

怎样写公文

基本知识基本技法一本通

中国公文写作研究会◎编

岳海翔◎编著

- 学习公文写作，规范非常重要，实用非常重要
- 跟专家学者学基本知识基本技法，练好公文写作基本功，公文实践中势必少走弯路
- 一本好书将有助你公文写作水平更上台阶



中国文史出版社

怎样写公文

基本知识基本技法**一本通**

中国公文写作研究会◎编

岳海翔◎编著

ZENYANG XIEGONGWEN

JIBENZHISHI JIBENJIFA YIBENTONG

中国文史出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样写公文/岳海翔编著.

—北京:中国文史出版社,2011.7

ISBN978-7-5034-3017-6

I. ①怎… II. ①岳… III. ①公文—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 115757 号

责任编辑:工 方

封面设计:耀武书装

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

录 排:宏大图文

印 装:北京燕龙印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:787 毫米×990 毫米 1/16

印 张:19.5

字 数:382 千字

印 数:5000 册

版 次:2011 年 7 月北京第 1 版

印 次:2011 年 7 月第 1 次印刷

定 价:36.00 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。

中国公文写作研究会

“精品公文图书系列”编委会

主 编	张保忠	岳海翔			
副主编	詹红旗	张茂叶	赵同勤	官盱玲	
编 委	(按姓氏笔画排序)				
	丁志恒	马 云	王小为	王建和	王春林
	王新刚	王德俊	丰义华	卢远征	史 宽
	吕红书	吕泽杰	朱文跃	朱建中	牟怀志
	刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
	江海河	孙春梅	苏振起	李 纯	李文鹃
	李贤民	李梦明	杨 轶	杨 琳	吴连平
	宋 慧	张 洁	张明哲	张保忠	张晓双
	张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
	岳雪锋	周 文	周 昊	周久忠	官盱玲
	赵 奇	赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学
	侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
	栾照钧	高建国	高道生	唐 岳	黄少华
	龚志超	彭 博	董金凤	雷五兰	詹红旗
	霍志高	戴子龙	魏玉梅		

出版说明

公文作为党政机关实施领导、履行职能、处理公务过程中形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,报告和交流情况等的重要工具,广泛应用于社会管理工作的方方面面,是社会组织间沟通、联络,从事公务活动不可须臾离开的桥梁和纽带。20世纪80年代至今,在公文学界广大同仁辛勤努力下,我国的公文写作事业取得了令人瞩目的成就,公文写作从业人员不断增加,并逐步走上职业化的道路。随着公文写作重要地位的凸显和质量要求的提高,广大公文工作者的业务和技能的修养及培训迫在眉睫。

这部《怎样写公文》,旨在给广大公文工作者特别是初学者提供公文写作知识,帮助他们认识公文写作,热爱公文写作,学会公文写作。全书分为三个部分,其中上篇为公文写作基本常识,中篇为公文写作具体要求,下篇为公文写作方法技巧,书后附有公文写作中容易用错的字、词、成语,公文写作中常用词语汇释,供读者参考。正文采用问答形式,遵循由浅入深、由简至繁的阐述原则,让读者先入门,了解和掌握公文写作方面的基本知识,练好公文写作的基本功,再进行具体的公文文种的写作训练,逐步提高公文写作水平,从而成为公文写作的行家里手。

愿本书成为您的良师益友。

中国文史出版社

2011年7月

目 录

上篇 公文写作基本常识

1. 什么是公文？	3
2. 什么是文书？	3
3. 什么是文件？	4
4. 什么是公务文书？	4
5. 文书、公文、文件三个概念有什么异同？	4
6. 什么是法定公文？	5
7. 什么是准公文？	5
8. 什么是事务公文？	5
9. 什么是专用公文？	5
10. 什么是通用公文？	6
11. 什么是党政公文？	6
12. 什么是党务公文？	6
13. 什么是行政公文？	6
14. 什么是红头文件？	7
15. 什么是白头文件？	7
16. 什么是公布文件？	7
17. 什么是内部文件？	7
18. 什么是常规文件？	8
19. 什么是单体公文？	8
20. 什么是复体公文？	8
21. 什么是普发公文？	8
22. 什么是周知性公文？	9
23. 什么是限知性公文？	9
24. 公文的特定含义是什么？	9

