



讲解清晰 范例丰富 分类细致 内容全面

# 最新公文写作技巧与范例大全

中国公文写作研究会 编

岳海翔 主编



中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作技巧与范例大全/岳海翔主编.

—北京: 中国言实出版社, 2009.6

ISBN 978-7-80250-262-8

I.最……

II.岳

III.公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 064280 号

责任编辑: 工 方      责任校对: 毛家华      封面设计: 王显娟

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

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部)    64963101 (邮 购)

64924880 (总编室)    64928661 (二编部)

网 址: [www.zgyscbs.cn](http://www.zgyscbs.cn)

E -- mail: [zgyscbs@263.net](mailto:zgyscbs@263.net)

经 销 新华书店

印 刷 三河市世纪兴源印刷有限公司

版 次 2009 年 6 月第 1 版    2009 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×1092 毫米    1/16    100.25 印张

字 数 2190 千字

定 价 388.00 元    ISBN 978-7-80250-262-8/H · 17

# 《最新公文写作技巧与范例大全》

## 编委会

主 编：岳海翔（中国公文写作研究会常务副会长兼秘书长）

特邀编委：张筱强（中共中央党校文史教研部副主任）

李 路（中共中央宣传部学习出版社副总编辑）

张竹梧（中共中央组织部党建读物出版社原总编辑）

编 委：（以姓氏笔画为序）

刘子明 许国如 邵铁柱 邵阳阳 杨 洋

段汝舟 周明瑜 徐建飞 陶 涛 梁振中

蒋裕荣 覃显才 詹红旗 詹俊辉 董祥浩

彭晓波 彭大伟 薛助凤 薛志敏 魏雁宏

魏居昌

编写人员：（以姓氏笔画为序）

丁 明 于 英 马 兰 王 京 王知武

王显娟 王鹏飞 申振鹏 刘淑君 李梦雪

李 敏 肖爱萍 邵 鑫 杨 轼 杨 英

孟祥猛 郑久超 范兴超 高雪君 崔立新

蒋芳华 雷 伟 薛 炜

# 前 言

改革开放 30 年来,在广大公文工作者(理论研究人员和实际工作者)的共同努力下,我国的公文写作研究事业取得了令人瞩目的成就。主要表现为公文写作作为一门科学已经正式步入了各类高等院校及党校、行政学院的讲堂;公文写作人才随着党务政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化所导致的需求量激增,而逐步走上了职业化道路;公文写作理论研究日趋活跃,成果十分丰富;公文写作教学趋于专业化,形成了遍布全国的公文写作教育网络,造就了一批既有实践经验又有理论功底的师资队伍;公文写作研究日趋活跃,出版了大量的公文写作著述、教材和辞书。中国公文写作研究会为了推动我国公文学研究事业的发展,加快公文学的学科建设,促进公文处理实践的规范化和科学化,从 1998 年开始特别是最近几年,相继组织全国范围内从事公文写作研究的专家、学者和实际工作者编写了一系列著述、教材和辞书,并由此形成了四个精品工程。主要包括由《公文写作格式与技巧》、《公文写作技法与赏析》、《公文写作评改与答疑》三部著述组成的第一个精品工程;由《最新公文写作完全手册》(上下册)、《最新公文写作答疑解惑 350 题》、《最新公文格式与写作规范》等三部著述组成的第二个精品工程;由《公务文书写作》、《民用文书写作》、《商务文书写作》、《合同文书写作》、《法律文书写作》、《电子文书写作》等六部著述组成的第三个精品工程;由《公文写作规范与要领》、《公文写作方法与技巧》、《公文写作赏析与评改》和《最新公文范本全书》等组成的第四个精品工程。这些书籍因其既规范标准又贴近工作实际,颇受广大读者欢迎,有的书先后印刷 9 次,发行四五万册仍不能满足市场需求;有的被有关部门作为在职干部和职工公文写作培训的指定教材。据不完全统计,近 10 年来,由研究会组织协调或会员个人努力研究,以及研究会联系的专家学者,共出版有关公文学方面的书籍多达 480 余部,有力地推动了我国公文学科的建设与发展,充分显示出了中国公文写作研究会雄厚的学术实力和研究水平。

值得提及的是,在中国公文写作研究会以往所出版的诸多公文书籍中,多数都是小部头作品,综合性的工具书尚较少见。而来自不同系统、不同领域、不

同层次的广大公文工作者迫切需要一部权威性的综合类读物,以便快捷地查找资料、开展研究,更好地指导工作。本书试图在这方面充分满足广大读者需要。从总体上看,本书主要具有以下两个方面的特点:

