

公务员实用文书写作

主 编 杨国春 张朝佐 阎 伶
副主编 杜 军 汪庆成 王兴社
史玉峤 朱爱红

警官教育出版社

公务员实用文书写作

主编 杨国春 张朝佐 阎 伶

*

警官教育出版社出版

北京市西城区木樨地南里公安大学 368 信箱

邮政编码 100038

*

河北省抚宁县印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

850×1168 毫米 32 开本 10.875 印张 300 千字

1993 年 10 月第 1 版 1999 年 7 月第 7 次印刷 印数 24001—27000 册

ISBN 7-81027-344-2/G·46 定价:12.80 元

目 录

前 言

上 编

公务员实用文书写作原理

导 论	(3)
第一章 公务员实用文书写作原则	(6)
第一节 目的律	(6)
第二节 对象律	(10)
第三节 体裁律	(11)
第四节 篇章律	(12)
第二章 公务员实用文书写作的立意	(15)
第一节 公务员实用文书写作立意的特点	(15)
第二节 公务员实用文书写作立意的要求	(17)
第三节 公务员实用文书写作立意的方法	(18)
第三章 公务员实用文书写作的用材	(24)
第一节 公务员实用文书写作用材的特点	(24)
第二节 公务员实用文书写作用材的要求	(27)
第三节 公务员实用文书写作用材的方法	(31)
第四章 公务员实用文书写作的结构	(34)
第一节 公务员实用文书写作结构的特点	(34)
第二节 公务员实用文书写作结构的要求	(36)
第三节 公务员实用文书写作结构的方法	(37)
第五章 公务员实用文书写作的修辞	(41)

第一节	公务员实用文书写作修辞的特点	(41)
第二节	公务员实用文书写作修辞的要求	(43)
第三节	公务员实用文书写作修辞的方法	(48)
第六章	公务员实用文书写作的修改	(51)
第一节	公务员实用文书写作的修改的概念	(51)
第二节	公务员实用文书写作的修改的要求	(53)
第三节	公务员实用文书写作的修改的方法	(56)

中 编

常用法定行政公文写作

第七章	法定行政公文写作概说	(61)
第一节	法定行政公文的概念	(61)
第二节	法定行政公文的特点	(62)
第三节	法定行政公文的种类	(63)
第八章	报告 请示	(66)
第一节	报告	(66)
第二节	请示	(69)
第九章	批复 函	(76)
第一节	批复	(76)
第二节	函	(78)
第十章	通知 通报	(83)
第一节	通知	(83)
第二节	通报	(86)
第十一章	通告 公告	(93)
第一节	通告	(93)
第二节	公告	(94)
第十二章	决定 会议纪要	(99)

第一节	决定·····	(99)
第二节	会议纪要·····	(100)
第十三章	议案·····	(108)
第一节	“议案”公文的确立及其名称的由来·····	(108)
第二节	公文议案的文体性质·····	(109)
第三节	公文议案的作用和种类·····	(110)
第四节	公文议案的结构·····	(111)
第五节	公文议案的写作要求·····	(114)

下 编

常用事务文书写作

第十四章	常用事务文书概说·····	(121)
第一节	常用事务文书的概念·····	(121)
第二节	常用事务文书的特点·····	(122)
第三节	常用事务文书的作用·····	(123)
第十五章	计划总结类文书·····	(125)
第一节	计划·····	(125)
第二节	总结·····	(129)
第十六章	报告简报类文书·····	(138)
第一节	调查报告·····	(138)
第二节	述职报告·····	(146)
第三节	简报·····	(150)
第十七章	会议使用类文书·····	(158)
第一节	会议记录·····	(158)
第二节	讲话稿·····	(161)
第十八章	规章制度类文书·····	(176)
第一节	章程 规定 守则·····	(176)

第二节 条例 办法 细则·····	(182)
第十九章 协商议定类文书 ·····	(185)
第一节 合同·····	(185)
第二节 协议书·····	(188)
第三节 聘书·····	(191)
第二十章 礼仪明事类文书 ·····	(196)
第一节 贺电·····	(197)
第二节 祝辞·····	(199)
第三节 请柬·····	(203)
第四节 声明·····	(204)
第五节 启事·····	(207)
第二十一章 行政复议类文书 ·····	(212)
第一节 行政复议及行政复议申请书·····	(212)
第二节 行政复议决定及行政复议决定书·····	(219)
第二十二章 新闻报道类文书 ·····	(229)
第一节 消息·····	(229)
第二节 通讯·····	(261)
附录一 《国家行政机关公文处理办法》 ·····	(269)
附录二 《中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)》·····	(277)
附录三 《标点符号用法》 ·····	(289)
附录四 《关于出版物上数字用法的试行规定》 ·····	(297)
附录五 《国家机关公文格式》 ·····	(300)
附录六 《国务院公文主题词表》 ·····	(310)
附录七 《文章修改符号及其用法》 ·····	(327)
附录八 《公务员实用文书写作规范化标准化 事项概览》 ·····	(330)

