

中国公文写作研究会“精品公文图书”系列

现代

公文写作与处理 最新规范·观念·技巧

叶黔达 柯世华 [编著]

销售10万册的《现代公文写作技巧》
最新修订版

- ◆ 系统阐释公文条例新规
- ◆ 全新推介公文写作观念
- ◆ 深度点拨公文撰写技巧



中国公文写作研究会“精品公文图书”系列

现代

公文写作与处理

最新规范·观念·技巧

叶黔达 柯世华 [编著]

图书在版编目 (CIP) 数据

现代公文写作与处理最新规范·观念·技巧 / 叶黔达, 柯世华编著. —成都: 四川人民出版社, 2016.9

ISBN 978-7-220-09928-1

I. ①现… II. ①叶… ②柯… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 218707 号

XIANDAI GONGWEN XIEZUO YU CHULI ZUIXIN GUIFAN GUANNIAN JIQIAO

现代公文写作与处理最新规范·观念·技巧

叶黔达 柯世华 编著

策划组稿
责任编辑
装帧设计
责任校对
责任印制

王定宇
王定宇
戴雨虹
何秀兰
王 俊

出版发行
网 址
E-mail
新浪微博
微信公众号
发行部业务电话
防盗版举报电话
照 排
印 刷
成品尺寸
印 张
字 数
版 次
印 次
书 号
定 价

四川人民出版社 (成都槐树街 2 号)
<http://www.scpph.com>
scrmcbs@sina.com
@四川人民出版社
四川人民出版社
(028) 86259624 86259453
(028) 86259624
四川胜翔数码印务设计有限公司
成都蜀通印务有限责任公司
185mm×260mm
40.25
760 千
2016 年 9 月第 1 版
2016 年 9 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-220-09928-1
85.00 元

■ 版权所有·侵权必究

本书若出现印装质量问题, 请与我社发行部联系调换
电话: (028) 86259453

前 言

党的十八大报告强调指出，要“下决心改进文风会风，着力整治庸懒散奢等不良风气，坚决克服形式主义、官僚主义，以优良党风凝聚党心民心、带动政风民风”。2012年12月4日中共中央政治局会议审议的关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定强调，“要精简会议活动，切实改进会风；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话”，“要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发”。这些新规，彰显了中央“改进文风会风”的决心。此前的2010年5月12日，习近平同志在中央党校2010年春季学期第二批入学学员开学典礼上所作的题为《努力克服不良文风 积极倡导优良文风》的讲话，更是十分深刻、集中地阐述了树立优良文风的必要性和紧迫性。涉及文风会风问题的公文写作和处理，不能不引起各级领导和有关人员的高度重视。

进入新世纪新时期，作为实施领导和管理、依法行政重要工具和手段的公文，同我们整个行政领导和管理工作的管理一样，面临着崭新形势的挑战。加入WTO、建立政务公开制度、加速民主化进程、广大群众法治观念增强、两微一端电子政务的快速发展、适应经济社会发展新常态“四个全面”战略布局和“五位一体”总体布局的积极推进，既大大拓展了公文的作用，也对公文提出了更高的要求。公文不再是“藏在深闺人未识”，只被少数人使用的“机密文件”，而是广大群众、社会各方面，乃至国际社会有关方面在我国办事的重要依据。在这种情况下，公文势必成为展示机关单位形象的门面和窗口。公文写作和处理质量的高低优劣，当然会受到社会各方面的检验和评说。为了提高公文的有效性和权威性，为了确保公文运行行政令畅通、协调一致、利民便民，必须加速公文处理工作科学化、制度化、规范化，努力提高公文写作和公文处理质量、水平和效率。

正是因为上述原因，2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅颁发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）。这是新中国成立60多年来，中央

主管机关首个对党政机关企事业单位的办文工作作出全面系统规定的规范性文件。可以说,《条例》的颁发,对全国各级各类机关单位的公文写作和处理工作,具有里程碑的意义。认真贯彻执行《条例》,是机关单位所有领导和工作人员提升领导和管理水平的一件大事。