2 怎样写公文

25. 公文有什么特性?	10
26. 公文的本质特征是什么?	12
27. 什么是公文的特定作者?	12
28. 什么是公文的特定阅者?	13
29. 什么是公文撰拟的专任、职述与代拟?	13
30. 公文有什么作用?	13
31. 公文如何分类?	14
32. 什么是公文稿本?	14
33. 什么是“拟稿”?	14
34. 什么是“代拟稿”?	15
35. 什么是草稿?	16
36. 什么是定稿?	16
37. 什么是核稿?	16
38. 什么是把关?	17
39. 核稿与把关有什么不同?	17
40. 什么是正本?	18
41. 什么是副本?	18
42. 什么是存本?	18
43. 什么是试行本?	18
44. 什么是暂行本?	19
45. 什么是修订本?	19
46. 什么是各种文字本?	19
47. 什么是公文的文体?	19
48. 什么是公文语体?	20
49. 什么是公文的时效性?	20
50. 什么是公文的强制性?	21
51. 什么是公文的程式性?	21
52. 什么是公文的实用性?	21
53. 什么是公文的主旨?	22
54. 公文主旨有什么特点?	22
55. 什么是公文的材料?	23
56. 公文材料有哪些种类?	23
57. 什么是公文的结构?	24
58. 什么是公文的表达方式?	24
59. 什么是公文修辞?	25
60. 公文产生的历史条件是什么?	25
61. “公文”一词最早在什么时候开始出现?	25

62. 我国最早的公文是什么?	26
63. 公文在古代都有哪些名称?	26
64. 我国古代公文文种主要有哪些?	26
65. 我国最早的公文总集是什么?	27
66. 公文的载体形式有哪些?	27
67. 我国公文的起源与发展演变情况怎样?	28
68. 新中国成立以来党和国家先后制定颁布了哪些公文法规?	32
69. 新中国成立后我国公文种类划分是如何演变的?	33
70. 新中国成立后我国公文的用纸和印刷、装订规格是如何演变的?	34
71. 新中国成立后我国公文的载体形式是如何演变的?	35
72. 什么是文种?	36
73. 文种确定的依据是什么?	36
74. 现行党政机关的主要公文文种有哪些?	36
75. 什么是命令(令)?	37
76. 命令(令)有什么特性?	37
77. 命令和令在使用上有什么区别?	37
78. 什么是决定?	38
79. 决定有什么特性?	38
80. 什么是决议?	38
81. 决议有什么特性?	39
82. 决定和决议有什么不同?	39
83. 什么是指示?	39
84. 指示有什么特性?	40
85. 什么是议案?	40
86. 议案有什么特性?	40
87. 议案与提案有什么不同?	41
88. 什么是意见?	42
89. 意见有什么特性?	42
90. 意见和决定有什么不同?	42
91. 什么是公报?	42
92. 公报有什么特性?	43
93. 什么是通知?	43
94. 通知有什么特性?	44
95. 通知和意见有什么不同?	45
96. 什么是通报?	45
97. 通报有什么特性?	45
98. 通报和通知有什么不同?	46

