

GONG WU YUAN SHI YONG WEN TI
XIE ZUO JIAO CHENG

公务员实用文体 写作教程

李玉红 / 著



中国文联出版社

公务员实用文体写作教程

李玉红 著

吉林大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员实用文体写作教程/李玉红著. —长春:
吉林大学出版社, 2013. 5
ISBN 978-7-5677-0005-5

I. ①公… II. ①李… 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 101671 号

书 名: 公务员实用文体写作教程
作 者: 李玉红 著

责任编辑: 丛立新 责任校对: 刘 佳
吉林大学出版社出版、发行
开本: 787×1092 毫米 1/16
印张: 17.5 字数: 300 千字
ISBN 978-7-5677-0005-5

封面设计: 刘 瑜
吉林省吉财印务有限公司 印刷
2013 年 5 月第 1 版
2013 年 5 月第 1 次印刷
定价: 35.00 元

版权所有 翻印必究
社址: 长春市明德路 501 号 邮编: 130021
发行部电话: 0431—89580026/28/29
网址: <http://www.jlup.com.cn>
E-mail: jlup@mail.jlu.edu.cn

目 录

第一部分 公务员实用文体写作总论

第一章 公务员实用文体的性质和作用	(3)
一、公务员实用文体的概念	(3)
二、公务员实用文体的作用	(3)
三、公务员实用文体的发展趋势	(5)
第二章 公务员实用文体的特点和分类	(7)
一、公务员实用文体的特点	(7)
二、公务员实用文体的分类	(9)
三、文种的确定和使用	(11)
四、文种使用常见毛病	(12)
第三章 公务员实用文体写作的要求	(16)
一、真实准确,体现政策精神	(16)
二、明确目的,认清对象	(16)
三、精通业务,注意时效	(17)
四、规范语言,直述意向	(17)
五、遵守格式,制作规范	(17)
六、熟悉行文关系,掌握行文规则	(25)
第四章 公务员实用文体写作的过程	(31)
一、写作准备	(31)
二、草拟初稿	(33)
三、征求意见	(33)
四、反复修改	(34)

五、定稿印制	(34)
六、公务员实用文体常见病例评析	(35)
第五章 公务员实用文体作者的素质修养	(39)
一、公务员的政治修养	(39)
二、公务员的知识结构	(40)
三、公务员的智能结构	(41)

第二部分 公务文书

第一章 指挥性文书	(45)
第一节 命令(令)	(45)
一、命令(令)概述	(45)
二、命令(令)的内容结构和写作要求	(46)
三、范文借鉴	(49)
第二节 指示	(49)
一、指示概述	(49)
二、指示的内容结构和写作要求	(50)
三、范例借鉴	(51)
第三节 决定	(52)
一、决定概述	(52)
二、决定的内容结构和写作要求	(53)
三、范例借鉴	(55)
第四节 决议	(57)
一、决议概述	(57)
二、决议的内容结构和写作要求	(59)
三、范例借鉴	(61)
第五节 批复	(63)
一、批复概述	(63)
二、批复的内容结构和写作要求	(63)
三、范例借鉴	(66)
第二章 报请性文书	(68)
第一节 请示	(68)

一、请示概述	(68)
二、请示的内容结构和写作要求	(69)
三、范例借鉴	(71)
第二节 报 告	(73)
一、报告概述	(73)
二、报告的内容结构和写作要求	(74)
三、范例借鉴	(77)
第三节 议 案	(78)
一、议案概述	(78)
二、任免的内容结构和写作要求	(80)
三、范例借鉴	(82)
第四节 提 案	(82)
一、提案概述	(82)
二、提案的内容结构和写作要求	(83)
三、范例借鉴	(84)
第三章 知照性文书	(86)
第一节 通 知	(86)
一、通知概述	(86)
二、通知的内容结构和写作要求	(87)
三、范例借鉴	(90)
第二节 通 报	(91)
一、通报概述	(91)
二、通报的内容结构和写作要求	(92)
三、范例借鉴	(94)
第三节 公 告	(95)
一、公告概述	(95)
二、公告的内容结构和写作要点	(95)
三、范例借鉴	(97)
第四节 通 告	(98)
一、通告概述	(98)
二、通告的内容结构和写作要点	(99)

