

机关公务员 应用文 写作技巧 与范例

主 编：肖 方 鹭江出版社

机关公务员应用文 写作技巧与范例

〔闽〕新登字 08 号

机关公务员应用文写作技巧与范例

肖方 主编

*

鹭江出版社出版·发行

(厦门市莲花新村香莲里 15 号)

邮政编码:361009

福州东南印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 11.75 印张 2 插页 260 千字

1996 年 8 月第 1 版

1996 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—5000

ISBN 7—80610—308—2

H·11 定价 13.50 元

如有发现印装质量问题请寄承印厂调换

主 编：肖 方
编 者：陈文佳 肖 方 陆平山
舒 欣 林 弘 施木水
关 明 方 舟 潘凌峰

鹭江出版社

编 者 的 话

应用写作能力是机关工作人员的必备素质。只有不断提高应用写作水平，才能更好地履行职责，提高机关工作效率。为了帮助机关工作人员更好地学习和掌握应用写作知识，我们组织长期从事机关文秘工作和致力于应用写作研究的同志编写了此书。

公务员应用文体，内容广泛，形式多种多样。本书从面向基层、面向实际工作出发，集中介绍了机关工作中直接需要、经常使用而又必须加以研究的文体，分行政公文、事务文书、礼仪文书三大类、42种。

集中介绍应用文体的写作技巧与范例，是一种新的尝试。本书的编写具有三大特点：

一是新颖。“行政公文”篇是根据1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》的有关规定和要求进行阐述的，格式规范最新。“事务文书”和“礼仪文书”篇适应现实生活需要，新增了述职报告、祝酒词等诸多应用文体。

二是全面。本书介绍的应用文体基本涵盖了机关工作实际中使用频率较高的文种。“附录”部分是机关应用写作必不可少的重要学习参阅资料。

三是实用。书中每一文种除了详尽介绍其概念、格式与写法外，还附有文体实例，可作为写作时直接仿效的范本，使机关公务员学了就有用，学了就能用。

本书在编写过程中，得到许多从事文秘工作的行家的热情指导，并参阅了有关论著材料，在此一并致以谢忱。

1996年5月

目 录

第一章 行政公文	(1)
第一节 公文知识	(1)
第二节 命令(令)	(13)
第三节 议案	(20)
第四节 决定	(23)
第五节 指示	(28)
第六节 公告	(33)
第七节 通告	(35)
第八节 通知	(41)
第九节 通报	(49)
第十节 报告	(56)
第十一节 请示	(63)
第十二节 批复	(72)
第十三节 函	(75)
第十四节 会议纪要	(78)
第二章 事务文书	(86)
第一节 发言稿	(86)
第二节 讲话稿	(89)
第三节 汇报提纲	(99)
第四节 工作报告	(103)
第五节 演讲稿	(113)

第六节	述职报告	(123)
第七节	组织鉴定	(134)
第八节	会议记录	(138)
第九节	大事记	(142)
第十节	简报	(146)
第十一节	计划	(157)
第十二节	总结	(171)
第十三节	调查报告	(180)
第三章	礼仪文书	(199)
第一节	开幕词	(199)
第二节	闭幕词	(204)
第三节	欢迎词、欢送词、答谢词	(207)
第四节	祝酒词	(214)
第五节	请柬	(217)
第六节	邀请书	(222)
第七节	祝辞	(224)
第八节	贺电	(230)
第九节	贺信	(232)
第十节	题词	(236)
第十一节	感谢信	(238)
第十二节	表扬信	(241)
第十三节	慰问信	(245)
第十四节	讣告	(253)
第十五节	唁电	(261)
第十六节	悼词	(263)
第四章	写作诀窍	(273)
重要附录		(301)

第一章 行政公文

第一节 公文知识

一、公文的概念和种类

公文是党政机关、社会团体、企事业单位处理行政公务往来文书的统称。公文有时又称文书材料或文件，它是机关应用文的主体。国家行政机关的公文，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公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。各级国家行政机关和企事业单位都必须认真做好公文的处理工作，为改革开放和社会主义现代化建设服务。

本书所述的公文是通用的一般公文，即根据国务院办公厅于一九九三年十一月二十一日修订、自一九九四年一月一日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中所列举的，包括十二类十三种：一、命令（令）；二、议案；三、决定；四、指示；五、公告、通告；六、通知；七、通报；八、报告；九、请示；十、批复；十一、函；十二、会议纪要。