一是内容阐述力求新颖规范。无论是对公文写作基础知识的阐释,还是对具体公文文种写作方法的介绍,均依据党和国家最新公文法规的规定精神进行编写,积极吸收当前公文写作研究的最新成果;对有关例文的选用,紧密结合当前机关单位公务活动的实际,突出实用性和借鉴价值。

二是体例编排力求科学合理。全书共由十章内容组成,其中前两章属于公文写作的基础知识,分别阐述了公文的基本概念、种类、特点、作用以及公文写作的基本原理。特别是对公文写作基本原理的介绍,总共设计 65 个专题,从公文的主旨、材料、结构、语言、表达等诸多方面引申出写作的技巧和规律,既有正面的论述,也有反面的例证,浅显通俗,易于理解和接受;后八章是具体文种的写作知识,涉及法定公文类、规章制度类、综合事务类、党务类、领导讲话类、实用说明类、商务类以及电子公文类等诸多领域,对每一具体文种分别从概念、特点、写作要求几个方面作了介绍。

本书由中国公文写作研究会和北京国鑫书林文化发展中心共同策划并组织撰写,最后由岳海翔同志统稿并审定。参编作者多数为来自教学第一线的具有丰富实践经验的优秀教师,理论素养高,研究成果丰厚。本书的出版,自始至终得到了中国公文写作研究会会长、陕西省人大常委会秘书长桂维民同志和中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长张保忠研究员的热情支持与鼓励,中国言实出版社的领导和编辑也付出了很多辛劳,在全书的体例设计方面提出了很好的建议;唐山市人民警察训练学校办公室秘书马杰同志负责录入了部分书稿。在此,谨致深深的谢意。

本书在编写过程中,参阅了有关公文论著和教材,援引了其中的少量例文,在此,谨对原作者表示敬意和感谢!

由于时间仓促,水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评指正,以便再版时修订。

《最新公文写作技巧与范例大全》编写组

# 目 录

## 第一章 公文概述

第一节	公文的定义和特点	(1)
	一、公文产生的条件	(1)
	二、公文的定义	(1)
	三、公文的特点	(1)
第二节	公文的种类	(2)
第三节	公文文种的作用和辨析	(4)
	一、不同类别的文种地位不同	(4)
	二、不同名称的文种表达的作用不同	(4)
	三、要正确确定和使用文种	(5)
第四节	公文的写作格式	(6)
	一、公文的格式项目	(6)
	二、公文的附加标记	(7)
第五节	公文的基本版式	(9)
	一、公文的外形组成	(9)
	二、公文的用纸和印装格式	(10)
	三、党政公文的具体格式	(11)
	四、机关通用公文的格式	(14)
	五、传真电报格式	(16)
	六、电子公文传递格式	(17)
第六节	公文行文原则与注意事项	(17)
	一、行文关系与原则	(17)
	二、行文关系中常见的错误	(19)

## 第二章 公文写作基本原理

第一节	公文写作与作者的思想政策水平·····	(21)
	一、思想政策水平的重要性·····	(21)
	二、提高思想政策水平的途径和方法·····	(21)
第二节	公文写作要正确体现领导意图·····	(24)
	一、问题的提出·····	(24)
	二、正确体现领导意图的途径和方法·····	(25)
第三节	公文中一些特定提法的规范表述·····	(27)
	一、称“公务员”不称“国家公务员”·····	(27)
	二、用“五年规划”取代“五年计划”·····	(27)
	三、慎用“经济腾飞”、“国际(内)领先”等评价性语句·····	(28)
	四、称“一级演员”、“一级教授”而不称“国家一级演员”、“国家一级教授” ·····	(28)
	五、用“人民政府”、“人大常委会办公厅(室)”、“工商行政管理局”,不用 “政府”、“人大办公厅(室)”、“工商局”·····	(28)
	六、称“省(市、县)长”,不称“省(市、县)人民政府省(市、县)长”·····	(29)
	七、称“苏联”、“朝鲜”、“首尔”等,而不称“前苏联”、“北朝鲜”、“汉城”·····	(29)
	八、恰当使用相关的科技术语·····	(29)
第四节	公文主旨的提炼方法·····	(30)
	一、确定好主旨句·····	(30)
	二、要着眼于全局·····	(30)
	三、要采用向前看的分析方法·····	(31)
	四、要采用比较的方法·····	(31)
第五节	公文材料的收集与积累·····	(31)
	一、材料的日常积累·····	(32)
	二、切实掌握第一手材料·····	(33)
第六节	公文材料的组配艺术·····	(35)
	一、公文材料的含义·····	(35)
	二、公文材料的组织方法·····	(35)



