



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

公文写作

Official Document Writing

白延庆 编著

www.
euiibe.com

清华大学出版社





对外经济贸易大学
远程教育系列教材

公文写作

Official Document Writing

白延庆 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书通过八章内容介绍了公文写作的基础知识和基本理论。从方便学生学习的原则出发安排体例,并附有相关习题和答案。为了便于理解和掌握,达到直观性强的效果,本书对每一种公文的具体写法都配备了写作格式简图,而且例文大部分都与时事并进,内容丰富,便于参考和仿效。本书适合大专院校学生及相关工作人员使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

公文写作/白延庆编著. 北京:清华大学出版社,2006.12

(对外经济贸易大学远程教育系列教材)

ISBN 7-302-13987-3

I. 公… II. 白… III. 公文—写作—高等教育:远距离教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 121567 号

责任编辑:刘美玉

责任校对:宋玉莲

责任印制:杜 波

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社总机:010-62770175

投稿咨询:010-62772015

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮购热线:010-62786544

客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京昌平环球印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:20.75

插 页:1 字 数:382千字

版 次:2006年12月第1版

印 次:2006年12月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:32.00元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。
联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:022474-01

编 审 委 员 会

名誉主任 刘 亚
主 任 谢毅斌
副 主 任 仇鸿伟 李福德
委 员 (按姓氏笔画排列)

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 王立非 | 王丽娟 | 王淑霞 | 刘 军 |
| 刘传志 | 张凤茹 | 张新民 | 沈四宝 |
| 沈素萍 | 吴 军 | 邹亚生 | 陈 进 |
| 杨言洪 | 杨晓军 | 冷柏军 | 李柱国 |
| 李家强 | 郑俊田 | 胡苏薇 | 赵忠秀 |
| 赵雪梅 | 曹淑艳 | 韩 风 | 彭秀军 |

总 序

中国远程教育的发展经历了三代：第一代是函授教育；第二代是广播电视教育；20世纪90年代，随着现代信息技术的发展，以网络为基础的第三代现代远程教育应运而生。到目前为止，教育部批准开展现代远程教育试点的高校共67所。对外经济贸易大学远程教育学院（简称“贸大远程”）是在中国加入WTO后的第一年，2002年3月正式成立的。

现代远程教育作为新生事物，对传统的教学模式、学习习惯、获取新知的途径等产生了巨大的冲击。如何在网络时代打造学习型社会，构筑终身教育体系，是当今时代的重大课题，现代远程教育试点高校为此进行了许多卓有成效的探索。在网络教育的具体实践中，贸大远程始终坚持依托学校的整体优势和特色，坚持知识的内在逻辑性与职业、行业的市场需求的统一，坚持开展面向广大在职人员的现代远程教育，逐步形成了独具我校特色的“7+1”学习模式（即网络课堂、网上答疑、课程光盘、教材资料、适量面授、网上串讲、成绩检测，以及第二课堂活动），为学生个性化学习提供了广阔的空间。自2003年起，贸大远程连续3年蝉联新浪网、择校网、搜狐网和《中国电脑教育报》联合评出的全国“十佳网络教育学院（机构）”称号。值得一提的是，“国际贸易实务”课程荣获国家级奖项，“商务英语”等7门课程荣获北京市优秀教材一等奖和精品课程称号，另有10余门课程在全国性的远程教育课程展示会上获得大奖。

几年来丰富的现代远程教育实践和教学经验积累，为我们出版成龙配套的贸大远程系列教材奠定了坚实的基础。目前，普通高等学校的现有教材并不完全适合远程教学，市面上真正用于现代远程教育的成规模的网络教材还不多见，与网络课件相配套的系列教材更是寥寥



无几,因此为接受远程教育的广大莘莘学子专门设计符合他们需要的教材已成为现代远程教育发展的迫切需求。

基于以上原因,贸大远程按照学校一级教学管理体制,本着为社会、为学生服务的宗旨,致力于教学质量的保证和提高,特聘请了国际经济与贸易学院、金融学院、国际商学院、英语学院、公共管理学院等学院的优秀教师,以目前开设的两个学历层次的7个专业为依据,以现有的导学课件为基础,编写了这套远程教育系列教材。本套教材共分为外语、经济贸易、工商管理、法律、金融与会计、行政管理、综合7大系列,全面覆盖两个学历层次7个专业的上百门课程。为了打造贸大远程优质教材品牌,我们与清华大学出版社和对外经济贸易大学出版社达成协议,计划3年之内全部出齐。

