

中国公文写作研究会组织编写

张保忠 岳海翔 编著

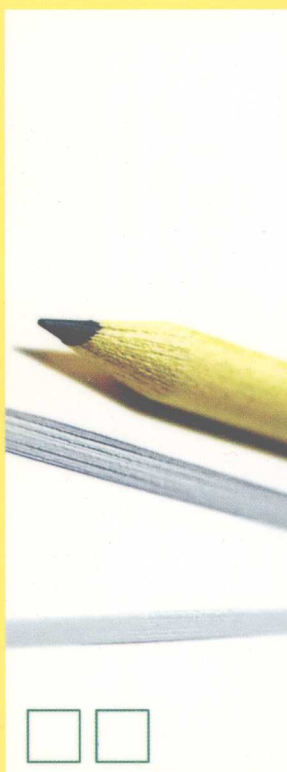
GONGWEN
XIEZUO

最新

公文写作

规范、技巧与范例

GONGWEN XIEZUO GUIFAN JIQIAO YU FANLI



迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述
党政机关、团体、企事业单位文秘工作者及大专院校师生必备用书

研究出版社

GONGWEN

图书记录(CIP)数据

公文写作规范、技巧与范例
北京：研究出版社，2008.4
ISBN 978-7-80168-348-9

I. 公...
II. 张...
III. 公文—写作

IV. H153.3

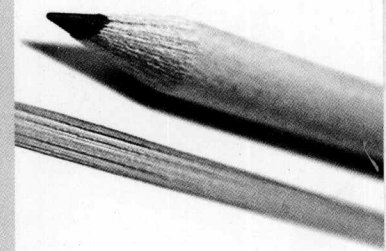
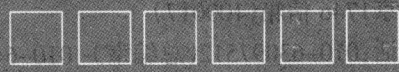
中国版本图书馆

最新

公文写作

规范、技巧与范例

GONGWEN XIEZUO GUIFAN JIQIAO YU FANLI



行发总出



新华书店

张

2008年4月第1版 2008年4月第1次印刷

787毫米×1092毫米 1/16 28印张

420千字

48.00元

研究出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作规范、技巧与范例 /张保忠 岳海翔编著.

—北京:研究出版社,2008.4

ISBN 978 - 7 - 80168 - 348 - 9

I.公…

II.张…岳…

III.公文—写作

IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 040699 号

出版发行 研究出版社

北京1746信箱(100017)

电话:010-63097512(总编室) 010-64045344(发行部)

E-mail: yjcbstxb@126.com

经 销 新华书店

印 刷 北京晨旭印刷厂

版 次 2008年4月第1版 2008年4月第1次印刷

规 格 787毫米×1092毫米 1/16 28印张

字 数 450千字

定 价 48.00元

前言

从 20 世纪 80 年代中期开始, 与我国改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应, 公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生。经过广大公文学界同仁 20 多年的辛勤努力, 这门学科已经从无到有、由小到大, 逐步走上了规范化、科学化的发展轨道。各种专著、教材和辞书相继出版问世, 数以万计的公文学术论文纷纷发表, 有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立, 这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了较为兴旺的景象。从总体上看, 多数著述内容充实, 体例编排合理, 对公文工作实际和公文写作理论研究具有相当的指导和借鉴作用。但是, 毋庸讳言, 也有相当一部分著述的质量不高, 或是内容陈旧, 或是体例编排不够科学, 或是存有知识性的错误, 或是脱离丰富多彩的公文工作实际; 更有甚者, 存在着严重的抄袭现象, 这无疑对当前的公文学术研究领域造成了混乱, 败坏了学术风气。因此, 如何寻求公文写作著述的新颖性、规范性和实用性, 是摆在每一位公文写作研究人员面前的严肃课题。

最近几年, 为了推动我国公文写作事业的发展, 加快公文写作学科的建设, 促进公文写作实践的规范化和科学化, 中国公文写作研究会相继组织了全国范围内从事公文写作研究的专家、学者和实际工作者编写出一系列著述、教材和辞书, 这些书籍出版以后, 因其既规范、标准又贴近工作实际, 颇受广大读者欢迎。

