

中国公文写作研究会精品公文图书系列

公文写作与公文处理**全书**

GONGWEN XIEZUO YU GONGWEN CHULI QUANSHU

中国公文写作研究会 编

介绍党政公文写作的基本知识

探讨各类法定文种、事务文书的写作格式

解答公文处理的疑难问题



中国言实出版社

中国公文写作研究会精品公文图书系列

公文写作与公文处理**全书**

GONGWEN XIEZUO YU GONGWEN CHULI QUANSHU

张保忠 詹红旗 张明哲 编著



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作与公文处理全书/张保忠,詹红旗,张明哲编著.

—北京:中国言实出版社,2010.10

ISBN 978-7-80250-341-0

- I. ①公…
- II. ①张…②詹…③张…
- III. ①公文—写作
- IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 179083 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(二编部)

网 址:www.zgyschs.cn

E-mail:zgyschs@263.net

经 销 新华书店
印 刷 北京鹏润伟业印刷有限公司
版 次 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷
规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 24.5 印张
字 数 490 千字
定 价 45.00 元 ISBN 978-7-80250-341-0/H·28

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
编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王 东	王小为	王建和
王春林	王德俊	卢远征	史 宽	吕红书
吕泽杰	朱文跃	牟怀志	刘 舸	刘玉来
刘尚伟	刘建东	江海河	孙春梅	苏振起
李 纯	李文鹃	李贤民	杨 琳	吴连平
宋 慧	宋宁华	张 浩	张茂叶	张明哲
张保忠	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	赵同勤	赵志辉
赵景林	胡文学	侯连奎	侯景华	施 新
贾美蓉	徐永波	高建国	唐 岳	黄少华
龚志超	彭 博	谢世洋	董金凤	雷五兰
詹红旗	廖华卿	霍志高	戴子龙	魏玉梅

写在前面

近一个时期，图书市场上有关公文写作的书呈铺天盖地之势，这当然是件好事，可喜可贺。高兴之余，也着实令人担忧。翻看内容，有水平的、有理论与实践知识的为数不多，不少的是“概念+例文”，甚至只是“例文的堆砌与罗列”，既无技巧方法可言，更无要领规律可讲，如同只给读者“大饼”吃，但讲不出大饼操作的方法规矩。让读者读这样的书，等于把我国的公文研究水平又拉回到上世纪的六七十年代，是历史的倒退。

虽然说是“倒退”，但这些书总归还给那些新参加工作的文字秘书人员提供一些可以模仿的实例，还有它的可取之处。最让人担心的是那些“拼装书”、“劣质书”，作者一天公文没写过，更没下功夫研究过，生拉乱扯，胡写一气。它对读者完全起着误导作用。比如：

①早在二十多年前，国家就明令“请示”与“报告”必须严格分开，而有的书还大讲要二者“合二为一”；

②“令”是省部级以上行政机关使用的一个文种，而有的书还在介绍工会（而且还是基层工会）使用“命令”的范例，甚至只有党中央、国务院可以发布的“全国防洪的紧急指示”，也弄到某个工会的身上；

③有的作者连什么是“行政法规”都不懂，还侃侃而谈法规的写作，硬称“人大制定规范公务员行为的文件总称”是行政法规；还说新闻评论、通讯、社论等也是“公文”。

前些年，我看见“一点通”一类的公文写作书籍都不习惯（后来才慢慢习惯），现在更厉害了。近期看到几本书，大讲“教你三天学会公文写作”。更有甚者，竟说“十五秒”学会写文件。你说得再漂亮我也不信。我从十七岁（一九五一年）进入秘书行列，爬了一辈子“格子”，跟公文打了一辈子交道，深知写文件的“苦、辣、酸、难”。“三天”、“十五秒”这种说法，纯属骗人，劝读者特别是新参加工作的大学毕业生们不要相信。写文件是实打实的本事，不经过“苦熬苦修”根本不行。二三十岁的作家不乏其人，可二三十岁的公文“大手笔”你能举出几位来？不多啊，可见其难。

