

H.1/2

# 公文写作与处理

辛犸丁 高 静 主编



沈阳出版社

# 公文写作与处理

辛孺丁 主 编  
高 静

王文其 姜 伟 张伟明 贾 英 编 著  
梁国君 温朝方 高 静 辛孺丁

沈 阳 出 版 社

1988年5月·沈阳

## 内 容 提 要

本书全面系统地阐述了公用文写作与处理的知识、要求、规范、标准和注意事项。结合文秘、经济、科技工作实际，从理论和实践的結合上介绍了近百种公文和其他应用文的写作与处理问题。考虑到突出实用性和可读性，以一定篇幅介绍并分析了例文，便于参考、借鉴。

## 前 言

国务院办公厅1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》，为做好公文处理工作确立了规范和标准，也为提高公文写作质量提供了依据。我们以《公文处理办法》为指针，以为国民经济建设服务为宗旨，以为广大干部解决在实践中遇到的公用文写作与处理的相关问题为重点，编写了《公用文写作与处理》一书。

本书的编著者，均为省、市、县政府机关、经济部门的文秘或经济、科技工作者，编著工作注重并突出了实用性，不仅注意了各级机关、企事业单位文秘工作的实际需要，兼顾了经济、科技工作的常用文体，而且考虑了高中等院校应用写作课的现实状况，试图使这本书既可作为广大文秘、经济、科技工作者和管理干部的业务用书，也可用于高中等院校应用写作课的试用教材。我们从主观上是朝着这个目标努力的，但由于水平所限，且本书编写者也正处于学习、研究之中，因此错误讹漏，在所难免，请读者多予指正。

本书的编著工作，得到张玉民、曹玉秀、曹淑范、阎秀杰、刘秀云、朱丽伟、宋丽华、崔雪梅、张丽凯、陈杰等同志的大力帮助，还参阅借鉴了有关论著和文献，在此一併鸣谢致意。

辛 濡 丁  
高 静

一九八七年十二月

# 目 录

|                |        |
|----------------|--------|
| 绪 论            | ( 1 )  |
| 第一章 公文的特点与功用   | ( 5 )  |
| 第一节 公文的特点      | ( 5 )  |
| 第二节 公文的主要功用    | ( 7 )  |
| 第二章 公文标准化规范化之一 | ( 10 ) |
| 第一节 公文体式       | ( 10 ) |
| 第二节 公文主题词      | ( 22 ) |
| 第三章 公文标准化规范化之二 | ( 37 ) |
| 第一节 数字用法       | ( 37 ) |
| 第二节 标点符号的使用    | ( 45 ) |
| 第三节 名称简用       | ( 49 ) |
| 第四节 引文注释       | ( 51 ) |
| 第五节 时间表述和度量衡用法 | ( 54 ) |
| 第六节 规范用字       | ( 55 ) |
| 第四章 行文关系和行文规则  | ( 57 ) |
| 第一节 行文关系       | ( 57 ) |
| 第二节 行文规则       | ( 60 ) |
| 第五章 公文写作之一     | ( 64 ) |
| 第一节 命令 指令      | ( 64 ) |
| 第二节 决定 决议      | ( 76 ) |
| 第三节 指示         | ( 90 ) |
| 第六章 公文写作之二     | ( 98 ) |
| 第一节 布告 公告 通告   | ( 98 ) |

