



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

行政公文写作



主讲 苏燕平 副教授



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

苏燕平



Tel 15902995853

Wechat suyp1201

- 西北农林科技大学人文学院教师, 管理学博士, 副教授
- 1994年毕业于西北大学中文系, 毕业后从事公文写作教学10年左右
- 2016年在英国伯明翰大学访学
- 热爱写作, 在报刊发表散文诗歌等, 出版诗集一册。
- 先后担任西北农林科技大学干部培训基地、周至县职业农民培训班、杨凌示范区残联等机构的培训教师
- 讲授课程有:
 - 《行政公文写作》《宴饮礼仪》《政府与媒介》(MPA)《领导干部如何应对媒体》《美丽乡村建设与农民做微商》等。



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

一、行政公文概述



• 1、行政公文的功能

- 政府是最大的公共管理组织，调配社会资源，促进社会良好运转。政府进行公共管理，需要依靠公文上传下达，传递信息，因此公文是公共事务管理的纽带和工具。要使公共管理具有效率，在短时间里，公文的阅读、理解、执行必须能降低时间成本。因此它要表达准确简练，通俗易懂。



促
高效。
需
公
本。



• 2、行政公文写作的意义

- 其一，公文写作是机关干部的基本功。办事、办会，都离不开办
- 其二，公文写作是提升自我素养的重要一环。它能锻炼思维能力，凝练工作经验，明确自己的思想认识。
- 其三，公文写作是整合组织资源的重要手段。公文从起草、修改、定稿到签发，是集体智慧的结晶，是重要的互相学习的机会。
- 其四、公文写作可以体现自身价值。公文写作可以帮助别人认识和了解你，有利于发展。



• 毛泽东如何写公文



- 毛泽东一生亲自起草了大量的公文，如决议、通知、指示、决定、命令、电报，等等。毛泽东是把“亲自动手”作为一项指令、一种要求、一个规定，下发全党严格推行的。这也是他倡导的工作作风，并以身作则，率先垂范。他在1948年为党内起草的《关于建立报告制度》中要求：“各中央局和分局，由书记负责（自己动手，不要秘书代劳），每两个月，向中央和中央主席作一次综合报告。”1958年起草的《工作方法六十条》第三十八条规定“要以自己动手为主，别人辅助为辅”。



3、行政公文の種類

(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。





- (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。各级政府、事业单位或企业也使用公告，用于向公众告知某项事务，具有周知性。
- (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。
- **（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。**
- **2012年《党政机关公文处理工作条例》**



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

二、常用行政公文的写法





■通知（下行文、平行文）

◆通知的应用于下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。

◆上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。





◆通知标题

• 1. 通知的标题

- 通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由**发文机关+主要内容+文种**组成。如《省农机局关于做好2018年农机深松整地项目检查总结工作的通知》。
- 也可以省略发文机关，由**主要内容+文种**组成标题。如《关于组织参加“第二十五届中国杨凌农业高新科技成果博览会”的通知》。



◆2、通知的正文

- 1. 通知缘由
- 阐释+目的+过渡句

核心词

发文目的词

- 省农机局关于**做好2018年农机深松整地项目检查总结工作**的通知

对核心词涉及的工作进行陈述总结，对行文目的的进行铺垫，舒缓行文，深化行文意义。

- **今年以来**，我省各级农机管理部门紧扣目标任务，严格规范操作，推进了农机深松整地项目有序运行。**为了**做好项目检查总结工作，现就有关事宜通知如下：

此处还可以再解释一下检查工作的重要性。这样逻辑更完整。

说出目的，说服



• 依据+目的+通知总括句+过渡句

权威性

关于开展简易仓储设备等农机产品市场价格调查的通知

- **根据**《农业部办公厅、财政部办公厅关于印发〈2018-2020年农机购置补贴实施指导意见〉的通知》（农办财〔2018〕13号）要求，**为**全面准确掌握简易仓储设备等农机产品市场销售价格情况，合理**测算**所调查品目的补贴额度，更好地**发挥**购机补贴政策的导向作用，经研究，**决定**在全省范围开展农机购置补贴产品市场价格调查工作，现就有关事项通知如下：

说服力

通知总括句



- **目的+通知总括句+过渡句**

- **关于开展2018年第二批农机购置补贴产品自主投档工作的通知**

- **为**确保农机购置补贴工作顺利实施，经研究，**决定**启用农机购置补贴产品自主投档平台（以下简称投档平台）开展第二批补贴产品自主投档工作，**现就**有关事项通知如下：
如下：





- **叙述通知的背景信息，用于通知一个主题下不相关联的多项事务。**

关于组织参加“第二十五届中国杨凌农业高新科技成果博览会”的通知

- 各设区市农机（农业）局（中心、委），杨凌示范区农业局，韩城市农机中心：

第二十五届中国杨凌农业高新科技成果博览会将于11月5日—9日在杨凌农业高新技术产业示范区举办。11月6日，中国农业机械化协会、中国（陕西）自由贸易试验区杨凌片区管委会办公室等单位将联合举办“国际农机装备和新技术高峰论坛暨进口农业机械展示活动”。论坛6日上午9：00在杨凌会展中心酒店三楼东会议室举办，进口农机展设在农高会农机展馆（E馆）。

