

任命×××同志为××县卫生和计划生育局局长；
任命×××同志为××县教育局局长；
任命×××同志为××县司法局局长；
任命×××同志为××县住房和城乡建设局局长；
免去×××同志住房和城乡建设局局长职务；
因机构改革，县卫生局、县人口和计划生育局合并为县卫生和计划生育局，×××同志担任的原卫生局局长和×××同志担任的原人口和计划生育局局长职务一并免去，请审议决定。
附件：×××、×××、×××、×××同志简历

县长×××
××年×月×日

附件
×××同志简历

×××，男，汉族，××人，生于××年×月，××年×月参加工作，××年×月入党，本科学历。××年×月至××年×月在××学校医疗专业学习；××年×月至××年×月在××卫生院担任外科医师；××年×月至××年×月任××卫生院医政副股长；（略）。
向××同志、周××同志、韩××同志简历（略）

4.14 函

函是一种平行文，不能用于上下级机关，它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。

4.14.1 函的适用范围

函作为公文中唯一的一种平行文种，其适用范围相当广泛，它不仅可以在平行机关之间行文，也可以在不相隶属的机关（包括上级机关或者下级机关）之间行文，从内容上看，函的使用范围如下。

- ◆ 用于不相隶属机关相互商洽工作、询问和答复问题。
- ◆ 向有关主管部门请求批准事项。
- ◆ 向上级机关询问具体事项。
- ◆ 上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项。
- ◆ 上级机关催办下级机关有关事宜。

130

4.14.3 函的写作注意事项

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关还是不相隶属机关的行文，都应注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。其次，函也有时效性的特点，特别是复函更应该迅速、及时，应当像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

总体来看，函的写法应当注意以下几点。

- （1）要严格按照公文的格式写“函”。
- （2）函的内容必须单一、集中，即一个函件以讲清一个问题或一件事情为宜。
- （3）函的内容必须真实、准确。
- （4）函的写法以陈述为主，只要把商洽的工作、询问和答复的问题，向有关主管部门请求批准的事宜写清楚即可。

（5）发函是商洽工作，或询问问题，或请求批准。因此，发函的语言要求朴实，语气要恳切，态度要谦逊。

4.14.4 函的写作格式

函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定的灵活性。但是总的来说，函的主要结构是由标题、主送机关、正文、署名、成文日期等要素组成。

- ◆ **标题**：一般有两种形式。一种是由发文机关、事由、文种构成；另一种是省略发文机关，直接由事由、文种构成。
- ◆ **主送机关**：即受文并办理来函事项的机关单位，其写法与其他公文一致，顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。
- ◆ **正文**：函的正文一般是由开头、主体、结尾、结语4部分组成。开头主要说明发函原由、目的、根据等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的原由部分，一般首先引叙来文标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发函的原由；主体是函的核心内容部分，主要说明致函事项，应当用简洁得体的语言叙述内容；结尾一般用礼貌性语言向对方提出希望，或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等；结语根据函的不同类型有不同选择，如“特此函询（商）”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。有的函也可以不用结语，可以像普通信件一样，使用“此致”“敬礼”收尾。
- ◆ **署名**：署上级机关名称。
- ◆ **成文日期**：在署名下方写明成文日期。

132

- ◆ 上级机关对某件原发文件作较小幅度的补充或更正。

4.14.2 函的特点与类型

1. 函的特点

函具有以下一些特点。

- ◆ **平等性和沟通性**：函用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，这体现了平等沟通的关系，是其他上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准，在双方不是隶属关系的时候，也不能使用请示和批复，只能用函，并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同，也要体现平等性和沟通性的特点。
- ◆ **灵活性和广泛性**：函对发文机关的资格要求很宽松，高层机关、基层单位、党政机关、社会团体、企事业单位均可发函。函的内容和格式也比较灵活，而且不限于平行行文，所以运用十分广泛。
- ◆ **单一性和实用性**：函的内容必须单一，一份函只能写一件事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述，强调实用。

2. 函的类型

函的分类方法很多。从函所起的作用来看，可将函分为以下5种类型。

- ◆ **告知函**：把某一事项、活动函告对方，或邀请对方参加会议等某种活动。这种函的作用和内容类似通知，只是由于双方不是上下级和业务指导关系，使用“通知”行文不妥，故应该用“函”。
- ◆ **商洽函**：主要用于请求协助、支持、商洽解决办理某一问题。如干部商调函、联系参观学习函、要求赔偿函等。
- ◆ **询问函**：主要用于询问某一事项、征求意见、催交货物等。
- ◆ **答复函**：答复不相隶属机关询问相关方针、政策等问题时不能用批复时使用。
- ◆ **请批函**：向有关机关、部门请求批准时使用。如果是下级机关向上级机关请求批准，只能用请示，而不能函。

扩展阅读 发函与复函

按发文的目的地不同，函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出公务事项所发出的函。复函则是为答复对方所发出的函。从写法上来看，发函是主动的，一般包括原由、事项和结尾3个部分；复函是被动的，用于答复商洽、询问的问题或批准有关单位的请求事项。



发函与复函

131

4.14.5 函的范例

【告知函】

告知函也叫照函，用来告知或通知不相隶属机关某一事项或某一活动。这类函应该明确告知某一事项、工作或活动所涉及的具体内容，如事项、工作或活动的名称、时间、地点与主题、相关人员范围，以及其他需要告知的内容等。如内容比较复杂，可分条列项予以说明，便于受文者一目了然地获取信息。结尾部分，常用“特此函告”“特此告知”“专此函达”等专用词语结束，或者用“竭诚欢迎您届时光临”“再次感谢贵公司一直以来对我公司的大力支持”等表达诚挚期盼、感谢、致意性的语句结束全文。

关于违法提供食品经营场所的告知函

××大学：

经我局执法人员调查核实，位于××市××区××路××号××大学××市的××食堂快餐部等22家单位（见附件）存在未取得食品经营许可证从事食品经营活动，违反了《中华人民共和国食品安全法》第三十五条第一款的规定，国家对食品生产经营实行许可制度。我局拟依法对其无证照经营食品的违法行为做出行政处罚。

现已查实，上述无证照经营食品场所为贵单位所属物业。依照《中华人民共和国食品安全法》第一百二十二条第二款的规定，明知从事前款规定的违法行为，仍为其提供生产经营场所或者其他条件的，由县级以上人民政府食品药品监督管理部门责令停止违法行为，没收违法所得，并处五万元以上十万元以下罚款；使消费者的合法权益受到损害的，应当与食品、食品添加剂生产者承担连带责任。

请贵单位按照《中华人民共和国食品安全法》的有关规定，自本告知函送达之日起20个工作日内，立即采取有效措施终止上述违法行为，以消除食品安全隐患。若贵单位在规定的时限内未终止违法行为，我局将依照《中华人民共和国食品安全法》第一百二十二条第二款之规定做出行政处罚。

专此函达。

××区食品药品监督管理局

××年×月×日

【商洽函】

商洽函的使用主体具有广泛性，适用于各种级别的行政机关、企事业单位和社会团体，因而其行文对象也具有广泛性，可以是任何行政机关、企事业单位或社会团体等。写作时主要应写明为什么提出商洽，即发函的原因。一般都以某些事实为理由，也有以贯彻上级文件或指示精神为理由。较为简单的事情可不写原由而直接提出具体内容。然后写清商洽的具体内容，特别是对受函者的要求。最后通常用“如你部（处、科）同意，请即复

133

函“以上意见可否，望予复函”等作为函的结尾。

关于开展××区校地合作的商洽函

××大学：

近年来，为深入贯彻落实党的十七届六中全会、党的十八大精神和中共中央《关于深化文化体制改革推动社会主义文化大发展大繁荣若干重大问题的决定》，省、市相继出台了一系列文化产业扶持政策，我区也出台了《关于加快文化产业发展的实施意见》，设立了1000万元文化发展专项资金，并扶持了一批文化产业项目、文化人才和公共文化服务平台。为了切实让各级扶持政策真正落实到高校，做好高校项目、人才、包装、推荐、申报、宣传等服务工作，现请贵校配合做好以下工作：

1. 建立联络机制。现请贵校明确相关部门及具体负责对接工作人员，并将联络人员名单及联系方式于×月×日前通过邮件或传真发至我部，以便我们进一步做好服务工作。
2. 梳理资源情况。为全面掌握高校文化产业资源状况，加快高校文化、科技资源的产业化步伐，现请贵校梳理文化产业及相关专业设置、人才、科研平台、相关培训基地、园区及可合作的项目等。
3. 征求合作事宜。为了加快推动高校文化资源、科技成果产业化步伐，打通科技成果转化便捷通道，解决文化企业发展技术、人才难题，提升政府服务水平，现拟与贵校合作共建政府、企业、高校文化产业信息沟通平台。现特此征求贵校共建地企文化合作信息平台的意见。

上述事宜，敬请函告。

联系人：×××

联系方式：××××，××××

传真：××××

邮箱：××××××××

××区委宣传部
××年×月×日

点评：这是一篇标准的商洽函结构。通篇既有说理又有具体的陈述，先写明行文缘由，即深入贯彻××决定等，然后引出自身将要开展的行动，接着便顺理成章地向收文单位提出一些合作事宜，希望对方支持并给出意见。结尾处的“上述事宜，敬请函告”是非常尊重对方的语句，对于商洽类函件而言，是应当使用的。

【询问函】

就答复函而言，询问函为去函，写作时要把去函目的进行明确，即说明要求主送机关协助的事项，或通报的信息，或要求解决的问题等。结语常用“请速回复”“盼复”“请予复函”“即请函复”等收尾。

134

关于征求药品飞行检查办法（征求意见稿）意见的函

食药监药化监便函〔2014〕59号

各省、自治区、直辖市食品药品监督管理局，有关单位：

为了加强药品监管，防控药品安全风险，我部组织起草了《药品飞行检查办法》（征求意见稿），现征求食品药品监管部门和相关单位意见。请各省食品药品监督管理局组织有关单位进行讨论，汇总有关意见并书面反馈我部。其他单位修改意见以电子邮件或传真形式反馈我部。意见反馈时间截至2014年6月12日。

联系人：××× ×××

联系电话：××××，××××

传真：××××

电子邮箱：××××××××

附件：《药品飞行检查办法》（征求意见稿）

食品药品监督管理局化监司

2014年5月12日

附件

药品飞行检查办法（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为加强药品监督管理，加大监督检查力度，强化对药品安全风险的防控，依法查处药品违法违规行为，根据《中华人民共和国药品管理法》及有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家食品药品监督管理局和省、自治区、直辖市食品药品监督管理局对辖区内药品生产、经营等环节实施的飞行检查活动。

第三条—第七条（略）

第二章 启动

第八条—第十三条（略）

第三章 检查

第十四条—第二十六条（略）

第四章 处理

第二十七条—第三十四条（略）

第五章 附则

第三十五条—第三十六条（略）

【答复函】

答复函与询问函合称为问答函，其中，答复函是询问函的复函，应回复发函机关提出的问题，如不能满足要求，应加以解释。书写事项时，如事项单一，就单独列段；如事项

135

复杂，或要求较多，就需拟行分段，或分条列项书写。结语常用“此复”“特此复”“特此函复”“专此函告”等收尾。

关于对环保核查工作制度有关问题解释的复函

环办函〔2015〕207号

北京市环境保护局：

你局《关于申请对环保核查工作制度有关问题予以解释的函》（京环函〔2014〕729号）收悉。经研究，现函复如下：

一、为贯彻落实中央关于简政放权、转变政府职能的决策部署，我部按照“减少行政干预、市场主体负责”的原则，改革调整上市环保核查工作，印发了《关于改革调整上市环保核查工作制度的通知》（环发〔2014〕149号），要求各级环保部门不再组织开展上市环保核查。

