



华图事业单位
SYDW.HUATU.COM

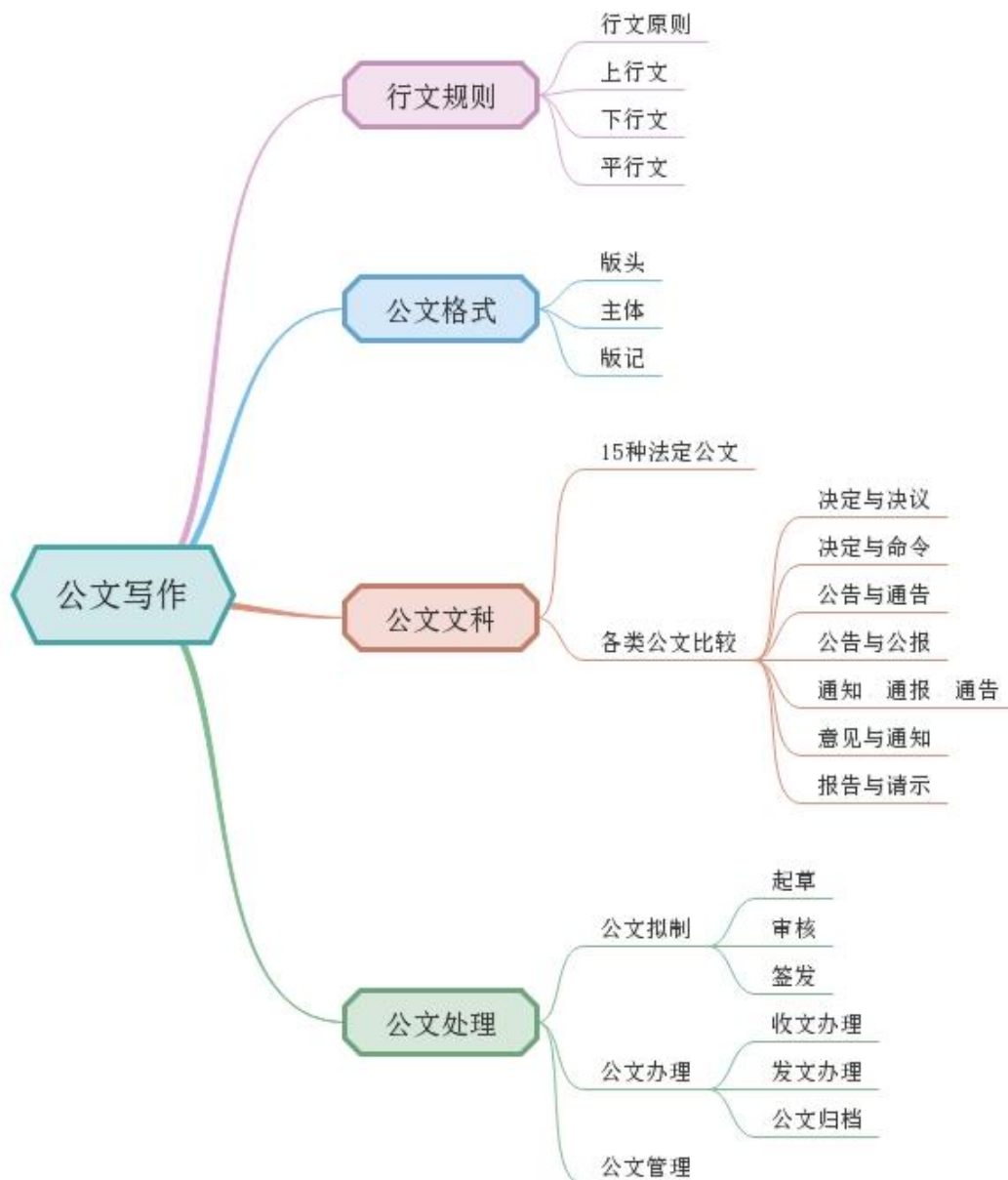
2023 年事业单位考试

公文写作

备考手册

2023 年公文写作备考手册

【知识体系】




【模块认知】

行文规则

行文原则	逐级行文，一般不得越级行文。
上行文	原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
	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；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
	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。
	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。
	除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。
	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。
下行文	主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
	党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。
	党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。
	涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。
	上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。
平行文	指平行机关或不相隶属的机关之间的发文。

