

# 公文写作

---

党办校办  
2021年3月

# 目 录

---

一、公文的定义及分类

二、学校常用公文

三、公文写作的要求

四、校内报文注意事项

# 公文的定义及分类

---

# 什么是公文

---

公文属应用文，是各级党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中为行使职权、实施管理而使用的具有规范体式的文书。

- 《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日印发，自2012年7月1日正式施行。
- 《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012），国家标准化管理委员会2012年6月29日发布，自2012年7月1日起正式实施。

# 公文的种类

---

公文种类主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要等15种。

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

# 公文的种类

---

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

# 公文的种类

---

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）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。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

# 公文性质的分类

---

按照公文性质，公文可以分为几类。

1. 指导性公文，用于传达贯彻政令，指导行动的公文，例如决定、决议、命令、批复等；
2. 公布性公文，用于通报情况，公布要求的公文，例如公告、公报等；其中通知被称为“公文之王”，因此上至全国范围的重大安排，下到一个单位内部的一般事项，都可以使用通知。除了发布性通知以外，也包括知照性通知、指示性通知及转发性通知，可见，通知的内容上更为广泛。
3. 报请性公文，向上级机关请示或报告工作情况的公文，例如请示、报告等；
4. 商洽性公文，不相隶属机关平等商洽问题和沟通情况的公文，主要是函。
5. 其他公文，包括纪要（会议纪要）等。



# 公文行文关系的分类

---

按照行文关系，公文可以分为如下三类。

1. 上行文：下级机关向上级机关的行文，例如请示、报告等；
2. 平行文：平级机关单位或者不存在直接隶属关系的机关单位之间的公文，例如函等；
3. 下行文：从上往下的行文，例如决定、决议、通报等。

上述三类公文性质和作用有所不同，公文的名称不同，用语语气也是有所区别的。

# 公文传发范围的分类

---

根据传发和使用范围，公文可分为两类。

1. 限制性公文，内容涉及《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例规定事项的公文，需要在一定的时期内限定传发范围，密级分为绝密、机密、秘密三级；有些内容涉及本单位本部门本系统工作中不宜公开的公文（工作秘密）。
2. 周知性公文，公开发布的公文，例如公告、通报等。

# 学校常用公文

---

# 《清华大学公文处理办法》（2019年8月23日）

## （清校发〔2019〕47号）

---

# 决定

---

用于学校对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，设置机构（组织），变更或撤销不适当的决定事项。

例如：

- 《中共清华大学委员会关于弘扬伟大抗疫精神表彰学习身边榜样的决定》（清委发〔2020〕31号）
- 《关于表彰庆祝中华人民共和国成立70周年活动清华大学先进集体和先进个人的决定》（清校发〔2019〕61号）

# 意见

---

用于学校对重要工作进行部署，对重要事项提出见解和处理办法。

例如：

- 《清华大学关于在新发展阶段进一步深化研究生教育改革的若干意见》  
(清委发〔2021〕9号)
- 《清华大学关于完善和发展大学创新体系的若干意见》  
(清校发〔2021〕10号)

# 通知

---

用于学校（或学校授权的职能部门）转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求相关单位办理、周知或执行的事项；学校批转职能部门的公文，发布规章，任免人员。

例如：

- 《关于成立清华大学求真书院的通知》（清校发〔2021〕15号）
- 《关于公布<清华大学研究生先进集体评选办法>的通知》（清校发〔2021〕16号）
- 《关于干部任免的通知》

# 报 告

---

用于学校向上级机关或各单位向学校汇报工作、反映情况、答复询问。

例如：

- 《清华大学关于报送博士研究生教育综合改革试点工作总结的报告》  
(清校文〔2021〕6号)



# 请 示

---

适用于学校向上级机关或各单位向学校请求指示、批准。

例如：

- 《清华大学关于申请举办中国国际当代金属艺术展的请示》  
(清校文〔2021〕26号)
- 《关于授予考切尔 比尔卡尔教授清华大学名誉博士学位的请示》  
(清校文〔2020〕181号)

