

最新

准确规范

体例新颖

简明通俗

方便实用

中国公文写作研究会 / 编

迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作工具书。
中国公文写作研究会多年来关于公文写作研究成果的集大成之作。
第一部同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面知识的大型工具书。

公文写作 实用大全



当代中国出版社
Contemporary China Publishing House

最新

准确规范

体例新颖

简明通俗

方便实用

中国公文写作研究会/编

迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作工具书。
中国公文写作研究会多年来关于公文写作研究成果的集大成之作。
第一部同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面知识的大型工具书。

公文写作 实用大全



当代中国出版社
Contemporary China Publishing House

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作实用大全/中国公文写作研究会编;岳海翔 张保忠主编. —北京:当代中国出版社, 2008. 12

ISBN 978-7-80170-725-3

I. 最… II. ①中… ②岳… ③张… III. 公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 175400 号

出版人 周五一
责任编辑 乔 平
责任校对 郭 雪
封面设计 耀午书装
出版发行 当代中国出版社
地 址 北京市地安门西大街旌勇里 8 号
网 址 <http://www.ddzg.net> 邮箱:ddzgcbs@sina.com
邮政编码 100009
编辑部 (010)66572152 66572264 66572154 66572155
市场部 (010)66572281 或 66572155/56/57/58/59 转
印 刷 北京润田金辉印刷有限公司
开 本 787×1092 毫米 1/16
印 张 56.75 印张 1 插页 890 千字
版 次 2009 年 1 月第 1 版
印 次 2009 年 1 月第 1 次印刷
定 价 138.00 元

版权所有,翻版必究;如有印装质量问题,请拨打(010)66572159 转出版部

《最新公文写作实用大全》

编委会

主 编 岳海翔 张保忠

编纂者 (按姓氏音序排列)

董先艳 浩云涛 何 政

柯尊红 李彩云 李国文

刘海刚 南 佳 欧阳启胜

桑 蔚 童国华 王汉文

王 勇 王玉兰 王正勇

吴宝来 徐文钦 杨 光

余金香 袁晓华 叶 蓬

支 欣

策 划 乔 平

前言

公文是党政机关、社会团体、企事业单位、基层组织在公务、业务活动中必用的文书载体，公文与我们每个人都息息相关。掌握各类公文的写作方法，写好每一篇公文，使其发挥最佳效用，更是领导干部和办公室文员必备的素质和能力。公文写作不仅可以提高作者的逻辑思维能力、思想认识水平以及分析和解决问题的能力，同时，公文写作能力也能够反映出一个人思想水平、业务水平。公文写作水平、应用能力强的人，大多具备较强的工作能力，自然更容易受到重用，拥有更广阔的发展前途。因此，提高公文写作水平应该是有志之士提高自身修养的一门必修课。

本书依据权威机关颁布的公文法规，充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，立足于现实工作需要，全面、系统、准确地阐述和介绍了关于公文写作的实用知识和各类公文范例。全书分为五章：第一章为公文写作基础理论，针对公文写作的具体环节和定义进行阐释；第二章为主要公文文种写作格式与范例，对权威机关颁布的公文法规中明确列出的18种公文文种，从文种释义、基本结构、写作要领方面进行详细讲解，并选用一些代表性的参考例文，供读者借鉴；第三章为其他常用文种写作格式与范例，讲解了76种常用的应用文种；第四章为公文写作要求，重点对公文具体撰写工作中的基本规范、谋篇布局、写作技法等进行介绍，有助于迅速提高撰写公文的能力；第五章为公文写作相关知识，对秘书工作、党政信息工作、公文档案方面的概念进行条目式讲解。附录收入公文写作指导性法规。

本书渗透着作者在长期从事基础写作、应用写作课教学，以及文章写作中积累的丰富经验，同时还吸收了有关专家学者对于公文写作研究的最新成果，力图体现国家公文处理的新标准、新精神、新要求。本书以各类机关、团体和企事业单位的领导干部、秘书人员、公文工作者及高等院校的秘书与公文写作教学人员为读者对象，内容准确规范、体例新颖合理，讲解力求完备，实用性和可操作性强，让广大读者随时都能够将各种公文文体运用自如，是一部案头必备的工具书。

