

# 党政机关公文工作汇报 党政机关公文格式 (汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 党政机关公文工作汇报 党政机关公文格式篇一

报告格式：（建议报告）

关于×××××××的报告

院领导：

一、×××。

二、×××××××××××××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

×××××年×月×日

例文（建议报告）

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

脊髓灰质炎（俗称小儿麻痹）是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率

提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九xx年一月期间，每年的十二月五日 and 一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫生部

一九九三年十月二日

## 党政机关公文工作汇报 党政机关公文格式篇二

### 一、重新定义了公文处理相关概念

《办法》规定，“公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。”也就是说公文处理由公文办理、管理、整理（立卷）、归档等工作组成。

《条例》规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”其中，公文拟制包括起草、审核、签发3个环节（在《办法》中，这3个环节均隶属发文办理）。《条例》同时将整理(立卷)、归档划归公文办理范畴。经此调整，公文处理工作由公文拟制、公文办理、公文管理组成。

### 二、增加了公文种类

《办法》规定公文种类有13种，《条例》规定文种为15种，增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为《纪要》。原有13个文种的适用范围与《办法》的规定基本相同。

### 三、调整了公文格式要素

从格式要素看，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。考虑到《办法》虽未对“份号”、“页码”作出规定，但实际工作中一直在使用，属于增加的要素只有“发文机关署名”。

格式要素的应用有以下变化：一是规定涉密公文应当标注份号（《办法》只要求对绝密、机密公文标注份号）；二是规定紧急公文应当分别标注“特急”“加急”（《办法》要求标注“特急”“急件”）；三是规定联合行文时发文机关标志可以单独用主办机关名称；四是明确规定公文标题应标发文机关（《办法》未作强制性要求）；五是规定有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

公文的版式以及格式要素的具体应用，《党政机关公文格式》国家标准将作详细规定（该国家标准尚在编制中）。

### 四、行文规则方面增加了一些具体规定

《条例》减少了“行文规则”一章的条目，但增加了一些具体规定，主要有：上行文“原则上主送一个上级机关”

（《办法》只对请示作此规定）；“党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权”；“下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”；“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”；“属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文”。

### 五、公文拟制更加强调程序规范

在“起草”环节强调，“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”；“深入调查研究，充

分进行论证，广泛听取意见”；“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。

## 六、简化了公文办理的环节

在“收文办理”中，将“审核”改为“初审”，将“分办”、“批办”并入“承办”，并增加了“传阅”、“答复”2个环节。

“发文办理”的环节由8个减少为4个，其中，“起草”、“审核”、“签发”3个环节列入“公文拟制”，“用印”并入“印制”。

## 七、公文管理更加注重安全保密

《条例》在第七章“公文管理”中着重强调了有关保密规定，提出了设立保密室和阅文室的要求，对公文定密和解密、密级文件的复制和汇编、公文的销毁和移交、新设立单位的发文立户等作出具体规定。

## 娄性诚

2012年4月16日，中共中央办公厅颁发了《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号），发布了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）。《条例》共8章，42条，综合了《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》（以下分别简称《行政》、《党务》）的大多数条文，在《行政》、《党务》的基础上对公文的写作、处理过程进行了完善和统一。《条例》的发布，标志着党政公文合二为一，这是我国党政机关的一件大事，也是教育界、写作界的一件大事；这不仅是法定公文的权威性、严肃性在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化的客观需要；对于促进党政机关办公的制度化、规范化、程序化建设和提

高工作效率具有划时代的意义。因此，我们必须高度重视，认真学习，明确要求，为保证《条例》能够顺利实施做好全面的准备。为了尽快熟悉掌握《条例》内容，笔者把它与《行政》、《党务》做了对比，现将不同之处梳理如下，就教于同行。

## 一、公文的概念发生了变化

以前我们把公文分为法定公文和非法定公文；法定公文又分为国家行政机关公文、中国共产党机关公文、人大机关公文、军队机关公文等。《条例》把行政机关公文和党的机关公文合称为党政机关公文，统一要求，统一格式，这就意味着原来的法定公文少了一种，使“法定公文”概念的外延缩小了。

## 二、公文的种类有增减

关于公文的种类，《行政》有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13种；《党务》有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种；《条例》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、纪要15种。《条例》比《行政》增加了决议、公报2种；比《党务》增加了命令（令）、公告、通告、议案4种，减少了指示、条例、规定3种。

## 三、公文的格式变化较大

### （一）发文机关标志

《条例》：“发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。”《行政》：“发文机关

标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。”不同之处：一是“标识”，现称为“标志”；二是原来不加“文件”二字，现可以加，也可以不加；三是以前联合行文几个单位的名称都要排，把主办单位排在前面，现在是可以单独使用主办机关名称。《党务》称发文机关标志为“版头”，“由发文机关全称或者规范化简称加，文件”二字或者加括号标明文件组成”，“联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制”。区别之处主要是不再使用括号标明文种；关于少数民族文字的使用，《条例》第十一条规定：“民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字”，包括公文的所有文字，不仅仅限于标题。

## （二）标题

对标题内容的要求三份文件基本一致，只是《行政》规定：“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”而《条例》《党务》均无此要求。言下之意是：以后党政公文的标题根据需要可以加标点符号。