二、为贯彻落实《环境保护法》，切实落实企业环境保护主体责任，强化地方各级环保部门的监管责任，我部优化调整了重点行业环保核查工作。今后，我部不再直接组织开展重点行业环保核查，我部之前发布的有关行业环保核查的相关要求不再执行。地方政府对开展重点行业环保核查另有规定的，地方环保部门可根据地方政府的有关要求开展核查，但须严格遵循“自愿、透明、公平、公开”的原则，并不得收取任何费用。

三、为贯彻落实《行政许可法》和中央依法治国精神，环保部门原则上不再为企业出具环保达标守法证明等文件，之前我部提出的要求企业出具环保证明文的相关要求自本文件发布之日起予以废止。

四、地方各级环保部门要按照我部关于污染源环境监管和企业事业单位环境信息公开要求，及时、完整、真实、准确地公开企业环境违法行为行政处罚、排污许可证发放、监督性监测、突发环境事件等环境信息，以便于相关政府部门以及社会机构查询。地方各级环保部门应加快推进建立企业事业单位环境行为信用评价制度，协调相关部门做好企业征信系统建设工作。

特此复函。

环境保护部办公厅
2015年2月10日

点评：答复函可以用于答复一般性的问题。这类函件一般有两个部分，第一部分即开头，引叙来函，并过渡到答复的内容，这是非常固定的写作模式。第二部分则是具体的答复事项，因为涉及的内容不是单一的同意与否，所以采用了分条的形式，通过逐条解释答复情况，使得答复的内容带有更加明确的指导性，有利于主送机关的理解和执行。

扫一扫



请扫描

4.15 纪要

纪要可以直接理解为会议纪要，它是用于记载会议主要情况和议定事项的文书，是会议的重要内容、决定事项，即主要观点、结论等进行整理、综合，加以提炼而形成的具有纪实性、指导性的文书。

4.15.1 纪要的特点与类型

1. 纪要的特点

纪要的特点主要包括纪实性、概括性和条理性。

- ◆ **纪实性：**纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进纪要。
- ◆ **概括性：**纪要必须精其髓，概其要，以简洁精练的文字高度概括会议内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。
- ◆ **条理性：**纪要应当对会议精神和议定事项进行有条理的归纳和概括，保证内容清晰、条理清楚。

2. 纪要的类型

按纪要内容的不同，可将纪要划分为决议型会议纪要、部署型会议纪要、务虚型会议纪要、学术型会议纪要等，种类非常之多。按照出席人员不同，将纪要分为最常见的工作会议纪要、代表会议纪要、座谈会会议纪要、联席会议纪要、办公会议纪要和汇报会议纪要。

- ◆ **工作会议纪要：**侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。
- ◆ **代表会议纪要：**侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。
- ◆ **座谈会会议纪要：**侧重于从工作、思想、理论等角度学习某一个问题的或某一方面的内容，内容比较单一、集中。
- ◆ **联席会议纪要：**侧重于记录共同出席的不同单位、团体达成的共同协议。
- ◆ **办公会议纪要：**侧重于对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录，以备查考。
- ◆ **汇报会议纪要：**侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。

4.15.2 纪要的几种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，纪要大致可以有以下几种写法。

- ◆ **集中概述法：**指将会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法进行整体的阐述和说明。多用于小型会议，且讨论的问题比较集中单一，意见比较统

通过范例了解决定的写作要点

写作决定时需要抱有严肃慎重、认真负责的态度，不仅要把决定的事项交代清楚，还应站在更高的角度来提炼观点，使其具体体现决定的目的、主旨，同时又能与时俱进，体现时代的特点。



4.3 命令(令)

命令(令)是国家行政机关及其领导人发布的具有**强制性、领导性、指挥性**的下行文。它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；嘉奖有关人员和人员，撤销下级机关不适当的决定等情形。**命令必须严肃慎重，不能滥用，慎用。**

专家点拨

根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定：全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。

4.3.1 命令的特点与类型

1. 命令的特点

命令具有内容重要、权威性、强制性、指挥性等特点，具体如下。

- ◆ **内容重要**：命令所涉及的事项，无论是发布行政法规和规章，还是宣布施行重大强制性行政措施，都是非常重要的内容。此外，运用命令对相关人员进行奖励，也是针对影响较大的情况。如果是一般性的表彰先进或批评错误，一般通过通报级别的公文文种即可。
- ◆ **权威性**：除了有权发布命令的领导机关外，其他任何单位和个人均不得发布命令，这正是命令的权威性所在。一经发布，其他单位或个人不得修改或违背命令，如果别的公文内容与命令的有关精神相抵触，也一律以命令内容为准。
- ◆ **强制性**：在党政机关公文中，命令是强制性最高的文种。上级机关发布了命令，下级机关不管是否同意，不管有什么困难或问题，都必须无条件执行。违反命令或抗拒执行命令，就要受到法律惩罚。
- ◆ **指挥性**：命令的内容一般都具有指挥下级机关或有关人员行动的功能。

2. 命令的类型

命令的种类较多，最常用的命令主要有4种，分别是发布令、行政令、嘉奖令和任免令。

- ◆ **发布令**：用于发布行政法规和规章的文件，由令文及附件组成，附件即应公布的法规或制度、规章。
- ◆ **行政令**：用于宣布施行重大强制性行政措施。的命令。
- ◆ **嘉奖令**：用于嘉奖有关人员的命令，包括授勋令，这类命令一般也称为通令。
- ◆ **任免令**：用于人事方面任免人员的命令。

4.3.2 命令的写作格式

命令主要包含标题、发文字号、主送机关、正文，以及发文机关署名和成文日期这几个要素。

1. 标题

命令的标题结构较为灵活，一般包含以下4种格式。

- ◆ **发文机关+事由+文种**：如《国务院对民航××机组的嘉奖令》。
- ◆ **发文机关+文种**：如《中华人民共和国主席令》。
- ◆ **事由+文种**：如《抗洪抢险的命令》《向全国进军的命令》。
- ◆ **文种**：如《发布令》《嘉奖令》。

2. 发文字号

命令的发文字号有两种格式。

- ◆ **文件式**：由机关代字、年份、序号构成，如“国发〔2016〕2号”。
- ◆ **序号式**：以发令机关的发令顺序按年度编流水号，或按领导人任期的法令顺序编号，如“第124号”“第三十五号”。

3. 主送机关

命令的主送机关不是必需的，需要明确指定主送机关时应当编排此要素，主送机关比较明显时可以忽略。

4. 正文

不同类型的命令，其正文的写法各有不同，但总体来讲，一般包括发布命令的根据、事项、执行要求等内容。

5. 发文机关署名和成文日期

命令需要由发文机关署名，或签署发令者职务和姓名；成文日期一般写在署名下方，也可以标注在标题之下。另外，命令需要加盖发令机关的公章才能生效。

4.3.3 命令的范例

【发布令】

发布令的标题有两种，一是由发令机关领导人职务加上文种(令)；二是发令机关加上文种(令)。常见的如《中华人民共和国主席令》《中华人民共和国国务院令》等。

发布令的发文字号往往采用序号式编号，即所发命令的顺序号。

发布令的正文首先要说明发布的对象，即发布的是哪一个行政法规或条例，然后说明发布的依据，即由哪一级组织或哪一次会议在何时通过了本法规或条例。署名落款后公布具体的法规或条例的内容，最后是此命令的执行要求，即由什么时候起施行本法规或条例。

中华人民共和国国务院令 第415号

现公布《全国经济普查条例》，自公布之日起施行。

总理 温家宝
2004年9月3日

全国经济普查条例

第一章 总则

第一条 为了科学、有效地组织实施全国经济普查，保证经济普查数据的准确性和及时性，根据《中华人民共和国统计法》，制定本条例。

第二条 经济普查的目的，是为了全面掌握我国第二产业、第三产业的发展规模、结构和效益等情况，建立健全基本单位名录库及其数据库系统，为研究制定国民经济和社会发展规划，提高决策和管理水平奠定基础。

第三条 (略)

第二章 经济普查对象、范围和方法 (略)

第三章 经济普查表式、主要内容和标准 (略)

第四章 经济普查的组织实施 (略)

第五章 数据处理和质量控制 (略)

第六章 数据公布、资料管理和开发应用 (略)

第七章 表彰和处罚 (略)

第八章 附则 (略)

第三十八条 本条例自公布之日起施行。

点评：发布令本身的内容实际上往往只有一句话，但由于发布令一般都涉及发布某项法规或条例，为使下级部门贯彻实施，所以会在发布令中将相关法规或条例一并公布。

【行政令】

行政令也叫行政法令，是一种用于国家领导机关或领导人发布重大强制性行政措施命令类型。行政令由3部分构成，即标题、正文和签署。

- ◆ **标题**：由发文机关、事由、文种组成，这3部分缺一不可，不可简化为两部分式。

部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

- ◆ **正文**：一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，然后罗列具体内容，最后写明对违令者的处罚。
- ◆ **签署**：由署名和成文日期构成。署名为机关或机关领导人，如果是领导人，则前面需要写明职务；成文日期即签发日期。

中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令 国发〔1987〕39号

为了适应国民经济发展的需要，进一步健全我国货币制度，方便流通使用和交易核算，现决定：

- 一、责成中国人民银行自1987年4月27日起陆续发行一套新版人民币。新版人民币面额，主币有1元、2元、5元、10元、50元和100元6种；辅币有1角、2角、5角3种。现行1分、2分、5分3种纸、硬辅币继续流通。
- 二、新版人民币与现行人民币的比率为1:1，即新版人民币1元和现行人民币1元等值，其余类推。
- 三、新版人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的价值尺度和流通、支付、贮藏手段的职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。
- 四、新版人民币各种券别的发行时间，责成中国人民银行陆续通告周知。
- 五、凡破坏新版人民币发行或借发行新版人民币之机从中渔利、扰乱金融市场者，均依法惩处。对上述违法行为，全国人民均有向当地人民政府和司法机关检举揭发。

国务院

1987年4月25日

【嘉奖令】

嘉奖令是机关对个人、集体取得重大功绩进行公开表彰的文书，其特点为正式、庄重，发文单位级别较高，属于下行文。一经发出，下级机关必须坚决服从和执行。

嘉奖令由标题、正文和结尾3部分组成。标题与行政令相同，必须写明发令机关、事由和文种，标题下写明发令日期。正文一般由先进事迹、嘉奖内容、号召3部分组成。

- ◆ **先进事迹**：放在正文最前面，扼要清楚地说明受嘉奖人最主要的功绩，以证明此人确实值得嘉奖。
- ◆ **嘉奖内容**：说明给予受嘉奖人怎样的奖励，如称号、晋级、物质奖励等。
- ◆ **号召**：表达发布命令者对有关人员的期望，一般应具体指出要向受嘉奖人学习什么，不可高喊口号草率了事。

专家点拨

嘉奖令的发文机关一般有：全国人民代表大会常务委员会和委员长，中华人民共和国主席、国务院、国务院总理、国务院各部委及部长、各委员会主任，地方各级人民政府和人民代表大会，以及军队和公、检、法等领导机关等。

