

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用办公

文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社



XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用办公



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号

哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路 2 号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开 本:850×1168 毫米 1/32 印 张:280 字 数:4000 千字

2005 年 2 月第 1 版

2005 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3600

定 价:750.40 元 本 册:26.80 元

目 录

第一章 公文概述	(1)
第一节 什么是公文	(1)
第二节 公文的分类	(1)
第三节 公文的特点	(2)
第四节 公文的作用	(4)
第五节 公文的格式	(6)
第六节 公文的布局	(8)
第七节 公文的表达方式	(10)
第八节 怎样才能写好公文	(12)
第九节 书面公文语体	(14)
第十节 公文的提炼	(18)
第十一节 怎样起草和修改公文	(22)
第二章 行政公文	(28)
第一节 命令(令)	(28)
第二节 写作议案的技术	(30)
第三节 写作决定的因素	(34)
第四节 公告与通告的异同	(37)
第五节 通知与通报的异同	(42)
第六节 报告、请示与批复的异同	(51)
第七节 灵活写作公文函	(65)
第八节 巧写会议纪要	(71)



第三章 会议文书	(80)
第一节 主持词、祝词	(80)
第二节 会议方案、会议记录	(89)
第三节 会议工作报告	(97)
第四节 大事记	(129)
第四章 宣传文书	(135)
第一节 发言稿、讲演稿	(135)
第二节 墙报与板报	(140)
第三节 题词、解说词	(142)
第四节 广播稿	(145)
第五节 凡 例	(146)
第六节 发刊词	(148)
第七节 编者按	(151)
第八节 序、跋	(152)
第五章 工作文书	(156)
第一节 规程、规则	(156)
第二节 细则、办法	(160)
第三节 制度、章程、守则	(169)
第四节 计划、规划	(201)
第五节 安排、总结	(219)
第六节 简报、公报	(240)
第七节 倡议书、建议书	(252)
第八节 决心书、保证书	(258)
第九节 意向书、号召书、挑(应)战书	(261)
第十节 喜报、捷报	(269)



第六章 社交文书 (273)

第一节 介绍信 (273)

第二节 公开信 (275)

第三节 证明信 (277)

第四节 表扬信 (279)

第五节 贺 信 (281)

第六节 感谢信 (283)

第七节 慰问信 (285)

第八节 志愿书 (288)

第九节 请战书 (289)

第十节 条 约 (292)

第十一节 护 照 (292)

第十二节 签 证 (293)

第十三节 议定书 (294)

第十四节 换 文 (294)

第十五节 照 会 (294)

第七章 民事文书 (295)

第一节 条据的写作 (295)

第二节 申请书的写作 (301)

第三节 公约写作 (307)



第一章 公文概述

第一节 什么是公文

公文是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。公文是应用文中最重要且用途最广泛的文体。

第二节 公文的分类

一、从公文的性质分

公文有党内公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

二、从公文的来源分

公文可分收文和发文两类。收文是外机关发送到本机关来的文件，如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的外机关，一部分是下发给本机关内部使用的。

三、从公文的行文方向分

公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告等。





下行文是指领导机关对下属机关的发文，例如指示、决定、决议、通报等。平行文是指同级机关或不相隶属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，例如公函。

四、从公文发送与处理的时间要求分

有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随时优先迅速传递处理的文件；急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件；平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

五、从公文内容的机密程度分

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文；机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文；秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文；普通公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。划分秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。

第三节 公文的特点

公文和其他实用文体比较，具有四个明显的特点：

一、公文的内容具有鲜明的政治性和高度的思想性

公文是国家各级政权机关的指挥意图、行动意图的系统记录，直接反映国家政权机关的政治意向和根本利益。因此，公

文的政治性质，就取决于国家的政治性质。我国是人民民主专政的社会主义国家，我国公文有鲜明的政治性和高度的思想性，集中体现在为广大人民群众的根本利益服务，为发展社会主义事业服务，为提高工作效率服务上。

二、公文具有法定的作者

公文体现着国家的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。所谓法定作者，是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织。各级党政机关、社会团体、企事业单位都是合法存在的法定作者。

三、公文具有法定的权威性和行政约束力

公文是法定作者在法定范围内行使职权制定和发布的，代表着制发机关的法定权威，因此，公文特别是下行公文，就更具有法定的权威性，有着行政领导和行政指挥的作用。公文的这一特点，是任何其他文字材料都不具备的。尊重公文的权威性，承认它的行政约束力，是保证党和国家的路线、方针、政策得以顺利贯彻执行的重要前提。

