

# DANGZHENG GONGWEN XIEZUO YI BEN TONG

• 依据最新《党政机关公文处理工作条例》编写 •

# 党政公文写作 一本通 怎样把 公文写得又快又好

中国公文写作研究会●组织编写 张保忠●编著

- 中国公文写作研究会权威编写
- 累积研究成果，解读新精神，阐释新标准
- 系统的公文知识，实用的参考范例



人民大学出版社

DANGZHENG GONGWEN XIEZUO  
YI BEN TONG

# 党政公文写作

## 一本通

### 怎样把 公文写得又快又好

中国公文写作研究会●组织编写 张保忠●编著

---

图书在版编目 (CIP) 数据

党政公文写作一本通：怎样把公文写得又快又好/张保忠编著. —北京：人民出版社，2013.2

ISBN 978 - 7 - 01 - 011278 - 7

I. ①党… II. ①张… III. ①国家行政机关 - 公文 - 写作 - 中国  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 233167 号

---

党政公文写作一本通：怎样把公文写得又快又好

DANGZHENG GONGWEN XIEZUO YI BEN TONG

张保忠 编著

---

责任编辑：李 葳

出版发行：人民出版社

北京朝阳门内大街 166 号 邮 编：100706

网 址：[http://www. peoplepress. net](http://www.peoplepress.net)

邮购电话：(010) 65250042/65289539

经 销：新华书店

印 刷：北京佳顺印务有限公司

版 次：2013 年 2 月第 1 版 2013 年 2 月北京第 1 次印刷

开 本：710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张：17.5

字 数：227 千字

书 号：ISBN 978 - 7 - 01 - 011278 - 7

定 价：38.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买本社图书，如有印制质量问题，我社负责调换。

服务电话：(010) 65250042

## 写在前面

2012年4月16日《党政机关公文处理工作条例》(以下简称新《条例》)出台后,为了使广大文秘工作者及时、准确、全面地了解 and 掌握新《条例》的一系列新要求、新精神,我们编写了《党政机关公文处理工作条例释义与实务全书》,已由人民出版社出版发行。该书主要讲述公文处理要科学规范、文种使用要准确无误、格式行文要规范标准三大方面的内容,有关文件撰写即公文起草方面的内容未予涉及。

公文写作是公文处理的一个重要组成部分。由于公文写作的内容比较庞杂,我们决定与前书分别立题,单用一书来讲述,前后两书形成姊妹著。为此,我们又编写了《党政公文写作一本通——怎样把公文写得又快又好》这本书。本书由上下两编组成,上编从基本知识入手,介绍了写好公文必备的一些技术性、基础性、理论性要求和知识;下编从具体文种入手,分别讲述了它们的文种特征、结构写法、写作要领,并结合实际范例边介绍边例证,以使读者切实把握写好公文的方法与技巧。

新《条例》第五章专门讲了公文拟制,其中包括公文的起草、审核、签发等程序。其中第十九条关于公文写作提出了七点要求,虽然只有两百多字,但要求具体、含义丰富,要想真正做到这些要求,需要付



