

一部既有严格规范标准又有较高实用价值的工具书

10秒内可以找到你所需要的公文模式

# 最新 公文写作 技巧与范例 全书

中国公文写作研究会顾问组组长  
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 / 主编  
张明哲 / 副主编

全面  
全面

新颖  
新颖

规范  
规范

具体  
具体

- ★ 为您提供更轻松、更快捷的公文写作技巧
- ★ 收录全而精的公文写作起草格式及范例
- ★ 独一无二的公文写作精度
- ★ 严密细致的公文写作深度



 中国时代经济出版社

最新公文写作技巧与范例会

# 最新 公文写作 技巧与范例会 全书

最新公文写作技巧与范例会  
最新公文写作技巧与范例会

ISBN 7-309-05111-2  
定价：25.00元



- 1. 公文写作的基本知识
- 2. 公文写作的基本格式
- 3. 公文写作的基本技巧
- 4. 公文写作的基本范文



中国社会科学出版社



# 最新 公文写作 技巧与范例 全书

中国公文写作研究会顾问组组长  
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 / 主编  
张明哲 / 副主编



 中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作技巧与范例全书 / 张保忠主编. —北

京: 中国时代经济出版社, 2011.5

ISBN 978-7-5119-0747-9

I. ①最… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.

①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 002072 号

书 名: 最新公文写作技巧与范例全书

出版人: 王鸿津

作 者: 张保忠

出版发行: 中国时代经济出版社

社 址: 北京市西城区车公庄大街乙 5 号鸿儒大厦 B 座

邮政编码: 100044

发行热线: (010)68320825 68320484

传 真: (010)68320634

邮购热线: (010)88361317

网 址: www.cmepub.com.cn

电子邮箱: zgsdjj@hotmail.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京市业和印务有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 300 千字

印 张: 21.5

版 次: 2011 年 5 月第 1 版

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5119-0747-9

定 价: 39.80 元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社发行部联系更换

版权所有 侵权必究

## 《最新公文写作技巧与范例全书》编委会

**主 编** 张保忠（中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员）

**副主编** 张明哲（中国公文学研究所所长助理、研究员）

**编 委**

冠 军 黎 瑛 晓 双

春 生 泽 杰 任延菲

**主编助理** 朱 婧

## 前 言

### 一、为什么要编写这部书？

当前公文图书市场，呈现一派欣欣向荣的景象，这是事物的主流。但是，我们也必须看到，有些书籍内容空洞、肤浅、杂乱，甚至有的违背党和国家有关公文处理的一系列规定，随心所欲地解释讲述文种、行文规则与行文格式。特别是一些东拼并西凑的“组装书”，也大摇大摆地充入当前的公文图书市场。面对这一情况，中国公文写作研究会有责任向广大读者及全国大专院校、各级党校、行政院校和机关、企事业单位秘书人员培训提供一部内容新颖、要求规范、讲究实用、科学准确的教材，为此，中国公文写作研究会决定由该会顾问组长、中国公文学研究所所长张保忠研究员主持，组织一批公文写作专家、学者编写这部《最新公文写作技巧与范例全书》，以满足社会各界学习公文写作知识的需要。

### 二、这部书的主要特色有哪些？

“新”是这部书最主要的特色。它“新”在哪里？

第一，充分体现了党和国家公文处理的一系列新的要求、新的精神。从公文、公文写作诸多的定义、概念到其一系列的日常用语，从公文文种的写作方式方法到深层次的写作规律，都充分体现了党和国家公文法规的新标准、新精神、新要求，做到传递规范、信息准确。

第二，及时吸收了当今我国公文学研究的前沿最新成果。本书把当今我国公文学界有关公文写作基本规律研究的最新成果吸纳进来。特别值得一提的是全书所选用的120多篇范文，都经过严格的筛选，不仅例文标准，且多数都是近一两年的，对例文逐一加以指点，以利读者从中得到收益，并从根本上认识和把握写好文件的要领，迅速提高写作公文的能力与水平，以求收到“事半功倍”之效。

第三，它以独特、崭新的体例出现在读者面前。全书分为“引论”及十一章，每章均从公文基本知识入手，逐步过渡到对公文写作诸多共性问题的介绍，再到每一个具体文种的特殊写法，从宏观原理到具体注意事项的微观要求，都全面具体地做了表述。在讲到具体文种的写作技法时，没有时下一些公文书籍那种“概念+文例”的俗气，而是从“文种特征”入门结合“范文讲析”，深入浅出、简单明确地讲解其写作技法。本书面对当今我国公文工作的实际，严格遵守党和