四、公文写作具有特定的格式

公文是国家发挥管理职能的书面工具，国家规定了统一的公文格式及严格的行文规范，写作中要注意严谨，不能随心所欲。

五、公文的广泛使用性

与其他实用文相比，公文没有专业特性，因此不分行业 and 地区，所有机关、团体、单位都能使用，也都要使用，是目前





使用范围最广的一类文体。



第四节 公文的作用



一、领导和指导作用



公文的内容反映机关或部门工作的意图，所以具有领导和指导工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面，通过公文来进行上传下达。各级机关可以认真领会上级机关的精神意图并按照这一精神意图进行工作，开展活动。公文本身就体现了上级对下级的领导和指导作用。



二、宣传和教育作用

公文既是推动工作的工具，也是向广大干部群众进行宣传教育，使他们提高认识、统一思想的武器。所以公文虽然与报纸、图书上的宣传教育材料不同，但也具有一定的宣传教育作用。特别是一些纲领性文件，重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示，其宣传教育作用十分明显。

三、联系和关照作用

党政各级机关，是国家机器的组成部分。一方面，各系统机关有各自相应的权限范围。另一方面，国家机器的正常运转，又需要各系统之间有互相配合、互相促进的关系。这种互相之间的关系，包括上下之间的纵向联系，也包括各同级机关之间的横向联系。这种联系的纽带之一，就是公文。与联系作用紧密相关的是关照作用，即公文是为了把有关事项通知、关照对方，使之了解情况。使机关之间得以保持联系、互通信

息，从而有秩序地开展工作。

四、依据和凭证作用

公文反映了制发机关的意志、愿望和要求，收文机关要贯彻落实这一意图，就必须以公文来作为依据，根据公文的内容要求开展工作、处理问题。一方面，上级机关所发的公文对下级机关来说，无疑都是工作依据。另一方面，下级机关所发的公文，如请示、报告等，对上级机关来说，同样也有依据作用。上级机关就是根据这些上行的公文来了解下情，作为制定正确决策的参考依据，或作为针对性答复问题、指导具体工作的凭证。

五、规范和制约作用

公文作为管理国家行政事务的重要工具，其权威性和法定性赋予了它以规范和制约社会行为和公民活动的作用。正所谓“国有国法，家有家规”。公文中有许多法规、命令、条例、告示、公告等，不仅规范和制约着机关单位工作人员的行为活动，甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。例如《北京市人民政府关于禁止春节期间在市区燃放烟花爆竹的规定》一经发布，便具有法律效果，任何人都不得违反。又如，一些在公共场所不准乱扔垃圾的公告和规定等，也具有制约人们某一方面的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的武器之一。

一份公文的作用，并不是只起到单一的作用，而是同时有好几种作用，发挥其功能和效用。认真做好公文处理工作，使公文在工作中发挥重要的作用，是各级机关工作人员的重要工作之一。





第五节 公文的格式

国家规范办公的公文，具有特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文基本上由两部分组成：即基本部分和附加标记两部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

一、标题完整

公文标题要标明发文机关、事由和文种三要素，如《中共中央、国务院关于抗震减灾紧急指示》。也有只用发文机关和文种做标题的，如《北京市人民政府公告》。还有用事由和文种做标题的，如《关于任命×××为市委办公室主任的决定》。为了引人注目，也有只用文种做标题的，如《通知》、《公告》等。

二、受文机关

公文的受文机关分主送机关和抄报、抄送机关三种。主送机关就是公文的接受者、主办者，负责贯彻或研究答复公文的内容。主送机关名称在标题下一行顶格写，后面加冒号。需要同时上报机关称抄报单位，需要同时送达的平行不相隶属或下级机关称抄送单位。抄报、抄送单位名称写在公文末页下端，通常用两条横线上下隔开。

三、正文

公文的正文一般分三部分：

第一部分是开头，称引据部分，简要说明发文的原因和依据；第二部分是主体，是公文的主体部分，要求重点突出，条理清楚；第三部分是结语，扼要提出要求和希望。一般根据上、下、平行的不同文种，采用不同的结语。如“是否妥当，请予指示”、“此令”、“特此函复”等。

四、主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。它具有两重性特点，一是“主题性”，即它要表现公文主题的核心内容，但又不是完全为了表现主题；二是“技术性”，因为主题词的另一作用是为了便于文件信息在计算机中的输入、储存和检索。主题词的位置在文件尾部横线之上，由左向右排列，词与词之间空一格，不用标点符号。

公文的主题词国务院已有统一规定，共有 786 个主题词表，公文的起草者在先用主题词时必须注意准确、有层次，不要把标题和主题词混淆。

五、附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。一般分两类：一类是对公文的补充、说明或证实的文字材料、图表、凭证等；另一类是随文颁发的规章制度、办法、规定，以及向上级机关报送或向下级机关“批转、批发”的文件。附件是附在正件之后的。一般在正文前另起一行写上“附件”二字。





