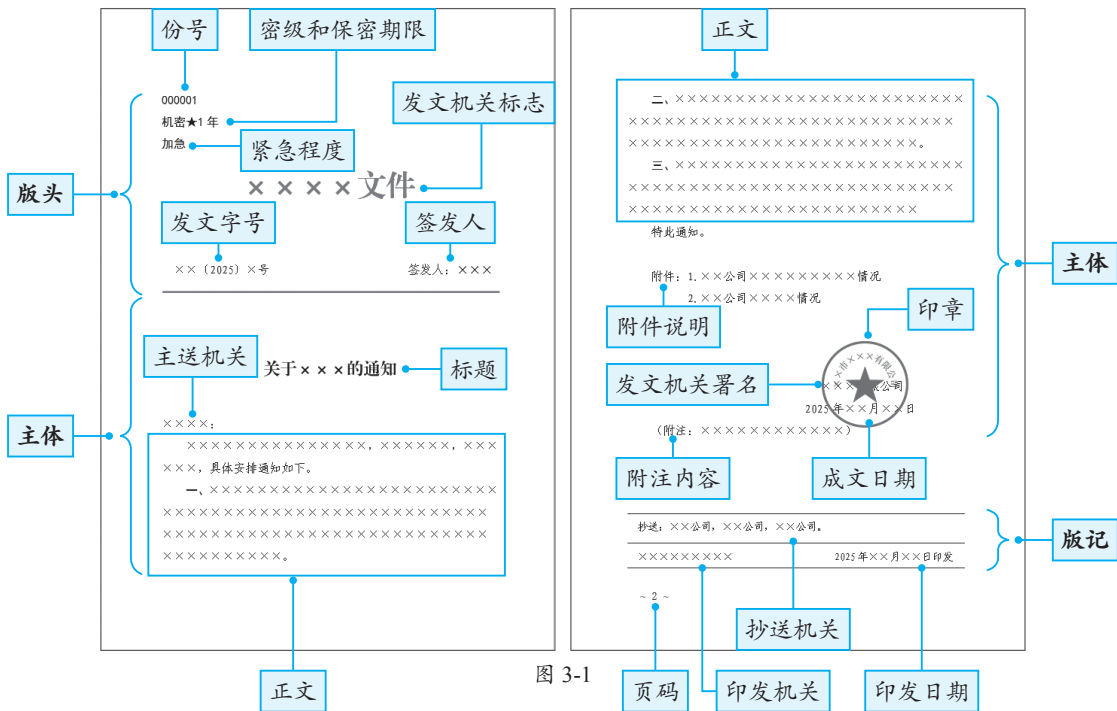


图 3-1

(1) 版头部分

版头部分包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号及签发人等内容。

- **份号**：公文印制份数的顺序号，一般用6位3号阿拉伯数字顶格编排在版心左上角第一行。涉密文件必须标注份号。
- **密级和保密期限**：如需标注密级和保密期限，则用三号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，密级和保密期限之间用★分隔，如“机密★1年”。
- **紧急程度**：如需标注紧急程度，则用三号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，则按照份号，密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。
- **发文机关标志**：由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，居中排布。联合行文时，发文机关标志既可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。
- **发文字号**：机关代字+年份+序号，如“国发〔2025〕5号”。联合行文时，使用主办机关的发文字号。下行文发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。
- **签发人**：上行文需标注签发人姓名。签发人居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。联合发文时有多个签发人的，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。最后一位签发人姓名应与发文字号处在同一行。

（2）主体部分

主体部分通常由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注内容组成。

- **标题：**由发文机关名称、事由和文种组成。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列。回行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当。
- **主送机关：**公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。主送机关编排于标题下空一行，左侧顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。
- **正文：**公文的主体，表述公文的内容。正文一般编排于主送机关名称下一行，每个自然段开头左空二字，回行顶格，其中字号、年份不能回行。
- **附件说明：**公文附件的序号和名称。如有附件，应在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件名称后不加标点符号，附件名称过长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。
- **发文机关署名：**应署发文机关全称或规范化简称。单一机关行文时，发文机关署名一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排；联合行文时，各发文机关署名应按照发文机关顺序编排在相应位置，并在其上加盖印章。
- **成文日期：**公文的生效时间，一般用会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期一般右空四字编排，其中的数字用阿拉伯数字标全年、月、日，年份应标全称，月、日不编虚位。
- **印章：**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。
- **附注：**公文印发传达范围等需要说明的事项，一般居左空二字，加圆括号编排在成文日期下一行。

提示 如有附件内容，应当另面编排，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号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，附件格式要求同正文。若附件不能与正文一起装订，需在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号，并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

（3）版记部分

版记部分由抄送机关、印发机关和印发日期及页码组成。

- **抄送机关：**除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。在印发机关上一行，左空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。
- **印发机关和印发日期：**公文的印发机关和印发日期。编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字。若版记中有其他要素，应将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。
- **页码：**公文页数顺序号。编排在公文版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

以上仅介绍公文的基本格式。对于公文字号的要求、每页的行数要求、版心要求，以及其

他要素排版规范，可通过查询《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）文件进行了解。

二、公文的语言用词

与其他应用文相比，公文的语言用词有其独特的规范性和严谨性。既要确保信息传递的准确性，又要符合机关文书特有的庄重气质。所以，公文语言在具体用词上需遵循以下几点核心要求。

（1）准确规范

公文语言必须准确传达意图，不能出现模糊、歧义的表达（如“大概”“原则上”等词汇）。用词要符合党政机关、企事业单位等正式场合的语言规范，避免使用口语化、网络化或不规范的词语。

- **辨析词义：**汉语中有大量的意义相同或相近的词汇，即使是同义词，细细分辨起来还是有些微妙的差异。
- **讲究语法逻辑：**语句合乎语法规则，合乎逻辑。句子成分要完整，词语之间搭配得当。

（2）简明扼要

公文讲求高效传达信息，因此语言应简洁，不绕弯、不堆砌，避免使用冗长的句子或重复的词语。

- **用语精确：**避免使用冗长修饰词，可以适当使用文言文词语。例如“悉”“兹有”“特”“拟”“于”“此”“予”“尚”“之”等。
- **使用短句：**句子越长，句子成分就越多，越容易引起阅读障碍。建议将句子控制在30字以内，好读，易理解。

（3）庄重得体

公文代表单位的形象，用词应庄重、严肃，体现权威性和公信力，禁用夸张修辞（比喻、拟人等），避免使用情绪化、随意性强的语言。可根据行文方向调整语气。上行文可用“恳请”“您”等谦辞；下行文可用“应当”“必须”等规范表述；平行文可用“商请”“惠复”等礼貌用语。

（4）用词统一

同一类事务应使用统一术语，避免同义词混用（如“会议纪要”和“会议记录”），保持文件语言风格的一致性，体现专业性和规范性。

三、公文的行文规则

行文规则是制发、办理公文中必须遵循的基本准则。正常有效的行文应当遵循以下几条基本规则。

- **行文关系要明确：**行文应符合行政隶属关系和业务指导关系。通常上级对下级可以发命令性文件，下级对上级则需请示、报告；同级之间可以互发函件协商。
- **行文层级要合理：**不得越级行文。一般情况下应通过直属上级逐级上报或下达，除非特殊紧急情况或有特殊授权。
- **一事一文为主：**一份公文通常只处理一件事，避免在同一文件中处理多个性质不同的问题，以提高针对性和可操作性。
- **联名行文要符合规定：**两个或两个以上单位联合发文，必须有共同职权，且内容与各方职责有关。联名单位应在发文机关署名中依次列出。
- **制发程序要合规：**行文需按程序办理，包括拟稿、审核、签发、登记、编号、印发等环节，确保合法、合规、有效。

提示 在《党政机关公文处理工作条例》文件的第四章专门对行文规则作了明确规定。在实际工作中必须严格遵守和执行这些规则，以利于提高行文效用，把握行文权限，规范行文体式。