国务院对民航2402机组的嘉奖令 国发〔1990〕3号

一九八九年十一月三日，中国西南航空公司2402机组驾驶波音707飞机执行成都至杭州的4632次航班任务，飞机从哈尔滨国家机场起飞，当飞行至湖南醴陵上空时，一特制自制爆炸装置在副驾驶座前一等舱，以并机相威胁，企图劫持飞机。2402机组全体机组成员，在机长张俊金同志的指挥下，沉着冷静，机智勇敢地与劫机犯周旋了一个多小时，使飞机安全降落在广州机场。张俊金同志在机组其他同志配合下，奋不顾身擒拿了罪犯，粉碎了这起劫机事件。为了表彰这一英雄事迹，国务院决定：授予2402机组“中国民航英雄机组”称号，授予梁永星、张俊金同志“中国民航反劫机英雄”称号。

国务院号召民航空勤人员和广大职工向英雄的2402机组学习，努力做好本职工作，保证空防安全和飞行安全，为我国的改革开放和社会主义现代化建设做贡献。

国务院

一九九〇年一月三日

【任免令】

任免令主要用于任免干部和其他重要工作人员。其标题结构一般为“（××单位）关于……等职务的任免令”；正文简洁，只需要依次说明人员的任职与免职等具体情况。

××市××区人民政府关于×××等职务的任免令 ××人〔××〕××号

各乡镇人民政府，街道办事处，区级各部门：

经区人民政府××届第××次常务会议研究决定，任命：

×××为××市××区司法局副局长；

×××为××市××区水务局副局长；

×××为××市××区××街道办事处副主任。

免去：

×××的××市××区农牧业局副局长职务。

此令

××市××区人民政府

××年×月×日

68

◆ **联合公报**：发布国家之间、政党之间、团体之间经由会议达成的某种协议。

4.4.2 公报的写作格式

除刊物公报外，公报一般包含标题、成文时间、正文等要素。如果是联合公报，则还要包括签署和日期。

- ◆ **标题**：公报的标题一般由事由和文种构成，如《××市××年国民经济和社会发展统计公报》《中国共产党××届中央委员会第××次全体会议公报》等。
- ◆ **成文时间**：用括号在标题下方注明公报发布的年月日。
- ◆ **正文**：公报的内容非常多，主要是对相关问题进行全面且详细的表述。常见的有分列式、序号式、条款式等写法。分列式写法即每段说明一层意思或一项决定；序号式写法多用于内容复杂、问题头绪较多的公报；条款式写法则多用于联合公报。
- ◆ **签署**：会议公报和统计公报没有签署，联合公报则要在正文之后写明双方签署人的身份、姓名、年月日、签署地点。

4.4.3 公报的范例

刊物公报

刊物公报是装订成册的正式出版物，其中包含了一个年度内相关机构的所有重大会议和事项，因此刊物公报只是这些内容的一个载体。刊物公报的首页包含国徽、公报名称、年份、“第几号”和“共几号”等要素；第2页为刊物内容的目录；第3页开始即为各种通知、意见、决定、决议的详细内容。

扫一扫



公报范例

【会议公报】

会议公报是将召开的重大会议中通过的内容公之于众。常见的有中国共产党××届中央委员会第××次全体会议公报、××峰会公报等。这类公报主要包括标题、日期和正文3部分。标题即“××公报”；日期即成文日期，可直接在标题下标注，也可加上署名和会议名称详细标注；正文即罗列会议达成的内容，以及传达会议要求的精神等。

二十国集团领导人××峰会公报

2016年9月4日

序言

1. 我们，二十国集团领导人，于2016年9月4日至5日在中国杭州相聚。
2. 我们相聚在全球经济继续复苏、部分经济体抗风险能力加强、增长新动能开始出现的时刻。但经济增长仍弱于预期。金融市场潜在动荡、大宗商品价格波动、贸易和

70

点评：任免令通常由“依据”和“任命某职务”两部分内容组成。在结构上基本上都是“两段句合一”式，即全文只有一句话，这句话就是一段，也是命令的全文。当然，如果任免对象不止一位，则只需要在“两段句合一”结构的基础上，罗列出具体的任免情况。

写作技巧

除上述几种外，命令还有戒严令、撤销令、通缉令、戒严令等许多类型，它们的写法都相似，标题为“单位+关于……的+文种”的格式。正文可以分为3部分，即“为什么做？怎么做？做了后怎么办？”把握这三点，就能写好各种类型的命令。

4.4 公报

公报也称新闻公报，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，是经常使用的重要文种。

4.4.1 公报的特点与类型

1. 公报的特点

公报是一种兼具重要性、公开性和新闻性的文种，也是公文写作中的重要文种之一。

- ◆ **重要性**：公报的发布机关级别很高，如国务院、全国人民代表大会常务委员会、国务院各部委、最高人民法院、最高人民检察院等，其涉及的内容都是党内外、国内外瞩目的重大事件。
- ◆ **公开性**：公报即“公开报告”，是一种公之于众的文种，没有主送机关、抄送机关，全国、全世界人民都可以阅读。
- ◆ **新闻性**：公报的内容一般都是最近发生的事件和最新做出的决定，是广大群众普遍关心的且有知情权但尚未获悉的事项。

2. 公报的类型

按内容的不同，公报主要有刊物公报、会议公报、统计公报、联合公报等类型。

- ◆ **刊物公报**：属于正式的出版物，是其他公文的载体，主要登载发机关相关的通知、通告、决定、决议、报告、人事任免等，如中华人民共和国国务院公报、全国人民代表大会常务委员会公报等。
- ◆ **会议公报**：主要用来报道重要会议或会谈的决定和情报的公报，一般用于党中央召开的会议。
- ◆ **统计公报**：党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项统计数据的报道性公文。

69

投资低迷，一些国家生产力及就业增长缓慢等下行风险犹存。地缘政治走向、难民增加以及恐怖主义冲突等挑战导致全球经济前景复杂化。

3. 我们相聚在世界经济版图持续变化和全球增长动力大转型的重要时刻。这一转变带来挑战和不确定性，同时也蕴含机遇。值此时刻，我们所做出的决定事关能否有效应对当今世界诸多挑战，也关乎如何塑造世界经济未来。

4. 我们坚信，二十国集团建立更紧密伙伴关系，携手行动，将为世界经济增长传递信心，提供动力，增进合作，促进普遍繁荣，造福各国人民。

（略）

加强政策协调（略）

创新增长方式（略）

建设更高效的全球经济金融治理（略）

促进更强劲的全球贸易和投资（略）

推动包容和联动式发展（略）

影响世界经济的其他重大全球性挑战

（略）

48. 我们感谢中国成功主办G20峰会并对二十国集团进程做出贡献，期待2017年在德国、2018年在阿根廷再会。

附件一：二十国集团创新增长蓝图

附件二：二十国集团落实××年可持续发展议程行动计划

附件三：二十国集团深化结构性改革议程

点评：这是一篇多国峰会的会议公报，它除了具备一般会议公报中要求写明会议原因、目的、会议内容、展望等情况，用语还要稍显礼貌。开篇介绍会议时间和地点，结尾感谢主办方，这些都是具有礼仪性质的用语。在一些接受主办方邀请的会议上可以适当借鉴此种写法。

【统计公报】

统计公报的作用是将大规模的统计活动数据进行汇总并公之于众，如政府年度统计、经济普查、人口普查、工农业普查等，都需要在进行统计分析后，利用公报这一文种向大众汇报相关情况。统计公报的结构与会议公报相似，也是由标题、日期和正文构成。标题和日期的写法也与会议公报相同；正文只需要将统计的数据全方位且系统地罗列出来，必要时可以给出相关结论。

71

××年中国海洋经济统计公报 ××年×月×日

一、公报编制情况

本次公报以国家统计局国统制〔××〕××号文批准的《海洋生产总核算制度》为编制依据,数据采自国务院有关涉海部门组成的中央海洋经济信息网以及沿海地区组成的地方海洋经济信息网提供的统计资料。××年是该制度实施的第二年,为进一步提高公报的科学性、准确性和可靠性,更好地为各级政府和社会公众服务,国家海洋局邀请了国内统计界、海洋经济界的专家和学者,对××年海洋经济初步核算数据进行了审核。

《公报》中海洋生产总值和各主要海洋产业增加值均按现价计算,增长速度按现价计算。各项统计数据均未包括××、××等地区。

二、××年中国海洋经济运行情况

(略)

三、海洋综合管理保障能力建设

××年,海洋综合管理以服务海洋经济发展为中心,突出重点,狠抓落实,各项工作成效显著。为保障海洋经济的健康有序发展,进一步规范海域使用秩序,各级海洋行政主管部门全年共发放海域使用权证书××本,确权海域面积××万公顷;加强对围填海工作的监督检查,进一步提高海洋环境监管能力,全年共设立各类围填海项目××个,获得各类海洋环境监测数据××万组;推动各项法律法规的落实,进一步加大海洋行政执法力度,全年检查各类项目××个,做出行政处罚决定××件。

点评:这篇统计公报充分展现了统计公报的特点。首先说明编制此公报的依据,确定公报的数据内容是否科学、准确和可靠。然后用大量真实的统计数据来展现具体的情况,让人全面了解统计情况的同时,也让人对数据信服。统计类公报都需要将重点数据及对比上,通过数据系统反映统计对象的情况,但这并不是要求数据越多越好,能该有的放矢,以需要反映出哪些情况来决定使用哪些数据为宜。

【联合公报】

联合公报多指两个或两个以上的国家、政府、政党就有关重大国际问题、事件的会谈进展、经过、达成的协议等所发表的正式文件,用以表明双方或多方对同一问题的共同看法的报道,或是经过谈判达成的相关权利和义务的协议文书。



扫一扫
联合公报

务院和中央军委××年×月×日关于××驻军的公告,宣布中华人民共和国中央人民政府派驻××地区部队,将于××年×月×日时正式进驻××。这一重大历史事件是具有世界性意义的。

◆ **政策性公告:**凡国家行政机关向国内外发布方针、政策,均可用此类公告。如根据《中华人民共和国商标法》及其实施细则发布的商标公告,根据《中华人民共和国专利法》公布的专利申请公告,都是政府的职能部门依据有关法令、规定,按照法定程序发布的。目的是通过法律手段对某些专门事项进行鉴定、保护,以引起国内外有关方面的了解,并形成准则。

◆ **任免性公告:**向国内外宣布人员职务任免事宜,采用此类公告。这类人员多系国家领导人和政府重要官员。如换届时全国人民代表大会主席团发布的《中华人民共和国全国人民代表大会公告》,其中第一号一般都是公布会议选举国家主席、副主席的结果。

◆ **法定性公告:**向国内外宣布法定事项或颁布法律、法规而使用的公告。如《中华人民共和国宪法》是由中华人民共和国第××届全国人民代表大会第××次会议于××年×月×日通过《中华人民共和国全国人民代表大会公告》公布施行,这就是最典型的法定性公告。

4.5.2 公告的适用范围

公告的适用范围非常广泛,归纳起来主要有以下几个方面。

- ◆ 以国家名义向国内外宣布重大事件。有时也授权新华社以公告形式公开宣布某项事项的法律规定、要求。如公布国家领导人的出国访问、国家领导人的选举结果、洲际导弹、人造卫星的发射等。
- ◆ 用于人民法院审理案件,如向被告送达法律文书等。
- ◆ 国家机关使用公告公布事项,仅限于在自己的职权范围内,基层单位一般不得使用公告。

