

公文写作

一点

通

- 由中国公文写作研究会专家执笔
- 根据国家最新公文法规撰写
- 国内第一部系统阐述公文写作技法的专著

◎ 岳海翔 编著

中国言实出版社

公文写作一点通

岳海翔 编著

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作一点通/岳海翔编著.
—北京:中国言实出版社,2004.1
ISBN 7-80128-522-0

I. 公…

II. 岳…

III. 公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 120058 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:64924761 64924716

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北方工业大学印刷厂

版 次 2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

规 格 880×1230 毫米 1/32 12.5 印张

字 数 312 千字

印 数 1—10000 册

定 价 22.00 元

序 言

由中国公文写作研究会副会长兼秘书长、中国公文学研究所研究员,当今我国公文学界最年轻的公文学者岳海翔同志撰写的新著《公文写作一点通》由中国言实出版社出版,我表示热烈地祝贺。

《公文写作一点通》撰写得很成功,我对这部书深表赞赏,因为它具有其他诸多公文书籍所不具有的特色:

1. 准确规范。

目前社会上发行的有关公文和公文写作的书籍并不算少,但其中不少出版于 2001 年 1 月 1 日《国家行政机关公文处理办法》实施之前;在《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》分别实施后,也出版了一些新书,其中有的是对原书进行修订,也有的是近两年新编写的。这些书籍中有不少写得是比较好的,传递的信息是准确的,有关对公文的文种、格式、行文规则的介绍是符合国家要求的,但也有的书籍是粗制滥造的。面对这种情况,我们很需要一些内容好、质量高、精确规范的公文书籍出现在面前,给广大公文写作人员在提高写作能力上给予真正的帮助,而《公文写作一点通》就是这样一部好书。比如本书上编有关公文标题的拟写,怎样正确运用语段,如何掌握公文用语,如何正确运用“事例”、“引用”和夹叙夹议,以及本书下编对 50 个公文文种的“特征”、“行文规则”和“近似文种辨析”的介绍,我认为都是非常准确和十分规范的,就这一点来讲,可以说是其他一些公文书籍无法相

比的。

2. 实实在在。

公文是机关、团体、企事业单位表达意志的文书，是党和国家用来传递策令、指挥工作、沟通情况、联系公务的一个办事工具。因此，以公文为研究对象的公文学即公文处理和公文写作的理论，必须立足生活，紧贴实际。也就是作为一本讲述公文写作知识的书籍，它所介绍的如何写好公文的道理必须实实在在，而不是个人坐在房间里的“遐想”与“晕天眩地”，必须使广大公文写作人员感到有可读性，也就是读了这部书对如何写好文件有一定帮助。《公文写作一点通》就是这样一本以实在的话讲实在的理，给人以实在知识的好书。比如，上编中怎样正确体现领导意图，怎样保持政策思想的连贯性，怎样提炼观点、组织材料、安排结构，怎样运用插入语、模糊语言、古语词，以及下编有关各种公文文种写作要领的介绍，都是作者长期从事公文写作实际和公文写作教学实践而积累起来的宝贵经验，没有较丰富的实践经验也就不可能写出这样一部好书。

3. 深刻精要。

书中上编所列的 50 个专题，是作者走遍祖国大江南北，培训讲学，参加学术会议等实际活动发现搜集起来的题目，这些题目是当前公文写作的“热点”与“焦点”问题。作者把这些问题和 50 多个文种的具体写作技法综合到一起，归纳出 100 个专题，逐一有针对性地进行阐述，既便于读者查找又便于阅读，问题明确、论述集中，没有多余、重复的话，体现了一种精要。虽然各个专题单独设置，但它们相互之间却保持了密切的逻辑联系，如上编的 1~6、7~14、15~34、35~46、47~50，分别进行了公文写作的主旨、结构、语言、修辞、逻辑、表达方式等问题的阐述，这样既体现了每个专题的独立性又反映了内在的相互联系性。