本书在写作过程中得到广大同行和读者的热情帮助，在此表示衷心的感谢。由于时间仓促，书中不足之处在所难免，敬请同行专家和广大读者批评指正。我们真切期望本书能成为广大读者提高公文写作能力的得力助手。

目 录

第一章 公文写作基础理论

第一节	公文概说	1
	一、公文的含义	1
	二、公文的特点	3
	三、公文的分类	4
	四、公文的作用	7
	五、公文语体与稿本	8
第二节	公文种类	9
	一、文种名称	9
	二、正确使用文种	15
	三、相近易混文种辨析	18
第三节	公文格式	22
	一、公文的组成要素	22
	二、公文的基本格式	27
	三、公文的具体格式	28
	四、发文字号的拟制	33
	五、公文标题的写作	35
第四节	行文规则	37
	一、行文关系与原则	37
	二、行文中的常见错误	39
第五节	制发程序	41
	一、拟稿	41
	二、核稿	42
	三、把口	42
	四、签发	43
	五、印制	43
	六、封发	44

七、归档	44
------	----

第二章 主要公文文种写作格式与范例

第一节 命令(令)	46
第二节 议案	51
第三节 决定	56
第四节 决议	71
第五节 指示	79
第六节 公告	88
第七节 通告	92
第八节 通知	99
第九节 通报	110
第十节 报告	119
第十一节 请示	136
第十二节 批复	140
第十三节 会议纪要	147
第十四节 函	155
第十五节 公报	161
第十六节 条例	173
第十七节 规定	189
第十八节 意见	198

第三章 其他常用文种写作格式与范例

第一节 计划	211
第二节 要点	224
第三节 方案	242
第四节 规划	255
第五节 纲要	265
第六节 安排	272
第七节 设想	275
第八节 预案	282
第九节 总结	297
第十节 工作研究	311
第十一节 调查报告	316

第十二节	述职报告	331
第十三节	述廉报告	341
第十四节	决策方案报告	347
第十五节	简报	349
第十六节	汇报提纲	354
第十七节	建议	358
第十八节	整改措施	365
第十九节	章程	370
第二十节	办法	385
第二十一节	规程	394
第二十二节	规范	399
第二十三节	规则	405
第二十四节	细则	415
第二十五节	守则	425
第二十六节	制度	428
第二十七节	公约	434
第二十八节	大事记	438
第二十九节	先进事迹材料	447
第三十节	组织鉴定	453
第三十一节	干部人事考察材料	457
第三十二节	公示	462
第三十三节	公务讲演词	467
第三十四节	竞聘（岗）演讲词	471
第三十五节	谈话记录	479
第三十六节	会议记录	481
第三十七节	讲话稿	485
第三十八节	开幕词	500
第三十九节	主持词	505
第四十节	闭幕词	509
第四十一节	大会工作报告	516
第四十二节	欢迎词	532
第四十三节	答谢词	536
第四十四节	欢送词	539
第四十五节	证明信	541
第四十六节	介绍信	543
第四十七节	聘请书	545
第四十八节	邀请书	547

第四十九节 表扬信	550
第五十节 感谢信	552
第五十一节 祝词	555
第五十二节 贺信（电）	557
第五十三节 慰问信	561
第五十四节 致敬信（电）	565
第五十五节 公开信	569
第五十六节 倡议书	572
第五十七节 致辞	575
第五十八节 单位（地方）概况	582
第五十九节 综述	585
第六十节 讣告	593
第六十一节 悼词	595
第六十二节 誓词	599
第六十三节 宣言	601
第六十四节 声明	608
第六十五节 启事	614
第六十六节 行政奖励决定	618
第六十七节 行政处分决定	622
第六十八节 行政处罚决定书	626
第六十九节 行政复议申请书	629
第七十节 行政复议答复书	634
第七十一节 行政复议决定书	638
第七十二节 国书	643
第七十三节 照会	645
第七十四节 备忘录	647
第七十五节 条约	650
第七十六节 议定书	654