国家公文处理的一系列要求，以朴素的笔写实在的理，以实在的话说真切的事，给人以实实在在、真真切切的感觉，让人读了这本书就有实际收获，让教师好教、学员好学，而且学的东西是准确、规范的，学了就使自己的公文写作能力有新的提高，可以说是“一旦拥有，写作不愁”。

俗话说得好，货怕比三家，不怕不识货，就怕货比货。本书究竟如何，好不好，新不新，还是留给广大读者去评判吧！

### 三、欢迎读者批评，亦请“刀笔”手下留情

欢迎对本书提出富有真知灼见的批评，批评得越严厉越是对我们的关心和爱护。

本书主编的联系电话是：13502160576

这些年来，每当我们推出一部新书，就遇到一些“刀笔先生”的抄袭，整章整节的东西或一些新的提法被移入其自己的书中，或者以论文形式见于一些秘书、写作期刊。近一个时期，仅北京一地就有十家出版社及其相关作者“狼吞虎咽”式的抄袭张保忠老先生的作品，一抄就是十万八万字，忒不客气。我们想跟这些“热心”的同志说句话，那就是“手下留情”，敬请少抄袭，最好是不抄袭本书。从某种程度上说，这也是对我们的一种关爱。

中国公文写作研究会

2011年1月8日

# 目 录

## 引 论

- 第一节 当代公文写作研究的对象/3
- 第二节 公文起源与历史演变/5
- 第三节 历史上的公文处理制度/7
- 第四节 公文写作的历史经验/10
- 第五节 学习公文写作的意义与方法/12

## 第一章 公文

- 第一节 什么是公文/17
- 第二节 公文的类别/18
- 第三节 公文的特性/20
- 第四节 公文的作用/22
- 第五节 公文的语体与稿本/24
- 第六节 公文的名称/25

## 第二章 上行文种的写法

- 第一节 请 示/31
- 第二节 报 告/38
- 第三节 意 见/49

## 第三章 下行文种的写法

- 第一节 决 定/65
- 第二节 决 议/78
- 第三节 通 知/91



- 第四节 通 报/105
- 第五节 纪 要/118
- 第六节 批 复/126
- 第七节 批 示/130

#### 第四章 公布性文种的写法

- 第一节 命令（令）/135
- 第二节 公告 通告/151
- 第三节 公 报/159
- 第四节 布 告/168

#### 第五章 法规性文种的写法

- 第一节 章程 条例 规定 办法/177
- 第二节 细则 守则/188

#### 第六章 总结调查性文种的写法

- 第一节 总 结/193
- 第二节 调查报告/199
- 第三节 工作研究/207

#### 第七章 计划性文种的写法

#### 第八章 会议性文种的写法

- 第一节 开幕词/235
- 第二节 闭幕词/240
- 第三节 大会工作报告/244
- 第四节 讲演辞/249

## 第九章 信函性文种的写法

- 第一节 函/255
- 第二节 电报/260
- 第三节 专用书信/268

## 第十章 简报性文种的写法

- 第一节 简报/277
- 第二节 信息快报/285

## 第十一章 外交性文种的写法

- 第一节 国书 照会 备忘录/289
- 第二节 宣言 声明/294
- 第三节 条约 议定书/302

## 附录 公文处理具体问题解答/306

参考书目/331



## 引 论

- 第一节 当代公文写作研究的对象
- 第二节 公文起源与历史演变
- 第三节 历史上的公文处理制度
- 第四节 公文写作的历史经验
- 第五节 学习公文写作的意义与方法



## 第一节

# 当代公文写作研究的对象

公文写作，是我国写作学科体系中一个极其重要的分支学科，又是中国公文学的核心内容。公文写作研究是以公文的写作原理、方法及其基本规律为对象的。

公文写作研究的内容十分广泛。既有对公文的静态研究，也有对公文写作的动态把握；既有从宏观上探索公文写作的原理，又有从微观上研究公文写作的技法；既有对中国古代公文写作的历史借鉴，又有对当代公文写作的跟踪研究。

当代公文写作研究，其“当代”的含义，一是指1921年7月中国共产党成立至1949年中华人民共和国建立前的公文。这个时期是党领导人民前仆后继，开展反帝、反封建武装革命斗争，缔造新中国的时期；二是指中华人民共和国建立以来党和国家组织领导全国人民不断进行社会主义革命和社会主义建设的时期。前一个时期的公文，在内容上多为政治革命和武装斗争；后一个时期的公文，主要表现了党和国家领导组织全国各族人民，在社会主义革命和社会主义建设中取得巨大成就的进程。

