

GONGGWEN XIEZUO
GUCHENG

公文写作 速成

■ 吴新元/著

原理 · 标准格式 · 例文解析

标准的格式
现成的思路
规范的词语

现查现用，
快速写成权威、规范、正确的公文

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书提出了公文写作的新理论,提出应用文包括反应人类意志心理的“宣志文”和反映情感心理的“抒情文”,这两大类文体分别由“主旨、依据、分旨”和“情感、情由、情意”等六大要素构成。并以此理论为指导,根据大量的公文例文总结出21种规范的公文格式。读者只要明白了这六大要素的有关知识,并掌握了这一套标准格式,也就知根知底地把握了规范快速写作公文的要诀,使科学、速成地学习文章写作成为现实。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作速成:原理·标准格式·例文解析/吴新元著.

—北京:中国纺织出版社,2009.1

ISBN 978-7-5064-5097-3

I.公… II.吴… III.公文—写作 IV.H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第161526号

策划编辑:姜 冰 特约编辑:冯晓玲 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2009年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:21.25

字数:353千字 定价:36.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

前言

“文章之道，自古称难”。特别如公文写作历来高居机关工作“三办”（办公文、办会、办事）之首，是一个合格的机关工作人员必备的看家本领；但公文之难学难写，又历来使人望而生畏，成为提高行政工作质量和效率的严重阻碍。那么，品种繁多的应用文的写作究竟有无一种一通百通的规律、标准可依？又究竟有无一套规范、快速成文的捷径可循？本书为您提供了解答。

就像任何一门知识都无非是一套主体概念的集合一样，本书提出的一整套“要素对应写作”的理论认为，根据文章与心理对应的原理，所谓应用文实际对应于反映人类的意志、情感心理的“宣志文”和“抒情文”两大类文体，两大类文体分别由“主旨、依据、分旨”（宣志文）和“情感、情由、情意”（抒情文）等内容要素构成，并按照“内容集中、先后有序、详略得当”和“主旨明确、正确、切实、概括；依据真实、充分、切题；分旨明确、正确、切实、具体、周密”等一套写作标准和“独段式、主辅段式、总述分承式、章断条连式”等一套二十余种正文格式组成。读者只要掌握了这些内容要素的有关知识，并能够理解和把握这一套标准、格式，就可以规范、快速地写作公文了。

本书共七章，分为五大部分，具体内容如下。

1. 作为一套完整理论的根基，第一章“公文的本质特性”阐述应用文的本质特性，揭示“文心对应”的规律，认为在文章和人类心理活动之间存在着——一对应、密切联系的关系。然后以此为基础，揭示“叙述、描写、议论、说明、抒情、宣志”六大语言表达方式和“叙事、证理、释义、抒情、宣志”五大文体的新理论，从而完美地解决了叶圣陶先生遗留的“表达各体+应用文”的历史性遗憾——所谓应用文实际对应于反映人类的意志、情感心理的“宣志文”和“抒情文”两大类文体。由此深刻揭示了应用文的本质特性，为本书“要素对应写作论”的确立奠定了有力的科学基础。当然，如果是急用先学的读者，可以略过这些基础理论而直奔主题（方法论部分）。

2. 第二章“公文的内容要素构成”阐述应用文的内容要素构成，揭示根据应用文反映人类意志、情感心理的功能特性，“宣志性应用文”可以分为“主旨（干什么）、依据（为什么干）、分旨（具体怎么样）”三个内容要素，“抒情性应用文”可以分为“情感、情由、情意”三个内容要素。这些要素又分别表现为一

定的“层级结构”：主旨可进一步分为目的和意图两个二级要素，依据可分为事实和理论两个二级要素；分旨可分为办法和事项两个二级要素；而二级要素以下又可分为若干三级要素等。然后，每个要素各按一套固定的“语言形式”和“文字标志”的表达规则组合在一起。由此深刻揭示了应用文的内容要素构成及相关写作规则，为人们明确认识应用文写作“写什么要素”、“为什么写这些要素”以及“怎样写这些要素”，起到了有效的指导作用。