第三节 上行公文

公文中“上行文”是指下级机关向上级机关报告、请示或反映情况时所用的文种，具有一定的请示性、汇报性和规范性。下面对常见的上行文进行简单介绍。

一、请示

请示是指下级机关就某项工作中的重要事项或具体问题，请求上级机关给予批准或指示的文书。它具有时效性、呈请性、求复性和单一性四个特点。

- **时效性**：急需解决，其时间性比较强。
- **呈请性**：向上级机关请求指示和批准的公文，具有请求性。
- **求复性**：请示目的是请求上级批准，并期待上级批复。
- **单一性**：一事一文，只能针对一件事提出请求，不可一文多事。

1. 请示的分类

根据内容和用途不同，请示通常可以分为以下几类。

（1）请求指示类

对于上级政策、规定或工作中遇到的新问题、疑难问题需要上级给出明确的指导意见或政策解释。例如，对某项政策理解存在分歧，请求上级明确执行标准。工作中遇到无先例可循的情况，需上级指示处理原则。

（2）请求批准类

需上级批准后方可实施的事项。例如，申请专项资金用于基础设施建设；请求批准成立新部门或调整编制等。

（3）请求批转类

对涉及范围较广，事情较为重大、紧急，本级机关无权处理的事项，需通过上级机关批转至其他部门办理。例如，基层单位请示市级政府将某项诉求转交省级部门协调。

（4）请求帮助类

本级单位应办或上级单位交办的事项，需一定人力、物力、财力，本级单位难以解决，请求上级单位帮助解决。例如，跨区域合作项目，需上级统筹资源解决。

2. 请示的基本结构及格式

请示由标题、主送机关、正文、落款四部分组成，如图3-2所示。

（1）标题

请示的标题有两种形式：

- **事由+文种**：例如《关于申请增拨办公经费的请示》。这种方式比较常见，也是比较规范的标题形式，重点突出“为何请示”。
- **发文机关+事由+文种**：例如《××区人力资源和社会保障局关于开展职业技能培训工作的请示》。这类标题形式适用于强调单位主体的场合，特别是在联合请示或对外公开时使用。

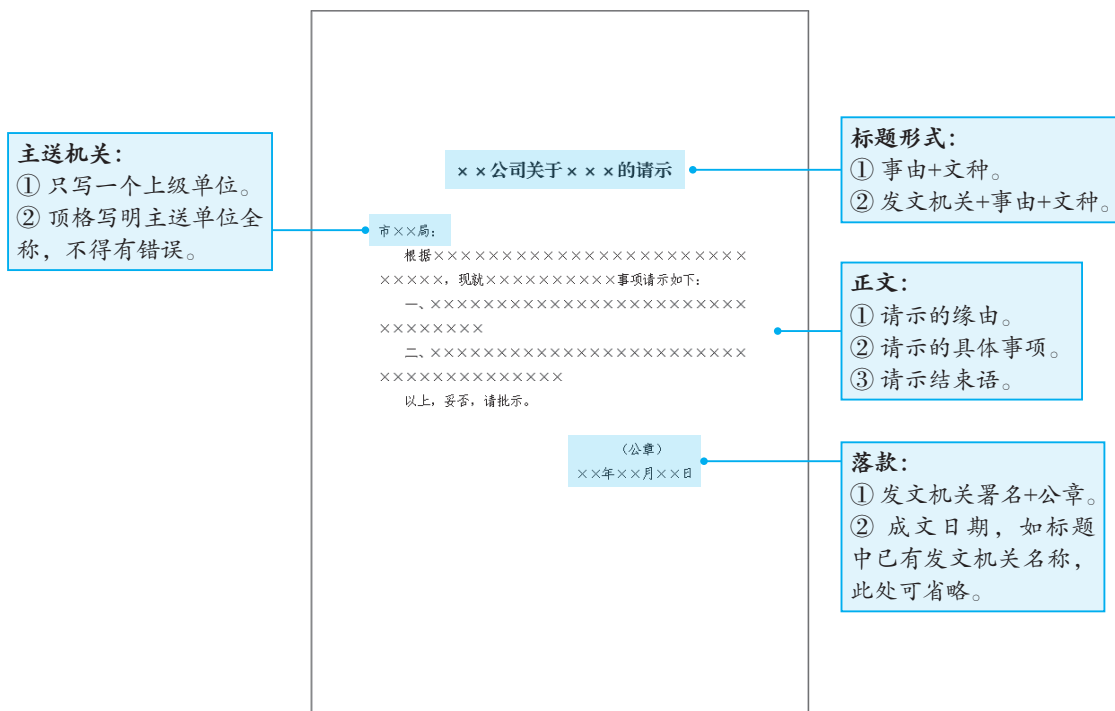


图 3-2

提示 联合请示指的是两个或两个以上机关单位联合发出的请示文书。适用于跨部门、跨单位的重大事项, 主送机关通常为共同上级。

(2) 主送机关

请示的主送机关只能是一个, 不可有多个主送对象。若需多方请示, 需弄清主办单位, 其他上级单位可用“抄报”的形式在文后注明。

(3) 正文

正文是请示的核心, 通常由三部分组成。

- **请示的缘由:** 简要说明请示事项产生的背景、现状、问题或政策依据, 要交代清楚“为什么需要请示”。
- **请示的具体事项:** 对请示的内容进行详细说明, 逻辑清晰、条理分明, 可适当分条叙述, 如第一, 第二……。
- **请示结束语:** 可用“妥否, 请批示”“特此请示”“请审示”等作为结束语, 另起一行书写。当需批转请示时, 可用“以上请示如无不妥, 请批转××部门执行”结束语。如有附件说明, 可在正文下空一行, 左空二字, 标注附件名称(不加标点)。

(4) 落款

正文下空一行, 右空四字处需标明发文机关署名和成文日期, 并加盖公章。如果标题中已有发文机关名称, 落款处可省略。

提示 如有附注内容, 可在成文日期下空一行, 左空二字, 并加括号标明。内容大致为联系人姓名+电话, 如(联系人: 陈××, 联系电话: 025-××××××××), 方便上级沟通。

3. 请示的注意事项

- **一文一事:** 请示只能针对一件事提出请求, 不能多个问题混在一份请示中。

- **不能越级请示：**请示应当逐级上报，不能跨级或绕过直接上级。
- **不得事后请示：**请示应在事情发生前提出，不能在既成事实后补请示。
- **注意用语规范：**避免口语化，忌用“务必”“必须”等命令性词汇。
- **正文言简意赅：**请示的理由要充分，表述应言简意赅。如需反映情况或提供数据，可列入附件。

4. 范例【3-1】

关于申请房屋装修专项经费的请示

市财政局：

在贵局的大力支持下，我所作为全市母婴安康工程核心实施单位，近年来业务量快速增长。目前承担全市母婴急救绿色通道（年均处置急危重症病例××例）、妇幼健康信息平台（覆盖××家医疗机构）及人员培训（年均××人次）等重点工作。但现有办公用房（建于19××年，建筑面积××m²）存在以下问题：

一、功能性缺陷

现有格局无法满足新增××个科室、××名人员的办公需求，急救物资存储、信息化机房等功能区严重不足。

二、安全隐患突出

经专业机构检测（见附件2），房屋电路老化、防水层失效，消防设施不达标，存在安全隐患。

三、形象亟需提升

外立面破损严重，被列入市容整治重点清单（市城管函〔20××〕×号，见附件3），影响公共卫生机构形象。

现拟对房屋进行整体改造，包括：功能分区优化、安全隐患整改、外立面翻新及无障碍设施加装。经第三方造价核算（附件1），共需专项资金××万元。该改造已纳入我所20××年重点工作计划，并获市卫健委原则同意（附件4）。

妥否，请批示。

- 附件：1.房屋改造工程预算书
2.房屋安全检测报告
3.市城管局关于市容整治的通知
4.市卫健委批复意见

××妇幼保健所办公室（公章）

20××年×月×日

（联系人：×× 联系电话：189××××××××）



扫码看视频

动手练 用DeepSeek拟写请示文书

利用DeepSeek生成请示文书时，需在提示词中将请示的具体事项完整地阐述出来，同时可向DeepSeek提供相关的文章格式，以便DeepSeek能够生成符合要求的请示内容。