当代公文写作研究的对象，包括两个基本方面：一是公文，二是公文写作。只赏析公文，限于静态了解，不去探究它的写作动态，就达不到增强公文写作能力的目的。另一方面，如不首先弄清公文内在因素与规律，不研究公文的特殊表述形式就急于写作，即将欲速不达。

“公文”，具有自己极其严格的特定含义。公文的“公”，从一般意义上讲是泛指一切公共事务。但严格讲是指党和国家机关的事务，其中包括党的机关、权力机关、行政机关、军事机关、检察机关、审判机关以及党政机关在企事业、社会团体设置机构的事务。公文的“文”，主要指按一定程式表述的书面文字。所谓程式是指一个领导机关及一定职守人员，在规定的权限内表达意志的形式，而这种意志一经表达，即发生权力关系。所以，私人文书不是公文；使用于非政治集团之间（如企业与企业、个人与企业、中国企业与外国企业之间），不显示某种政治权力的书信、契约、合同、广告、启事、厂规等不是公文；公文准备阶段的基础材料（如会议记录、工作日志、值班日记、拟文提纲等）不是公文；

便据、请柬、大众传播媒介的新闻稿、广播稿、未形成书面文字的工作回顾、打谱、探询、商讨、讲话等也不属公文的范围。我们说公文是社会政治集团，即党和国家机关在领导党的事业和治理国家施政方面，表达意志、传递策令的重要文字工具与手段。

公文写作与经济写作、科技写作、司法写作等，虽同属应用写作范畴，相互交叉，但不能代替。经济与科技写作，是以人们同自然界斗争所产生的技术知识、管理知识的表述为研究对象的；司法写作，是以国家司法领域事务的表述为研究对象的，它与经济文书、科技文书等方面的专业文书一样，并不全部具有公文那种传递策令、发布政令的特殊功能。因此，公文写作是应用写作学科里面的一个独立的分支体系。

我们研究公文写作，就是要研究它如何传递策令、发布政令，研究它的撰拟程式，研究它的运动规律、特点，以掌握公文写作的基本原理、写作方法与要求。至于公文的处理、管理、立卷归档等，属文书学研究的范畴，本书将不提及。

## 第二节

## 公文起源与历史演变

公文在我国的实际应用，可以追溯到很早以前。成于春秋战国时期的《尚书》，就是一部国家文书汇编。“书者，古之号令”，《尚书》翻译成现代语言，就是上古时代的命令。从公文的物质载体看：早在 3500 年前的商代，已经有了公文。1899 年（清光绪二十五年）河南安阳小屯村出土的甲骨文，是我国迄今发现的最早的公务文书。

甲骨，是龟甲和兽骨的总称，是占卜的用具，也是一种书写材料。商代帝王，崇尚迷信，无论祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事、灾害、疾病等，都要在神庙前用龟甲或兽骨占卜吉凶。之后，将占卜的时间、人的姓名、所问事项，以及事后的结果，都刻在甲骨上，这就是“甲骨文书”。

商代后期，出现青铜器铭文，因多刻在钟鼎上，又称“钟鼎文书”。青铜器上的铭文，记载着商、周、春秋、战国时代统治阶级的重大政治、军事活动，重要契约、册令、赏赐、诉讼等。毛公鼎上刻有 497 字，就记载了周宣王褒赏臣下毛公厝的故事，以及西周奴隶主统治不稳定的状况。晋国、郑国曾把法律铸在鼎上公布出来，教育人民不得违犯。

在商后期，出现了以竹片和木板为书写材料的公文，写在竹片上的叫“简策”，用木板写的叫做“版牒”，两者合起来称“简册文书”。近年，在我国湖南、湖北、山东及西北敦煌、武威等地出土的大批竹简，大多属于战国至魏晋时期的公务文书，记载着当时的重要法令、户口和赋税等。

到了春秋战国时期，又出现了以丝织品为书写材料的缣帛文书。《墨子·非命》篇中就有“书之竹帛，镂之金石”的记载。秦汉以后，缣帛文书日益增多。《文献通考》中曾描述东汉末年董卓的军队毁坏皇家档案库后，把库中存放的大量帛书做成帷帐车篷，小的帛书做成囊袋的情形。

两汉时期开始有了纸，东汉的蔡伦为纸张的生产作出了重要贡献。到了唐、宋，纸张生产日多，质量也大大提高。用纸张书写文件，一直延续至今。

从公文文件的演变看：

《尚书》是中国早期的文献汇编。这部书，收集了虞、夏、商、周四个朝代

的公文，并把文体划分为典、谟、训、诰、誓、命六种。《周礼》晚于尚书，是战国中叶的著述，保存了西周和春秋战国时期的史料。其中提到当时的公文形式，如祠、命、诰、会、祷、诛，较《尚书》记载的公文形式已有变化。