## （三）发文机关署名

《条例》：“署发文机关全称或者规范化简称”；《党务》与此相同；《行政》对此没有规定，在实际行文中都不署名，只加盖公章。以后必须署名。

## （四）印章

《条例》：“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。”《党务》：“除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。”《行政》：“除，会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。”不同点主要是《条例》没有把会议纪要（《条例》

称“纪要”）列入不需加盖公章的情形和文种，也就是说以后的纪要也需要加盖公章。

#### （五）主题词

《行政》、《党务》都规定公文要标注主题词，而《条例》第九条的公文要素中，没有把主题词列入，也就是说公文的主题词已经被取消，这是《条例》的最大亮点。主题词是办公自动化的产物，主要供制作公文索引和计算机检索文件之用，随着科技的进步，主题词已经失去了检索功能，完成了它的历史使命，退出了舞台。从此以后，我们不再为查阅大量的主题词而烦恼，也不再为主题词标注是否正确而担心。作为文秘人员，笔者也深受其累，曾在《应用写作》2011年第6期发表《话说公文的主题词》，认为公文的主题词已经是一种摆设，取消主题词既不影响公文的表达效果，更不会影响公文的执行力，反而可以减少公文的制作成本，减轻公文制作者的负担，提高公文的时效性。

#### （六）其他方面

原《党务》有印刷份数，《行政》没有，《条例》的公文要素中也没有印刷份数，而把《行政》、《党务》都没有提出的“页码”，作为公文的要素之一。

在用纸规格上，《行政》为a4□□《党务》为16k□也可用a4□□《条例》统一为a4□

### 四、行文规则有补充

《条例》第十五条第三款：“下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”。《行政》、《党务》均无此要求。这一条款有利于提高公文的时效性，杜绝了不负责任的做法，使行文更加规范、有效。

## 五、收文办理程序更加完善

《条例》的收文办理程序中有“答复”条款：“公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。”

《行政》、《党务》对此都没有专项规定。《条例》的这一条款，对提高公文的权威性、时效性将会起到积极作用。

审过程中经常需要多次更改格式，难以适从。为此，中共中央办公厅、国务院办公厅通过广泛调研，听取意见，达成共识，联合制定了《条例》，结束了党政公文在写作、处理过程中的混乱现象。《行政》、《党务》于2012年7月1日起停止执行，同时停止执行的应该还有《国家行政机关公文格式》、《中国共产党机关公文格式》，因为《条例》第十条规定：公文的格式按《党政机关公文格式》国家标准执行，目前虽然尚未看到这个标准，但为了与《条例》同步实施，这个标准肯定会在近日出台。以后，党政机关要按照新的标准写作和处理公文，应用文写作教师要按新的要求进行教学，所有关于党政机关公文写作的教材将改版修订。这不能不说是公文写作的一次大变革。

（作者：贵州电子信息职业技术学院教授）编辑：范增友

### 前言

本标准按照gb/t 1.1—2009给出的规则起草。

c□对标准结构进行适当调整；

d□对公文装订要求进行适当调整；

f□进一步细化特定格式公文的编排要求；

g□新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令（令）格式首页版式等式样。



本标准中公文用语与《党政机关公文处理工作条例》中的用语一致。

本标准第二次修订。

本标准由中共中央办公厅和国务院办公厅提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社。

本标准主要起草人：房庆、杨雯、郭道锋、孙维、马慧、张书杰、徐成华、范一乔、李玲。

本标准代替了gb/t 9704—1999□

gb/t 9704—1999的历次版本发布情况为：

——gb/t 9704—1988□

[附件下载]共22页。

## 党政机关公文工作汇报 党政机关公文格式篇三

第一条为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请

示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 党政机关公文工作汇报 党政机关公文格式篇四

例文：

中国—中东欧国家合作秘书处发表秘书处成立大会

暨首次国家协调员会议纪要

一、2012年9月6日，中国—中东欧国家合作秘书处成立大会暨首次国家协调员会议在北京召开。应中华人民共和国外交部副部长、中国—中东欧国家合作秘书处秘书长宋涛的邀请，阿尔巴尼亚共和国、波斯尼亚和黑塞哥维那、保加利亚共和国、克罗地亚共和国、捷克共和国、爱沙尼亚共和国、匈牙利、拉脱维亚共和国、立陶宛共和国、马其顿共和国、黑山、波兰共和国、罗马尼亚、塞尔维亚共和国、斯洛伐克共和国、斯洛文尼亚共和国等16国协调员或代表出席会议。

二、会议认为，继2011年6月在布达佩斯举行首次中国—中东欧国家经贸论坛后，2012年4月在华沙举行首次中国—中东欧

国家领导人会晤极大提升了中国和16国开展双边合作的热情，为合作开辟了广阔前景。根据温家宝总理在华沙会晤期间提出的12项合作举措，中方已在中国外交部设立中国—中东欧国家合作秘书处，其主要职能是负责中方机构的协调，并通过与16国主管部门的协作，落实中国—中东欧国家领导人会晤成果，规划中国—中东欧国家未来合作重点方向和领域，并组织推进各项合作。16国对中方秘书处的成立表示祝贺。中方感谢16国及时任命国家协调员或指定相应机构与秘书处对接。中方与16国一致认为，落实中国—中东欧国家领导人会晤成果，扩大中国与16国双边合作的工作网络基本确立，这将有助于合作的推进及长期、深入发展。

## 党政机关公文工作汇报 党政机关公文格式篇五

第二十八条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法 规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按 照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条 件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。