第七节	公文写作中的事实论据和理论论据	(36)
一、事实论据		(36)
二、理论论据		(38)
第八节	公文写作中的层次和段落	(39)
一、层次		(40)
二、段落		(40)
第九节	公文写作中的过渡和照应	(41)
一、过渡		(41)
二、照应		(42)
第十节	公文写作中的开头和结尾	(42)
一、开头		(42)
二、结尾		(43)
第十一节	公文语言运用的基本要求	(44)
一、真实准确无假话		(45)
二、严谨庄重无虚话		(46)
三、简明扼要无废话		(47)
四、平实易懂无大话		(47)
五、鲜明生动无套话		(48)
第十二节	公文中汉字的使用规范	(49)
一、公文法规中关于公文用字的规定		(49)
二、公文用字的基本规范		(49)
第十三节	公文写作怎样正确运用插入语	(51)
一、插入语及其功用		(51)
二、公文写作中插入语的表现形式		(51)
第十四节	公文写作中模糊语言的运用	(53)
一、模糊语言的含义		(53)
二、模糊语言在公文中的使用		(54)
第十五节	公文写作中模态词语的使用	(57)
一、模态词语的含义		(57)
二、公文中几组常用易混模态词语辨析		(57)
(一)必须严禁		(57)
(二)应不应		(58)

	(三) 得不得 .....	(58)
	(四) 可以不许(可) .....	(58)
	(五) 宜不宜 .....	(59)
第十六节	公文写作中古语词的使用 .....	(59)
	一、古语词的含义 .....	(59)
	二、古语词在公文中的使用 .....	(59)
第十七节	介词结构在公文写作中的运用 .....	(61)
第十八节	公文写作怎样正确运用数字 .....	(63)
	一、要真实 .....	(63)
	二、要准确 .....	(64)
	三、要统一 .....	(64)
	四、要规范 .....	(65)
	五、要得当 .....	(65)
第十九节	公文写作中四字格词组的运用 .....	(65)
	一、表示方针、政策界限 .....	(66)
	二、表示条件 .....	(66)
	三、表示评价 .....	(66)
	四、表示列举 .....	(66)
	五、表示定性 .....	(67)
	六、表示情状或问题 .....	(67)
	七、表示希望或要求 .....	(67)
	八、表示哀悼 .....	(67)
	九、表示规范 .....	(68)
第二十节	公文写作怎样正确使用专业术语 .....	(68)
	一、称谓语 .....	(68)
	二、起首语 .....	(68)
	三、经办语 .....	(69)
	四、时间语 .....	(69)
	五、期请语 .....	(69)
	六、询问语 .....	(69)
	七、表意语 .....	(69)
	八、谦敬语 .....	(69)

九、过渡语 .....	(69)
十、结尾语 .....	(70)
第二十一节 公文写作中常用易混术语辨析 .....	(70)
一、公文、文书、文件 .....	(71)
二、份号字号 .....	(71)
三、批发转发 .....	(71)
四、附件说明、附件、附注 .....	(71)
五、成文日期、发文日期 .....	(72)
六、发文机关、印发机关 .....	(72)
七、签署签发 .....	(73)
八、审核复核 .....	(73)
九、拟办批办 .....	(73)
十、款项 .....	(74)
第二十二节 公文写作中的熟语运用 .....	(74)
一、成语 .....	(74)
二、惯用语 .....	(75)
三、谚语 .....	(75)
四、格言 .....	(76)
五、歇后语 .....	(76)
第二十三节 语段在公文写作中的几种主要结构形式 .....	(77)
一、关联 .....	(77)
二、指代 .....	(77)
三、物联 .....	(78)
四、时间 .....	(78)
五、承省 .....	(78)
六、排比 .....	(79)
七、比喻 .....	(79)
八、设问 .....	(79)
九、过渡 .....	(80)
第二十四节 公文写作中社会流行语的正确使用 .....	(80)
一、留心观察,勤于积累 .....	(81)
二、要准确理解和把握所用社会流行语的含义 .....	(81)