近年出土的大批秦简、汉简，绝大部分是各种公文，结合文献资料，说明到了秦汉时期公文体式日臻完善。三国时，曹丕把当时各种文体总分为四种，即：奏议、书论、铭诔、诗赋，而公文则列为四科之首。其实，在这个时期公文文体已经区分得很细，有诏、命、策、檄、书、奏、箴、铭、祭、祀、哀、诔、章、表、驳议等十余种体式。

从汉代到清朝，下行文包括制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等一二十个种类。上行文，汉以前只有奏一种，后来发展到了包括牒、申、启、呈、章、表、笺、题、奏、状、文册、揭帖等十多种；平行文发展有关、刺、咨、照会等。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公文体式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等公文名称，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文名称上的一次革命。

我们党和政府是一贯重视文书工作的。早在中国共产党成立初期，对文书工作就作了许多规定。1923年成立的海陆丰总农会和广东省农会，都设立了“文牍部”。1931年，周恩来同志又组织文书部门制定了《文书处置办法》。在抗日战争初期，陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公文体式》。解放战争后期，陕甘宁边区政府又颁布了《陕甘宁边区政府公文处理制度》。中华人民共和国成立后，1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、文种、体式及撰写要求等，作了比较全面、具体的规定。1951年2月中共中央颁布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1981年2月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定主要公文种类为9类15种；1987年2月又发布了《国家行政机关公文处理办法》，主要文种扩大为10类15种；1993年11月21日，国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》再作进一步修订，主要文种为12类13种；2000年8月24日又以国务院的名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，要求从2001年1月1日起正式施行，主要文种仍为13个。1989年，《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》颁布，文中规定正式文件常用种类为13个，历经七年的实践，于1996年5月3日，以中办发〔1996〕14号文件，正式发布了《中国共产党机关公文处理条例》。对于进一步推动我国公文处理工作的深入发展意义重大，将极大地提高我国党政公文处理的科学化、制度化与规范化的水平。



### 第三节

## 历史上的公文处理制度

我国历史上的公文处理制度主要有以下 24 种：

1. 签名制度。公文采用签名制度，始于商代，如甲骨文中的前辞部分，除记录占卜日期之外，还要写上贞人的名字。由史官签名制最后发展成为行政长官签名制。如宋朝的公文必须由主管官员签字，以示对公文的实施负有一定责任，同时也表示一种权力。有的主管官员在公文上签字，字体潦草，名为花押。

2. 正副本制度。公文正副本制度始于周代，西周时期从王命文书到各类重要公文都有正副本，有的要存几份副本，分存各处。王命文书宣读后，正本交承办者，内史另抄副本藏于王室备考。

3. 玺封（泥封）制度。战国时期，为了公文的保密，建立了公文用“玺”（官印）的制度。即对往来公文用玺加以印封，亦叫“封泥”。所谓封泥，就是将封发的简策公文用绳捆好，在绳端或交叉处加以检木，封上粘土，然后在粘土上加盖印玺，防止途中被人私拆。这种做法和以后邮件中的火漆近似。晋以后，纸帛载体的公文盛行，此法渐变。

4. 虎符制度。古代朝廷用以传达命令，调兵遣将的制度，始于战国。虎符形状如虎，上有文字，分为两半，底有合榫，右半在国君处，左半在将领处。军队调动，必须凭国君处的右半个和将军手中的左半个会合后才能生效。

5. 驿传制度。驿传即邮递。始于西周，以后逐朝不断加以完善，如陆驿每隔三十里设一驿站，用于传递朝廷与地方官衙之间往来的文书。同时还有水驿。

6. 稽程制度。古代承办下行公文的一种制度。即皇帝的诏敕文书，一旦确立，必须即日下发，不得有误。各衙门收到皇帝的诏敕，要“当日受，次日付”。

7. 判署制度。对公文制度进行核准的一种制度。如汉代主管官员如同意下级人员拟写的稿，就在文稿之末签字“画诺”。到了隋唐时期改在文稿之前写上“依”、“从”、“可”等字样称之为判署。

8. 避讳制度。始于秦，历代都承袭下来。如唐朝为了避太宗李世民的名讳，在公文中要讳“民”字，以“人”字代之；宋朝为了避太祖赵匡胤的名字，在公文中遇到“匡”字以“正”字代之，还把“匡城县”改成“鹤丘县”，把