公文格式

一、版头

份号	公文印制份数的顺序号。 涉密公文应当标注份号。
	一般用 6位3号阿拉伯数字 ，顶格编排在版心左上角第一行。不足6位，前面补“0”。
密级和保密期限	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。
	一般用 3号黑体字 ，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限间插入一个“★”。
紧急程度	根据紧急程度， 紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。
	一般用 3号黑体字 ，顶格编排在版心左上角。
	如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。如图“机密”“特急”“1年”等词中间不插空格，★与上行的“1”对齐。。
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。如：“中共中央文件”“河北省人民政府文件”。
	居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm ，推荐使用小标宋体字， 颜色为红色 ，以醒目、美观、庄重为原则。
	联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。
	联合行文应当是同级单位，按党、政、军、群的顺序排列。。 主要作用是： 强调公文法定作者的归属，唤起受文者对公文权威性的警觉。
发文字号	发文机关代字+年份+发文顺序号。
	联合行文时，使用主办机关的发文字号。
	编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉

	<p>伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。</p> <p>上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。</p>
签发人	<p>上行文应当标注签发人姓名。表示公文生效并对公文内容郑重负责的一个标志。</p> <p>由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。</p> <p>如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。</p>
版头中的分隔线	<p>发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。</p>

二、主体

标题	<p>结构：发文机关全称或规范化简称+事由+文种。</p>
	<p>标题中，除批转的法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。</p>
	<p>用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布。</p>
	<p>回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。人名、地名不能分割成两行表示。</p>
主送机关	<p>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。</p>
	<p>编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。</p>
	<p>一般是同级单位。标点符号：同级同类用顿号，同级不同类用逗号。如“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、直属机构”。</p>
	<p>如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。</p>

正文	公文的主体和核心，用来表述公文的内容，位于主送机关之下，成文日期之上。	
	公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。	
	文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。	
附件说明	公文附件的顺序号和名称。	
	如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。	
发文机关署名、成文日期和印章	发文机关署名：俗称落款。署发文机关全称或者规范化简称。	
	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。	
	印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。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。	
	加盖印章的	成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。
		单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内（上不压正文、下要骑年盖月）。
		联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。
不加盖印章的	单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机	

	<p>关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。</p> <p>联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。</p>
加盖签发人签名章的	<p>单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。</p> <p>联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。</p> <p>签名章一般用红色。</p>
成文日期中的数字	<p>用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。</p>
	<p>当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。务必使正文与印章同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。</p>
附注	<p>公文印发传达范围等需要说明的事项。如“此件发至县团级”“此件发至各街道、乡”。</p> <p>如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。</p>
附件	<p>公文正文的说明、补充或者参考资料。是公文的重要组成部分。</p> <p>两类附件：一类是发布令和发布通知等发布、印发、转发、批转的公文，附件实质上是主件，而形式上的主件实际上只起报送、发布、按语、转发、函告作用。另一类是对正文的补充、说明或是正文的参考材料。常见的有：图表、统计表、凭据等。</p> <p>附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。</p>

	<p>“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。</p>
	<p>如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。</p>

三、版记

版记中的分隔线	<p>首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。</p>
抄送机关	<p>除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。</p>
	<p>如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。</p>
	<p>如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。</p>
	<p>补充：以前对上级机关用“抄报”，对同级和不相隶属的机关用“抄送”，对下级机关用“抄发”，现在统一使用“抄送”。</p>
印发机关和印发日期	<p>印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。</p>

公文文种

一、十五种法定公文

1.决议	<p>适用于会议讨论通过的重大决策事项。如《中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会报告的决议》。</p>
------	--

2.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。如《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》、《中共中央纪律检查委员会关于开除薄熙来党籍的决定》。
3.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。如财政部颁发命令公布《事业单位会计准则》，习近平颁发命令晋升二炮司令为上将。
4.公报	适用于公布重要决定或者重大事项。如《如中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报》。
5.公告	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。如全国人大选举习近平为国家主席要发布公告，我国在东海举行军事演习要向国内外发布公告。
6.通告	适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。如《XX 电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告》。通告的结语：“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”。
7.意见	适用于对重要问题提出见解和处理办法。如《教育部 中央编办 财政部 人力资源社会保障部关于加强幼儿园教师队伍建设的意见》。
8.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。如《财政部 教育部关于切实加强义务教育经费管理的紧急通知》。
9.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。如《××××自治区人民政府关于柳州市壶东大桥特大交通事故的通报》。
10.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。如《××××关于×××的报告》。
11.请示	适用于向上级机关请求指示、批准。如《公安部关于将 12 月 2 日设立为“全国交通安全日”的请示》。
12.批复	适用于答复下级机关请示事项。如《国务院关于同意设立“全国交通安全日”的批复》。
13.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。如《国务院关于提请审议<中华人民共和国劳动法(草案)>

	的议案》。
14.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。 如《卫生部关于商请做好蜂胶产品监督管理工作的函》。
15.纪要	适用于记载会议主要情况和议定事项。如《全国财贸工会工作会议纪要》、《关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要》。