第四章 公文写作要求

第一节 写作程序要求	657
一、公文写作的基本过程	657
二、准备材料	662
三、确立主旨	668
四、起草公文	674
五、修改公文	679

第二节	基本规范要求	683
一、	汉字的使用要求	683
二、	数字的使用要求	685
三、	计量单位的使用要求	687
四、	标点符号的使用要求	688
五、	模糊语言的使用要求	689
六、	模态词语的使用要求	693
七、	专业术语的使用要求	695
八、	名称的使用要求	700
九、	简称的使用要求	702
十、	省略技巧	704
十一、	引用规范	706
十二、	一些特定提法的规范表述	709
十三、	社会流行语的使用要求	711
十四、	正确对待网络语言	712
第三节	结构布局要求	713
一、	公文写作的开头和结尾	713
二、	公文写作的层次和段落	715
三、	公文写作的过渡和照应	721
四、	语段在公文写作中的几种主要结构形式	728
五、	公文写作的结构安排	731
六、	多彩多姿的公文结构形式	732
七、	公文结构常见的病误	735
第四节	写作技法要求	738
一、	公文语言运用的基本要求	738
二、	公文语言运用的美感机制	742
三、	表达方式	753
四、	公文修辞	768
五、	插入语的表意功能	778
六、	四字格词组的表意功能	781
七、	熟语的丰富表现力	783
八、	古语词的表意功能	786
九、	介词结构的作用	788
十、	炼句锤词	790
十一、	公文写作的指挥艺术	795
十二、	明确：公文写作的最基本要求	797
十三、	准确：公文写作的生命线	800

十四、简短：公文写作的理想境界	802
十五、庄重：公文写作的本质要求	804
十六、生动：公文写作的追求目标	805
十七、公文写作要注意保持政策思想的连贯性	808
十八、公文写作的逻辑性	810
十九、公文写作要遵守逻辑思维规律	812
二十、公文写作的形象思维	814
二十一、公文写作语言密度的调整	816
二十二、对立统一与公文写作的科学化	818
二十三、公文的显旨艺术	822
二十四、公文写作中的事实论据和理论论据	826
二十五、公文快写的诀窍	831
二十六、公文写作与文学写作的区别	834
二十七、公文写作的“创造”与“再创造”	835
二十八、公文写作中的“篇（段）前撮要”技法	836

第五章 公文写作相关知识

第一节 秘书工作	839
一、秘书	839
二、秘书工作	839
三、秘书工作的特点	839
四、秘书工作的作用	840
五、秘书工作的基本职能	840
六、秘书工作的“三服务”	840
七、秘书工作的“四个转变”	840
八、秘书工作的原则	841
九、秘书工作的基本规律	841
十、秘书工作的“一、二、三、四”	841
十一、秘书的种类	841
十二、秘书学	842
十三、秘书部门	842
十四、秘书节	842
十五、秘书周	842
十六、秘书长	842
十七、办公厅（室）	842
十八、机要室	843

十九、秘书如何处理好与领导的关系	843
二十、秘书工作的效率	843
二十一、秘书工作机制	843
二十二、办文	844
二十三、办会	844
二十四、查办工作	846
二十五、秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务	847
二十六、记录工作	847
二十七、协调工作	848
二十八、综合工作	849
二十九、办事	849
三十、公开电话工作	849
三十一、打印工作	851
三十二、值班管理	851
三十三、监印工作	852
三十四、介绍信的使用原则	854
三十五、秘书接待工作	854
三十六、调查研究工作	855
三十七、提办事预案	855
第二节 党政信息工作	856
一、信息	856
二、党政信息	856
三、信息的本质特征	857
四、党政信息沟通	857
五、信息量	857
六、党政信息工作	858
七、党政信息反馈	858
八、党政信息流程	858
九、党政信息载体	858
十、党政信息的价值	859
十一、党政信息的收集	859
十二、党政信息的立体性	860
十三、“热门”信息	860
十四、“冷门”信息	860
十五、信息的滞后性	860
十六、党政信息的综合处理	860
十七、信息的定量定性分析	861

