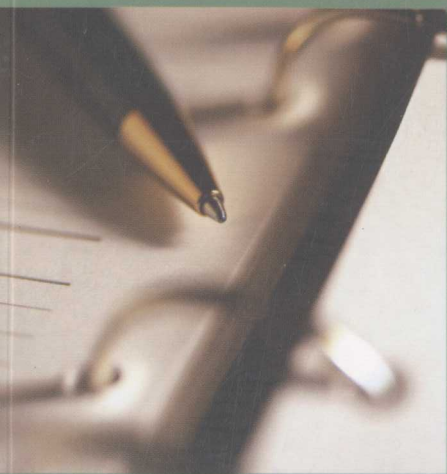


◎ 曾昭乐 编著



XIANDAI  
GONGWEN  
XIEZUO

第四版

# 公文写作

现代

中山大学出版社

◎ 曾昭乐 编著

现代

公文写作

第四版

XIANDAI  
GONGWEN  
XIEZUO

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 148132 号

图书在版编目 (CIP) 数据, 胡国亮

现代公文写作/曾昭乐编著. —4 版. —广州: 中山大学出版社,  
2009. 6

ISBN 978 - 7 - 306 - 03190 - 7

I. 现… II. 曾… III. 公文—写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 148132 号

出版人: 叶侨健

责任编辑: 邹岚萍

封面设计: 罗春兰

责任校对: 朱嵩华

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: [zdcb@mail.sysu.edu.cn](mailto:zdcb@mail.sysu.edu.cn)

印 刷 者: 广州市怡升印刷有限公司

规 格: 805mm × 1168mm 1/32 11.625 印张 290 千字

版次印次: 1999 年 5 月第 1 版 2009 年 6 月第 4 版

2009 年 12 月第 22 次印刷

印 数: 131001 - 135000 册 定 价: 21.00 元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

## 第四版前言

### 内 容 提 要

在知识化、信息化、网络化背景下，人们的业务活动和社会交往变得愈来愈频繁。因而，掌握并熟练地运用应用写作这一“工具”，正在成为当今社会的一种普遍需求，全社会都在呼唤。

本书是为适应国家公务员培训的教学需要而编写的。既有理论性和知识性，又有实用性和可操作性；既可作为教材，又适用于自学；内容丰富，读者面广；体例新颖，可读性强。其主要特点在于“新”：①内容新——为适应建立社会主义市场经济体制与培养复合型干部这一新形势的需要，根据修订后的《国家行政机关公文处理办法》，阐述了广义公文中71个文种的写作知识，分为公文写作概说、行政公文、法规与规章文书、筹划总结性文书、会务文书、考核文书、信息文书、经济文书、诉讼文书、科研文书等10章。②体系新——以“知识概述”、“例文评析”、“系列训练”的体系来讲授写作知识，突出实践性，在“写”字上作文章，以利于提高学员的“评”、“改”、“写”能力。③例文新——力求选择最新、最典型的例文。

为适应企事业单位广大读者学习的需要，编著者对该书作了较大修订，出版第四版。该版根据社会需求，增加了“会议记录”、“大事记”和“商务信函”等19个新文种；更换了部分例文；附录了系列训练的大部分参考答案，以方便读者自学；同时，也对个别文字作了订正。由于时间仓促等原因，来不及对全书进行彻底修订，对其中的差错或不足之处，再次祈望专家、读者继续赐教。

编著者

二〇〇八年秋于深圳

## 第四版前言

### 目 录

在知识化、信息化、全球化的时代背景下，人们的业务活动和社会交往变得愈来愈频繁。因而，掌握并熟练地运用应用写作这一“工具”，正在成为当今社会的一种普遍追求，全社会都在呼唤高技能的应用写作人才。

随着终身教育观念的深入，社会公众从重学历到重实用观念的转变，以及社会对高素质复合型应用型高技能人才的需求，这本综合型、技能型、实践型的应用写作教材很自然地受到了读者的热捧，成为读者的“学材”和“能力之本”。究其原因，是该书有三个鲜明的特色：①内容丰富——涵盖通用公文、事务文书和商务文书等71个文种；②观念新颖——“以人为本”、“能力为本”；③重点突出——突出能力培养和技能训练。目前，各类大专院校和高职高专院校所缺的正是这种教材。读者反映，该书“理论知识，简明扼要，够用就行；例文评析，抓住关键，可作示范；系列训练，题型多样，非常实用；一书到手，自学自练，无师自通”。