提示词：请根据我提供的内容，拟写一篇请示公文。要求：使用正式公文语气拟写。正

文结构合理，内容言简意赅。

标题：关于开展职业技能培训工作的请示。

主送机关：××市人力资源和社会保障局

发文机关：××区人力资源和社会保障局

请示事项：××区人力资源和社会保障局计划在全年组织开展职业技能培训不少于3000人次，重点覆盖电子信息、智能制造、养老护理等行业，现向市人社局请示是否由我局牵头实施，并请求明确政策方向、组织机制和经费支持，以全面提升我区劳动者的就业能力与职业素养。

发文日期：20××年×月×日

DeepSeek生成请示内容如下。

DeepSeek

××区人力资源和社会保障局文件

××区人社发〔20××〕××号

签发人：×××

关于开展职业技能培训工作的请示

××市人力资源和社会保障局：

为贯彻落实国家职业技能提升行动部署要求，切实提升我区劳动者职业技能水平，促进更高质量就业，现就开展20××年度职业技能培训工作请示如下。

一、工作背景

当前，我区电子信息、智能制造等重点产业发展迅速，技能人才缺口达××人。同时，失业人员、农民工等重点群体就业压力较大，亟须通过职业技能培训提升就业能力。

二、培训计划

拟全年组织开展职业技能培训不少于3000人次，重点覆盖：

- ① 电子信息产业（计划培训1200人次）。
- ② 智能制造领域（计划培训900人次）。
- ③ 养老护理行业（计划培训600人次）。
- ④ 其他急需工种（计划培训300人次）。

三、请示事项

- ① 请明确是否由我局牵头实施本年度职业技能培训工作。
- ② 请指示培训工作的政策方向和具体要求。
- ③ 请明确培训经费支持标准及拨付方式。

妥否，请批示。

附件：① ××区20××年职业技能培训实施方案

② ××区重点产业技能人才需求分析报告

××区人力资源和社会保障局

20××年×月×日

（盖章）

（联系人：王××，联系电话：187××××××××）

初稿生成后，用户需对其内容进行审核优化，并调整好文章格式。

(1) 标题

报告标题应简明扼要，直观准确地反映内容。通常包含两种标题形式。

- **事由+文种（报告）**：如《关于开展××年职业技能提升行动的报告》。
- **发文机关+事由+文种（报告）**：如《××市生态环境局关于××年度大气污染防治工作的报告》。

如果报告内容紧急，可在“报告”二字前加上“紧急”字样。

(2) 主送机关

顶格书写上级机关全称或规范简称（如“国务院”“省财政厅”）。仅限一个主送机关，如需其他机关知晓，可用“抄送”形式注明。

(3) 正文

报告的正文包括开头、主体、结尾三部分。需要时，可设置小标题或编号来增强条理性。

- **开头**：提出背景与目的。写明报告撰写的时间背景、政策依据、任务来源或工作起因，并点明报告目的和主题。
- **主体**：全面展开具体内容。根据报告内容的不同，有条理地分层叙述。常见的写作顺序是基本情况或做法→取得成效→存在问题→对策建议或工作打算。
- **结尾**：总结或表态。简明扼要地收束全文，表达立场态度或再次强调汇报目的。

(4) 落款

正文下空一行，右空四字处需标明发文机关署名和成文日期，并加盖公章。如果标题中已有发文机关名称，落款处可省略。

3. 范例【3-2】

××市财政局2024年法治建设工作报告

××市人民政府：

2024年，××市财政局法治建设工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平法治思想，紧紧围绕财政中心工作，扎实抓好各项工作任务落实，为建设法治财政、法治政府、法治××贡献力量。

一、健全工作机制，法治建设组织领导有力

局党组高度重视法治财政建设，将其纳入年度工作要点，与财政业务同部署、同推进、同落实。成立依法行政领导小组，主要负责人任组长，班子成员任副组长，统筹推进全局法治建设工作，形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，一级抓一级，层层抓落实的法治建设工作机制。

二、推进法治教育，干部依法履职能力有效提升

一是紧盯“关键少数”。坚持把习近平法治思想学习贯穿到法治教育全过程，健全完善领导干部应知应会党内法规和国家法律法规“共性+个性”清单。认真组织落实党组中心组学法、办公会会前学法、领导干部述法、干部考法等制度。全年共开展党组中心组学法4次，办公会会前学法4次。

二是聚焦“重点对象”。将行政执法人员作为法治培训重点对象，积极推荐参加上级专题业务培训，运用“行政执法人员培训云平台”开展线上培训，完成率达100%。

三是抓好“绝大多数”。研究制定《2024年度法治宣传教育工作计划》，梳理19项法治宣传内容，明确责任处室及开展时间。邀请省财政厅、市中院、市司法局、市政务公开办等法治

专家来局开展专题培训。组织干部职工参加现场旁听庭审，组队参加全省财政系统法治知识竞赛、辩论赛。运用“视频会议+网络直播”的形式，组织参加习近平法治思想、基本法律法规线上专题培训6场次。通过专题式培训、系统性学习、零距离感受、沉浸式体验，进一步提升法治教育培训效果，增强干部职工运用法治思维和法治方式推动财政管理法治化的能力。

三、落实普法责任，财政法规政策宣传成效显著

严格落实“谁执法谁普法”责任制，围绕财政中心工作，聚焦法律法规和财政政策规定，采取多种形式开展普法活动。

一是紧扣时间节点、社会热点常态化开展普法。组织观看“美好生活·法典相伴”系列宣传视频，参加民法典专项答题活动，在“4·15”全民国家安全教育日、“12·4”国家宪法日等时间节点发布宣传信息，扩大普法覆盖面。

二是紧扣业务重点、工作难点有针对性地送法上门。制订“财政宣传月”计划，组织处室单位进企业、农村、机关、校园、社区等开展普法活动30余场次，进一步提高了财政工作影响力和财政政策的知晓率、覆盖面，推动了财政政策法规和各项惠企利民政策的全面贯彻落实。制作政府信息公开条例动漫普法视频，不断提升普法趣味性和感染力。

四、强化规范性文件管理，依法理财制度不断完善

（以下内容略）

××市财政局（公章）

××××年××月××日

三、议案

议案是法定机关或组织依照法定程序向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正式公文。它具有法定性、程序性、权威性和针对性四个特点。

- **法定性**：必须由法律规定的机关或代表按法定程序提出。
- **程序性**：需经过人大主席团或常委会主任会议决定是否列入会议议程。
- **权威性**：一经人大或常委会审议通过，即具有法律效力。
- **针对性**：内容必须属于人大职权范围，否则不予受理。

1. 议案的分类

按议案内容分类，可分为以下几种。

（1）立法案

立法案是议案中最重要的一类，是指有关国家机关或人大代表依法向人大及其常委会提出的关于制定、修改或废止法律法规的议案。立法案的内容必须属于人大及其常委会的立法权限范围，且应当符合立法法的相关规定。这类议案的特点是专业性强、影响深远，其通过后将产生普遍的法律约束力。例如，关于提请审议《××市城市绿化管理条例（草案）》的议案。

（2）重大事项决定案

重大事项决定案是指就本行政区域内重大事项提请人大或其常委会作出决议决定的议案。这类议案涉及的内容十分广泛，包括国民经济和社会发展规划、财政预算、重大建设项目、重要改革措施等。这类议案的特点是涉及面广、影响重大，其通过后将产生广泛的社会影响。例如，关于提请批准××市2024年地方政府债务限额的议案。

(3) 人事任免案

人事任免案是指有关机关依法向人大或其常委会提出的关于人事任免事项的议案。这类议案主要涉及政府组成人员、法官、检察官等重要职务的任免。这类议案的特点是政治性强、程序严格，其通过后将产生具体的人事法律后果。例如，关于提请任命×××为××市财政局局长的议案。

(4) 监督案

监督案是指有关主体依法向人大或其常委会提出的监督性议案。这类议案主要包括质询案、特定问题调查案、撤职案等。这类议案的特点是针对性强、程序规范，其处理结果将产生特定的法律效力。例如，关于对××市环境保护工作开展专题询问的议案。