本套教材在策划编写过程中,严格遵循现代远程教育人才培养的模式与教学客观规律,充分考虑到远程学生在职和成人继续教育业余学习的实际情况,专门为远程学生量身定制而成,具有较强的针对性、实用性和可操作性。本套教材的编写具有如下特点。

一、在教材体系和章节的安排上,严格遵循循序渐进、由浅入深的教学规律;在对内容深度的把握上,考虑远程教育教学对象的培养要求和接受基础,其专业深度比本科有所降低,基础面相对拓宽,不是盲目将内容加深、加多,而是做到深浅适中、难易适度。

二、在每章开篇给出明确的学习目标与重点难点提示,涵盖了教学大纲的重点或主要内容。相对于传统的学校教育,远程教育更倚重于学生的自学能力和自控能力。明确的教学目标有利于学生带着任务有目的地学习。同时,教材中充分考虑到了学生学习时可能遇到的问题,给他们以提示和建议。由于本套教材的作者都是经过挑选的具有长期教学经验的优秀教师,且大多数作者都来自远程教学的第一线,是远程网络课件的主讲老师,能够为学生提供更加丰富的、切中要害的问题解答,从而使远程学生在学习时少走弯路。

三、在章后和书后分别设置“同步测练与解析”和“综合测练与解析”栏目,涵盖了本章及本书的重要知识点,并给出了详尽的参考答案,对难题还进行分析点评,列出解题思路与要点,更加方便学生自学。测验是检验教学目标是否达到的有效手段。由于远程学生是在虚拟的网络课堂上课,远离教师,处于相对独立的学习环境;教师不能通过直接交流了解学生对学习内容的掌握情况;学生也由于与教师、同学之间的分离,无法判断自己的学习状况。针对这种情况,我们在教材中设置了大量自测自练题目。旨在通过这种自测自练方式,积极引导及时消化和吸收所学知识,不断加深对教材内容的理解,阶段性检查学习效果,全面复习和掌握所学知识,综合评判自己对知识的掌握程度,巩固最终学习成果。

四、考虑到有些专业课程具有较强的社会实践性,在教材的编写上也力争做到理论联系实际,注重案例的引入。尽可能安排一个或多个案例,并进行详细的分析讲解。旨在通过案例教学,对课程重点难点进行深化分析和实操训练,加强学生对知识点的理解和记忆,强化学生分析问题、解决问题的能力以及动手操作能力。

在本套教材的编写与出版过程中,我们得到了众多业界专家学者的真诚理解与支持,得

到了清华大学出版社与对外经济贸易大学出版社的通力合作,在此向他们一并致以衷心的感谢。在前所未有的战略机遇期和“十一五”期间,相信本套教材的出版,必将是全国远程教育界一件很有意义的事情。衷心祝愿现代远程教育在建立学习型社会、构筑终身教育体系的进程中,在推动中国教育事业向现代化大教育形态的历史转变中,迈出更大更坚实的脚步。

对外经济贸易大学远程教育学院院长

谢毅斌

2006年7月于北京

前 言

2004年5月,对外经贸大学出版社曾出版本人的一本《公文写作》教材。可以说,现在这本《公文写作》是对该教材的修订,补充了每章章后练习、复习大纲综合习题以及模拟考试试题。补充的量相当大,目的是使所介绍的公文写作知识与测练结合起来,以利于学习者更牢固地掌握相关知识,考评测试时更有把握过关。如果学习者在完成学业应聘公务员职业资格考试时取得好成绩,那也是本教材的编写目的之一。当然,最终目的和最主要目的,是为了学习者在职业生涯中的实际应用,是为了使其在职业生涯中写出高质量的公文。针对的主要对象还是大学本科学生,包括通过远程教育或其他方式学习的广大本科学生。此外,对于社会上的公职人员、企事业单位管理者系统掌握公文写作知识和提高公文写作水平,也不无益处。