请各市（区）积极组织市、县（区）农机管理、推广、培训人员，农机专业合作社、农机大户参加论坛和进口农机展示活动。

陕西省农业机械管理局

2018年10月29日



- 2. 通知事项
- 这是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中**有条理地组织和表达**。内容复杂的需要**分条列款**。





西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

关于组织参加“第二十五届中国杨凌农业高新科技成果博览会”的通知

各设区市农机（农业）局（中心、委），杨凌示范区农业局，韩城市农机中心：

第二十五届中国杨凌农业高新科技成果博览会将于11月5日—9日在杨凌农业高新技术产业示范区举办。11月6日，中国农业机械化协会、中国（陕西）自由贸易试验区杨凌片区管委会办公室等单位将联合举办“国际农机装备和新技术高峰论坛暨进口农业机械展示活动”。论坛6日上午9：00在杨凌会展中心酒店三楼东会议室举办，进口农机展设在农高会农机展馆（E馆）。

请各市（区）积极组织市、县（区）农机管理、推广、培训人员，农机专业合作社、农机大户参加论坛和进口农机展示活动。

陕西省农业机械管理局

2018年10月29日



省农机局关于做好2018年农机深松整地项目检查总结工作的通知

各设区市农机（农业）局（中心、委），省农垦集团总公司：

今年以来，我省各级农机管理部门紧扣目标任务，严格规范操作，推进了农机深松整地项目有序运行。为了做好项目检查总结工作，现就有关事宜通知如下：

一、检查内容

.....

二、检查依据

.....

三、检查方法

.....

四、上报总结

.....

注意各事项
分条列款轻重缓急的
逻辑性。

陕西省农业机械管理局
2018年10月23日



■ 通报

◆ 通报的概念

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报重在行为准则和思想认识方面的引导。

◆ 通报的种类

表彰性通报。主要用来表彰先进，以学习先进，改进与推动工作。

批评性通报。用来批评后进，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。

传达性通报。用于传达重要情况；引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。



通报原因：做什么
(怎么做的)

关于2018年省级创建“平安农机”活动的通报（表彰+传达）

通报原因：
做的结果

今年以来，各地按照省农业厅、省安监局《“十三五”时期创建“平安农机”活动工作方案的通知》（陕农业发〔2017〕28号）要求，精心组织，周密部署，扎实工作，积极开展“十三五”时期“平安农机”创建活动，营造了良好的农机安全生产氛围，促进了全省农机安全生产形势持续稳定好转，涌现出了一批“平安农机”创建工作突出单位和先进个人。

经县（区）申报，市级审核，省级考评、审定并公示，确定渭南市、凤县等8个市县为2018年省级“平安农机”示范市（县），西安市高陵区金璇农机农民专业合作社等25个专业合作社为省级“平安农机”示范社，王政等18名同志为省级农机安全监理示范岗位标兵。

希望通报命名的示范市（县）和岗位标兵积极发挥好示范引领作用，再接再厉，再创佳绩，为促进农机化安全发展做出更大的贡献。全省各地要以先进为榜样，深入开展“平安农机”创建活动，以创建促安全保障，以创建促和谐发展，构建“政府负责、农机主抓、部门协作、群众参与”的农机安全监管工作长效机制，推动农业提质增效，保持农机安全稳定，助推乡村振兴战略实施。

通报表彰的内容

通报的目的



通报原因：引
发注意和警觉

省农机局关于全省**农机深松整地项目进展情况**的通报（传达性、引发警觉、指导性）

通报背景

今年以来，我省各级农机部门紧扣目标任务，强化“三抓”措施落实，**奋力推进农机深松整地工作**。至10月8日，全省共完成深松整地面积274万多亩，占农业部下达计划390万亩的70%。纵观项目实施工作，整体进展较为顺利，**但各地发展尚不平衡**，目前，全省有15个县区率先完成年度任务，西安市、榆林市、延安市完成任务80%以上，宝鸡市、铜川市和省农垦集团完成任务的70%以上，渭南市和咸阳市均已过半。**现将全省项目进展情况予以通报（见附件），请各地对照先进寻找差距，强化措施加快进度，全面完成年度深松整地任务。**

通报目的，
鼓动、指
导

通报
内容

一、抢抓作业时机，力争完成任务。抢抓秋播期间的有限时机，组织动员农机合作社和农机大户，投入所有深松机具，全力开展深松整地作业，力争全面完成作业任务。

二、强化行政推动，落实作业面积。各级农机部门尤其县级农机部门要依靠政府，督促乡镇和村委会，落实作业地块，实行整村推进，连片作业，提高农机作业效率。

三、抓住重点县区，促进整体推进。各市要督促所属县（区）深松整地工作情况开展，对完成任务差距大的县（区）分析原因，分类施策，重点推进，确保年度任务全面完成。

四、规范廉洁实施，及时兑付补助。各地严格依照规定程序，落实监管职责和监管人员，切实做好项目监管工作。要在准确统计核查的基础上，加快作业补助资金兑付进度。



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。各级政府、事业单位或企业也使用公告，用于向公众告知某项事务，具有周知性。

