

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新

公文写作

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
SHIYONG DAQUAN

实用大全

中国公文写作研究会◎编

岳海翔◎主编

中国公文写作研究会“精品公文图书系列”

体现新条例、新格式的精神和要求，反映当前公文学研究的最新成果
准确性、权威性与实用性相统一

上册



中国文史出版社

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新

公文写作

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
SHIYONG DAQUAN

实用大全

中国公文写作研究会◎编

岳海翔◎主编

上册



中国文史出版社

中国公文写作研究会

“精品公文图书系列”编委会

主 编 张保忠 岳海翔

副主编 詹红旗 张茂叶 赵同勤 官盱玲

编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王小为	王建和	王春林
王新刚	王德俊	丰义华	卢远征	史 宽
吕红书	吕泽杰	朱文跃	朱建中	牟怀志
刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
江海河	孙春梅	苏振起	李 纯	李文鹃
李贤民	李梦明	杨 轶	杨 琳	吴连平
宋 慧	张 洁	张明哲	张保忠	张晓双
张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
岳雪锋	周 文	周 昊	周久忠	官盱玲
赵 奇	赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学
侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
栾照钧	高建国	高道生	唐 岳	黄少华
龚志超	彭 博	董金凤	雷五兰	詹红旗
霍志高	戴子龙	魏玉梅		

《最新公文写作实用大全》编委会

总顾问：桂维民(中国公文写作研究会会长、陕西省
人大常委会秘书长)

总主编：岳海翔(中国公文写作研究会副会长兼秘书长，
中国公文学研究所副所长、研究员)

编著者 (排名不分先后)

岳海翔	王 凯	董金凤	官盱玲	李文娟
赵同勤	李树春	赵国禄	薛占峰	李玉娟
陈风平	荣学君	高 芳	梁 洁	刘 夏

目 录 (上 册)

第一编 基础知识篇

第一章 基本概念	3
1. 公文	3
2. 文书	3
3. 文件	3
4. 法定公文	4
5. 准公文	4
6. 专用公文	4
7. 通用公文	4
8. 党政公文	5
9. 党务公文	5
10. 行政公文	5
11. 电子公文	6
12. 商务文书	6
13. 法规文书	6
14. 法律文书	6
15. 礼仪文书	7
16. 红头文件	7
17. 白头文件	7
18. 公布文件	8
19. 内部文件	8
20. 常规文件	8
21. 单体公文	8
22. 复体公文	8
23. 普发公文	9
24. 周知性公文	9

25. 限知性公文	9
26. 公文写作	9
27. 法定作者	10
28. 特定阅者	10
29. 专任、职述与代拟	10
30. 稿本	10
31. 拟稿	10
32. 代拟稿	11
33. 草稿	12
34. 定稿	12
35. 核稿	12
36. 正本	13
37. 副本	13
38. 存本	14
39. 试行本	14
40. 暂行本	14
41. 修订本	14
42. 各种文字本	14
43. 公文文体	15
44. 公文语体	15
45. 公文的时效性	16
46. 公文的强制性	16
47. 公文的程式性	16
48. 公文的主旨	17
49. 公文的材料	17
50. 公文的结构	17
51. 公文的表达方式	18
52. 公文修辞	18
53. 公文品格	18
54. 文种	19
55. 文风	19
56. 思路	19
57. 构思	19
58. 运局	20
59. 润色	20

60. 界线阕	20
第二章 公文种类	21
61. 建国后我国公文种类的历史演变	21
62. 文种确定的基本依据	22
63. 现行党政机关的主要公文文种	22
64. 决议	22
65. 决定	23
66. 命令(令)	23
67. 公报	23
68. 公告	23
69. 通告	24
70. 意见	24
71. 通知	24
72. 通报	24
73. 报告	24
74. 请示	25
75. 批复	25
76. 议案	25
77. 函	26
78. 纪要	26
79. 条例	26
80. 规定	26
81. 办法	27
82. 规则	27
83. 细则	27
84. 制度	27
85. 会议文件	28
86. 会议工作报告	28
87. 开幕词	28
88. 闭幕词	28
89. 声明	29
90. 讲话稿	29
91. 简报	29
92. 会议简报	29
93. 工作总结	29

94. 调查报告	30
95. 述职报告	30
96. 慰问信	30
97. 邀请函	30
98. 感谢信	30
99. 祝贺信	31
100. 贺电	31
101. 吊唁信	31
102. 致敬信	31
103. 倡议书	31
104. 计划	32
105. 纲要	32
106. 设想	32
107. 工作要点	32
108. 安排	32
109. 方案	33
110. 协议书	33
111. 公约	33
112. 主持词	33
113. 主串词	33
114. 欢迎词	34
115. 答谢词	34
116. 欢送词	34
117. 誓词	34
118. 悼词	35
119. 大事记	35
120. 公示	35
第三章 公文格式	36
121. 公文格式	36
122. 公文的特定格式	36
123. 行款	36
124. 版式	36
125. 版头分隔线	37
126. 公文格式要素的构成	37
127. 公文格式要素的划分	37

