

92.10.26

公文写作 病例评改

何 宾
莫文禄
主 编



广西人民出版社

公文写作病例评改

广西人民出版社

公文写作病例评改

主编 何宾 莫文禄



广西人民出版社出版

(南宁市河堤路14号)

广西新华书店发行 广西地质印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 8印张 169千字

1991年2月第1版 1991年2月第1次印刷

印数 1-5000册

ISBN 7-219-01792-8/H·6 定价: 3.80元

主 编

何 宾 莫文禄

副主编

卢治雕 严 萍 刘永诚 罗 琦

执 笔

何 宾	莫文禄	卢治雕	严 萍
刘永诚	罗 琦	黄小玲	何瑞霞
何瑞雪	何瑞芳	莫 莉	莫 蓉

文不質改
精益求精

成克杰

前 言

目前，有关公文写作方面的书籍出版了不少。这些书籍从不同的角度，不同的侧面，总结公文写作的经验，探索公文写作的规律，抽象公文写作的理论。但是，既有理论深度，又有实践体会，既适合初学者，又适“老文秘”的书并不多见。编者试图拓开一条新的思路，从一个新的角度，以一种新的形式，表现公文的写作知识。它对初涉公文写作的读者来说，是一个向导，它会把你很快带进公文园地；对涉足公文写作资深的读者来说，它如同“警钟常鸣”，告知你什么是“误区”和怎样避免“误区”，帮助你成为“常胜将军”。本书既就低又就高，适合不同层次、

不同水平、不同岗位读者的需要。

本书共三篇：

上篇为公文写作的一般知识。内容是公文简介、公文溯源、公文种类、公文特点、公文格式、公文格式标准化介绍、公文拟稿、公文审批。如能掌握这些知识，就可以独立地撰写公文，独立地制发公文。其中的公文格式标准化介绍，能使你知道公文格式的国家标准是什么，使你撰写和制发的公文符合国家标准。大家都应该学习和掌握。

中篇为公文写作常见病例评析。编者按照国务院规定的十类十五种文种，选取实际行文中的病文进行评析，就文评文，实实在在，指出病症所在，附有修改稿。这些毛病是公文写作的常见病、多发病，是公文撰写者在实际行文中应该了解和必须注意的。就象大夫看病一样，确诊病情方能对症下药。了解公文的常见病、多发病，是保证公文质量，提高公文写作水平的基本功。这个基本功是必须练好的。

下篇为附录。附录内容有规定、注意事项和其它方面的知识。这些都是撰写公文时

经常运用的，也是公文撰写者应该掌握的。任何一篇公文，都是公文撰写者公文知识的集中表现。因此，公文撰写者必须系统、全面地掌握公文写作知识，哪怕是一个逗号、一个句号如何使用，或者时间、数字如何运用的知识，都应该学习和掌握，并能运用自如。

本书上篇、中篇、下篇构成本书自身体系，细心的读者，想必不难看出它的创新之处。

编 者

一九九〇年九月十九日

目 录

上 篇

公文写作一般知识

1、公文简介	(3)
公文溯源	(3)
公文种类	(5)
公文特点	(7)
公文格式	(9)
公文格式标准化介绍	(12)
2、公文制发	(26)
1、公文制发程序	(26)
2、公文写作的基本要求	(27)
3、公文写作的主要环节	(30)
承拟	(30)
构思	(30)
拟稿	(31)
审核	(42)

中 篇

公文写作病例评析

- 1、命令、(令)和指令 (52)
 - 1、关于对沙田柚实行统购的命令 (54)
 - 2、嘉奖令 (55)
 - 3、××县人民政府关于严格控制使用木炭
的指令 (57)
- 2、决定、决议 (60)
 - 1、中共××县委关于向×××同志学习
的决定 (60)
 - 2、关于打击经济领域中严重犯罪活动的决议 (63)
- 3、指示 (67)
 - 1、××市人民政府关于深化蔬菜产销改革
的指示 (67)
 - 2、中共××市委员会 ××市人民政府
关于加强计划生育工作的指示 (73)
- 4、布告、公告、通告 (82)
 - 1、××省人民政府关于加强交通安全管理
的布告 (82)
 - 2、公告 (86)
 - 3、××市公安局通告 (89)
- 5、通知 (92)
 - 1、县人民政府转发县经委关于
当前工业生产意见的通知 (92)
 - 2、县人民政府办公室批转《县科委关于做好