	三、要注意把握社会流行语的使用情境 .....	(81)
第二十五节	公文写作中怎样正确对待网络语言 .....	(82)
	一、网络语言及其特点 .....	(82)
	二、公文中如何对待网络语言 .....	(82)
第二十六节	公文写作中的语言污染 .....	(83)
	一、脱离实际的浮夸性言辞 .....	(83)
	二、枯燥乏味的套话空话 .....	(83)
	三、某些社会流行语的滥用 .....	(84)
	四、某些旧称及不恰当术语的使用 .....	(84)
	五、某些公文中使用的故作深奥或者故弄玄虚之语 .....	(85)
第二十七节	公文写作怎样正确运用“等”和“等等” .....	(85)
第二十八节	公文写作中的用词规范 .....	(87)
	一、要注意区别词语的不同含义,务求词义确切 .....	(87)
	二、要注意区别词语的感情色彩和语体色彩 .....	(88)
	三、要注意区别词义在不同语境中的不同变化 .....	(88)
	四、要注意选用通俗易懂之词,不要生造词语,也不要使用 那些专业性特别强而别人难以看懂的专用语 .....	(88)
	五、要掌握公文写作的特定用词 .....	(88)
第二十九节	公文写作中的炼句艺术 .....	(89)
	一、要将长句和短句交替运用,使行文铿锵有力 .....	(89)
	二、要将整句和散句结合起来,使行文错落有致 .....	(89)
	三、要注意把握几种常用的特定句式 .....	(90)
	四、要注意表意的明确性,不用含混不清似是而非的句子 .....	(91)
第三十节	明确:公文写作的最基本要求 .....	(91)
	一、观点要明确 .....	(92)
	二、叙事要明确 .....	(92)
	三、逻辑要明确 .....	(92)
	四、结构要明确 .....	(92)
	五、用语要明确 .....	(93)
第三十一节	准确:公文写作的生命线 .....	(93)
	一、策见的准确 .....	(94)
	二、事实的准确 .....	(94)

	三、文法的准确 .....	(95)
	四、逻辑的准确 .....	(95)
第三十二节	简短:公文写作的理想境界 .....	(96)
	一、一事一文,主旨明确 .....	(97)
	二、用语简洁明快,干净利落 .....	(97)
	三、贵用“直笔” .....	(97)
	四、适当运用缩略语 .....	(98)
	五、要善于运用数字和图表说明问题 .....	(98)
第三十三节	生动:公文写作的追求目标 .....	(98)
	一、适当运用一些艺术修辞手法 .....	(98)
	二、要溶进“形象思维”,即指在语言表达,特别是在词语的选择 使用上,应力求运用恰当贴切的形象化语言 .....	(100)
	三、要注意讲求语言表达的节奏感,做到声韵和谐, 读来爽口,听之悦耳 .....	(100)
第三十四节	公文写作怎样正确运用名称 .....	(101)
	一、统一性 .....	(101)
	二、明确性 .....	(101)
	三、时效性 .....	(102)
	四、空间性 .....	(102)
	五、程序性 .....	(102)
	六、准确性 .....	(102)
第三十五节	公文写作中怎样正确运用简称 .....	(103)
	一、标数概括 .....	(103)
	二、取前舍后 .....	(103)
	三、舍前取后 .....	(103)
	四、选取全称中有代表性的语素或词 .....	(104)
	五、合并相同成分 .....	(104)
	六、标义概括 .....	(104)
	七、取全称首尾 .....	(104)
	八、舍全称首尾 .....	(104)
第三十六节	公文写作中的篇(段)前撮要 .....	(105)
	一、要确切 .....	(106)

	二、要精炼·····	(106)
	三、要实在·····	(106)
第三十七节	公文写作中的省略技巧·····	(106)
第三十八节	公文写作怎样正确运用事例·····	(108)
	一、真实性·····	(108)
	二、准确性·····	(109)
	三、典型性·····	(109)
	四、针对性·····	(110)
	五、生动性·····	(110)
第三十九节	公文写作中的引用规范·····	(111)
	一、完整·····	(111)
	二、准确·····	(112)
	三、得体·····	(112)
	四、有序·····	(113)
第四十节	公文中运用引用常见的病误·····	(113)
	一、引用不规范·····	(113)
	二、引用不准确·····	(114)
	三、引用不得体·····	(114)
	四、引用无序·····	(114)
第四十一节	万丈高楼平地起:公文的起草艺术·····	(115)
	一、起草的基本要求·····	(115)
	(一)观点明确·····	(115)
	(二)材料精当·····	(116)
	(三)条理清楚·····	(116)
	(四)角度得体·····	(117)
	二、起草的程序和方法·····	(117)
	(一)领会意图·····	(117)
	(二)精心构思·····	(118)
	(三)认真草拟·····	(119)
第四十二节	文不厌改:公文的修改艺术·····	(120)
	一、订正观点·····	(120)
	二、增删材料·····	(120)