二、各类公文比较

(一) 决定与决议

从制作程序上区分	
“决议”须经某一级机关或组织机构的法定会议对某一议题进行集体讨论，由法定多数表决通过，然后形成正式文件，并以会议的名义公布。	“决定”却不一定经过法定会议讨论通过的程序。凡未经有关法定会议讨论通过这一程序，而是以领导机关的名义发布的议决性文件，就只能使用“决定”。
从内容上区分	
①只是简要地表示肯定或否定的意见，履行法律程序，指导有关部门遵照办理的，用“决议”。	①在会议讨论通过的前提下，凡作出了具体的规定和要求，履行法定的权力，强制有关部门贯彻执行的，用“决定”。
②由会议审议批准某项议案、重要报告、法规，用“决议”，所审议批准的条文作为“决议”的附件。	②由会议或领导机关直接制定发布行政法规，用“决定”。
③审议机构成立或撤销，用“决议”。	③授予荣誉称号或给予处分，用“决定”。
从写法上区分	
“决议”往往写得比较概括，原则性条文多，下级机关在贯彻执行时，多数还要根据“决议”制定相应的具体办法或实施措施。	“决定”不多说理论上的道理，而往往着重提出开展某项工作的步骤、措施、要求等。 “决定”要求写得明确、具体一些，措施也更落实，行政约束力强，可以直接成为下级机关行动的准则。
发文范围不同	
“决议”一般要正式公布，发文范围较窄，	“决定”发文范围较宽，一般发到制文机关

通常只发到一定层级。	隶属各部门（单位）或有关人员，但不一定公布，可直接告知相关人员，口头告知或书面告知均可。
------------	--

(二) 决定与命令

使用权限不同	
“命令”用于重大事项或突出业绩的嘉奖，只有法律明确规定的机关可以使用。	“决定”可以普遍使用。
适用的事务方面不同	
“命令”涉及的是特定的具体事务。	“决定”的适用面要广的多。
内容的重要性不同	
“命令”的程度比“决定”高。	
发布方式方面不同	
“命令”是全体人民需要共同知晓的重大事项，故采用登报的形式发布。	“决定”一般只要让一定范围内人知晓，故多以公文形式下发。

(三) 公告与通告

通告与公告二者都有告知性，但又有使用上的严格区别，其主要表现在：

宣告的范围、对象不同	
公告宣告范围是国内外，对象是全社会公众，范围大、对象广，可通过《人民日报》、中央人民广播电台、中央电视台等新闻媒体公布。	通告是向国内或局部地区、某一系统内与某项事情有关人员宣告，范围小，对象有限，可登地方报纸、在地方广播电台、电视台公布或在公众场所张贴。
公布的内容性质不同	
公告公布的多为“重大事项”或者“法定事项”。	通告告知的多为行政规章或业务事项。
发文机关级别不同	
公告多为国家和地方政府机关或政府有关职能部门以及各级人代会使用，企业使用公告必须是法律规定的事项。	通告则不受级别的限制，人民政府、职能部门、企事业单位都可使用。

(四) 公告与公报

文种	公告	公报
适用范围	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。	适用于公布重要决定或者重大事项。
使用时间	一般是事后行文。	一般是事后行文。
发文机关	一般为省、部级以上机关。	一般为党政机关。
收文对象	一般为中外所有人民。	一般为中外所有人。
发布方式	一般通过通讯社、报刊、电台等。	一般通过通讯社、报刊、电台等。
表达方式	表达简洁，直述其事，不作议论发挥，语气庄重严肃。	表达严肃，准确，言必有据，简洁明了。

(五) 通知、通报、通告

文种	通知	通报	通告
适用范围	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。	适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。	适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
使用时间	一般是事前行文。	一般是事后行文。	一般是事前行文。
发文机关	上级机关	上级机关	各种机关单位均可。
收文对象	发文机关所属下级机关。	发文机关所属下级机关。	一般为全部组织和群众。
发布方式	一般只通过某种公文交流渠道，传达至有关部门、单位或人员。	一般只通过某种公文交流渠道，传达至有关部门、单位或人员。	一般可通过张贴、报刊、电台等。

<p>表达方式</p>	<p>表达方式为叙述，叙述具体，语言平实。</p>	<p>表达方式常兼用叙述、说明、分析和议论，有较强的感情色彩。</p>	<p>表达具有通俗性，语言朴实简明。</p>
--------------------	---------------------------	-------------------------------------	------------------------

（六）意见与通知

“意见”和“通知”的区别。两者的目的都是解决问题，但是“意见”针对的是“对重要问题提出见解和处理办法”，重视阐明有关指导思想、相关政策，提出具体措施和执行要求，发挥的是指导功能；而“通知”则是传达需要下级办理、周知或者执行的“事项”，发挥的是“知照”功能。