一般没有收文机关，发文对象具有广泛性。



- 陕西省人民政府关于在矿产资源开发利用集中的县（区）**执行重点污染物特别排放限值**的公告

目的

依据

- 为**进一步加强我省土壤污染防治工作，**根据**《国务院关于印发土壤污染防治行动计划的通知》（国发〔2016〕31号）和《陕西省人民政府关于印发〈陕西省土壤污染防治工作方案〉的通知》（陕政发〔2016〕52号）精神，在我省13个矿产资源开发利用活动集中的县（区）**执行**重点污染物特别排放限值，现就有关事项公告如下：

-公告内容。

内容总括

发文机关

发文日期



该公告分条列款对吗？

对于公告内容的
解释

陕西省人民政府关于**规范性文件清理结果**的公告

一、根据《陕西省规范性文件监督管理办法》的规定，**规范性文件的有效期一般为五年**。全省各级人民政府及其部门和法律法规授权组织，于2005年6月30日以前（含6月30日）发布的规范性文件，除程序性规定、技术规范和实施法规、规章以外，原则上一律**废止**，确需继续使用的，按规范性文件制定程序**重新制定发布**。

二、已过有效期、需要重新制定发布的规范性文件和修改的规范性文件，按规范性文件制定程序于2011年6月30日前完成。逾期没有重新发布的，自2011年7月1日起废止。

三、废止的规范性文件自本公告发布之日起**停止执行**。

四、自2011年2月1日起，全省各级人民政府及其部门和法律法规授权组织制发规范性文件**须写明有效期**。

附：**省政府及省政府办公厅规范性文件清理结果**目录

公告的内容

陕西省人民政府
二〇一一年三月一日



• 报告

- 报告是向上级机关**汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问**时用的陈述性公文。
- 一、标题：**制发机关+事由+报告**。
- 二、正文：
 - (一)事由：**直陈其事，把情况及前因、后果写清楚**。
 - (二)事项：**写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题**。
- 三、结尾：可写“**特此报告**”、“**专此报告**”，后面不用任何标点符号，或“**以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行**”，或“**以上报告，请指示**”等语。
- 注意事项：**概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性**。

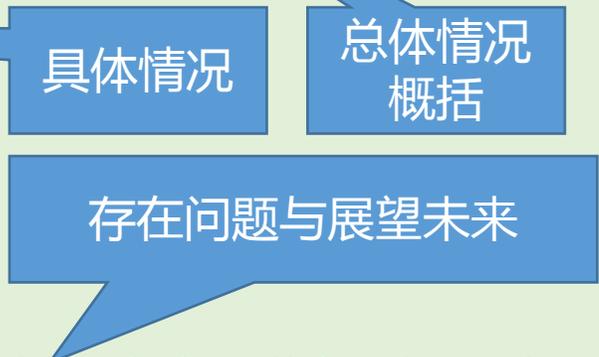


陕西省人民政府关于2017年法治政府建设情况的报告

国务院：

2017年，我省全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，按照“五位一体”总体布局 and “四个全面”战略布局，认真落实中共中央、国务院《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》（以下简称《纲要》），依法全面履职，完善行政制度，推进科学决策，规范文明执法，强化权力制约，有效化解矛盾，有力地推进了法治政府建设。现将有关情况报告如下：

- 一、深入推进“放管服”改革，有效转变政府职能。
- 二、发挥立法引领作用，制度建设进一步加强。
- 三、完善制度机制，行政决策水平进一步提高。
- 四、严格规范行政执法行为，不断提升行政执法水平。
- 五、积极预防化解矛盾纠纷，促进社会和谐稳定发展。
- 六、强化行政机关工作人员法治意识，强力推进法治政府建设。



2017年，我省推进依法行政、建设法治政府工作取得了良好成效，但还存在一些问题：一是依法全面履行政府职能还有短板；二是立法的操作性、实效性有待进一步提高；三是行政执法还有待进一步规范；四是法制机构建设和人员配备还不能完全适应法治政府建设的需要。2018年，我省将以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大精神，抓好《纲要》和我省实施方案各项任务的落实，矢志追赶超越，推进法治政府建设迈上新台阶。

专此报告。

陕西省人民政府

2018年2月3日



• 请示

- 请示一般由**请示事由、请示事项、结尾**三部分组成。
- 结尾常以请求语作结，习惯用的有“以上意见是否妥当，请批示”、“妥否？请指示”、“当否？请批复”、“以上意见如可行（或如无不妥），请批转有关单位执行”等。



- 撰写请示应注意：
- 第一，要控制使用，**当用才用**。必须办理而在自己职权范围内又不能解决，**确实需要请示**上级的才可行文请示。不要动辄请示，把矛盾上交。
- 第二，要**一文一事**为宜，切忌把不相关联的问题放在一个请示里，使上级无法批复，影响工作。
- 第三，**要按级请示，确实必须越级请示的，也应同时抄送直接的上级机关**。如果一项请示涉及不止一个上级机关，应当以主管此项请示的上级机关为主送单位，其他为抄送单位，避免职责不明，耽误处理时间。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。
- 第四，它的格式也包括标题、正文和结尾。它的**标题一定要写明事由**，不能光写“请示”，以提请上级机关注意，及时处理。
- 注意：写请示，**语言要谦逊，态度要诚恳；原因要说明，不批准的后果要表达，要让上级感到不批准就说不过去。**