结合学习贯彻《条例》,总结长期从事公文写作和公文教学的经验体会,根据当前机关单位办文工作实际需要,我们在《现代公文写作技巧》的基础上,重新修订、充实、编写了这本《现代公文写作与处理最新规范·观念·技巧》。

较之同类公文写作、应用写作专著教材,本书有以下特点。

第一,全面系统、准确地介绍、阐述了中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月16日颁布、当年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》和中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会发布的“中华人民共和国国家标准GB/T9704—2012”《党政机关公文格式》,以及有关法律法规、规范性文件关于公文处理工作一系列最新规定。阐述这些新的规定都注意到既遵循中央有关规定,又结合机关单位公文处理工作实际,颇具操作性、实用性。而有些新规是其他著述所未述或阐述不够准确、全面、具体的。

第二,比较全面地阐述了新时期机关单位尤其是领导机关在办文工作中应该树立强化的崭新观念,诸如新的公文环境观、依法行政观、公文处理工作规范观、公文现代文风观、公文写作民主观、公文语言和谐观、公文接受心理观、公文信息经济观等办文新观念,希望借以促进和推动机关单位转变办文观念,提升办文指导思想,更加充分、有效地发挥公文实施领导和管理的工具作用,发挥公文统领国内政治话语权制高点的引领作用。这些办文新观念,是我们多年来的研究成果,是其他著述均未涉及、论述到的全新内容。希望能够对读者有所启发,引起大家的关注和思考。

第三,深入探索、研究了公文写作的基本规律。诸如公文写作主体、客体、载体、受体的研究,领导要重视交拟,力求文章主旨突出、观点鲜明,理清文章思路,公文的文面结构类型,编写思路提纲,公文的段落研究等内容,都不同于其他著述,独具深度和新意。深层次地阐述公文写作规律时,不但讲清怎么写,还讲清为什么这样写,使读者知其然并知其所以然。

第四,介绍了50余种机关单位常用通用公文的写作方法和规律。不同于一些著述多侧重于浅层次介绍公文写作知识(例如文种概念、特点、作用、分类、写作格式、例文)的解说,而是比较深刻地阐述了各文种的写作方法、写作技巧、写作规律,在理论联系实际的层面上,深入浅出地研究、探索。

第五,求新求实是本书的又一特点。不但观点、内容新,就连例文都比较新颖、

规范。全书例文尽可能选用新近的，这种情况是其他同类著述少有的。这些例文紧贴当前公文写作实际，涉及中央机关到地方机关、企事业单位，颇具代表性。对重点例文还作了简要分析评介。本书所附求职文书一章应不属公文范畴，它是机关单位工作人员在公务活动中使用的私人文书。但为了给大家提供方便，特列为附章介绍阐释。

第六，本书不是急就章，不是应景之作，而是作者长期公文写作实践、公文写作教学经验和研究成果的综合积淀。本书两位作者均长期从事公文写作实践、教学和研究，分别是教授和副教授。叶黔达曾任中国公文写作研究会副会长（现为顾问）、中国高教学会秘书学专委会顾问、中国公文写作研究所研究员、四川省秘书学会会长兼学会公文写作专业委员会主任。还先后担任了地区教育局副局长，省行政学院办公室主任、秘书长等职务，有较为丰富的公文写作实践经验。先后主编过公文写作类的全国转业军官培训教材、全国行政院校协作教材、四川省行政机关培训教材、四川省公务员培训教材、四川省录用公务员考试教材、四川省机关单位技术工人考试教材、四川省成人高等教育统编教材等。叶黔达还先后在国家有关部委、四川和部分省市有关部门、行业、有关高校举办的公文培训班、师资班担任主讲。本书部分内容就是有关讲座的讲稿。我们还合著有公文写作、申论等10余本专著，其中不少专著成了颇受读者欢迎的畅销书。

