

规范，公文格式、公文拟制、公文办理程序……不以规矩，不能成方圆
全面，详解常见82种公文适用范围、内容结构、写作方法……一应俱全
实用，基础知识、写作要领、典型例文……拿来就用，写作公文不再烦

打造职场写作“达人”

公文的拟制与办理完全指导手册

叶益武◎编著

规范 全面 实用

党政机关工作人员，企业单位、事业单位、社会团体工作人员，刚毕业参加工作的人员，普通高校、高职院校、职业中专等院校相关专业教师、学生，培训机构的教师、学员，相关研究人员

参考必备



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

规范，公文格式、公文拟制、公文办理程序……不以规矩，不能成方圆
全面，详解常见82种公文适用范围、内容结构、写作方法……一应俱全
实用，基础知识、写作要领、典型例文……拿来就用，写作公文不再烦

打造职场写作“达人”

公文的拟制与办理完全指导手册

叶益武◎编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (C I P) 数据

打造职场写作“达人”:公文的拟制与办理完全指导手册 / 叶益武编著. -- 北京:企业管理出版社, 2016.12

ISBN 978-7-5164-1394-4

I. ①打… II. ①叶… III. ①公文—写作 IV.

① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 270778 号

书 名: 打造职场写作“达人”:公文的拟制与办理完全指导手册

作 者: 叶益武

责任编辑: 宋可力

书 号: ISBN 978-7-5164-1394-4

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路17号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 编辑部 (010) 68416775 总编室 (010) 68701719

发行部 (010) 68701816

电子信箱: qygl002@sina.com

印 刷: 中煤(北京)印务有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 710mm × 1000mm 1/16 27印张 415千字

版 次: 2016年12月第1版 2016年12月第1次印刷

定 价: 99.80元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前言

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号，自2012年7月1日起施行），其中指出：公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。本书主要涉及“公文拟制、办理”的研究，因此，副书名取名为《公文的拟制与办理完全指导手册》；编写此书的主要目的是帮助职场人士成为公文写作“达人”，因此，主书名取名为《打造职场写作“达人”》。

本书内容分六章：第一章是公文基础知识专题，介绍应用文与公文的区别；应用文和公文的发展演变；公文的特征、作用、分类、主要种类、处理依据、行文规则；公文写作者应具备的文化素养。其中特别对我国各类型机关（单位）的公文处理依据做了研究，不同机关（单位）公文处理的依据是什么？为什么要执行这些依据？在这里都能找到答案。第二章是公文格式规范专题，说明公文用纸、幅面版面、印制装订要求；公文格式各要素编排规则；公文中计量单位、标点符号和数字的用法；公文的特定格式；公文式样。鉴于法定公文的严肃性，本章内容严格按照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》（GB / T9704 — 2012）的标准进行说明。第三章是15种主要公文拟制规范专题，叙述《党政机关公文处理工作条例》规定的15种主要公文的拟制规范，论述与例文相结合，力争正确地表述法定公文的规范，例文均经严谨筛选，选用当前最新的、典型的、认可度高的公文，让读者有一个直观的感受。第四章是67种其他公文写作专题，对15种主要公文以外的职场常见的67种公文写作进行讲解，讲述中力争严谨地运用非法定公文的惯例做法（摒弃明显的不符合常理的做法），配以典型的、高质量的例文，

、
该章内容是职场人士非常需要的。第五章是公文办理专题，解说收文办理主要程序、发文办理主要程序。第六章是公文写作要领专题，阐释公文立意、公文谋篇、公文选材、公文用语、公文表达手法、公文文风等内容。

本书有规范讲授，有例文分析，有理论论述，有经验提炼，非常实用，特别是例文，尽量完整引用而不“断章取义”，以让读者撰写时可以直接参考。我想，如果您身边有这样一本书，工作中遇到的公文处理问题，就能十分容易地得到解决。

本书可作为各级各类型机关（单位）的必备用书，可作为职场人士案头的必备手册，可作为在校学生和想要提升公文写作水平者的最佳读本，可作为专家学者进一步研究公文的良好素材，可作为高等院校和培训机构的精品教材。

目 录

前 言

第一章 公文基础知识专题

第一节 应用文与公文的区别	003
第二节 应用文和公文的发展演变	004
第三节 公文的特点	013
第四节 公文的作用	014
第五节 公文的分类	015
第六节 各级各类型机关（单位）公文处理的依据	017
第七节 《党政机关公文处理工作条例》规定的公文主要种类 ...	021
第八节 《党政机关公文处理工作条例》规定的公文行文规则 ...	023
第九节 公文写作者应具备的文化素养	029

第二章 公文格式规范专题

第一节 概述	033
第二节 公文用纸、幅面版面、印制装订要求	033
第三节 公文格式各要素编排规则	035
第四节 公文中标点符号和数字的用法	046
第五节 公文的特定格式	056
第六节 公文式样	057