出艰苦的努力。希望本书能帮助大家提高公文写作水平，使公文写作符合新《条例》的有关要求。

**中国公文写作研究会顾问组组长**

**中国公文学研究所所长、研究员**

**张保忠**



# 目 录

## CONTENTS

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 上编 公文写作基本要求 .....                      | 1  |
| 1. 公文写作的含义是什么? .....                   | 3  |
| 2. 公文写作有哪些基本要求? .....                  | 3  |
| 3. 公文写作与文学写作有什么区别? .....               | 5  |
| 4. 什么是公文的文体? .....                     | 7  |
| 5. 公文制发一般应包括哪些程序? 有何要求? .....          | 8  |
| 6. 公文写作怎样做到文约事丰? .....                 | 12 |
| 7. 什么是篇前撮要? .....                      | 14 |
| 8. 为什么公文写作特别强调要开门见山? .....             | 16 |
| 9. 公文写作如何坚持优良的文风? .....                | 16 |
| 10. 公文写作如何运用省略? .....                  | 17 |
| 11. 什么是公文写作的思路? .....                  | 19 |
| 12. 有人说, 公文写作靠的是灵感开发, 应如何看待这个问题? ..... | 19 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 13. 如何看待重要讲话? .....                | 20 |
| 14. 什么是惜字如金? .....                 | 21 |
| 15. 形容词重叠可否使用? .....               | 21 |
| 16. 名词和副词可以连用吗? .....              | 22 |
| 17. 缩略语主要有哪些表现形式? .....            | 22 |
| 18. 什么是文不对题? .....                 | 23 |
| 19. 为什么公文写作要坚持一文一事? .....          | 23 |
| 20. 公文写作如何做到“三简”(即事简、意简、字简)? ..... | 23 |
| 21. 什么是公文的条理性? .....               | 24 |
| 22. 如何保持公文政策思想的系统连贯性? .....        | 24 |
| 23. 什么是概括性? .....                  | 25 |
| 24. 什么是别称? .....                   | 26 |
| 25. 什么是“穿靴戴帽”? .....               | 26 |
| 26. 什么是套话? .....                   | 26 |
| 27. 为什么公文写作强调求短求好? .....           | 27 |
| 28. 什么是贴切? .....                   | 28 |
| 29. 公文写作如何正确处理好虚写与实写的关系? .....     | 29 |
| 30. 什么是气势? .....                   | 29 |
| 31. 什么是得体? .....                   | 30 |
| 32. 什么是引据? .....                   | 30 |
| 33. 什么是分条? .....                   | 30 |
| 34. 什么是按语? .....                   | 31 |
| 35. 什么是总叙与结束语? .....               | 31 |
| 36. 什么是文采与润色? .....                | 31 |



|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 37. 公文写作中选词炼句应注意哪些问题? .....                                                      | 32 |
| 38. 公文用语有哪些规范性的要求? .....                                                         | 36 |
| 39. 公文用语有什么特点? .....                                                             | 39 |
| 40. 公文用语怎样做到庄重平实? .....                                                          | 40 |
| 41. 公文写作如何做到语言美? .....                                                           | 43 |
| 42. 怎样把握“为……”与“……了”的句式? .....                                                    | 47 |
| 43. 为什么公文写作要注重句式的变化? .....                                                       | 47 |
| 44. 公文写作中如何正确使用“该”字句? .....                                                      | 48 |
| 45. 如何恰当使用模糊语言? .....                                                            | 49 |
| 46. 什么是公文修辞? 它的特征是什么? .....                                                      | 49 |
| 47. 公文修辞有哪些方式? .....                                                             | 50 |
| 48. 为什么公文写作要注重修辞? .....                                                          | 53 |
| 49. 公文写作如何做到泾渭分明? .....                                                          | 54 |
| 50. 为什么说珠联可使公文写作顺理成章? .....                                                      | 55 |
| 51. 如何掌握公文的显旨艺术? .....                                                           | 55 |
| 52. 如何把握公文的具体结构形态? .....                                                         | 59 |
| 53. 在决定、意见、请示、会议纪要、计划、工作总结、调查<br>报告、工作研究及法规、规章性公文写作中, 怎样掌握<br>它们各自的结构逻辑要求? ..... | 62 |
| 54. 什么是夹叙夹议的表达方式? 运用这一表达方式应注意哪些<br>问题? .....                                     | 67 |
| 55. 公文的议论有什么特点? .....                                                            | 70 |
| 56. 在公文写作中运用逻辑应注意哪些问题? .....                                                     | 71 |
| 57. 撰写公文对结构层次序数有哪些规范性要求? .....                                                   | 74 |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 58. 如何正确表达倍数? .....                                          | 75 |
| 59. 怎样正确运用表示比例关系的数字? .....                                   | 75 |
| 60. 如何表达“零”和“点”? .....                                       | 76 |
| 61. 可否将人民政府简写为“政府”、将“工商行政管理局”<br>简写为“工商局”? .....             | 76 |
| 62. 可否将“中国共产党××乡委员会”写成“中共××乡<br>党委”? .....                   | 77 |
| 63. 可否将“人大常委会”简化为“人大”? .....                                 | 77 |
| 64. “××省(市、县)人民政府省(市、县)长”与“××<br>省(市、县)长”这两种写法,哪个是正确的? ..... | 78 |
| 65. 称“苏联”时要不要加“前”字? .....                                    | 78 |
| 66. 如何区分法规文件中的款和项? .....                                     | 78 |
| 67. 如何表述机关或单位名称的全称与规范简称? .....                               | 79 |
| 68. 在公文写作谋篇布局中如何准确把握“纵”与“横”的<br>关系? .....                    | 80 |
| 69. 在选材上,如何处理观点与材料的关系? .....                                 | 81 |
| 70. 公文写作允许使用夸张的修辞方法吗? .....                                  | 82 |
| 71. 公文写作如何做到内外结构的有机统一? .....                                 | 83 |
| 72. 请示的结尾用语是独占一行还是尾随文后? .....                                | 84 |
| 73. 报告的结尾用语“特此报告”,是任何一份报告都必须<br>写吗? .....                    | 85 |
| 74. 请示的标题,在“关于”的后面可否加入“申请”二字? ...                            | 85 |
| 75. 报告的标题,在“事由”中的“关于”后面可否加入<br>“报送”二字? .....                 | 85 |