128. 份号	37
129. 密级和保密期限	38
130. 紧急程度	38
131. 发文机关标志	38
132. 发文字号	39
133. 签发人	39
134. 会签	39
135. 内部会签	40
136. 外部会签	40
137. 公文标题	40
138. 事由	41
139. 受文机关	41
140. 主送机关	41
141. 抄送机关	41
142. 发文机关署名	42
143. 正文	42
144. 附件说明	42
145. 附件	43
146. 成文日期	43
147. 签署	43
148. 签发	44
149. 附注	44
150. 印发机关和印发日期	44
151. 版记中的分隔线	44
152. 公布性文件的格式	45
153. 非法定文种的格式	45
第四章 行文规则	47
154. 行文	47
155. 行文制度	47
156. 行文关系	47
157. 行文方向	47
158. 行文方式	48
159. 上行文	48
160. 下行文	48
161. 平行文	48

162. 泛行文	48
163. 逐级行文	49
164. 多级行文	49
165. 越级行文	49
166. 直达行文	49
167. 联合行文	50
168. 函的形式	50
169. 批转	50
170. 转发	51
171. 印发	51
第五章 易混概念及文种辨异	52
172. 公文写作 文学写作	52
173. 文书 公文 文件	53
174. 份号 字号	54
175. 标题 主题	54
176. 试行 暂行	55
177. 附件 附录	55
178. 起草 拟稿	55
179. 核稿 把关	56
180. 附件说明 附件 附注	56
181. 成文日期 发文日期	56
182. 签署 签发	57
183. 签发 签发人	57
184. 批转 转发	57
185. 公务员 国家公务员	58
186. 五年规划 五年计划	58
187. 以致 以至	58
188. 制定 制订	59
189. 实施 施行	59
190. 必须 必需	59
191. 大约 大概 大略	59
192. 肤浅 浮浅	60
193. 容许 允许 准许	60
194. 需要 须要	60
195. 审核 复核	60

196. 款 项	61
197. 发文机关 印发机关	61
198. 命令 令	62
199. 决定 决议	62
200. 议案 提案	62
201. 意见 决定	63
202. 通知 意见	63
203. 通报 通知	63
204. 报告 请示	64
205. 请示 上行意见	64
206. 纪要 决议	64
207. 函 平行意见	64
208. 便函 函	65
209. 函 请示	65
210. 公布令 发布性通知	65
211. 嘉奖令 表彰性决定 表扬性通报	66
212. 指挥性决定 指示性通知 下行意见	67
213. 公告 通告	67
214. 公告 公布令	68
215. 通告 通知	69
216. 传达性通报 批评性通报	69
217. 议案 请示	70
218. 批复 复函	71
219. 批复 通知	72
220. 意见 呈转性报告	72
221. 意见 决定 指示性通知	72
222. 意见 函	73
223. 处分决定 批评性通报	73
224. 纪要 会议简报	73
225. 纪要 决议	74
226. 述职报告 工作报告	74
227. 述职报告 工作总结	74
228. 祝词 贺词	74
229. 协议书 合同	75
230. 公约 守则	75

第六章 撰写要求	76
231. 公文写作人员应当具备的政治素质	76
232. 公文写作人员的职业道德规范	76
233. 公文写作人员的知识结构	78
234. 公文写作人员的能力要求	79
235. 公文起草的基本要求	81
236. 公文写作的一般步骤	81
237. 公文写作的前期准备工作	82
238. 公文写作的构思原则	84
239. 公文写作中的思维定向控制	84
240. 公文提纲的拟写	85
241. 拟写公文文稿应注意的问题	86
242. 公文文稿的修改	86
243. 公文写作常见的开头形式	87
244. 公文写作常见的结尾形式	88
245. 公文写作中的层次安排	89
246. 公文写作中的段落设置	91
247. 公文写作常见的过渡形式	91
248. 公文写作常见的照应形式	92
249. 公文写作怎样做到“开门见山”	93
250. 常用的材料积累方法	93
251. 公文标题中的介词“关于”	94
252. 公文小标题的拟写	94
253. 公文标题中引号、括号、书名号三种标号的正确用法	96
254. 公文标题的排列形式	98
255. 主送机关常见的表现形式及其标注	99
256. 抄送机关的标注及排列	100
257. 公文用印的基本要求	100
258. 公文写作对字体字号的要求	101
259. 信函格式的拟制要求	101
260. 命令(令)格式的拟制要求	102
261. 纪要格式的拟制要求	102
262. 简报格式的拟制要求	103
263. 传真电报格式的拟制要求	103
264. 联合行文的发文机关标志	105