2. 议案的基本结构及格式

议案由标题、主送机关、正文、签署与日期几个主要部分组成，如图3-4所示。

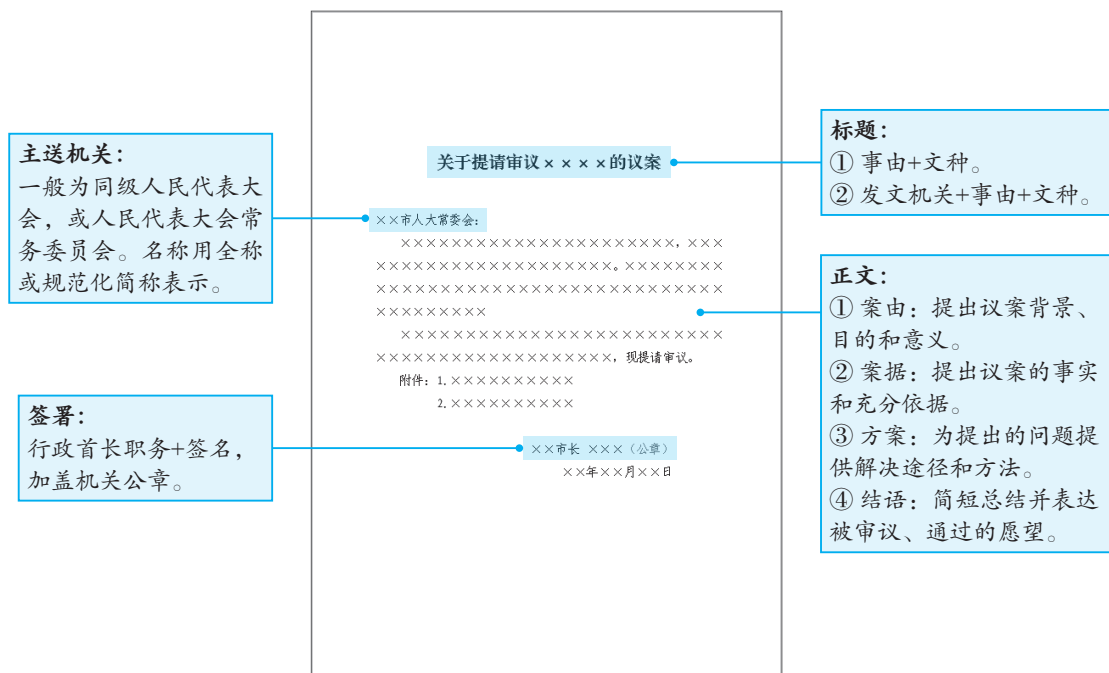


图 3-4

(1) 标题

标题内容需完整准确地反映议案核心内容，不能使用模糊表述（如“若干问题”“相关事项”等）。对于特殊类型的议案内容，必须在标题中作出专门的标识性说明，以确保议案性质的明确性和审议的准确性。如××条例（草案）、××条例（修订草案）等。标题中的“议案”不可用“提案”和“建议”等词语代替。议案标题通常有以下两种形式。

- **发文机关+事由+文种（议案）：**如××市人民政府关于提请审议《××市垃圾分类管理条例（草案）》的议案。
- **事由+文种（议案）：**如关于制定《××省中小学生减负条例》的议案。

(2) 主送机关

议案的主送机关相对比较固定，基本是用全称或规范化简称明确标出同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会的名称。如全国人民代表大会、全国人民代表大会常务委员会、省人大、市人大、区人大、县人大，或第×届人民代表大会第×次会议主席团等。

（3）正文

议案的正文由案由、案据、方案和结语四部分组成。

- **案由：**议案的开篇，需提出议案的背景、目的和意义。内容要简洁明了，突出问题的核心。
- **案据：**议案合法性的基石。需写明提出议案的事实和道理，要有充分的政策依据、法规依据和事实依据。
- **方案：**议案的核心，需写明对提出问题的解决途径和方法。
- **结语：**议案的结尾。用简短一句话总结并表达被审议、通过的愿望。如“请审议”“现提请审议”“请予审议”“以上议案恳请审议批准”等。

（4）签署与日期

国务院向全国人民代表大会或全国人民代表大会常务委员会提出的议案由国务院总理签名。地方各级人民政府向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提出议案时，则由行政正职负责人签名，并加盖机关公章。一般不署政府机关名称。签名格式为：国务院总理×××、省长×××、市长×××、县长×××等。首长职务与签名中间需空一格。

成文日期在签署下一行，右空四字。以行政首长签发日期为准。

3. 范例【3-3】

关于××等同志职务任免的议案

××人大常委会：

因工作需要，提请讨论通过下列同志职务任免议案。

×××同志任县人民政府办公室主任；

免去×××同志县人民政府办公室主任职务；

×××同志任县住房和城乡建设局局长，免去县民政局局长职务；

免去×××同志县住房和城乡建设局局长职务；

×××同志任县民政局局长，免去县卫生健康委员会主任职务；

×××同志任县卫生健康委员会主任职务。

以上议案，请予审议。

××县长 ×××（公章）

××××年××月××日

第四节 下行公文

下行公文是指上级机关向所属下级机关或相关单位发布的具有行政效力的正式文件，用于传达政策、部署工作、提出要求、指导业务等。下面介绍几种常见的下行公文的写作方法。

一、命令

命令是一种具有强制执行力的正式文件，通常由具有法定权力的机关或组织发布，用于对下级单位或所属人员下达指令性事务。命令属于指挥性公文，具有权威性、强制性、严肃性、特定性四大特点。

“第×号”。如果是地方政府令，可在令号前添加地区简称，如“×政令第×号”。令号不设虚位“0”。如是紧急命令，可在令号后加“急”字样，如“第10号（急）”。

（3）正文

正文通常以命令事由、命令事项、执行时限和监督方式组成。

- **命令事由**：发出命令的背景和依据。
- **命令事项**：命令的核心内容。应逐条列明需执行的任务、要求和措施。
- **执行时限和监督方式**：明确规定命令的执行起止时间、责任部门和检查方式，以保证命令的落实和监督。

以上介绍的是一般的命令结构。不同类型的命令，其正文结构不尽相同。

- **公布令**：法规名称+通过机关+通过时间+施行时间+签署人。
- **行政令**：缘由（依据、目的）+措施（分条列项）+执行要求。
- **嘉奖令**：事迹+性质认定+奖励决定+号召要求。
- **任免令**：任免依据+任免事项（姓名+职务）

（4）签署日期

正文下空一行，右空四字为行政机关法定负责人签名，不加盖机关公章。高级别命令需注明职务，如“总理”“省长”等，一般命令可省略职务，直接署名。发文日期以签字日期为准，位于署名下方。

3. 范例【3-4】

××市公安局××区分局嘉奖令

近日，刑侦大队副大队长×××同志，在休假期间突遇老人疾病发作，情况十分紧急，×××同志怀着“人民至上”的强烈责任感，立即挺身而出，当街实施心肺复苏，成功挽救了老人生命。此善举在社会面广泛传播，受到了群众高度赞扬，传递了正能量和真善美，谱写了人民警察为人民的英雄赞歌。

为表彰先进、鼓舞士气、激励斗志，根据《公安机关人民警察奖励条令》规定，特命令：

对×××同志予以通令嘉奖，颁发证书，奖励人民币××××元。

希望全区公安民辅警要以先进为榜样，坚决践行训词精神，始终牢记为民宗旨，发扬成绩，再接再厉，切实履行好党和人民赋予的新时代使命任务。

此令。

×××

20××年×月×日

二、决定

决定是党政机关、企事业单位和社会团体对重要事项或重大行动作出决策、安排和规定的下行公文。它具有指导性、明确性和行文单向性三大特点。

- **指导性**：上级机关对某种问题、某个事项、某种行动进行决策性的指挥部署。
- **明确性**：文件中作出的安排，其时间、目的、要求等必须明确，不能模棱两可。
- **行文单向性**：决定只能是上级机关给下级机关发送的下行文。下级机关是不能发送给上级机关的。