上 篇

公务员实用文书写作原理



导 论

一、公务员实用文书的概念

什么是实用文书？简单地说，实用文书就是一种实用的，具有特定对象和惯用格式的文书。它是机关、团体、企事业单位和人民群众在处理公务或私人事务时必不可少的书面文字材料。

实用文书的特点是：实用文书是以实用为其根本目的，它要完成具体的实用任务，达到具体的实用目的。就是说，它是要根据实际需要，为了达到某个具体目的而写作的。

实用文书的应用范围极为广泛，几乎可以囊括除文学作品之外所有的写作文体。从大的类别上，实用文书可分为通用文书和专用文书两大类。通用文书还可以分为公文类、机关事务文书类和日常事务文书类。专用文书还可以分为经济类、司法类、军事类、文教类、医卫类、外交类、新闻类、科技类等文书。

公务员实用文书就是国家公务员在处理公务时所使用的各种具有特定对象和惯用格式的文书。

二、公务员实用文书写作原理

研究公务员实用文书写作规律，或者说研究公务员实用文书写作原理，实质上说，就是研究公务员实用文书写作从构思、立意到修改成文的整个动态全过程。具体地说，要研究公务员实用文书写作的基本原则，要研究公务员实用文书写作的立意、用材、结构、修辞、修改的具体特点、要求和方法等等，从而找出一些规律性的东西，用以指导写作实践。

三、公务员实用文书写作原理的特点

（一）实用性

实用文书是以明显的实用性为其突出特点和根本目的的。因此,公务员实用文书写作原理的研究内容也应该具有突出的实用性。首先,在研究角度的确定上,必须从实用性的角度出发,要着重研究实用的价值和意义,而要摒弃空洞的论辨和纯理性的抽象。例如,对公务员实用文书主题的研究就不能单纯从静止的抽象的角度研究,而要从动态的实用的角度研究如何确立主题。其次,要把研究的重点放在独具的特点和具体的方法技巧上。例如从本书的内容编排上就能体现出这一特点:各章都把研究重点放在了独有的特点,具体的要求,实实在在的方法和技巧上。

所以实用性是公务员实用文书写作原理的根本特点。把握住这一特点,就能为学好公务员实用文书写作理论打下良好的基础。

(二)理论性

理论性是公务员实用文书写作原理的又一重要特点。实用性与理论性二者并不矛盾。为了更好地突出实用性,就必须将实用的经验、体会上升到理论性的高度。而一定的理论性,也必须是从实践的观点出发,是对实用性的经验、体会所做的理性的归纳、概括。例如,本书《公务员实用文书写作原则》一章就将公务员实用文书写作中应遵循的基本原则归纳为目的律、对象律、体裁律和篇章律“四律”,这就使关于公务员实用文书写作的一般性的、杂乱的、模糊的体会和认识,上升到了一定的理论性的高度。另一方面,理论性的东西必将对实践活动起到更好的指导作用。例如,如果能够很好地掌握了公务员实用文书写作基本原则的“四律”,那么在构思、撰写和修改时,就有了总体的把握,就为熟练运用实用文书写作的形式和提高其写作能力提供了有效武器。

(三)系统性

系统性是完整理论体系必备的特点。公务员实用文书写作既然作为一门学科,就势必有它自己的体系,有其体系的系统性。系统性的要点首先在于它是一个严密的整体。每个构成成分都在其应在的位置上,既是独立的,又是整体的一部分。其次,构成整体的

各个组成成分之间,应该有一种内在的必然的联系,而不能是互不关联、各自为政的。再次,各个构成成分自身,应该是经过了优化选择程序的,而不能是随意安排的内容。

(四)新颖性

新颖性也是公务员实用文书写作原理的明显特点。它着力突出实用性,力求楔入和贴近公务员实用文书写作的实际,尽量抛弃那些不切实际的内容。它着力作出新鲜的理论概括,而尽量远离陈词老调。它着力于体系的完整和严密,以求得较高的科学性。总之,新颖性也是其明显特点。

【思考与练习】

1. 公务员实用文书写作原理的概念是什么?
2. 公务员实用文书写作原理研究的具体内容是什么?
3. 公务员实用文书写作原理有哪些具体特点?