4 怎样写公文

99. 什么是公告？	46
100. 公告有什么特性？	46
101. 什么是通告？	47
102. 通告有什么特性？	47
103. 什么是条例？	48
104. 条例有什么特性？	48
105. 什么是规定？	48
106. 规定有什么特性？	49
107. 什么是办法？	49
108. 办法有什么特性？	49
109. 什么是报告？	49
110. 报告有什么特性？	50
111. 什么是请示？	50
112. 请示有什么特性？	50
113. 报告和请示有什么不同？	51
114. 请示和上行的意见有什么不同？	51
115. 什么是批复？	51
116. 批复有什么特性？	52
117. 什么是会议纪要？	52
118. 会议纪要有什么特性？	52
119. 会议纪要和决议有什么不同？	53
120. 什么是函？	53
121. 函有什么特性？	53
122. 函与平行的意见有什么区别？	54
123. 函与请示有什么区别？	54
124. 什么是公开信？	54
125. 公开信有什么特性？	54
126. 什么是规则？	55
127. 规则有什么特性？	55
128. 什么是细则？	55
129. 细则有什么特性？	56
130. 什么是制度？	56
131. 制度有什么特性？	56
132. 什么是会议文件？	56
133. 会议文件有什么特性？	57
134. 什么是会议工作报告？	57
135. 会议工作报告有什么特性？	58

136. 什么是开幕词?	59
137. 开幕词有什么特性?	59
138. 什么是闭幕词?	59
139. 闭幕词有什么特性?	60
140. 什么是声明?	60
141. 声明有什么特性?	60
142. 什么是讲话稿?	61
143. 讲话稿有什么特性?	61
144. 什么是简报?	62
145. 什么是会议简报?	62
146. 简报有什么特性?	62
147. 什么是工作总结?	63
148. 工作总结有什么特性?	63
149. 什么是调查报告?	63
150. 调查报告有什么特性?	64
151. 什么是述职报告?	64
152. 述职报告有什么特性?	64
153. 述职报告和工作报告有什么不同?	65
154. 述职报告和工作总结有什么不同?	65
155. 什么是慰问信?	65
156. 慰问信有什么特性?	65
157. 什么是邀请函?	66
158. 邀请函有什么特性?	66
159. 什么是感谢信?	66
160. 感谢信有什么特性?	66
161. 什么是祝贺信?	67
162. 什么是贺电?	67
163. 祝词和贺词有什么不同?	67
164. 什么是吊唁信?	68
165. 什么是致敬信?	68
166. 致敬信有什么特性?	68
167. 什么是倡议书?	68
168. 倡议书有什么特性?	69
169. 什么是计划?	69
170. 计划有什么特性?	69
171. 计划体公文都包括哪些文种?	70
172. 什么是纲要?	70

6 怎样写公文

173. 纲要有什么特性?	70
174. 什么是设想?	70
175. 设想有什么特性?	71
176. 什么是工作要点?	71
177. 工作要点有什么特性?	71
178. 什么是安排?	71
179. 安排有什么特性?	72
180. 什么是方案?	72
181. 方案有什么特性?	72
182. 什么是协议书?	72
183. 协议书与合同有什么不同?	73
184. 什么是公约?	73
185. 公约与守则有什么不同?	73
186. 什么是主持词?	73
187. 什么是欢迎词?	74
188. 什么是答谢词?	74
189. 什么是欢送词?	74
190. 什么是誓词?	74
191. 什么是悼词?	75
192. 什么是大事记?	75
193. 大事记需要载入哪些内容?	75
194. 什么是公示?	76
195. 公示有什么特性?	77
196. 什么是公文格式?	77
197. 什么是公文的特定格式?	77
198. 党政公文格式的组成要素包括哪些?	77
199. 党政公文格式的组成要素在称谓上有哪些区别?	78
200. 公文一般由哪些部分组成?	78
201. 什么是眉首与文头?	79
202. 发文机关标识的字体、字号是怎样规定的?	79
203. 联合行文的发文机关标识有什么规定?	80
204. 采用特定格式行文的发文机关标识有什么规定?	80
205. 什么是主体与行文部分?	80
206. 什么是版记与文尾?	80
207. 什么是行款? 公文的行款规格是怎样的?	81
208. 公文的版面尺寸是怎样的?	81
209. 如何处置公文中的表格?	81

