

真正的

—— 我的第一本公文书

大手笔

张保忠◎主编 中国公文写作研究会◎编写



文体完备 范例经典
解析透彻 活学活用

- ▶ 公文研究资深专家权威编写
- ▶ 公文写作技巧与范例全归纳

真正的

——我的第一本公文书

大手笔

张保忠◎主编 中国公文写作研究会◎编写



图书在版编目(CIP)数据

真正的大手笔：我的第一本公文书：大全集 / 张保忠主编；中国公文写作研究会编写. -- 武汉：长江文艺出版社，2015.9

ISBN 978-7-5354-8189-4

I. ①真… II. ①张… ②中… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第145511号

责任编辑：李艳

责任校对：陈琪

封面设计：笑笑生设计

责任印制：左怡 包秀洋

出版： 长江文艺出版社
地址：武汉市雄楚大街268号 邮编：430070
发行：长江文艺出版社
电话：027—87679360
<http://www.cjlap.com>
印刷：荆州翔羚印刷有限公司

开本：680毫米×1000毫米 1/16 印张：24.375 插页：1页
版次：2015年9月第1版 2015年9月第1次印刷
字数：390千字

定价：38.00元

版权所有，盗版必究（举报电话：027—87679308 87679310）

（图书出现印装问题，本社负责调换）

◎前 言

P R E F A C E

本书是中国公文写作研究会精心打造的一部公文精品图书，也是编者对公文写作多年研究积累的一大成果。全书由三篇组成，这三篇是从公文写作的基本理论、宏观要求、写作原理到若干具体文种写作方式、方法与技巧的组合，是写作理论与公文写作纷繁复杂写作实践的紧密结合。全书既简明又具体地讲述了公文写作的原理、方法和技巧，这是务其“理”；在通晓其理的基础上，我们又筛选了若干范文，抓住每篇例文的特色，从技法、结构、用语、修辞、文种运用等方面进行言简意赅的分析，这又是务其“实”，相信读者会从“理”到“实”的结合中得到某些启示，以利把握公文写作的要诀，迅速提高自己的写作水平。做到写出来的公文又快又好，这就是我们编写这本书的立足点。

本书有什么特色呢？最大的特色就是一个“新”字，它新在哪里呢？

第一，充分体现了党和国家新发布的《党政机关公文处理工作条例》的一系列新精神、新要求。从公文、公文写作诸多的定义、概念到一系列写作要求、常用词语，从写作方式、方法到深层次的写作规律，都充分体现了新《条例》的精神，做到传递规范、信息准确。

第二，及时展现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，向读者展现了有关公文写作原理一系列深层次的问题，这是当今许多公文书籍所不具备且很难具备的空白问题，如一锤定音的显旨艺术、多彩多姿的结构艺术、生动平实的用语艺术、别具一格的表达方式、五彩缤纷的修辞艺术等。

第三，它以独特崭新的体例出现在读者面前，没有时下一些公文书籍那种“概念+例文”的俗气，而是从实例入手，深入浅出、简单明确、画龙点睛式地讲解其写作成功之处，以朴素的笔写实在之理，以实在的话说真切的事，让

人看得见、摸得着、学有所获，而且学的东西是准确的、规范的。

俗话说得好，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！

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

◎目 录

CONTENTS

上篇 公文写作基本要领

一、什么是公文写作？它有哪些特性？	3
二、公文写作的基本要求有哪些？	3
三、公文写作与文学写作有什么区别？	5
四、公文写作怎样做到“文约事丰”？	6
五、公文写作怎样提炼主题？	8
六、什么是“篇前撮要”？它有哪些具体表现形式？	10
七、公文写作为什么要特别强调“开门见山”？	12
八、怎样做好材料的日常积累？	12
九、常用的材料积累方法有哪些？	14
十、在公文写作过程中，怎样讲究材料组织的系统性？	15
十一、什么是公文写作中事实论据的真实？	16
十二、什么是公文写作中的理论论据？	16
十三、在公文写作中如何坚持优良的文风？	17
十四、当前在端正公文文风上应注意哪些问题？	18
十五、什么是“可读性”？	19
十六、公文写作中如何运用“省略”？	20
十七、什么是公文的思路？	22
十八、公文写作需不需要“灵感开发”？	22
十九、公文写作中怎样正确使用“要”字句？	23
二十、公文写作中为什么要慎用“亲自”一词？	24