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 第二节 通知·····                 | ( 105 )        |
| 第三节 通报·····                 | ( 111 )        |
| <b>第七章 公文写作之三·····</b>      | <b>( 117 )</b> |
| 第一节 报告 请示·····              | ( 117 )        |
| 第二节 批复·····                 | ( 129 )        |
| 第三节 函·····                  | ( 135 )        |
| <b>第八章 公文写作之四·····</b>      | <b>( 140 )</b> |
| 第一节 会议纪要·····               | ( 140 )        |
| 第二节 电报·····                 | ( 145 )        |
| <b>第九章 机关一般应用文写作之一·····</b> | <b>( 149 )</b> |
| 第一节 条例 规定 办法 章程 细则·····     | ( 149 )        |
| 第二节 调查报告·····               | ( 159 )        |
| <b>第十章 机关一般应用文写作之二·····</b> | <b>( 170 )</b> |
| 第一节 计划·····                 | ( 170 )        |
| 第二节 总结·····                 | ( 175 )        |
| 第三节 简报·····                 | ( 179 )        |
| <b>第十一章 经济实用文体写作之一·····</b> | <b>( 184 )</b> |
| 第一节 经济活动分析·····             | ( 184 )        |
| 第二节 经济预测·····               | ( 191 )        |
| 第三节 可行性论证报告·····            | ( 195 )        |
| <b>第十二章 经济实用文体写作之二·····</b> | <b>( 203 )</b> |
| 第一节 经济合同·····               | ( 203 )        |
| 第二节 仲裁申请书·····              | ( 209 )        |
| 第三节 申请执行书·····              | ( 212 )        |
| <b>第十三章 经济实用文体写作之三·····</b> | <b>( 216 )</b> |
| 专利申请文件·····                 | ( 216 )        |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| <b>第十四章 经济实用文体写作之四</b> ..... | ( 234 ) |
| 第一节 经济信息.....                | ( 234 ) |
| 第二节 商业广告.....                | ( 251 ) |
| <b>第十五章 科技实用文体写作之一</b> ..... | ( 261 ) |
| 第一节 理论型科技论文.....             | ( 261 ) |
| 第二节 实验型科技论文.....             | ( 274 ) |
| <b>第十六章 科技实用文体写作之二</b> ..... | ( 282 ) |
| 第一节 科技应用文种.....              | ( 282 ) |
| 第二节 科技事务文书.....              | ( 286 ) |
| 第三节 科技情报文献.....              | ( 297 ) |
| <b>第十七章 公用文手稿修改</b> .....    | ( 303 ) |
| 第一节 修改的内容和要求.....            | ( 303 ) |
| 第二节 修改的方法和步骤.....            | ( 308 ) |
| <b>第十八章 公用文办理之一</b> .....    | ( 313 ) |
| 第一节 拟稿.....                  | ( 313 ) |
| 第二节 核稿与签发.....               | ( 315 ) |
| 第三节 编列、发文字号、缮印与校对.....       | ( 320 ) |
| 第四节 用印与封发.....               | ( 323 ) |
| <b>第十九章 公用文办理之二</b> .....    | ( 330 ) |
| 第一节 签收与登记.....               | ( 330 ) |
| 第二节 分文与阅文.....               | ( 333 ) |
| 第三节 拟办与批办.....               | ( 335 ) |
| <b>第二十章 公用文办理之三</b> .....    | ( 343 ) |
| 第一节 承办.....                  | ( 343 ) |
| 第二节 催办.....                  | ( 344 ) |
| 第三节 查办.....                  | ( 345 ) |

|              |                          |                |
|--------------|--------------------------|----------------|
| 第四节          | 注办·····                  | ( 348 )        |
| <b>第二十一章</b> | <b>保密工作·····</b>         | <b>( 352 )</b> |
| <b>第二十二章</b> | <b>公文立卷归档·····</b>       | <b>( 358 )</b> |
| 第一节          | 坚持文书处理部门立卷制度·····        | ( 358 )        |
| 第二节          | 文件的收集与整理·····            | ( 359 )        |
| 第三节          | 文件的鉴定与分类·····            | ( 364 )        |
| 第四节          | 文件的立卷与编目·····            | ( 369 )        |
| 第五节          | 文件的归档与销毁·····            | ( 376 )        |
| <b>附录：</b>   | <b>国家行政机关公文处理办法·····</b> | <b>( 380 )</b> |
| <b>后记：</b>   |                          |                |

## 绪 论

随着社会主义现代化建设的深入发展，以公文为主体的应用文在经济建设和科学技术发展中用途日趋广泛，要求也越来越高。为了适应客观需要，近几年来，我国各界对办公部门业务建设空前重视，应用文写作的书籍无论从数量或从质量上看，都呈现出令人欣喜的局面。这对提高机关工作效率，提高办文质量和经济效益，无疑会起到积极的促进作用。特别是国务院办公厅一九八七年二月十八日发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《公文处理办法》），对办公部门业务建设和应用写作，提出了更高更严的要求。为了深入贯彻《公文处理办法》精神，适应经济建设和科学技术发展的需要，有必要进一步加强对应用写作的研究，使之日臻完善，更好地为社会主义现代化建设服务。正是从这一设想出发，并以此为指导思想，本着比较科学、系统、实用的原则，我们撰写了这本《公用文写作与处理》。