为适应各类大专院校和高职高专院校教学和机关、企事业单位广大读者学习的需要，编著者对该书作了较大修订，出版第四版。该版根据社会需求，增加了“会议记录”、“大事记”和“商务信函”等19个新文种；更换了部分例文；附录了系列训练的大部分参考答案，以方便读者自学；同时，也对个别文字作了订正。由于时间仓促等原因，来不及对全书进行彻底修订，对其中的差错或不足之处，再次祈望专家、读者继续赐教。

编著者

二〇〇八年秋于深圳

### 第三版前言

本书1996年5月出版后，被深圳行政学院列为公务员培训教材。同时，也被大江南北的部分大中学校列为教材，并进入不少机关、企业的办公室，成为一种案头读物。为适应各方面需要，至今已重印了12次，印数累计82000册。此外，在中国公文写作研究会1997年5月召开的全国第六届公文写作学术研讨会上，本书荣获“优秀学术论著”一等奖。在此谨对所有关心和支持本书的各方人士表示谢意！

值2000年8月24日国务院办公厅重新发布《国家行政机关公文处理办法》（简称《办法》）之机，出版第三版。该版根据新《办法》的精神，删去了“指示”，增加了“意见”；更换了行政公文的大部分例文；“附录一”也把旧《办法》换成了新《办法》。由于时间仓促等原因，未对全书进行修订。对其中的差错或不足之处，祈望专家、读者继续赐教。

编著者

二〇〇一年夏于深圳

黄家驹

限第千册单八〇〇二

## 目 录

(13) 第三节 会议提案 会议报告	132
(14) 一、会议提案	132
(15) 二、会议报告	134
(16) 第四节 会议记录	135
(17) 第五章 考核文书	143
<b>第一章 公文写作概说</b>	<b>(1)</b>
第一节 公文的定义、特点与作用	(1)
一、公文的定义与特点	(1)
二、公文的作用	(2)
第二节 公文的分类与格式	(4)
一、公文的分类	(4)
二、公文的格式	(4)
第三节 公文的撰写与审核修改	(12)
一、撰写公文的基本要求	(12)
二、公文的撰写	(13)
三、公文的审核修改	(15)
<b>第二章 行政公文</b>	<b>(20)</b>
第一节 命令(令) 意见	(20)
一、命令(令)	(20)
二、意见	(25)
第二节 决定 议案 会议纪要	(29)
一、决定	(29)
二、议案	(31)
三、会议纪要	(32)
第三节 通知 通报 函	(38)
一、通知	(38)
二、通报	(41)
三、函	(43)



第四节 公告 通告 .....	(53)
一、公告 .....	(53)
二、通告 .....	(55)
第五节 报告 请示 批复 .....	(60)
一、报告 请示 .....	(60)
二、批复 .....	(69)
第三章 法规与规章文书 .....	(76)
第一节 条例 规定 办法 章程 .....	(76)
一、条例 .....	(76)
二、规定和办法 .....	(77)
三、章程 .....	(80)
第二节 制度 规则 守则 细则 .....	(83)
一、制度 .....	(83)
二、规则 守则 细则 .....	(85)
第四章 筹划总结性文书 .....	(93)
第一节 计划 总结 .....	(93)
一、计划 .....	(93)
二、总结 .....	(97)
第二节 调查报告 .....	(105)
第三节 决策方案 .....	(112)
第四节 大事记 .....	(118)
第五章 会务文书 .....	(122)
第一节 开幕词 闭幕词 .....	(122)
一、开幕词 .....	(122)
二、闭幕词 .....	(124)
第二节 讲话稿 汇报提纲 .....	(126)
一、讲话稿 .....	(126)
二、汇报提纲 .....	(129)



（第三节 会议提案 会议报告 .....	(132)
一、会议提案 .....	(132)
二、会议报告 .....	(134)
（第四节 会议记录 .....	(139)
<b>第六章 考核文书 .....</b>	<b>(143)</b>
（第一节 述职报告 考核材料 .....	(143)
一、述职报告 .....	(143)
二、考核材料 .....	(145)
（第二节 组织鉴定 处分决定 .....	(149)
一、组织鉴定 .....	(149)
二、处分决定 .....	(150)
<b>第七章 信息文书 .....</b>	<b>(154)</b>
（第一节 简报 .....	(154)
（第二节 启事 广告 .....	(162)
一、启事 .....	(162)
二、广告 .....	(163)
（第三节 经济活动分析报告 .....	(168)
（第四节 市场预测报告 .....	(176)
<b>第八章 经济文书 .....</b>	<b>(185)</b>
（第一节 经济合同 .....	(185)
（第二节 招标书 投标书 .....	(193)
（第三节 产品说明书 .....	(198)
（第四节 可行性研究报告 .....	(202)
（第五节 审计报告 .....	(206)
（第六节 商务信函 .....	(213)
一、邀请类 .....	(213)
二、招聘函 .....	(216)
三、迎送类 .....	(217)