岳海翔同志是一位非常勤奋且在公文学研究上硕果累累的学

序 言

者。十几年来他发表的公文学术论文多达 400 余篇,编写的书籍近 20 部。近几年由他主持编写、广东经济出版社出版发行的《中国党政公文解疑指南》、《公文写作格式与技巧》、《公文写作技法与赏析》等书,发行量多达两三万册,很受广大读者的热爱与欢迎。相信这部书问世后,将会更加受到广大读者的厚爱。

中国公文写作研究会顾问组组长 张保忠
中国公文文学研究所所长、研究员

2003 年 10 月

引 言

随着我国政治和经济体制改革的不断发展和深入,作为党和国家传递策令、沟通情况、交流信息和推动公务活动开展的重要工具的公文,也在发生着深刻的变化,从而对广大公文工作者自身的素质提出了更高的要求。特别是在当今已经进入信息社会和网络时代的新形势下,公文工作者要在本职工作中更好地履行岗位职责,适应不断发展变化着的客观需要,必须具备各种相应的能力。而公文写作能力则是诸多应具备能力中非常重要的一项。

公文写作十分重要,它渗透到社会公务活动的各个领域。不仅各级党政机关和社会团体要用,而且各类企事业单位也要用。我们从事公务活动,几乎每天都要与公文打交道,它甚至与我们个人的进步与发展密切相关。仅从近些年来国家公务员录用考试情况来看,在其所规定的三个必考科目中,《公务员常识》、《申论》和《行政职业能力倾向测试》各占 100 分,而其中公文写作知识又占相当的比重,特别是在《行政职业能力倾向测试》中,涉及公文写作的内容约占 20%~30%;而《申论》又显然主要是对公务员写作能力的测试。不仅如此,国家公务员在工作实践中更与公文写作结下了不解之缘,要经常撰写和使用各种公务文书,在这种情况下,不具备相应的写作能力,就不能胜任本职工作。因此,公文写作能力不仅是录用国家公务员所必考,更是在职国家公务员提高自身素质和工作质量所必需。至于在公务活动实践中需要经常撰写和使用各种公务文书,更是自不待言。

学习公文写作,掌握它的特点和规律,是提高广大公文工作者

写作水平的重要途径。毛泽东同志早在延安时期就说过：“一个革命干部，必须能看能写。”（《文化课本序》）要做一名合格的公文工作者，应当能够了解和掌握公文写作基本知识，并能比较熟练地加以运用，写出符合规范化要求的各种公文来。这一点已为实践所证明，业已成为人们的共识。但事实上，就普遍情况而言，我们必须看到和承认，现阶段我们的公文写作水平是不高的，难以适应日益发展的工作实践需要。有相当多的人说起话来，口若悬河，滔滔不绝，本职工作也做得不错，但就是一提到动笔即刻显得手足无措。有的即便能写，也往往与规范化的目标相去较远。之所以如此，原因固然是多方面的，但长期以来在理论上缺乏一种规范的引路指导恐怕是不容忽视的重要因素。近些年来，有关公文写作方面的书籍出了不少，据不完全统计，约有上千本之多，这是公文发展过程中出现的令人可喜的现象。然而，我们必须看到，不少书籍往往只囿于对公文写作知识进行一般性的阐释和介绍，其理论性有余而操作性不足，让人看后尽管有所收益，但往往还是不能做到“学以致用”，仍然令人感到困惑。有鉴于此，编写一部简洁实用、直观性和可操作性强的公文写作读物，使人一看即明、一学就会，“看得见，摸得着，用得上”，就是一件十分必要和有意义的的事情。这本《公文写作一点通》就是探索解决这一问题的著述。

本书以各级各类公文工作者为读者对象，以切实提高其公文写作水平为宗旨，紧紧围绕机关、团体和企事业单位在公务活动实践中遇到的有关公文写作方面的问题，采用立题的形式，进行阐述和讲解。全部内容共分上下两编，计 100 个专题。其中上编为公文写作基本技法，分别从公文写作的主旨、材料、结构、语言及表达等诸多方面设定具体题目，表述尽可能的详尽、明确，重在给读者以公文写作基础性的方法论指导。掌握了这些内容，既可为从事具体的公文文种写作奠定基础，也是不可或缺的前提条件。下编为公文文种撰写技法，其所涉及的 50 个文种均为广大公文工作者在实践

