

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新公文写作

技法

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
JIFA

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写
岳海翔◎编著

中国写作学会公文写作专业委员会“精品图书系列”
体现新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关，企、事业单位工作实际，反映当前公文学研究的最新成果。准确性、权威性和实用性相统一。



中国文史出版社

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新公文写作

技法

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
JIFA

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国文史出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作技法 / 岳海翔编著. —北京: 中国
文史出版社, 2017. 1

ISBN 978-7-5034-8962-4

I. ①最… II. ①岳… III. ①公文—写作—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 025823 号

责任编辑: 詹红旗 戴小璇

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 33

字 数: 646 千字

版 式: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 60.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

出版说明

公文既包括党和国家公文法规中所明确规定的 15 种法定公文，也包括机关常用应用文种。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具；应用文是各级党政机关、人民团体、企事业单位以及公民个人在处理和解决各种公私事务过程中形成并使用的具有广泛实用价值和惯用体式的文书。随着中国特色社会主义事业的不断发展和深入，公文的应用范围越来越广泛，认真学习公文写作基本知识，掌握公文写作方法和技巧，对于我们做好本职工作，更好地服务于经济社会发展，具有十分重要的意义。

全书分为上下两编，其中上编为公文写作基本技法，阐述公文写作的主旨、材料、结构、语言以及表达方式；下编为公文文种撰写技法，具体讲解广大公文工作者在工作实践中常用的公文和事务文书的写作方法和写作技巧。附有大量精选例文。

本书全面体现党和国家公文新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关、企、事业单位工作实际，反映当前公文学研究的最新成果，准确性、权威性和实用性相统一。是广大公文工作者、机关公务人员和广大文秘人员学习公文写作的好帮手。

中国文史出版社

2017 年 3 月

目 录

上编 公文写作基本技法

- 项目一 “章表奏议,经国之枢机”——充分认识公文的地位和作用 (3)
1. 公文写作能力是文秘工作者必备的一项基本功 (3)
 2. 准确把握公文的基本内涵 (3)
 3. 高度重视公文的地位和作用 (4)
- 项目二 “凡事预则立,不预则废”——公文写作的“前驱工程” (5)
4. “前驱工程”的内涵及重要性 (5)
 5. 明确公文的主送机关、公文文种和发文名义 (6)
 6. 如何做好公文写作的前期准备工作 (7)
- 项目三 “要较多地懂得马克思主义”——公文写作人员的素养要求 (8)
7. 要打牢写好公文的科学理论基础 (8)
 8. 公文写作人员应当具备的政治素质 (9)
 9. 公文写作人员的职业道德规范 (10)
 10. 公文写作人员的知识结构 (12)
 11. 公文写作人员的能力要求 (14)
- 项目四 “有的放矢,恰当选用”——公文文种的选择与使用 (15)
12. 准确把握公文文种的内涵与作用 (15)
 13. 现行法定公文文种的适用范围 (17)
 14. 明辨易混文种 (17)
 15. 公文文种的运用规范和要求 (26)
- 项目五 “凡为文以意为主”“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合”——公文主旨的确立与表达 (27)
16. 怎样正确理解公文主旨的含义和作用 (27)
 17. 要不断提高思想政策水平 (28)

2 最新公文写作技法

18. 要正确体现领导意图	(30)
19. 要注意保持政策思想的连贯性	(32)
20. 怎样正确提炼主旨	(34)
21. 怎样正确表达主旨	(35)
22. 公文主旨表达的基本要求	(37)
项目六 “巧妇难为无米之炊”——公文材料的选择与组配	(38)
23. 准确把握材料的内涵与功用	(38)
24. 注重搞好材料的日常积累	(38)
25. 常用的材料积累方法	(40)
26. 注意讲究材料组织的系统性	(41)
27. 注重事实论据和理论论据	(41)
28. 材料的选择和使用方法	(42)
项目七 “文有定体”——公文的体例和结构	(43)
29. 讲究特定体例和结构的重要意义	(43)
30. 公文结构布局的基本原则	(44)
31. 正确体现公文的外形结构与内在结构	(45)
32. 如何做到内外结构的有机统一	(47)
33. 怎样正确拟写标题	(48)
34. 怎样恰当拟写小标题	(49)
35. 正确使用标题中的三种标号	(52)
36. 公文标题中使用标点符号的几种特殊情况	(53)
37. 公文标题使用的字体和字号	(54)
38. 要正确标注主送机关和抄送机关	(55)
39. 附件及其规范的标识方法	(55)
40. 成文日期及其确定	(56)
41. 版记的规范标识	(57)
项目八 “事信而不诞”——公文写作的真实性和可行性	(57)
42. 公文写作真实性的本质属性	(57)
43. 公文内容失真的主要表现	(59)
44. 公文写作怎样讲求真实性	(60)
45. 公文写作怎样讲求可行性	(61)