4.5.3 公告的写作注意事项

拟制公告时,应注意以下几点。

- (1) 公告写作要直陈其事,就实公告;语言要严肃庄重,不发议论,不加说明,更不能抒情。
- (2) 公告一般不编号,但如果某一次会议或某一专门事项需要连续发布几个公告时,则应在标题下编号。
- (3) 不能把公告当作“启事”“声明”“广告”等文种来使用。不能借文主义,将“公告”理解为“公开告知”有关事项,如声明某业务与本单位无关,揭露有人冒充某

联合公报的分类

联合公报可分为一般联合公报和条约性公报,前者一般是由双方协商确定一个报道稿件,然后在各自国家的重要报刊上发表;后者规定了谈判各方享有的权利和承担的义务,必须经过各自全权代表签署。



扫一扫
联合公报的分类

4.5 公告

公告是一种向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文,上至国家高级权力机关、行政机关,下至各机关部门、人民团体、企事业单位等都可以使用,目的在于让有关方面或人民群众对相关事项及时知晓。

4.5.1 公告的特点与类型

1. 公告的特点

公告一般是在报刊等传播媒体上公开刊登,它具有非常鲜明的特点。

- ◆ **广泛性:**指发布范围非常广泛。公告的内容不只在国内,还可以在世界范围内公布。也就是说,公告中公布的事项须在国内外构成影响,只对国内,或只与小范围区域有关系的事件,如某铁路局临时增开旅客列车,某商厦春节放假几日等,是不能用“公告”这一文种的。
- ◆ **单一性:**指内容单一。公告强调“一文一事”,而不能将几件事都列于同一篇公告之中,如外国领导人向我党和国家领导人当选者祝贺,祝贺我国人造卫星顺利上天,这两件关于祝贺的公告只能分开拟制并发布,不能同处于一篇公告中。
- ◆ **重大性:**指事项重大。公告的内容必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项,或者依法必须向社会公布的法定事项。一般性的决定、指示、通知的内容,都不能用公告的形式发布,因为它们很难产生全国和国际性的意义。
- ◆ **公开性:**指公告的传播公开透明。公告虽然是一种公文,但它不在党政机关之间运行,而是通过新闻媒介,如报纸、电台、电视台等公开宣布。
- ◆ **新闻性:**指公告的内容及时。公告的内容都是新近的、群众应知而未知的事项,在一定程度上具有新闻的特点。

2. 公告的类型

公告主要有要事性公告、政策性公告、任免性公告、法定性公告4种类型。

- ◆ **要事性公告:**国家党政机关向国内外宣布重大事件、重要事件的公告,如宣布重大国际活动,重大科技成果,答谢国外有关部门对我国重大活动的祝贺等。如国

记者行骗,这类事件就不能使用公告。

(4) 公告不是通告,不能将所有具有公布性的事项都使用“公告”这种文种。一定要注意,公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。

4.5.4 公告的写作格式

公告由标题、正文、落款3大部分组成。

- ◆ **标题:**可以有3种形式,分别是“发文机关+事项+文种”“发文机关+文种”和“文种”(即公告)。
- ◆ **正文:**一般包含事由、事项和结语3部分。事由即说明公告的原因和目的;事项即告知的内容;结语即希望、要求、警告等。常用“现予公告”“特此公告”等习惯用语收尾。
- ◆ **落款:**写明发文机关的名称和成文日期。

写作技巧

如发文机关的名称已经在标题中出现,落款处则可以省略不写。另外,成文日期可以直接标注在标题下方,而不必在落款处编写。

4.5.5 公告的范例

要事性公告

要事性公告是事关重大和有影响力的公告,主要涉及国家的政治、经济、军事、科技、教育、人事、外交等方面需告知全民的重要事项,其结构比较简单,依次写明标题、公告内容、署名和成文日期即可。



扫一扫
要事性公告

【政策性公告】

政策性公告是将相关的法规条例等文件正式予以公告,并将文件内容一并发布给公众知晓。政策性公告包含标题、发文字号、正文和落款,如有需要,还可以包括具体的政策内容。

国家税务总局关于发布《企业政策性搬迁所得税管理办法》的公告
国家税务总局公告2012年第40号

现将《企业政策性搬迁所得税管理办法》予以发布,自2012年10月1日起施行。特此公告。

国家税务总局

二〇一二年八月十日

企业政策性搬迁所得税管理办法

第一章 总则

第一条 为规范企业政策性搬迁的所得税征收管理,根据《中华人民共和国企业所得税法》(以下简称《企业所得税法》)及其实施条例的有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用范围仅限于企业政策性搬迁过程中涉及的所得税征收管理事项,不包括企业自行搬迁或商业性搬迁等非政策性搬迁的税务处理事项。

第三条 企业政策性搬迁,是指由于社会公共利益的需要,在政府主导下企业进行整体搬迁或部分搬迁。企业由于下列需要之一,提供相关文件证明资料的,属于政策性搬迁:

- (一)国防和外交的需要;
- (二)由政府组织实施的能源、交通、水利等基础设施的需要;
- (三)由政府组织实施的科技、教育、文化、卫生、体育、环境和资源保护、防灾减灾、文物保护、社会福利、市政公用等公共事业的需要;
- (四)由政府组织实施的保障性安居工程建设的需要;
- (五)由政府依照《中华人民共和国城乡规划法》有关规定组织实施的对危房集中、基础设施落后等地段进行旧城区改建的需要;
- (六)法律、行政法规规定的其他公共利益的需要。

第四条 企业应按本办法的要求,就政策性搬迁过程中涉及的搬迁收入、搬迁支出、搬迁资产税务处理、搬迁所得等所得税征收管理事项,单独进行税务管理和核算,不得单独进行税务管理和核算的,应视为企业自行搬迁或商业性搬迁等非政策性搬迁进行所得税处理,不得执行本办法规定。

(略)

第二十八条 本办法施行后,《国家税务总局关于企业政策性搬迁处置收入有关企业所得税处理问题的通知》(国税函[2009]118号)同时废止。

附件:中华人民共和国企业政策性搬迁清算损益表

分送:各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局

点评:政策性公告的形式与发布令非常相似,均是告知并公布某项法规条例。一般情况下,政府规章、部门规章等等级较高的法规条例适合用发布令来公布,针对企业、单位的办法、条例等用公告形式公布即可。

【任免性公告】

任免性公告是将重大人事变动公之于众,它与变更性决定不同,变更性决定只需要将人事变更的情况向相关部门进行通知即可,任免性公告则必须让人民群众知晓,因此国家

范围内设两个征收点。××县境内纳税户的纳税地点在××县国家税务局(××县××镇××路)办公大楼一楼,电话号码:××××;××市境内纳税户的纳税地点在××市××镇××路3号(原××市国税局集贸市场旧址),电话号码:××××、××××。

二、××县、××市辖区的地属(含外地办)以上各类工商企业、事业、行政单位及其所属经济实体,均是地区国家税务局直属分局的纳税户。

三、根据××办发(××)××号文规定,上述纳税户从××年×月×日起缴纳以下税种和办理有关业务:1.增值税;2.消费税;3.进口产品消费税、增值税;4.中央企业所得税;5.地方和外资银行及非银行金融企业所得税;6.对境内外商投资企业和外国企业的各项税收以及外籍人员(华侨、港澳台同胞)缴纳的个人所得税;7.出口产品退税的管理;8.中央税的滞纳金收入;9.按中央税共享税附征的教育附加;10.国家能源交通重点建设基金,国家预算调节基金;11.地区地方税务局及其有关部门委托代征的税款、基金和附加费。

四、各纳税户自本公告之日起一个月内主动到地区国家税务局直属分局(××市征收管理处和××县征收管理处)办理税务登记或变更手续(按××税[××]××号文办);主动到直属分局规定的纳税地点申报纳税,定期向直属分局报送财务会计报表和有关资料,违者按有关规定处罚。

点评:这是一篇法定性公告,它的结构顺序符合人们认识事物的思维方式,条理清晰,自然顺畅,令人一目了然。在受众为公众的情况下,这种写法非常合适。首先说明公告的依据,然后逐次罗列公告内容,清楚交代具体事项,避免含混不清的内容或容易引起歧义的内容,让受众可以顺利了解并消化此公告。

4.6 通告

通告属于周知性文种,适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告的适用范围比较广泛,一般机关、企事业单位甚至临时性机构都可使用,但强制性的通告必须依法发布,其限定范围不能超过发文机关的权限。

专家点拨

通告与公告、布告同属周知性公文,但各有特点。通告所宣告的事项多属于专业性或业务性的,多涉及公安、交通、金融方面;公告发布的则为重大事件;布告内容则广泛得多,一般不以文件方式发送,而以张贴为主。

领导或重要机关的人事变动才会使用公告。任免性公告的写法比较简单,依次编写标题、发文字号、具体的人事变动情况和落款即可。

××市人大常委会常务委员会公告

第××号

××市第××届人民代表大会常务委员会第××次会议,于××年×月×日决定任命:

- ×××为××市教育局局长;
- ×××为××市审计局局长;
- ×××为××市人民防空办公室(市民防务)主任(局长);
- ×××为××市司法局局长;
- ×××为××市民政局局长;
- ×××为××市财政局局长;

(略)

决定免去:

- ×××的××市司法局局长职务;
- ×××的××市人民防空办公室(市民防务)主任(局长)职务;
- ×××的××市审计局局长职务;
- ×××的××市卫生和计划生育委员会主任职务;
- ×××的××市建设局局长职务;

(略)

现予公告。

××市人大常委会常务委员会

××年×月×日

【法定性公告】

法定性公告是依照有关法律和法规的规定,将其中的重要事情和主要环节以公告的方式向全民公布。法定性公告结构简单,通常情况下只需包含标题和正文。

××地区国家税务局公告

根据××地区行政公署××函发(××)××号文件的批复,××地区国家税务局直属分局于××年×月×日正式成立,从××年×月×日起开始运行。现将纳税地址、征管范围等有关事宜公告如下:

一、纳税地址:根据我地区级以上企业分布情况,地区国家税务局直属分局在全区

4.6.1 通告的特点与类型

1. 通告的特点

通告是各级机关、团体常用的具有周知性和一定约束力的文种,所以它具有周知性、法规性、务实性和广泛性等特点。

- ◆ **周知性:** 通告的内容要求在一定范围内的人群或特定的人群普遍知晓,以使他们了解有关政策法令,遵守某些规定事项,共同维护社会公共管理秩序。
- ◆ **法规性:** 通告常用来颁布地方性的法规,这些法规一经颁布,特定范围内的部门、单位和民众都必须遵守、执行。
- ◆ **务实性:** 通告是一种直接指向某项事务的文种,务实性比较突出。其内容一般属于业务方面的问题,而且多为局部的、具体的问题,交通、金融、能源部门等使用频率比较高。
- ◆ **广泛性:** 通告不只是对本组织或成员发出,还是对本组织之外的社会成员发出的,对象范围较广。

2. 通告的类型

通告是在公布社会各有关单位和人员应当遵守或者周知的事项时所使用的公文文种,按公布的内容不同,通告有以下3种类别。

- ◆ **知照性通告:** 知照性通告公布的是需要有关单位和人员周知的某些事项,如通告停电、停水、电话升位等。
- ◆ **办理性通告:** 办理性通告公布的是要求有关单位和人员需要办理的事项,要求办理的事项多为注册、登记、年检等公共行为。
- ◆ **禁管性通告:** 禁管性通告公布的是一些令行禁止的事项,如交通管制、查禁违禁物品等。