1. 决定的种类

根据内容和用途的不同，可以将决定分为知照性和指挥性两种类型。

(1) 知照性决定

用于简要记述决定的事项，并将决定传达给有关单位和相关人员。多数没有执行的具体要求。例如表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定等。

(2) 指挥性决定

用于对重大行动或重要事项作出部署、安排。具有政策性、指导性和强制性。

2. 决定的基本结构及格式

决定主要由标题、主送机关、正文、落款四部分构成，如图3-6所示。

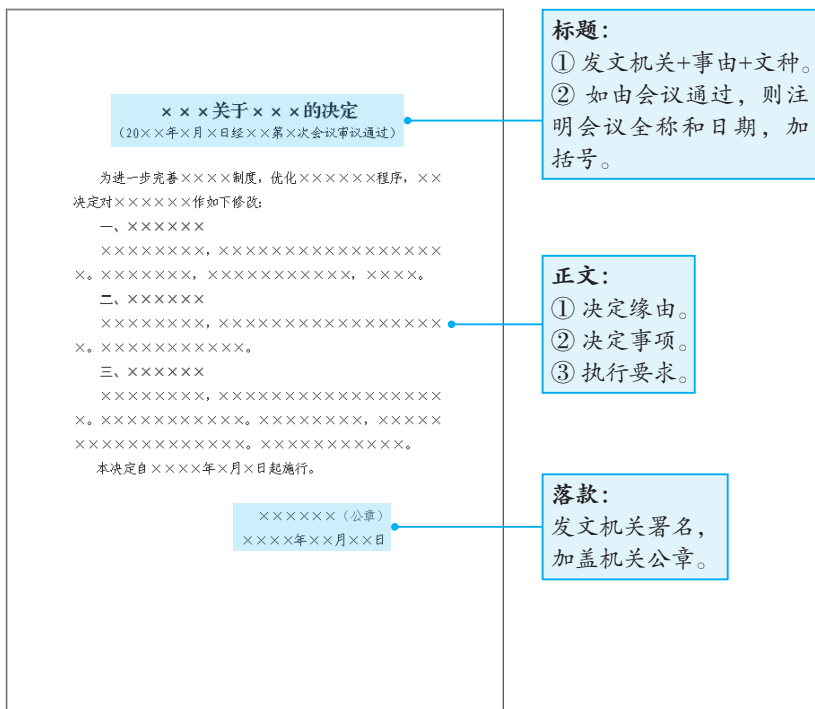


图 3-6

(1) 标题

决定的标题一般是由发文机关+事由+文种(决定)组成。例如“××市人民政府关于加快智慧城市建设的决定”。如果此决定是由会议通过的，则需在标题下方注明会议名称(全称)和日期，并加括号。

(2) 主送机关

若此决定有特定的受理单位或群体，需写明主送机关。若此决定属于公开性，普发性公文可省略主送机关。

(3) 正文

决定的正文主要由缘由、具体决定事项和执行要求三部分组成。

- **缘由:** 简要说明发布决定的原因、背景，以及依据的政策、法律或上级指示。
- **具体决定事项:** 列出具体的事项、措施、规定等内容。通常可采用条款式的写法，每一条都是独立的内容，便于明确执行。
- **执行要求:** 对执行要求给出详细说明，包括执行时间、事项负责人、监督机制等。

（4）落款

落款包括发文机关（全称）和成文日期，位于正文右下方，加盖机关公章。

3. 范例【3-5】

公安部关于修改 《机动车驾驶证申领和使用规定》的决定

（2024年12月10日经公安部第5次部务会议审议通过 2024年12月21日

公安部令第172号公布 自2025年1月1日起施行）

为进一步完善机动车驾驶人考试和管理制度，优化机动车驾驶证考领程序，公安部决定对《机动车驾驶证申领和使用规定》作如下修改：

一、将第十四条第一项修改为：

（一）年龄条件：

1. 申请小型汽车、小型自动挡汽车、残疾人专用小型自动挡载客汽车、轻便摩托车准驾车型的，在18周岁以上；
2. 申请普通三轮摩托车、普通二轮摩托车准驾车型的，在18周岁以上，70周岁以下；
3. 申请轻型牵引挂车准驾车型的，在20周岁以上，70周岁以下；
4. 申请低速载货汽车、三轮汽车、轮式专用机械车准驾车型的，在18周岁以上，63周岁以下；
5. 申请城市公交车、中型客车、大型货车、无轨电车或者有轨电车准驾车型的，在20周岁以上，63周岁以下；

……………

本决定自2025年1月1日起施行。

《机动车驾驶证申领和使用规定》根据本决定作相应修改，重新公布。

公安部（公章）

三、批复

批复指审批回复，是指答复下级机关的请示事项时使用的文种。属于被动的下行公文，适用于答复下级机关请示事项。批复具有被动性、针对性、权威性三大特点。

- **被动性**：以请示为存在前提，无请示则不批复。
- **针对性**：必须一对一回应请示事项，不涉及其他内容。
- **权威性**：代表上级机关的最终决策，下级必须执行。

1. 批复的种类

根据内容和用途的不同，可将批复分为以下三种类型。

- **批准性批复**：同意请示事项，对下级机关的请示表明肯定性意见的批复。该类批复需说明执行要求。
- **否决性批复**：不同意请示事项。上级机关出于全面考虑，不同意下级机关的请示批复，这类批复需说明不同意的理由。
- **指示性批复**：在同意下级机关请示的同时，又对下级机关的工作给出指导意见。

- **结语：**一般用“此复”或“特此批复”作为结束语，不加标点。

（4）落款

落款与其他公文相同，由发文机关（全称）和成文日期两部分组成。位于正文右下方，加盖机关公章。

3. 范例【3-6】

关于×县集体经营性建设用地入市试点实施方案的批复

××县人民政府：

你县上报的《关于批准实施〈××县集体经营性建设用地入市试点实施方案〉的请示》（×政发〔20××〕×号）收悉。经研究，同意《××县集体经营性建设用地入市试点实施方案》。

请你县严格按照相关法定程序，认真组织实施，确保集体经营性建设用地入市试点工作稳妥顺利进行。

此复。

××市人民政府（公章）

20××年×月×日

四、意见

意见是一种带有指导性和建议性的公文，用于阐明对某项工作、某个问题的看法、主张、措施或建议，具有一定的规范和指导作用，适用于对下属机关或有关单位进行政策指导、工作安排或问题解决。意见公文具有政策指导性、内容针对性、执行灵活性、行文多项性和语言规范性几大特征。

- **政策指导性：**用于上级机关对下级机关的工作提出指导性要求，或对政策执行中的问题提出原则性意见。
- **内容针对性：**聚焦具体领域或突出问题（如环保、教育等），提出可操作措施。
- **执行灵活性：**与“命令”“决定”不同，意见通常提供参考性框架，允许下级结合实际细化落实。常用“可”“原则上”等表述，为执行留有余地。
- **行文多项性：**不单用于下行文，部分意见也会用于上行文和平行文中。对于上行文，以下级机关向政府提出建议为主；下行文则是以上级指导下级工作为主；平行文则是不相隶属机关之间提出的意见。
- **语言规范性：**使用公文特定用语，例如“拟”“原则上”“应当”等规范表述，遵守“依据—分析—措施”写作流程。

1. 意见的种类

根据意见的内容功能、发文目的和适用范围的不同，可以分为以下几种常见类型。

- **政策指导类：**提出指导思想、工作目标、政策措施，用于统一认识、规范行动。适用于宏观政策、重点工作部署、行业指导等场景。
- **问题整改类：**针对存在的问题，提出整改措施和改进方向。适用于督察反馈、审计问题整改、专项整治工作等场景。

（4）落款

意见的落款格式与其他公文相同。正式行文的意见需要加盖公章，如使用正式的红头公文纸，可省略发文机关，但必须加盖公章。此外，多个机关联合发文时，所有联署机关均需加盖公章。公章排列顺序要与发文机关署名一致。