	三、调整结构·····	(120)
	四、推敲语言·····	(121)
第四十三节	公文写作中标点符号的使用规范·····	(123)
	一、要严格按照新的《标点符号用法》的规定使用·····	(124)
	二、要掌握标点符号的点放位置·····	(124)
	三、要尽量排斥各种异号的使用·····	(124)
第四十四节	公文写作中的形象思维·····	(124)
	一、适当运用一些艺术修辞手法,使抽象深奥的事理形象化·····	(125)
	二、恰当运用一些社会流行语和简称用语,使行文富于形象化色彩·····	(125)
	三、恰当地描绘形象,使语言具有立体感·····	(126)
	四、通过对词语的活用来强化语言形象·····	(126)
第四十五节	公文写作中语言密度的调整·····	(127)
	一、要根据不同的文种特征及要求进行调整·····	(127)
	二、要根据公文不同的结构要素进行调整·····	(128)
	三、要根据不同的行文目的进行调整·····	(128)
	四、要根据不同的表达方法和内容转换的需要进行调整·····	(129)
第四十六节	公文写作中的叙述·····	(129)
	一、顺叙·····	(129)
	二、倒叙·····	(130)
	三、插叙·····	(130)
	四、分叙·····	(130)
第四十七节	公文写作中的议论·····	(131)
	一、排他法·····	(131)
	二、例证法·····	(132)
	三、对比法·····	(132)
	四、分析法·····	(132)
	五、引证法·····	(133)
第四十八节	公文写作中的说明·····	(134)
	一、比较法·····	(134)
	二、诠释法·····	(135)
	三、图表法·····	(135)
	四、分类法·····	(136)

五、数据法·····	(136)
第四十九节 多读公文名篇 提高写作水平·····	(137)
第五十节 公文快写的诀窍·····	(139)
一、理清思路,定准主旨·····	(140)
二、调动积累,参考借鉴·····	(140)
三、巧用“套路”,科学组合·····	(141)
(一)选用法·····	(141)
(二)套用法·····	(141)
(三)搬用法·····	(141)
(四)泛用法·····	(142)
(五)调用法·····	(142)

### 第三章 法定公文的写作

第一节 行政机关法定公文的含义和特点·····	(143)
一、行政机关法定公文的含义·····	(143)
二、行政机关法定公文的特点·····	(143)
三、法定公文标题的拟定·····	(143)
第二节 法定公文常用格式与范例·····	(144)
一、命令·····	(144)
(一)概述·····	(144)
(二)范例·····	(146)
●公布令·····	(146)
范例1 中华人民共和国主席令·····	(147)
范例2 中华人民共和国主席令·····	(148)
●行政令·····	(148)
中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令	
·····	(149)
●任免令·····	(149)
范例1 中华人民共和国主席令·····	(150)
范例2 中华人民共和国主席令·····	(150)



●嘉奖令	(151)
国务院 中央军委关于给武警部队抗洪抢险先进单位及个人授予荣誉称号和记功的命令	(152)
●撤销令	(153)
××市政府撤销《公路过往车辆收费暂行规定》的命令	(153)
●指令	(153)
煤炭工业部安全生产指令	(154)
二、决定	(154)
(一)概述	(154)
(二)范例	(157)
●处置性决定	(157)
关于对××同志违纪违规问题的处理决定	(157)
●公布性决定	(157)
全国人大常委会关于司法鉴定问题的决定	(158)
●部署性决定	(160)
中共中央 国务院关于实施科技规划纲要增强自主创新能力的决定	(161)
●表彰性决定	(165)
中共河北省委 河北省人民政府关于表彰曹妃甸工程建设贡献突出单位的决定	(165)
●决策性决定	(166)
××省政府关于修改《省计划生育管理行政若干规定》的决定	(166)
●事项性决定	(167)
全国政协常委会关于举行辛亥革命90周年纪念活动的决定	(167)
●任免性决定	(167)
政协重庆市委员会关于李祥龙等5名同志职务任免的决定	(168)
●惩处性决定	(168)
石狮市人民政府关于给予陈全民行政撤职处分的决定	(168)
三、公告	(169)
(一)概述	(169)
(二)范例	(171)