六、发文机关、发文日期



公文的发文机关应使用全称。如“北京市人民政府”；或规范化的简称，如“中共中央”，写在正文下边偏右处，印有文件版头的公文可以不写，只在发文日期中间加盖公章。



发文日期要写明年、月、日全称。



七、文件版头、发文字号

正式公文一般都印有版头，即在文件开头正中印有发文机关的名称和公文种类，如“辽宁省人民政府文件”，用大字体标写，通常套红，以示庄重。发文号标在文件开头下边正中处，如“辽府发（2000）×号”，发文号下边用一红色横线与正文区分。

八、机密等级、紧急程度

按照国家保密局规定，涉及党和国家机密的公文，应根据内容确定机密等级，在标题右下方标明“秘密”、“机密”、“绝密”等字样。根据公文办理和送达时间要求，确定紧急程度，在标题左上方标明“急”或“特急”等字样。

第六节 公文的布局

公文的布局，就是搭好文章的结构架子，即遵循一定的逻辑，有规则、有次序地依据文章的主题的需要，对材料加以排列组合，使文章成为一个有机的整体。

一、基本要求

布局的基本要求之一是严谨。

严谨指公文结构要使材料之间缜密、周严、纲目清晰、逻辑性强，令人感到材料的组合严丝合缝。

布局的基本要求之二是完整。

完整指构成文章的各个局部结合得完美统一，而且各个局部相应齐备，没有残缺。要使文章有头、有尾、有起、有承、有转、有合，开头有交代，结尾有照应说明。

布局的基本要求之三是匀称。

要使文章疏密相间，详略得当。将主体文字置于中间，分为多层、多段展开，详细论述，谓之密笔；而把目的、意义、希望、要求等放在开头和结尾，作为单段、概要简述，谓之疏笔。切忌将中心内容压在一头，一团乱麻，令人喘不过气，难以读懂。

布局的基本要求之四是连贯。

连贯指文章的各部分在内容脉络上要相互贯通，协调一致，语言上要注意过渡，衔接紧密、自然，文中不能出现互不相干或自相矛盾的现象。

二、分列小标题式

全文分若干段，依每段内容归纳出一个小标题。通常指示性通知、调查报告、决定、简报、通报等都经常用这种形式。毛泽东同志的《中国的红色政权为什么能够存在？》就是分列小标题写的。





三、分块式



全文分成几大块，每一块独立成章，块中可有自然段，每块前面正中加（一）、（二）、（三）等序号。通常调查报告、工作总结、会议纪要等采用分块式。如《一九九〇年经济特区工作会议纪要》就采用分块式，全文分四大块。



四、并列式

并列式指在公文开头以简要的语句开宗明义以后，正文部分是若干并列的句子，有的句与句押韵，以诗歌、顺口溜的形式表述。通常守则常用这一形式。

五、章、条、款并列式

这种形式是把全文分成几章，章下分条，条中有款，条目清晰，款项明了。通常章程、规定、规则、办法、细则等法规性公文采用此方式者多。如《中国共产党章程》。

六、转发转述式

用批转、转发、转述的方式，把上下级或平级的有关公文转印给下级单位，一般在文首以“现将××转发给你们，望遵照执行”形式以文载文。通常批转性通知、转发性通知、简报等都采用这种形式。

第七节 公文的表达方式

公文既须记述概要、叙述清楚，又要议论发挥、剖析义理，还要说明措施、提出要求（施于实用）。公文的应用性，

决定了它不同于记叙文、议论文、说明文的单一表达方式。

公文的表现方式是以叙述为基础、议论为手段、说明为目的，三者综合运用。

公文的内容制约表现方式的采用，公文的主要内容所在不一，表现方式就各有侧重。具体讲，以反映情况为主要内容的公文，表现方式侧重于叙述；以阐明道理为主要内容的公文，表现方式侧重于议论；以提出要求为主要内容的公文，表现手段侧重于说明。

与记叙文的表达方式相比较，公文中的叙述带有显著的概括性。公文中叙述事物，不像记叙文的断面特写、细节刻画、气氛渲染，而是直述本质、明确无误。公文中叙述事件，不像记叙文那样详写事情发展变化的具体过程，描绘复杂、曲折的生动情节，而是概括反映全貌，明白叙说梗概。公文中表述情感，不如记叙文奔放或细腻，而是庄重、鲜明。

与议论文的表达方式相比较，公文中的议论带有直接的目的性。任何议论都是为了得出相应的结论，证实某一问题，都带有目的性。但议论文（如社论、评论、学术论文）旨在影响读者，并非针对某一具体事项提出要求，所以带有泛论的属性。而公文中的论述是为了解决实际工作中某一问题、围绕既定要求而发，不允许偏离目的，旁及与要求无关的内容，更不得放言空论。

说明，是公文的主要表达方式，每篇公文中都有完整的说明文字，但就总体而论，公文综合运用三种表达方式，所以不同于说明文。