|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 76. 撰写行政处分决定，能否在被处分人姓名之后冠以“同志”<br>二字？ .....                                                  | 86 |
| 77. 公文标题中，为什么必须要有一个含“关于”的介词<br>结构呢？ .....                                                    | 86 |
| 78. 在公文内容的过渡中如何使用介词结构？ .....                                                                 | 87 |
| 79. 在公文谋篇中怎样正确运用设问这种修辞方式？ .....                                                              | 88 |
| 80. 公文写作中应怎样规范使用专业术语？ .....                                                                  | 88 |
| 81. 什么是公文用语的庄重？ .....                                                                        | 89 |
| 82. 什么是公文用语的平实？ .....                                                                        | 90 |
| 83. 公文写作中使用简称时应注意什么问题？ .....                                                                 | 90 |
| 84. 同级党政领导职务、同级机关称谓一起连用时，如何注意<br>排列次序？ .....                                                 | 91 |
| 85. 什么是开门喻义？ .....                                                                           | 91 |
| 86. 什么是歧义语？ .....                                                                            | 92 |
| 87. 拟写通知标题时如何解决“通知的通知的通知”的重叠<br>现象？ .....                                                    | 92 |
| 88. 发文字号的“机关代字”后面，一般都标有一个“发”字，<br>这种情况是否只适用于下行文？如向上行文是否应当<br>用“请”、“呈”字？向平级行文是否应当用“函”字？ ..... | 93 |
| 89. 邻近两个数字并列连用以表示概数时，应如何表述？ .....                                                            | 93 |
| 90. 作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语及具有修辞<br>色彩的语句，是用小写汉字数字还是用阿拉伯数字？ .....                              | 94 |
| 91. 表示数量、长度、高度、面积、体积、重量时可否使用小写<br>汉字数字？ .....                                                | 94 |

