

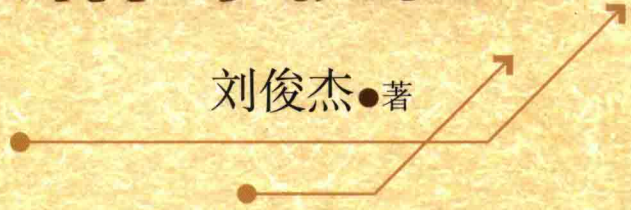


Gongwen xiezuo yaoling
Tubiao shiyi zhidao jiaocheng

整合公文写作概念，将理论、技巧和实践相结合，
提高学习能力，推进理论创新。

公文写作要领 图表释义指导教程

刘俊杰●著



 中国言实出版社



公文写作要领 图表释义指导教程

刘俊杰●著

 中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作要领图表释义指导教程 / 刘俊杰著. —北京: 中国言实出版社, 2014. 1

ISBN 978-7-5171-0265-6

I. ①公… II. ①刘… III. ①公文—写作—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 278432 号

责任编辑 蔡丹诺

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: 64966714(发行部) 51147960(邮 购)

64924853(总编室) 64963105(一编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市祥达印刷包装有限公司

版 次 2013 年 12 月第 1 版 2013 年 12 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米×1000 毫米 1/16 22.5 印张

字 数 337 千字

定 价 42.00 元 ISBN 978-7-5171-0265-6



刘俊杰简介：1978年毕业于首都师范大学、1985年入北京电影学院文学系进修编导，后调入《中国教育报》任编辑、记者、主任记者。先后在中央广播电视大学、北京广播电视大学、北京民族大学等高校从事高校语文、公文写作、新闻采访写作、大众传播学、教育管理学、大众心理学、实用文体写作、现代教育思想、农村文体写作知识、中国电影史等学科教学，发表教学论文数十篇，并有多篇获部、市级奖项。

现为中国作家协会会员、北京影视艺术家协会会员、北京市写作学会理事、副会长、《兴华文艺》主编。曾出版长篇历史小说《血染卢沟千古月》、《毛泽东与黄河》等，报告文学、中篇小说集300多万字，并有多篇获省部级奖。其中《帝国阴谋——一九三七》荣获2012度中国作家协会重点剧目扶持项目，并获2013年“十佳电视剧本。”

目录

Content

第一章 公文及其构成要素	(1)
第一节 公文涵义概述	(1)
第二节 党政机关、企事业单位公文构成要素	(6)
第二章 公文构成写作图释	(35)
第一节 命令	(36)
第二节 决定	(40)
第三节 公告	(47)
第四节 通告	(50)
第五节 通知	(58)
第六节 通报	(69)
第七节 议案	(72)
第八节 报告	(77)
第九节 请示	(81)
第十节 批复	(86)
第十一节 意见	(89)
第十二节 函	(94)
第十三节 会议纪要	(99)
第三章 计划、总结与制度文写作图释	(111)
第一节 计划	(111)
第二节 总结	(118)
第三节 规章制度	(126)
第四章 市场调研分析文写作图释	(133)
第一节 市场调研分析	(133)

第二节 市场报道·····	(142)
第三节 市场调查报告·····	(149)
第四节 市场预测·····	(159)
第五章 宣传文写作图表释解 ·····	(177)
第一节 宣传文案、商品广告文案·····	(178)
第二节 商品介绍·····	(188)
第三节 简报·····	(194)
第六章 礼仪交际文写作图释 ·····	(215)
第一节 请柬·····	(217)
第二节 欢迎词、祝词、欢送词、答谢词·····	(220)
第三节 贺词与慰问信·····	(224)
第四节 倡议书·····	(228)
第七章 经济建设类文体写作 ·····	(232)
第一节 可行性研究报告·····	(232)
第二节 招标文书·····	(242)
第三节 投标文书·····	(252)
第四节 合同·····	(257)
第八章 法律事务文书写作 ·····	(271)
第一节 民事法律文书·····	(271)
第二节 刑事法律事务文书·····	(284)
第三节 行政诉讼法律文书·····	(297)
附录:	
1. 《党政机关公文处理工作条例》·····	(308)
2. 最新《党政机关公文处理工作条例》解析·····	(316)
3. 关注《党政机关公文处理工作条例》七个变化、九个细节·····	(320)
4. 浅论应用文写作的审美特征·····	(324)
5. 浅谈公文句序的排列技巧·····	(329)