（七）报告与请示

报告是一种陈述性文件，属于典型的上行文。它是下级向上级反映问题、汇报工作进展情况、工作结果和交办的重要事项的处理结果以及答复上级的询问等使用的文种。

报告的特点是：一是告诉性，下级上报情况或意见，上级只需了解不需作答；二是报告时间限制不严，可事中、事后都可报告；三是报告可以一文一事，也可以一文多事，篇幅可长可短。

请示用于向上级机关请求指示、批准。特点是事前请示，一文一事，忌多头主送。

公文处理

一、公文处理概述

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。

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。

二、公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核和签发等程序。

1.公文起草

注意：公文起草要做到内容简洁、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。

公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

2.公文审核

公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公室（厅）进行初核。

3.公文签发

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

三、公文办理

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

1.收文办理主要程序

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后**签字或者盖章，并注明签收时间**。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。**初审的重点是**：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。**阅知性公文**应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。**批办性公文**应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。**紧急公文**应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。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。

2.发文办理主要程序

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

3.公文归档

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

四、公文管理

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。

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其上级机关决定。

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。

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。

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。

公文写作框架结构

标题（居中，一行）

主送机关：（顶格）

开篇	背景、寒暄问候、解释说明、目的主题	
主体	是什么	现状、问题、成绩等（也可写在开篇中）
	为什么	原因分析（有利、不利，优势、特点） 影响分析（意义、危害）
	怎么办	对策、建议、措施、安排等
结尾	总结、呼吁号召等	

发文主体

XXXX年XX月XX日

公文写作典型示例

一、主席令

中华人民共和国主席令

第一一二号

《中华人民共和国职业教育法》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三十四次会议于2022年4月20日修订通过，现予公布，自2022年5月1日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2022年4月20日

二、决定

中共中央关于表彰全国优秀共产党员、全国优秀党务工作者和全国先进基层党组织的决定

（2021年6月28日）

中国共产党已经走过了100年波澜壮阔的光辉历程。100年来，我们党始终坚守为中国人民谋幸福、为中华民族谋复兴的初心和使命，团结带领全国各族人民开辟了伟大道路，建立了伟大功业，铸就了伟大精神，积累了宝贵经验，创造了中华民族发展史、人类社会进步史上令人刮目相看的奇迹。

党的十八大以来，在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下，全党高举中国特色社会主义伟大旗帜，统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局，党和国

家事业取得历史性成就、发生历史性变革。在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，各条战线涌现出一大批优秀共产党员、优秀党务工作者和先进基层党组织。在庆祝中国共产党成立100周年之际，为表彰先进、弘扬正气，激励广大党员和各级党组织奋勇争先、建功立业，党中央决定，授予吴良镛等384名同志、追授李献忠等16名同志“全国优秀共产党员”称号，授予陈炎顺等298名同志、追授蒙汉等2名同志“全国优秀党务工作者”称号，授予北京冬奥组委延庆运行中心党支部等499个基层党组织“全国先进基层党组织”称号。

这次受表彰的优秀个人和先进集体，是各条战线中的优秀代表。他们的先进事迹和崇高精神，鲜明昭示了党的理想信念宗旨，继承发扬了党的光荣传统，充分展示了党的事业和党的建设取得的丰硕成果，生动彰显了新时代共产党人的先锋形象。党中央号召，广大党员和党务工作者要以受表彰的优秀个人为榜样，坚定理想信念，坚守政治立场，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作；践行根本宗旨，诚心诚意办实事、做好事、解难事，始终与人民心心相印、同甘共苦、团结奋斗；带头攻坚克难，强化使命担当，努力创造无愧于党、无愧于人民、无愧于时代的业绩；严守纪律规矩，发扬优良作风，清清白白做人，干干净净干事，永葆清正廉洁的政治本色。各级党组织要向受表彰的先进集体学习，切实履行党章规定的各项职责，带头贯彻执行党的理论和路线方针政策，落实全面从严治党主体责任，自觉维护党的团结统一，坚决执行民主集中制，全面加强领导班子和干部队伍建设、基层党组织和党员队伍建设，不断增强政治功能和组织功能，在改革发展稳定各项工作中不断取得新的成绩。党中央希望，受表彰的优秀个人和先进集体要珍惜荣誉、再接再厉，为党和人民事业作出新的更大贡献。

新时代前景光明壮丽，新征程奋斗未有穷期。当前，我国进入新发展阶段，正向第二个百年奋斗目标进军，全党同志要更加紧密地团结在以习近平同志为核心的党中央周围，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不忘初心、牢记使命，开拓奋进、扎实工作，为全面建设社会主义现代化国家、夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利、实现中华民族伟大复兴的中国梦而继续奋斗！