4.6.2 通告与公告的区别

通告和公告是初学公文写作者容易混淆的两个文种。实际上,它们之间是有明显区别的,具体可以从发文机关级别、发布内容、告知对象和发布方式等方面来辨析。

- ◆ **发文机关级别:** 公告通常是由级别较高的领导机关,或者法定的有关职能部门等高级机关制发,普通单位不能用公告行文;通告的发文机关很广泛,任何机关单位都可以制发。
- ◆ **发布内容:** 对国内外宣布具有重大影响的事件,才用公告,如国家首脑出访等;通告的内容比较平常,局部的有关业务工作方面的具体事项都可通告。
- ◆ **告知对象:** 公告的范围一般是国内外人士;通告只针对一定范围内的单位或人员。

◆ **发布方式**：公告一般用发文件、登报、广播等方式发布；通告除了这些形式外，还可使用张贴这种发布方式。

4.6.3 通告的写作格式

通告使用广泛，因此更应该规范其写作格式。总体来看，通告包含的要素主要有标题、发文字号、正文和落款4种。

1. 标题

通告的标题可以有4种写法，具体如下。

- ◆ 由发文机关、事由、文种三者共同构成，如《关于××区××街施工期间禁止机动车由南向北行驶的公告》。
- ◆ 由发文机关、文种组成，如《中华人民共和国公安部通告》。
- ◆ 由事由和文种构成，如《关于清理整顿河道污染的通告》。
- ◆ 只标记文种“通告”二字。

2. 发文字号

通告的发文字号不像一般公文那样只用常规方式，在实践中有多种情况并存。如果是颁发通告，则要有正规的发文字号，如：《××市人民政府关于整治市区人行道违停车辆的通告》，发文字号就是“市政告字〔××××〕××号”；如果是某一行业管理部门发布通告，则可采用“第×号”的方式；一些基层企事业单位发布的通告，则可以没有发文字号。

3. 正文

通告的正文由3部分构成，即：通告原由、通告事项、通告结语。

- ◆ **通告原由**：表达发布通告的背景、根据、目的、意义。其通过叙述相关的政策法规依据或具体的实际情况来说明行文的原因。
- ◆ **通告事项**：写明社会有关方面周知或遵守的事项。内容太多时，应做到条理分明、层次清晰；内容单一时，应做到逻辑清晰，行文准确。
- ◆ **通告结语**：多采用“本通告自发布之日起实施”指明执行日期，或用“特此通告”“此告”等习惯用语结尾。

4. 落款

通告正文后应写明发文机关名称，如果标题上已有发文机关名称，则这里的署名可以省略；成文日期一般放在署名之后，也可放在标题之下。

4.6.4 通告的范例

【知照性通告】

知照性通告最能体现通告这一文种的特点，它可以及时让某些信息为公众知照，知照性通告包含标题、发文字号、正文和落款等通告的所有要素。

〔2002〕1320号）、《国家计委、信息产业部关于印发〈电信资费审批备案程序规定（试行）〉的通知》（计价格〔2002〕1489号）等文件同时废止。

工业和信息化部
国家发展和改革委员会
2014年5月5日

点评：这是一篇要求电信企业周知的通告，正文的写作由3部分内容组成。第一部分为发布通告的目的和要求，写法明确清晰，使人一看便知总的要求是什么；第二部分为通告事项，是采用分条的形式来写的，分别从实行市场调节价、制定资费方案、提高资费透明度、协议控制，以及对电信企业的要求等来说明通告的具体内容。虽然没有专用的习惯用语做结尾，如“特此通告”“专此通告”等，但说明了通告的实施日期，并同件作废其他相关通知，这种收尾也是常见的一种写法，当需要作废一些规定时可以借鉴。

【办理性通告】

办理性通告的主要用途是告知公众就某个事项应该采用何种方法进行办理。除应告知的办理方法外，通告的语气应该比较委婉，表达出因为更改了办理方法而给公众带来不便的歉意。就写作格式而言，办理性通告应该包含标题、正文和落款。其中正文往往会有“敬请谅解！”“特此通告！”等习惯用语。

关于使用“一证通”数字证书办理网上业务的通告

尊敬的各位纳税人：

××市政府为落实惠民措施，××年年初将全市法人企业统一免费发放“一证通”数字证书（第一张证书免费），方便企业在××区内办理各委办局相关业务。××国税局从××年×月×日起将接收“一证通”证书办理××国税局网上业务。

在证书更换期间请广大纳税人注意如下提示：

- 一、从××年×月×日起，新办纳税人不必购买CFCA数字证书，可以到“一证通”发放窗口免费领取“一证通”证书（“一证通”发放窗口附后，“一证通”客户服务热线××××××）。
- 二、××国税网上办税系统从××年×月×日起接收“一证通”证书办理业务的同时，原有CFCA证书可以继续使用。
- 三、持有CFCA数字证书在××年×月×日至××月×日到期的纳税人，请于××月×日后通过××国税网上办税系统下载临时证书，下载地址：××××××××。临时证书有效期为一个月，请在临时证书有效期结束前到地税部门取得“一证通”证书以便继续办理××国税网上业务。
- 四、持有CFCA数字证书在××年×月×日以后到期的纳税人，请在证书到期前一个月到地税部门取得“一证通”证书以便继续办理××国税网上业务。

点评：本通告是针对一类具体行为而言的，且属于禁止行为类的禁告性通告。

工业和信息化部国家发展和改革委员会关于电信业务资费实行市场调节价的通告 工信部联通〔2014〕182号

为贯彻落实党的十八届三中全会关于全面深化改革、完善主要由市场决定价格的机制精神，按照国务院《关于取消和下放一批行政审批项目的决定》要求，决定放开各类电信业务资费。现将有关事项通告如下：

- 一、所有电信业务资费均实行市场调节价。电信企业可以根据市场情况和用户需求制定电信业务资费方案，自主确定具体资费结构、资费标准及计费方式。
- 二、电信企业自主制定电信业务资费方案时，应当遵循合法、公平、诚信原则，考虑用户的不同需求，提供业务打包等多种资费方案供用户选择。资费方案结构应科学合理、简单清晰，方案中需列明资费标准、计费方式、对应服务内容。对涉及用户基本通信需求的固定语音、移动语音、短信息、宽带等业务，电信企业进行打包销售时，必须另外提供包内单项业务单独的资费方案。鼓励电信企业为城乡低收入群体提供更加优惠的资费方案。在同一本地网营业区（或业务区）内，电信企业应保证具有同等交易条件的同类用户对资费方案具有同等的选择权利。涉及在全国或跨省（自治区、直辖市）执行的资费方案，应在执行前告知工业和信息化部、国家发展和改革委员会，其他资费方案应在执行前告知省（自治区、直辖市）通信管理局、同级价格主管部门。
- 三、电信企业应进一步提高资费透明度，建立资费方案公示制度，通过营业厅、代理代办点、网站等公布所有面向公众市场的在售资费方案。在业务宣传推广时应全面、准确，对资费方案限制性条件及其他引起用户注意的事项，应履行提醒义务，不得片面夸大资费优惠幅度或做容易引起用户误解的虚假宣传。
- 四、电信企业与用户签订的协议中应包含资费标准、计费方式、对应服务和适用期限等内容。应充分尊重用户自主选择权，为用户选择适宜资费方案提供便利和必要帮助，不得以任何形式强制或限制用户选择其指定的资费方案，未经用户同意，不得擅自更改与用户约定的资费方案。在计费过程中，应按照相关标准准确计费，至少提供一种便捷的自助查询方式，供用户查询自身通信费用信息，确保用户明白消费。
- 五、电信企业要严格执行有关政策，履行社会责任，建立健全电信资费内部管理制度，自觉规范经营行为，努力降低经营成本，为用户提供更优质、更低廉、更透明的电信服务。各省（自治区、直辖市）通信管理局和同级价格主管部门应各自法定职责加强对本地电信企业的指导、监督，加强事中事后监管，切实保护用户合法权益，遇到新情况、新问题应及时报工业和信息化部、国家发展和改革委员会。

本通告自2014年5月10日起执行。《国家计委、邮电部关于进一步规范电信资费文件的通知》（计价格〔1997〕2485号）、《国家计委、信息产业部关于印发〈省、市、自治区通信管理局会同同级价格主管部门管理的电信业务收费项目的通知〉（计价格

五、纳税人使用“一证通”证书办理××国税相关业务无法通过或遇到问题的纳税人，请到××国税CFCA证书颁发窗口申请免费临时证书（证书有效期一个月），临时办理××国税网上业务，“一证通”证书问题解决后继续使用“一证通”证书办理相关业务。

在证书换发过程中原有网上业务技术服务电话继续保持服务（××××××，××××××）。在此期间给您带来的不便，敬请谅解！

特此通告！

××市国家税务局
××年×月×日

点评：这篇通告面向的是广大人民群众，由于受众知识水平和接受水平参差不齐，对于这类通告的写作，一定要照顾所有受众，将告知的内容写得清楚明白，简单易懂。

【禁告性通告】

禁告性通告在结构上和其他类型的通告相似，但对于内容而言，它必须说明哪些是违法和违规的操作，违法和违规后会承担什么后果，这样才能让公众清楚什么是正确的行为，才能起到通告的作用。

关于禁止违法建设行为和拆除违法建筑的通告

为加强城镇建设和管理，改善城镇环境，提升城镇品质，提高居民生活质量，根据《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国城乡规划法》规定，现就禁止违法建设行为，拆除违法建筑有关事项通告如下：

- 一、全区所有单位和个人，凡是违反土地、规划、建设等有关法律法规，未经国土、规划、住建等相关部门批准，无建设用地批准文件、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证或不按照许可规定建造的建（构）筑物均属违法建筑。
- 二、自本通告发布之日起，严禁新发生任何违法建筑。一经发现，责令自行拆除，否则依法强制拆除。本通告发布之前已经形成的违法建筑，另外制定拆除办法。
- 三、依法强制拆除的违法建筑一律不予补偿。
- 四、对阻碍行政执法部门履行职责，违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关按照有关规定予以处罚。构成犯罪的，依法追究刑事责任。
- 五、党员干部、公职人员和财政供养人员参与建设违法建筑的，由纪检监察机关追究纪律责任。
- 六、本通告自发布之日起实施。

××市××管理区管理委员会
××年×月×日

点评：本通告是针对一类具体行为而言的，且属于禁止行为类的禁管性通告。首先必须说明为什么禁止，禁止的依据是什么，方可服众。然后应该详细说明哪些属于这类禁止的行为，产生这类行为的后果等内容，让后期的查处行动有章可循，有据可查。

4.7.2 意见

意见的发布一般具有针对性，因此在语体方面，意见一般要求简洁、明确、得体和平实。意见的目的在于使行文对象知道某个事项，以便于在以后的工作生活中注意或者遵守。如，通知停电的意见，目的在于让行文对象了解何时因停电，以便合理安排生活。所以意见的语言要简洁明白，使行文对象在最短的时间内了解情况。



意见的写作技巧和注意事项

4.7 意见

意见是上级领导机关、同级机关之间或主管部门，针对当前或者将来要进行的主要工作和亟待解决的重大问题提出原则性的要求和具体的处理办法的，直接发至下级机关或转发到有关机关要求其遵照执行的，是具有指示作用的公文，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