职称评定工作的报告》的通知	(95)
3、县人民政府批转省人民政府关于学习宣传 中华人民共和国森林法的通知的通知	(97)
4、××地区行政公署关于成立 ××项目筹建指挥部的通知	(100)
5、关于一九八八年饲料粮使用问题的通知	(103)
6、××地区行署办公室关于召开 全地区体育工作会议的通知	(108)
7、××县卫生局《会议通知》	(110)
8、关于刘××等同志任免职的通知	(113)
9、××县人民政府办公室关于 抓紧组织计划外农药的通知	(115)
6、通报	(118)
1、关于××市民政事业费管理使用问题 的通报	(118)
2、××县人民政府关于表扬营业员×××同志 的通报	(121)
7、报告、请示	(124)
1、关于××县××乡××村公所××屯发生 石山崩塌造成严重损失情况的汇报	(124)
2、关于我地区副厅级领导干部今年下半年 出访计划的报告	(128)
3、关于×××机场损坏问题的情况报告	(131)
4、关于工商联办企业的请示报告	(134)
5、关于修通马里至牛垌公路的报告	(140)
6、关于撤销我省驻港机构在香港与港资合办的 三个公司的请示	(146)

7、关于请求解决××县发展珍珠生产资金 的请示	(149)
8、批复	(151)
1、关于不同意解决××部队交通通讯工具经费 的批复	(151)
2、××省教育委员会关于“两个请示” 的批复	(152)
3、关于申请验收普及初等教育报告的批复	(157)
4、××市税务局关于×××厂申请要求 免征房产税问题的批复	(160)
9、函	(163)
1、函	(163)
2、关于国营农场中农业人口粮油供应关系 转移问题的复函	(166)
3、关于联合召开林业工作会议的复函	(169)
10、会议纪要	(171)
1、农业技术干部技术职称工作座谈会纪要	(171)
2、全国农村财产保险业务会议纪要	(181)

下 篇

附 录

1、国家行政机关公文处理办法	(195)
2、国家机关公文格式标准	(202)
3、国务院公文主题词表	(217)
4、标点符号用法	(224)

5. 运用名称应注意的事项	(233)
6. 运用时间应注意的事项	(235)
7. 运用数字应注意的事项	(235)
8. 编辑、校对符号	(237)
后 记	(238)

上 篇

公文写作一般知识

公文简介

公文溯源 公文即公务文书的简称。一切机关、团体、单位在其活动中所形成的，正式承担公务职能的文字材料，就是公文。公文、文书、文件三者并无本质区别，常常并存使用，只是习惯上的称呼不同而已。但如果从外延上加以比较，文书的外延较大，公文次之，文件则最小。

“公文”一词，最早见于《后汉书·刘陶传》一书，书中有这样一句话：“但更相告语，莫肯公文。”我国是世界上最早使用公文的国家之一，实际使用公文比“公文”一词的出现要早得多，早在三千多年前的殷商时期就产生了公文。在河南省安阳出土的甲骨文就记录了奴隶主制发的“卜辞”和“文告”。这种卜辞和文告就是我国最早出现的两种公文文体，统称甲骨文书，后来又发展成典册文书、缣帛文书、金文文书、石鼓文书等。到周朝秦代，公文的使用范围扩大了，种类也多了起来，格式也讲究多了。这时的公文，按内容可分为诰、誓、盟约、书等。到了汉代，统治阶级的政务、商务活动日趋复杂，公文又有了进一步的发展，特别是以皇帝名义发布的令文，俗称“圣旨”，这种“圣旨”，种类更加繁多，

如制、诏、诰、敕、册、策、旨、谕、令、檄等。这些令文结构严密，语句工整考究。皇令如山倒，须叩头恭接。这种以皇帝名义发布的令文，为维护封建帝皇的统治立下了“汗马功劳”，它一直沿用到清代末年。

辛亥革命推翻了封建皇朝的统治，它所使用的公文体式也就随之消失了。南京临时政府曾宣布废除历代王朝使用的“圣旨”公文，颁布过公文体式条例，重新规定了公文的名称和使用范围，但公文使用的仍然是文言文。一九三四年，国民党政府又重新颁布过公文体式，对公文的种类和用法做了若干规定，文体上夹用白话，出现半文不白的间杂体。

中国共产党和政府也一贯重视文书工作。一九三一年，周恩来同志曾组织文书部门制定了《文书处置办法》。一九四二年，陕甘宁边区政府还颁布过《陕甘宁边区政府公文体式》，规定公文分主要公文和辅助公文两大类。主要公文有命令、布告、批签、公函、呈文等五种；辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知等五种。一九四九年，华北人民政府又颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》，对公文的处理程序、公文的种类、公文的格式及行文关系，都作了明确的规定。一九五一年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》。一九五五年、一九五六年中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。一九八七年，国务院办公厅又颁布了《国家行政机关公文处理办法》，使我国的公文处理更加制度化、规范化、科学化，更好地为社会主义现代化建设服务。