二一、公文写作中怎样恰当使用“拟同意”一语？	25
二二、公文写作中怎样正确使用“进行”一词？	25
二三、什么是“惜字如金”？	26
二四、形容词可以重叠使用吗？	27
二五、名词和副词可以连用吗？	27
二六、缩略语的表现形式主要有哪些？	27
二七、公文写作为什么要坚持“一文一事”？	28
二八、公文写作如何做到“三简”（即事简、意简、字简）？	28
二九、什么是公文的条理性？	29
三十、怎样规范公文中一些特定提法的表述？	29
三一、如何保持公文政策思想的系统连贯性？	31
三二、什么是“概括性”？	32
三三、什么是“穿靴戴帽”？	32
三四、什么叫“套话”？	32
三五、公文写作为什么强调“求短求好”？	33
三六、什么叫“贴切”？	34
三七、公文写作如何正确处理好“虚写”与“实写”的关系？	34
三八、什么叫“气势”？	35
三九、什么是“得体”？	35
四十、什么是“引据”？	35
四一、什么是“分条”？	36
四二、什么是按语？	36
四三、什么是“总叙”与“结束语”？	36
四四、什么是公文的“文采”与“润色”？	37
四五、公文写作选词炼句应注意哪些问题？	37
四六、公文用语有哪些规范性的要求？	40
四七、公文用语有什么特点？	43
四八、公文用语怎样做到庄重平实？	44
四九、公文写作如何做到语言美？	46
五十、怎样把握“为……”与“……了”的句式？	50
五一、公文写作为什么要注重句式的变化？	51
五二、公文中如何正确使用“该”字句？	51
五三、如何恰当使用模糊语言？	52

五四、什么是公文修辞，它的突出特征是什么？	52
五五、公文修辞的方式有哪些？	54
五六、公文写作如何做到“泾渭分明”？	57
五七、为什么说“珠联”可使公文写作顺理成章？	58
五八、在公文写作中，如何把握“等”和“等等”这两个助词？	59
五九、如何掌握公文的显旨艺术？	61
六十、公文写作中在策见的表述方面有些什么样的规律和特点？	64
六一、如何把握公文的结构艺术？	65
六二、什么是夹叙夹议的表达艺术？	68
六三、在公文写作中运用逻辑应注意哪些问题？	71
六四、公文写作对结构层次序数有些什么规范性要求？	73
六五、公文标题中，为什么必须要有一个含“关于”的介词结构呢？	74
六六、公文标题中，介词“关于”可不可以与其他介词重复使用？	75
六七、在过渡中如何使用介词结构？	75
六八、在公文谋篇中，怎样正确运用“设问”这种修辞方式？	76
六九、什么是“重点后置”与“宾语提前”的句式？	77
七十、公文结构常见的病误有哪些？	78
七一、公文开头常见的病误有哪些？	81
七二、公文结尾常见的病误有哪些？	83
七三、公文表述常见的病误有哪些？	84
七四、公文用语常见的病误有哪些？	85
七五、公文中运用称谓常见的病误有哪些？	87
七六、公文引用常见的病误有哪些？	89

中篇 常用公文写作技法与范例详解

一、请 示	93
二、报 告	101
三、意 见	114
四、决 议	126
五、决 定	140
六、命令（令）	152
七、通 知	164

八、通报	179
九、公告 通告	186
十、批复	195
十一、函	203
十二、计划	210
十三、总结	217
十四、调查报告	226
十五、会议纪要	242
十六、公务讲演词	249

下篇 其他重要文件的写作技巧

一、公报	277
二、工作研究	280
三、专用书信	285
四、大会工作报告	288
五、纲要	290
六、要点	291
七、方案	293
八、预案	295
九、述职报告	298
十、述廉报告	300
十一、决策方案报告	302
十二、建议	304
十三、“条例”“规定”“办法”	306
十四、章程	313
十五、规则	315
十六、细则	317
十七、会议主持词	320
十八、欢迎词	321
十九、答谢词	323
二十、欢送词	324
二十一、贺信(电)	326