这些是我们国家行政机关和企事业单位通常使用的主要公文，除此之外还有外交、军事、司法等方面的公文。

根据公文的递送对象不同，又可以将上述十二类公文归

为三大类：向上级机关单位报送的公文叫上行文；向下级机关单位送发的公文叫下行文；向平级或不相隶属的机关单位发送的公文叫平行文。

二、公文的格式和写作

特定的格式是公文的一大特点，也是公文具有严肃性、权威性和约束力在书写形式上的具体表现。党中央、国务院对公文的格式十分重视：一九五一年二月，中央发出《中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；一九五八年毛主席亲自制订的《工作方法六十条》中，就有专门条目讲到写文件问题；一九八一年二月国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理暂行办法》；一九八七年二月发布了《国家行政机关公文处理办法》，对公文的格式作了具体规定；一九九三年十一月发布了《国家行政机关公文处理办法》，对公文的种类、格式和公文处理进一步作了修订。

公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

（一）发文机关

发文机关即制发公文的单位，应当写全称或者规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

（二）秘密等级和紧急程度

公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”和“秘密”三种。绝密，是在公文办理范围上，仅限于被指定的某一级机关或负责人。此类文件要单独登记处理。机密，是在限定的范围内阅办。下发的范围和数量要比“绝密”大一些。“绝密”、“机密”公文应当标明份数序号。秘密，是指有一定机密性的文件，在一定组织和机关内部阅办，但不宜对外公开。

公文的传递，有缓急之分。紧急公文应分别标明“特急”、“急件”。紧急电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

公文加上秘密等级和紧急程度的标记，是保守国家机密和保证公文迅速递转与及时处理的重要措施，必须严肃对待，不可随便加上“绝密”、“特急”等标记，造成文件处理的混乱，同时也影响发文单位的信誉。

（三）发文字号

发文字号，包括机关代字、年份、顺序号。这三者是缺一不可的。例如“中发〔1988〕第1号”，即代表中共中央1988年第1号文件。如果是几个机关联合发文，则只标明主办机关发文字号。例如“国家工商行政管理局、国家档案局关于印发《商标档案管理暂行办法》的通知”的编号——“工商标字〔1987〕第340号”。发文字号应置于标题下方中间。

（四）签发人

上报的公文，应当在首页紧靠发文字号标识域右侧，空4列（两个字）书写“签发人”和签发者姓名。

（五）标题

公文标题要反映三个方面的内容，即发文机关、事由和公文种类。以公文种类为中心词，组成偏正结构的词组。如“国家工商行政管理局关于使用新营业执照的通知”，发文机关是“国家工商行政管理局”，事由是“关于使用新营业执照”，公文种类是“通知”。这样写，收文单位一看标题就知道来自什么单位，要解决什么问题，属于什么种类的公文，便于处理。但目前使用“批转”这种公文时，标题往往不用偏正结构，而用主谓宾结构，如“国务院批转全国科学技术档案工作会议的报告”。

在印有公文版头的专用纸上书写标题时，因为“发文机关”已经在专用纸上印好，所以只要写明事由和公文种类两部分即可。但有两种情况需要注意：一是有些重要问题须用上一级机关名义行文的，应写明发文机关（即上一级机关）名称；一是有些问题和同级机关有关，须联名行文的，应把单位逐一写出，发文机关都要写全称。

事由是公文中心内容的摘要。一般都用介词“关于”和表达中心内容的词组组成介词结构，作为公文种类的定语。

公文标题，应力求准确、简要，做到既能概括公文的主要内容，又使人一目了然。但某些内容简单、篇幅短小的公文，为了简化，在标题中可以把“事由”省去或只写公文的种类，如机关内部的会议通知等。

标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（六）主送机关

主送机关就是行文对象的机关，也就是负有承担公文处理责任（答复、研究或贯彻执行）的受文机关。这是公文发出后能否得到及时处理的一个关键问题。因此，除了对联合发布文件的机关，或者要求各机关周知和办理的公文，可以主送几个机关以外，在一般情况下，一件公文所要处理的问题性质不论如何重大，内容如何复杂，涉及的机关如何多，都应当以一个机关为中心负责主办和答复。特别是下级机关对上级机关的意见性、法规性的报告和原则性、事务性的请示，都应当坚持主送一个受文单位的原则，以免造成责任不明，口径不统一，或者互相推诿而漏批，影响及时答复。如果下行公文有两个以上的主送机关，则用泛称。如“国家工商行政管理局商标局重申关于商标注册核转工作的几点意见”工商