中所常用,其中既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公文,也包括公务活动中常用的各种事务性文书以及行政复议和行政诉讼文书。考虑到实际需要,本书特将当前在公务活动实践中新生的文种如公示等,以及公文工作者自身在工作中使用的文种如竞聘演讲词、国家公务员的申诉书、控告书等也容纳进去。特别重要的是,为方便使用,书中还介绍了近年来颇为热门的公务员录用考试所涉及的一个新文种《申论》,以期为广大“准公务员”们提供一个粗线条的可资借鉴的参照。对每一种公文文种的介绍,都先从文种特征入手,辅以结构模式讲解,再提示写作要点。读者朋友从中可以清晰地了解和把握各种公文的基本特性、应当怎样撰写、写到何种程度才算符合规范化的要求,从而有效地提高公文写作的水平和质量。书后还以附录的形式,收入了有关规范公文处理办法的两个文件,供读者参考。

愿望与结果是否合拍,需要接受实践的检验。作者热切地期望,通过本书能对广大公文工作者做好本职工作特别是公文写作能力的提高有所裨益,从而共同为我国公文写作的规范化建设做出应有的贡献。

目 录

序言	张保忠(1)
引言	(1)

上编 公文写作基本技法

1. 怎样正确体现领导意图	(3)
2. 怎样保持政策思想的连贯性	(5)
3. 怎样正确提炼主旨	(8)
4. 怎样正确表达主旨	(11)
5. 怎样恰当组织材料	(14)
6. 怎样正确运用事实论据和理论论据	(16)
7. 怎样合理安排结构	(22)
8. 怎样正确体现外形结构与内在结构	(25)
9. 怎样划分层次和段落	(27)
10. 怎样巧设过渡和照应	(30)
11. 怎样安排开头和结尾	(32)
12. 怎样正确拟定标题	(36)
13. 怎样拟定小标题	(39)
14. 标题写作怎样正确使用三种标号	(42)

15. 怎样正确运用语言	(45)
16. 怎样正确使用汉字	(47)
17. 怎样正确运用插入语	(50)
18. 怎样正确运用模糊语言	(54)
19. 怎样正确运用模态词语	(55)
20. 怎样正确运用古语词	(59)
21. 怎样正确运用数字	(62)
22. 怎样正确运用四字格词组	(65)
23. 怎样正确使用专业术语	(69)
24. 怎样正确运用熟语	(72)
25. 怎样清除语言污染	(77)
26. 怎样正确运用“等”和“等等”	(80)
27. 怎样正确使用社会流行语	(83)
28. 怎样正确使用词语	(86)
29. 怎样正确使用句式	(89)
30. 怎样做到准确	(93)
31. 怎样做到简短	(98)
32. 怎样做到明确	(100)
33. 怎样做到庄重	(103)
34. 怎样做到生动	(105)
35. 怎样正确运用名称	(109)
36. 怎样正确运用“篇(段)前撮要”	(112)
37. 怎样正确运用简称	(115)
38. 怎样正确运用事例	(117)
39. 怎样正确运用引用	(122)

目 录

40. 怎样进行起草	(125)
41. 怎样进行修改	(127)
42. 怎样正确使用标点符号	(133)
43. 怎样正确使用文种	(135)
44. 怎样使用语与文种统一和谐	(137)
45. 怎样正确运用形象思维	(138)
46. 怎样正确讲求语言密度的调整	(141)
47. 怎样正确运用叙述	(145)
48. 怎样正确运用议论	(148)
49. 怎样正确运用说明	(153)
50. 怎样正确进行夹叙夹议	(158)