210. 什么是版式? _____	82
211. 公文版头后面的括号内应当标注什么内容? _____	83
212. 什么是版头反线? _____	84
213. 公文的版头规格是怎样的? _____	84
214. 公文格式的技术、印刷、装订要求是怎样的? _____	84
215. 公文纸型的具体要求有哪些? _____	85
216. 页码的标注要求如何? _____	85
217. 什么是公文份数序号? _____	85
218. "份号"和"字号"有什么不同? _____	86
219. 什么是密级,如何划分? _____	86
220. 什么是保密期限,如何确定? _____	86
221. 怎样标注公文的秘密等级和保密期限? _____	87
222. 什么是紧急程度,如何确定? _____	87
223. 怎样标注公文的紧急程度? _____	87
224. 什么是发文字号? _____	88
225. 发文字号由哪些要素构成? _____	88
226. 发文字号的标注位置是怎样规定的? _____	88
227. 联合行文应当如何标注发文字号? _____	89
228. 什么是签发人? _____	89
229. 在什么情况下需要标注签发人姓名? _____	89
230. 怎样标注签发人姓名? _____	89
231. 什么是会签? _____	90
232. 什么是内部会签? _____	90
233. 什么是外部会签? _____	90
234. 什么是公文标题? _____	90
235. 什么是公文标题中的"事由"? _____	91
236. 公文标题有什么作用? _____	91
237. 什么是受文机关? _____	91
238. 什么是主送机关? _____	91
239. 什么是抄送机关? _____	92
240. 什么是制文机关? _____	92
241. 什么是正文? _____	92
242. 什么是附件? _____	93
243. 什么是成文日期? _____	93
244. "附件说明"、"附件"、"附注"有什么不同? _____	94
245. "成文日期"和"发文日期"有什么不同? _____	94
246. 什么叫"签署"? 它与"签发"有什么不同? _____	95

8 怎样写公文

247. 公文用印和签署有什么要求?	95
248. 什么是印发传达范围(阅读范围)?	96
249. 什么是主题词?	96
250. 什么是印制版记?	96
251. 如何理解“版记”必须置于公文的最后一页与最后一行?	96
252. 如何对待“此页无正文”?	97
253. 什么是行文?	97
254. 什么是行文制度?	97
255. 什么是行文关系?	97
256. 什么是行文方向?	98
257. 什么是行文方式?	98
258. 公文行文有几种方向?	98
259. 公文行文有几种方式?	99
260. 党的机关公文应遵循怎样的行文规则?	99
261. 行政机关公文应遵循怎样的行文规则?	100
262. 什么是上行文?	101
263. 什么是下行文?	101
264. 什么是平行文?	101
265. 什么是泛行文?	101
266. 什么是逐级行文?	102
267. 什么是多级行文?	102
268. 什么是越级行文?	102
269. 为什么一般不得越级行文?	102
270. 什么是直达行文?	103
271. 什么是批转?	103
272. 什么是转发?	103
273. 什么是印发?	104
274. 文件为什么一般只发组织,不发个人?	104
275. 联合行文的行文规则是什么?	105
276. 什么是文风?	105
277. 优良文风的基本特征是什么?	105
278. 什么是电子公文?	106
279. 电子公文有什么特性?	106
280. 电子公文有哪些类型?	106