附件：全国优秀共产党员、全国优秀党务工作者和全国先进基层党组织名单

三、公告

中华人民共和国应急管理部 公告

2022年 第2号

按照《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第711号）有关要求，我部编制了《应急管理部2021年政府信息公开工作报告》，现予公布。

应急管理部

2022年1月29日

四、通告

市场监管总局关于发布2022年度第1期认证风险预警的通告

2022年 第3号

为监测认证活动相关方的工作质量和认证风险，推动认证有效性和公信力的提升，根据《中华人民共和国认证认可条例》《有机产品认证管理办法》，市场监管总局近期对有机产品认证领域实施了认证有效性抽查。现将有关情况通告如下：

一、对有机产品认证领域（有机粮谷、食用菌、食用植物油、茶叶、蔬菜、水果6类产品）的25家认证机构涉及的141批次产品实施了认证有效性抽查，认证机构覆盖率为25.5%。抽查发现2批次抽样产品不符合认证要求，总体不符合率为1.42%。

二、相关信息已通报有关认证机构，认证机构依据有关规定对不符合认证要求的获证企业已作出撤销7张有机产品认证证书的处理。对抽查发现严重不符合（违规使用禁用物质等情况）被撤销认证证书的相关产品（详见附件），认证机构5年内不得受理其生产企业及其生产基地、加工场所的有机产品认证委托。

三、要求有关认证机构立即对抽查发现不符合有机产品认证要求的产品和企业开展风险排查，加强和完善认证风险防控措施，严把发证质量关，并报告有关排查结果和防控措施。

四、对于因抽查发现严重不符合被撤销有机产品认证证书的相关产品，请有关单位和消费者予以关注并防范风险。

附件：被撤销有机产品认证证书的相关信息

市场监管总局

2022年1月11日

五、通知

关于发挥财政政策引导作用支持金融助力市场主体纾困发展的通知

财金〔2022〕60号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻中央经济工作会议精神，落实《政府工作报告》工作部署，发挥财政政策引导作用，撬动金融资源更好支持市场主体纾困发展，现就有关事项通知如下：

一、发挥政府性融资担保机构增信作用。地方各级政府性融资担保机构对符合条件的交通运输、餐饮、住宿、旅游等行业的中小微企业和个体工商户提供融资担保支持，及时履行代偿义务，推动金融机构尽快放贷，不抽贷、不压贷、不断贷。2022年，将上述符合条件的融资担保业务纳入国家融资担保基金再担保合作范围。有条件的地方要加大对政府性融资担保机构的资本金补充、担保费补贴等支持力度。

二、加大创业担保贷款贴息力度。县级以上地方财政部门要会同有关方面加大创业担保贷款贴息政策宣传和实施力度，重点加大对受疫情影响较大的交通运输、餐饮、住宿、旅游等行业小微企业和个体工商户的支持，助力援企稳岗。有条件的地方要加快推广创业担保贷款线上业务模式，简化业务审批流程，提高贷款便利度。县级以上地方财政部门应按规定及时补充创业担保贷款担保基金，或由政府性融资担保机构为符合条件的创业个人和小微企业提供担保增信，支持创业担保贷款扩面增量。

三、落实中央财政支持普惠金融发展示范区奖补政策。各省级财政部门要认真组织落实《财政部 人民银行 银保监会关于实施中央财政支持普惠金融发展示范区奖补政策的通知》（财金〔2021〕96号），指导示范区所在地财政部门抓紧制定奖补资金分配、使用和管理办法，落实落细示范区建设方案，加强部门协同和政策联动，切实引导普惠金融服务增量、扩面、降本、增效。

四、提高农业保险风险保障水平。相关省级财政部门要会同有关方面严格落实《财政部 农业农村部 银保监会关于扩大三大粮食作物完全成本保险和种植收入保险实施范围的通知》（财金〔2021〕49号）有关要求，精心组织，周密部署，逐月调度，强化预算保障，

确保年内实现粮食主产省份产粮大县稻谷、玉米、小麦完全成本保险和种植收入保险全覆盖，稳定种粮农户收益，服务保障主粮安全。广西壮族自治区财政厅要会同有关方面有序开展糖料蔗完全成本保险和种植收入保险工作，进一步完善保险方案，优化赔付机制，加强承保理赔管理，提高农户种蔗积极性。黑龙江省财政厅、内蒙古自治区财政厅要会同有关方面扎实开展大豆完全成本保险和种植收入保险试点工作，结合当地农业保险工作实际尽快确定试点县，指导试点县做好承保机构遴选、保险条款设置、保费补贴审核、绩效评价等工作，助力提升我国大豆油料自给率。