从实践的层面说, 公文是社会政治集团表达意志的文书, 它的重要性已被人们所深刻认识。公文是方针、政策、法规、政令和信息的体现者和运载者, 其重要性绝非一般文章可以比拟。当前全国各级各类的机关及数以千百万计的人民团体、国有企事业单位, 每天产生的公文数以千万计。由于公文的撰写与公文处理具有自身的规律和特殊要求, 因此, 要不断增强公文写作的能力, 提高公文处理的规范化、制度化和科学化水平, 就应全面准确地把握公文文种、行文规则、公文格式以及公文写作与处理等方面的一系列必要的知识, 及时了解党和国家有关公文处理方面的许多新的精神与要求, 正因为如此, 编写出版一部适合公文写作人员(领导干部、秘书人员以及研究人员)及教学人员使用的侧重于有关规范、技巧等方面内容的介绍,

2 最新公文写作规范、技巧与范例

同时附以典范文例并进行扼要评析,使人“看得见,摸得着,用得上”,就是一件十分有意义的事情。

《公文写作规范、技巧与范例》是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述,是中国公文写作研究会多年来研究成果的一次集结。它以内容全面、规范、新颖、实用,体例独特为目标,以党和国家最新公文法规为依据,以现行各种法定公文和常用公文文种为“经”,以写作方法、技巧和要领为“纬”,以各种典范文例为“轴”,较为系统全面地介绍了公文写作与处理的基本规范与技巧要求。全书内容由“规范篇”、“技巧篇”和“范例篇”等三大部分构成。本书具有三个方面的明显特点:第一,它是中国公文写作研究会向社会推出的第一部同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面知识的著述;第二,对有关内容的诠释准确、简明、通俗、规范,以方便实用,并尽可能多地提供新颖规范的实例,以突出其实用性和可操作性。这就避免了以往类似书籍中过于简单化和浮泛化的弊端;第三,对有关公文写作规范、技巧等方面内容的阐释,充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神,具有较高的指导价值和现时效用。

现在这本书由中共中央政策研究室所属的研究出版社出版问世,我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息,真正成为各机关、团体、企事业单位文秘工作者学习、研究公文写作的好帮手。倘能如此,也就实现了笔者编写本书的初衷。

由于时间紧促,加之水平所限,书中的缺点和疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正,以便再版时修订。

作者

2008年4月

目 录

前言	1
----------	---

上 编 公文写作规范要领

第一章 文种使用要准确	4
一 要分清文种的法律地位	4
二 要把握文种名称的作用	5
三 要正确确定和使用文种	7
四 要明辨近似文种	8
第二章 行文规则要规范	13
一 下行文行文规范	13
二 上行文行文规范	14
三 平行文行文规范	14
第三章 公文格式要标准	17
一 公文格式的组成	17
二 现行公文的版式	18
三 公文格式的主要构成要素	19
第四章 制发程序要严格	26
一 拟稿	26
二 核稿	27
三 把口	27
四 签发	28
五 印制	28

2 最新公文写作规范、技巧与范例

六 封发	29
七 归卷	29
第五章 撰写要讲究规律	31
一 显旨	31
二 结构	34
三 用语	37
四 表达方式	50

中 编 公文写作方法技巧

第六章 上行文种的写法	61
一 请示	61
二 报告	63
三 意见	68
四 议案	71
第七章 下行文种的写法	76
一 决议	76
二 决定	82
三 指示	86
四 通知	90
五 通报	97
六 批复 批示	100
七 会议纪要	104
第八章 公布性、法规性文种的写法	109
一 命令(令)	109
二 公报	115
三 公告 布告 通告	118
四 条例 规定 办法	123

第九章 其他常用公文的写法	130
一 函	130
二 总结	133
三 调查报告	137
四 计划	144
五 工作研究	148
六 公务讲演词	151
七 专用书信	158
八 大会工作报告	162

下 编 公文写作范例评析

第十章 例文讲析	167
一 命令(令)	167
【例文 1】中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令	167
【例文 2】中华人民共和国主席令	168
【例文 3】中华人民共和国国务院令	168
【例文 4】国务院、中央军委关于给武警水电三峡工程指挥部记二等功的命令	168
二 决议	169
【例文 5】中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议	169
【例文 6】关于增强党的团结的决议	171
【例文 7】第十届全国人民代表大会第三次会议关于政府工作报告的决议	172
三 决定	173
【例文 8】中共中央关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定	173
【例文 9】中共中央、国务院关于保护森林发展林业若干问题的决定	175
【例文 10】全国人大常委会关于我国加入世贸组织的决定	177
四 指示	178
【例文 11】中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示	178
【例文 12】中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示	181