学习的目的在于应用,这本来是一个很简单的道理,但是能够真正地理解这个道理并有效地用于自己的学习实践,却不是一件容易做到的事,在我国学习与实用相脱节一直是一个没有解决好的问题。

必须看到,学与用相脱节实际是一种很愚蠢、很可悲的教育观念和教育体制下的产物,同时也是一种很愚蠢、很可悲的学习指导思想和学习方法下的产物。往大处说,长此以往,必将导致一个国家的人才匮乏,也必将导致一个国家的贫穷和落后。当然,一个国家的人才匮乏和贫穷落后的原因是很复杂和多方面的,但有一点不可忽视,就是教育理念、教育体制和学习指导思想与学习方法方面的原因,即学与用的相互脱节。

学而无用,学而少用,结果将是事倍功半,劳民伤财。都说21世纪是一个竞争更加激烈的世纪,都说竞争的核心与关键是人才。其实在人才竞争的背后,更关键的竞争是国家与国家之间各种观念和体制



的竞争,其中当然包括教育观念和教育体制的竞争,这种竞争是国与国之间竞争的一个非常重要的环节。没有先进的教育体制,没有务实的现代教育理念,要想在21世纪培养出大批现代化人才,进而赢得21世纪人才“大战”的最后胜利,几乎是不可想象的。

利用重新编写这本教材的机会,大量补充课后练习,正是出于这种务实的指导思想。务求实用,必须成为今天的一个非常重要的时代精神。当然,就公文写作这一知识体系而言,务实并不等于在教材上多增加测试练习。这种做法本身,只能是务实的一个起点,更重要的务实,应该也必须是实际工作本身。对于公文写作这门课程来说,最好的学习是与实际工作密切结合的学习,这一点一定要确信无疑。如果通过对本教材的学习能够达成这样一种共识,那么重新编写本教材的一个非常重要的目的也就达到了。

公文是国家进行行政管理的工具,而且是最重要的工具之一。要想使用好这个工具,首先要了解这个工具的基本性能。这种情况,很像我们在日常生活和实际工作中对其他工具的使用。无论使用什么工具,都要首先了解其基本性能。比如对交通工具的使用,如驾驶汽车。如果我们要想驾驶好一辆汽车,在驾驶之前一定先要了解清楚这辆汽车的各种性能,如果事先对其性能不很了解,那么驾驶起来就会非常被动,甚至非常危险。对公文这个工具的使用也是一样。在大学阶段学习公文写作,就是为了了解这个工具的基本性能,为将来在实际工作中的具体运用打好基础。

编著者

2006年1月

目 录

| | |
|------------------------------|-----|
| 第一章 公文的含义 | 1 |
| 第一节 公文写作与写作 | 3 |
| 第二节 公文的位置 | 7 |
| 第三节 公文的历史沿革 | 11 |
| 第四节 现代公文含义 | 13 |
| 第二章 公文的性质 | 19 |
| 第一节 公文的主要性质 | 21 |
| 第二节 明确公文性质的重要意义 | 35 |
| 第三章 公文的作用 | 41 |
| 第一节 公文的主要作用 | 43 |
| 第二节 明确公文作用的意义 | 56 |
| 第四章 公文写作者的素质 | 62 |
| 第一节 公文写作者的主要素质 | 64 |
| 第二节 明确公文写作者素质的意义 | 79 |
| 第五章 公文写作者的能力 | 86 |
| 第一节 公文写作者的基本能力 | 88 |
| 第二节 公文写作者的职业能力 | 105 |
| 第三节 明确公文写作者能力的意义 | 125 |
| 第六章 提高公文写作质量的途径 | 134 |
| 第一节 提高公文写作质量的有效途径 | 135 |