陕西省人民政府关于西安市土地利用总体规划（2006—2020年）的请示

国务院：

缘由

2005年，西安市被国土资源部列为全国新一轮土地利用总体规划修编试点城市。为落实国务院批准实施的《全国土地利用总体规划纲要（2006—2020年）》确定的各项目标任务，统筹安排各类、各业、各区域用地，西安市人民政府按照国土资源部的工作部署和相关技术规程要求，在国土资源部审批通过的《西安市土地利用总体规划修编大纲（2006—2020年）》基础上，组织编制了《西安市土地利用总体规划（2006—2020年）》。

为什么出现？

经审查，《西安市土地利用总体规划（2006—2020年）》指导思想明确、依据充分、基础数据翔实、内容全面、成果资料齐全，符合《中华人民共和国土地管理法》和国家、省级土地利用总体规划相关技术规范要求。

是什么

现将《西安市土地利用总体规划（2006—2020年）（送审稿）》和《西安市土地利用总体规划（2006—2020年）说明（送审稿）》随文呈报，请予批准。

陕西省人民政府

二〇一二年四月十三日



函（平行文）

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。

1、开头。

主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，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。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

（三）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。

（四）结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。



- 函的写作语言
- 首先要注意行文简洁明确，**用语把握分寸**。
- 无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都需要注意语气**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。
- 至于复函，则要注意**行文的针对性，答复的明确性**。



必要性

可能性

陕西省人民政府关于商请开行西安至延安动车组列车的函

铁道部：

近年来，在贵部的**大力支持**下，陕西铁路建设取得**长足发展**，铁路网逐步完善，**铁路**在全省经济社会中的**地位更加重要、作用更加凸显**。2011年，**包西铁路建成运营**，我省把**开行西安至延安动车组列入重点工作**，并积极加以推进。

开行西安至延安动车组列车具有十分重要的**政治意义**，延安是革命圣地，红色旅游资源丰厚，**动车组列车**开行，将大大改善西安至延安的交通条件，缩短延安与全国的时空距离，既方便老区人民出行，也有利于各地参观者到延安旅游和接受红色教育、促进延安经济社会特别是红色旅游产业的发展。

重要性

对此前有关新线设备质量不稳定、电气化设备外部电源可靠性不足、线路设备未经受雨季考验、沿线人畜上道频发、部分公路上跨立交未装安全防抛网等**影响动车组开行的因素**，我省专题研究并提出了**解决方案**，在**资金**等方面作出安排，省级有关部门和西安铁路局做了大量基础性工作，及时整治安全隐患，做好了动车组开行的**各项准备工作**。

可行性

目前**包西铁路**开通运营一年多，线路质量和设备技术条件已**基本稳定**，**恳请**铁道部给予大力支持，争取使造福老区人民的西安至延安动车组列车2012年7月1日前开行。

此函。

迫切性

陕西省人民政府

二〇一二年四月十三日

注意该函的用词。



会议纪要

- 内涵与会议记录的区别
- 会议纪要是在记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文。通常是转发性或印发性通知的内容。是在会议记录的基础上经过加工、整理出来的一种记叙性和介绍性的文件（类似新闻报道）。
- 它的行文方向比较灵活，可以是上行文、下行文和平行文。
- 会议记录是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言；会议纪要集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。



- 主体内容
- 会议纪要包括会议的基本情况、主要精神及中心内容，便于向上级汇报或向有关人员传达及分发。
- 整理加工时或按会议程序记叙，或按会议内容概括出来的几个问题逐一叙述。
- 纪要要求会议程序清楚，目的明确，中心突出，概括准确，层次分明，语言简练。



会议纪要的格式

- **1、标题。**由“会议名称+纪要”构成。
- **2、导言。**介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。
- **3、会议的成果及议定的事项。**应逐项列出。
- **4、参加会议人员名单。**



会议纪要各部分的写法

- 1、标题。由“会议举办方+会议名称+纪要”+“（标题下方正中）会议日期或文号”构成。注意：1、常规部门组织的会议的纪要常标出会议日期，非常规部门，即临时性的工作小组作为会议主办方，名称已经包含了会议主题的，会议纪要前后可加上第几次。
- 杨凌示范区陕西省建设领导小组第六次会议纪要；
- 关中“一线两带”建设第四次市长联席会议纪要
- 国务院治淮会议纪要（一九八一年十二月十二日）



- 2、**导言。**简明扼要地撰写会议的概况，主要包含会议的目的、主题、召集单位及主持人，会议时间、地点、参加单位及参加人员，会议就什么问题进行了讨论，哪些领导干部到会并在会议上讲了话、发了言或进行了总结，会议的效果等。然后以过渡语“会议议定了以下事项”承上启下。



- 杨凌示范区陕西省建设领导小组第六次会议纪要
- (2003年) 7月21日，杨凌示范区陕西省建设领导小组第六次会议在西安召开。省建设领导小组组长贾治邦，副组长张保庆、陈德铭、郭永平、巩德顺、王寿森、朱静芝、陈宗兴出席会议，建设领导小组成员单位和省上有关部门负责同志参加了会议。会议由领导小组副组长张保庆主持，领导小组组长贾治邦作重要讲话。会议听取了示范区管委会、西北农林科技大学的工作汇报，各有关厅局负责同志就如何推进示范区“二次创业”作了发言。纪要如下：