中篇 公文写作具体要求

281. 公文写作的含义是什么?	109
------------------	-----

282. 公文写作人员应当具备什么样的政治素质? _____	109
283. 公文写作人员的职业道德规范应当包括哪些内容? _____	110
284. 公文写作人员的知识结构应当符合哪些要求? _____	111
285. 对公文写作人员的能力要求有哪些? _____	113
286. 公文起草的基本要求有哪些? _____	115
287. 公文写作“把关”的基本要求有哪些? _____	116
288. 公文写作与文学写作有什么区别? _____	116
289. 公文写作的一般步骤是什么? _____	118
290. 公文写作的前期准备工作包括哪些方面? _____	118
291. 公文写作的构思应当遵循哪些原则? _____	120
292. 公文写作中怎样进行思维定向控制? _____	121
293. 怎样拟写公文的提纲? _____	121
294. 拟写公文文稿应注意什么问题? _____	122
295. 怎样修改自己的文稿? _____	123
296. 公文写作对字体字号的要求是什么? 具体要用什么样的字体和字号? _____	124
297. 公布性文件应使用什么样的格式? _____	124
298. 非法定文种应使用什么样的格式? _____	125
299. 信函格式的拟制要求是什么? _____	126
300. 命令格式的拟制要求是什么? _____	126
301. 会议纪要格式的拟制要求是什么? _____	127
302. 简报格式的拟制要求是什么? _____	128
303. 传真电报格式的拟制要求是什么? _____	128
304. 便函与函在格式上有什么不同? _____	130
305. 版头中的“发文机关标识”不是由“机关名称”加“文件”二字构成的吗? 可是看到很多版头只有机关名称,那么“文件”二字在什么情况下可以省略呢? _____	130
306. 怎样编制发文字号? _____	131
307. 如何正确拟制发文字号中的机关代字? _____	131
308. 怎样拟写公文标题的事由? _____	131
309. 拟制公文标题的基本要求是什么? _____	132
310. 怎样拟制公文标题? _____	132
311. 公文标题有哪些构成形式? _____	133
312. 拟写公文标题在什么条件下可以省略发文机关名称? _____	133
313. 拟写公文标题在什么条件下可以省略事由? _____	133
314. 怎样拟制转文性通知的标题? _____	134
315. 公文标题中为什么必须要有一个介词“关于”? _____	135
316. 拟制批转、转发或印发性通知标题时,如何处置介词“关于”? _____	135
317. 如何拟订公文的小标题? _____	136

10 怎样写公文

318. 公文标题中如何正确使用引号、括号、书名号三种标号? 138
319. 公文标题中出现非法规、规章名称时(如“纲要”、“规划”、“意见”等),
可以加书名号吗? 140
320. 公文标题的排列形式有哪些? 140
321. 主送机关常见的表现形式有哪些,怎样正确标注? 143
322. 是不是所有的公文都需标注主送机关? 144
323. 公文写作常见的开头形式有哪些? 144
324. 公文写作常见的结尾形式有哪些? 145
325. 公文写作怎样安排层次? 146
326. 公文写作怎样安排段落? 148
327. 公文写作常见的过渡形式有哪些? 148
328. 公文写作常见的照应形式有哪些? 149
329. 在公文中如何安排成文日期? 150
330. 公文用印有什么规定? 150
331. 公文用印有什么具体要求? 150
332. 如何拟制公文主题词? 151
333. 文件如有附件,必须在正文之后、成文日期之前做出标识吗? 151
334. 怎样正确排列公文的抄送机关名称? 151
335. 怎样确定公文的印发日期? 152
336. 有人说,在公文写作中,如果“发文机关名称”在标题中出现了,在落款处就要省略;
在标题中省略了则落款处必须有。这个说法是否正确? 152
337. 请问公文标题中的“国务院批转”与“国务院办公厅转发”有什么区别?有“国务院
办公厅批转”这种用法吗?如果有的话,为什么有时候用“国务院批转”,有时候用
“国务院办公厅批转(或转发)”? 152
338. 公文主旨有什么特点? 153
339. 公文写作为什么特别强调要“开门见山”? 154
340. 常用的材料积累方法有哪些? 154
341. 公文写作怎样做到事实论据的真实? 155
342. 公文写作怎样运用理论论据? 155
343. 公文写作中怎样正确使用“要”字句? 156
344. 公文写作中怎样恰当使用“拟同意”一语? 157
345. 公文写作中怎样正确使用“进行”一词? 157
346. 公文中简称的构成形式主要有哪些? 158
347. 公文中运用简称有哪些要求? 159
348. “公务员”与“国家公务员”哪个称谓正确? 159
349. “五年规划”与“五年计划”哪个称谓正确? 160
350. 公文中常用的特定词语有哪些? 160