第七，普适性强。本书兼及普及和提高，部分内容选自《现代公文写作技巧》，但在本书又有新的拓展、新的角度和新的诠释。本书着重针对党政群机关办文工作而写，但对企事业单位从事公文写作和公文处理工作的有关人员也极为有用，机关单位其他管理人员也值得一读；对于有志于从事机关工作例如报考公务员的考生，颇具参考价值。而对公文系列培训班学员和秘书类专业学生而言，则是一本极为实用的教材；对公文教学、公文研究人员而言，则是一本好的参考书。

殷切希望专家学者同行及广大读者朋友对本书不吝批评指教！

叶黔达

2016年8月

例 文 范 例 及 说 明

本书极少量例文引用了2012年6月30日前的公文，仍按照《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》规定的格式刊发；凡2012年7月1日后的公文，均按照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式国家标准》规定的格式刊发。

本书引用的例文、例段、资料有极少量来自网络，除署名者征得原作者同意外，极个别未联系到原作者。如相关作者见到本书，请与我们联系，我们将尊重原作者的合法权益。

目 录

导 言 新世纪新阶段应该更加重视办文工作	001
----------------------------	-----

第一编 公文概说

第一章 公文写作特点的研究	008
一、公文及其分类	008
(一) 什么是文书	008
(二) 什么是公文、文件	009
(三) 公文的分类	009
二、公文的特点	016
(一) 明确的工具性	016
(二) 直接的实用性	016
(三) 客观的真实性	017
(四) 极强的法规政策性	017
(五) 特定的程式性	018
三、公文写作的特点	018
(一) 写作主体的服从性、被动性	018
(二) 写作活动的群体性	019
(三) 写作过程的及时性	020
(四) 构思行文主要运用逻辑思维	020
四、注重研究写作客体	021
(一) 顾全大局	022

(二) 坚持实事求是, 一切从实际出发	023
(三) 坚持依法行政	023
五、认真研究公文受体接受心理	023

第二编 公文新观念

第二章 树立办文新观念	026
一、树立新的公文环境观	026
(一) 新的公文环境观的提出	026
(二) 新的公文环境观的内容	027
二、树立和强化依法行政意识	032
(一) 公文违法行文现象严重存在	032
(二) 公文违法的后果及原因	036
(三) 怎样树立和强化依法行政意识	037
三、树立和强化公文处理工作规范观	041
(一) 为什么强调要树立和强化公文处理工作规范观	041
(二) 长期以来机关单位办文工作存在不规范的情况	042
(三) 出现办文不规范问题的主要原因	043
(四) 必须采取有力措施促进公文处理工作规范运行	044
四、树立公文现代文风观	046
(一) 我们党历来重视文风建设	046
(二) 文风实质是党风的反映	047
(三) 公文不良文风的主要表现	047
(四) 不良文风的恶果	056
(五) 造成不良文风的原因	058
(六) 树立、弘扬现代新风	061
(七) 怎样树立现代新风	064
五、树立公文写作民主观	066
(一) 公文写作民主观的提出	066
(二) 公文写作存在的违背民主的问题	067
(三) 怎样树立公文写作民主观	070
六、树立公文语言和谐观	071

(一) 为什么强调语言和谐	071
(二) 为什么要树立公文语言和谐观	073
(三) 当前公文语言存在哪些不够和谐的问题	074
(四) 怎样做到公文语言和谐	079
七、树立公文接受心理观	082
(一) 为什么强调注意研究接受心理	082
(二) 现代公文接受心理的内容	083
八、树立公文语言经济观	088
(一) 为什么提出公文信息经济观	088
(二) 公文信息经济观的具体内容	089
(三) 如何践行公文信息经济观	089
(四) 强调公文语言经济观注意事项	094