本书是我一生从事公文写作和处理的实践总结，也是三十年来进行公文学研

究成果的结晶。

全书由六章组成。从公文的基础知识入手,逐步进入到公文写作与公文处理的深层,从公文诸多共性问题的阐述到每一个具体文种写法的讲解,从公文处理的原则要求到每一具体程序的介绍,从宏观原理到微观事项,从正面例文引述到反面病误评析,可以说应有尽有。恕我“王婆卖瓜,自卖自夸”,这可以说是一部全面的、规范的、实用的、新颖的有关公文写作与文件处理的“全书”。

俗话说得好,“货怕比三家”,“不怕不识货,就怕货比货”。书也是如此。本书究竟好不好、新不新、真不真、全不全,还是留给广大读者去评判吧!期盼本书能为当今的公文图书市场起到一点促进与规范作用。

欢迎大家对本书批评指正,也欢迎同志们工作中遇到什么疑难问题向我询问。我的手机号码是:13502160576。

本书由詹红旗、张明哲协助编写。另外,陈蔚对本书的出版做了不少工作。在此特表示衷心的感谢!

中国公文写作研究会顾问组组长 张保忠
中国公文学研究所所长、研究员
二〇一〇年三月二日写于天津市滨海新区

目 录

第一章 党政公文基础知识	1
第一节 公文	1
一、什么是公文	1
二、公文有哪些特点	1
三、公文如何分类	3
四、公文的作用如何	5
五、公文语体与稿本	7
第二节 公文种类	7
一、文种名称	7
二、正确使用文种	14
三、怎样辨析近似易混文种	17
第三节 公文格式	21
一、公文格式的组成要素	21
二、公文的基本格式	26
三、公文的具体格式	27
四、发文字号的拟制	31
五、公文标题的写作	33
第四节 行文关系与规则	35
第二章 公文写作格式与范例	37
第一节 命令(令)	37
一、文种释义	37
二、结构与写法	37
三、写作要领	39
四、参考例文	40
第二节 议 案	41

一、文种释义	41
二、结构与写法	41
三、写作要领	43
四、参考例文	43
第三节 决定	45
一、文种释义	45
二、结构与写法	46
三、写作要领	47
四、参考例文	48
第四节 决议	54
一、文种释义	54
二、结构与写法	54
三、写作要领	56
四、参考例文	56
第五节 指示	60
一、文种释义	60
二、结构与写法	61
三、写作要领	63
四、参考例文	63
第六节 公报	64
一、文种释义	64
二、结构与写法	65
三、写作要领	67
第七节 公告 布告 通告	68
一、文种释义	68
二、结构与写法	69
三、写作要领	72
第八节 条例 规定 办法	73
一、文种释义	73
二、结构与写法	74
三、写作要领	78
第九节 通知	79
一、文种释义	79
二、结构与写法	80
三、写作要领	84

第十节 通报	86
一、文种释义	86
二、结构与写法	87
三、写作要领	89
第十一节 批复 批示	90
一、文种释义	90
二、结构与写法	91
三、写作要领	92
第十二节 会议纪要	94
一、文种释义	94
二、结构与写法	95
三、写作要领	97
四、参考例文	98
第十三节 报告	99
一、文种释义	99
二、结构与写法	100
三、写作要领	103
四、参考例文	104
第十四节 请示	109
一、文种释义	109
二、结构与写法	110
三、写作要领	111
四、参考例文	112
第十五节 函	114
一、文种释义	114
二、结构与写法	114
三、写作要领	115
四、参考例文	116
第十六节 意见	119
一、文种释义	119
二、结构与写法	119
三、写作要领	120
四、参考例文	121
第十七节 计划	127
一、文种释义	127