关中“一线两带”建设第四次市长联席会议纪要

- 2003年12月25日，以研究县域经济和星火产业带发展为主题的关中“一线两带”建设第四次市长联席会在渭南举行。渭南市市长曹莉莉主持了会议。西安、宝鸡、咸阳、铜川市市长或副市长和杨凌示范区管委会副主任参加了会议。省领导陈德铭、朱振义和省政府秘书长李堂堂、省委副秘书长蒋跃，省“一线两带”建设指导小组成员单位和省乡企局、省农发办以及西安、宝鸡、咸阳、渭南高新区和西安、铜川经济技术开发区的负责同志应邀出席了会议。
- 关中五市一区交流了发展县域经济和星火产业带方面的工作经验和体会，省级有关部门就县域经济和星火产业带发展提出了一些意见和建议。省委常委、常务副省长、省“一线两带”建设规划协调指导小组组长陈德铭，省政协副主席、省“一线两带”建设规划协调指导小组副组长朱振义分别在会上作了重要讲话。



3、主体

- 主体部分撰写会议研究的问题、讨论的意见、议定的事项或作出的决定等。议定的事项包含对会议研究问题的处理意见、今后的工作任务及实施措施和要求等。
- 主体部分是会议纪要的核心，在撰写之前，要认真地做好会议记录，作为撰写会议纪要的依据。要根据会议的内容，认真进行综合分析、概括提炼和加工整理，把会议的主要精神和成果反映出来。



- 结构安排的几种思路：
- 按会议研究的内容（问题）的**顺序撰写**，逐个说明会议研究的问题及处理意见和作出的决定等。这种方法符合综合性会议的会议纪要，一个一个一个问题分开写明、写清为止。
- **按事物发展的规律来写。这种方法符合专题或专门性会议的会议纪要。一般包含对过去工作的评价、对当前形势的分析和存在问题、对未来工作的总要求和总任务以及应采取的措施等。**
- 按专题**分项进行撰写**。这种方法适用于研究具体工作的会议纪要，即会议研究的议题所涉及的事项要一一交待清楚，包含对研究事项的定性和处理意见等。每一个部分或每一个自然段的开头，可以用序数，也可以用冠以会议纪要的专用开头语，举个实例，“会议认为”、“会议特别强调”、“会议决定”、“会议指出”、“大家提出”等。



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

省农村妇女“双学双比”竞赛活动领导小组会议纪要 (2005年第1次)

- 导言略
- 一、**原则同意**领导小组办公室草拟的《陕西省农村妇女“双学双比”竞赛活动2004年工作总结及2005年工作意见》，领导小组办公室要根据会议讨论意见再作修改后，以领导小组文件印发各成员单位和各级“双学双比”竞赛活动领导小组贯彻执行。
- 二、**会议指出，2004年**，全省各级农村妇女“双学双比”竞赛活动领导小组及办公室以增加农民收入为中心，在积极引导广大农村妇女参与“三八绿色工程”示范基地建设、“大地之爱·母亲水窖”工程建设、庭院“四位一体”能源生态建设的同时，以农村劳务输出为重点，强化服务意识，健全服务组织，完善服务功能，有力地促进了农村妇女增收致富，为推动我省农村经济社会发展发挥了积极作用，受到了全国妇联表彰和奖励。各级妇联组织要进一步总结经验，发扬成绩，再接再厉，促进农村妇女“双学双比”竞赛活动深入开展，为实现农业发展、农民增收和农村稳定做出更大贡献。



- 三、会议确定，今年全省农村妇女“双学双比”竞赛活动要认真贯彻党的十六届三中、四中全会精神和中、省农村工作会议精神，坚持以人为本的理念，以促进农村妇女充分就业和增加收入为中心，继续深入广泛地组织开展农业实用技术和就业技能知识培训，着力抓好农村妇女就业服务，开拓农村妇女“双学双比”竞赛活动的新领域，促进“双学双比”竞赛活动再上新台阶。具体抓好以下工作：
- 略



◆领导讲话稿的写法——琢磨内容，换位思考。

- 第一，领导同志应该讲什么，就是在这次会上领导应该强调的内容、要求等。
- 第二，文件起草的部门希望领导同志讲什么，就是有关部门对于这项工作的考虑，希望通过领导讲话传递出的工作信号。