第一章 公文及其构成要素图释

第一节 公文涵义概述

一、公文概述

党政机关、企事业单位公文往来是公务文书的简称。

按照 2012 年 4 月 16 日,中共中央办公厅颁发的《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》(中办发〔2012〕14 号),发布的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)。《条例》共 8 章,42 条,综合了《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》(以下分别简称《行政》、《党务》)的大多数条文,在《行政》、《党务》的基础上对公文的写作、处理过程进行了完善和统一。

《条例》的发布,标志着党政公文合二为一,这是我国党政机关的一件大事,也是教育界、写作界的一件大事;这不仅是法定公文的权威性、严肃性在形式上的重要体现,也是公文处理手段逐步科学化的客观需要;对于促进党政机关办公的制度化、规范化、程序化建设和提高工作效率具有划时代的意义。因此,我们必须高度重视,认真学习,明确要求,为保证《条例》能够顺利实施做好全面的准备。

按照重新修订的规定:“行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。”

公文的种类,《行政》有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要 13 种;《党务》有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要 14 种;《条例》有决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 15 种。《条例》比《行政》

增加了决议、公报 2 种；比《党务》增加了命令（令）、公告、通告、议案 4 种，减少了指示、条例、规定 3 种。

文件是指党政机关、企事业单位在工作中形成和往来的具备完整公文格式的公文材料，例如北京市人民政府文件，但机关、企事业单位内部的计划、总结、调查报告、简报、信息、大事记等等格式不很严格的书面材料，虽然属于公文之列，但通常不叫文件，而称为材料。

公文与文件二者的关系，是密不可分的，他们相互依存，各有区别。

请见下例图表：

文书类	党务	规定性公文（即文件）：是《办法》中规定的 13 类 14 种。
	公务	
	文书	非规定性公文（即材料）：简报、计划、总结、制度等。
	私务	信件、遗嘱、契约、借条、启事、便条、日记、留言等。
	文书	

二、公文的分类

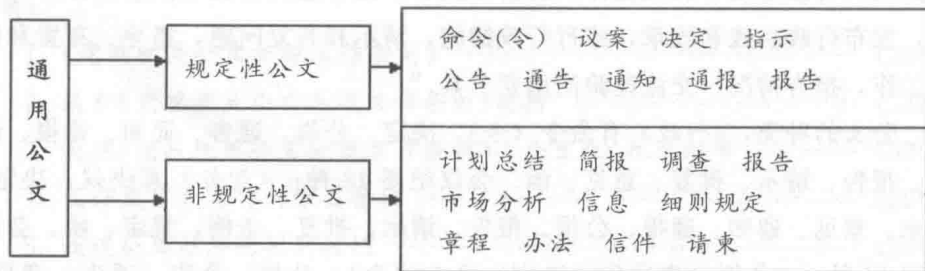
公文分类有许多种，以下是从不同方面进行的分类，例如从性质作用上划分，还可以从行文关系上划分，也可以从渠道来源、机密程度以及使用范围上划分等等。

