

公务员实用应职读本

公务员

GONGWUYUAN GONGWEN XIEZUO

公文写作

李建伟 / 编著

必备手册

“写”是公务人员动手能力的基本内容，“作”则是编制公文的基本方式。本书内容联系实际，写作附有举例，内容易学好懂，语言深入浅出，既总结了公文写作的基本规律，又示范了文案创作的一般思路，是公务人员公文写作必备的重要工具书。

GONGWUYUAN
GONGWEN
XIEZUO
BIBEI SHOUC

珠海出版社

公务员实用应职读本

公务员公文写作 必备手册

主编：漆 浩

编著：李 

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员实用应职读本/漆浩主编. - 珠海:
珠海出版社, 2001.6
ISBN 7-80607-780-4
I. 公… II. 漆… III. 国家机构-公
务员-应职读本 IV. D630.1

公务员实用应职读本·公务员公文写作必备手册

作 者: 李建伟

责任编辑: 曹 琨

封面设计: 武晓强

出版发行: 珠海出版社

社 址: 珠海市香洲区银桦新村 47 幢 A 座二层

联系电话: 0756-2515452

邮政编码: 519000

印 刷: 郑州文华印刷厂

开 本: 880×1230mm 1/32

总 印 张: 60 字数: 1500 千字

版 次: 2001 年 6 月第一版

2001 年 6 月第一次印刷

印 数: 1-10000 册

ISBN 7-80607-780-4/D.25

总 定 价: 104.00 元 本册定价: 26.00 元

前 言

作为一个公务人员,最必须掌握的工作技能是什么呢?毫无疑问,写作是其中最重要的技能之一。毛泽东同志曾经指出,“一个革命干部,必须能看能写,有丰富的社会常识和自然常识,又有已为从事工作的基础和学习理论的基础,工作才有做好的希望,理论也才有学好的希望。”王震同志也指出,公务干部“力求通晓语文知识和逻辑知识,会自己动手起草文件和撰草文章”,这些论述都充分说明了公文写作的重要性。在政府工作中,“写作”是一种通过文字形式达成沟通的重要方式。统计表明,高层领导的大部分时间花在文件审阅、传送及拟定公文上面,也即大部分时间在与书面语言打交道。公文文书已经成为政府内部沟通的主要方式。无论是内部沟通还是外部沟通,一个政府机构时刻也离不开写作。

公文是政府工作的载体,写作则是公务工作的基本功之一。从这个角度来看,不会写作的人绝不能成为优秀的公务员。我们伟大的政治家和领导者都有出色的文采,毛泽东同志写得一手好文章,邓小平同志在长期工作中留下了数百万言的邓小平文集,林肯总统曾亲手写过出色的演讲稿,历史上许多优秀的政治家都留下了美好的文字、不朽的华章,革命战争时期一篇《星星之火可以燎原》点燃了中国革命的烈火,《论持久战》迎来了抗日战争的胜利,而一篇《实践是检验真理的标准》更带来了解放思想的改革大潮,这些都充分说明了公务写作的重要性。

另一方面,公文作为信息和政策传播的方式,在政府上下级之间起着媒介的作用,传播着党和政府的政策方针,其中既有上级给



下级发出的下行公文也有下级向上级发出的上行公文,既有政治宣传类公文,也有调查报告类,既有法规规章类公文,也有公告告示类公文,既有会议的总结报告,也有信息简报的起草经验。它们各有着自己的功能和形式,因此,要提高公务人员的公文写作能力,并不是一件容易的事。针对于此,为了提高广大公务人员的公文写作能力和水平,我们编写了这本《公务员公文写作必备手册》,以国家行政机关对公务员所要求的写作知识、写作技能和写作素质为依据,结合我们长期从事政府公文写作的经验和体会,介绍了构思、提纲、拟文、写作、修改、审定、发文等有关公文写作的基本经验技巧,尤其对于其中一些重点公文的写作还以举例的方式做了示范,具有一定的实用性和针对性。

本书的特点是内容理论联系实际,资料新颖而翔实,论述深入而浅出,在知识的介绍上,富有专业特色。在写作的处理上,由浅而入深,便于教学又便于自学进修,其中内容易学好懂,特别是结合公务人员工作的具体情况,总结了一条公文写作的基本规律,是一本内容丰富、重点突出、结构合理、逻辑严谨、文字精练、通俗易懂的公务人员公文写作入门必备的工具书,值得向广大读者推荐。

目 录

第一章 怎样做好写作的准备 (1)

要提高公文写作的水平,靠的是作者对素材的收集和平时的观察积累。实践证明,那些公务写作水平较高者,都是那些在写作前做过精心准备和精巧构思的人。因此本章从公文写作的基本特点、主要形式、构思的准备、下笔的起点等方面对公文写作的一般规律进行了较为全面的总结和说明。其中更结合当前政府工作的形式和任务,以新的《公文处理条例》为指导,对如何做好公文写作的准备提出了有见地的看法。

- ◎如何收集写作的素材
- ◎公文写作要进行五种准备
- ◎怎样做到下笔之前心中有数
- ◎如何逐渐提高写作水平
- ◎如何进行公文的构思
- ◎怎样安排文章的宏观框架
- ◎撰写公文初稿的技巧
- ◎撰写公文的三部曲
- ◎着手下笔有哪五个阶段
- ◎怎样使写作内容更充实
- ◎《公文处理条例》有何指导意义
- 附:中国共产党机关公文处理条例
- ◎写好文案的三个重要因素
- ◎写作的两条基本经验

- ◎公文写作具有哪六个特点
- ◎如何把握公文的结构和特点
- ◎公文写作的五大要求

第二章 如何打好写作的基础

(40)

多听、多看、多写、多想是做好一切政府工作的前提,更是打好公文写作的重要基础。公务人员的文案写作对语言的精确性、行文的规范性、对象的针对性、语言的城市化、结构的统一性,都有着与众不同的严格要求。因此,本章从公务人员行文的角度,通过现身说法介绍了有关经验和技巧,相信对广大公务人员定会有所启发。

- ◎公文应符合的十项基本标准
- ◎勤翻辞书有利写作
- ◎如何通过评注帮助写作
- ◎公务员要学会利用备忘录
- ◎写作风格一定要简明扼要
- ◎如何推敲文章中的语句含义(上)
- ◎如何推敲文章中的语句含义(中)
- ◎如何推敲文章中的语句含义(下)
- ◎写作公文要作好四步推理
- ◎公文写作要注意多修多改
- ◎怎样把好拟稿审稿关
- ◎修改文稿的三个重要方面
- ◎重要公文要通过“四改”
- ◎怎样使写作鲜明生动
- ◎怎样在公文中运用修辞手法
- ◎如何使公文语言更准确



第三章 怎样组织好公文语句 (70)

语言是公文写作中最基本的元素,是表现公文生命力的血与肉,从事过公文写作的人都知道,语句的组织 and 运用涉及到公文写作中有关语法成份、语言逻辑、内容表达的语气和句式、各类文词的合理运用等诸多方面,本章从公务人员的职业特点出发,对于公文中常见的语气错误以及组织原则和规律进行了简要的总结,十分适合初学公文写作的读者参考阅读。

- ◎公文写作语言有哪五大特点
- ◎怎样组织公文中的语法成份
- ◎写作词语运用的常见错误
- ◎公文写作语言逻辑的四种错误
- ◎如何表达公文中的相关程度(上)
- ◎如何表达公文中的相关程度(下)
- ◎如何把握公文的四种常见语气
- ◎怎样表现时间地点和人物
- ◎批文撰写必须注意谨慎用词
- ◎公文写作要用好哪些句式(上)
- ◎公文写作要用好哪些句式(下)
- ◎如何组织公文中的语句(上)
- ◎如何组织公文中的语句(下)
- ◎公文写作常用哪些词语
- ◎如何处理词语的基本顺序
- ◎写作应运用怎样的语言
- ◎公文写作应达到怎样的词语要求

第四章 如何实现写作规范化 (105)

公文写作的最大特点就是要求高度的规范化。规范化不仅是



对公文格式和语句组织的要求,也是对公文写作内容和结构的要求。本章根据政府工作对公文的有关要求以及新的公文处理条例的规定,对公文写作中有关拟文程序、修改过程、审核原则、行文规则、发文要求、文档管理等十余个重要的规范化要求都有了一个全面的说明,并通过举例对一些不规范的作法提出了批评和规范的意见。

- ◎怎样着手公文的拟定
- ◎如何在写作中归纳演绎
- ◎公文写作要发挥六大作用
- ◎公文行文要遵守哪些规则
- ◎行文写作要掌握七个基本规则
- ◎为何四项要求不可放松
- ◎如何遵守党委公文处理的原则
- ◎公文撰写中的四个提倡
- ◎如何在写作中体现党的政策
- ◎怎样提高公文写作效率
- ◎撰写信息要注意十五个方面
- ◎公文称呼有哪三种不规范现象
- ◎规范公文必须过十关(上)
- ◎规范公文必须过十关(下)
- ◎如何使语言准确、简洁、庄重
- ◎解决行文不规范的七法(上)
- ◎解决行文不规范的七法(下)
- ◎标注附件要防止三种错误

第五章 如何进行公文管理

(136)

对于公文管理,党和政府有着严格的纪律规定,而在公文管理的全过程中,关键的一条就是要抓住严格二字。“严”不仅仅是在

规格上、程序上、形式上,而更重要的是在公务人员的思想意识上。没有严格管理的意识,就不可能有良好的公文管理效果。本章指出,公务人员应以有关规定为依据,努力做到“三个重点”、“四个严格”、“五个结合”,以提高公文管理的效率和水平。

- ◎如何进行新形势下的公文管理
- ◎怎样领会公文管理条例的重要精神
- ◎如何发挥公文的重要作用
- ◎公文处理要遵守哪些原则
- ◎如何组织好公文处理的程序
- ◎公务行文制度有哪些规定
- ◎公文管理要做到哪四个“严格”
- ◎核对公文的八个方面
- ◎处理文案有哪几项责任制
- ◎文档使用要坚持三个原则
- ◎发文处理要经过六个环节
- ◎办毕的公文有哪些处置方法
- ◎如何严格机关内部公文运转制度
- ◎抓好公文管理必须“五结合”(上)
- ◎抓好公文管理必须“五结合”(下)
- ◎公务行文有哪些个组成部分
- ◎公文的规格收发有何规定
- ◎加快公文运转的四个办法

第六章 如何撰写给上级的公文 (173)

从公文写作的角度来说,给上级机关的公文又称为上行文,它包括了工作请示、报告、上报的信息、议案、工作方案、领导讲话等多种形式,它反映了行政管理过程中基层信息向上级部门的汇报和传播的过程,具有十分重要的意义。本章针对目前各种上行公

文写作中的一些常见问题和错误,进行了剖析和总结,并对其中的难点进行了介绍,特别是附录的样稿,将对您起草公文起到重要的示范作用。

- ◎公文上报有哪些程序
- ◎警惕上报公文中的造假现象
- ◎撰写请示的五个要求
- ◎如何分辨四种不同的请示
- ◎报告性公文有何基本特点
- ◎写好工作总结的五不要
- ◎四类常见工作报告的写法
- ◎写好报告的三个基本程序
- ◎怎样把握工作报告的风格
- ◎拟制首长讲话稿的四项基本要求(上)
- ◎拟制首长讲话稿的四项基本要求(下)
- ◎如何撰写请示公文(上)
- ◎如何撰写请示公文(下)
- ◎撰写党政信息的四大误区
- ◎撰写上报信息的三个原则
- ◎如何上报负面信息
- ◎紧急信息上报的四条经验
- ◎怎样撰写工作方案

第七章 如何撰写给下级的公文 (231)

从公文写作的角度来看,上级机关给下级机关撰写的公文又称为下行文,它包括指示、意见、批复、决定等多个重要内容,是党和政府上级部门下达决定和指示的重要的信息下行通道,具有十分重要的指导意义。本章中对于各种常见的下行公文中的错误和缺陷进行了分析和总结,并对其中的难点进行了介绍。后附的样



稿将对于读者起草下行公文起到重要的参考作用。

- ◎撰写意见需要掌握哪些特点
- ◎如何掌握“意见”的写法
- ◎批示工作常见的四种错误
- ◎落实批示有哪三个原则
- ◎如何起草“批复”类公文
- ◎撰写“指示”公文的方法
- ◎怎样抓住“决定”的写作重点
- ◎如何掌握“决定”的写作要求
- ◎命令公文的撰写方法
- ◎怎样写作述职报告
- ◎如何写好述职答辩稿

第八章 如何撰写法规规章 (256)

俗话说“没有规矩不成方圆”。政府行政部门执行党和国家的政策,靠的就是法律规章的指导。作为政府公务人员起草国家有关法律规章是义不容辞的重要责任,而这项工作关系重大,更容不得半点疏忽大意。因此,本章对公务工作中常接触到的法律制度性公文,包括规定、办法、条例等多个法规性公文的形式和内容进行了充分的介绍,尤其从公务工作角度指出了撰写这些法规规章应注意的技巧、方法和知识。

- ◎法规制度公文具有哪些特点
- ◎怎样起草政府相关法规
- ◎起草“规定”公文应注意哪些方面
- ◎如何撰写行政法规文献
- ◎撰写行政法规和规章用语的三项注意
- ◎如何撰写行政复议文书
- ◎如何写好政府部门有关规定

- ◎起草“办法”的四个注意事项
- ◎条例起草应注意的三个问题
- ◎条例起草包括哪几个环节
- ◎怎样撰写行政岗位责任书

第九章 如何起草通知公告

(300)

政府部门的工作关系到整个国家和民族的利益,更关系到广大老百姓和全社会的利益,因此对于各类重要的政府行为、事项、活动采取“广而告之”的方法,是政府公务人员在工作中最常运用的。本章就如何起草各类通知、公告、通告的方法和技巧进行了针对性的介绍,并附有实例范文可供读者参考。