# 批 复

---

适用于学校答复各单位的请示事项。

例如：

- 《关于同意清华大学出版社有限公司拍摄校庆纪录电影的批复》  
(清校复〔2018〕44号)

# 函

---

用于我校向其他不相隶属机关、单位商洽工作、询问和答复问题，沟通相关事项。

例如：

- 《清华大学关于申请承办首都高等学校第59届学生田径运动会的函》（清校函〔2021〕12号），主送单位：北京市教育委员会
- 《关于山西省文物局指定清华大学艺术博物馆收藏蟠螭纹铜鼎的复函》（清校函〔2021〕19号），主送单位：山西省文物局

# 会议纪要

---

用于记载、传达会议情况和议定事项。一般在会议结束后起草，需要主管领导签字定稿。名称一般为会议名称+文种。会议纪要可以分为会议概况、会议内容和结束语三部分；也可以根据会议讨论事项分项列出决定事项。

例如：

- 清华大学党委常委会会议纪要
- 清华大学校务会议纪要
- 各领导小组、委员会会议纪要

# 公文写作的要求

---

# 合“法”——内容合法，形式合法

---

要求公文的内容与形式以及公文形成的程序过程务必合乎党的方针政策和国家法律法规，合乎上级指示和规定，与本机关其他现行有效文件保持一致。内容要合法，形式要合法。

● × ×大学校长× ×号令 

命令（令）这个文种，除军队系统，只有为宪法和其他有关法律明确规定有权发布命令的机关才能使用，一般的部门不能使用。

## 中华人民共和国主席令

第十号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国刑事诉讼法〉的决定》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第六次会议于2018年10月26日通过，现予公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2018年10月26日

# 合“法”——文种准确

---

文种要选准，准确选择文种的依据：

- 看作者与主要受文者间的工作关系；
- 看作者的法定权限（选用超越自身权限的文种，就构成越权行为，公文也会因失去法律保护而失效）；
- 看行文目的、行文要求和表现公文主题的需要。



# 合“法”——文种准确

---

- 没有请示报告这个文种

《关于× ×问题的请示报告》 ❌

- 严格区分请示与报告

“报告”不能夹带请示事项；

“报告”可以回复也可以不回复，如果该请示的事项用了“报告”这个文种，可能会使事情延误；

必须根据行文的目的、要求和主旨，在相同或者相近的文种中选取最适合的一个。

# 求实，简明

---

公文的内容能从实际情况出发，有切实的客观针对性，有利于解决实际问题；要忠实地反映情况和问题，不作任何夸大、缩小和虚构；各种判断要合乎实际，杜绝主观臆想、臆断；各种解决问题的方法措施应切实可行，具有可操作性。

失实的表述举例：

被告用两只手掐着被害人的脖子，同时用另外一只手猛击被害人的太阳穴。 ❌

# 求实，简明

---

要求尽量用最简洁的文字顺畅而有条理地明确表达充实丰富的内容，做到言简意赅。

一篇公文不简明的原因是多方面的：

- 主观故意：如“夹带”事项，“推卸”责任，等等；
- 业务不熟练，工作不熟悉；
- 文字水平不过关。

# 合体，得体

---

公文是以白话文为原则的应用文体，兼有议论文、说明文、记叙文的一般特点。

应用文区别于其他文体的特殊属性主要有：直接性、全面真实性、结构格式的规范性。公文也应该具有应用文的以上特点。

这种文体要求：直接表意，不渲染、不用曲笔；只表达与解决实际事务和问题有直接应用价值的事与理；不虚构不夸张，追求从本质到细节的全面真实；使用通用性强的符号系统表意；兼用议论、说明、叙述三种基本表达方式；慎用修辞格。