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 92. 公文写作中怎样规范使用计量单位？ .....                 | 95  |
| 93. 公文写作怎样正确使用标点符号？ .....                  | 96  |
| 94. 可否把“五讲四美三热爱”缩写成“五四三”？ .....            | 97  |
| 95. 什么是重点后置与宾语提前的句式？ .....                 | 97  |
| 96. 什么是因果倒置的结构形态？ .....                    | 99  |
| 97. 什么是专用书信的表述方法？ .....                    | 99  |
| 98. 公文表述有哪些常见的病误？ .....                    | 99  |
| 99. 公文用语有哪些常见的病误？ .....                    | 101 |
| 100. 公文逻辑方面有哪些常见的病误？ .....                 | 103 |
| 101. 公文中运用称谓有哪些常见的病误？ .....                | 107 |
| 102. 通知的写作中有哪些常见的病误？ .....                 | 108 |
| 103. 报告、请示的写作中有哪些常见的病误？ .....              | 110 |
| 104. 批复的写作中有哪些常见的病误？ .....                 | 112 |
| 105. 什么是公文写作中形成的“特定词语”？ .....              | 114 |
| 106. 怎样正确使用社会流行语？ .....                    | 114 |
| 107. 公文写作中如何正确对待网络语言？ .....                | 117 |
| 108. 公文写作中如何正确对待“效仿词语”？ .....              | 118 |
| 109. 公文写作中为什么要慎用“原则上”的提法？ .....            | 119 |
| 110. 公文中常见到“务虚”与“务实”的提法，具体意思是<br>什么？ ..... | 120 |
| 111. “凯旋归来”这一词组是否属于语意重叠？ .....             | 120 |
| 112. “老公”这一词语可否写入干部考查材料？ .....             | 121 |
| 113. “李处”、“刘局”、“马科”这类职务称呼可否写入<br>公文？ ..... | 121 |



|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 114. 当前在端正公文写作文风上应注意哪些问题? .....  | 121        |
| 115. 公文写作要“脱靴摘帽”是什么意思? .....     | 123        |
| 116. 公文写得短小是否显得没有分量, 缺少水平? ..... | 124        |
| 117. 为什么说“写短文”、“讲短话”是一种本领? ..... | 125        |
| 118. 为什么当前要特别强调规范使用汉语? .....     | 126        |
| <b>下编 公文写作方法技巧 .....</b>         | <b>127</b> |
| 119. 怎样撰写请示? .....               | 129        |
| 120. 怎样撰写报告? .....               | 132        |
| 121. 怎样撰写意见? .....               | 139        |
| 122. 怎样撰写决议? .....               | 142        |
| 123. 怎样撰写决定? .....               | 150        |
| 124. 怎样撰写通知? .....               | 155        |
| 125. 怎样撰写通报? .....               | 161        |
| 126. 怎样撰写批复? .....               | 165        |
| 127. 怎样撰写会议纪要? .....             | 168        |
| 128. 怎样撰写公报? .....               | 173        |
| 129. 怎样撰写公告与通告? .....            | 176        |
| 130. 怎样撰写函? .....                | 180        |
| 131. 怎样撰写总结? .....               | 183        |
| 132. 怎样撰写调查报告? .....             | 191        |
| 133. 怎样撰写计划? .....               | 197        |
| 134. 怎样撰写工作研究? .....             | 199        |
| 135. 怎样撰写公务讲演词? .....            | 202        |

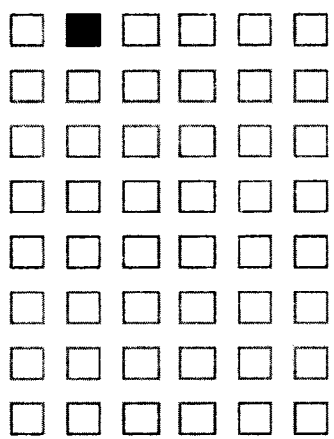
|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 136. 怎样撰写专用书信? .....     | 208 |
| 137. 怎样撰写述职报告? .....     | 210 |
| 138. 怎样撰写制度? .....       | 213 |
| 139. 怎样撰写公约? .....       | 214 |
| 140. 怎样撰写大事记? .....      | 218 |
| 141. 怎样撰写公示? .....       | 220 |
| 142. 怎样撰写条例、规定、办法? ..... | 222 |
| <b>附 录</b> .....         | 229 |
| 党政机关公文处理工作条例.....        | 231 |
| 党政机关公文格式 .....           | 242 |