企业日常公文，通常是从使用范围的角度进行划分的。因此，本书也在这一章节，我们也从这一角度进行说明。

下面是通用公文与专业公文的详细划分。

通用公文：是指党政军机关、企事业单位、人民团体，在处理日常公务活动中普遍使用的公文。包括规定性公文与非规定性公文两大类。

请见下例图表：



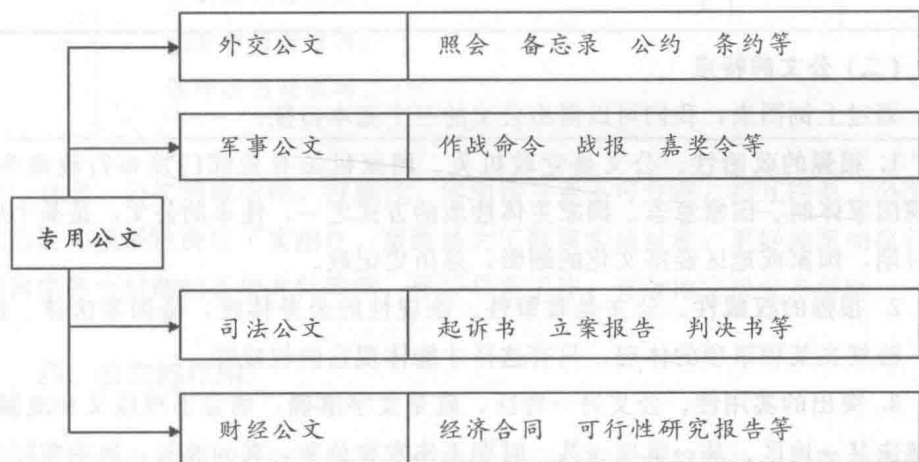
专用公文：是指国家机关各职能或业务部门，如外交、司法、财政、工商、税务

等行业的业务往来公文,他们或在一个系统、或不在一个系统,但却有着各种各样、千丝万缕的联系,各单位在处理上下级、平行单位、友邻单位、国际交往、礼节性活动、重大事件、突发事件、商务活动、经济贸易、文化交流以及所有业务工作时,都离不开各类公文。日常交往中所使用的是适合业务工作特殊需要,并具有特定名称、适用范围和格式的公文。

专用公文是针对私用文体而言,在现实生活中,私用文体更加广泛,使用的频率更高,在唐代,就有“家书抵万金”的说法。不可否认,随着现代通讯手段的普及,人们在日常生活的交往中,私用文体越来越被电话、网络、视频、图像所代替,但不容忽视的是,私用文体仍然有着巨大的市场和广泛用途,而且不可否认的是,要想写好公用文体,必须打下私用文体暨写作的基础,二者相互促进,相辅相成,而语言的规范化和夯实写作的基础都是必不可少的。

公文是在为公共事务服务,是写给不同的对象的语体,为使使用公文的对方能够一目了然地看懂公文内容,落实公文的主旨,就要遵循一些公文的撰写规律。

请见下例图表:



三、公文的特点

(一) 党政机关、企事业单位公文与一般文章的区别

众所周知,公文是人们对客观现实的一种认识,没有客观事物,没有社会实践,也就没有公文。公文与一般文章在写作上有许多相似之处,例如:观点都要求鲜明集中、材料真实充分、结构严谨有条、语言准确流畅等。但是,公文与一般文章仍然存在着明显的区别。

请见下例图表：

性质区别	文章	是一种泛指，即凡独立成篇并有组织的文字。例如：小说、诗歌、散文、杂谈、评论等。
	公文	是一种特指，即机关、企事业单位处理日常公务的往来文书。
作用区别	文章	没有强制性、规范性及约束力，只作为阅读欣赏的对象。
	公文	具有很强的约束力、规范性及强制性，要求认真贯彻执行。
作者区别	文章	写作者可以是任何年龄、不同性别和有正常思维能力的人。
	公文	写作者多为机关、企事业单位主管领导、办公室主任、科室后勤等。
时间区别	文章	写作时间没有硬性规定，随着写作人的心情而定。
	公文	具有严格的期限，依照机关、企事业单位处理公务的时限性而定。

(二) 公文的特点

通过上例图表，我们可以得出公文的三个基本特征：

- 1. 很强的政治性。公文是党政机关、国家机关有关部门发布行政命令，体现国家体制、国家意志、国家主体性质的方式之一，往来的公文，是某个历史时期，国家或地区经济文化的缩影，是历史记载。
- 2. 很强的权威性。公文是政策性、法规性的公务体现，是国家法律、法令、法规在某项事项的体现，只有这样才能体现它的权威性。
- 3. 突出的实用性。公文另一特征，就是文字准确，切忌出现歧义和疏漏。为解决某一地区、某一事项、某一时期工作发布公文，有的放矢，实际问题指导，具有现实指导意义。