4.7.1 意见的特点与类型

1. 意见的特点

意见具有多向性、针对性和多样性等特点，具体如下。

- ◆ **多向性**：指行文方向的多向性。意见可以用于上级机关对下级机关提出一些指导性、规定性的意见，作为下行文来使用；也可以用于下级机关对上级机关提出一些建议性意见，作为上行文来使用；还可以用于同级机关之间互相提出建议或意见，作为平行文来使用。
- ◆ **针对性**：指内容具有针对性。意见是根据现实的需要，针对某项工作或某一重要的问题，经仔细研究后提出的见解或处理意见，有的放矢，有着较强的针对性或可操作性。
- ◆ **多样性**：指作用的多样性。这实际上与意见的行文方向相辅相成。意见行文方向的多向性就决定了意见可以具备多种作用，既可以用来指导下级机关的工作，也可以对上级机关起到参考作用，还可以用于平级和不相隶属机关之间提出参考性意见。

2. 意见的类型

意见往往是对一些需要解决而还没有掌握其规律的问题提出的见解和办法，因此它具备一定的探索作用。

除了根据行文方向的不同，将意见分为上行文、下行文和平行文之外，还可以按照意见内容的性质和用途，将其分为指导性意见、实施性意见和建议性意见。

- ◆ **指导性意见**：用于向下级机关布置工作，对下级有一定的规范作用和行政约束力，具有较突出的指导性。主要是阐明工作的原则和方法，为下级开展工作留有更多的余地。
- ◆ **实施性意见**：用于对某一时期的某方面的工作规定目标和任务，提出措施、方法和步骤。
- ◆ **建议性意见**：用于向上级提出工作建议、设想。具体又可分为呈报性建议意见和呈转性建议意见。前者是向上级机关提出某方面工作的建议，供上级决策参考，上级对此类意见可不行文反馈；后者是有关单位就开展和推动某方面的工作提出初步的设想和打算，呈送上级机关审定，并要求批准更大范围的有关方面执行的意见。意见一经上级机关批准，则代表了上级机关的意见。

4.7.2 意见与其他相似文种的区别

意见，特别是上行意见，与报告和请示这两个文种容易混淆，而实际上它们在使用上是有明显区别的。

1. 报告与意见（上行）的区别

报告侧重于汇报工作、反映情况，多数情况下不涉及今后具体工作意见，也不要求上级做出批示，只有有所反映的情况涉及工作中一些带有普遍性的问题时，往往顺势针对问题提出今后的解决办法，要求上级加以批转，这就是通常所说的“呈转性报告”。

意见（上行）虽然也要陈述情况，但这里的情况具有特定的内容，它通常是对工作中遇到的某一重要问题的分析与见解，报告是对工作情况的综合与归纳。意见陈述情况的目的在于给出现见解和处理办法的意见做铺垫，所提的意见，不是要求上级给予批示，就是请求上级加以批转，而报告在多数情况下对上级没有批示或批转的请求。

2. 请示与意见（上行）的区别

请示的内容较多涉及的是人、财、物、机构、编制、出境出国以及工作中遇到的急需上级做出指示、决定或由上级加以审批的具体事项和问题，即通常所说的“硬件”，不批复工作就无法进展。

意见（上行）的内容则多是对工作中一些重大问题提出见解和处理办法，以及对所遇

到的困难要求上级给予指示或支持，即通常所说的“软件”。

换句话说，请示要求指示和批准的一般是本机关本单位的具体问题，而意见往往是主管机关或业务部门对较大范围的重要问题提出的事关全局的见解和处理办法。

4.7.3 意见的写作格式

意见主要包括标题、主送机关、正文等要素。

1. 标题

意见的标题有两种写法，具体如下。

- ◆ 由发文机关、事由、文种三者共同构成，如“教育部关于推进中小学信息公开工作的意见”。
- ◆ 由事由、文种两部分构成，如“关于建立普通高中国家经济困难学生国家资助制度的意见”。

2. 主送机关

意见一般应该写明主送机关，但涉及面较广的意见可省略此要素。另外，上行的意见一般只有一个主送机关，下行的意见则经常有多个主送机关。

3. 正文

意见的正文一般由发文缘由、具体意见和结语三大部分组成。

- ◆ **发文缘由**：用概括的语言写明提出意见的依据、背景和目的，即为什么提出意见。这部分写完，通常会用“现就有关问题提出如下意见”“为此，提出如下意见”等惯用语过渡到下文。
- ◆ **具体意见**：具体写明对重要问题的见解和处理办法，即目标、任务、实施要求、措施办法或者建议事项、意见等。一般采用分条列项的方式，把意见表述清楚。如果意见内容繁多，还可列出小标题作为各层次标志，小标题下再分条表述。
- ◆ **结语**：指导性意见、实施性意见常用“以上意见，请结合实际情况贯彻执行”等用语作为结语；呈报性意见一般用“以上意见供领导决策参考”“以上意见供领导参考”作为结语；呈转性意见一般用“以上意见如无不妥，请批转×××执行”之类语句作为结语；有的则无结尾。

4.7.4 意见的范例

指导性意见属于下行文，结构包括标题、发文字号、主送机关、正文、署名和成文日期。其中正文往往都是采用条列式方式，逐层逐条介绍具体的指导性意见内容。下级机关执行工作时，便可以此意见为参照来处理相关事宜。

点评：这是一篇典型的发给下级的指导性意见，整体采用“总—分—总”结构。

国务院关于进一步推进户籍制度改革的意见

国发〔2014〕25号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为深入贯彻落实党的十八大、十八届三中全会和中央城镇化工作会议关于进一步推进户籍制度改革的要求，促进有能力在城镇稳定就业和生活的常住人口有序实现市民化，稳步推进城镇基本公共服务常住人口全覆盖，现提出以下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，适应推进新型城镇化需要，进一步推进户籍制度改革，落实放宽户口迁移政策。统筹推进工业化、信息化、城镇化和农业现代化同步发展，推动大中小城市和小城镇协调发展，产业和城镇融合发展。统筹户籍制度改革和相关经济社会领域改革，合理引导农业人口有序向城镇转移，有序推进农业转移人口市民化。

（二）基本原则。（略）

（三）发展目标。（略）

二、进一步调整户口迁移政策

（四）全面放开建制镇和小城市落户限制。（略）

（五）有序放开中等城市落户限制。（略）

（六）合理确定大城市落户条件。（略）

（七）严格控制特大城市人口规模。（略）

（八）有效解决户口迁移中的重点问题。（略）

三、创新人口管理

（九）建立城乡统一的户口登记制度。（略）

（十）建立居住证制度。（略）

（十一）健全人口信息管理制度。（略）

四、切实保障农业转移人口及其他常住人口合法权益

（十二）完善农村产权制度。（略）

（十三）扩大基本公共服务覆盖面。（略）

（十四）加强基本公共服务财力保障。（略）

五、切实加强组织领导

（十五）抓紧落实政策措施。（略）

（十六）积极做好宣传引导。（略）

国务院

2014年7月24日

点评：这是一篇典型的发给下级的指导性意见，整体采用“总分式”结构，首先说明提出此意见的原因、目的，然后点明总体要求，这是“总说”，接着罗列了五点十六条内容来详加“分说”，是常见的一种下行意见写作方式。

【实施性意见】

实施性意见与指导性意见的结构大体相似，但需要注意的是，实施性意见的正文一般是将意见具体化，便于下级机关按此意见来对照实施。

国家税务总局关于实施绩效管理的意见

税总发〔2013〕130号

各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局，局内各单位：

为深入贯彻落实党中央、国务院关于推进政府绩效管理的要求，进一步落实税收工作站位，增强税务部门公信力和执行力，税务总局研究决定实施绩效管理，系统推进以下意见。

一、充分认识实施绩效管理的重要性和紧迫性

绩效管理是创新政府管理方式的重要举措。21世纪以来，党中央、国务院对政府绩效管理提出一系列要求。党的十八大报告提出“创新行政管理方式，提高政府公信力和执行力，推进政府绩效管理”。十八届三中全会审议通过的《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》强调“严格绩效管理，突出责任落实，确保政令一致”。国务院工作规则明确规定“国务院及各部门要推行绩效管理制度和行政问责制度”。自××年国务院批准试点以来，目前已有20多个国务院部门、近30个省（区、市）先后以不同形式开展绩效管理或考评工作。推进政府绩效管理工作，既是党中央、国务院战略部署，也是建设创新型、法治型、廉洁型、服务型政府的大势所趋。

我国正处在一个深刻变革的伟大时代。（略）

实施绩效管理，是税务部门开展党的群众路线教育实践活动的重要成果。（略）

二、实施绩效管理的指导思想、基本原则和目标规划

（一）指导思想（略）

（二）基本原则（略）

（三）主要目标（略）

（四）三年规划（略）

三、遵循绩效管理规律，确保有序规范实施绩效管理

实施绩效管理，要按照制定绩效计划、实施绩效监控、开展绩效考评、运用考评结果和加强绩效改进的基本流程推进。

（一）科学制定绩效计划（略）

（二）全面实施绩效监控（略）

（三）严格开展绩效考评（略）

（四）有效运用考评结果（略）

（五）重点抓好绩效改进（略）

（六）注重绩效工作沟通（略）

四、凝心聚力，密切协作，积极稳妥推进绩效管理工作

实施绩效管理，是一项重大任务和系统工程，要发扬钉钉子精神，稳扎稳打，步步为营，务求实效。

（一）加强组织领导（略）

（二）严格责任落实（略）

（三）广泛宣传培训（略）

（四）强化科技支撑（略）

国家税务总局

2013年12月10日

【呈报性意见】

呈报性意见属于上行文，由于发文机关级别较低，所以一般没有发文字号。呈报性意见的正文主要是发文机关将具体工作中反映出来的各种问题向上级汇报并提出合理性建议，并不要求上级必须批准。

关于开展“二早一活动”的若干意见

院长室：

我系本着给学生提供一个稳定、规范的学习环境，帮助他们合理规划课余时间的理念，自××年起开展实施“三早一晚活动”，但许多同学很不适应，感到身心疲惫。为了减轻压力、丰富课余生活、培养兴趣爱好，我系特于××年×月初将“三早一晚活动”改为“二早一活动”，但仍有许多同学对此不理解，有的同学甚至因此影响到学习。为了更好地推进“二早一活动”施行，现提出如下意见：

一、学习专业化（×××）

1. 建立兴趣小组，每周选择几节自修课进行专业知识补习。

2. 晚自修可以安排高年级的学生指导低年级的学生专业技能。

二、专业特色化（×××）

1. 文秘专业：开展“模拟会议”活动，模拟会议的议程、会议的记录。

2. 传媒专业：推行“晨间播报”活动，寻找晨间美丽景物。

3. 商务英语专业：举办“英语沙龙”活动，由××专业的同学参与商务英语的口语等实践。

三、自修自主化（×××）

1. 设定每周自修总时长，让同学自由选择自修时间，只要达到规定时长即可。

2. 不分班级、不分专业，依照同学自己的兴趣自由选择教室。

3. 开设心得交流教室，用于大一与大二、大三同学间进行学习、生活经验的交流。

四、学习延伸化（×××）

1. 开放其他专业的学习，根据专业的其他需求选择其他专业课程。

2. 进行计算机知识操作的学习与技能操作。

以上意见供领导参考。

人文传播系

××年×月×日

点评：这篇呈报性意见写得比较简单，但比较典型。向上级汇报的意见，首先说明提出该意见的原因，语气不能生硬，如此例开头用“我系本着”就比用“我系为了”显得更加委婉和谦虚。其次应当将提出的意见内容表述完整，内容较多时，应当采取条款式进行罗列。应当极力避免意见内容过多，精简出最重要的意见内容，让上级能够一目了然，不被啰嗦重复的内容干扰而影响判断。