3.第三章“公文的格式规范”阐述公、私应用文的格式规范，在对比中一步步阐明格式与结构、文章图式、篇章宏观功能结构模式等类似概念的异同，揭示内容要素对外在格式的决定关系，阐发应用文写作“格式化”尤其是正文格式设计的重要作用，然后详细说明21种文章体专用写作格式和4种表格体通用写作格式的含义、用法与适用范围，使前述要素对应理论能够落在实处，充分发挥理论指导实践的良好作用——写作时只需对号入座，像按照表格填空一样填入具体内容即可，从而将写作时的非智慧性耗费和技术性错误减少到最低程度，使应用文写作得以成为一种规范、快速的“填空艺术”。另外，本章还对18种法定公文辅助要素标准格式的写作规则进行了详细阐述，从而使本书的格式理论系统更加完善。

4.第四章至第七章结合典例阐述各种应用文的具体写作要领，使前面三章提供的基本理论进一步具体化。读者通过对这些章节的阅读学习，可对本书基本理论具有更加深刻透彻的理解而收融会贯通、切实掌握之效，最终把握“怎样写好这些要素”的要诀。

总之，集中了笔者数十年理论研究、写作经验、讲课技巧之功。若本书能使读者有“逐字逐句教你写文章，知根知底助你成高手”的感觉，笔者将为自己数十年的心血没有白费而至感欣慰！下面，就让我们开始走上这条迅速掌握应用文写作规律的捷径，祝你成功！

吴新元

2008年8月21日于青岛

目 录

第一章 公文的本质特性	1
第一节 宣志：应用文的心理学功用	1
一、关于应用文的问题的由来	1
二、语言表达方式分类的新方法	2
三、文体分类的新方法	4
四、应用文的新定义	5
第二节 应用文的分类	5
一、宣志性应用文和抒情性应用文	5
二、公务性应用文和私务性应用文	6
三、宣志文、抒情文与公文、私文之间的关系	6
第二章 公文的要素构成	7
第一节 主旨、依据、分旨：宣志文内容要素构成	7
第二节 干什么：主旨要素的含义	9
第三节 目的与意图：主旨要素的层级结构	12
一、目的与意图的含义	12
二、目的与意图的写作规则	15
第四节 目的与意图的省略	19
第五节 标题、句、段：主旨要素的语言形式	21
一、标题的含义与写作规则	21
二、主旨句的含义与写作规则	22
三、主旨段的含义与写作规则	24
第六节 提示目的与意图：主旨要素的文字标志	25
一、文字标志的含义	25
二、主旨标志的分类与写作规则	25
第七节 为什么：依据要素的含义	26

第八节 事实与道理：依据要素的层级结构	27
一、事实依据与道理依据的含义	27
二、事实依据的分类与写作规则	28
三、道理依据的分类与写作规则	28
第九节 依据要素的省略	30
一、避免负面影响	30
二、避免重复啰唆	30
第十节 句、段、附件：依据要素的语言形式	31
一、依据句	31
二、依据段	31
三、附件	31
第十一节 提示事实与道理：依据要素的文字标志	32
一、提示事实类	32
二、提示道理类	32
三、通用类	32
第十二节 怎么样：分旨要素的含义	33
一、分旨的含义	33
二、分旨的命名	36
第十三节 办法与事项：分旨要素的层级结构	36
第十四节 分旨要素的省略	37
第十五节 句、段、分条列项、附件：分旨要素的语言形式	39
一、分旨句	39
二、分旨段	39
三、分条列项	40
四、附件	40
第十六节 序号、过渡句、个别词语：分旨要素的文字标志	41
一、序号的含义与写作规则	41
二、过渡句的含义与写作规则	41
三、标志词语的写作规则	42
第十七节 宣志文内容三要素划分的疑难问题及其区别要点	42
一、依据和主旨的区别	42
二、主旨与分旨的区别	44