具体解释，请见下例图表：

很强的政治性	1. 公文是政党和政府管理党务政务的工具。公文的内容基础是权力机关制定的各项方针政策。 2. 政策是公文的出发点，没有政策就没有公文；政策又是公文的归宿点，传达公文的最终目的是为了有效贯彻和认真执行各项方针政策。
--------	--

续表

很强的 权威性	1. 公文是由法定作者制定和公布; 2. 公文具有明确的读者对象; 3. 公文具有特定的书写格式; 4. 公文具有严格的办理程序。
突出的 实用性	1. 针对性强: 公文针对具体问题, 实事求是地作出规定及处理办法, 促使公务活动顺利进行。针对性越强的公文, 越实用, 越有价值, 越能起到良好的社会效果。 2. 时限性强: ①制发及时, 根据公务情况及时撰写并制发公文; ②传送及时, 公文要及时传送, 防止“公文旅行”的现象。 3. 效率性强: 效率高是公文实用性强的突出表现。 ①提出问题及时; ②分析问题准确; ③解决问题果断。

总之, 公文的政治性、权威性、实用性三者不可分割, 相互联系。公文的政治性和权威性决定了实用性, 最终是为了政策实施对象, 更好地贯彻执行党和国家各个时期的各项方针政策, 作好日常工作, 有效地完成公务活动。

四、公文的作用

在社会主义市场经济体制下, 党政机关、企事业单位的公文写作, 越来越凸显出它的重要性和时代特点。

同时, 我们还应看到, 信息社会、知识时代经济的发展、文化交流、频繁的商务往来, 公文的增多, 对企事业的发展壮大, 也越来越多地发挥作用。

总体上讲, 公文起到法律规范作用、领导指导作用、宣传教育作用、商洽知照作用、工作往来和凭证记载作用。

具体作用的解释, 请见下例图表:

法律 规范 作用	公文是法律规范的体现形式,自从有了成文法,党和政府都以书面文件形式制定和发布各种法规性文件,例如:全国人大通过的文件称为法律;全国人大常委会通过的文件称为法令;国务院通过的文件称为行政法规。 在它的有效期和实施范围内,必须坚决遵照执行。政府以法定的强制力保证公文的有效实施。
领导 指导 作用	公文是上级对下级工作,从原则到措施,进行全面具体领导与指导的工具。 党的领导机关一般不直接对国家行政机关进行具体行文指导;同样,国家行政机关也不对各级党组织作行文指导。特殊时期,如天灾人祸等,党政领导机关可以联合发文。
宣传 教育 作用	党和政府各个时期的方针政策,通过公文传达到社会各界、企业员工之中。许多法规文件,不仅是进行宣传教育的重要依据,而且本身也是很好的教材。 企业中组织传达和宣传上级的指示,不仅是在宣传教育员工,促使各项方针政策得以贯彻执行。
商洽 知照 作用	凭借公文,各个企业之间、部门之间经常交流工作经验,及时传递有关信息,做到上情下达、下情上传。 上级机关及时掌握下级工作的进展情况;下级机关也能够了解有关政策; 各单位之间商洽有关问题,联系某些具体公务,达到相互知照和协调的作用。
凭证 记载 作用	公文不受时空限制,对公务活动的时间、地点、人物、事件、原因、结果、影响等起到记载作用。 公文又是未来工作的重要凭证和参考依据,对未来工作中出现的新情况、新问题具有参照作用。 是企业档案工作的主要来源,档案的查询作用正是由公文的凭据和记载作用转化而来的。

第二节 党政机关、企事业单位公文构成要素

一、写作要义

从古至今,文无定论。如何写好文章,怎样才能写好文章,历代众多学者

仁者见仁、智者见智。对文章的写作，根据自己的写作经验，提出了各自的观点，指导写作的著作，更是比比皆是。

其中，众多观点都特别指出：写文章要“言之有理、言之有物、言之有文、言之有序”，或为“凤头、猪肚、豹尾”。凤头，指文章开篇一定要漂亮；猪肚，指文章一定要言之有物，内容充实；豹尾，指文章结尾一定要干净利索，像豹尾那样有力。为便于初学写作者学习理解，现以图表方式解释如下：