十八、党政信息“把关”	861
十九、信息甄别	861
二十、党政信息调查	861
二十一、高层次的信息	861
二十二、超前性信息	861
二十三、党政信息预测	862
二十四、党政信息传递	862
二十五、党政信息贮存	862
第三节 公文档案	862
一、公文档案	862
二、全宗	863
三、公文档案的作用	863
四、公文档案发挥作用的特点	863
五、国家档案全宗	863
六、公文档案工作	863
七、公文档案工作的性质	864
八、公文档案工作现代化	864
九、公文档案工作标准化	864
十、机关档案工作	864
十一、档案室	865
十二、档案馆	865
十三、档案事业管理机构	865
十四、公文档案与资料的异同	865
十五、公文档案与情报的异同	865
十六、原始记录性	865
十七、信息属性	866
十八、知识属性	866
十九、价值属性	866
二十、公文处理工作与档案工作的关系	866
二十一、馆（室）藏	866
二十二、为什么必须按全宗整理档案	866
二十三、立档单位	867

附录 公文写作指导性法规

中国共产党机关公文处理条例	868
---------------------	-----

人大机关公文处理办法	874
国家行政机关公文处理办法	879
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	885
国家行政机关公文格式	886
国务院公文主题词表	891

第一章

公文写作基础理论

第一节 公文概说

一、公文的含义

什么是公文？这是一切公文工作者（理论研究人员和实际工作者）都必须首先弄清的问题，也是公文学研究的最基本问题。在公文学的整个概念体系中，公文的定义是最常见的、最简单的概念，它是联结公文学全部知识单元的总归结。

关于公文的定义，现行党和国家的公文法规中都有明确具体的表述。其中 1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中第一次从公文的形成范围、性质、功能和体式等方面，对公文的定义问题做出了明确界定，2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中再次沿用了原有的表述。

《国家行政机关公文处理办法》第二条明确规定：“行政机关的公文（包括电报，下同）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。”

1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的第二条，也就党的机关的公文定义问题做出界定：“党的机关公文，是党的机关领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。”

上述党政机关的公文定义，都将公文的属概念界定为“文书”，将其种差界定表述为三点：一是指明了公文的形成本质，即公文产生于党政机关进行公务管理的过程之中；二是公文具有法定的权威性和特定效力；三是公文具有规范的体式（格式）。可以看出，这两个定义的表述从实质上讲完全相同，很好地揭示和反映出了公文的内在本质属性，既严谨周密，又规范科学，令人无懈可击。

公文的定义应有广义、狭义之分。上述党政公文的定义只适用于我国现行党政

机关,故当属狭义的公文定义,其中前者系行政公文定义,后者是党的机关公文定义。据此推论,可以将广义的公文定义扩展表述为:“公文是各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书。”这一定义将公文的制作主体、形成范围以及属概念等方面的内容加以扩延,具体揭示出以下几个方面的问题:

第一,公文的制作和发布者具有法定性。即公文只能由各种法定的社会组织制发,包括政治组织、经济组织、军事组织、司法组织、科教文卫组织等等,它们是制发公文的法定作者(主体)。除此之外的其他任何组织和个人都无权制发公文,否则根据我国《刑法》的规定,必将受到法律的制裁。

第二,公文产生于各种法定社会组织的公务活动之中。它在法定社会组织处理和推动国家、集体的公务活动过程中形成,并紧紧地为公务活动服务。它要体现各种法定社会组织的意志,是其处理公务须臾不可离开的书面文字工具。一言以蔽之,没有公务活动,就不会产生公文;公文产生以后,又反过来为公务活动提供服务;二者之间是相辅相成、互为依存的辩证统一关系。离开公文,各种法定社会组织机构的协调运转势必受阻,陷入混乱状态。

第三,公文一经制发,即具有法定效力。它是各种法定的社会组织依法行使国家赋予职权的重要体现,一经发布,在其所涉及的范围内,有关单位和人员都要积极作出反应,将公文内容事项付诸执行、遵循和参照处理,任何单位和个人都不得漠视不管甚或违反,否则就要受到有关部门的追究,依法承担相应的行政或法律责任。具体而言,公文的法定效力表现为三个方面,即确定力、执行力和约束力。而且这种效力与公文的发布和传达相伴而生,同时俱来,具有明显的直接性和共生性的特点。这也是公文区别于其他文体的重要特征之一。