| | |
|--------------------------------|------------|
| 第二节 明确提高公文写作质量途径的意义 | 143 |
| 第七章 公文写作基本格式 | 151 |
| 第一节 公文的基本格式 | 153 |
| 第二节 明确公文基本格式的意义 | 159 |
| 第八章 13类13种公文写作格式 | 166 |
| 第一节 命令(令) | 168 |
| 第二节 决定 | 174 |
| 第三节 公告 | 180 |
| 第四节 通告 | 185 |
| 第五节 通知 | 189 |
| 第六节 通报 | 198 |
| 第七节 议案 | 204 |
| 第八节 报告 | 209 |
| 第九节 请示 | 215 |
| 第十节 批复 | 219 |
| 第十一节 意见 | 224 |
| 第十二节 函 | 228 |
| 第十三节 会议纪要 | 234 |
| 附录 | 255 |
| 附录 A 《公文写作》复习大纲、综合复习题及答案 | 255 |
| 附录 B 《公文写作》模拟试题及参考答案 | 273 |
| 附录 C 《中国共产党机关公文处理条例》 | 281 |
| 附录 D 国务院《国家行政机关公文处理办法》 | 288 |
| 附录 E 国家行政机关公文格式 | 295 |
| 附录 F 国务院公文主题词表 | 304 |
| 参考文献 | 316 |
| 后记 | 317 |

C

CONTENTS

CONTENTS

| | |
|--|----|
| Chapter 1 The Definition of Official Document | 1 |
| Section 1 Official Document Writing VS General Writing | 3 |
| Section 2 The Position of Official Document Writing | 7 |
| Section 3 The Evolution of Official Document Writing | 11 |
| Section 4 The Definition of Modern Official Document Writing | 13 |
| Chapter 2 The Properties of Official Document | 19 |
| Section 1 The Main Properties of Official Document | 21 |
| Section 2 The Significance of Understanding the Properties of Official Document | 35 |
| Chapter 3 The Functions of Official Document | 41 |
| Section 1 The Main Functions of Official Document | 43 |
| Section 2 The Significance of Understanding the Functions of Official Document | 56 |
| Chapter 4 The Qualities of Official Documents Writer | 62 |
| Section 1 The Main Qualities of Official Documents Writer | 64 |
| Section 2 The Significance of Understanding the Qualities of Official Document Writer | 79 |



| | |
|--|-----|
| Chapter 5 The Abilities of Official Documents Writer | 86 |
| Section 1 The Basic Abilities of Official Documents Writer | 88 |
| Section 2 The Professional Abilities of Official Documents Writer | 105 |
| Section 3 The Significance of Understanding the Abilities of Official Documents Write | 125 |
| Chapter 6 The Approaches to Improve the Quality of Official Document Writing | 134 |
| Section 1 The Efficient Approaches to Improve the Quality of Official Document Writing | 135 |
| Section 2 The Significance of Understanding the Approaches to Improve the Quality of Official Document Writing | 143 |
| Chapter 7 The Basic Forms of Official Document | 151 |
| Section 1 The Basic Forms of Official Document | 153 |
| Section 2 The Significance of Understanding the Basic Forms of Official Document | 159 |
| Chapter 8 13 Types of Public Document Writing Forms | 166 |
| Section 1 Order | 168 |
| Section 2 Decision | 174 |
| Section 3 Announce | 180 |
| Section 4 Notice | 185 |
| Section 5 Circular | 189 |
| Section 6 Bulletin | 198 |
| Section 7 Proposal | 204 |
| Section 8 Report | 209 |
| Section 9 Request for Instruction | 215 |
| Section 10 Official Reply | 219 |
| Section 11 Suggestion | 224 |
| Section 12 Letter | 228 |
| Section 13 Minutes of Meeting | 234 |
| Appendix | 255 |
| Appendix A Recitation Guideline, Comprehensive Exercises and Answers | 255 |



| | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| Appendix B | Simulated Tests and Answers | 273 |
| Appendix C | Regulations on the Procedures of Handling Official Documents in the Organizations of Communist Party of China | 281 |
| Appendix D | The State Council's Regulations on Procedures for Handling Official Documents in the Administrative Departments of the Government | 288 |
| Appendix E | Layout Key For Official Document of Administration | 295 |
| Appendix F | The List of the Subjects of the State Council's Official Documents | 304 |
| Reference Book and Materials | | 316 |
| Postscript | | 317 |