二十二、公开信	329
二十三、悼词	330
二十四、安排	333
二十五、设想	334
二十六、简报	336
二十七、规程	339
二十八、守则	340
二十九、制度	342
三十、公约	344
三十一、大事记	347
三十二、先进事迹材料	353
三十三、公示	355
三十四、竞聘(岗)演讲词	357
三十五、会议记录	361
三十六、倡议书	363
三十七、综述	365
三十八、讣告	366
三十九、宣言	368
四十、声明	370
四十一、国书	373
四十二、照会	374
四十三、备忘录	376
四十四、条约	377

上 篇

公文写作基本要领

一、什么是公文写作？它有哪些特性？

公文写作是指在写作活动一般规律的指导下，按照公务活动的客观表现与需求，运用科学的原理、原则、技能与方法，完成对公务文书的撰写。

公文写作具有很强的实用性与综合性。实用性是公文写作与文艺写作的分水岭与界碑，没有一篇公文不是为了解决公务活动所遇到的实际问题的，文艺作品当然在某种角度上讲也是为了人们使用的，但从是否直接作用于人的行为这一点看，它的实用性带有很大的蜿蜒与曲折。所以，人们把公文写作视为实用写作的范畴。综合性是讲公文写作是一项综合性的脑力劳动，往往要调动撰写者、指挥者的多方面能力与知识，诸如思想水平、政策观念、工作经验、业务知识、写作修养以及公文语法、修辞、逻辑、网络等知识，否则，很难驾驭得了一篇小小的文书。“不怕飞机大炮，就怕总结、报告”，这句俗语深刻道出了我们某些同志撰写公文时所遇到的难处。

二、公文写作的基本要求有哪些？

公文写作的基本要求包括：

1. 重要的公文由领导人亲自撰写或主持撰写，一般日常公文则由秘书部门或业务部门拟稿，通常是“谁主管的事，谁拟稿”。

2. 拟稿总的要求就是毛泽东同志在《工作方法六十条》中指出的：“文章和文件都应当具有三种性质：准确性、鲜明性、生动性。”具体地说：

(1) 在内容上，要同制文机关的职权范围相一致，不可超越本机关的职权；要充分体现党和国家的方针、政策和法制要求；符合公务活动的客观规律；材料、情况要真实，观点要统一，重点内容要突出，要合乎保密要求。

(2) 在辞章上，结构要合理，层次要清楚；遣词用句要准确，语言要庄重、平实；论理要合乎逻辑，用语要符合语法。

(3) 在形式上，要符合党和国家规定的公文体式（如公文名称、格式、行文关系等），不可自造一套；坚持一文一事制度；正确地使用汉字和标点符号，使用数目字、简称用语等要规范化，不能随心所欲地另行一套；篇幅要简短，内容应言简意赅。

要实现上述要求，公文起草者首先要努力学习政治理论，要懂得马克思主义的基本理论，懂得党和国家的政策与法律，只有这样，才能保持清醒的政治头脑，才能在起草公文时不出现政治上、原则上的失误或不周，才能自觉地把党和国家的方针政策融会贯通到公文中去。

其次，要有高度的政治责任心和认真踏实的工作作风。起草前，要切实领会与把握机关领导的制文意图。认真研究实际材料，明确包括制文原委、目的及中心思想在内的公文主旨“三要素”，即提炼出主旨来。之后，谋篇定局，列出提纲，明确先写什么，再写什么，最后写什么，每个层次的中心及每个段落的段旨，还要明确在什么观点下使用哪些实际材料。在上述工作的基础上，再落笔起草，正式撰写文稿。初稿写成后，个人至少要通阅一两遍，反复斟酌修改，要做到一丝不苟。