第十八节 情感、情由、情意：抒情文内容要素构成 46

一、抒情文的性质 46

二、抒情文的内容要素构成 47

第三章 公文的格式规范 51

第一节 格式、文章格式与正文格式概念 51

一、格式、文章格式与正文格式的含义 51

二、综合：正文格式与文章结构的关系 53

第二节 宣志文正文专用格式 54

一、正文格式设计思路概述 54

二、内容要素对正文格式的决定作用 55

三、单枪匹马：独段式 57

四、子母剑：主辅段式 58

五、切豆腐块：段首提示式 58

六、天鹅下蛋：总述分承式 58

七、开门见山：前述后证式 62

八、刀枪剑戟：小标题式 63

九、下楼梯：章断条连式 66

十、一条到底：条项贯通式 67

十一、两套车：追述使令式 68

十二、平铺直叙：追述事项式 68

十三、成绩缺点今后：成绩总结式 69

十四、思想做法效果：经验总结式 69

十五、成绩经验今后：综合总结式 70

十六、情况问题对策：问题调研式 71

十七、枪里夹鞭：主附件式 71

十八、图穷匕见：卒章显志式 72

十九、对症下药：连环递进式 72

第三节 抒情文专用正文格式 73

一、直抒胸臆式 73

二、委婉铺垫式 73

三、按部就班式 74

四、夹叙夹抒式	74
第四节 法定行政公文辅助要素标准格式及写作要领	74
一、法定行政公文辅助要素标准格式概述	74
二、秘密等级标识格式	75
三、保密期限标识格式	75
四、份数序号标识格式	76
五、紧急程度标识格式	76
六、发文机关标识格式	76
七、发文字号标识格式	77
八、签发人标识格式	78
九、标题格式	79
十、主送机关标识格式	85
十一、附件和附件说明标识格式	85
十二、成文日期标识格式	86
十三、印章标识格式	86
十四、附注标识格式	87
十五、主题词标识格式	87
十六、抄送机关标识格式	88
十七、印发机关标识格式	89
十八、印发日期标识格式	89
附：公文写作练习	89
 第四章 法定公文写作标准模板	 95
第一节 命令（令）	95
一、公布令标准格式与写作要领	97
二、行政令标准格式与写作要领	98
三、嘉奖令标准格式与写作要领	103
四、任免令标准格式与写作要领	104
第二节 决定	106
一、安排性决定标准格式与写作要领	106
二、奖惩性决定标准格式与写作要领	112
三、变更性决定标准格式与写作要领	115

第三节 公告	117
一、祈使性公告标准格式与写作要领	118
二、告知性公告标准格式与写作要领	122
第四节 通告	125
一、祈使性通告标准格式与写作要领	127
二、告知性通告标准格式与写作要领	132
第五节 通知	135
一、批转性通知标准格式与写作要领	135
二、执行性通知标准格式与写作要领	141
三、告知性通知标准格式与写作要领	150
四、会议通知标准格式与写作要领	152
五、任免通知标准格式与写作要领	154
第六节 通报	156
一、奖惩通报标准格式与写作要领	156
二、情况通报标准格式与写作要领	159
第七节 议案	163
一、事项案标准格式与写作要领	163
二、立法案标准格式与写作要领	168
第八节 报告	169
一、工作报告标准格式与写作要领	170
二、情况报告标准格式与写作要领	175
三、答复报告标准格式与写作要领	179
第九节 请示	183
一、请示性请示标准格式与写作要领	184
二、请批性请示标准格式与写作要领	186
第十节 批复	191
一、批准性批复标准格式与写作要领	191
二、指示性批复标准格式与写作要领	194
第十一节 意见	195
一、上行意见标准格式与写作要领	196
二、下行意见标准格式与写作要领	198
三、平行意见标准格式与写作要领	201

第十二节 函	203
一、商请函标准格式与写作要领	204
二、答复函标准格式与写作要领	209
第十三节 会议纪要	212
一、情况性会议纪要标准格式与写作要领	212
二、议决性会议纪要标准格式与写作要领	216
第十四节 决议	218
一、审批决议标准格式与写作要领	218
二、会议决议标准格式与写作要领	219
第十五节 指示	220
第十六节 公报	224
一、会议公报标准格式与写作要领	224
二、事件公报标准格式与写作要领	226
第十七节 条例	226
第十八节 规定	232
第十九节 通令	237
第二十节 布告	238
 第五章 常用公文写作标准模板	241
第一节 计划	241
一、计划标准格式与写作要领	241
二、安排标准格式与写作要领	246
三、规划标准格式与写作要领	247
第二节 总结	249
一、成绩总结标准格式与写作要领	250
二、经验总结标准格式与写作要领	255
三、综合总结标准格式与写作要领	262
第三节 调研报告	265
一、经验调研标准格式与写作要领	265
二、对策调研标准格式与写作要领	273
第四节 礼仪类	280
一、感谢信标准格式与写作要领	280