4 最新公文写作规范、技巧与范例

五 意见	183
【例文 13】关于加强重点湖泊水环境保护工作的意见	183
【例文 14】关于国务院办公厅精简会议文件改进会风文风的意见	185
【例文 15】天津市人民政府关于进一步加强政务督查工作的意见	186
【例文 16】中共中央关于在全党开展以实践“三个代表”重要思想为 主要内容的保持共产党员先进性教育活动的意见	187
六 通知	190
【例文 17】国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	190
【例文 18】国务院关于进一步精简会议和文件的通知	191
【例文 19】国务院关于切实加强艾滋病防治工作的通知	192
【例文 20】天津市人民政府批转市公安局关于进一步加强消防宣传 工作实施意见的通知	194
【例文 21】国务院办公厅关于特别重大事故报告工作有关问题的通知 ...	194
【例文 22】关于召开全省高等教育工作会议的通知	195
【例文 23】××市人民政府关于公布××等工作人员职务的通知	196
七 请示	197
【例文 24】山东省人民政府关于开通威海——××××海上货运航线 的请示	197
【例文 25】××市商业局关于增设地下消火栓所需资金的请示	197
【例文 26】关于 1992 年在全国范围内开展国有资产产权登记工作 的请示	198
八 通报	199
【例文 27】国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11”特大爆炸事故情 况的通报	199
【例文 28】关于九月以来连续发生特大火灾事故的通报	200
【例文 29】上海市×区教育局党委关于给予同盗窃歹徒顽强搏斗的 计××记功表彰奖励的通报	201
九 报告	202
【例文 30】关于棉花质量和市场管理检查情况的报告	202
【例文 31】关于公路建设资金审计情况的报告	203
【例文 32】首都钢铁公司关于从落实责任制入手加强企业管理基础 工作的报告	205
【例文 33】关于渤海二号钻井船翻沉事故的检讨报告	206
十 公报	208
【例文 34】中国共产党第十七届中央委员会第一次全体会议公报	208

【例文 35】新闻公报	208
【例文 36】联合公报	209
十一 批复 批示	210
【例文 37】国务院关于长沙市城市总体规划的批复	210
【例文 38】国务院关于同意云南省撤销保山地区设立地级保山市 的批复	212
【例文 39】国务院、中央军委关于同意建立军队院校移交地方工作 部际联席会议制度批复	213
【例文 40】中共中央转发关于处理群众来信问题报告的批语	213
十二 会议纪要	214
【例文 41】县长办公会会议纪要	214
十三 函	215
【例文 42】关于××区食品公司建立食品购销站征用土地的函	215
【例文 43】××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函	215
【例文 44】中共中央办公厅 国务院办公厅关于离休、退休人员不宜 再派遣出国执行公务问题的复函	216
【例文 45】关于召开第四届闻一多学术研讨会的函	217
【例文 46】国务院办公厅关于青海西宁经济技术开发区的复函	217
【例文 47】天津市人民政府办公厅关于同意保定地区设立驻天津办 事处的复函	218
【例文 48】关于商请列席飞行改革后勤保障现场会的函	218
【例文 49】××市第一变压器厂关于请归还贵厂劳动服务公司开办费 借款的函	219
十四 公告 通告 布告	219
【例文 50】全国人民代表大会常务委员会关于撤销成克杰第九届全 国人民代表大会常务委员会副委员长职务的公告	219
【例文 51】中国人民解放军平津前线司令部布告	220
【例文 52】中共中央关于停止国内军事冲突的通告	221
十五 条例 规定 办法	221
【例文 53】党政领导干部选拔任用工作条例	221
【例文 54】信访条例	225
【例文 55】播音员主持人持证上岗规定	228
【例文 56】天津市安全生产管理规定	228
【例文 57】天津市市级机关和全额事业单位职工现住房认定暂行办法 ...	230