C 第一章

CHAPTER ONE

公文的概念

学习目标

公文是文章的类型之一,公文写作是写作知识体系的一个分支。掌握公文写作知识,首先应该掌握写作的知识体系;掌握公文的文章特征,应该首先掌握文章的主要类型。这不但是从基础做起,即对写作知识能先有一个整体了解,也便于对公文知识的学习和掌握。这是从空间角度说。从时间角度说,了解公文发展的历史过程,也是为了今天学习公文写作的需要。从历史比较中认知当今公文的特质,也能加深对今天的公文的理解。因此,本章的学习目标有四个,第一是掌握写作的基本知识,也就是公文写作与写作的关系;第二是掌握文章的类型,也就是中国当代文章的几大种类;第三是掌握中国公文的历史变化过程;第四是掌握公文的概念,也就是广义的公文与狭义的公文。第四个目标也是本章最主要的学习目标。

重点难点提示

- 写作的含义
- 写作观念的变更
- 写作涉及的学科
- 写作的构成
- 写作的过程
- 文学艺术类文章
- 知识信息类文章
- 社会实用类文章
- 中国各历史时期的公文特征
- 广义的公文与狭义的公文
- 狭义公文的三个要素



- 政党公文(党务公文)
- 政府公文(政务公文、行政公文)

章首导语

一个文明的国家,一个注重理性的国家,一个崇尚和实施法治、尊重和倡导现代化规范管理的国家,从来都把公文这种特殊文体放在一个十分重要的位置。因此,不管是国家的公务员,还是企业、社会团体的管理人员,都必须懂得公文的有关知识,都必须掌握公文的写作规范。这是时代的需要与要求,是社会发展和进步的需要与要求,也是各行各业各级管理人员必须具备的起码职责与技能。

本章包含两大部分,第一部分是公文的概况,以介绍与公文相关的外围知识为主,包括公文与写作知识的关系,公文与文章类别的关系以及当今公文与历代公文的关系,用以帮助同学们从空间与时间两个角度进行比较。第二部分是公文的具体知识,即公文的具体含义,包括广义和狭义的公文以及狭义公文的三个要素,这是本章的学习重点。

第一节 公文写作与写作

公文写作是一门独特、完整而系统的知识体系,对当今时代的国家各级行政机关、企事业单位的规范化管理,起着其他任何文体的写作都无法替代的重要作用。为了使同学们能够更充分地了解这门知识的全面情况和特征,也为了使同学们更好地理解和掌握这门知识,这一节准备从写作学的基本知识和写作学与公文写作的关系两个方面入手进行介绍。

一、写作基本知识

在当今时代,对写作的理解不可以像过去那样简单,它已经不仅指写文章,还有着更为丰富和更为深刻的内涵。写作不仅是一种技巧,也不仅是一种方法,还是一门系统的科学,有着完整的理论体系和研究方法,至少包括四大方面的内容,即“写作的含义”、“写作所涉及的学科”、“写作的构成”以及“写作的过程”。

(一) 写作的含义

当今时代,对写作含义的理解,至少可以包括以下六个方面。

1. 写作是人类最重要的表达方式之一。这是从作者的自我与社会进行交流思想感情的关系方面来说的,是从作者的主体本身来说的,是作者自发而主动的意愿与行为,是作者单向的。

2. 写作是人类最重要的沟通方式之一。这是从作者与读者之间的关系方面来说的。这里所指的就不只是作者本身了,还涉及读者。写作,作者不但要考虑到其自身的表达需要,还要照顾到是否能与读者沟通。如果不能沟通,写作的更高目的就无法达到。

3. 写作是人类最重要的交流方式之一。如果说沟通是交流的基础,那么交流本身,就是写作的目的所在了。作者的情感、思想、观点、知识、信息等,都有赖于交流的畅通而得以实现。

4. 写作是人类最重要的传播方式之一。写作更重要的意义,不仅是交流,在交流中,写作还可能担负更重要的使命,那便是传播,是对于各种新的、高尚的感情、思想、观点和各种新的、进步的价值观念的传播。当然,传播的方式有多种,但是,应该承认,在当今时代,写作依然是最重要的传播方式之一。

5. 写作是人的才华与水平的最重要的衡量方式之一。人的才华与水平的衡量与评判的方式有许多种,写作似乎是比较传统的一种。其实,在今天的时代,这种方式并没有过时,依然是最重要的方式之一。通过对一个人的比较有代表性的文章阅读,读者对这个人的