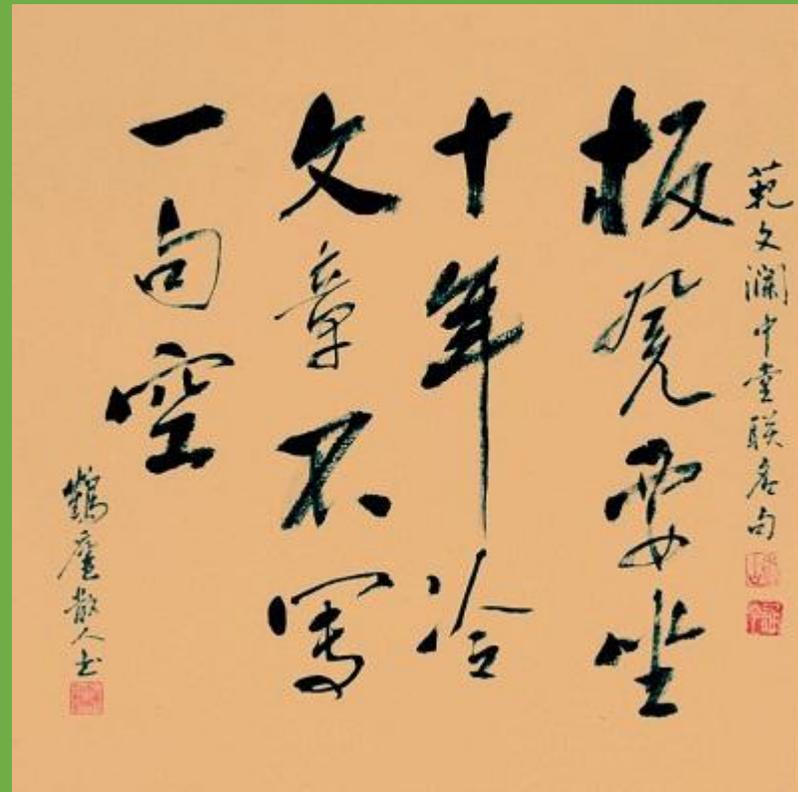


- 第三，**听众**希望听到什么，讲话都是有对象、听众的，听众对领导的讲话往往都有具体期盼，或是答疑解惑，或是肯定表扬，或是明确思路。
- 第四，领导同志**本人**希望讲什么，每位领导同志讲话都有一贯的思路、风格，都有近期关注的重点。
- 第五，**上级**希望领导同志讲什么，每项工作都应该按照上级领导机关的部署和要求开展。



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

三、写好行政公文的经验





西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

- 公文写作是一项需要长期积累的工作，没有一条快速通道。
- 公文也讲究独创和原创。



公文互抄闹笑话

在“中国消防在线”网站上，**河南开封市消防支队与河南漯河市消防支队的宣传稿件如出一辙**，被网友戏称为“开封指导漯河”。近日，**河北邯郸**当地报纸刊登的一篇标题为《**打造邯郸“首善之区”**》的文章，**与山东青岛市山南区**之前在报纸发表的**领导讲话稿，如出一辙**。（2009年7月7日法制日报）

日前，中央第一环境保护督察组向河北省委、省政府进行督察整改“回头看”反馈。督察发现，**廊坊市固安、永清等县制定的整改方案照抄照搬、敷衍应付**；**唐山市高新区和芦台经济开发区整改方案除个别地名人名外，其余内容完全一致，明显相互抄袭**。

近日在江西广昌县的**同一个会场里**，**广昌县党史办党支部书记钟某和广昌县房管局党组书记刘某的表态发言“撞车”**。广西资溪县三名科级干部也因为**在同一场合发表“同款”发言稿而暴露**。（2018年10月22日《光明日报》）



全盘照抄

新华社发 徐骏 作



- 1、采得百花方成蜜——写作时多参考其他公文。
- ◆多参考其他同类公文，至少两篇。
- 第一篇，要找以往类似活动、类似形式、相同文体中的材料，解决“形似”问题。每种类型公文，都有相对固定的思路和逻辑，这篇文章，就是达到文章结构、语言风格要像。
- 第二篇，要找上级领导机关或者同级其他机关的讲话、文件，要求解决“神似”问题。每种内容的公文在一定时期内都有相对固定的内容要求，这篇文章就是达到最基本的内容和方向的准确。
- 找出这两大样板，通过学习和模仿之后写出来的文章，最起码在结构内容上不会出现大的偏差。