上

编

# 公文写作 基本要求

GONGWEN XIEZUO  
JIBEN YAOQIU





## 1. 公文写作的含义是什么？

### 【解答】

公文写作是指在写作活动一般规律的指导下，按照公务活动的客观表现与需求，运用科学的原理、原则、技能与方法，完成对公务文书的撰写。公文写作具有很强的实用性与综合性。实用性是公文写作与文艺写作的分水岭，没有一篇公文不是为了解决公务活动所遇到的实际问题而写的。当然，文艺作品在某种角度上讲也是为了人们使用的，但从是否直接作用于人的行为这一点看，它不具备直接的实用性。所以，人们把公文写作视为实用写作的范畴。综合性是指公文写作是一项综合性的脑力劳动，往往要调动撰写者、领导者的多方面能力与知识，诸如思想观念、政策水平、工作经验、业务知识、写作修养，以及公文语法、修辞、逻辑等知识，否则，很难驾驭得了一篇小小的文书。“不怕飞机大炮，就怕总结报告”，这句俗话深刻道出了我们某些同志撰写公文时所遇到的难处。

## 2. 公文写作有哪些基本要求？

### 【解答】

公文写作的基本要求包括：

(1) 重要的公文由领导人亲自撰写或主持撰写，一般日常公文则由秘书部门或业务部门拟稿，通常是“谁主管的事，谁拟稿”。

(2) 拟稿总的要求就是毛泽东在《工作方法六十条》中指出的：“文章和文件都应当具有三种性质：准确性、鲜明性、生动性。”具体地说

就是：

①在内容上，要同制文机关的职权范围相一致，不可超越本机关的职权；要充分体现党和国家的方针、政策和法规要求；符合公务活动的客观规律；材料、情况要真实，观点要统一，重点内容要突出；要合乎保密要求。

②在词章上，结构要合理，层次要清楚；遣词用句要准确，语言要庄重、平实；论理要合乎逻辑，用语要符合语法。

③在形式上，要符合党和国家规定的公文体式（如公文名称、格式、行文关系等），不可自造一套；坚持一文一事制度；正确地使用汉字和标点符号，使用数字、简称用语等要规范，不能随心所欲地另行一套；篇幅要简短，内容应言简意赅。

要实现上述要求，公文起草者应做到以下几点：

首先，要努力学习政治理论，要懂得辩证唯物主义、历史唯物主义和政治经济学，要掌握一定的有关科学社会主义的知识，只有这样，才能保持清醒的政治头脑，才能在起草公文时不出现政治上、原则上的失误或不周，才能自觉地把党和国家的方针政策融会贯通到公文中去。例如，根据新华社 2006 年 4 月 7 日电讯，湖北省汉川市人民政府办公室下发红头文件，给市直机关和各乡镇农场下达“喝酒”任务，全市各部门全年喝“小糊涂仙”系列酒价值总目标为 200 万元，完成任务的按照 10% 奖励，完不成的则通报批评。这件事显然是一件公然违反党的政策的典型事例，真所谓“喝‘小糊涂仙’，办糊涂事”，实乃惊天奇闻。

其次，要有高度的政治责任心和认真踏实的工作作风。起草前，要切实领会与把握机关领导的制文意图，认真研究实际材料，明确包括制文原委、目的及中心思想在内的公文主旨“三要素”，即提炼出主旨来。之后，谋篇定局，列出提纲，明确先写什么、再写什么、最后写什么，每个层次的中心及每个段落的段旨，还要明确在什么观点下使用哪些实际材料。在上述工作的基础上，再落笔起草，正式撰写文稿。初稿写成后，至少要通阅一两遍，反复斟酌修改，要