三、范例借鉴	(101)
第五节 公 报	(103)
一、公报概述	(103)
二、公报的内容结构和写作要点	(103)
三、范例借鉴	(105)
第四章 商洽性文书	(107)
第一节 函	(107)
一、函的概述	(107)
二、函的内容结构和写作要点	(108)
三、范例借鉴	(111)
第二节 意 见	(112)
一、意见概述	(112)
二、意见的内容结构和写作要点	(112)
三、范例借鉴	(114)

第三部分 事务文书

第一章 规章与法规	(119)
第一节 章 程	(119)
一、章程的概述	(119)
二、章程的内容结构和写作要点	(120)
三、范例借鉴	(123)
第二节 条 例	(125)
一、条例的概述	(125)
二、条例的内容结构和写作要点	(126)
三、范例借鉴	(129)
第三节 制 度	(132)
一、制度概述	(132)
二、制度的内容结构和写作要点	(132)
三、范例借鉴	(133)
第四节 规 定	(134)
一、规定的概述	(134)

二、规定的内容结构和写作要点	(135)
三、范例借鉴	(137)
第五节 办 法	(138)
一、办法的概述	(139)
二、办法的内容结构和写作要点	(139)
三、范例借鉴	(142)
第六节 细 则	(144)
一、细则概述	(144)
二、细则的内容结构与写作要点	(145)
三、范例借鉴	(147)
第二章 管理文书	(149)
第一节 计 划	(149)
一、计划概述	(149)
二、计划的内容结构和写作要点	(151)
三、范例借鉴	(154)
第二节 总 结	(156)
一、总结概述	(156)
二、总结的内容结构和写作要点	(158)
三、范例借鉴	(160)
第三节 调查报告	(162)
一、调查报告的概述	(162)
二、范例借鉴	(164)
第四节 工作研究	(166)
一、工作研究概述	(166)
二、工作研究的内容结构和写作要点	(167)
三、范例借鉴	(169)
第三章 宣传文书	(172)
第一节 信 息	(172)
一、信息概述	(172)
二、信息的内容结构和写作要点	(173)
三、范例借鉴	(175)

第二节 消 息	(175)
一、消息概述	(176)
二、消息的内容结构和写作要点	(177)
三、范例借鉴	(179)
第三节 通 讯	(180)
一、通讯概述	(180)
二、范例借鉴	(182)
第四节 简 报	(184)
一、简报概述	(184)
二、简报的内容结构和写作要点	(186)
第五节 典型材料	(190)
一、典型材料概述	(190)
二、典型材料的内容结构和写作要点	(192)
第四章 会议文书	(194)
第一节 会议通知	(194)
一、会议通知概述	(194)
二、会议通知的内容结构和写作要点	(194)
第二节 会议议程与会议日程	(197)
一、会议议程与会议日程概述	(197)
二、会议议程与会议日程的内容结构和写作要点	(198)
第三节 会议记录与会议纪要	(200)
一、会议记录概述	(200)
二、会议记录的内容结构和写作要点	(200)
三、会议纪要概述	(203)
四、会议纪要的内容结构和写作要点	(204)
第四节 会议报告	(207)
一、会议报告概述	(207)
二、会议报告的内容结构和写作要点	(208)
第五节 开幕词与闭幕词	(212)
一、开幕词与闭幕词概述	(212)
二、开幕词与闭幕词的内容结构和写作要点	(212)

第六节 欢迎词、欢送词、贺词、答谢词	(218)
一、欢迎词、欢送词、贺词、答谢词概述	(218)
二、欢迎词、欢送词、贺词、答谢词的内容结构和写作要点	(218)

第四部分 生活文书

第一章 交际文书	(225)
第一节 请柬、邀请书与聘书	(225)
一、请柬、邀请书与聘书概述	(225)
二、请柬、邀请书与聘书的内容结构和写作要点	(226)
第二节 感谢信与慰问信	(230)
一、感谢信与慰问信概述	(230)
二、感谢信与慰问信的内容结构和写作要点	(230)
第三节 祝词与题词	(234)
一、祝词与题词概述	(234)
二、祝词与题词的内容结构和写作要点	(235)
第四节 申请书	(238)
一、申请书概述	(238)
二、申请书的内容结构和写作要点	(239)
第五节 建议书与倡议书	(241)
一、建议书与倡议书概述	(241)
二、建议书与倡议书的内容结构和写作要点	(242)
第二章 演讲文书	(246)
第一节 竞聘词	(246)
一、竞聘词概述	(246)
二、竞聘词的内容结构和写作要点	(247)
第二节 就职词	(250)
一、就职词概述	(250)
二、就职词的内容结构和写作要点	(250)
第三节 述职报告	(253)
一、述职报告概述	(253)
二、述职报告的内容结构和写作要点	(254)

第三章 记录文书	(260)
第一节 传真与备忘录	(260)
一、传真与备忘录概述	(260)
二、传真与备忘录的内容结构和写作要点	(261)
第二节 大事记	(264)
一、大事记概述	(264)
二、大事记的内容结构和写作要点	(265)
主要参考文献	(270)

第一部分

公务员实用文体

写作总论

第一章 公务员实用文体的性质和作用

一、公务员实用文体的概念

公务员实用文体是应用文书中的一大类,从应用角度来看,它具有应用文书的一般性质。

什么是应用文书?我们可以下这样一个定义:应用文书是各级机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理事务中经常应用的具有一定格式规范的文体总称。公务员实用文体就是指公务员在实施管理、处理公务、沟通情况、表达意愿、协调步调的过程中所形成的应用文书。这个概念突出了以下四点:

(一)行为性

应用文书是行为主体即使用者形成和使用的。行为主体包括机关、组织和个人,即凡是有需要及会使用应用文书者都可使用。

(二)工具性

应用文书的使用目的是实施管理、处理公务或沟通情况、表达意愿。是人们处理事务和进行交际的一种工具。

(三)规范性

应用文书是一种具有约定俗成体式的文章体裁形式,只有普遍通行性,不能自创一套,标新立异。这也是应用文书同文艺作品相区别的重要特征之一。

(四)专指性

应用文书写作的目的是专一的,有特定的、明确的指向和对象。例如,有的是为了传达机关意图和领导指示;有的是为了反映情况,汇报工作;有的是请求指示,表达意愿,等等。它不像文艺作品那样面向广大的读者。

二、公务员实用文体的作用

公务员实用文体的使用极为广泛,它涉及社会生活的各个领域,有应用文书所具有的功能和作用,因而也就具有多方面的实用价值。概括起来主要表现在以下四个方面:

（一）管理作用

自从人类社会有了社会组织和机构以后,就有了管理,应用文书在社会管理中发挥着重要的作用,特别是在国家出现以后,应用文书更是“经国之大业”、“经国之枢机”。现今应用文书在领导与管理工作中起着重要的作用。它是国家政府和各企业、社会组织实施领导、管理、指导、指挥的有力工具,是国家和执政党的方针、政策具体化的书面形式。各项管理工作都不能离开应用文书的使用。例如,党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政策,规范人们的行为,维护正常的社会秩序,安定社会生活,保障公民的合法权益。各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,揭露不良现象,批评丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

（二）交际作用

人类社会是一个有机的整体,没有人际的思想、观念交流,社会难以维持,无法前进。一个人或一个群体,总是生存在复杂多变的社会之中,既要不断地认识自己,又要了解他人,并且与社会结成一定的关系,这就需要与社会进行沟通、协调和交往。国家公务事项的处理更是需要相互沟通和协调,而应用文书在这一过程中发挥着重要的作用。例如,人们表达愿望、申述理由、告知事项、作出决定、处理问题、总结过去、规划未来、交流信息、上传下达、相互协作、礼尚往来、知照意图,甚至向有关亲友表达情感、向死者表达哀思,等等,都需要借助应用文书。应用文书跨越时间和空间,像四通八达的网,把纵向、横向的国家、集体、个人等各方面联系起来,使之相互配合、加强协作,共同实现预期的目标。

（三）记载凭证作用

在社会生活中,应用文书也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。有些事务特别是有关钱财交流的。事后都要有可靠的凭据才能证明,因此像证明信、条据、聘书等日常应用文书就起到了作为凭证的作用。像上级下达的文件;党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。