二、慰问信标准格式与写作要领	281
三、贺词标准格式与写作要领	284
四、悼词标准格式与写作要领	286
五、开幕词标准格式与写作要领	288
六、闭幕词标准格式与写作要领	290
七、欢迎词标准格式与写作要领	292
八、欢送词标准格式与写作要领	294
九、答谢词标准格式与写作要领	296
十、告别词标准格式与写作要领	297
第五节 简报类	299
第六章 宣志性个人文书写作标准模板	301
第一节 祈请类私文标准格式与写作要领	301
一、请假条	301
二、请托信	302
三、开业申请书	302
四、入党申请书	303
五、辞职书	304
第二节 竞介类私文	305
一、求职信标准格式与写作要领	305
二、竞争上岗演讲词标准格式与写作要领	307
第三节 契约类私文标准格式与写作要领	309
一、遗嘱	309
二、合同	310
三、收据、借据	312
第四节 个人计划、述职报告、个人检讨	313
一、个人计划	313
二、述职报告	314
三、检讨书	318
第五节 个人提案、建议、建议信	320
一、个人提案	320
二、建议	321

三、建议信	323
第七章 抒情性个人文书写作标准模板	325
一、表扬信	325
二、婚礼贺词	326
三、问候信	327
四、唁电	327

第一章 公文的本质特性

第一节 宣志：应用文的心理学功用

一、关于应用文的问题的由来

要写好应用文，首先必须明确应用文的本质特性，知道什么是应用文。但传统写作理论对应用文的认识存在明显不足。如目前仍在我国语文教学体系中占主导地位的“记叙文、议论文、说明文、应用文”四大文体说，自叶圣陶先生在1935年出版的《国文百八课》中提出后，影响了几代人。但由于对应用文的本质特性认识不足，这种标准杂糅的文体分类方法使叶老始终处于一种两难的“尴尬与疑惑”之中：一方面，包容了应用文的文体分类方法，有违他自己决意坚持的以语言表达方式作为文体划分的唯一标准（应用文之名称是以社会功能而定的）的初衷；另一方面，排除应用文的文体分类方法，又明显违背了他所倡导的“包举”原则——叶老最早于1924年的《作文论》中提出的著名的文体分类三原则是“分类有三端必须注意的：一要包举，二要对等，三要正确”。这种“尴尬与疑惑”甚至导致了“大学里的写作课……将来总得取消”这样无奈的武断，以至首届中国写作研究会副会长林可夫先生也认为，“如何处置应用文与记叙文等普通文之间的关系，一直是文体分类学上的一道难解之题”！

那么，“难解”是否就等于无解呢？笔者认为，“表达各体+应用文”作为影响了几代人的文体分类方法，其中必有其合理的内核存在，虽然目前看来尚有分类标准不统一之弊，但其实只是应用文的语言表达特性暂时未被人们认清而已。既然应用文也是反映人类心理活动的一类文章，怎么会没有其独立的语言表达方式呢？如果说，应用文的语言表达是一种熔“叙述、议论、说明”于一炉的方式，那么其中总应有一种或叙述或议论或说明的主旋律，我们完全可以根据这种主旋律，按照统一的标准将其分化瓦解纳入“表达各体”。同时，应用文如此历经数千年而不衰，不管运用何种文体分类方法，总会保留一个“+应用文”的尾巴，又足以说明应用文在语言表达方面有其独特规律存在，具有

独立于文体之林的本质特性。既然中外先哲俱云“言为心声”、“语言是思想的直接现实”，那么从文章与心理对应的新角度进行探讨，本书将使应用文的本质特性昭然大白于天下，使“表达各体+应用文”这个老文体分类法焕发出新的生命。