我们提出“公用文”这一概念，并不是标新立异，仅仅是为了把早已有之的定义融汇贯通，让社会更加重视它们的地位和作用。“公文”，自《后汉书·刘陶传》正式提出以来，“应用文”自清代学者刘熙载在《艺概》一书中提出以来，人们对它们的解释和定义不尽统一，直到现在，也没有完全固定下来。但是我们认为，国务院发布的《办法》应成为我们研究这一问题的一把钥匙。《办法》指出：“国家行政机关的公文（包括电报，下同），是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导

和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”我们认为，对公文下的这个定义，是比较科学和比较符合实际的。而公文是应用文的重要组成部分，所以，应用文的定义也应本着公文定义的精神，与之相联系、相衔接来加以确定。从这一思想出发，我们认为，应用文应该是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众，在日常工作、社会生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一种交际工具。

公文和应用文不仅在定义上有其相关性，在现实的党政公务和经济、科技事业中，两种文体也参差交错，密不可分。因此，我们一方面要研究它们的共同之处，另一方面要区别它们的不同之点，并且，只有把两者有机地科学地揉合在一起，才能使公文、应用文的写作和处理更好地为机关工作，为经济建设，为科学技术发展服务。由此，把公文和应用文这两个概念，融汇成公用文这一个概念，就使公文和应用文成了一个完整的统一体。这对各级各类机关、人民团体、企事业单位的党政干部、科技人员、管理人员从整体上学习和掌握公用文写作与处理的知识，将会是一个有力的推动。

#### **公用文主要种类和文种：**

一、公文文体：命令（令）、指令，决定、决议，指示，布告、公告、通告，通知，通报，报告、请示，批复，函，会议纪要。

二、机关一般应用文体：条例，规定，办法，章程，细则，调查报告，总结报告，计划，工作总结，简报等。

三、经济应用文体：经济活动分析，经济预测，可行性分析，经济合同，仲裁申请书，申请执行书，专利申请文

件，经济信息，经济广告等。

四、科技应用文体：学术论文、专业论文、学位论文、毕业论文、专题研究论文、综合论文、提出假设论文、批驳谬误论文、署名文章、通用型科技论文，研究报告、实验报告、试验报告、综合评述、工程设计说明书，科技报告、科技成果报告、调查（考察）报告、科技建设报告，技术鉴定证书、商品说明书、发明申请书、技术经营机构登记申请文件，科技情报文献等。

在我国党政公务和经济技术建设的实践中，公用文写作和处理有着极其密切的关系。只有自觉地、认真地把公用文写作与处理结合起来进行，才能使公用文在社会主义现代化建设中发挥更大的作用。



# 第一章 公文的特点与功用

公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。公文又是机关应用文的主体，与其它文体相比，公文有着显著的特点与特殊的作用。

## 第一节 公文的特点

### （一）公文是由特定的作者制成和发布的。

所谓特定的作者，就是指依法成立并能以自己的名义行使权力和负担义务的组织和个人。党政机关、团体、企事业单位等，都是依据法律、条例、章程、决定等建立并合法存在的，它们都是法定的作者，它们可以根据自己的职权制定和发布文件；经过任命或经过选举、招聘程序产生并报请领导机关批准、按规定可以发布文件的领导人、负责人，也是法定的作者，同样可以根据法律规定制定和发布文件。公文之所以需由特定的作者制定和发布，是因为它具有很强的政治性、政策性，它的内容是同党和国家的党务、政务密切相关的。

### （二）公文具有法定的权威性。

公文具有法定的强制力和行政约束力，它可以代表党和政府机关发言，并依其制发机关的法定权威去组织和推动各项公务活动。如国家行政机关发布的文件代表了各级人民政

府的职能和意图，有行政领导和行政指挥的权威。特别是法规性文件，一经制定发布生效，即由国家权力保证或强制执行，在没有废止之前，始终有效。在有效的时间和范围内，人人必须遵守，违者要追究其法律责任。

### （三）公文具有特定的体式。

因为公文具有法定的权威，为了维护公文的严肃性，党和国家对公文体式（包括公文的结构、格式和排版印刷等）均做了明确、具体的规定，任何机关不能违背其统一规定的原则和要求，另搞一套，自行其是。