3. 范例【3-7】

省政府办公厅关于加快 农村寄递物流体系建设的实施意见

各市、县（市、区）人民政府，省各委办厅局，省各直属单位：

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于加快农村寄递物流体系建设的意见》（国办发〔20××〕29号），加快我省农村寄递物流体系建设，全面推进乡村振兴，畅通国内大循环，结合我省实际，经省人民政府同意，现提出如下实施意见。

一、工作目标

到20××年，建设县级寄递公共配送中心或快递产业园区不少于××个、乡级寄递公共配送中心不少于××个、村级寄递物流综合服务站不少于××个，形成开放惠民、集约共享、安全高效、双向畅通的县、乡、村三级农村寄递物流体系，实现乡乡有网点、村村有服务，农产品运得出、消费品进得去，农村寄递物流供给能力和服务质量显著提高，便民惠民寄递服务全面覆盖。

二、体系建设

（一）完善农村邮政公共服务体系。在保证邮政普遍服务和特殊服务质量的前提下，加强农村邮政基础设施和服务网络共享，强化邮政网络节点的重要作用。创新乡镇邮政网点、邮政便民服务站、村邮站运营模式，承接代收代办代缴等各类农村公共服务，实现“一点多能”，提升农村邮政基本公共服务能力。支持邮政企业公平参与农村寄递服务市场竞争，以市场化方式为农村电商提供寄递、仓储、金融一体化服务（省邮政管理局牵头，省发展改革委、省财政厅、省商务厅、省乡村振兴局、中国邮政集团公司××省分公司等相关单位及各地按职责分工负责）。

（二）健全末端共同配送体系。统筹农村地区寄递物流资源，鼓励邮政、快递、交通、供销、商贸流通等物流平台采取多种方式合作，共用末端配送网络，加快推广农村寄递物流共同配送模式，有效降低农村末端寄递成本。推进寄递服务进社区（村），因地制宜在农村社区（村）综合服务中心、供销合作社、农村综合服务社等基层服务点设置寄递物流综合服务站、智能快件箱等快递服务的公共平台与设施。推进不同主体之间标准互认和服务互补，在设施建设、运营维护、安全责任等方面实现有效衔接，研究制定农村寄递物流共同配送服务规范，探索建立市场化运行机制和收益分配机制。鼓励企业通过数据共享、信息互联互通提升农村寄递物流体系信息化服务能力（省商务厅、省交通运输厅、省邮政管理局牵头，省发展改革委、省民政厅、省农业农村厅、省乡村振兴局、省供销社、中国邮政集团公司××省分公司等相关单位及各地按职责分工负责）。

三、重点任务

（以下内容略）

××省人民政府办公厅（公章）

××年××月××日

- **事由+文种（通知）**：简化式标题。如“关于做好防汛工作的通知”。该类型的通知通常用于红头文件中。

如果通知比较紧急，可在“通知”前加上“紧急”二字。

（2）主送机关

主送机关为通知的受文者，可以是一个主送机关，也可以是多个主送机关。每个主送机关之间用逗号分隔。同时主送机关的顺序按级别从高至低排列，同级别则按编制序列排序。

在大众媒体上发布的告知性通知，因受文者比较广泛，所以可以省略主送机关。

（3）正文

通知的正文包含通知缘由、通知事项和执行要求三部分。

- **通知缘由**：简要说明发布通知的背景、原因或依据。例如，“根据……的相关要求”，或“因工作需要，现就……通知如下”等。
- **通知事项**：说明通知的具体事项，可分条列出。
- **执行要求**：提出执行要求、注意事项，明确落实措施、时间节点、责任人等。

不同种类的通知，其正文写法也不完全相同。发布性通知以强调文件效力和执行时间为主；指示性通知则以详细列明工作步骤和要求为主；批转性通知以简要说明转发目的和执行要求为主。

（4）落款

通知的落款与其他公文相同。如果发文机关已写入通知标题，则落款处可省略，但要加盖公章。

3. 与相似文种的区别

通知、通告、通报、公告都属于正式的公文文种，它们虽然在行文结构、书写格式上非常相似，但不意味着可以互换使用，其特点如表3-1所示。

表3-1

文种	行文方向	适用范围	内容特点	发布方式
通知	以下行文为主，平行文次之	① 发布规章制度。 ② 布置工作、转发文件。 ③ 人事任免、会议安排	① 有明确的主送机关。 ② 要求执行或周知。 ③ 常带附件	内部传达或公开张贴
通告	下行文	① 社会管理事项（如交通管制）。 ② 需公众遵守的规范性事项	① 面向社会公众。 ② 具有约束力。 ③ 不写主送机关	媒体发布+公共场所张贴
通报	下行文	① 表彰先进。 ② 批评错误。 ③ 传达重要情况	① 典型事例分析。 ② 有教育导向作用。 ③ 需写主送机关	文件形式内部传达
公告	泛行文	① 重大事项宣布（如领导人选举结果）。 ② 法定事项（如专利授权）。 ③ 涉外事项	① 面向国内外。 ② 内容重大。 ③ 语言庄重。 ④ 不写主送机关	权威媒体发布（人民日报/官网等）

提示 泛行文是指党政机关、企事业单位向社会公众或不确定对象发布的公文，无特定行文方向（既非上行、下行，也非平行），具有公开性、广泛性和普适性。其核心特征是无主送机关，通过公共渠道传播。

4. 范例【3-8】

××市人民政府关于公布 ××市历史建筑保护名录的通知

各县（市、区）人民政府，××经济技术开发区、××高新技术产业开发区、××淮海国际港务区管委会，市各委办局（公司），市各直属单位：

为进一步推进我市历史文化保护传承工作，赓续城市历史文脉，根据《历史文化名城名镇名村保护条例》（国务院令524号）第四十七条规定，经市政府研究同意，确定××博物馆等10栋建（构）筑物为××市第二批历史建筑。现将××市第一批、第二批历史建筑保护名录（详见附件）一并予以公布。

各地、各相关单位要高度重视，切实采取措施，依法依规做好我市历史建筑保护和管理工作。

- 附件：1. ××市第一批历史建筑保护名录
2. ××市第二批历史建筑保护名录

××市人民政府（公章）
20××年×月×日

动手练 用DeepSeek拟写通知文书

在使用DeepSeek辅助拟写通知文档时，用户只需提供通知的基本信息，包括标题、主送、通知主要内容、发文机关、成文日期等内容即可。

打开DeepSeek官网，输入以下提示词。

请根据以下提供的内容，用正式的公文语言，帮我写一则通知。

标题：市政府关于表扬首届××市优秀专利项目奖获奖单位和个人的通知

主送机关：各县（市）区人民政府，××经济技术开发区、××高新区管委会，市各委办局（公司），市各直属单位

通知的主要内容：市政府决定在全市开展首届专利奖评选活动，并对作出贡献的专利权和发明人给予表扬。根据《××市专利项目奖奖励办法》（×政发〔20××〕44号），授予“一种多功能全地形步履式液压挖掘机”等10个项目为专利金奖、“一种高塔硝硫基复合肥料的生产方法及该方法的生产系统”等50个项目为专利优秀奖、陈×等10人为专利优秀发明人称号。

- 附件：1. 首届××市专利金奖名单
2. 首届××市专利优秀奖名单
3. 首届××市专利优秀发明人奖名单

发文机关：××市人民政府
成文日期：20××年4月18日

DeepSeek生成的初稿如下。



扫码看视频

DeepSeek

××市人民政府文件

×政发〔20××〕××号

××市人民政府关于表扬首届××市优秀专利项目获奖单位和个人的通知

各县（市）区人民政府，××经济技术开发区、××高新区管委会，市各委办局（公司），市各直属单位：

为深入实施创新驱动发展战略，鼓励发明创造，促进专利技术转化运用，根据《××市专利项目奖奖励办法》（×政发〔20××〕44号），市政府组织开展了首届××市优秀专利项目奖评选活动。经严格评审，决定对在专利创造和运用中作出突出贡献的专利权和发明人予以表扬。

授予“一种多功能全地形步履式液压挖掘机”等10个项目“××市专利金奖”、“一种高塔硝硫基复合肥料的生产方法及该方法的生产系统”等50个项目“××市专利优秀奖”，授予陈×等10人“××市专利优秀发明人”称号。

希望受表扬的单位和个人珍惜荣誉，再接再厉，充分发挥示范引领作用，在科技创新和成果转化中再创佳绩。全市广大企事业单位和科技工作者要以先进为榜样，进一步增强创新意识，提升专利创造质量，加快专利技术产业化，为推进全市高质量发展作出更大贡献。

附件：

1. 首届××市专利金奖名单
2. 首届××市专利优秀奖名单
3. 首届××市专利优秀发明人奖名单

××市人民政府
20××年4月18日
(盖章)

初稿生成后，用户需对其内容进行审核。若不符合要求，可重新生成，或调整提示词，直到满意为止。

第五节 平行公文

平行文是指不相隶属的机关或单位之间相互商洽工作、询问答复、请求批准或联系事项的公文。该文种有着行文关系平等、协商性和双向性的核心特征。

一、函

函具有信函、信件的意思，是不相隶属机关之间商洽工作、询问答复、请求批准或联系事项的平行文。它具有平等性、灵活性和单一性三个特点。

- **平等性**：发文与受文机关无行政隶属关系（如市政府致函高校）。
- **灵活性**：既可用于正式行文，也可用于一般事务沟通。
- **单一性**：一文一事，内容专一明确。

1. 函的种类

函的种类很多，按照内容和性质可分为商洽函、询问函、告知函、请批函、答复函五种。

- **商洽函**：用于平行机关或不相隶属机关之间协商合作事项和洽谈工作等的文件。
- **询问函**：用于向下级机关、平行机关或不相隶属机关询问工作情况或征求意见等的文件。
- **告知函**：用于平行或不相隶属机关之间的事项通报、相互告知的文件。
- **请批函**：用于向上级机关或不相隶属关系的机关请求批准事项的文件。
- **答复函**：用于回复“请批函”来文单位的文件。

2. 函的基本结构及格式

函由标题、主送机关、正文、落款四部分构成，如图3-10所示。

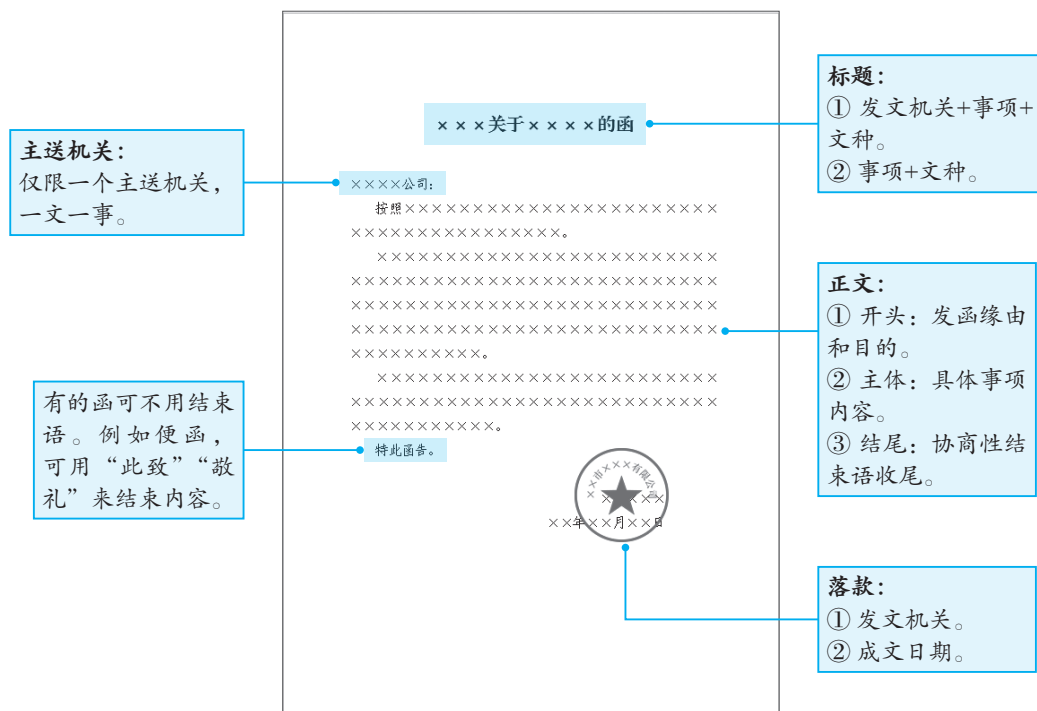


图 3-10

(1) 标题

函的标题分为以下两种。

- **发文机关+事项+文种（函）**：标准化标题，如“××局关于联合开展环保调研的函”。如果是答复函，则需在标题中写明“复函”字样，如“××厅关于××问题咨询的复函”。
- **事项+文种（函）**：简化式标题。如“关于再次上报2025年棚改计划的函”。

(2) 主送机关

标题下方顶格写明受函单位的全称，不用“贵单位”字样。

(3) 正文

函一般由开头、主体和结尾三部分组成。

- **开头**：说明发函的依据或目的，如“根据……的要求”。如果是复函，则可先引述来函内容，如“贵单位关于××的来函收悉。经研究，现答复如下”。
- **主体**：分条列项地写明商洽、询问、请示或答复的具体内容。

- **结尾：**使用“请函复”“盼予支持”“特此回复”等协商性用语进行收尾。

（4）落款

与其他公文落款相同。写明发文机关全称+成文日期，并加盖公章。

3. 函的注意事项

- 严守平行关系，禁用上下级语气。如“必须”“务必”等。
- 一文一事，事项明确。
- 语言要简明扼要、直截了当，避免空话套话。
- 引用文件需标注全称及文号。

4. 范例【3-9】

关于商请派员为培训班授课的函

省安全厅：

为进一步落实意识形态工作责任制，规范旅游市场秩序，文化和旅游部定于20××年11月6日至11月8日，在我省举办“争做诚信旅游企业，自觉维护旅游市场秩序”培训班，主要内容是围绕当前国家安全形势、中国公民境外旅游注意事项等内容，对广东、福建、江西、贵州、云南、重庆等省（市）在线旅游企业和重点旅行社的相关人员进行培训，地点在××市国际会展中心××酒店（××市××区××南路×号×栋）。为配合文化和旅游部办好此次培训班，提高培训成效，特邀请贵单位选派1名专家，围绕培训内容、结合自身专业作专题授课辅导，人员名单烦请于10月30日前反馈我厅。

专此致函，请予支持。

附件：授课专家报名回执

××省文化和旅游厅（公章）

20××年10月23日

（联系人：刘×× 联系电话：8×××××× 传真：8××××××）



扫码看视频

动手练 用DeepSeek拟写一封答复函

在了解了公函的基本结构后，下面利用DeepSeek工具根据用户设计的提示词生成一封答复函。

打开DeepSeek官网，输入以下提示词：

请根据以下提供的内容，使用公函的结构和语言，帮我拟写一份答复函。

函标题：××同意举办第×届××公共安全产品暨警用装备展览会的复函

主送机关：××展览服务有限公司

复函内容：根据我会“20××年安防展承办商服务采购项目”公开招投标结果，同意你公司作为本次展会的承办单位。正文开头引述来函全称为：关于申请举办第×届“××公共安全产品暨警用装备展览会”的函。

发文机关和日期：××省安全技术防范行业协会 20××年6月15日

DeepSeek生成的初稿如下。

DeepSeek

关于同意举办第×届××公共安全产品暨警用装备展览会的复函

××展览服务有限公司：

贵公司《关于申请举办第×届“××公共安全产品暨警用装备展览会”的函》收悉。经研究，根据我会“20××年安防层承办商服务采购项目”公开招投标结果，现同意你公司作为本次展会的承办单位，负责组织与实施相关工作。

请严格按照相关法律法规及行业规范要求，认真筹备、周密安排，确保展会安全、有序、顺利举办。

特此函复。

××省安全技术防范行业协会

20××年6月15日

（盖章）

初稿生成后，用户需对其内容进行审核。确认无误后，需将其复制到Word文档中，以便调整好答复函的格式。

二、纪要

纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的法定公文文种。它具有权威性、纪实性和提要性三大特征。