言之有理	即文章的“主题”	即公文的“主旨”
言之有物	即文章的“材料”	即公文的“材料”
言之有文	即文章的“语言”	即公文的“语体”
言之有序	即文章的“结构”	即公文的“格式”

上表说明，写作应该细致研究理（主题）、物（材料）、文（语言）、序（结构）四个方面。

此外，公文写作初学者还应注意：公文写作与一般文章写作有相同之处，也有不同之处，但要写好公文，必须从这四方面苦下工夫。

初学者只有掌握了如何巧妙运作写作“四要素”的规律，写作水平才能逐步得到提高。

再次，还应该明确强调的一点，即文学作品以形象思维为基础，而公文写作，则以逻辑思维为基础，二者不可混用。

请见下例图表：

文学作品与公文思维方式比较

文学艺术作品是个人情感的流露	公文写作是公务情感的体现
因情思撰文，由情商而发思	因事思撰文，由事而发“公文”
为“情”而造文章	为某事为某时为某一地而造“公文”
以“述志为本”而抒情发论	以“述理为本”而撰写“公文”
作者通过形象思维构思立意	作者通过政策和公务构思立意
作者以形象思维方式的喷发	作者以逻辑思维方式宣传政策
读者通过具体人物艺术形象感知	读者通过事例与事理了解真相
深刻体会作者创作意图而受教育	受众深刻体会政策并严格执行

二、党政机关、企事业单位公文的主旨

（一）公文主旨的来源及特点

公文主旨是公文撰写者在公文里提出目前某阶段具体问题、分析产生问题原因、解决问题的方法和途径。

公文所表现出来的主要内容和观点，是贯彻党和政府的各项方针政策、贯彻上级领导意图与指示精神的关键所在。这一性质决定了公文是“要我写”的特殊文体。

公文来源：首先，公文主旨来源于党和政府各个时期的方针政策、法规及规章等；其次，来源于企事业各个时期的经营战略目标、各项管理制度及措施等；再次，来源于市场经济运行、发展等诸多方面。

公文特点：公文主旨的特点，请见下例图表所示：



撰写者在确定公文主旨时，应谨记：“切勿贪多，贪多必会顾此失彼，越写越乱”（老舍先生语）。多项主旨不但不能迅速解决问题，反而会导致问题的复杂化，最终影响党政机关、企事业单位日常公务活动的顺利进行。这里涉及掌握并规范、熟练撰写公文主旨的问题。

（二）公文主旨的规范

党政机关、企事业单位公文主旨的规范，是由公文的特点所决定的。公文的性质决定公文主旨和内涵。公文的特点决定公文从主题到内容都要与时俱进，体现主流社会的思想、意志和广大人民群众的心愿，体现时代精神、时代风貌。

主要主旨包括三个方面，请见下例图表：

正确性	1. 符合党和政府不同时期的方针、政策、法律和规章等。 2. 符合客观工作的实际，即具有可行性。 3. 符合时代的潮流和主旋律的要求。
集中性	1. 遵循“一文一事”、“一事一议”的原则，在一篇公文内，不搞多主旨、多报告、多请示…… 2. 公文写作，保证公务处理的有效性。
鲜明性	1. 公文强调政策性强，上级指示突出，态度坚决果断，不能似是而非，含糊其辞。 2. 公文要求，处理事情态度鲜明，不能或使用模棱两可的中性词语，该表扬表扬，该批评就批评。

（三）公文主旨的修改建议

公文主旨经深思熟虑之后，一旦确定，就不能随意修改。因为公文的性质所决定，这是集体智慧的体现、集体意志的决定，在强调集体领导、反对个人至上的今天，尤为重要。如果必须对公文主旨进行修改时，具体操作应注意三个方面：

1. 必须审查公文主旨是否符合党和国家有关方针、政策等。
2. 必须审查公文主旨是否具有实际的可行性，是否合情合理。
3. 必须审查公文主旨是否表现了突出、鲜明、集中等特点。