(132) 四、喜庆类	.....	(220)
(132) 五、业务类	.....	(223)
第九章 诉讼文书	.....	(237)
(132) 第一节 起诉状	.....	(237)
(132) 第二节 上诉状	.....	(244)
(132) 第三节 申诉状	.....	(248)
(132) 第四节 答辩状	.....	(251)
第十章 科研文书	.....	(257)
(132) 第一节 工作研究	.....	(257)
(132) 第二节 毕业论文	.....	(263)
[附录一] 国家行政机关公文处理办法	.....	(278)
[附录二] 中国共产党机关公文处理条例	.....	(288)
[附录三] 国务院公文主题词表	.....	(299)
[附录四] 英文书信写作	.....	(316)
系列训练参考答案	.....	(319)
主要参考书目	.....	(361)



## 第一章 公文写作概说

### 第一节 公文的定义、特点与作用

#### 一、公文的定义与特点

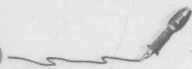
公文，是法定的组织或个人在公共事务活动中依规范体式形成并固定使用，以直接发挥其社会管理效能和法定效力的文书等的信息载体。

这段话包含了以下五层意思：

(1) 公文的制发者（一般称为“作者”）是法定的机关、单位或团体，即一切合法存在的组织（含不断发展的“三资”企业，私营企业，个体企业，个体文化教育事业如民办学校、个体书店、私人娱乐场所，等等）。国家领导人和一些机关首长有时也可以制发公文，但必须是在代表国家或机关行使职权的情况下才行。

(2) 公文是在“公共事务活动”中形成的。“公共事务活动”这六个字所指的范围是很广的：大到中央召开会议制定方针政策，小到某个村民委员会研究生产计划，凡是处理公共（或“公用”）事务的，都属于此列。不宜像过去那样，把“公文”理解为公有制单位的专用品。

(3) 公文具有规范的体式（含制发程序、行文规则、特定格式和规章制度）。从标题到签署，从正文到各种附加标记，从文面到用纸，等等，都有严格的规范。



(4) 公文还具有固定使用的特点。像报告、请示、函、批复、通知等，都是各机关固定使用的。

(5) 公文是直接发挥其社会管理效能和法定效力的文书等的信息载体。前者讲公文的功用，主要是作用于社会管理工程；后者讲公文的性质。到目前为止，公文主要以“文书”（成书的书面材料）的形式出现。随着科学技术的发展，信息载体的物质材料也会变化。

公文作为一种独特的文体，它的特点是和一般文章比较而言的。各种教材对它的概括有所不同，但一般都是从公文的性质、功能、体裁格式和制作发布等几个方面来概括的，主要有以下五点：

- (1) 以处理公共事务为内容。
- (2) 有法定的作者。
- (3) 有规范的体式。
- (4) 必须履行法定程序才能生效。
- (5) 对受文者有一定的强制性和约束力。

## 二、公文的作用

公文的作用可以用一句话加以概括，这就是行政工具作用。这是从总体上说的。公文的具体作用，可归纳为五个方面。

### 1. 规范和准绳作用

章程、条例、规定等规范性公文，是作为行政法规来使用的，是一定范围内人们行为的规范和准则。如《国家行政机关公文处理办法》就是各级行政机关撰制和处理公文的规范；而《保守国家机密暂行条例》则是所有中国公民保守国家机密的准则。

### 2. 领导和指导作用

上级机关发给下级机关的公文，都具有领导和指导作用。党

政领导机关为传达贯彻党和国家的方针政策的决定、规定等公文，就对下属机关产生领导作用。而指示、批复等公文，则对具体工作产生指导作用。

### 3. 宣传和教育作用

一般来说，有些政策规定本身就是最好的宣传。而传达贯彻党和国家的方针政策又是公文所负的重要任务。在一般情况下，公文在传达某一方针政策规定人们怎么做的同时，往往还要说明为什么要这样做。这就更增强了它的宣传和教育作用。

### 4. 联系和知照作用

公文的使用都离不开上下左右的联系，因此，公文都具有联系作用。有关机关之间的许多工作都是通过公文进行联系而取得协调的，许多具体问题是因此而得到及时处理的，还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是这样获得的。总之，公文使机关之间得以保持联系，互通信息，从而保证各机关正常而有秩序地开展工作。