第三编 公文新规范

第三章 公文格式规范	096
一、公文的文面格式	096
(一) 公文文面格式的类型	096
(二) 规范的公文格式的作用	097
(三) 公文格式及其特点	097
二、公文格式	097
(一) 公文各要素(组成部分)编排规则	097
(二) 公文的特定格式	115
(三) 公文用纸规格	118
(四) 公文的排版、印刷、装订格式	120
第四章 公文文种规范	122
一、公文的文种	122
(一) 什么是文种	122
(二) 正确标明文种的作用	122
(三) 选择文种的依据	123
二、正确区分一些易混淆的党政机关常用公文文种	124

(一) 决定与决议	124
(二) 公告与通告	125
(三) 事项性通知与通告	126
(四) 请示与报告	126
(五) 请示与函 (请求批准函)	127
(六) 批复与函 (审批函)	127
(七) 决议和纪要	127
三、正确区分其他易混淆的公文文种	128
(一) 计划类文种	128
(二) 告启类文书	129
(三) 议案与提案	129
(四) 法规、规章和管理规章 (规章制度)	131
第五章 公文处理规范	132
一、公文处理概说	132
(一) 公文处理的含义	132
(二) 公文处理的任务	132
(三) 公文处理工作的作用	133
(四) 公文处理工作的特点	133
二、公文处理的原则和要求	134
(一) 必须坚持实事求是的思想路线和工作作风	135
(二) 必须依法行政	135
(三) 必须准确规范, 保证行文质量	136
(四) 必须精简高效, 提高公文处理工作效率	136
(五) 必须实行集中统一管理	137
(六) 必须确保公文处理工作安全保密	137
(七) 必须反对文牍主义、形式主义和官僚主义	138
三、公文的行文制度	139
(一) 公文的行文关系	139
(二) 公文的行文方向	140
(三) 公文的行文方式	140
(四) 公文的行文规则	142

四、公文处理程序	147
(一) 公文处理程序的含义及特点	147
(二) 收文办理程序	147
(三) 公文拟制程序	156
(四) 发文办理程序	161
(五) 整理归档程序	164
五、公文管理	166
(一) 公文管理的含义及作用	166
(二) 公文管理的基本要求	166
(三) 公文管理的具体规定	167

第四编 公文写作基本规律研究

第六章 力求主旨突出、观点鲜明	174
一、领导和撰写者都要重视交拟	174
(一) 交拟及其作用	174
(二) 交拟的内容	174
(三) 交拟的方式	175
(四) 交拟注意事项	176
二、确立主旨	177
(一) 主旨的含义和作用	177
(二) 对主旨的要求	177
(三) 怎样确立主旨	178
三、力求主旨突出	179
(一) 题目明旨	179
(二) 开门见山	179
(三) 篇末点题	179
(四) 片言居要	180
(五) 一线贯通	180
四、正确使用标题	181
(一) 公文对标题的要求	181
(二) 标题的基本形式	181

(三) 标题力求突出主旨	182
五、务使文章观点鲜明	183
(一) 明白显示、准确表达观点	184
(二) 篇前撮要	184
(三) 用好小标题(层首句、段首句、条首句)	184
(四) 注意观点的层次性,深刻提炼观点	186
(五) 注意强调观点	187
第七章 合理选择材料,做到观点和材料一致	189
一、恰当选择材料	189
(一) 材料和选材的含义	189
(二) 选材的要求	190
(三) 注意选材角度,恰当使用材料	193
二、精心处理材料	194
(一) 概括材料,以少胜多	194
(二) 浓缩材料,去粗取精	194
(三) 截取材料,删繁就简	195
三、合理安排材料	196
(一) 合理安排材料	196
(二) 做到观点和材料统一	197
第八章 理清文章思路,合理安排结构	203
一、思路与结构	203
(一) 结构的含义和作用	203
(二) 思路的含义	204
(三) 思路与结构的关系	204
二、公文常用思路	205
(一) 归纳和演绎思路	205
(二) 总分思路	207
(三) 因果思路	211
(四) 比较思路	212
(五) 递进思路	212