再次，要学习掌握本单位的业务知识。公文的起草者，如果不了解本单位的业务知识，是业务的外行，可以说他很难担负起文稿的起草工作。俗话说：“三百六十行，隔行如隔山。”要拟好文稿，起草者对本单位的业务活动、常用词语、专用知识等必须基本熟悉清楚，只有这样才能写出符合实际、针对性强、能有效地推进与指导工作的公文来。

最后，要努力掌握一定的逻辑、语法、标点知识。要想使自己起草的文稿准确顺畅、简明生动，不出现差误、不周、啰唆、冗长、呆板等问题，就要下功夫学点逻辑学及语法修辞常识。掌握逻辑知识极其重要，它有助于加强思维能力，使起草的公文思路清楚、文笔敏捷，准确地表达概念、判断与进行推理。

三、公文写作与文学写作有什么区别？

公文写作与文学写作虽然都是人类思维活动的产物，在某种程度上有一定的共通性，但区别也很明显。主要有以下几点：

1. 公文写作是受命性的写作。公文的起草者，要写某一份公文，在很大程度上不是取决于个人的意图，而是来自于：上级某一决策意见需要传达贯彻；上级要求将某一情况书面上报；本机关要召开某一会议；机关领导决策、指挥活动的需要；下级来文请示需要做出批复；下级来文中的某一问题需要加注批语予以转发；年终总结、年初计划等例行写作等。面对这些情况，不管起草文件的有关人员（如秘书人员、领导干部或业务部门的办事人员）有没有“灵感”和兴趣，想不想写作，都要遵命执笔、起草成文。上述情况说明，公文写作与文学创作、新闻写作那种有感于人、事、景物而产生写作动机是不大一样的。但我们说公文写作是受命（或遵命）写作，并不是说秘书人员在制文问题上完全处于被动的地位，从实际工作来看，有些文件的产生就是来自于秘书人员事前对领导的参谋和建议。当然，建议能否被采纳，还是决定于机关领导。

2. 公文写作是忠实性的写作。忠实性，就是以党和国家的路线、方针、政策及国家的法律、法令、法规为指导，忠实地体现制文机关的意图。文学创作、学术论文的作者和执笔人是两位一体的，反映的是个人的思想、感情、观点和见解，文责自负。公文写作恰恰相反，它的作者是制文机关，代表机关讲话，反映了制文机关的权威和工作威信。公文起草是内部制文的一个基础环节，执笔人是公文的起草者，而不是公文的法定作者。我们的制文机关，也就是各级机关、部门，都是以贯彻执行党和国家的方针、政策为中心开展自己工作的，上级的指挥意图及决策意见要通过它传达下去，下边的工作执行情况及经验、问题等又需要通过它反馈上来，这上上下下所使用的诸多公文，其起草者必须增强法制、政策观念，坚持党性原则，忠实于机关的意图。在公文写作中，任何掺杂个人的想法和看法，以及混入个人的情绪是根本不允许的。因为公文毕竟不是学术论文，它说了的话是要算数的，是要照此办理的，所以，公文中不含探讨性、争议性、学术性的成分。在实际工作中，有时我们见到公文

起草者为公文中的某一提法与机关领导争执不下，坚持己见，不作必要的妥协，甚至提出“领导认为不合适，另请高明”，这种种做法、说法，都是由于对公文写作的忠实性缺乏全面、正确的理解和认识的缘故。当然我们所讲的忠实性，是忠于党和国家的方针、政策，忠实于制文机关的意图，这个制文机关既是一个领导集体、是组织，也包括正确执行党和国家方针、政策和上级指示、决策的领导者个人。

3. 公文写作是实际性的写作。公文同供读者欣赏的文学作品不同。撰写文件不能像文学作品那样对生活中的素材加以提炼集中创造出典型，也不能用含蓄的倾向性去感染读者，让读者自己去联想和品味。公文是办事的工具，要用它来指导工作和处理问题，这个根本的性质，要求公文的撰写者必须讲究实际。这里所讲的实际，主要包括：一是制文要从实际出发。要按公务活动的客观实际需要来确定是否行文，转发上级的文件，不能简单地照抄照转，只当“收发室”“传声筒”。二是公文的内容必须符合实际。情况要准确，材料要可靠，做到“案皆可考”、“言必有证”。