二、结构与写法	128
三、写作要领	129
四、参考例文	129
第十八节 方 案	136
一、文种释义	136
二、结构与写法	136
三、写作要领	137
四、参考例文	137
第十九节 规 划	141
一、文种释义	141
二、结构与写法	141
三、写作要领	142
四、参考例文	142
第二十节 纲 要	145
一、文种释义	145
二、结构与写法	145
三、写作要领	145
四、参考例文	146
第二十一节 安 排	149
一、文种释义	149
二、结构与写法	149
三、写作要领	149
四、参考例文	150
第二十二节 总 结	150
一、文种释义	150
二、结构与写法	151
三、写作要领	152
四、参考例文	155
第二十三节 工作研究	159
一、文种释义	159
二、结构与写法	159
三、写作要领	160
四、参考例文	160
第二十四节 调查报告	161
一、文种释义	161

二、结构与写法	162
三、写作要领	163
四、参考例文	165
第二十五节 简 报	170
一、文种释义	170
二、结构与写法	171
三、写作要领	172
四、参考例文	173
第二十六节 讲演词	175
一、文种释义	175
二、结构与写法	175
三、写作要领	179
第二十七节 专用书信	182
一、文种释义	182
二、结构与写法	182
三、写作要领	184
第二十八节 大会工作报告	186
一、文种释义	186
二、结构与写法	187
三、写作要领	188
第二十九节 宣 言	189
一、文种释义	189
二、结构与写法	189
三、写作要领	190
四、参考例文	190
第三十节 声 明	191
一、文种释义	191
二、结构与写法	191
三、写作要领	192
四、参考例文	192
第三十一节 决策方案报告	198
一、文种释义	198
二、结构与写法	199
三、写作要领	199
四、参考例文	200

第三章 公文写作技法与规律	201
一、显旨	201
二、结构	204
三、用语	208
四、表达方式	219
五、十点要求	227
(一)要把握“三”是公文的一条重要规律	227
(二)要讲究遣词炼句	229
(三)要讲究公文写作的指挥艺术	233
(四)准确是公文写作的生命线	236
(五)要注意保持政策思想的连贯性	239
(六)要遵守逻辑思维规律	241
(七)要分清公文写作与文学写作的区别	243
(八)要把握公文写作的“创造”与“再创造”	244
(九)要掌握“篇(段)前撮要”的写作技法	245
(十)草拟公文要力求“短小精悍”	248
第四章 公文处理程序与方法	249
第一节 公文处理基本要求	249
一、什么是公文处理工作?	249
二、公文处理工作的任务包括哪些?	249
三、公文处理工作的性质如何?	249
四、公文处理的原则要求有哪些?	250
五、什么叫公文的全面质量管理?	251
六、公文的保密要求如何?	251
七、翻印机要文件有哪些要求?	252
八、汇编党内文件有什么要求?	252
九、何谓文秘部门或专职人员?	252
十、什么是公文处理的管理机构?	253
十一、怎样加强对公文处理工作的领导?	253
十二、文秘工作人员的含义是什么?	254
十三、文秘人员应具备什么样的素质?	254
十四、文秘人员应如何加强思想修养?	256
十五、文秘人员应具备哪些能力?	258

十六、什么叫公文管理？	260
十七、什么是会商？	260
十八、圈阅的含义如何？	260
十九、什么是行文的现行效用？	261
二十、什么是“四个一”文件安全保密法？	261
二十一、影响公文处理效率的基本因素有哪些？	262
二十二、什么是公文的变异和失真？	263
二十三、什么是文牍主义？	264
二十四、电传公文的使用要求有哪些？	265
二十五、文件为何必须归组织所有？	265
第二节 公文处理程序与方法	266
一、什么是公文处理程序？	266
二、什么是收文办理？	266
三、收文办理中审核的重点内容是什么？	267
四、收文办理中对于不符合要求的来文应如何处理？	267
五、什么叫签收？	267
六、什么叫启封？	268
七、收文登记有哪些具体要求？	268
八、分发有什么要求？	269
九、传阅的具体做法有哪些？	270
十、何谓拟办，它的具体做法如何？	271
十一、什么叫批办，它的具体要求有哪些？	272
十二、怎样做好文件的承办工作？	272
十三、什么是请办？	273
十四、什么是注办？	273
十五、怎样搞好催办？	273
十六、送领导阅批的公文，其呈送顺序如何掌握？	274
十七、收到电报应如何处理？	274
十八、怎样清退文件？	274
十九、什么是发文办理？	274
二十、怎样做好文件的拟稿工作？	274
二十一、怎样做好核稿工作？	276
二十二、什么叫“把口”？怎样做好文件的把口工作？	276
二十三、如何签发文件？	277
二十四、什么是缮印？	277