351. “以致”、“以至”在含义上有什么不同？	161
352. “制定”与“制订”在使用上有什么区别？	161
353. “实施”与“施行”在使用上有什么区别？	161
354. “必须”与“必需”在使用上有什么区别？	161
355. “大约”、“大概”与“大略”在使用上有什么区别？	162
356. “肤浅”与“浮浅”在使用上有什么区别？	162
357. “容许”、“允许”与“准许”在使用上有什么区别？	162
358. “需要”与“须要”在使用上有什么区别？	163
359. “隶属”之后可不可加“于”字？	163
360. 在公文写作中怎样规范表述会议的出席人、列席人、参加人？	163
361. 公文用语有什么特点？	163
362. 公文中如何正确使用“该”字句？	164
363. 公文中如何正确使用“将”字结构？	164
364. 公文中如何正确使用“的”字结构？	164
365. 公文中如何正确使用联合词组？	165
366. 如何恰当使用模糊语言？	165
367. 公文中常用的模糊语言有哪些？	166
368. 公文的叙事有什么特点？	166
369. 公文的议论有什么特点？	168
370. 公文中的说明有什么特点？	169
371. 撰写公文对结构层次序数有什么规范性要求？	169
372. 如何规范使用公文小标题序号之后的顿号？	170
373. 在数目字中如何正确表达倍数？	170
374. 怎样正确运用表示比例关系的数字？	171
375. “零”和“点”如何表达？	171
376. 遇有空格的标题如何引用？	171
377. 引用公文有什么要求？	172
378. 如何正确运用机关或单位名称的“全称”与“简称”？	173
379. 将人民政府简写为“政府”、将“工商行政管理局”简写作“工商局”可以吗？	174
380. 将“中国共产党××乡委员会”写成“中共××乡党委”可以吗？	174
381. 将“人大常委会”简化为“人大”可以吗？	174
382. “××省(市)人民政府省(市)长”与“×省(市)长”这两种写法,哪个是正确的？	175
383. 如何区分法规文件中的“款”和“项”？	175
384. “请示”行文应使用怎样的结尾用语？	175
385. “请示”的标题,在“关于”的后面可否加入“申请”二字？	176
386. “报告”中为什么不能夹带请示事项？	176
387. 怎样正确使用“函”？	176

12 怎样写公文

388. 撰写行政处分决定,能否在被处分人姓名之后冠以“同志”二字?	177
389. 公文写作中怎样规范使用专业术语?	177
390. 同级党政领导职务一起连用时,如何注意排列次序?	178
391. 拟写“通知”标题时如何解决“通知的通知的通知”的重叠现象?	178
392. 当标题中出现“暂行”、“试行”、“草案”等附加字样时,是将它们置于书名号之内 还是放在书名号之外?	178
393. 在公文写作中,哪些情况下必须使用小写汉字数字?	179
394. 在公文写作中,哪些情况下必须使用阿拉伯数字?	180
395. 党政机关的成文日期是否都应使用阿拉伯数字?	180
396. 邻近两个数字并列连用以表示概数时,如何表述?	180
397. 作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语及具有修辞色彩的语句,是用小写 汉字数字还是用阿拉伯数字?	181
398. 表示数量、长度、高度、面积、体积、重量时可否使用小写汉字数字?	181
399. 公文写作中怎样规范使用计量单位?	181
400. 公文写作怎样正确使用标点符号?	182
401. 公文写作怎样运用“篇前撮要”?	183
402. 古往今来,有哪些公文名篇值得阅读?	183
403. 作为新手,怎样才能写出像样的公文?	184
404. 提高思想政治水平对公文写作有什么重要意义?	185
405. 怎样才能提高思想政治水平?	185
406. 党、政、工、团联合行文顺序如何排列?	186
407. 协商、会签公文有什么要求?	186
408. 怎样把公文写得明确?	186
409. 怎样把公文写得简短?	188
410. 怎样把公文写得庄重?	189

下篇 公文写作方法技巧

411. 怎样撰写命令(令)?	193
412. 怎样撰写决定?	194
413. 怎样撰写决议?	195
414. 怎样撰写指示?	197
415. 怎样撰写议案?	198
416. 怎样撰写意见?	200
417. 怎样撰写公报?	201
418. 怎样撰写通知?	203