（四）反映客观现实的作用

应用文书是在人们处理各种日常实际事务工作的需要中产生的,因而记录了人们社会活动的过程,反映了客观现实。例如,国家管理机关使用的行政公文,真实地记载了国家各个历史时期的政治、经济、军事、教育、文化、科技、外交等方面的情况。这些活动的真实记录,便于人们了解自己的历史。同时,应用文书通过对客观现实的反映,也促进了人类的物质利精神文明建设,促进了人

类社会生产力的发展。因为在任何社会形态下的生产力状态都需要靠应用文书来计划、描述、运转、评价和记载。应用文书对精神文明的作用更是不言而喻的,人类最初就是由于语言文字及应用文的产生和应用而进入文明时代的。当今社会,公务文书的大量使用和不断创新,更加促进了社会物质文明的发展。

三、公务员实用文体发展趋势

公务员实用文体是随着人类社会实践活动的需要而产生的,同时也随着人类社会的发展而发展。现代社会科学技术突飞猛进,必然带来公务员实用文体发展变化。这种变化主要表现在四个方面:

(一)公务员实用文体种类不断增加

现代社会经济、科技的发展,使公务员应用文书的需求发生了很大变化。传统的单一公文应用文,逐渐发展为行业专用应用文,应用文的分类越来越细,种类越来越多。新的应用文种类的形成有一个约定俗成的过程,在人们大量使用的基础上,需要进行规范,因此对新的应用文种类的研究十分必要,同时也要求使用者明确其使用的规律,以便准确使用,更好地发挥它的作用。

(二)公务员实用文体使用范围扩大化和格式国际化

由于国际市场的形成,国家间的交往不断扩大,特别是随着我国加入 WTO 成为世界经济贸易组织的一部分,不仅政府,而且公民个人,越来越多地向世界各国进行交往。因此,国家、区域、集团、个人之间需要有彼此约束、共同信守的文件与规定,需要有世界通用的应用文标准模式。公务员应用文书的使用范围越来越大,从国内走向了国际,这更要求应用文的格式规范化并且走向国际化。我们在考虑国内应用文格式统一的同时,更需要考虑国际通行的格式标准,达到国际化的要求,同国际接轨。近年来,EDI 电子数据交换技术正迅猛发展,席卷全球,它可以通过计算机网络,将各行各业的信息处理系统联结起来,使整个贸易过程的事务处理完全自动化。这种完全自动化的贸易已被人称为“无纸贸易”。这种“无纸贸易”的进行,更需要格式规范化的电子应用文,否则就无法开展国际贸易活动。

(三)公务员实用文体语言表述多语种化

经济全球化的发展趋势,使得公务员实用文体语言的表述向着多语种化的方向发展。我国传统的公务员实用文体用的是中文,现代公务员实用文体往往在采用汉语的同时,可夹用英文书写。随着对外开放的扩大,我国大量的外贸、合资企业的文件同样采取了多语种的形式。目前,大量的企业贸易文件、个人的出国文件、信函文件等应用文,都采用了多语种的形式。多语种化是公务员实用文体写作现实的需要和历史的必然,也是现代公务员实用文体的一个显著

特点。

(四) 公务员实用文体载体形式和书写技术的重大变化

传统的公务员实用文体载体只是纸张,但随着现代科技的发展、现代媒体的多样化,特别是随着使用计算机进行信息记录、交流和传递,电视公务文书、电脑公务文书随处可见,而且随着各级政府、机关、单位计算机网络、网站的建立,这类公务文书的使用频率越来越高,已形成普遍现象。与此同时,公务员实用文体的书写技术越来越朝着现代化方向发展,多功能全自动化的复印机、缩微机、图文传真机、电子邮件、电子信箱等现代设备和手段的出现,使电脑写作成为一种主流。因此,现代公务员实用文体写作不仅要掌握传统、规范的写作方法、特点和格式,还要掌握现代办公自动化技术。

总之,公务员实用文体的写作正在发生着重大的变化,研究和把握这种变化趋势,有利于更好地发挥应用文的作用。