# 合体，得体

---

公文语言运用要得体，符合特定场合、对象的需要。

不够得体的表述举例：

切切！

（报告语）

以迅即批复为要！

（请示语）

正确表达：以上请示。妥否，请指示。

# 示例

尊敬的× ×校长：

兰叶春葳蕤，桂华秋皎洁。2020年9月31日上午9时，我们将怀着激动的心情在主楼接待厅举行× ×庆祝大会。

为向教育部领导汇报我们十年来废寝忘食、呕心沥血取得的惊人进步，一展学院动人风采，现在要以学校名义行文请教育部领导出席会议。

以上请示，请您速批有关部门处理。

此致

敬礼！

× ×学院  
二零二零年9月15日

# 严谨，准确

---

公文的结构必须严密有序；用语务必周密确切不生歧义，没有漏洞。

语病举例：

我们要严厉打击少数犯罪分子。

在主席台就座的还有几个项目小组的代表。

# 严谨，准确

---

要求从对公文制发意图与依据的反映，到每项具体内容的表达，从文种的选择，到概念的使用，以至于每个符号的书写印刷均必须准确无误，不允许有任何欠缺、失当或失真。

公文的材料，一般包括情况、背景、摸底、措施、办法、意见、数字等等。一定要可靠，做到准确无误。



# 完整，规范

---

公文结构就是公文的构成，它具有规范性和相对确定性。公文结构应符合有关规定，不允许“标新立异”。

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

公文不遗漏任何必备的内容，以保证公文能完整有效地消除受文者对特定问题认识上的不确定性，减少沟通次数，提高沟通效率。

公文稿版式要规范，打印字迹要清楚，字体要标准、工整，避免因字迹不清、模糊混乱而造成错漏。

# 公文标记符号

---

- 密级和保密期限：不是所有发文单位都有定密权限；
- 签发人：明确谁对公文内容负责，上行文应当标注签发人姓名；
- 标题：公文标题要完整，一般是由发文机关名称、公文的事由、文种三个要素组成，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不出现标点符号，不要出现两个“关于”；
- 主送机关：表述要规范，可以用全称或者规范简称，例：国家发展和改革委员会，规范简称是国家发展改革委，不能随意简称为发改委；
- 发文机关署名：全称或规范简称；
- 日期：用阿拉伯数字将年、月、日标全。

## 示例

秘密★一年

特急

# 中共清华大学委员会

答发人：陈旭



## 中共清华大学委员会关于 XXXX 的请示

中共教育部党组：

[illegible]

XX  
XX  
XXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXX  
XXXXXX.

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

中共清华大学委员会

2018 年 12 月 19 日

(联系人: XXXX, 联系电话: XXXXXXXXXXXXX)

# 校内报文注意事项

---

# 校内报文基本要求

---

- 符合党的路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接；
- 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施和办法切实可行；
- 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；
- 文种正确，格式规范；
- 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；
- 公文涉及其他单位职权范围内的事项，应当与相关单位会商达成一致意见。

# 国家秘密与工作秘密

提醒大家在公文工作中注意保守国家秘密与工作秘密：

- OA中各项流程均已增加保密承诺，请老师们不要将含有国家秘密或工作秘密的文件上传至OA系统。

抄送机关	
保密承诺	<input checked="" type="checkbox"/> 以上（下）内容不包含任何国家秘密和工作秘密。

# 国家秘密与工作秘密

- 备注栏标有“仅可OA流转，不可拍照、转发或以其他方式流转”的公文，请按备注方式流转。

备注	仅可OA流转，不可拍照、转发或以其他方式流转。
----	-------------------------

# 国家秘密与工作秘密

- 如收到盖有内部文件红色方章的纸版文件，请勿使用任何联网设备复制、拍摄、扫描、存储、处理、传输和发布。如果难以判断内容是否属于国家秘密或工作秘密，请随时咨询本单位机要秘书，或与两办机要室联系

两办秘书科 内部文件	
校外来文: 号	年 月 日收文
领取单位:	
不得使用任何联网设备复制、拍摄、扫描、存储、处理、传输和发布	



# 校内部门向两办报文

对于校内单位报到两办的公文，要以“清华大学校内报文”的格式上报公文，需要有主管领导和单位的电子章。

申请方式：Thoa.tsinghua.edu.cn-新建流程-校内报文  
并有以下要求：

- 原则上只写一个主送机关（两办）；
- 请示应当一文一事，报告不得夹带请示事项；
- 属职能部门职权范围内的具体事项，应直接报职能部门，或经职能部门签署意见后再上报学校；
- 职能部门须就各单位的请示事项提出倾向性意见后上报。