五、推广地方优势特色农产品保险。各省级财政部门要指导县级以上地方财政部门因地制宜、稳步开展地方优势特色农产品保险，结合本地实际和财政承受能力确定品种数量、保险金额、保险费率及保费补贴比例，支持地方优势特色农业产业发展。对符合条件的地方优势特色农产品保险，中央财政根据地方优势特色农产品保险保费规模及综合绩效评价结果给予奖补支持。

六、强化保险、担保、信贷政策协同。各省级财政部门要积极与中国农业再保险股份有限公司、国家融资担保基金有限责任公司、相关商业银行对接“财金-聚农贷”业务。对于业务开展成效较好的省（区、市，含兵团），中央财政在农业保险保费补贴综合绩效评价和中央财政支持普惠金融发展示范区绩效考核中给予适当加分。

财政部

2022年5月16日

六、通报

农业农村部关于2022年第一季度政府网站检查情况的通报

按照《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47号）有关部署，根据《国务院办公厅秘书局关于印发政府网站与政务新媒体检查指标、监管工作年度考核指标的通知》（国办秘函〔2019〕19号）有关要求和标准，农业农村部组织开展了2022年第一季度政府网站检查。现将有关情况通报如下。

2022年3月11日，农业农村部重点对部政府网站可用性、信息更新情况、互动回应情况和服务实用情况进行了专项检查。经查，我部政府网站符合合格标准。

下一步，农业农村部将按照国务院办公厅关于政府网站与政务新媒体检查指标要求，进一步完善我部政府网站有关功能，抓好网站内容管理与考核工作，强化网站日常运维和监测，做到及时发现问题、及时进行整改，确保监测无死角、政府网站达标。

农业农村部市场与信息化司

2022年3月21日

七、请示

关于成立中共金南镇乡村振兴人才支部委员会的请示

金南委发〔2022〕24号

中共金湖县委组织部：

为集聚、培养、造就一批懂农业、爱农村、爱农民的新型党员人才队伍，着力化解农村党员队伍结构不优、党组织活力不强、乡村振兴后劲不足等问题，为加快推进“乡村振兴”战略提供坚强组织保障。现结合我镇实际，经镇党委研究，拟成立中共金南镇乡村振兴人才支部委员会，共9名党员。

以上请示当否，请予批复。

中共金湖县金南镇委员会
2022年4月19日

八、批复

国务院关于支持宁夏建设黄河流域生态保护和 高质量发展先行区实施方案的批复

国函〔2022〕32号

宁夏回族自治区人民政府、国家发展改革委：

国家发展改革委《关于报送〈支持宁夏建设黄河流域生态保护和高质量发展先行区实施方案〉（送审稿）的请示》（发改地区〔2022〕364号）收悉。现批复如下：

一、原则同意《支持宁夏建设黄河流域生态保护和高质量发展先行区实施方案》（以下简称《方案》），请认真组织实施。

二、《方案》实施要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，按照党中央、国务院决策部署，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，认真落实《黄河流域生态保护和高质量发展规划纲要》，准确把握保护和发展关系，统筹发展和安全两件大事，把系统观念贯穿到生态保护和高质量发展全过程，坚持以水定城、以水定地、以水定人、以水定产，坚定不移走绿色低碳发展道路，打好环境问题整改、深度节水控水、生态保护修复攻坚战，扎实推进黄河大保护，确保黄河安澜，建设人与自然和谐共生的美好家园。

三、宁夏回族自治区人民政府要切实加强组织领导，完善工作机制，制定配套政策，落实主体责任，确保《方案》确定的目标任务如期实现。《方案》实施中涉及的重要政策、重大工程和重点项目要按程序报批。

四、国务院有关部门要按照职责分工，加强对《方案》实施的协调和指导，在政策实施、体制创新、项目建设等方面给予积极指导和支持，协调解决《方案》实施中遇到的困难和问题。

五、国家发展改革委、推动黄河流域生态保护和高质量发展领导小组办公室要会同有关方面加强对《方案》实施情况的跟踪分析和督促检查，适时组织开展《方案》实施进展情况评估，注意研究新情况、解决新问题、总结新经验，重大问题及时向党中央、国务院报告。

国务院

2022年4月18日

九、意见

国务院办公厅关于推动外贸保稳提质的意见

国办发〔2022〕18号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为深入贯彻落实党中央、国务院决策部署，帮扶外贸企业应对困难挑战，实现进出口保稳提质任务目标，助力稳经济稳产业链供应链，经国务院同意，现提出以下意见：