4. 公文写作是限时性的写作。在公文写作中，像文学创作中那种不受时间严格约束，自己觉得不太得心应手时先放一放、看一看、想一想的情况虽然也有，但十分少见。日常公文的起草都受着十分严格的时间限制。如遇有急需向下传达的重要事项，紧急向上反映报告的重要问题，领导同志临时决定的一些文字材料的整理（如请示、汇报材料、讲话材料、答复下级的来文等），有时必须在几天，甚至一两天内撰写出来。面对这种情况，公文的撰写者不得不放弃年节、假日的休息，以至抱病伏案、推迟婚期地去赶制公文，这也是秘书写作人员的美德所在。有时一份公文，由接受领导意图、构思、立题、定格到起草成文，仅仅用了几个小时，这种严格的写作限时性，又锤炼了秘书写作人员思维敏捷、动作迅速的工作能力，也造就了“倚马可待”之才。

四、公文写作怎样做到“文约事丰”？

新《办法》第二十五条及《条例》第十六条，均要求草拟公文“篇幅力求简短”，做到文约事丰。把公文写得简短一些，中央很早以前就有过十分明

确的指示：“凡文电必须认真压缩……写报告时必须注意文字的简明扼要，条理清楚，便于阅读。”那么，公文写作怎样才能做到“文约事丰”呢？具体地讲，主要有以下几个方面：

1. 讲求“直述不曲”。所谓“直述不曲”即直截了当地表达公文的内容。公文应当提倡直笔写作，“贵用直笔”是公文写作的一条基本要求。直笔是相对曲笔而言，文学写作中常说：“文似看山不喜平”，使用的是曲折的手法，也就是曲笔；而写作公文，除极少数文种（如有的外交文书）外，应以直笔为贵。直笔的好处是，因为公文是讲求实用的，只有直笔才能让人更好地了解文中所表达的内容，不致产生歧义，易于人们去办理；公文的语体特点是庄重、简明、平实，这一语体特点也要求写作公文时要用直笔。要直笔写作，应把握三点：第一，在叙述时要平铺直叙，一般不搞倒叙或插叙，使人看了文章后，就立刻意识到事情的始末，知道做什么，不做什么。第二，在语言上要明白晓畅、浅显外露，既不含蓄，又不意在弦外。第三，在主题上要观点显露，直陈目的，主张鲜明，区别清楚。

2. 丢掉“怕”字。一些公文写得上，与思想上的“怕”字有关。怕什么？向上行文，生怕陈述的理由不充分，交代的根据不充足，生怕有些关键的提法不能引起领导的注意，因此就“多多益善”，本可以一处着墨就了了的，而在多处用墨，结果造成语言反复重叠；向下行文，生怕下级不明白，理解不透，就反过来掉过去地讲道理，致使语言累赘。

3. 不要“八面照顾”。实践中往往有这样一种现象，在领导班子集体讨论稿件时，如研究讨论全年综合性工作总结，分管某一方面工作的领导和具体负责某一方面工作的中层干部，不是从总体上（思想观点、结构布局、材料组织等）去研究这篇总结报告，而是从文中涉及各自分管工作的文字内容多少去考虑问题，这位要求“补充”繁细之事，那位又嫌例子“太少”，为了满足“八方人士”的要求，办公室不得不作各式各样的补充，结果使原来比较简练的总结报告充塞得臃肿起来。这是一些公文搞得太长的一个重要原因。

4. 要避繁就简，厚积薄发。这里讲的“繁”主要指现象拼凑、事实罗列、缺乏概括，也就是通常讲的“流水账”；这里讲的“简”主要是指写公文要注意综合分析、寻求规律、讲究概括、显示本质。所谓“厚积”是指占有材料要多。我们撰写的工作总结、报告或写一篇情况通报、简报，事先必须占有材料，在此基础上形成主旨。主旨一旦形成之后，具体起草的时候又必须对占有的材料进行筛选，把那些具有代表性（即说明问题本质的）的材料精选出来，写进公文里去，即为“薄发”。