下编 公文文种撰写技法

51. 怎样撰写命令(令)	(163)
52. 怎样撰写决定	(168)
53. 怎样撰写公报	(173)
54. 怎样撰写决议	(177)
55. 怎样撰写指示	(181)
56. 怎样撰写条例	(185)
57. 怎样撰写规定	(189)
58. 怎样撰写办法	(191)
59. 怎样撰写通知	(194)
60. 怎样撰写通报	(201)
61. 怎样撰写公告	(207)
62. 怎样撰写通告	(210)

63. 怎样撰写报告	(213)
64. 怎样撰写请示	(218)
65. 怎样撰写批复	(223)
66. 怎样撰写意见	(225)
67. 怎样撰写函	(227)
68. 怎样撰写会议纪要	(232)
69. 怎样撰写议案	(237)
70. 怎样撰写讲话稿	(241)
71. 怎样撰写专用书信	(244)
72. 怎样撰写计划	(248)
73. 怎样撰写总结	(252)
74. 怎样撰写调查报告	(257)
75. 怎样撰写简报	(263)
76. 怎样撰写会议记录	(268)
77. 怎样撰写大事记	(270)
78. 怎样撰写先进事迹材料	(273)
79. 怎样撰写组织鉴定	(275)
80. 怎样撰写干部人事考察材料	(279)
81. 怎样撰写公约	(283)
82. 怎样撰写公示	(288)
83. 怎样撰写工作研究	(292)
84. 怎样撰写决策方案报告	(295)
85. 怎样撰写公务演讲词	(297)
86. 怎样撰写竞聘(岗)演讲词	(300)
87. 怎样撰写任职(公务)回避申请书	(306)

目 录

88. 怎样撰写述职报告	(309)
89. 怎样撰写申论	(312)
90. 怎样撰写行政奖励决定	(317)
91. 怎样撰写行政处分决定	(321)
92. 怎样撰写申诉书	(324)
93. 怎样撰写控告书	(327)
94. 怎样撰写行政处罚决定书	(329)
95. 怎样撰写行政复议申请书	(334)
96. 怎样撰写行政复议决定书	(340)
97. 怎样撰写行政起诉状	(346)
98. 怎样撰写行政答辩状	(351)
99. 怎样撰写行政上诉状	(356)
100. 怎样撰写行政诉讼代理词	(361)

附 录

1.《国家行政机关公文处理办法》	(369)
2.《国家行政机关公文格式》	(379)
后记	(387)

上 编

公文写作基本技法

1. 怎样正确体现领导意图

领导同志(公文写作的指挥者)在实际工作中,发现了某种问题,产生了某种想法,提出了某种要求,并且欲将这些问题、想法、要求通过文字来上传或者下达的时候,便产生了制发公文的动机,于是确定撰写者,交待起草公文的意图。实践表明,一份高质量公文的撰写,是公文写作的指挥者与撰写者双方的思想和理论水平以及写作才能充分发挥,并且紧密合作、精心劳动的结果。公文撰写者的写作才能是构成一篇公文质量的基础,但公文写作指挥者的指挥才能又是决定一篇公文成败的关键。由于公文是遵命性写作,它要受到公文写作指挥者意图的制约,这就要求公文撰写者在公文写作中必须准确地体现出领导意图,才能顺利实现行文目的。可以这样说,正确体现领导意图是写好公文的关键环节。它直接关系到指挥的正确性、执行的有效性以及行文的现实针对性。因此,公文撰写者必须把正确体现领导意图作为写作公文的首要之点。

作为公文撰写者,要想在公文写作中正确体现领导意图,首先必须在公文起草之前能够正确领会领导意图。很难设想,一个连领导同志意图都没有搞明白的撰稿人,能在其撰写的文稿中,正确体现出领导同志的意图来。这是显而易见的道理。

领导同志交待起草公文的意图,一般来说,往往局限于原则性的指点,只能是粗线条的轮廓。因此,公文撰写者在接受起草任务之后,还要进一步精心思考,以便能准确领会、理解和把握领导意图的精神实质。那么,怎样才算准确领会、理解和把握领导意图的精神实质呢?