第三章 15 种主要公文拟制规范专题

第一节 法定公文和非法定公文	073
第二节 决议	075
第三节 决定	081
第四节 命令（令）	085
第五节 公报	090
第六节 公告	097
第七节 通告	102
第八节 意见	105
第九节 通知	111
第十节 通报	119

第十一节	报告	123
第十二节	请示	127
第十三节	批复	130
第十四节	议案	134
第十五节	函	139
第十六节	纪要	143

第四章 67 种其他公文写作专题

第一节	概述	151
第二节	工作计划	157
第三节	工作总结	164
第四节	工作报告	171
第五节	述职报告	178
第六节	会议讲话稿	185
第七节	会议记录	194
第八节	简报	197
第九节	调研报告	203
第十节	公示	211
第十一节	布告	213

第十二节	启事	216
第十三节	简章	218
第十四节	备忘录	223
第十五节	意向书	226
第十六节	声明	230
第十七节	宣言	231
第十八节	批示	235
第十九节	证明	236
第二十节	电报	238
第二十一节	条例	239
第二十二节	规定	244
第二十三节	办法	248
第二十四节	细则	251
第二十五节	规则	255
第二十六节	守则	258
第二十七节	准则	259
第二十八节	通则	263
第二十九节	规程	267
第三十节	公约	271
第三十一节	须知	274

第三十二节	章程	277
第三十三节	制度	283
第三十四节	应急预案	288
第三十五节	经济预测报告	291
第三十六节	经济分析报告	298
第三十七节	审计报告	303
第三十八节	经济合同	305
第三十九节	订货单	311
第四十节	产品使用说明书	312
第四十一节	广告	314
第四十二节	民事起诉状	316
第四十三节	民事上诉状	319
第四十四节	民事申诉状	323
第四十五节	民事答辩状	325
第四十六节	仲裁申请书	329
第四十七节	仲裁答辩书	330
第四十八节	人民调解协议书	331
第四十九节	可行性研究报告	334
第五十节	招标书	338
第五十一节	投标书	342

第五十二节	开幕致辞	344
第五十三节	闭幕致辞	346
第五十四节	欢迎致辞	349
第五十五节	答谢致辞	352
第五十六节	祝辞	354
第五十七节	主持串词	355
第五十八节	委托书	358
第五十九节	倡议书	360
第六十节	建议书	362
第六十一节	聘书	364
第六十二节	邀请书（请柬）.....	365
第六十三节	感谢信	366
第六十四节	表扬信	367
第六十五节	慰问信	368
第六十六节	介绍信	371
第六十七节	贺信（电）.....	372
第六十八节	招聘函	374

第五章 公文办理专题

第一节 概述	379
第二节 收文办理的主要程序	379
第三节 发文办理的主要程序	385

第六章 公文写作要领专题

第一节 公文立意	393
第二节 公文谋篇	396
第三节 公文选材	405
第四节 公文用语	407
第五节 公文表达手法	411
第六节 公文文风	415

后 记

主要参考文献

第一章

公文基础知识专题

本章导读

- 第一节 应用文与公文的区别
- 第二节 应用文和公文的发展演变
- 第三节 公文的特点
- 第四节 公文的作用
- 第五节 公文的分类

.....

第一节 应用文与公文的区别

当今社会，能否得心应手地拟制和办理好各类公文，已经成为单位用人的重要标准之一，可以毫不夸张地说，职场人士可以不会写诗歌、散文，但一定要会写公文，因为这是职场人士的基本能力和看家本领。

应用文是“应用文章”的简称，相对于“文学作品”而言，它是一种应用于日常工作、生活、学习的需要，且功能实用并有惯用体式的文书。如果把文章相对区分为应用文章（公务文书、私务文书、新闻文章、其他）和文学作品（小说、散文、诗歌、剧本、其他）的话，那么，应用文是以文章的功用为标准划分出来的文体，它是人类在长期的社会实践中形成的一种实用性的文书。

公文是“公务文书”的简称，相对于“私务文书”而言，是指国家机关、社会团体、事业单位、企业单位在公务活动中形成的具有特定效力和规范体式的文书。公务活动需要许多工具，有很多产物，公文就是公务活动的工具和产物之一。公务文书的发文者是机关（单位）或领导人，否则，就不能称之为公文；私务文书的发文者是私人。

文书可以理解为“书面材料”、“职务（角色）”等意思。如果只把文书理解为“书面材料”的话，我们可以把文书相对区分为两类，一类：公务文书；另一类：私务文书（指个人、家庭为自身的需要而形成、使用的文书，如私人的家谱、书信、日记、简历、借条等）。

文件包含两种含义：一是指国家机关、社会团体、事业单位、企业单位的正式发文；另一是指反映职能、政策、技术、活动等，具有保存、查考价值的文字、图像、录音、录像等资料，比如，工作总结、会议记录、活动录音、活动录像、活动照片等。从含义上理解，公文只是文件当中的一部分而已。