265. 采用特定格式行文的发文机关标志	105
266. 公文的行款规格与版面尺寸	106
267. 公文中的表格处置	106
268. 公文格式的技术、印刷、装订要求	106
269. 公文纸型的具体要求	107
270. 页码的标注要求	107
271. 公文写作中“要”字句的正确用法	107
272. 公文写作中“拟同意”一语的正确用法	108
273. 公文写作中“进行”一词的正确用法	108
274. 公文中简称的构成形式	109
275. 公文中运用简称的基本要求	110
276. 公文写作中涉及会议的出席人、列席人、参加人的规范表述	110
277. 公文用语的基本要求	111
278. 公文中“该”字句的正确用法	111
279. 公文中“将”字结构的正确用法	111
280. 公文中“的”字结构的正确用法	112
281. 公文中联合词组的正确用法	112
282. 公文写作中模糊语言的正确使用	112
283. 公文中常用的模糊语言	113
284. 公文叙事的基本要求	113
285. 公文议论的基本要求	115
286. 公文说明的基本要求	116
287. 公文中结构层次序数的规范性要求	116
288. 公文小标题序号之后顿号的规范使用	117
289. 数目字中倍数的正确表达	117
290. 表示比例关系的数字的正确表达	118
291. “零”和“点”的规范表达	118
292. 遇有空格标题的规范引用	118
293. 引用公文的基本要求	118
294. 机关或单位名称的“全称”与“简称”的正确用法	119
295. 公文写作中专业术语的使用规范	120
296. 同级党政领导职务一起连用的排列次序	121
297. 公文写作中必须使用小写汉字数字的情形	121
298. 公文写作中必须使用阿拉伯数字的情形	122
299. 公文写作中计量单位的规范用法	122

300. 公文写作中标点符号的正确用法	123
301. 公文写作中篇前撮要的使用要求	124
302. 公文中使用名称的要求	125

第二编 写作原理篇

303. 正确体现领导意图	129
304. 不断提高思想政策水平	131
305. 掌握主旨的提炼方法	137
306. 广泛收集和积累材料	138
307. 学会恰当运用材料	142
308. 注重事实论据和理论论据	143
309. 把握语言运用的基本要求	147
310. 公文中插入语的正确使用	152
311. 公文写作中模糊语言的运用	154
312. 公文写作中模态词语的使用	158
313. 公文写作中古语词的使用	161
314. 公文写作中的介词结构	163
315. 公文写作中汉字的使用规范	165
316. 注意一些特定提法的规范表述	167
317. 公文写作中数字的正确用法	168
318. 公文写作中四字格词组的运用	170
319. 公文写作中的专业术语	173
320. 公文写作中的熟语运用	174
321. 公文语段的主要结构形式	177
322. 公文中社会流行语的正确使用	181
323. 注意清除语言污染	183
324. 要正确运用“等”和“等等”	185
325. 公文写作中的用词规范	187
326. 公文写作中的炼句艺术	189
327. 公文的起草艺术	192
328. 公文的修改艺术	197
329. 公文写作中的形象思维	201
330. 公文写作中语言密度的调整	203
331. 公文写作中的叙述	206

332. 公文写作中的议论	208
333. 公文写作中的说明	211
334. 多读公文名篇 提高写作水平	214
335. 公文快写的诀窍	217

第三编 文种技法篇

第一章 法定公文写作技法	223
336. 决议	223
337. 决定	224
338. 命令(令)	227
339. 公报	230
340. 公告	232
341. 通告	235
342. 意见	237
343. 通知	241
344. 通报	245
345. 报告	248
346. 请示	252
347. 批复	254
348. 议案	256
349. 函	259
350. 纪要	261
第二章 事务文书写作技法	265
351. 计划	265
352. 要点	267
353. 方案	269
354. 安排	270
355. 条例	272
356. 规定	274
357. 办法	275
358. 规则	277
359. 细则	279
360. 守则	281
361. 制度	283

362. 公约	284
363. 总结	286
364. 调查报告	290
365. 简报	294
366. 先进事迹材料	296
367. 组织鉴定	298
368. 干部人事考察材料	301
369. 感谢信	303
370. 慰问信	305
371. 讲话稿	306
372. 开幕词	308
373. 欢迎词	310
374. 答谢词	312
375. 闭幕词	313
376. 欢送词	315
377. 贺信(电)	317
378. 公开信	318
379. 倡议书	320
380. 声明	321

第一编 基础知识篇

【导读】

我们生活在21世纪，我们的国家已经进入发展中国特色社会主义、加速推进现代化建设的新的历史阶段。高效率的管理工作、日益重要的信息交流，都需要高素质的具有较强写作能力特别是公文写作能力的专门人才。而要具备相应的公文写作能力，必须熟练地了解 and 把握公文及公文写作的相关知识。本编简要介绍了公文写作的基本概念、公文格式、文种使用及行文规则等方面的基本知识，旨在为公文写作人员提供初步的引路指导，为后面深入学习打下基础。