与联系作用紧密相联的是知照作用，如公告、通告、通知、通报等知照性的公文，主要是为了把有关事项通知、知照对方，使之了解。

### 5. 依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的效力，收文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据，因此，公文都具有依据作用。有些公文，如各种记录、纪要等，还具有某项活动的凭证作用。事实上，应该说所有的公文都具有某种意义上的凭证作用。因为公文不仅仅是传达了发文者本身的意图，同时也是证实这一意图的最好凭证。

公文的五大作用是相互联系的，一种公文的作用并不是单一的，但也不是同时兼有各种作用。



## 第二节 公文的分类与格式

### 一、公文的分类

为了掌握公文的特点，正确地制作和使用公文，有秩序、高效率地搞好公文处理工作，需要对公文进行科学的分类。目前，人们从实际需要出发，以不同的标准，对公文作了不同的分类，主要有以下几种分法：

- (1) 以行文关系为标准，可分为上行文、平行文和下行文。
  - (2) 以作者性质为标准，可分为党内公文、行政公文和社团公文。
  - (3) 以公文来源为标准，可分为收进公文、外发公文和内部公文。
  - (4) 以办文时限为标准，可分为特急件、急件和平件。
  - (5) 以机密程度为标准，可分为绝密件、机密件、秘密件和普通件。
  - (6) 以使用范围为标准，可分为通用公文和专用公文。
  - (7) 以特性作用为标准，可分为行政公文、法规与规章文书、筹划总结性文书、会务文书、信息文书、经济文书、考核文书、司法文书、科研文书和礼仪文书等 10 类常用文书。
- 本书讲授的是第七种分类法的广义公文（71 个文种）的写作知识。

### 二、公文的格式

程式化是公文的特性之一。为了便于公务信息的传递、接受和处理，公文大都具有固定的格式，法定公文的书面文字材料形成了相对固定的格式。请看下表。





这是下行公文的格式。上行公文须在发文字号右侧（空两个字）标明文件签发人的姓名。

公文格式包括外观形式和内在结构两部分。

### （一）公文的外观形式

2000年8月24日修订后的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）第十二条规定：“公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm）。左侧装订。张贴的公文用纸大小根据实际需要确定。”其余有关要求本书从略。

### （二）公文的内在结构

《办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、印章、附注、附件主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”

按上述第十条规定，正式制发的法定公文的书面文字材料，一般包括文头、行文与文尾三个部分，唯有公告、通告、公函、会议纪要等类的公文无需三部分均齐备。现具体分述如下。

#### 1. 文头部分

文头部分由代码、份号、文件名称、秘密等级、紧急程度、收文处理、发文字号、界栏线等组成，占第一页的1/3位置。

（1）代码。为九位阿拉伯数字码，位于文头的左上方。

（2）份号。也叫印刷顺序号，是依据同一文稿印制若干份时每份的顺序编号，为六位阿拉伯数字，位于代码下边。标注份号方便公文、清退、阅办和销毁。

（3）文件名称。由发文机关的全称或规范简称加“文件”二字组成（上行文一般不加“文件”二字），位于文头的正中央，多为锌版套红大字。



(4) 秘密等级。按国家现行规定，保密文件分绝密、机密、秘密三级。密级不同，公文发放、传达、阅读的范围也不同。公文的密级应按照国家有关规定，由公文的起草者提出，经核稿人初审，最后由签发人审定。不依照国家规定，随意划定密级（过严或过宽）是不规范的。密级除了在左上角、印刷顺序号下方标明之外，还要在信封上加盖戳记。

(5) 紧急程度。是对公文处理的时限要求，分“特急”和“急件”两种。它除了写在密级下方位置之外，还要在信封上标明；有的还可以在标题中体现出来，如《关于××××的紧急报告》。紧急程度的划分要恰当，以保证真正的急件得到迅速传递和贯彻。

(6) 收文处理。包括收文机关名称、收文编号、收文时间、存档号等项目。由收文部门在文头右上角盖章。标识收文处理项，有利于公文处理。但在实际工作中，有许多公文缺少这一项。

(7) 发文字号。俗称“文号”，是由发文机关编排的文件的代号。依机关代字、年份（用六角号括入）、序号的次序居中标注于文件名称下方；无版头的，标注于标题的右上方（“号”靠右以空两格为宜）。联合行文，只标明主办机关发文字号。如“国发〔2002〕2号”，指的是国务院2002年发出的第2号文件。

标注发文字号常见的不规范现象主要有如下几种：

一是缺少应有的组成部分。应由三部分组成，变为两部分，如“〔20××〕×号”等。

二是排列顺序颠倒。如“〔20××〕×府通×号”等。

三是标注的位置不当。如无版头（文头）的，有的把发文字号标注在标题的下方。

四是写作不规范。有的年份用圆括号括入，如“国发（1981）52号”；有的年份不写全称，如“房工发〔85〕××