综上所述，应用文的外延要比文书、公文的外延宽泛些，公文只是应用文家族中的一个支脉（最古老、最显赫、最有代表性的一个支脉）。它们之

间的关系，可以以下图示意。

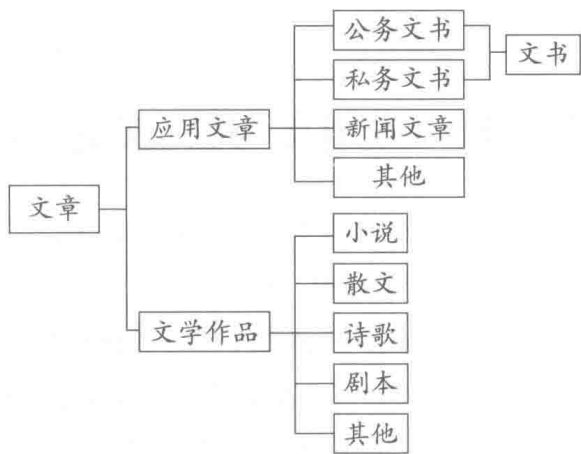


图1 应用文、公文示意图

本书所指的应用文，可以理解为应用文章、应用文体、应用文书；所指的公文，可以理解为公务文书、公务文章，书中不做严格的区分，除非特别注明。

第二节 应用文和公文的发展演变

我国应用文体的发展演变，经历了比较漫长的过程，纵观整个过程，可以相对地将其区分为三个时期：古代时期（甲骨文出现至辛亥革命之前）、近代时期（辛亥革命至中华人民共和国建立）、现代时期（中华人民共和国建立后），不同时期的应用文体都有不同程度的发展。

一、古代时期（甲骨文出现至辛亥革命之前）

早在公元前约 17 世纪初 ~11 世纪的商代，应用文体就已经出现。1899 年在河南安阳殷墟发现的甲骨片，就有记载着殷王朝 270 年间政治、经济、文化等方面内容的“卜辞”，考古学家称之为甲骨文，如“大王令众人曰协田”（意思是殷王命令奴隶勉力耕田，见《殷墟书契前编》）。刻在甲骨片上的“卜辞”内容大致可分为四个部分：前辞——某日某人卜问，命辞——卜问何事，占辞——显示的答案，验辞——日后是否应验。这些卜辞具有原始应用文的

特征,是我国迄今为止发现的最早的应用文体。

到了西周,有诰、誓、命、祝、盟书、谱牒、政典等应用文体,诰是公诸于众的训诫勉励性文告;誓是告诫将士行动的准则和战前动员令;命是帝王任命官员、赏赐诸侯的册命;祝用于典礼、仪式、哀祭;盟书是天子、诸侯、大夫之间为了政治利益相互约束,向神盟誓立下的盟约;谱牒是记述氏族世系及家人事迹的文书;政典是记载国家政治活动和章法的文书。我国现存最早的史料汇编集《尚书》收集了虞、夏、商、周四个时期的天文、地理、思想、教育、刑法和典章等史料,《尚书》中记载的典(刑法、典章)、谟(君臣谋略)、训(君臣之间的对话、祭神的祷告辞)、诰(帝王对臣子的命令)、誓(战争的誓辞,如《汤誓》)、命(帝王任命官员、赏赐诸侯的册命)等6种文体已经具备较为完整的应用文体式,可以视为我国古代应用文体正式形成的标志。

春秋、战国时期,应用文体有辞令(外交中使用)、上书(用于阐明政治主张)、檄文(军事讨伐时使用)、盟书(诸侯、大夫结盟时使用,如山西侯马春秋晚期晋国遗址出土的《侯马盟书》)、玺书(用于管理国事)、策(用于制订策略,如《战国策》)等,应用文格式逐渐得到规范。《周礼》是战国中叶的著述,保存了西周至春秋战国时期的史料,其中提到当时的应用文体有祠、命、诰、会、祷、诛等。春秋战国时期,应用文体裁有所增多,经济类的应用文体有:契、约、别、券、云判、质剂、约剂、傅别等;法律类的应用文体有:判词、稽、察、纠、结、禁、诛、警戒等。

秦、汉时期是我国封建社会文书工作的确立时期。秦统一天下后,确定了应用文文种名称、使用对象和开头结尾用语要求,严格区分了上下行文规定。秦朝有制、诏、策、章、表、议、奏、书等文体,其中:书、奏属于上行公文,如李斯的《谏逐客书》;制的开头要求写“制诏某某官”,结尾要求写“某年某月某时下”;奏的开头要求写“臣昧死言”,结尾要求写“稽首以闻”。秦朝建立了公文处理抬头制度、避讳制度、用印制度等,抬头制度规定上行公文凡遇本朝代名、帝号或皇帝(始皇帝)字样,都要换行顶格书写,以示崇敬;避讳制度规定行文遇到皇帝之名甚至同音字,均要回避,如秦始皇嬴政讳“正”,以“端”代之;用印制度规定皇帝用六玺,百官用印或章。到汉代,