二十五、怎样做好文件的校对工作?	278
二十六、什么是发文登记?	278
二十七、什么是封发?	278
二十八、怎样搞好文件的复核工作?	278
二十九、如何做好文件的平时归卷?	278
三十、什么是公文立卷类目?	279
三十一、怎样做好公文的整理(立卷)工作?	280
三十二、公文整理(立卷)的材料范围包括哪些?	280
三十三、不需要立卷归档的材料包括哪些?	281
三十四、联合办理的公文由谁整理(立卷)?	282
三十五、怎样确定归档公文的保管期限?	282
三十六、什么是公文归档?	282
三十七、如何销毁公文?	283

第五章 公文写作处理病误例释 284

一、公文文风病误例释	284
二、制发程序病误例释	285
三、公文格式组成要素病误例释	288
四、公文称谓病误例释	297
五、公文文种使用不当例释	298
六、公文行文不规范现象例释	303
七、公文中滥用社会流行语现象例释	305
八、标点符号使用不当例释	307
九、公文中运用逻辑方面的病误例释	308
十、公文结构常见病误例释	310
十一、公文开头病误例释	313
十二、公文结尾病误例释	315
十三、公文表达病误例释	316
十四、公文用语差误例释	316
十五、“通知”写作中常见病误例释	320
十六、“报告”、“请示”写作中病态举要	322
十七、具体病文评改	324
十八、公文易错词语	351

第六章 公文处理答疑解惑	356
一、公文的“发文机关标识”，国家有统一的要求吗，如字体、 字号等？	356
二、“红色版头”（即“发文机关标识”）的字号，为什么要求其 高宽不得超过 22mm×15mm？	356
三、公文的“发文机关标识”，也就是人们一般所说的“红色版头”， 为什么推荐使用小标宋体字？	356
四、“红头文件”的发文机关名称后面是否一律必须 加“文件”二字？	356
五、文件既要标识秘密等级，又要标识紧急程度，可否将它们 分别标识于文件的左右上角？	357
六、文件需标秘密等级，又同时需要标明保密期限， 如何进行标注？	357
七、公文的份数序号应编几位为妥？	357
八、公文要编份数序号的目的是什么，不带密级的公文也可以 编制份数序号么？	357
九、国家行政机关文件的“发文机关标识”（即红色版头）的位置， 共有几种？	357
十、发文字号中的年度两侧，为什么要用六角括号，而不能使用 方括号和圆括号？	358
十一、联合上报公文如有多个签发人，姓名如何排列？	358
十二、请举例说明公文标题怎样做到明白显露、一锤定音？	358
十三、撰写文件需要转页时，一般应注意什么问题？	358
十四、公文标题中是否必须要有“关于”二字。	358
十五、主送机关名称过多使公文首页不能显示正文时，怎么办？	359
十六、当主送机关需要回行时，是空两格还是继续靠左顶格？	359
十七、公文正文中的数字、年份，当需回行时，可以分开表述吗？	359
十八、公文如有附件，是否应与正文装订在一起，如果无法一起 装订时，应进行怎样的处置？	359
十九、公文加盖印章，何谓下套方式，何谓中套方式？	359
二十、联合行文需加盖印章时，有何具体要求？	360
二十一、如有多个抄送机关排列时，中间使用什么标点符号， 最后也要标点么？	360
二十二、当公文主体之后的空白容不下版记的位置，需另起一页标识	