第四,公文具有规范的体式。各种法定的社会组织所制发的公文,从文种的确立和使用、公文的格式与标准、行文的方式和方向、公文的处理程序以及公文的语言文字等都要按照国家的统一规定进行,具有完整的规范标准。具体到一篇公文而言,它应当载有哪些内容,都有特定的范围限制,任何人不能随心所欲。同时,对于这些特定内容,又应如何恰当、合理地加以表述,通过怎样的结构形式反映出来,也都具有特定的制作规范和严格划一的要求,任何单位和个人都不得自行其是。在这方面,公文与一般文章殊不为同,表现出很强的程式化特性。

第五,公文从属于文书。列宁说过:“下定义是什么意思呢?这首先就是把一个概念放在另一个更大的概念里。”(见《列宁选集》第2卷第146页)从逻辑学的角度而言,这个“更大的概念”应当是与源概念(被定义概念)最为邻近的属概念,即所谓上位概念。否则,便不能保证定义的确切。以此可以看出,它的属概念应当是“文书”。而文书又是什么呢?它是各种社会组织和个人在社会活动中为了处理各种公私事务而采用文字的方式在一定载体上形成并使用的具有规范体式的信息记录。具体包括两大类:一是各种社会组织在推动和处理国家、集体公共事务过程中所形成并使用的公务文书(此即广义公文);二是个人、家庭和宗族处理自身

内部事务过程中形成并使用的各种私务文书。与公文相比，文书的外延大、内涵少；公文的外延小，内涵多。依据逻辑理论，二者之间构成属种关系。

二、公文的特点

公文作为表述社会组织集团意志的文书，其特性主要有以下几个方面：

1. 作用的策令性

公文是传递治理国家的策令的，担负着其他任何文体都不能担负而且不允许担负的特殊使命。策令性是公文所独自具有的特性。在阶级社会中，策令是反映阶级意志的，这就不能不使公文具有鲜明的阶级性和服务于政治斗争的作用。

2. 特有的严密程式性

严密程式是其他文字形式都不具有的特性，它体现政治集团的权限和从属关系。程式性是指公文的惯用格式、写作层次与转述来文的方式。惯用格式即指具有一定的写作格式，这种格式有的是国家明文规定的，也有的是约定俗成的，如文件、条据、诉状、合同、契约、讣告、启事、海报、专用书信等无不具有不可随意改变的一定格式；写作层次，主要是指公文在篇章结构上的一系列技术性要求，如标题摘由、篇前撮要、段头显旨、分项标号、分层列段等；转述来文的方式，是指在转述公文时，要加“文件头”，形成复体行文的形式，被转述的文件列为“附件”。明确规定下级转述上级的来文称作“转发”，上级转述下级的来文称作“批转”，平级机关之间相互转述过来也叫“转发”。拟写“文件头”一般要写明三点内容：一是表明对被批转、转发文件的态度；二是强调被批转、转发文件内容的意义；三是提出贯彻或办理的要求，做到开宗明义，讲究实际。值得提及的是，作为公文学式的延伸，还有一个信符问题，即作为公文有效性的标志加盖印鉴。公文的构成有三个要素，即作为指导国家治理的政策思想，体现政治集团权限的行文学式，以及作为权力标记的信符。而作为三要素的组合物，则是公文的重要特性，是其他文体都不具备的。

3. 撰拟的专任性

公文的策令作用，使公文撰拟必须由指定的专人进行。公文撰拟的专任性是政治斗争的需要。只要有公文存在，这种撰拟上的专任性就是不可改变的。正是这种撰拟的专任性和传递的严密性，保证了公文准确地履行表述政治集团意志的职能。公文撰拟的专任性，包括两种形式：一是职述，即由担负某种职务的人去拟写与其职务相称的公文；二是代拟，即指一级领导机关或领导者个人授权由他人代拟公文。

4. 严格的时间性与特有的时效性

由于公文是解决公务活动中实际问题的手段之一，这种实用性决定了公文要快写、快发、快处理，以提高机关工作的办事效率。时效性是指任何一份文件都具有一定的时效，没有时效的文件是不存在的。时效的产生，除文件中明确规定生效的时间外，所有文件都以“成文日期”作为生效时间。文件时效的丧失，有两种情