标字（1987）第 79 号的主送机关就是用泛称：“各省、自治区、直辖市及计划单列市（区）工商行政管理局”。

主送机关名称在标题下面一行顶格写，相当于书信中的称呼。

（七）正文

这是公文的具体内容，要另起一行空两格写。正文的结构大都分为三部分：

第一部分是开头。开头多从制发文件的起因说起，有的根据上级指示，有的根据本单位发生的事情或存在的问题，有的根据从下级单位了解的情况，也有的引叙对方单位或其他单位的来文等等。这一部分又称引据部分。文字应力求简明扼要，说明发文的根据和必要性就可以了。不要说大话、空话和众所周知的话。有的单位向上级报告工作、请示问题，在开头部分讲政策与形势，是不恰当的。

第二部分是中段，也称主体，是公文中最重要的一部分。要根据发文的目的和要求，重点突出地把问题说清楚。如果是向上级机关写报告或反映情况的，应当扼要叙述事实经过；是向上级请示工作或提出意见要求答复的，就该陈述充足的理由；是对下级单位作指示的，须提出处理问题的具体办法；是向同级单位接洽业务的，也要根据事实，提出本单位的看法、意见。

第三部分是结尾，一般是把本单位的意见或要求做一个简短的结语。结语要求简单朴实，还要灵活运用，不能生搬硬套。由于公文的具体内容和上下行文的语气不同，结尾用语也有所不同。

上行文不要求答复的情况报告，结尾语可用“以上各点请审查”或“特此报告”。要求上级批准的可用“以上意见当

否，请批示”。要求上级批转的指令性公文，其结语往往是“如无不当地，请批转各地贯彻执行”等等。

平行公文的结语一般用“特此函复”、“特此函达”、“特此函请查照，并希见复为荷”等等。

下行公文的结语有：“以上各点，请认真贯彻执行”、“希认真研究执行，并将执行情况及时上报”、“此令”、“此复”、“此布”等等。

（八）附件

这是随公文发送的文件、材料。例如需要转发或报送的文件、统计报表，准备颁发的规章制度，拟订实行的计划及其他说明文字或数字材料等。凡是不写在公文正文之内的，通常都作附件处理。但名为“附件”，只是一种处理形式，并不意味着不重要。在一件公文里，附件往往是它的重要组成部分，办文时是不能漏列的。

附件的具体名称、件数都要写清楚，不要只写“附件如文”或“附件×件”，以免打印、封发时错漏。一般在正文之后隔一行空两格写上“附件”字样，接下去写附件名称。不止一件的，先写“附件一”，再另起一行也空两格顺序写“附件二”等。

（九）成文日期和用印

公文的成文日期应写明年、月、日，其位置在正文的右下方。成文的日期，凡属于会议通过的文件，应该以会议通过的日期为准，并在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期。凡属于命令（令）、指示和重要的通知，应当以领导人签发的日期为准。联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。

用印，是指加盖印章。公文除会议纪要外，一律加盖印

章，以示负责。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖公章；联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖公章。印章应当盖在年月日的中间，习惯上称为“齐年盖日”。如果是联合发出的公文，其中应有一个单位的公章盖在日期中间，其余的盖在它的旁边。如果正文将一个页码占完，必须另页打印机关名称和发文日期时，应在另页之首注明“此页无正文”，再于下面打印机关名称和日期，并加盖公章。

（十）抄报和抄送

这是指应送达跟公文内容有关的单位，目的是使对方知道公文的内容或协助执行任务。在日期下面一行顶格写。发给上级单位的，叫抄报；发给平级或下级单位的，叫抄送。公文处理办法规定：向上级机关的请示，不要同时抄送下级机关。向下级机关的重要行文，应抄报直接上级机关。因特殊情况，必须越级请示时，应抄报越过的机关。受双重领导的机关上报公文，应根据内容写明主报机关和抄报机关，由主报机关负责答复请示的问题。上级机关向受双重领导的下级机关行文时，应同时抄送另一上级机关。总之，公文抄报或抄送的范围要严格控制，防止乱报滥发。

（十一）公文专用纸

公文纸一般用十六开型（长 260 毫米、宽 184 毫米），也可以采用国际标准 A₄ 型（长 297 毫米、宽 210 毫米）。左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”等张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

