

# 公文口诀歌

改编自王心凌《爱你》

## 【公文的文种】

如果公文的种类你 不懂 那必须记住 两决 两公

三通令议 报请批复中 函 意见 纪要 15 种

【歌词释义】公文种类主要有（15种）：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。（口诀：两决两公三个通，令议报请批复中，意见纪要还有函，十五公文都来全）

常常想决定和决议 是不是一样滴

开会必须 决议 决定不一定开会

【歌词释义】：“决定”适用情况：适用于对重要事项作出决策和部署，产生程序：“会议讨论产生”或者“领导机关直接作出”。会议不是必要条件。

“决议”适用情况：①会议讨论（必要条件）；②重大决策事项（例：《关于党的百年奋斗重大成就和历史经验的决议》）。会议是必要条件。

涉及奖或惩 决定通报还有令 级别最高对外是命令

【歌词释义】：涉及到奖励或者惩罚的有三种公文，分别是决定、通报和命令，命令一般是对外公布，主体级别最高。

(1) “决定” 奖惩有关单位和人员（例：《中共中央 国务院 中央军委关于表彰全国抗击新冠肺炎疫情先进个人和先进集体的决定》《国务院关于 2019 年度国家科学技术奖励的决定》）

(2) “通报” 适用于表彰先进、批评错误（例：《国务院办公厅关于对 2018 年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以督查激励的通报》）

(3) “命令” 嘉奖有关单位和人员（例：《国务院 中央军委关于给武警部队三个单位分别授予荣誉称号和记集体一等功的命令》）

请示公告议案 函内容单一考点

【歌词释义】：请示、公告、议案、函要求内容必须是一文一事。

通告专业性强 税金海 和公水电

【歌词释义】：“通告” 适用情况：在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，涉及事项 “专业性强” 一水电、公安、税务、金融、海关等。

通知 有执行性 公文之王是最顶

【歌词释义】：“通知” 批转、转发公文，批转：下级；转发：上级、

平级和不相隶属机关的公文。有执行性，也被称作为“公文之王”。

有请示 必须 要有批复 伴随

【歌词释义】：“通报”适用于彰先进、批评错误，一般是对内的，侧重于宣传教育。

【歌词释义】：“请示”适用情况：向上级机关请求指示、批准。

“批复”适用情况：答复下级机关请示事项。

“请示”属于主动发文，“批复”属于被动发文。有请示必须要有批复。

【公文的格式】

版头主体格式还有版记 首页正文和格式牢记

【歌词释义】：公文格式包含版头、主体、版记，公文首页必须显示正文。

涉密公文应标份号 放六位数字在左上角

【歌词释义】：份号——公文印制份数的顺序号，涉密公文应当标注份号，左上角，版心第1行，6位阿拉伯数字，不足的用0补齐。

密级保密期限包含绝密机密秘密

【歌词释义】：密级和保密期限——公文的秘密等级和保密的期限。

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

公文 如果紧急 应标注 特急加急

【歌词释义】：紧急程度——公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

机关标志里 全称简称选其一 文件可省红色居中移

【歌词释义】：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，不用文件二字。居中排布，颜色为红色。

发文 机关代字年份 加顺序号才完整  
年份序号数字 不加第 虚位不理

【歌词释义】：发文字号——由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。年份、序号用阿拉伯数字。年份应标全称，用六角括号“〔〕”插入。序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

公文 标题机关 名称事由文种全  
要排列 梯形 菱形居中 标题

**【歌词释义】：公文标题——由发文机关名称、事由和文种组成。名称和事由可以省略。标题排列应当使用梯形或菱形，不用矩形或沙漏形。**

公文的 主送机关 全称简称统称选

**【歌词释义】：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。**

公文的主体 正文表述内容滴

**【歌词释义】：正文——公文的主体，用来表述公文的内容。**

发文 成文日期之上，右下机关署名

**【歌词释义】：发文机关署名——署发文机关全称或者规范化简称。一般在正文右下角，成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名，不能省略，发文机关全称或规范化简称，尽量用全称。**

标全成文日期 日月年 虚位不编

【歌词释义】：成文日期——署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。用阿拉伯数字，年月日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。

Oh 印章 正文一页 不压文骑年盖月

【歌词释义】：印章和正文必须在同一页，上不压正文，下压成文日期（骑年盖月）

Oh 版记 包括 抄送印发 日期

【歌词释义】：版记——公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分，页码位于版心外。包括抄送机关、印发机关和印发日期公文的送印机关和送印日期。

【行文规则】

so 报告 不得夹带请示 请示要一文一事

【歌词释义】：请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

下级机关请示 提意见 上报才是

【歌词释义】：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。

Oh 如有 双重领导 必要抄送另上级

【歌词释义】：受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

联合的 行文 同级之间 可以

【歌词释义】：同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。

只有那办公厅才有特批

【歌词释义】：部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

口诀歌 让公文更容易