【呈转性意见】

呈转性意见与呈报性意见的结构相似，但就正文而言，呈转性意见不仅是向上级汇报情况，提出了意见，还要求上级批准转发，以便相关部门贯彻执行具体的意见内容。

关于进一步加强网吧管理工作的意见

省人民政府：

根据省委、省政府的统一部署，全省各地从××年×月以来相继开展了网吧的专项整治和重新审核登记工作。经过有关部门的共同努力，取得了一定成效，网吧管理工作逐步走上规范有序的轨道。但是，目前的网吧管理工作仍然存在许多不容忽视的问题，主要表现在：无证网吧仍大量存在，相当部分地区网吧的重新审核登记工作至今尚未完成，一些地区未成年人进入网吧的现象未能得到有效控制，网吧违规超时经营的情况较为普遍，等等。为切实加强网吧管理，进一步规范网吧经营管理秩序，现就如下意见：

一、加强领导，落实网吧管理责任制

各级政府要把网吧管理工作摆上议事日程，切实抓紧抓好。政府分管领导要亲自协调、组织和部署本地区的网吧治理整顿工作。文化、公安、工商等有关部门要各司其职，密切配合，按照网吧管理的分工和要求，采取有力措施，下大力气彻底解决本地区

网吧管理工作存在的各种问题。各地在治理整顿过程中，要着重落实属地管理原则和部门管理责任制，凡因不认真履行职责或互相推诿造成本地区网吧管理秩序混乱的，要追究主管部门和有关部门的责任。

二、切实加强网吧管理，坚决取缔网吧违法经营活动

（一）加快网吧重新审核登记工作进度。（略）

（二）加强网吧审批管理。（略）

（三）坚决取缔无证违法经营活动。（略）

（四）严格禁止未成年人进入网吧。（略）

三、运用各种有效的技术手段加强对网吧的监控

（一）全面推行和实施“网吧运营监管系统”。（略）

（二）加快“网吧安全管理系统”的安装步伐。（略）

（三）建立健全网吧日常运营监管制度和日常巡查工作制度。（略）

四、进一步加强网吧的卫生和消防工作

各地要高度重视网吧的卫生工作，防止网吧成为滋生和传播疾病的场所。要按照预防非典型肺炎和其他传染病的要求建立健全网吧场所的清洁、消毒、通风等卫生制度。要加强对网吧卫生条件的检查监督，当前，要着重检查网吧预防非典型肺炎各项措施的落实情况，对拒不执行和落实防控措施的场所，一律不准对外营业。要认真吸取北京市“蓝极速网吧”火灾事故的教训，严格做好网吧的消防工作。公安消防部门要加强对网吧的消防检查，对消防检查不合格者，要责令其限期整改，逾期不做整改或整改后仍不合格者，责令其停业整顿，并依据有关规定予以处罚。

以上意见，如无不妥，请批转各地、各有关部门贯彻执行。

省文化厅

省公安厅

省工商局

××年×月×日

点评：这篇呈转性意见很具代表性，它针对网吧管理造成的问题提出了极有针对性的意见，并建议上级批转其他单位。可见，批转并执行是呈转性意见的最终目的，因此要想上级批准且转发，那么此意见的内容必然是非常到位且有影响力的。写这类意见时，不仅要说明问题的现状和可能产生的危害，还应该从全局来提出意见，提出切实可行的办法，这样才能被各个部门贯彻执行。

关于要求成立相关社区的请示 城政〔××〕××号

×××社区建设领导小组：

近年来，随着城镇化步伐加快，我镇陆续新建了近40个居民小区，大量外来人口陆续入住。为了提升居民生活服务水平，有效促进社会事业良性发展，根据我镇实际，拟成立如下三个社区（或筹备组）。

1. ××社区：坐落于××门。东起××路，西至××路；北起××路，南至××路。辖区包括××、××、××等，面积约××平方公里。现有常住户××余户，人口××万人；将来可容纳××户，人口××万人。

2. ××社区：（略）

3. ××社区：（略）

上述3个拟建社区中，××社区筹备组已于××年×月开始组建，镇聘×名工作人员开展日常工作，办公场所也已落实，另外2个社区办公场所尚未落实，但入住居民也有许多事务需要办理，迫切需要组建一个为民办事的机构。鉴于以上原因，恳请社区建设领导小组同意我镇成立××社区，组建××、××2个社区筹备组，尽快挂牌办公，并协调解决办公场所及相关经费。

妥否？请批示！

××镇人民政府办公室

××年×月×日

点评：这篇请示首先清楚说明了请示的原因和具体情况，这为上级批准提供了非常充分的根据。然后将具体的请示内容作了详细说明，让上级能够准确知悉请示的情况，并据此评估是否可行。总体来说，此请示原因充分，内容完整，不空谈不随意，符合规范，被批准的可能性很大。

求助性请示

求助性请示一般较为简短，但必须说明为什么求助，以及求助的具体内容。最后可以用“特此请示，期盼回复”等用语结尾。



求助性请示

120

阐述，因而一般要简明扼要。

2. 批复的类型

针对请示的几种类型，批复的类型总体只有两大类，即批示性批复和批准性批复。

- ◆ **批示性批复：**针对下级机关提出的难以理解的政策、法规和没有明文规定的疑难问题，做出明确的解释和答复，表明意见和态度。也可以在审批某一问题的同时，进一步提出一系列相关批示，要求下级照此执行。
- ◆ **批准性批复：**针对下级机关请示批准的事项，进行认可和审批，具有表态性和终结性。相比于批示性批复而言，批准性批复内容大多比较简单。

4.12.2 批复的写作注意事项

拟制批复时，应当注意以下3点。

- ◆ **一请示一批复：**一份请示，只能请示一件事情，同样，一份批复，只能针对一份请示。切忌一份批复包含几个请示的事项。
- ◆ **行文简明准确，态度鲜明：**批复中的表态、答复一定要慎重，掌握好政策，文中要字斟句酌，简明准确，一般不加以议论。对于请示事项，同意就是同意，不同意就是不同意，态度鲜明，不能含糊其词，使下级无所适从。
- ◆ **及时批复：**对于下级请示的事情，一经领导研究决定，就要尽快起草公文，早日答复，以免贻误工作。

4.12.3 批复与指示的区别

批复与指示都是指导性的下行文，所表达的内容都是受文的下级机关开展某项工作的依据，但二者也有本质上的区别。

- ◆ **范围不同：**批复适用于答复下级机关的请示事项，而指示则是来文请示的下级机关；指示适用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，而向则是所属的所有下级机关。
- ◆ **原因不同：**批复是上级机关根据下级机关的请示事项被动行文的；指示是上级机关根据实际需要主动向下级机关行文的。
- ◆ **篇幅不同：**批复有针对性地回答请示的相关内容，批准性批复有的三言两语就能表明态度，批示性批复的篇幅也只是相对较长；指示内容一般比较丰富，篇幅较长，常常以条列式的方法进行拟制。

4.12.4 批复的写作格式

批复虽短，但仍有其基本的内容和规范的格式，主要包括标题、主送机关、正文、署名、成文日期等要素。

122

哪种请示容易引起领导注意

请示是下级机关送上级机关请求批复的文件，语言上要注意突出请示性、程式化、简约和明确的特点。无论是指示性请示还是批准性请示，虽然都是下级机关就某些事项请求上级机关的批示，但是在行文语气上要平实、恳切，做到不卑不亢，切忌客套、低声下气，更不能语气生硬。这样才能引起上级机关的足够重视。



哪种请示容易引起领导注意

4.12 批复

批复是上级机关答复下级机关请示事项的一种下行公文，也就是说，批复是与请示配套使用的下行文。先有下级的请示，才会有上级的批复，有请必复，一事一批，这就是批复的作用。

2. 专家点拨

批复只有在上级机关答复下级机关的请示时才能使用，如果是上级机关答复同级或不隶属机关的询问，则只能用函，不能用批复。

4.12.1 批复的特点与类型

1. 批复的特点

批复具有被动性、针对性、权威性、简明性等特点。

- ◆ **被动性：**批复是用来答复下级请求事项的公文，下级有请示，上级才会有批复。下级有多少份请示呈报上来，上级就有多少份批复同转下去。批复是公文中唯一的纯粹被动性文种。

2. 专家点拨

报告只有在答复上级机关询问时才是被动的，函只有复函才是被动的。所以说，纯粹的被动性公文只有批复。

- ◆ **针对性：**批复的针对性极强，下级机关请示什么事项或问题，上级机关的批复就指向这一事项或问题，决不能答非所问，也无须旁牵他涉。
- ◆ **权威性：**批复的目的是指导下级机关的工作，应当概括地说明方针、政策以及执行中的原则和注意事项。批复代表着上级机关的权力和意志，批复的意见具有指令作用，下级机关必须遵照执行。
- ◆ **简明性：**批复对请示中的事项只作原则性、结论性的表态，无须作具体的分析和

121

- ◆ **标题：**批复的标题可以由发文机关、发文事由、文种组成，如《国务院关于××流域防洪规划的批复》；也可以由发文机关、表态用语、发文事由、文种组成，如《国务院同意将××省××市列为国家历史文化名城的批复》，标题中显示发文机关的明确态度。

- ◆ **主送机关：**批复的主送机关同请示一样，只能有一个，而且要与请示的发文机关名称一致。换句话说，批复的主送机关即请示的发文机关，而批复的发文机关则是请示的主送机关。

- ◆ **正文：**批复的正文主要由引叙语、答复、结尾语3部分组成。引叙语即引述下级机关来文时间、来文标题和发文字号，必要时简要引叙来文的主要内容以作为批复的依据，如：“你省《关于要求审批××市为国家历史文化名城的请示》（××政〔××〕××号）收悉”，引叙后，可用“根据××关于××的规定，现作如下答复”“经研究答复如下”“现作如下答复”等引起下文；答复部分是批复的核心，也是行文的目的所在。首先应针对所请示的事项，给予具体的批示或明确的答复，表明态度。如“同意”“原则同意”“基本同意”或“部分同意”“不同意”等，同时要写明理由；批复的结尾常用固定结尾语“此复”“特此批复”等，有的批复也可不用结尾语。

批复应该如何表态

批复表态一要合情、合理、合法，要做出正确的批复，这是前提；二要明确，态度要鲜明，用语要准确，决不能模棱两可；三要具体，要把所批复的事项表述清楚，不能使用类似“关于你部所请示的事项，同意或不同意”之类的语言，要把同意或不同意的内容表述清楚。



批复应该如何表态

- ◆ **署名：**标注在正文结尾后的右下方，标题有发文机关的名称时，署名可以省略。
- ◆ **成文日期：**标注在署名的下方。

4.12.5 批复的范例

【批示性批复】

批示性批复首先应该引述下级机关的请示情况，然后表明批复态度，并根据情况提出具体的批示和要求，一般采用条列式的写法加以叙述。

国务院关于同意设立××新区的批复

国函〔××〕××号

××省人民政府：

你省《关于设立××新区的请示》（××府呈〔××〕××号）收悉，现批复如下：

123

一、同意设立××新区。××新区位于××省××市和××市结合部，区域范围涉及××、××两市所辖××县(市、区)××个乡镇，规划控制面积××平方公里。××新区是××经济核心区，区位优势明显，地势相对平坦，人文生态环境良好，发展潜力巨大，具备加快发展的条件和实力。要把建设××新区作为深入实施××战略、探索欠发达地区后发赶超路子的重要抓手，加快推进体制机制创新，发展内陆开放型经济，努力推动××经济社会又好又快发展。