- **权威性**：经会议主持机关签发后具有行政效力。
- **纪实性**：需客观准确反映会议情况。
- **提要性**：需提炼会议的核心内容，非简单记录。

1. 纪要种类

纪要可分为决议性纪要、研讨型纪要和协调型纪要三种。

- **决议性纪要**：记载会议研究通过的决定事项，包括事项执行的方针政策及具体部署要求等。
- **研讨型纪要**：汇总会议研究讨论的一些学术性问题和意见。
- **协调型纪要**：记载协调型会议、双边或多边会议有关内容，以及所取得的共识、议定的事项等情况，对与会各方有一定的约束力。

2. 纪要的基本结构及格式

纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成，如图3-11所示。

（1）标题

纪要的标题通常为以下三种形式。

- **会议名称+文种（纪要）**：如“全国农村工作会议纪要”。
- **会议内容+文种（纪要）**：如“关于办理‘酒驾’案件若干问题的会议纪要”。
- **常规性、系列性会议，需加届次**：如“××局2025年第×次局长办公会议纪要”。

（2）正文

纪要的正文可由会议概况、会议精神、议定事项、会议结尾四部分组成。

- **会议概况**：以简要文字罗列出会议的时间、地点、主持人、出席人员、主要议程和议题。

- **会议精神**：讨论形成的基本意见、结论、决定、要求等，可使用综述式（围绕一个议题）、分条式（多个议题）、摘要式（摘录与会者发言内容）三种方法来写。
- **议定事项**：会议作出的重要决策事项（以“会议同意、会议决定、会议明确”开头）。
- **会议结尾**：提出号召和希望，强调落实关键问题（明确责任分工、时间节点和督查机制），作出简要评价。

The diagram shows a template for meeting minutes with three callout boxes:

- 标题：**标题使用红色小标宋体，居中摆放。
- 正文：**
 - ① 简要说明会议概况。
 - ② 会议精神和议定事项。
 - ③ 落实要求，提出号召和希望。
- 出席（单位+姓名）：**必须参加会议，并享有发言权、表决权的正式成员。
- 请假（单位+姓名）：**应出席人员因故未能参会，但已按规定履行请假手续。如有，需注明请假原因。
- 列席（单位+姓名）：**因工作需要被邀请参加会议，可旁听、有时可发言，但无表决权的人员。

图 3-11

3. 纪要的注意事项

纪要不同于会议记录。纪要只记录要点，可在一定范围内传达或传阅，是法定行政公文。而会议记录只要求原原本本地记录会议内容，越详细越好。一般不公开，只作为资料存档。

纪要源于会议记录，但又高于会议记录，是对会议记录的再加工。要抓住会议的主旨和主要成果进行提炼、概括和归纳。做到主题突出、观点鲜明、结构严谨、条理清晰、表述准确、语言精练。

纪要要全面、客观、真实地反映会议情况，不得随意增减内容，不得篡改意愿，不得掺杂个人看法。在整理时，如有不清楚的地方，需和相关单位或人员核实确认。涉及重大事项可报送分管领导和有关部门会签，确保准确无误。

4. 范例【3-10】

关于×县乡公路 农民养路工信访问题协调会议纪要

20××年××月××日，市委常委、常务副市长××在新行政中心912会议室主持召开了原县乡公路农民养路工信访问题协调会议，副市长××出席会议，市政府办、市委政法委、市维稳办、市法制办、市财政局、市信访局、市民政局、市人社局、市交通运输局、××镇、××镇、××镇、××乡、××乡、××乡等单位相关负责人参加了会议。纪要如下。

一、会议主要内容

原县乡公路农民养路工是县社（乡）公路“民办公助、民工建勤”特殊养护体制下的产

物，是特殊时代具有特殊性质的历史群体，为我市交通运输业发展及安全畅通做出过积极贡献，各相关部门单位要秉着尊重历史和以人为本的原则，妥善回应其合理诉求，依法依规维护其合法权益。

二、关于农民养路工信访诉求的解决思路和办法

(一) 参照《××省人民政府办公厅关于解决未参保人员参加企业职工基本养老保险有关问题的通知》(×政办发〔20××〕4号)文件精神，如农民养路工申请，可办理企业职工基本养老保险，基本养老保险费由个人承担，滞纳金和利息全部减免，在20××年××月××日前办理好参保缴费手续。

(二) 同意按照周边县市的操作模式，根据农民养路工务工年限(截止时间为20××年×月×日)给予一次性补助，具体标准为：5年以下(含5年)补助1000元；5~10年(含10年)补助2000元；10~15年(含15年)补助3000元；15~20年(含20年)补助4000元；20年以上补助5000元。此前已经按乡镇企业集体用工予以补助的人员，不再享受此项补助。

如农民养路工对上述两种情况都有异议，可依法依规向市人民法院提请诉讼解决。

三、会议要求

各相关乡镇要按照“属地管理”原则，切实履行社会稳定主体责任，做好农民养路工群体稳定工作。市委政法委、市信访局、市交通运输局、市农村公路管理局要加强指导，全力支持。对农民养路工中符合农村低保条件的，按照应保尽保的原则及时纳入低保范围，尽力给予人文关怀。市农村公路管理局和相关乡镇要按照公开、公正原则尽快核实农民养路工人员名单，名单经乡镇办、市农村公路管理局、市交通运输局审核后，统一报市政府审定，再由市财政统筹安排。

参加人员：××、××，市政府办××，市委政法委××，市维稳办××，市法制办××，市信访局××，市人社局××、××、××，市财政局××

20××年×月×日

写作演练：拟写会议通知

下面用DeepSeek工具拟写一份教育局关于召开秋季开学安全工作会议的通知。

打开DeepSeek官网，在文本框中输入相应的提示词。提示词内容可包括通知的标题；主送机关；会议时间和地点；会议内容。参加人员，参会要求；发文机关等。

请根据以下提供的内容，用正式的公文结构和语气，拟写一份会议通知。

标题：关于召开2025年秋季开学安全工作会议的通知。

主送机关：各县市区教育(教体)局，局直属各学校，有关民办、事业办学校。

会议时间和地点：2025年8月4日上午9:30，地点在××市教育局三楼1号会议室。

会议内容：明确开学检查重点，部署督导内容和相关事项。

参加人员：各县市区教育局分管领导、安保科长，局直属学校分管校长、安保主任，有关民办学校安保主任。

参会要求：无特殊情况不得请假，会前15分钟签到。

发文机关和日期：××市教育局，2025年7月30日。



扫码看视频

DeepSeek生成内容如下。

DeepSeek

关于召开2025年秋季开学安全工作会议的通知

各县市区教育（教体）局，局直属各学校，有关民办、事业办学校：

为切实做好2025年秋季开学安全工作，明确检查重点，部署督导任务，确保校园安全稳定，经研究，决定召开2025年秋季开学安全工作会议。现将有关事项通知如下。

一、会议时间

2025年8月4日（星期一）上午9:30

二、会议地点

××市教育局三楼1号会议室

三、会议内容

- ① 传达上级关于校园安全工作的最新要求。
- ② 明确2025年秋季开学安全检查重点。
- ③ 部署校园安全督导工作及相关事项。

四、参会人员

- ① 各县、市、区教育局分管安全工作的领导、安保科科长。
- ② 局直属学校分管安全工作的副校长、安保主任。
- ③ 有关民办学校、事业办学校安保主任。

五、相关要求

- ① 请各单位高度重视，按要求准时参会，无特殊情况不得请假。
- ② 参会人员请提前15分钟签到，遵守会场纪律。
- ③ 请各单位于2025年8月1日（星期五）下班前将参会人员名单报送至市教育局安保科（联系人：×××，电话：×××-××××××，邮箱：×××@××.edu.cn）。

特此通知。

××市教育局
2025年7月30日
(盖章)

对生成的初稿进行审核。若不符合要求，可以优化提示词，调整通知内容。确认无误后可将其复制到Word文档中，并按照公文的格式进行设置即可。



扫码查看更多范例