项目九 “一字入公文,九牛拔不出”——公文语言的准确性	(62)
46. 准确性是公文写作的生命线	(62)
47. 公文写作怎样正确用字	(65)
48. 公文写作怎样恰切用词	(66)
49. 公文写作怎样规范用句	(69)
50. 怎样正确运用“等”和“等等”	(71)
51. 怎样正确运用模态词语	(73)
52. 怎样正确运用数字	(76)
53. 怎样正确运用名称	(78)
54. 怎样正确使用标点符号	(80)
项目十 “我们必须坚持真理,而真理必须旗帜鲜明”——公文写作的明确性	(81)
55. 要让人能够“读得懂”	(81)
56. 公文写作怎样做到明确	(82)
57. 公文写作怎样正确运用插入语	(84)
项目十一 “文以辩洁为能,不以繁缛为巧”——公文语言的简洁性	(86)
58. 公文写作力求简短的因由	(86)
59. 公文写作何以能“短”	(87)
60. 公文写作运用简称的主要方法	(90)
项目十二 “有真意、去粉饰,少做作、勿卖弄”——公文写作的朴实性	(92)
61. 公文写作朴实性的基本要求	(92)
62. 公文用语浮华失实的主要表现	(93)
项目十三 “删繁就简三秋树”——公文写作的省略技巧	(96)
63. 省略技巧的基本内涵	(96)
64. 公文写作运用省略的几种主要情形	(96)
项目十四 “疏密相间,错落有致”——公文语言的节奏感和声律美	(99)
65. 公文写作语言密度的调整	(99)
66. 怎样正确运用四字格词组	(101)
项目十五 “画龙点睛”与“锦上添花”——公文写作中的引用技巧	(104)
67. 公文中运用引语的主要情形	(104)
68. 公文中运用引语的基本要领	(104)
69. 公文中运用引语常见的病误	(106)

项目十六 “模糊观念要比清晰观念更富有表现力”——公文写作中的模糊语言	(108)
70. 公文中运用模糊语言的因由	(108)
71. 公文中运用模糊语言的几种主要情形	(109)
72. 公文写作中如何运用模糊语言	(110)
项目十七 “语义郑重,分寸适度”——公文语言的庄重性	(113)
73. 公文用语庄重性的主要方法	(113)
74. 怎样正确使用专业术语	(114)
75. 怎样正确使用字母词	(116)
76. 怎样正确运用古语词	(118)
项目十八 “言之无文,行而不远”——公文语言的生动性	(120)
77. 语言的生动性不是文学作品的专利	(120)
78. 要适当运用形象思维	(123)
79. 要善于运用熟语	(125)
80. 正确使用社会流行语	(128)
81. 怎样正确运用事例	(130)
项目十九 “立片言而居要,乃一篇之警策”——公文写作中的撮要技法	(132)
82. 撮要的基本内涵及要求	(132)
83. “篇前撮要”的具体表现形式	(134)
项目二十 “写文章要讲逻辑,要有一种内在的必然联系”——公文写作中的逻辑运用	(135)
84. 怎样正确运用概念	(135)
85. 怎样正确运用判断	(137)
86. 怎样正确运用推理	(140)
87. 公文逻辑方面常见的病误	(142)
项目二十一 力避“长、空、假”,倡导“短、实、新”——公文写作要讲求正确的文风	(144)
88. 优良文风的基本特征	(144)
89. 公文文风不正的主要表现	(145)
90. 大力倡导“短、实、新”的文风	(148)
项目二十二 “万丈高楼平地起”——公文写作的起草艺术	(150)