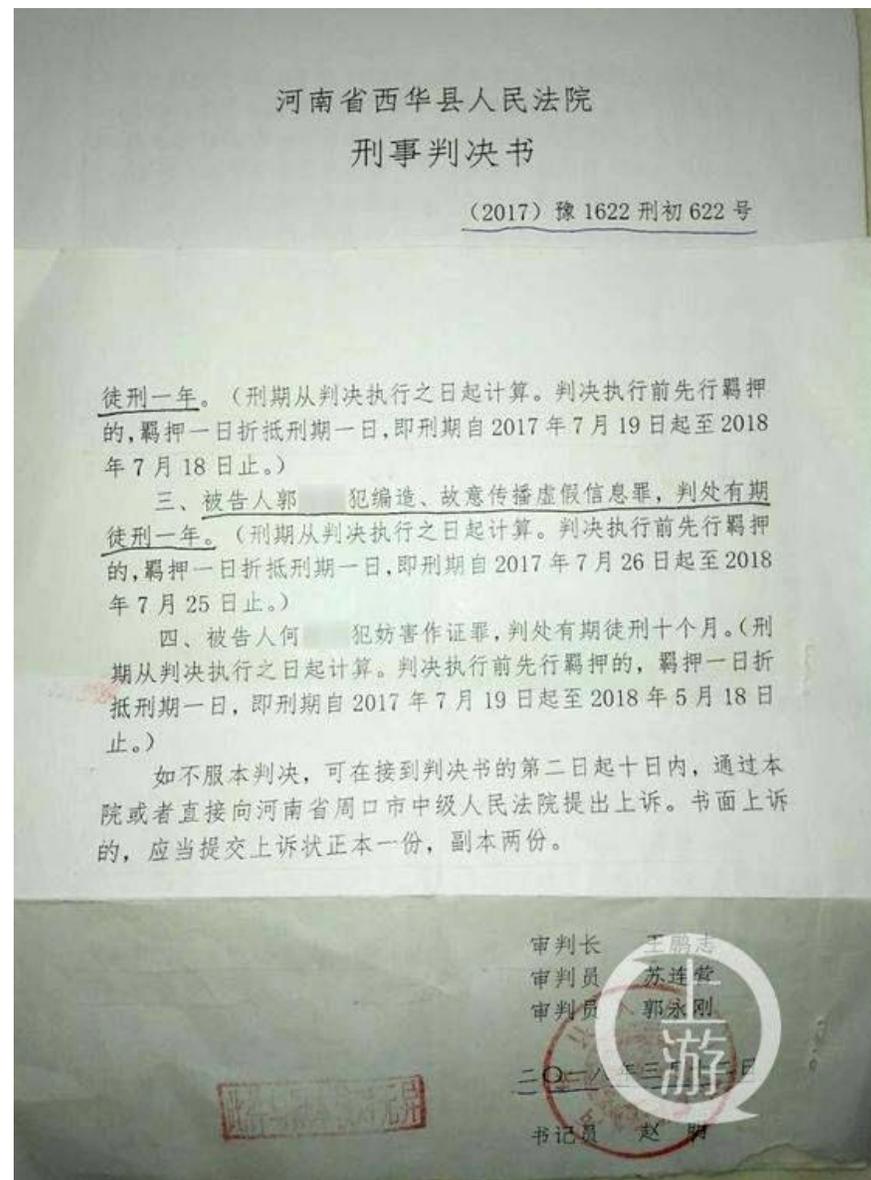


• 2、完成公文的初稿后，

去粗取精去伪存真，认真修改，认真核对。

8月1日消息，案件号错了、住址错了、罪名错了、判决日期错了、公章错了，河南周口西华的郭先生发现该县看守所给他开具的刑满释放证明书上共有5处错误。

(2018年8月1日，澎湃新闻)





毛泽东修改公文



- 在指导公文方面，毛泽东殚精竭虑，不厌其烦，经常提醒工作人员，“**校对清楚，勿使有错**”“**打清样时校对勿错**”，还经常亲自为公文改错。
- 1953年4月毛泽东发现他的一个批示印错，便写信：第一页上“**讨论施行**”是“**付诸施行**”之误，印错了，请发一更正通知。
- 1958年6月《红旗》杂志第一期刊登毛泽东的《介绍一个合作社》，毛泽东发现多了一个“的”字，即写信：**第四页第三行多了一个“的”字。其它各篇，可能也有错讹字，应列一个正误表，在下期刊出。**
- 1958年成都会议期间印了毛泽东主持选编的有关四川的古诗词，**阅初稿时毛泽东指出11页2行、13页13行各有一错。**经查是李商隐《马嵬》中的“**空闻虎旅传宵柝**”错为“**奉旅**”；韦庄《荷叶杯》中的“**花下见无期**”错为“**花不**”。这好像不可理解，觉得不该是大人物干的事。但李大钊、陈独秀、毛泽东、周恩来他们常常这样做。**周恩来就常为了文件上的用词戴着老花镜查字典。他们把这看得很有必要，又很平常。**



公文写作常见错误

逻辑不严密，前后有重复的地方；缺乏层次，应分条列款。

事由不明

文种混乱

发文对象错误

湖北省农业机械鉴定站廉政要求的通知公告

各农机生产企业：

中国共产党第十九次全国代表大会胜利召开，习近平总书记在党的十九次代表大会中明确指出：要坚持无禁区、全覆盖、零容忍，坚持重遏制、强高压、长震慑，坚持受贿行贿一起查。强化不敢腐的震慑，扎牢不能腐的笼子，增强不想腐的自觉。根据湖北省农机局、湖北工业大学党委指示，为深入推进我站廉政建设，打通“反腐最后一公里”，现将湖北省农业机械鉴定站廉政要求告知贵公司：

依据2017年10月25日召开的湖北省农业机械鉴定站廉政会议精神，结合鉴定站的工作实际，要求全站职工在工作过程中不能为自己谋私利，不能收取企业给予的任何费用，不能收取服务企业红包，更不能借鉴定机

会接受企业的旅游安排，检测人员不得故意刁难企业，更不得收取企业钱物后伪造检测数据和结果，对于企业帮忙购买了火车票、机票和汽车票并支付了费用的，出差人员要主动将费用给企业，不得重复报销差旅费，以上违反纪律和规定情况一经发现，将严格按照相关规定严肃处理，坚持零容忍处置。

对于鉴定工作中在材料申报受理、鉴定检测、证书发放各个环节出现的违纪违规问题以及故意刁难企业现象，欢迎企业给予监督并如实举报。

监督举报电话：湖北工业大学纪委监察处 027-59750034
湖北省农机鉴定站办公室 027-59750381

指代错误

逻辑混乱



语言不简洁

用词不准确

前后矛盾

语意不明



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

该公告的问
题是什么？

公 告

杨梅乡至葛坑镇公路杨梅路段全长 9.1 公里，途经碑坑——白叶岭——大格尾——卓山——长坑——雨亭，因工程建设需要，请公路建设涉及到的坟墓主人于 2015 年 6 月 25 日前将坟墓自行安排迁移，逾期未迁移的将按无主处理，具体迁移范围以施工队放样为准，补偿标准为：水泥、灰石墓（大 1000 元/座，中 800 元/座，小 600 元/座）；土墓 400/座；尸骨罐 80/个。