三、结构的基本要求和基本形式	213
(一) 公文安排结构的基本要求	213
(二) 结构的基本形式	215
四、结构的基本内容	217
(一) 标题	217
(二) 开头	218
(三) 结尾	218
(四) 层次和段落	219
(五) 过渡和照应	219
五、公文的文面结构类型	220
(一) 篇段合一式	221
(二) 三段式	221
(三) 两段式	221
(四) 多段式	221
(五) 条文式	222
(六) 总分条文式	222
(七) 分部式	223
(八) 贯通式	223
(九) 表格式	223
(十) 不成文式	224
六、打腹稿和编提纲	224
(一) 打腹稿	225
(二) 编提纲	225
(三) 思路提纲	226
(四) 编写提纲注意之点	227
第九章 公文的段落	228
一、段落及其构成	228
(一) 什么是段落	228
(二) 划分段落的作用	229
(三) 段落的构成	229
二、构段的要求	231

(一) 段落中心要单一, 内容要完整	231
(二) 段落句子要有序, 意思要连贯	231
(三) 段落结构要合理, 表达要一致	233
三、段落的展开方法	234
(一) 通过解释、说明和阐述展开段落	235
(二) 举实例展开段落	235
(三) 通过因果关系的表述展开段落	235
(四) 通过时空的变化展开段落	236
(五) 通过总说与分述展开段落	237
(六) 通过分类展开段落	237
(七) 通过比较展开段落	238
(八) 通过数字说明展开段落	238
(九) 用递进的方法展开段落	238
四、公文中的特殊段	239
(一) 篇段合一式段落	239
(二) 条款式段落	240
(三) 开头段	241
(四) 结尾段	242
(五) 过渡段	243
第十章 公文的语言	244
一、公文的表达方式	244
(一) 公文的主要表达方式	244
(二) 公文的说明	244
(三) 公文的议论	247
(四) 公文的叙述	250
二、公文语言的特点	252
(一) 准确	252
(二) 简洁	254
(三) 质朴	255
(四) 得体	255
三、公文运用语言的特殊方式	256

(一) 公文专用词语的运用	256
(二) 介词短语的运用	258
(三) 数字的运用	258
(四) 模糊语言的运用	260
(五) 省略句、非主谓句的运用	260
(六) 联合短语、“的”字短语的运用	261
四、公文常用修辞方式	261
(一) 引用	262
(二) 比喻	262
(三) 节缩	263
(四) 数概	264
(五) 排比	265
(六) 层递	265
(七) 对比	266
(八) 设问	266

第五编 常用公文写作

第十一章 党政机关常用公文写作	270
一、决 议	270
(一) 决议的含义	270
(二) 决议的分类	270
(三) 决议的写作	270
二、决 定	276
(一) 决定的含义	276
(二) 决定的分类	276
(三) 决定的写作	276
三、命 令 (令)	283
(一) 命令 (令) 的含义、用途及分类	283
(二) 命令 (令) 的特点	283
(三) 命令 (令) 的正本形式和基本结构	284
(四) 各类命令的写法	285

四、公 报	289
(一) 公报的含义、分类及用途	289
(二) 公报的特点	289
(三) 公报的写法	290
五、公 告	295
(一) 公告的含义	295
(二) 公告的分类	295
(三) 公告的写作	300
六、通 告	301
(一) 通告的含义	301
(二) 通告的分类	301
(三) 通告的写作	302
七、意 见	303
(一) 意见的含义和特点	303
(二) 意见的分类	304
(三) 意见的一般结构和基本写法	310
(四) 撰写各类意见的注意事项	310
八、通 知	311
(一) 通知的特点及用途	311
(二) 通知的分类	312
(三) 通知的基本结构和写法	312
(四) 撰写各类通知的注意事项	313
九、通 报	326
(一) 通报的含义、特点及作用	326
(二) 通报的分类	327
(三) 通报的写作	327
十、报 告	335
(一) 报告的含义及作用	335
(二) 报告的分类	336
(三) 报告的一般结构和写作要求	336
(四) 各类报告正文的写法	338
十一、请 示	347