91. 起草公文的基本要求	(150)
92. 起草公文的基本程序	(153)
93. 起草公文的艺术把握	(155)
项目二十三 “万事开头难”——公文开头的写作艺术	(158)
94. 公文开头的基本要求	(158)
95. 公文写作常见的开头方法	(160)
项目二十四 “编筐编篓,重在收口”——公文的结尾写作艺术	(162)
96. 公文结尾的基本要求	(162)
97. 公文写作常见的结尾方法	(164)
项目二十五 “言之何者当先,何者当后,则必有层次”——公文写作的层次 和段落安排	(165)
98. 划分层次的原则和方法	(165)
99. 公文写作中常用的层次结构方式	(167)
100. 段落划分的基本原则	(168)
101. 公文写作中段落的表现形式	(169)
项目二十六 “天衣无缝者,以其针线密,不见段落裁缝之迹也”——公文 写作的过渡和照应	(171)
102. 过渡的主要表现形式	(171)
103. 公文写作中过渡的主要方式和类型	(176)
104. 公文写作中常用的照应方法	(177)
项目二十七 “以事论理,事理融合、夹叙夹议”——公文写作的表达方式	(180)
105. 怎样正确运用叙述	(180)
106. 怎样正确运用议论	(183)
107. 怎样正确运用说明	(186)
108. 怎样正确进行夹叙夹议	(189)
项目二十八 “辞不可不修,说不可不善”——公文写作的修辞艺术	(190)
109. 公文修辞的基本内涵和特征	(190)
110. 公文写作中常用的修辞方式	(192)
项目二十九 “文不厌改”“改章艰于造篇”——公文写作的修改艺术	(195)
111. 修改的范围及要求	(195)
112. 公文写作的修改原则和方法	(198)

项目三十 “温故而知新”——要多读经典公文	(200)
113. 多读经典公文是提高公文写作质量的有效途径	(200)

下编 公文文种撰写技法

项目三十一 报请体文书的写作	(205)
114. 请示	(205)
例文:××市警察协会关于增加办公用房的请示	(207)
115. 报告	(207)
例文:云南省人民政府关于云南省 2015 年法治政府建设情况的报告	(212)
116. 意见(上行)	(217)
例文:××市公安局××分局关于进一步强化社区警务工作的意见	(221)
项目三十二 指令体文书的写作	(224)
117. 命令(令)	(224)
例文 1:中华人民共和国国务院令	(226)
例文 2:湖北省人民政府关于对省农业厅的嘉奖令	(226)
118. 意见(下行)	(227)
例文:中共中央办公厅 国务院办公厅关于改革社会组织管理制度促进 社会组织健康有序发展的意见	(229)
项目三十三 告知体文书的写作	(237)
119. 公报	(237)
例文:中国共产党第十八届中央委员会第五次全体会议公报	(254)
120. 公告	(257)
例文 1:中华人民共和国交通运输部关于加强进口游艇管理的公告	(259)
例文 2:兵团党委巡视组 2016 年第一轮巡视公告	(260)
121. 通告	(261)
例文 1:甘肃省人民政府关于兰州市水源地建设工程占地区禁止新增 建设项目及迁入人口的通告	(263)
例文 2:吉林省人民政府关于清费减负优化发展软环境措施的通告	(264)
122. 通知	(266)

例文 1:国务院办公厅关于印发消费品标准和质量提升规划(2016—2020 年)的通知	(275)
例文 2:中共教育部党组关于教育系统学习贯彻习近平总书记教师节重要讲话精神的通知	(275)
例文 3:河南省人民政府关于批转省发展改革委等部门河南省法人和其他组织统一社会信用代码制度建设实施方案的通知	(278)
123. 通报	(279)
例文 1:表彰性通报	(282)
湖北省人民政府关于第二届“楚天园丁奖”获奖者以及 2016 年湖北省农村优秀教师和农村优秀教育工作者的通报	(282)
例文 2:批评性通报	(283)
国务院安委会办公室关于上海市静安区胶州路公寓大楼“11·15”特别重大火灾事故调查处理结果的通报	(283)
例文 3:情况通报	(286)
湖北省人民政府办公厅关于 2015 年度全省固定资产投资及重点建设项目目标考核情况的通报	(286)
项目三十四 商复体文书的写作	(287)
124. 函	(287)
例文 1:告知函	(289)
关于组织开展节能与新能源汽车发展情况调研的函	(289)
例文 2:复函	(290)
山西省人民政府办公厅关于同意设立北泉等 5 处省级森林公园的复函	(290)
125. 批复	(291)
例文 1:国务院关于银川市城市总体规划的批复	(293)
例文 2:山西省人民政府关于杀虎口风景名胜区总体规划的批复	(295)
项目三十五 议决体文书的写作	(296)
126. 决定	(296)
例文 1:中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定	(300)
例文 2:中共吉林省委 吉林省人民政府 吉林省军区关于命名表彰全省双拥模范城(县)的决定	(316)
127. 决议	(317)
例文:中国共产党第十八次全国代表大会关于《中国共产党章程(修正案)》	