联系人：白叶村村民委员会	陈先生	13859729147
杨梅村村民委员会	陈先生	13959729689
杨梅乡人民政府	苏先生	13505090656
	王先生	13808535836





该请示的问题是什么？

大姚县三台乡中心完小校园零星维修工程的请示报告

大姚县三台乡中心完小校园零星维修工程的请示报告

三台乡中心学校：

三台乡中心完小围墙、大门工程在上级部门的关心下，现已竣工。但廉租房旁至原来旧厕所，女生宿舍后面，母亲水窖旁，食堂后面等几段，用砖支砌困难；1、用铁丝网，防盗铁丝围防；2、大门堡坎支砌；3、旧厕所改造成柴棚；4、门窗玻璃维修。（以上维修简称校园零星维修工程）

经大姚县三台乡中心完小 20xx 年 x 月 x 日行政会议讨论决定，决定三台乡中心完小决定在大姚县三台乡中心完小大门旁支砌堡坎，将旧厕所改造成柴棚，将校园尚未围严的地方用防盗铁丝、铁丝网围起来。（以上维修简称校园零星维修工程）所需资金预计：元（大写人民币：柒仟贰佰玖拾元整），实施大姚县三台乡中心完小校园零星维修工程项目资金，用三台乡中心完小生均公用解决。

呈请三台乡中心学校批准实施大姚县三台乡中心完小校园零星维修工程为谢。

大姚县三台乡中心完小

20xx 年 x 月 x 日



◆ 反复检查和修改的重点

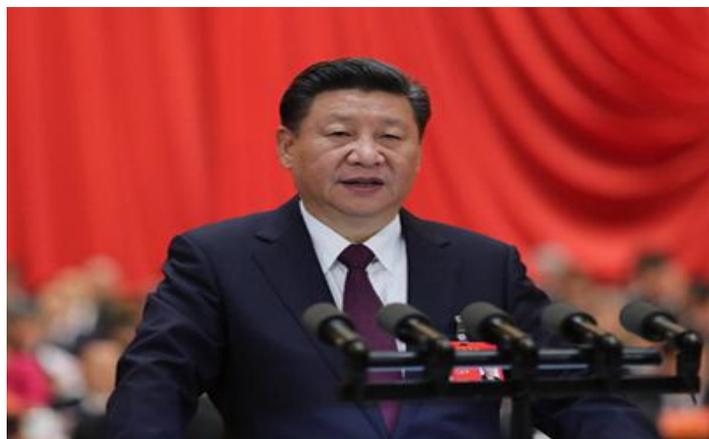
- 文种是否正确，格式是否规范；
- 人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；
- 文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范；
- 语言是否做到了言简意赅、逻辑清晰。



- 2、问渠那得清如许，为有源头活水来——平时多阅读，多积累。

◆与时俱进型阅读

■政治理论、中央领导重要讲话、党和国家的重大方针政策以及一些法律法规，特别是与自己所在行业、所从事工作密切相关的材料。多读人民日报、人民论坛、光明日报、环球日报、陕西日报、中国新闻周刊、求是等报刊的评论文章，多看新闻联播等中央电视台的电视节目和网站新闻。帮助把握大方向，是否符合党和国家的方针政策与法规。



把舵定向！
习近平部署加快推进农业农村现代化

来源：央视网 2018年02月06日 07:00



- 2、问渠那得清如许，为有源头活水来——平时多阅读，多积累。

◆与时俱进型阅读

- 本地方、本部门现任领导及领导班子的工作思路、思想风格、认识见解，单位的历史传统、文化和理念，特别注意掌握领导一系列讲话。
- 业务知识和从事主要业务相关的基本材料、行业发展、前沿情况。比如相关的文件、以前的讲话、简报、经验材料、情况报告、汇报材料等，汇集起来，摸清基本情况，免得贻笑大方。
- 其他知识，自己感兴趣的，有助于开阔眼界、扩宽视野的，社会普遍关注的热点、焦点。用来推进文稿创新，紧跟形势，增加新的内容，发挥好参谋助手作用。



◆ 夯实基础型阅读——读书破万卷，下笔如有神。开卷有益。

- 与本职业业务、当前主要工作有关以及有重要参考价值的书籍。
 - 写作方面的书，了解一些逻辑、文法和修辞。
 - 其他管理学、心理学、农业科技推广等有用的书籍。
 - 有关古代典籍，可以适当引用。
-
- 记得随身携带一支录音笔或者是笔记本，随时记录，新情况，新词新观点，工作新亮点，自己的心得体会。



推荐书目

- 现代汉语（下）
- 古代汉语
- 古文观止
- 叶圣陶《文章例话》
- 夏丏尊《文章做法》
- 张大春《文章自在》
- 朱光潜《大美人生》
- [美] 劳拉·布朗《完全写作指南》
- 《金圣叹点评水浒传》
- 《毛宗刚点评三国演义》
- 毛泽东选集
- 习近平系列书籍
- 人民日报社论
- 求是杂志
- 人民论坛
- 公共管理学
- 领导学
- 组织行为学
- 中国通史
- 中国哲学史
- 西方哲学史



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