# 校内部门向两办报文

---

- 请示事项涉及其他单位时，应协商一致后上报；经协商未能取得一致意见时，应当在请示中列明各方意见及理据，经各单位会签后上报；
- 除校领导直接交办的事项外，公文不应直接送领导个人；
- 没有开通OA报文权限的单位，通过挂靠院系办公室报文；
- 报文中提及的材料，需要一并报送；
- 一定写明清楚报文事项的联系人的。

# 校内部门向两办报文

---

主管职能部门	事项
国际处	涉外活动
资产处	校内资产
基建处	校内基建
研究生院	研究生教务
教务处	本科教务
文科处	文科工作
科研院	科研活动
人事处	全校教职工队伍建设

# 以学校名义向外行文

---

各单位如果想以学校名义向外行文，应该按照上述要求，草拟要报出的文稿，并以校内报文中请示的形式报到两办审批。

# 合同倒签

---

按照学校合同管理相关规定，合同项下主要权利义务已经开始实际履行后签署合同，或者学校在合同项下的主要义务已经履行完毕后签署合同的，均属于倒签。

倒签的合同均需向校办报文，存在合同倒签现象的合同承办单位在撰写报文时，务必在报文当中明晰以下四点：

1. 造成合同倒签以致违反合同管理规定的原因；
2. 造成合同倒签的直接责任人及对其的处理结果；
3. 今后防止再次出现合同倒签的整改措施。
4. 附件需上传合同完整文本。

报文通过校办批示的，合同承办单位再持报文和合同到相应的合同归口管理部门办理合同事务。

# 其余常见流程

---

## 授权证明

申请以清华大学或清华大学法人（邱勇校长）名义对校内老师或律师等进行授权；申请校级证明文件。

**申请方式：** [thoa.tsinghua.edu.cn](http://thoa.tsinghua.edu.cn)-新建流程-授权证明

## 注意事项：

1. “代拟文稿”处需附上草拟的授权书或证明文稿。
2. 不要以“校内报文”形式申请授权证明。

# 其余常见流程

## 活动邀请

邀请校领导、校务委员会副主任出席。

申请方式：[thoa.tsinghua.edu.cn](http://thoa.tsinghua.edu.cn) -新建流程-活动邀请

## 注意事项：

- 1. 部处邀请本单位分管领导出席的，直接口头汇报邀请，不需要报文。若分管领导不出席或者需要邀请除分管领导以外的校领导，可采用此表单报文。
- 2. 邀请的相关材料需完备，以下类型的活动在报送党办校办前需请主管部处会签同意。

活动类型	主管部处
培训类	终身教育处
文科类	文科处
涉外类	国际处
科研类	科研院

# 其余常见流程

---

## 会议议题申请

申请校务会议及党委常委会会议审议议题。

申请方式：[thoa.tsinghua.edu.cn](http://thoa.tsinghua.edu.cn)-新建流程-更多-清华大学党政例会议题申请

## 注意事项：

1. 某项议题如涉及多个单位，原则上由汇报单位提出申请，并写明需列席的相关单位或人员。
2. “联系电话” 建议填写经办人座机和手机号。
3. “上传附件” 部分包括但不限于投影PPT、文件文本等所有和议题相关的材料。
4. 请尽早提交申请，常规事项原则上要提前3个工作日提交。例如：10月30日（周三）开会，申请材料需在10月25日（周五）之前提交。



清华大学关于××××××××的函

[illegible]

XX

XX

XX

XX

(联系人: ××, 职务, 联系电话: ××××)

清校发〔2019〕×号

# 清华大学关于××××××××××的通知

xxx:

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(仿宋)

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (黑体)

(一) ×××××××××××××××× (楷体)

1. ×××××××××××××××××× (仿宋)

(1) ×××××××××××××××××× (仿宋)

XX

XX

XX

XX.

附件：1. ××××××××××××××××××××

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. ××××××××××××××××××××

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

清华大学

2019 年 X 月 X 日