根据现代心理学研究结果，人类的心理过程系由认识、情感、意志三大方面组成。所谓认识，指“人脑在实践基础上对外部现实的能动反映”；所谓情感，指“从人对客观事物所持的态度中产生的主观体验”；所谓意志，指“自觉地确定目的，并根据目的来支配、调节自己的行动，克服困难，实现预定目的的心理过程”。这三大心理过程一般又简称为“知、情、意”。如此，作为人类心理活动反映的语言表达方式与文体，必然与这三大心理活动具有一一对应的密切联系。下面依次从语言表达方式和文体两方面入手，阐述应用文的本质特征。

二、语言表达方式分类的新方法

所谓文体，是指一种构成篇章的结构较复杂、规模较大的语言表达形式或形义结合的语言功能单位。而所谓语言表达方式，与文体相比较，则是一种不成篇章的结构较简单、规模较小的语言表达形式或形义结合的语言功能单位。根据传统写作理论，语言表达有“叙述、描写、议论、说明、抒情”五大方式之说，其定义分别如下：

叙述，是对人和事件的经历、过程进行简洁叙说、陈述的一种语言表达方式。

描写，是对人和事物的外部状态进行细致描绘、刻画的一种语言表达方式。

议论，是对人和事物的内部性质进行主观评价、论证的一种语言表达方式。

说明，是对人和事物的外部状态或内部性质进行客观解说、阐明的一种语言表达方式。

抒情，是对人类情感进行直接抒发或间接暗示的一种语言表达方式。

分析以上定义，均由“心理反应对象”和“表达特征”两部分组成。心理反应对象，叙述是“人和事件的经历、过程”，描写是“人和事物的外部状态”，议论是“人和事物的内部性质”，说明是“人和事物的外部状态或内部性质”，抒情是“人类情感”等。表达特征，叙述是“简洁叙说、陈述”，描写是“细致描绘、刻画”，议论是“主观评价、论证”，说明是“客观解说、阐明”，抒情是“直

接抒发或间接暗示”等。

据上分析不难看出，五大语言表达方式的心理反应对象只涉及“知”与“情”，却并没有涉及“意”。如“人和事件的经历、过程”、“人和事物的外部状态”等属于感性认识的范畴；“人和事物的内部性质”属于理性认识的范畴；而“人类情感”则属于情感的范畴，这里唯独没有意志的位置。由此，传统五大语言表达方式分类法的缺陷昭然若揭，而一种以偏概全的理论必然是不科学的：在传统的“叙述、描写、议论、说明、抒情”五大语言表达方式之外，还应当存在在心理反应对象和表达特征两方面与之明显不同的第六种语言表达方式——“宣志”。

宣志方式的内涵可参照五大语言表达方式的定义做如下界定——宣志，是对人类意志进行直接宣示或间接暗示的一种语言表达方式。这里，“人类意志”为其心理反应对象，“直接宣示或间接暗示”为表达特征。

上述定义可通过以下这篇《国务院关于在对外活动中不赠礼、不受礼的决定》的例文印证——

例文一

国务院关于在对外活动中不赠礼、不受礼的决定

为改革我国在对外活动中有关赠礼、受礼的规定，特作如下规定：

一、我国各级政府、军事机关、人民团体、企业事业单位及其成员，在同外国单位和个人的交往中，除确有必要，应经授权机关批准者外，一律不向对方赠送礼品，也不接受对方的礼品。

二、在对外交往中严禁公开示意或暗示对方赠与礼品，或以托对方代购物品为名变相敲诈勒索。违者从严处分。

三、在对外交往中，由于难以谢绝而接受的礼品，一律交公，不得自行处理。

四、国际上交换科研资料、技术资料、图书期刊，相互提供贸易样品，在特定的国际友好活动（体育比赛、艺术演出、经济文化展览、人民团体友好往来、友好城市交往等）中，交换非消费品性质的纪念品，有关国家赠予我援外人员和劳务人员的奖品，个人亲友之间的馈赠，不属于本决定范围。（下略）