一、加强外贸企业生产经营保障。各地方建立重点外贸企业服务保障制度，主动服务，及时掌握和解决外贸企业的困难问题。涉疫地区（中高风险地区所在县级行政区域）所在省份，在做好疫情防控的同时，确定重点外贸企业名录和相关物流企业、人员名录，对生产、物流、用工予以保障，尽快帮助受疫情影响的外贸企业复工达产，保障外贸供应链稳定。（各地方人民政府，商务部、工业和信息化部、人力资源社会保障部、交通运输部、国家卫生健康委按职责分工负责）

二、促进外贸货物运输保通保畅。各地方严格落实全国保障物流畅通促进产业链供应链稳定电视电话会议精神及《国务院应对新型冠状病毒感染肺炎疫情联防联控机制关于切实做好货运物流保通保畅工作的通知》（国办发明电〔2022〕3号）要求，将外贸货物纳入重要物资范围，全力保障货运物流运输畅通，有运输需求的外贸企业，可按有关规定申领重点物资运输车辆通行证。有力有序疏通海空港等集疏运，提高作业和通关效率。各地要积极优化作业流程，进一步压缩国际班轮等泊时间，不得层层加码，出台影响国际集装箱班轮靠港作业效率的措施。加强航空口岸机场海关及作业人员保障，用好航空货运运力，保障重要零部件、装备和产品运输。加强与国际货运班列沿线国家沟通协调，同步提高铁路口岸通关及作业效率。进一步提升深港陆路运输效率和通行能力。（各地方人民政府，交通运输部、国家发展改革委、公安部、商务部、国家卫生健康委、海关总署、国家铁路局、中国民航局、中国国家铁路集团有限公司按职责分工负责）

三、增强海运物流服务稳外贸功能。各地方、商协会组织中小微外贸企业加大与国际班轮公司对接力度，进一步推动扩大班轮公司直客对接的业务规模。加紧研究推进在上海期货交易所、大连商品交易所上市海运运价、运力期货。依法依规加强对国际海运领域的市场监管，对国际海运市场相关主体涉嫌不正当竞争、价格违法、垄断等行为开展调查处理。各地方协调帮助物流、货代等企业及时赴港口提离冷藏货物、危险货物等集装箱，提升主要港口的货物中转效率。（各地方人民政府，交通运输部、国家发展改革委、商务部、国务院国资委、市场监管总局、证监会按职责分工负责）

四、推动跨境电商加快发展提质增效。针对跨境电商出口海外仓监管模式，加大政策宣传力度，对实现销售的货物，指导企业用足用好现行出口退税政策，及时申报办理退税。尽快出台便利跨境电商出口退换货的政策，适时开展试点。针对跨境电商行业特点，加强政

策指导，支持符合条件的跨境电商相关企业申报高新技术企业。（商务部、科技部、财政部、海关总署、税务总局按职责分工负责）

五、加大出口信用保险支持。扩大出口信用保险短期险规模。鼓励中国出口信用保险公司在依法合规、风险可控前提下，支持外贸企业进一步开拓多元化市场。出口信用保险机构持续做好外贸企业承保理赔工作。（财政部、商务部、银保监会、国家发展改革委、中国出口信用保险公司按职责分工负责）

六、加大进出口信贷支持。支持银行机构对于发展前景良好但暂时受困的外贸企业，不盲目惜贷、抽贷、断贷、压贷，根据风险管控要求和企业经营实际，满足企业合理资金需求。（银保监会、人民银行、商务部、国家发展改革委、进出口银行按职责分工负责）

七、进一步加强对中小微外贸企业金融支持。各地方加强“政银企”对接，梳理一批急需资金的中小微外贸企业名单，开展“清单式”管理，按照市场化原则，予以重点支持。加大出口信用保险对中小微外贸企业的支持力度，在去年基础上进一步扩大对中小微外贸企业的承保覆盖面。优化中小微外贸企业承保和理赔条件，缩短理赔时间。鼓励银行机构按照市场化原则加大对外贸企业特别是中小微外贸企业的信贷支持力度。鼓励银行和保险机构深化出口信用保险保单融资合作，强化对中小微外贸企业的融资增信支持，增加信保保单融资规模。（各地方人民政府，财政部、商务部、人民银行、银保监会、进出口银行、中国出口信用保险公司按职责分工负责）

八、加快提升外贸企业应对汇率风险能力。保持人民币汇率在合理均衡水平上的基本稳定。各地方面向外贸企业，提供更多汇率避险方面的培训、咨询等公共服务。鼓励银行机构创新优化外汇产品，提升基层银行机构服务能力，积极增加汇率避险首办户，优化网上银行、线上平台汇率避险模块，提高业务办理便利性，通过内部考核激励等方式加强对中小微外贸企业的汇率避险服务。（各地方人民政府，商务部、人民银行、银保监会、国家外汇局按职责分工负责）