6 最新公文写作规范、技巧与范例

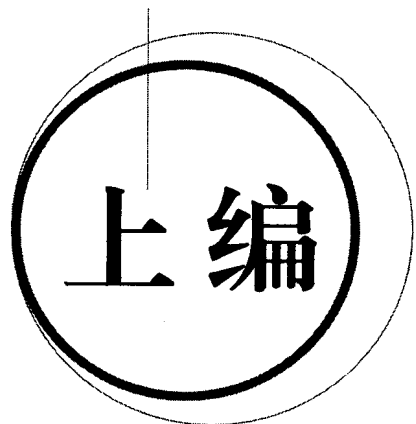
十六 议案	230
【例文 58】××市人民政府关于提请审议《××市环境保护条例草案》的议案	230
【例文 59】××市人民政府关于提请授予邓强等 26 位同志市特等劳动模范称号的议案	231
【例文 60】××市人民代表大会常务委员会主任会议关于提请审议决定××市代理市长的议案	231
十七 工作总结	232
【例文 61】某教育局人事科 2007 年工作总结	232
【例文 62】××××职业技术学院学报编辑部一年来出版发行工作总结	233
十八 调查报告	235
【例文 63】风筝都的崛起——潍坊市全面贯彻党的基本路线的经验调查	235
【例文 64】骗国家骗百姓,谁在助纣为虐?	237
十九 计划	241
【例文 65】××市 2008 年工作要点	241
【例文 66】××市永生造纸厂 2008 年质量工作计划	243
【例文 67】药品监督管理体制改革方案	244
二十 专用书信	246
【例文 68】建议书	246
【例文 69】江泽民同志请求辞去中共中央军委主席职务的信	247
【例文 70】贺信	248
【例文 71】向人民警察致敬	249
【例文 72】中共中央致九三学社第九次全国代表大会的贺词	250
【例文 73】中共中央国务院中央军委对我国首次月球探测工程圆满成功 的贺电	253
【例文 74】中国共产党中央委员会致各民主党派中央全国工商联的 感谢信	254
二十一 工作研究	255
【例文 75】中国水资源的困境与对策	255
二十二 声明	257
【例文 76】中台办、国台办授权就当前两岸关系问题发表声明	257

第十一章 范文赏析	259
一 气势磅礴 指挥若定	
——《向全国进军的命令》赏析	259
二 警世之名篇 决议之佳作	
——《中共河北省委关于开除刘青山、张子善党籍的决议》赏析	
.....	262
三 高屋建瓴 美不胜收	
——党的十五届六中全会《中共中央关于加强和改进党的作风	
建设的决定》赏析	266
四 当代公文的经典之作	
——《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的	
指示》赏析	270
五 理深意切 策见分明	
——《中共中央关于坚持和完善中国共产党领导的多党合作	
和政治协商制度的意见》赏析	276
六 层次清晰 用语坚定 事理相融	
——中办、国办《关于解决当前机关作风中几个严重问题的通	
知》赏析	280
七 主旨明确 规范严密	
——中国证券监督管理委员会、国务院证券委员会《关于进一	
步加强期货市场监管工作的请示》赏析	285
八 主旨显露 逻辑严密 语言生动	
——《中共中央纪律检查委员会、中共中央政法委员会关于依	
法严厉打击严重投机诈骗犯罪活动的通报》赏析	287
九 “雄赳赳，气昂昂，跨过鸭绿江”	
——彭德怀《关于中国人民志愿军抗美援朝工作的报告》赏析	292
十 层次清晰 逻辑严密	
——党的十六届四中全会公报赏析	300
十一 一篇“短小精悍”的佳作	
——《中国共产党总书记胡锦涛与中国国民党主席连战会谈	
新闻公报》赏析	305
十二 批示写作的规范之作	
(一)《中共中央转发中南局关于镇压反革命的第二次指示的	
批语》赏析	308
(二)《国务院就铁道部关于 193 次旅客快车发生重大颠覆事	