- ◎写好公文通报中的两个关键
- ◎如何拟写批示性通知标题(上)
- ◎如何拟写批示性通知标题(下)
- ◎起草撰写“通报”的三个特点
- ◎怎样撰写工作通报
- ◎写作通知应了解哪些知识(上)
- ◎写作通知应了解哪些知识(下)
- ◎如何撰写会议通知
- ◎起草通知的三大结构
- ◎撰写“公告”要掌握三个因素
- ◎如何撰写各类通告

第十章 如何起草会议公文

(323)

参加会议是政府公务人员日常的重要活动之一,而围绕着会议所产生的一系列公文对于制定政府计划、总结会议精神、落实会议决定都有着重大的影响力。因此,本章对会议议案、会议记录、工作报告、会议简报、会议纪要等重要会议公文的起草、修改和制

定都进行了深入的介绍,对于广大读者撰写此类公文据有一定的参考价值。

- ◎如何起草政府工作报告(上)
- ◎如何起草政府工作报告(下)
- ◎写好领导讲话稿的四个体会
- ◎怎样撰写人民代表大会议案
- ◎做好会议记录应抓住哪些内容
- ◎如何做好会议记录工作
- ◎如何做好常委会议的记录
- ◎写好会议纪要的三条经验
- ◎写好会议《情况反映》的四条原则
- ◎做好会议记录的八个技巧

第十一章 如何撰写调查报告 (354)

毛泽东同志指出,“没有调查就没有发言权”。调查研究是我们党和政府指导公务工作的一个重要的基本原则,许多重大的历史决议和决定都是在进行了充分的调查研究的基础上完成的。因此本章对于调查报告起草的准备、一般的写作要求、各类调查报告的特殊写法,以及调查报告的理论总结和注意事项,都有着详细的讨论,这些内容既有原则性的探讨,也有经验和体会的反映,值得广大读者一看。

- ◎如何确立调查报告的主题
- ◎撰写调查报告的三个要点(上)
- ◎撰写调查报告的三个要点(下)
- ◎如何做好调查报告的准备
- ◎理论性调查报告的六项主要内容
- ◎如何写好调查的理论报告
- ◎如何写作概况型调查报告



- ◎如何撰写专题调查报告
- ◎撰写调查报告的三个禁忌
- ◎写好督查专报的三方面
- ◎如何做好工作简报的撰写
- ◎如何撰写工作函件
- ◎调查报告的四个基本结构

第十二章 如何写作政治宣传文体 (392)

思想政治工作是党和政府工作的生命线,一切政府工作包括公文写作也必须围绕着这一原则进行。在政府部门行使行政权力的同时,许多公务人员通过撰写政论文、评论、典型事迹报导,以及党史、地方志等文体宣传了党和政府的政策,歌颂了社会主义和爱国主义主旋律。本章就以上常用政治宣传文体的写作方法、原则和一般经验,都有细致的说明,是广大公务人员从事公文写作的重要参考资料。

- ◎如何撰写政论文提纲
- ◎怎样使政论文更具说服力
- ◎如何写出群众爱看的政论文章
- ◎怎样选择好论题和论点
- ◎政论文写作的四个问题
- ◎如何做到言之有据
- ◎怎样安排政论文的布局(上)
- ◎怎样安排政论文的布局(下)
- ◎如何撰写公务倡议书
- ◎如何撰写外事公文文稿
- ◎怎样撰写优秀人物的典型报告材料
- ◎怎样编写中国共产党党史材料
- ◎起草评论要有气势

- ◎大事纪的编写方法
- ◎怎样撰写新地方志
- ◎如何写好公务贺词和献辞



第一章 怎样做好写作的准备

要提高公文写作的水平,靠的是作者对素材的收集和平时的观察积累。实践证明,那些公务写作水平较高者,都是那些在写作前做过精心准备和精巧构思的人。因此本章从公文写作的基本特点、主要形式、构思的准备、下笔的起点等方面对公文写作的一般规律进行了较为全面的总结和说明。其中更结合当前政府工作的形式和任务,以新的《公文处理条例》为指导,对如何做好公文写作的准备提出了有见地的看法。

◎如何收集写作的素材

公务写作是一项对素质要求较高的专业工作,它要求写作者要具备较高的业务工作能力,同时又具备较为深厚的写作功力。因此,作为公务人员一定要做一个有心人,在平时的工作和生活之中,注意收集写作素材,积累写作经验,从而提高写作水平:

一要广泛阅读

平时要养成阅读报刊的习惯,广泛浏览,多方涉猎。对所有阅读报刊的每一页、每一个版面、每一篇文章、每一条信息都不放过。当然并不要求都去精读,有些只看大标题,有些只看文章的主要部分,有些粗略地看一下通篇,对自己有用的就剪下,不能剪的可复印下来,贴在卡片纸上,存放起来。对一些废旧报刊也不能忽略,有时也能发现一些重要的资料。阅读的范围不要太窄,孤陋寡闻