- 版记,由于公文是双面印刷,公文《国标》又要求版记必须是置于公文的最后一页的最后一行,这样前面势必会出现空白页,如出现这种情形可以么? 360
- 二十三、公文的页码是标识到公文主体结束的那一页么? 360
- 二十四、公文如需附表,应当如何编制页码? 360
- 二十五、上级组织要把下级组织的一篇“请示”转报给更上一级,应当使用什么文种,是“报告”、“意见”还是“请示”,标题如何拟写? 360
- 二十六、当把自己下属组织的一份请示性的文件转报自己的上级组织审批时,上级是批复给转报的组织,还是批复给原请示的单位? 361
- 二十七、请多经济法规中都有“予以公告之”的提法,这里的“公告”是指应用“公告”这个文种吗? 361
- 二十八、《上报合资组建‘南江石化发展有限公司’的可行性报告》这个标题合格吗? 361
- 二十九、在文件写作中使用四字格的成语、熟语应当注意什么问题? 361
- 三十、酒泉卫星发射中心的官兵们有一句豪言壮语是:“献了青春献终生,献了终生献子孙;计利要计国家利,出名要出集体名。”这里使用的是什么公文修辞手法? 362
- 三十一、什么是公文国标(GB)? 362
- 三十二、公文学对机关、部门、内设机构是如何界定的? 362
- 三十三、公文的起草和印制应如何规范地使用标点符号? 363
- 三十四、什么叫“代拟稿”? 363
- 三十五、什么是“内部行文”?与正式公文有何区别? 364
- 三十六、怎样做好文件的催办工作?送首长批示的公文,文秘人员可以催办吗? 364
- 三十七、党政军公文格式的主要异同是什么? 364
- 三十八、为什么要规定一般使用国际标准 A4 型纸? 367
- 三十九、什么是红色反线? 368
- 四十、会议纪要这一文种能否直接上报下发?为何规定会议纪要不加盖印章?不盖章的会议纪要有没有法定效力? 368
- 四十一、党中央、国务院、中央军委下发首长讲话稿一般采用什么形式? 369
- 四十二、遇有两个以上抄送机关其顺序如何排列? 369

四十三、正式公文是否可以在公文处理法规规定文种之外选用文种?	369
四十四、国家机关有信函式公文,与“函”是不是一回事?	369
四十五、怎样理解国务院规定的部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文?	370
四十六、翻印的公文和公文的复印件可以作为正式公文使用吗?	370
四十七、公文被撤销与公文被废止,在效力上有何不同?	371
四十八、某本公文写作书籍,在解释什么是法定公文时,是这样讲的: “法定公文,即由中共中央办公厅、国务院办公厅、中央军委办公厅通过文件予以规定的公文。其中,国务院办公厅的《国家行政机关公文处理办法》中规定有12类13种:命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、会议纪要、函。”这种解释对吗?	371
四十九、我是齐齐哈尔一位读者,看到有的公文书籍,在介绍党的机关关于“决议”的写作范例时,连续使用了以下两篇范例例文: ①批准×××为预备党员的决议 ②支部大会通过预备党员转为正式党员的决议 这两篇范例正确么?	371
五十、写文件难免要“天下文章一大抄”,这种讲法对吗?	372
五十一、事关重要的讲话稿,在时间允许的情况下,是否应由领导同志亲自撰写为宜?	373
五十二、什么是“红头文件”笑话?	373
五十三、某公文写作书籍在介绍“命令”(令)的概念时说:“命令(令)是国家权力机关或权力机关的负责人颁布的具有强制力、权威性和指令性的文件”。又说“令,是指内容比较集中单一的命令,是命令的简称”。用以上两句话来解释“命令”(令)的概念,正确吗?	373
五十四、人民团体或其领导人可以使用“公报”这个文种吗?	374
五十五、县级市召开市委全体会议,可以用“公报”来发布吗?	374
五十六、某公文书籍讲,“批转性请示”的概念是:“请求上级对自己单位给下属机关或其他不相隶属的同级机关的指示、文件予以批准,并转发的一种公文文种。”这样解释对吗?	374
五十七、某书籍有一篇例文是“结婚公告”,内容是“我俩定于2008年2月2日在上海国际饭店结婚。从此风雨同舟,推手共度人生的美好岁月。谨此敬告各位亲朋好友。2007年12月	