二、(略)

三、(略)

四、(略)

建设××新区，对于探索欠发达地区后发赶超途径、发展内陆开放型经济、建设生态文明社会具有重要意义。各有关方面要统一思想、密切配合、开拓创新、真抓实干，共同推动××新区持续健康发展，努力开创××经济社会发展新局面。

国务院

××年×月×日

(此件公开发布)

【批准性批复】

批准性批复的内容一般比较单一，结构也比较简单。正文部分第一段引述请示标题和发文字号，可根据情况选择是否由“现批复如下”等用语引出下文。接着说明批复结果，态度要鲜明。

关于同意××同志辞职的批复

××发〔××〕××号

区中医院：

你院《关于给××同志辞职的请示》(××发〔××〕××号)收悉。×××，男，××年×月出生，籍贯××，××年×月参加工作，本科学历，主治医师，系区中医院职工。

该同志由于家庭原因，从××年×月至今未到单位上班，期间曾多次与单位联系，均拒绝回院。××年×月×日该同志向医院递交辞职报告，鉴于本人实际情况，根据《××省专业技术人员辞职暂行办法》(××发〔××〕××号)文件精神，经研究，同意××同志辞职。

××市××区卫生局

××年×月×日

点评：这篇批复的开头和结尾是标准的批复结构，独有的特点是在正文部分第二段，上级机关在批复中再次明确了批复的辞职对象，这虽然在请示文种已经提到，但情

上级单位还必须以批复行为来进一步明确，目的在于体现上级机关的指导性和严肃性，这是绝对不能省略的，否则容易产生误解。

4.13 议案

议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案，属于上行文，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。

4.13.1 议案的特点与类型

1. 议案的特点

从议案的行文、内容和时效的角度来看，议案分别具有定向性、政策性和规定性3大特点。

◆ **行文的定向性**：议案只能由各级人民政府行文，政府的工作部门不能使用议案。同时，议案只能向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会行文，不能向其他任何部门和单位行文。

◆ **内容的政策性**：议案议的是纳入法律程序，人民政府无权决定、须提请国家权力机构人民代表大会审议的事项，一般是关于国家主权、权力和利益、重要法律法规、国家机关主要负责人的任免等事项。

◆ **时效的规定性**：议案应当而且必须在同级人民代表大会或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案。同时，提交大会审议的议案，必须限期审议表决或提出处理意见。

2. 专家点拨

只有县级以上人民代表大会以及全国人民代表大会授权的地方人民代表大会才有立法权，党的机关、国家行政机关、企业事业单位都没有立法权。

2. 议案的类型

按议案内容的不同，可将议案分为3种类型，即立法性议案、决策性议案、任免性议案。

◆ **立法性议案**：即用于提请审议法律和法规的议案。常说的法案，其实就是立法议案，它首先由政府提出，然后提请全国人民代表大会或全国人民代表大会常务委员会审议，待通过后才能予以确立。

◆ **决策性议案**：即用于提请审议办理各种重大事项的决策议案，包括政治、经济、文化、教育、科技、卫生等领域中各种重大事项的决策。

◆ **任免性议案**：即用于提请审议决定政府和国家机关主要领导人、国家驻外机构主要负责人任免的议案。

议案的形成条件

一般来说，形成一个议案要具备3个条件，分别是议案的主体、议案的内容和议案提出的时间。以上3个条件是对议案的最基本要求，工作中习惯称之为“硬件”。



议案的形成条件

4.13.2 议案的写作注意事项

议案是一种地位非常高的公文，写作时应当注意以下几点。

(1) 熟悉国家的法律、法规和党的方针政策。由于议案的政治性、政策性很强，涉及立法事项及重大方针政策，议案必须以法律、政策为依据。

(2) 语言要求准确、精练、庄重。议案篇幅不宜过长，原由要简明扼要，抓住要点，言简意赅，不必展开论述、说理，针对事项进行描述，讲完即止。

(3) 议案的标题必须醒目、具体和明确。事项应明了、单一，一般要一案一事一题，不能一案数事。

(4) 情况需确实，观点要鲜明，内容要具体。有的议案在结尾处，还提出一些具体的措施、原则和要求。

4.13.3 议案的写作格式

议案的格式与其他公文相似，也包括标题、正文、签署等几部分。

1. 议案的标题

议案的标题由发文机关、事由、文种构成，通常不能省略其中任何一项，原因在于，提请国家权力机构审议的事项都是重大的、涉及法律法规的和重大方针政策的事项，标题必须写明发文机关，事由要概括得清楚明确，一目了然。只有这样才能体现出议案这种公文庄重的色彩。

2. 议案的正文

正文是议案内容的主体。正文的内容可分成3部分，即原由、事项和结语。

◆ **原由**：议案的原由是提请审议批准事项的理由和依据，即为什么提出议案。原由一般要求写得概括准确，说明提请审议事项的意义、作用以及有关背景。根据不同的议案内容，原由的篇幅可长可短，长的原由甚至超过整个议案内容的一半；短的原由则可以常见的“目的式”写法，几行字说明目的即可。

◆ **事项**：议案的事项是在议案中提出具体要求审议的具体事项，不需分析说明，是什么就写什么，简单明了。有的议案要说明的东西较多，则可把说明文字作为附件附上，如果议案事项是提请任免领导人，直接列出要求任免什么人、什么职务即可。

◆ **结语**：议案的结语主要是做出请求，常用“这个草案业经市政府同意，现提请审议”“现提请审议，并请做出批准的决定”“请审议决定”等收尾。

3. 议案的签署

议案的签署与别的行政公文有所不同。一般行政公文最后签署的都是发文机关的名称，而议案要由政府首脑签署。如国务院提交给全国人民代表大会的议案，由总理签署；各省、直辖市、自治区提交给同级人民代表大会的议案，要由省长、直辖市长或自治区主席签署。

另外，议案的成文日期与其他公文写法一致。

4.13.4 议案的范例

【立法性议案】

立法性议案主要在两种情况下使用，一是政府机构制定了某项法律或法规之后提请全国人民代表大会及地方各级人民代表大会审议通过；二是建议、请求某行政机构制定某项法规时。立法性议案首先要明确拟订法律法规的原因、目的，然后写出所拟订法律法规的名称，结尾以“提请审议”等结束，后面往往需要提供需要全国人民代表大会及地方各级人民代表大会或常务委员会审议的法律法规草案。

国务院关于提请审议《中华人民共和国企业所得税法(草案)》的议案

国函〔2006〕101号

全国人民代表大会常务委员会：

为了适应对外开放的新形势，统一内资、外资企业所得税，创造企业公平竞争的市场环境，促进社会主义市场经济健康发展，国务院有关部门在认真调查研究、总结实践经验、广泛听取各方面意见的基础上，拟订了《中华人民共和国企业所得税法(草案)》。这个草案已经国务院常务会议讨论通过，现提请审议。

国务院总理 温家宝

2006年9月28日

中华人民共和国企业所得税法(草案)

第一章 总则

第一条 在中华人民共和国境内，企业和其他取得收入的组织(以下统称企业)为企业所得税的纳税人，依照本法的规定缴纳企业所得税。(略)

第二章 第六条(略)

第三章 收入

第七条—第九条(略)

第三章 扣除

- 第十三条—第十四条(略)
- 第十四章 涉外税务处理
- 第十五条—第二十一条(略)
- 第十五章 应纳税所得额和应纳税额
- 第二十二条—第三十条(略)
- 第十六章 税收优惠
- 第三十一条—第四十一条(略)
- 第十七章 源泉扣缴
- 第四十二条—第四十五条(略)
- 第十八章 特别纳税调整
- 第四十六条—第五十二条(略)
- 第十九章 征收管理
- 第五十三条—第六十一条(略)
- 第十章 附则
- 第六十二条—第六十六条(略)

【决策性议案】

决策性议案的写法比较固定,首先提出原因,也称为“案由”,并对现状的情况进行适当介绍,然后写出存在哪些问题,最后就是提出建议,这也是决策性议案的核心内容,建议要准确、客观,不能夸夸其谈。正文结束通常以“请审议”或以较委婉的语气来表述希望相关机关审议并给出相关意见。

国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案 国函〔1992〕24号

全国人民代表大会常务委员会:

长江是我国第一大河,流域面积占全国总面积的19%,养育着全国三分之一的人口,工农业产值约占全国的40%,在我国国民经济发展中占有重要地位。长江中下游的洪水灾害历来频繁而严重。新中国成立以来,国家在长江流域进行了大规模的防洪建设,对保障中下游地区的经济建设和人民生命财产安全,发挥了很大作用。但由于多方面的原因,长江资源还没有很好开发利用,水患尚未根治,上游洪水来量巨大与中下游河道特别是荆江河段过流能力小的矛盾,依然十分突出,两岸地面高程又普遍低于洪水位,一旦发生特大洪水,堤防溃决,将直接威胁荆江两岸江汉平原和洞庭湖区的1500万人口和2300万亩良田,人民群众的生命财产和一批重要的大中城市、工矿企业和交通设施,将会遭受巨大损失,严重影响国民经济全局。这是我们国家的心腹大患。

如何解决长江的防洪问题,更好地开发长江资源,中共中央和国务院一直很重视,社会各界也十分关注。经过几十年来的治理实践和对各种意见、方案的反复研究和论证,解决长江中下游的防洪问题,必须采取综合治理措施。兴建三峡工程是综合治理的一项关键性措施。三峡工程兴建后,可将荆江河段防洪标准由目前的十年一遇提高到百年一遇;配合其他措施,可以防止荆江河段发生毁灭性灾害;还可减轻洪水对武汉地区及下游的威胁。同时,三峡工程还有发电、航运、灌溉、供水和发展库区经济等巨大的综合经济效益和社会效益。三峡工程建成后年发电量840亿千瓦时,占目前我国年发电总量的八分之一,可为华东、华中和川东地区的经济发展提供重要的能源;可以大大提高川江航道通过能力,万吨级船队有丰年时间可直达重庆,为发展西南地区的经济和繁荣长江航运事业创造条件。三峡工程还有利于长江中下游城镇的供水,有利于南水北调。总之,三峡工程的兴建,对加快我国现代化建设进程,提高综合国力,具有重要意义。

国务院对兴建三峡工程历来采取积极慎重方针。近40年来,有关部门和大批科技人员对三峡工程做了大量的勘测、科研、设计和试验工作。特别是1984年以来,社会各界提出了许多新的建议和意见。一些同志本着对国家、人民和子孙后代高度负责的精神,对库区百万移民的安置、生态与环境的保护、上游泥沙的淤积、巨额投资的筹措和回收等疑难问题,从不同角度提出各自的意见,这些意见对于开拓思路,增进论证深度,完善实施方案,起到了十分有益的作用。

(略)

国务院常务会议经过认真讨论,同意建设三峡工程。建议将兴建三峡工程列入国民经济和社会发展十年规划,由国务院根据国民经济的实际情况和国家财力物力的可能,选择适当时机组织实施。

请审议。

国务院总理 李鹏
1992年3月16日

【任免性议案】

任免性议案的内容简单明了,直接列出相关人员职务变动的具体情况即可,最后以“请审议”“请审议决定”等用语收尾。

县人民政府关于提请任免×××等同志职务的议案 ××函〔××〕××号

县人大会:

因工作需要,现依据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》有关规定以及县委××〔××〕××号文件提名,提请任免下列人员职务: