

党政机关、企事业单位的公文写作实用宝典，随查随用的案头必备手册！

从零开始学

公文写作

翻开本书，你将学到的不是呆板教条，
而是笔者十几年宝贵的公务写作实战经验！

王健平 编著



实战场景：用大量案例，展示公文实战图景

文体全面：收录又新又全的公文写作起草格式及范例

一看就懂：理清思路，更新观念，夯实公文写作基础

突出技巧：掌握公文写作的方法和模式，快速提高撰写能力

清华大学出版社



从零开始学 公文写作

王健平 编著

清华大学出版社
北京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

从零开始学公文写作 / 王健平编著. -- 北京 : 清华大学出版社, 2015
ISBN 978-7-302-41714-9

I. ①从… II. ①王… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 239627 号

责任编辑：张 艳 张立红

封面设计：邱晓俐

版式设计：方加青

责任校对：杨静琳

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市中晟雅豪印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×240mm 印 张：17.75 字 数：221 千字

版 次：2015 年 11 月第 1 版 印 次：2015 年 11 月第 1 次印刷

定 价：45.00 元

产品编号：065517-01

前言



公文，全称公务文书，是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。作为管理机关实施领导、履行工作职能、解决现实问题的重要工具，公文在社会生活中发挥着不可替代的重要作用。正如南北朝时期的著名文学家刘勰所说，公文是“政事之先务”。公文的价值应该引起足够重视。

对于公务人员而言，公文写作不仅和其工作紧密相关，也是必备的素质与能力。公务人员要熟练掌握不同公文的写作方法，让笔下每一篇公文都能发挥最高效率，才能有效提高自身的思想认识水平和逻辑思维能力，进而获得在实际工作中对问题加以分析和解决的能力。除此以外，公文写作能力还可以体现公务人员的思想认识水平和业务能力水平。写作能力强的人有了这样的表现舞台，自然可以在工作中脱颖而出，拥有更为广阔的工作前途。

本书特色

1. 内容立足基础，重在素质锻炼，主要提供基层公务员最需要的日常写作技巧

本书内容包括公文写作概述和通用公文基础知识，在全书的前三章，重点介绍了不同职位的基层公务员必须掌握的写作技巧，对什么是公文写作、如何“会写”、如何“写好”公文进行介绍。

由于这部分内容立足于基础知识，重在实战技巧，因此对于需要

大致了解和掌握的知识，以提纲挈领的表述进行安排，对于足以在短期内改变写作者能力的关键问题，则进行细节上的解释和分析。通过这样的安排，既注重了公务写作经验的传授，也注重了关键问题上相关知识的深入剖析。这种安排顺序并非按照书面理论系统进行，而是尊重了公务员利用业余时间学习公文写作的特点，考虑到他们素质锻炼的实际需要，以及充分激发和保持他们的学习热情和积极性。

2. 行文流畅直白，以实例分析引导全书，适合初学者阅读

本书对公文写作的相关知识介绍，并非以单纯说教的形式出现，而是全程结合具体写作中可能遇到的实际案例来加以分析引导。因此，本书有效避免了在公文写作学习中，不同文种、不同情境下可能产生的相互脱节问题，理论和实践充分结合，连贯且统一。同时，在分析具体案例时，作者并非直接举出案例进行耳提面命式的灌输，而是以生动的讲解与分析，指出具体写法的优点或错误，帮助学习者在短时间内熟悉写作的过程、了解写作的目标、防范写作中可能出现的错误，从而促使学习过程变得更加生动、更加具有可操作性。

3. 对高价值常用公文的写作方法进行重点讲授和分析，让初学者在最短时间内受益

在本书中，作者将公文写作的知识加以整合，形成相互关联又具备一定独立性的篇章，力图避免传统公文写作知识书籍存在的“套路化”、“刻板化”等问题。为此，作者采用大量实际工作中的写作案例有针对性地分析，力求分析简练到位。为了避免读者学习时间和精力的平均分配，在内容上对“高价值常用公文”加以侧重，即在具体文种的分类部分，着重讲授和分析领导讲话稿、工作总结、调研报告、信息简报这四种常用公文的写作方法。原因在于这四种常用公文在基层公务员日常写作中占据了极为重要的分量，同时又并非依靠单一的模板格式就能写出优秀公文，因而更加考验公务员写作的实际能力。同时，作者挑

选出在公务工作中基层接触机会最多、使用效率最高及最容易让公务人员“出彩”的文种，加以详细介绍和展示，希望能让读者迅速入门和受益，其中包括如何认识重要文种的价值、如何领会上级意图、如何搜集材料、寻找主题切入点到怎样利用文字特色、如何形成个人语言风格、如何让公文发挥应有效果……

另外，本书在最后一章分别介绍了其他主要的通用公文和常用公文。如此，全书真实地体现了基层工作中不同文种的价值和意义，激发读者的发散思维，促使他们提前适应公文写作的日常状态。

本书内容及体系结构

第一章 从了解公文开始

要写好公文，就必须先了解公文。本章从介绍公文写作的概念入手，分别介绍了公文的基本特点、分类方法、不同公文的作用，并帮助读者了解公文如何从草稿开始一步步形成文本，语言和格式的具体要求等。让读者全面了解公文，进而为学习公文写作打下良好基础。

第二章 做能写的公务员

本章从“能写”的角度入手，重在介绍作为一名公文写作的作者，需要具备的基本态度和素养，包括公文写作和文学写作的区别、公文写作应该具有的知识储备和资料积累、如何寻找公文写作的灵感以及公文写作的基本规律等。通过本章的学习，读者将能够了解到公文写作基本素质的提高重点，并付诸实际学习和工作中。

第三章 做会写的公务员

本章侧重于对公文写作中共性技巧的解释，包括如何选择文种、如何让公文围绕主题写作、怎样进行布局谋篇、如何用论据表达观点与提高思想境界、如何修改公文等。在本章中，公文写作的具体能力被有效地统一，并在其中突出写作者应最快入手加以提升的重点，从而让读者



能够在拥有必要基本素质后有针对性地发展自我能力。

第四章 讲话稿：让领导讲话更有底气

本章主要介绍“领导讲话稿”这一常用公文种类的写作方法，在内容上，指出讲话稿的特点和性质，并引导读者如何把握领导的想法和观点，抓住讲话稿的开头和结尾部分，领会讲话稿内容的重要意义和主要内容。通过本章学习，读者将不仅熟悉讲话稿这一重要文体的写作，而且能在日常写讲话稿时拥有明确的进步方向。

第五章 调研文：民间疾苦笔下来

本章主要介绍“调研报告”这一常用公文种类的写法。作者重点介绍了调研报告选题的方法、调研的意义、标题和格式、数字对调研报告的意义，并在本章结束谈到了“调研论文”的写法。本章内容深入浅出，能够指导读者如何去认识调研报告、独立开展调研工作并写出效果良好的报告作品。

第六章 总结文：总结好才能被认可

“工作总结”是公务工作中最普通、最常见的公文种类。本章从打破这种常规认识出发，指出这一文种并非鸡肋而有其独特的价值，并由此引导读者如何利用总结呈现工作成绩，进行点面结合的全面概括，从而充分主动地利用总结文字来反映工作实践，达到有效吸引上级注意力的效果。在认真学习本章后，读者对工作总结的认识将有更上一层楼的突破。

第七章 简报：信息时代的写作

本章介绍的内容为日常公务中“简报信息”类文字的写作方法。从实际工作要求来看，读者最关心的是如何让自身写作的信息拥有准确切入度、能够迅速脱颖而出并得到上级更高的采用率。本章相关的方法介绍正是从这些基本问题出发，同时谈到如何在简报信息中合适地“报忧”，怎样让简报信息满足大环境需求等。通过本章学习，读者能够获

得更多机会在信息公务时代出类拔萃。

第八章 日常写作展现能力

本章以介绍2012年最新版《国家机关公文处理办法》中的常见通用公文为主，兼有规章类、计划类、礼仪类公文，概括性地向读者介绍了日常写作中其他常见的公文写作方法。由于这些公文写作大都具有具体的格式模板，因此本章重点在于介绍其写作方法中的共性部分，确保读者能够有效举一反三、迅速熟悉，从而在必要时积极展现写作知识和能力。

本书读者对象

- 新入职公务员
- 各党政机关、社会团队、企事业单位想提升公文写作能力的工作人员
- 有志于从事公务员工作的社会人士
- 从事行政管理专业理论和实务研究的学者
- 从事中文方向应用文写作专业研究的高校师生
- 其他对公文写作有兴趣爱好的各类人员

可以确定的是，读者通过本书学习到的并非那些随处可以查阅到的公文写作模板与格式，而是十余年机关公务工作经验和写作经历中撷取宝贵的“闪光点”，跟随本书学习公文写作，相信写作者的写作提高之路犹如多了位深谙此道的领路人，在快节奏的工作和生活中因此更加合拍与高效。

关于作者

王健平，八零后，中文专业硕士、公共管理硕士，现就职于华东某市市政府，先后担任市委书记文字秘书、市委宣传部办公室主任等职



务。十多年来，作者专业从事机关文稿撰写工作，承担大量行政机关领导讲话、调研报告、工作总结和日常公文，并曾在多家重要报刊上发表新闻和理论文章，有着丰富的公文撰写经验和体制内工作经验。

参与本书编写的还有徐明升、程斌、胡亚丽、焦帅伟、李凯、刘筱月、马新原、能永霞、商梦丽、王宁、王雅琼、徐属娜、于健、周洋、张昆、陈冠军、范陈琼、郭现杰、罗高见、何琼、晁楠、雷凤。

学海无涯，写作能力的提高永无止境，本书受水平和时间所限，难免存有疏漏和不当之处，敬请指正。





第 1 章 | 从了解公文开始 · 1

1.1 认识公文写作	2
1.1.1 公文写作的意义和价值	2
1.1.2 通用公文	3
1.1.3 常用公文	4
1.2 公文的基本特点	5
1.2.1 公文的法定性	6
1.2.2 公文的规范性	7
1.2.3 公文的真实性和权威性	8
1.2.4 公文的时间性和时效性	8
1.2.5 公文的处理程序规范性	9
1.3 为公文分类	9
1.3.1 公文的涉密程度	10
1.3.2 公文的行文方向	10
1.3.3 公文的内容性质	12
1.4 不同场合不同作用	13
1.4.1 规范和约束	13
1.4.2 领导和指导	14
1.4.3 联系和交流	14
1.4.4 宣传和教育	15

1.4.5	依据和证明	16
1.5	从稿本到文本	17
1.5.1	公文的草稿	17
1.5.2	公文的副本和存本	18
1.5.3	公文的核稿步骤	19
1.6	语言要求的方向	20
1.6.1	真切准确	20
1.6.2	简洁明快	21
1.6.3	庄重严肃	22
1.6.4	得体适当	23
1.7	格式很重要	24
1.7.1	文头的注意事项	24
1.7.2	发文编号	25
1.7.3	公文标题	26
1.7.4	印章和附件	27
1.7.5	抄送	27
1.8	公文写作流程	28
1.8.1	写作的出发点	28
1.8.2	对材料的掌握	29
1.8.3	了解接收方信息	30
1.8.4	编写提纲	31
1.8.5	起草和定稿	31

第2章 | 做能写的公务员 · 33

2.1	写公文不是“玩”文字	34
2.1.1	公文不是文学	34

2.1.2 堆砌文字不可取	35
2.1.3 缺乏对“度”的把握	36
2.2 用文字解决矛盾	37
2.2.1 用写作协调关系	37
2.2.2 锻炼处理矛盾的能力	39
2.2.3 创新也很重要	39
2.3 态度决定文风	40
2.3.1 正确的写作态度	41
2.3.2 良好的写作角色感	42
2.4 修养、知识和心智一个都不能少	43
2.4.1 培养写作修养	43
2.4.2 充实写作知识	44
2.4.3 发展写作心智	46
2.5 资料积累，重在平时	47
2.5.1 获取基础资料	48
2.5.2 搜集政策资料	48
2.5.3 获取典型资料	49
2.5.4 领悟领导思想	50
2.5.5 准确整理资料	50
2.6 灵感从悟性里来	51
2.6.1 灵感的价值	52
2.6.2 获得悟性应五步走	52
2.7 按规律去写作，写作者能行	55
2.7.1 模仿与学习阶段	55
2.7.2 实践阶段	56
2.7.3 熟练写作阶段	57



2.8	笔杆子就是比奉献	58
2.8.1	写作的辛苦与心苦	58
2.8.2	奉献是公务员的本色	59
2.8.3	换个角度看公文	60

第 3 章 | 做会写的公务员 · 63

3.1	一切围绕主题	64
3.1.1	开门见山法	65
3.1.2	抛砖引玉法	66
3.1.3	逐步揭示法	66
3.2	把握切入的角度	68
3.2.1	公文切入角度的取决因素	68
3.2.2	寻找公文切入角度的方法	70
3.3	选对笔下的文种	71
3.3.1	根据行文目的进行选择	72
3.3.2	根据行文对象和行文机关之间的关系加以选择	73
3.3.3	根据行文对象的具体数量决定文种	74
3.3.4	问题究竟出在哪里	74
3.4	巧构思做好布局与衔接	76
3.4.1	结构布局的种类	76
3.4.2	内容布局的种类	77
3.4.3	做好段落衔接	78
3.4.4	加强关照和呼应	79
3.5	提炼事实论据，融会观点和主题	80
3.5.1	真实准确	81

3.5.2 典型切题	82
3.6 引用理论依据提升思想境界	84
3.6.1 理论的融会贯通	84
3.6.2 依据的得体使用	85
3.6.3 语言风格的统一性	86
3.7 文章不厌千回改	87
3.7.1 内容修改的出发点	88
3.7.2 从多方面入手修改	90
3.8 用好语言调色板	91
3.8.1 善用规范性用语	91
3.8.2 用好简缩语和模糊语	92
3.8.3 努力对语言进行润色	93

第4章 | 讲话稿：让领导讲话更有底气 · 95

4.1 代上位者立言	96
4.1.1 写好讲话稿的价值	96
4.1.2 既要有我，也要无我	98
4.1.3 讲话稿写作的原则	98
4.2 读懂领导的心思	99
4.2.1 全面透彻了解领导意图	100
4.2.2 从不同角度把握思路	103
4.3 有观点才能有分量	104
4.3.1 观点的正确排列	104
4.3.2 找准观点的角度	106
4.3.3 对观点深度概括	107



4.3.4	弄清观点的参照体系	107
4.4	提纲挈领打造完美讲话	108
4.4.1	写好全局性开头语	108
4.4.2	认识主体展开方式	109
4.4.3	结尾再次升华	109
4.4.4	小标题制作方法	110
4.4.5	编制二级提纲	111
4.4.6	巧妙设置关键词	112
4.5	开头话语是亮点	112
4.5.1	开头语的常见错误	113
4.5.2	开头语任务之一：吸引注意力	113
4.5.3	开头语任务之二：预示讲话内容	115
4.6	用总结归纳收束	117
4.6.1	用预测未来收束	117
4.6.2	用号召鼓动收束	118
4.6.3	用自然方法收束	118
4.6.4	避免结尾段落的问题	119
4.7	有口号也要有针对性	120
4.7.1	以场合为讲话稿分类	121
4.7.2	捕捉领导意图的来源	122
4.7.3	了解群众的想法	123
4.7.4	从旧主题找到新意	124
4.8	别总让讲话单线化	124
4.8.1	单线和复线讲话稿的对比	125
4.8.2	讲话内容应创新	127
4.8.3	讲话语句应明确	128

4.8.4 从实际工作中厘清复线	129
------------------	-----

第5章 | 调研文：民间疾苦笔下来 · 131

5.1 设定目的并主动研究	132
5.1.1 调研与调查	132
5.1.2 调研报告的主动性	132
5.1.3 调研目标应凸显	133
5.2 选题好，调研成功一半	135
5.2.1 从上级战略决策中获得选题	135
5.2.2 从先进经验和做法中获得选题	137
5.2.3 从工作焦点中获得选题	137
5.3 让“调”和“研”互补	139
5.3.1 充分调研准备	139
5.3.2 拟写调研提纲	140
5.3.3 具体展开调查	141
5.3.4 研究之后才能动笔	142
5.4 标题是调研之魂	143
5.4.1 调研报告标题类型	143
5.4.2 直截了当式标题法	144
5.4.3 区分层次式标题法	144
5.4.4 大信息量式标题法	145
5.4.5 小标题的制作方法	146
5.5 写对格式 写出价值	147
5.5.1 导语写作内容	148
5.5.2 交代情况式导语	148





5.5.3	直奔主题式导语	149
5.5.4	结论描述式导语	149
5.5.5	调研正文内容分类	150
5.5.6	调研正文写作原则	152
5.6	让调研更好地为决策服务	153
5.6.1	和战略性联系要紧密	154
5.6.2	有更强的实用性和操作性	155
5.6.3	有更为周密的严谨性	156
5.6.4	有更为积极的时效性	157
5.7	离不开数字的调研文	158
5.7.1	以数字表达主题	158
5.7.2	以数字表现精确	159
5.7.3	以数字构造系统	160
5.8	画龙点睛 升华之路	161
5.8.1	学术性调研报告	162
5.8.2	导言的升华	163
5.8.3	研究方法的升华	163
5.8.4	研究结论的升华	164
5.8.5	参考文献的升华	165

第6章 | 总结文：总结好才能被认可 · 167

6.1	工作总结并非鸡肋	168
6.1.1	总结的实践性特点	168
6.1.2	总结的目的性特点	169
6.1.3	总结的理论性特点	170
6.1.4	总结的群众性特点	170