目前印发的正式公文，大体有下列两种式样：

第一种：大都是领导机关使用的。其主要特点是把发文单位名称同标题分开来写，并在发文单位之后加“文件”字样，事先印在公文纸上，例如“国务院文件”、“国家工商行

政管理局文件”。标题则另起一行写。

第二种：是一般单位使用的。它跟第一种不同的是，发文单位名称与标题连写，编号位置也略有差别，其他格式基本相同。

具体式样参见附录《国家机关公文格式》及《发文稿纸格式》。

在公文写作中，应注意以下事项：

（一）认真研究内容

1. 要熟悉党的方针政策以及有关的法律、法令、规章制度，坚决按党的方针政策和各项制度办，保证公文的政治质量。

2. 要熟悉业务，搞好调查研究，掌握不断出现的新情况、新问题。这样写出的东西，才能符合客观实际，切实可行。

（二）简练明确

1. 不说套话。如在公文开头先肯定一下大好形势，有时是必要的，但不能千篇一律。确实需要这样交代的，也应要言不繁。

2. 少讲众所周知的大道理。道理讲多少，要看公文的内容和递送对象而定。如需要讲的，也应该画龙点睛。

3. 少用推测性语言。公文语言要求准确、具体，尽量不用推测性语言，如：“估计如何”，“猜想怎样”以及“大约”、“也许”一类的词。

4. 引文要准确，必要时应注明出处。如果引用上级或外单位来文，须写明文件的发文机关、编号、标题和发文时间，以便读者查照原文。公文中还要尽量少用专门术语、行话，对难懂的术语要加注释。

（三）正确运用数字

1. 注意数字的来源。如果说明全局的问题，采用国家机关统计部门提供的数字，要比其他业务部门的准确可靠。如果引用的数字是不完全的统计，应当说明不完全的程度。

2. 运用数字进行比较，排除一些不可比的因素，做到口径一致。

3. 运用倍数、概数、百分比表达数量要准确。如运用倍数时，说“增加了”和“增加到”是不同的。

4. 数字的写法要统一，除编号、统计表、计划表、序号、专用术语和其它必须用阿拉伯数码字的以外，一般都用汉字书写。

（四）不滥用简称

在公文中使用的任何概念都力求用全称。地名一律用全称，仅在和其它文字结合成为流行的特殊用语时，始得用简称。写机关名称时，第一次用全称，以下可用简称，但简化要得当，还应加以说明，日期须具体写明。如“一九八六年”不能写成“八六”年，也不要用“去年”、“明年”、“下星期”一类的词，以免引起混乱。

（五）认真构思

有的同志起草公文总觉得无法下笔，写不下去，这主要是对起草公文的基本思想不明确，心中无数。实践证明，必须在熟悉政策，了解情况的基础上，明确公文的基本思想，并拟出较详细的提纲，这样挥笔成篇，才能使自己看了高兴，领导看了满意。同时要充分占有材料（包括情况、问题、经验、事例、数据等），并加以分析、归纳、综合、概括，还要考虑不同文种的写作特点和要求，使用和安排好各种材料。

纲目的编号，要根据确定的基本思想，把行文的意见和办法从头到尾地组列起来，编拟大小纲目。在结构上要特别

注意“显眼”之处。即标题的事由要实而准，缘由要短而明，正文要简明扼要，切实可行，结构要与事由、正文构成有机整体，前呼后应。这样动笔起草就可以有条不紊地层层写下去，做到顺理成章。

（六）检查修改

起草公文是一件非常严肃的工作，除了拟稿时要认真对待外，写成后还要认真检查，看内容是否恰当，语句是否通顺，表意是否贴切，标点是否正确，格式上有无遗漏、错写之处，针对存在的问题，加以修改。

三、公文的行文和办理

公文的行文和办理，指的是发文机关与收文机关之间的关系和收、发文机关办理公文的程序。每个机关工作人员，在制发和处理公文的过程中，必须熟悉、了解公文行文和办理中应注意的事项，否则就会出差错。

公文在行文中应注意以下几类：

1. 按常规行文。前面已讲过，根据公文投递对象的不同，分为上行文、下行文和平行文。上行文是下级机关对上级机关制发的公文；下行文是上级机关对下级机关制发的公文；平行文是平级机关或不相隶属的机关之间制发的公文。这类公文不能使用上行文或下行文。

2. 一般不能越级行文。下级机关应按照直接隶属关系逐级向上行文，以免打乱正常的领导关系。如有特殊情况或紧急事宜而必须越级行文时，应当抄报给所越过的上级机关。上级机关如有必要越级向下行文时，应同时抄送受文机关的直接上级机关。

3. 联合行文必须是同级机关。有的公文内容涉及几个方面，就需要几个部门联合下文。但联合下文的机关，必须是