、 的决议	(319)
128. 纪要	(321)
例文:2016年中央经济工作会议纪要	(325)
项目三十六 计划体文书的写作	(330)
129. 方案	(330)
例文:关于在全体党员中开展“学党章党规、学系列讲话,做合格党员” 学习教育方案	(331)
130. 要点	(335)
例文:2016年推进简政放权放管结合优化服务改革工作要点	(337)
131. 安排	(341)
例文:2016年食品安全重点工作安排	(342)
132. 纲要	(347)
例文:国家创新驱动发展战略纲要	(348)
133. 规则	(361)
例文:安全生产行政处罚自由裁量适用规则(试行)	(362)
134. 计划	(367)
例文:国务院2016年立法工作计划	(369)
项目三十七 总结体文书的写作	(376)
135. 总结	(376)
例文:××税务局2015年党风廉政建设工作总结	(379)
136. 调查报告	(383)
例文:关于天津港“8·12”特别重大火灾爆炸事故调查报告	(386)
137. 简报	(409)
例文:西南大学充分发挥网络优势拓展思想政治教育工作渠道	(411)
项目三十八 会议体文书的写作	(413)
138. 开幕词	(413)
例文:构建创新、活力、联动、包容的世界经济——在二十国集团领导人 杭州峰会上的开幕辞	(414)
139. 闭幕词	(417)
例文:在二十国集团领导人杭州峰会上的闭幕辞	(419)
140. 会议工作报告	(421)

例文:2016年党代会工作报告	(422)
141. 讲话稿	(433)
例文:在庆祝中国共产党成立95周年大会上的讲话	(435)
项目三十九 法规体文书的写作	(447)
142. 条例	(447)
例文:农田水利条例	(448)
143. 规定	(455)
例文:保护司法人员依法履行法定职责规定	(456)
144. 办法	(460)
例文:从律师和法学专家中公开选拔立法工作者、法官、检察官办法	(461)
145. 守则	(464)
例文:安全生产守则	(465)
146. 制度	(467)
例文:安全生产管理制度	(468)
项目四十 书信体文书的写作	(476)
147. 感谢信	(476)
例文1:感谢信	(477)
例文2:感谢信	(478)
148. 慰问信	(479)
例文:第32个教师节慰问信	(480)
149. 贺信	(481)
例文1:习近平致2016“一带一路”媒体合作论坛的贺信	(483)
例文2:贺电	(483)
150. 公开信	(484)
例文:为保障“9·3”阅兵顺利进行致广大市民的公开信	(485)
附录1 《党政机关公文处理工作条例》	(487)
附录2 《党政机关公文格式》	(494)



上编

公文写作基本技法

项目一 “章表奏议，经国之枢机”——充分认识公文的地位和作用

1. 公文写作能力是文秘工作者必备的一项基本功

在当今社会，随着党务政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化所导致的需求量激增，使公文写作逐步走上了职业化道路。公文写作能力是我们每一位公文工作者必备的一项基本功。了解和掌握公文写作方面的基本知识，具备相应的公文写作能力，不断提高公文写作的质量和水平，通晓公文运转规则，是对每一位公文工作者的基本素质要求，它是我们做好工作的重要基础和必备条件之一。可以这样说，你不具备一定的公文写作能力，就不能胜任本职工作。特别是在当今已经进入信息社会和网络时代的新形势下，每一位公文工作者要想胜任本职工作，更好地履行岗位职责，适应不断发展变化着的社会形势需要和丰富多彩的公务活动需要，你就必须具备各种各样相应的能力，而公文写作能力则是其中非常重要的一项。