8 最新公文写作规范、技巧与范例

- 故的报告批示》赏析 308
- 十三 短小精悍 妙语连珠
 ——《关于研究今年农产品收购资金问题的会议纪要》赏析 ... 310
- 十四 有理有节 铿锵有力
 ——《共产党七参政员为重申不能出席本届会议理由复参政
 会函》赏析 312
- 十五 约法八章 晓谕天下
 ——《中国人民解放军布告》赏析 314
- 十六 短小精悍 璀璨夺目
 ——《反分裂国家法》赏析 318
- 十七 有理有据 令人信服
 ——《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》赏析 ... 320
- 十八 要用科学的方法撰写工作总结
 ——毛泽东《三个月总结》谋篇技法赏析 322
- 十九 跳出“三大块”的单一写作模式
 ——朱德《八路军抗战两年来的经验教训》赏析 326
- 二十 鲜明 准确 生动
 ——《湖南农民运动考察报告》赏析 329
- 二十一 提纲挈领 深得其要
 ——《公民道德建设实施纲要》赏析 342
- 二十二 一篇当之无愧的绝妙佳作
 ——毛泽东《为人民服务》赏析 348
- 二十三 泾渭分明 荟萃古今
 ——毛泽东《愚公移山》赏析 351
- 二十四 观点鲜明 气势恢宏
 ——毛泽东《中国人民站起来了》赏析 355
- 二十五 语重心长 逻辑严密 语言干练
 ——邓小平《坚决打击经济犯罪活动》赏析 359
- 二十六 撼人心魄 感人至深
 ——《江泽民同志在邓小平同志追悼大会上致悼词》赏析 ... 363
- 二十七 情深意切 语言流畅
 ——《胡锦涛主席在第十一届全国人大第一次会议闭幕会
 上的讲话》赏析 367
- 二十八 亲密的战友 伟大的情感
 ——《周恩来为朱德六十大寿的祝辞》赏析 370

二十九	开宗明义 策见分明 生动逼真 ——毛泽东《中国社会各阶级的分析》赏析	373
三十	吹响了埋葬蒋家王朝的进军号角 ——《中国人民解放军宣言》赏析	380
三十一	全面完整 气势恢弘 ——第十一届全国人民代表大会《政府工作报告》赏析	385
附录一	《中国共产党机关公文处理条例》	400
附录二	《国家行政机关公文处理办法》	407
附录三	《国家行政机关公文格式》	414
附录四	《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉 涉及的几个具体问题的处理意见》	419
附录五	《国务院公文主题词表》	421



公文写作规范要领

公文作为社会政治集团表达意志的文书,其撰写和处理必须遵从特定的规范。它的这种规范包括诸多方面内容,诸如文种使用规范、格式拟制规范、行文规范、管理利用规范以及语言表达规范等等。“无规矩不能成方圆”,公文写作与处理如果不遵从这些特定的规范,就不能确保其质量和效用的发挥,就会陷入混乱无序的状态。而要切实把握公文写作的基本规范,必须首先对公文及公文写作的基本知识作具体了解。

就公文而言,从总的方面说,它是公务文书的简称,是表述社会政治集团意志的文书。具体地说,它是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,用以表达意志、传递策令的重要文字工具和手段。在现行党和国家的公文处理法规中,都对公文的内涵和外延作出了科学的界定。其中《中国共产党机关公文处理条例》(见书后附录)规定,党的机关公文是“党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具”。《国家行政机关公文处理办法》(见书后附录)规定,国家行政机关公文是“行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

要写好公文,首要的是应当先把有关“公文”的几个基本问题搞清楚。比如公文文种使用的准确性问题、行文规则的规范化问题、标印格式的标准化问题、文件制发程序的科学化问题以及公文写作的基本规律要求等等。

为什么在研究公文写作规范之前先要搞清上面几个问题呢?这是因为公文与一般的文章不同,它不是用来供人欣赏的,也不是传递一般性信息的,更不是处理个人私务的,而是党和国家机关用以传递策令、表达意志、指挥工作、沟通情况的重要工具和手段,既是一个实实在在的办事工具,又是一个具有极强的“法定效力”与十分严格的“规范体式”的文书。因此,即使你的文件写得再精美,如果文种选用不对,该用“函”的却用了“请示”,该用“通知”的却用了“命令”,该用“请示”的却用了“报告”,该用“广告”的却用了“公告”与“通告”,打乱了隶属关系,滥用了职权,结果是“一错百错”,虽则“精美”但却“无济于事”,严重者甚至延时误事,影响工作。至于行文规则、标印格式、制发程序的道理与文种一样,无不涉及隶属关系与职权范围,而公文写作基本要求更是公文撰写的规律性问题。所以,在学习怎样具体撰写公文之前,首先弄清上述问题是十分重要的。下面拟就公文文种使用的准确性问题、行文规则的规范化问题、标印格式的标准化问题、文件制发程序的科学化问题及公文写作的规律要求等几个关键性问题作些阐述。