以上例文的表达方式与“叙述、描写、抒情”三种方式明显不同。仅就容易混淆的“议论、说明”两种方式进行仔细分辨，从心理反应对象方面说，以

上例文很难说是对某种人和事物的性质进行的评价、论证，因而并非议论；亦很难说是对某种事物、事理比如电视机的用途或应用文的本质进行的客观解说、阐明，因而亦非说明。从表达特征方面说，以上例文也不同于“议论、说明”表达方式中具有引证、列举、对比、类比、归谬等诸多方法。其唯一的可能就是某种主观目的、意图乃至具体办法、措施直述不曲的宣告，由此证明“宣志”方式的确存在。

三、文体分类的新方法

以上运用“文心对应”规律明确了语言表达方式的性质与分类问题，应用文的文体性质问题也就迎刃而解了。根据上述以语言表达方式为标准给文体分类的传统方法，现在可以将普通文章分为如下五大类。

(1) 以叙述、描写为主要语言表达方式，以真实传达人类感性认识心理为主要功能的文体为记叙文，包括新闻以及没有启动形象思维、没有运用虚构方式的各类散文如传记、游记、报告文学等代表文种。

(2) 以议论为主要语言表达方式，以传达人类理性认识心理为主要功能的文体为议论文，包括政论、文评等代表文种。

(3) 以说明为主要语言表达方式，以客观传达人类理性认识心理或感性认识心理为主要功能的为说明文体，前者以产品说明书为代表文种，后者以教材为代表文种。

(4) 以抒情为主要语言表达方式，以抒发人类情感心理为主要功能的文体为抒情文，包括各种公私贺悼之词、情书、问候信等代表文种。

(5) 以宣志为主要语言表达方式，以宣告人类意志心理为主要功能的文体为宣志文，包括各种以人类主观意志为表达对象的公、私文书。

从以上划分可以发现，传统“记叙文、议论文、说明文”三大文体的心理反应对象都是人类认识心理（理性认识或感性认识）；而“抒情文、宣志文”两大文体的心理反应对象分别是人类的情感心理、意志心理。由此亦不难看出，按照语言表达方式亦即文体的心理反应功能划分，所谓应用文对应于“抒情文、宣志文”两类文体，其心理反应对象包括“情”和“意”两种人类心理。

再进一步分析考察，以上五大文体的分类方法还具有由来已久的语言学基础，即同样作为人类心理反应的载体和语言表达的形式，表达方式与文体跟语法分析中的句子类型也是一一对应的：“认知方式/文体”对应于陈述句（“用来说明事实的句子”），描写句（“用来描写人或事物的性质、状态等的句子”），

判断句（“用来断定主语所指和谓语所指同属一物，或断定主语所指的人或事物属于某一性质或种类的句子”）；

“抒情方式／文体”对应于感叹句（“用来抒发某种强烈情感的句子”）；

“宣志方式／文体”对应于祈使句（“用来要求听话人做某件事情的句子”）。

以上观点可用笔者设计的“文心对应”规律表解（见下表）概括如下。

“文心对应”规律表解

心理类型		句子类型		表达方式类型		文体类型		
认识心理	感性认识	陈述句	叙述句	认知方式	叙述方式	认知文体	叙事文体	
	理性认识		描写句		描写方式		证理文体	
			判断句		议论方式			释义文体
					说明方式			
情感心理		感叹句		抒情方式		抒情文体		
意志心理		祈使句		宣志方式		宣志文体		

四、应用文的新定义

综合上述，本书提出新的应用文定义如下：应用文是各类社会组织或个人以自身名义制发并承担责任，以宣志、抒情为主要语言表达方式，向确定的受文对象表达具有现实执行性的意志、情感的一类普通文体。

上述定义分别从语言表达方式、媒介、受众、效果、信息内容等方面强调了应用文与记叙、议论、说明三类文体的区别，较准确、全面地揭示出了应用文的本质特征。

第二节 应用文的分类

以上明确了应用文的性质，接下来进一步明确应用文的分类。

一、宣志性应用文和抒情性应用文

根据应用文的心理反应功能，应用文可以分为宣志性应用文和抒情性应用文两大类，简称为宣志文和抒情文。前者主要反映人的意志心理，后者主要反