三、党政机关、企事业单位公文的材料

（一）材料的分类与作用

党政机关、企事业单位公文材料是用来说明公文主旨的客观事实与事理。必须来自于实际，实事求是，不能臆造、杜撰，更不能道听途说，没有调查，就没有发言权。

公文撰写者掌握大量来自基层一线的材料，首先要对材料进行分类，方便

公文中使用：公文材料分为事实材料与事理材料两种。何谓事实材料？即客观现实中存在的人物、事件、数据等；何为事理材料？本章材料即被实践证明为正确的党和政府各项方针、政策法规、警句、名言。其次，还要甄别哪些材料可用，哪些材料已经过时，一定要做到与时俱进。

公文材料的作用：大量来自一线和基层的材料，对于撰写公文，阐述公文主旨，具有不可忽视的作用，以事实为依据，它是由公文的性质所决定的，不容更改。

1. 撰写公文的材料是形成公文主旨的基础。

①从事理材料看：任何公文必须立足于法。依法治国、依法治党，党和国家的各项法规均是工作行为的依据和规范，公文是传达这些法规、政策，并用以指导工作的重要工具。在形成公文主旨的过程中起着重要指导作用，是确立公文主旨的重要依据。

②从事实材料看：大量的事实材料，为公文主旨的确立打下基础。无论是下级向上级汇报工作，还是上级向下级发布指示，布置工作，都必须从现实实际出发，以翔实具体的事实材料为依据。

2. 撰写公文的材料，是说明和表达公文主旨的依据。

①公文材料实质上是写作者表达主旨的事实和事理，这是公文存在的价值之所在。

②时效性的重要性，说明撰写公文的材料必须是及时的，有生命力的。陈腐的、过时的材料，都应坚决弃之不用。

（二）公文材料的规范

党政机关、企事业单位撰写公文的材料能否充分体现公文主旨，关键在于是否规范、是否能够说明公文主旨。

规范的公文材料，大致可从以下四方面着眼。

请见下例图表：

真实	公文主旨是通过现实中“不走样儿”的真实材料体现的。文中引用的事理数据、人物语言、上级文件、指示精神等必须绝对真实，因事而文，不能夸大或缩小，更不能虚构。
正确	真实的材料不一定能表现公文主旨，而能够表现公文主旨的一定是真实的材料，而且符合正确性。

续表

典型	具有代表性，要能反映出同一类事物的整体特征。具有深刻性，要能入木三分地揭示问题的本质。
精练	材料要能反映事物的特点与本质，更要鲜明突出地反映公文主旨。

撰写公文的参考材料之所以能够成为公文，是公文撰写者对材料进行整理、加工、归纳之后的材料，进行智慧的思想，由感性材料上升到理性认识的体现，也是公文撰写者多年文化素质、业务水平的体现。规范的公文材料，是经过对材料进行有效选择之后的有思考价值的材料。

（三）党政机关、企事业单位公文材料的选择标准及方法

材料的选择，是一个公文撰写者素质的标准，对能否明确表述公文主旨、体现集体智慧十分重要。俗话说：巧妇难为无米之炊。没有好材料，再高明的公文撰写者也是无能为力。对材料的处理应注意以下方面：

1. 不要以材料的多少作为标准，应求质量不求数量，反对多多益善的选择方式。
2. 不要从个人意愿出发，要符合客观实际，符合法规，不求主观随意性。
3. 不要以材料的文学色彩为选材标准，应求材料的客观真实。

毋庸讳言，公文是为处理公务活动而撰写的。公文的材料来自于现实大量的实际工作中。但公文撰写者必须牢记：日常工作繁多复杂，不是实际工作中产生的每件事物，都能说明公文主旨的，必须有所甄别、取舍，只有那些能够充分表现公文主旨的材料，即事实材料和事理材料，才能作为撰写参考必备的公文材料。

同时，还要强调：公文材料在公文中以什么形式出现，佐证什么观点，起到什么作用，这都要看写作者从什么角度来撰写公文。

初学者可根据公务实际与写作者的思想方法选用不同形式。

请见下例图表：

事实材料 选用 方法	单引法	举一个典型事例说明的方法。
	连引法	连举两个以上典型事例说明的方法。
	互补法	几个事例从不同角度说明的方法。
	比较法	用正反事例比较说明的方法。