### （四）公文运转程序的规范化。

公文必须依据一定法律程序运行。建国以来，党和国家相继发布了一系列文件和规定，对公文的种类、格式、运行、使用、处理以及行文规则等均做了明确规定，并根据不同时期需要，进行了调整和完善。如一九五五年一月十七日制定了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》；一九五六年十一月二十七日制定了《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》；一九六四年十月一日制定了《中共中央办公厅关于秘密文件管理工作的暂行规定》；一九八一年二月二十七日制定了国务院办公厅关于《国家行政机关公文处理暂行办法》；一九八一年六月九日中共中央办公厅转发了中央办公厅秘书局《关于改进中央文件传达方法的意见》；一九八七年二月十八日国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》等，这些都对公文运转等做了明确规定，特别是《办法》，适应改革、开放、搞活的新形势，科学总结了我国公文处理工作的经验，正式确定了我国公文写作和办理的一系

列原则、方法、步骤和程序，使之成为各机关、各单位在新时期必须严格遵守的法规性文件，从而确保了公文运转的规范化。

#### **（五）公文的文字，必须庄重、朴实、准确、精炼。**

公文不宜使用文艺作品中经常使用的描写、抒情、夸张等表达方法。真实性是公文写作的根本原则之一，它的内容必须真实、具体、确切，不允许有任何的虚构和编造。太平天国时发布的《戒浮文巧言谕》中就明确规定：“实叙其事，从某年月日以来，从何地何人证据，一一叙明，语言确凿，不得一词娇艳，毋庸半字虚浮，但有虔恭之意，不须古典之言。”古代公文尚且如此，现代公文就更应从严把握了。

## **第二节 公文的主要功用**

党和国家各级机关运用公文传达贯彻党的各项方针政策、发布法规、处理公务、沟通联系，所以公文在社会主义两个文明建设中担负着重要作用。

#### **（一）明法、传令、领导和指导作用。**

公文是管理党和国家政务的一种工具，是党和国家领导、组织物质文明和精神文明两大建设，用以表达自己的意图，实现其奋斗目标，联系与处理各项日常公务活动的一个重要依据和手段。党和政府机关通过公文发布政策、法令；传达党的方针、意图；部署、指导工作。各类机关和单位之间、机关和人民群众之间、上下左右之间，沟通情况，发生联系，部署任务，提出要求，进行指挥、督导、监察、协调，进行请示、报告等一般也都是通过公文方式运行。所以公文不

仅具有直接生效的领导与指导作用，还有其法规作用，执行作用，肯定作用，否定作用等等。正是公文将党和国家制定的各项政策法令传达到各个地区、各级干部和广大职工群众中去，动员和组织人民群众去贯彻落实，各方面力量彼此配合，通力合作，各项工作才得以顺利完成，从而进一步推进了社会主义物质文明和精神文明的建设。

## （二）宣传教育作用。

公文不仅仅在机关内部使用，相当数量的公文，特别是法规性文件，大部分是面向广大人民群众。公文在传达党和国家政策、意图、规定的同时，还进行充分的说理，对人民群众起到宣传教育作用，才使人民群众理解党和国家的方针政策，目标明确，步调一致，为建设具有中国特色的社会主义共同努力。

## （三）记载凭证作用。

任何发生效力的公文，都有记载历史、情况和事实的功能，这种记载，反映了一定历史和社会的实际状态。而且当这些公文完成其历史使命后，由于它曾经在政治斗争，生产建设，科学研究等领域里起过特定的效用，所以它将作为书面凭证和依据，失效后续继具有重要的保存价值，成为历史的实证和珍贵的第一手资料。在现在机关里，已经丧失时效成为历史的文件和那些时效很长，依然有效的现行文件一起，构成了现行机关的档案。已经失效的历史文件作为历史记录，可供查考机关工作的历史状况和沿革，成为研究总结历史经验和教训不可缺少的历史资料。而尚有现实效用的文件，则可供机关的现行工作使用，作为执行政策、处理工作的依据。因此，现行机关的文件经过阅读和办理完

毕之后，绝大部分都将立卷归档，转化为机关的档案，定期、长期或永久地保存起来，提供利用。

公文的这些特点和功用说明，公文是党和国家经常使用的管理政务的一种有效工具，无论是从管理现时党、政、军务，还是从转化为历史凭证的效用看，公文都具有宝贵的价值和重要的意义。因此，公文撰写和处理工作是机关工作不可缺少的，党和人民的事业不能须臾离开的十分重要的工作。各级机关工作人员必须刻苦学习，努力提高公文写作水平，使公文更好地为四个现代化建设服务。