九、持续优化跨境贸易人民币结算环境。支持各地方人民银行分支机构、商务主管部门加强协作，加大对跨境人民币结算的宣传培训力度。有序开展更高水平贸易投资人民币结算便利化试点。鼓励银行机构加强产品服务创新，为外贸企业提供涵盖人民币贸易融资、结算在内的综合性金融服务。支持银行机构在依法合规前提下，通过单证电子化审核等方式简化结算流程，提高跨境人民币结算效率。（各地方人民政府，人民银行、商务部、银保监会、中国出口信用保险公司按职责分工负责）

十、促进企业用好线上渠道扩大贸易成交。加快中国进出口商品交易会（广交会）等展会数字化、智能化建设，加强与跨境电商平台等联动互促，积极应用虚拟现实（VR）、增强现实（AR）、大数据等技术，优化云上展厅、虚拟展台等展览新模式，智能对接供采，便利企业成交。各地方、重点行业协会优化创新线上办展模式，聚焦重点国别、优势产业、特色区域打造国别展、专业展、特色展，帮助企业用好线上渠道获取更多订单。各地方积极利用外经贸发展专项资金等相关资金，支持中小微企业以“境内线上对口谈、境外线下商品展”等方式参加境外展会。商协会、贸促机构、驻外机构、海外中资企业协会积极帮助组展企业和参展企业对接海外买家。（各地方人民政府，商务部、外交部、财政部、农业农村部、中国贸促会按职责分工负责）

十一、鼓励创新、绿色、高附加值产品开拓国际市场。各地方工业和信息化、商务、中医药等部门，支持医药企业在国际人用药品注册技术协调会（ICH）、药品检查合作计划（PIC/S）成员所在国家或地区 and 世界卫生组织等，注册认证中西药制剂和生物制品。（各地方人民政府，商务部、工业和信息化部、财政部、国家药监局、国家中医药局按职责分工负责）各地方进一步营造良好政策环境，用好外经贸发展专项资金等相关资金，并积极引导社会投资，支持企业开展高质量、高技术、高附加值的绿色低碳贸易。（各地方人民政府，商务部、财政部按职责分工负责）鼓励有条件的中资银行境外机构在依法合规、风险可控的前提下，积极提供境外消费金融产品，支持国外消费者购买中国品牌汽车。支持更多地区开展二手车出口业务，扩大二手车出口规模，提升二手车出口质量。（商务部、公安部、银保监会按职责分工负责）

十二、加强进口促进平台培育建设。巩固提升进口贸易促进创新示范区促进进口、服务产业、提升消费、示范引领等方面作用，培育新一批进口贸易促进创新示范区，扩大优质产品进口。（商务部、国家发展改革委、财政部、人民银行、海关总署、市场监管总局、国家外汇局、国家药监局、进出口银行按职责分工负责）

十三、支持加工贸易稳定发展。深化区域交流合作，支持劳动密集型外贸产业在国内梯度转移、稳定发展，保障就业岗位，助力乡村振兴和区域协调发展。研究将中西部和东北地区的劳动密集型加工贸易相关产业纳入国家鼓励的产业目录，持续引导加工贸易梯度转移。支持企业在综合保税区内开展“两头在外”保税维修，逐步将大型医疗设备、智能机器人等高附加值、低污染物排放产品纳入维修产品目录。探索在综合保税区内开展汽车发动机、变

速箱等产品保税再制造试点。（各地方人民政府，商务部、国家发展改革委、工业和信息化部、财政部、生态环境部、海关总署、税务总局按职责分工负责）

各地方、各相关部门要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻党中央、国务院决策部署，高度重视做好稳外贸工作，在支持企业保订单方面加大工作力度，全力实现进出口保稳提质任务目标。各地方要结合实际，出台针对性配套措施，认真组织实施，推动各项政策措施在本地区落地见效。商务部要会同各相关部门加强政策指导，密切跟踪分析形势变化，多措并举稳定外贸。各相关部门要按职责分工，密切协作配合，抓好贯彻落实，确保各项政策措施落实到位。

国务院办公厅

2022年5月17日

十、函

国务院办公厅关于同意建立国务院参事

建言献策成果外部评估机制的函

国办函〔2022〕19号

国务院参事室：

你室《关于建立国务院参事建言献策成果外部评估机制的请示》（国参字〔2021〕30号）收悉。经国务院同意，现函复如下：

国务院同意建立由国务院参事室牵头的国务院参事建言献策成果外部评估机制。评估机制不刻制印章，不正式行文。请按照党中央、国务院有关文件精神认真组织开展工作。

附件：国务院参事建言献策成果外部评估机制

国务院办公厅

2022年2月17日