那么，如何才能提高我们的公文写作能力呢？

公文写作是一种复杂的精神生产劳动，是在公务交往的目的下认识和表达相互融合、相互统一的过程。因此，我们说公文写作是一种特殊的行为过程，是一种借助书面语言制作精神产品的过程。公文写作能力的培养非一日之功，不是听几次讲座、看几本书就能够解决的问题。但我们至少可以引领一种思路，划定一个框架，明确基本的写作规范和要领，在较短时间内力求取得一些进展。为此，即应首先对公文在推动公务活动开展过程中的重要地位和作用具有基本的了解和把握，从较为宽广的领域梳理公文写作的基本脉络，弄清公文各构成要素的内涵及相应的写作要领，熟悉各个具体文种的写作方法和基本规范，特别是要通过自身思想政策水平的提高、认真研读经典公文、正确使用文种，强化文字表达、注意格式规范等诸多环节，坚持在写作公文的实践中提高公文写作的质量和水平。这是提高公文写作能力的有效途径。

对此，我们将在下文陆续进行具体阐述。

2. 准确把握公文的基本内涵

究竟什么是公文？这是每一位公文工作者必须首先弄清的问题，它是学习和掌握公文写作知识的逻辑起点。不了解公文和公文写作的基本含义，不了解它的重大社会作用，就无法理解和把握它的基本写法和规律，更谈不上达到高质量和高品位。根据公文的内在本质属性和功能以及党和国家公文法规的规定精神，我们认

为，公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。这一定义揭示出了这样几个方面的问题：其一，公文的制作和发布具有法定性，即它只能由法定机关与组织制发，包括政治组织、经济组织、文化组织、军事组织、科教文卫体组织等等。法定组织以外的其他任何组织和个人都无权制发公文，否则将要承担相应的法律责任。其二，公文产生于法定机关与组织实施领导、履行职能、处理公务过程之中。它在法定机关与组织处理和推动国家、集体公务过程中形成，并紧紧为公务活动服务。一句话，没有各类公务活动，就不会产生公文；公文产生以后，又反过来为公务活动服务。其三，公文的制作具有特定的程序。公文的处理（包括拟制、办理、管理等诸多环节）是一项前后关联、衔接有序的系统流程，它有利于维护公文的权威性和严肃性，促进公文处理工作的规范化、制度化和科学化。无论是拟制、发文办理还是收文办理都要依循规定程序进行，其中公文拟制必须经过起草、审核、签发等程序；收文办理必须经过签收、登记、初审、承办、传阅、催办答复等程序，发文办理则必须经过复核、登记、印制、核发等程序；涉密公文应当通过机要交通或者邮政机要通信传递、密码电报传输或者计算机网络加密传输，不得密电明传、明电、密电混用；几个机关联合行文必须履行完备的会签程序；重要的规范性文件需要报请上级机关审批或由主管部门批准。任何机关或个人都不得违反上述特定程序擅自处理公文，这也是公文区别于其他文体的重要特征。其四，公文具有特定效力和规范体式。公文应当载有哪些内容，特别是具体到每一文种要表述哪些内容，都有特定的范围和结构模式，都要遵从特定的拟制规范和写作要领，任何单位或个人都不能随心所欲，自行其是。正因为公文的这种特殊地位和功能，就决定了公文写作是一项严肃的政治性、政策性极强的工作。

3. 高度重视公文的地位和作用

公文写作作为一种特殊的行为活动，古已有之。据考古发掘，我国早在原始社会末期就出现了比较成熟的文字。2000年11月10日《人民日报》公布200多名考古学者经过五年研究推出的最新成果《夏商周年表》，把我国的历史纪年由西周的共和元年——公元前841年向前推移了1200年，从而证明范文澜在《中国通史》中推断夏朝已有原始文字是有据可查的。而在西安市斗门乡花园村发掘出的甲骨文，比殷墟甲骨文要早1200年。也就是说，早在5000年前我国就产生了公文。到了3000多年前的殷商王朝的奴隶主阶级，已经能够运用龟甲和兽骨作为书面载体来书写文字，并以此指导当时的政务活动。我们现在所能见到的那些镂于甲骨、刻