第一章 公务员实用文书写作原则

当代写作学理论的蓬勃发展,为实用文书写作提供了许多理论武器。然而在实际撰写公务员实用文书的时候,究竟应当遵守哪些简便实用的基本原则呢?在这个问题上,还很少有令人满意的论述。我们认为,应该把握和遵循的基本原则主要有四条,即:目的律、对象律、体裁律、篇章律。譬如,我们为完成特定任务到某地去,首先,必须考虑为什么去,要解决什么问题,完成什么具体任务,这就如同目的律的要求一样;其次,要考虑到那里找谁,他有何特点,怎样针对其特点完成好任务,解决问题,达到目的,这就好象对象律的要求一样;再次,要考虑以什么方式到要去的地方,步行或乘车,坐火车或坐飞机,这就如同体裁律要解决的问题一样;最后,还要考虑走什么具体路线到达目的地,直线或曲线,快或慢等等,这就仿佛篇章律的要求一样。这里叫“律”,是为了方便行文,它的意思是指公务员实用文书写作时应遵守的基本原则,同时它也是修改公务员实用文书和评价公务员实用文书的基本原则。

第一节 目的律

目的律的含义是:任何一篇公务员实用文书的写作都是源于一定的目的的,只有写作目的明确、具体,而且有较强的思想性,才能保证写出较高水平的公务员实用文书。同时,修改和评价公务员实用文书时,也必须首先从目的性角度来考虑。

一、公务员实用文书写作有明显的实用目的

通常,人们所运用的表达形式主要是口语、书面语和态势语。无论哪一种表达形式,从其作为有意识的行为活动这个角度来说,

都是有一定的目的的。而书面语这种表达形式，一般具有比较明显的目的性。书面语的表达目的，一般来自两个渠道：一个是创意，即写作者在现实生活当中有所见有所闻有所感有所思，从而产生一种写作的冲动和灵感，并由此进入写作阶段；一个是指令，即写作者由于受到某种要求或命令而进行写作，如学生习作中的命题作文或领导命令写一篇通知等，就属于指令。但是，应该承认，表达目的在不同的表达中，它所表现出的清晰度是各不相同的。不仅在口语、书面语和态势语三种表达形式中，由于它们本身各自具有不同特点，因而它们各自目的性的清晰度各不相同；而且就是在书面语表达形式自身中，由于书面语构成的不同表达体裁的不同特点，因而不同书面语表达体裁对目的性有不同的要求；甚至即使在同一种书面语表达体裁当中，由于表达的质量不同，因而其具体表达所体现出的目的性的清晰度出各不相同。具体来说，三种表达形式中，书面语表达通常目的性比较清晰。在书面语表达形式中，实用文书表达目的比较清晰，而文学作品则比较模糊。例如，曹雪芹为什么要写《红楼梦》有谁能说得清楚呢？在同一种表达体裁中，例如“通知”，这种文体本身要求有清晰的目的性，如果写得好，就能体现出清晰的目的性。但是如果写得不好，就可能体现不出清晰的目的性。又如写一首诗，文体本身并不要求体现出清晰的目的性，它的价值正在于它的含蓄和耐人寻味；而写得不好，就可能直白地把写作目的说出来，这就可能直接损害这首诗的艺术价值。

从表达的本质看，各种表达形式都要表达对客观事物的一定认识。所有精神正常的人在说话、写作和动作时，总要有层次不同的目的性，总要反映出程度不同的思想认识。尽管不同的表达形式、不同的体裁和不同的具体表达中所表现出的认识的深度不同，可能是感性认识，也可能是理性认识，但总之要表达一定的认识，因而它们总要有了一定的目的性。在书面语表达形式中，实用文书通常要求具有清晰的目的性。

无论从表达作为一种有意识的行为活动来看，还是从表达总

要表现出对客观事物的一定认识来看,都不难看出,公务员实用文书写作是有明显实用目的的。它是管理的重要工具,它要具体地完成指挥、指导、知照、商请、宣传、教育等任务,因此鲜明的实用目的是它突出的特点、而要写好公务员实用文书,就必须首先了解其目的性的要求。

二、目的与主题的区别

主题是通过文章全部内容表达出来的中心思想。它是从文章内容中抽象出来的,是观念形态的东西,是一个判断。例如,魏巍的《谁是最可爱的人》的主题就是歌颂志愿军战士的崇高品德和革命精神。主题在不同体裁中的表达形式是不同的。实用性文章通常采取直白的方式表达主题,它往往直接地具体地在文章中把主题表示出来。文学性文章则通常采取含蓄的方式表达主题,它往往隐蔽地不动声色地将主题隐藏在文章当中。

写作目的,或曰写作意图,它是写作之前,写作者头脑中确立的经过写作所要达到的目标。它要回答为什么写的问题,它也是通过文章内容直接或间接地表现出来的。

那么,文章主题与写作目的到底有什么区别呢?其一,目的与主题的所指不同。目的是写作主体头脑中的东西,而主题是通过文章具体内容抽象出来的东西。其二,目的与主题的依存性不同。目的可以依赖写作主体的大脑而存在,它并不依赖文章本体。主题则必须依赖文章本体才能存在,而写作之前写作者头脑中确定的文章主题,那只是一种预想,并不是一种具体存在。其三,目的与主题的主客观性不同。目的是写作主体的主观认识与客观事物的统一,而主题则是写作目的与文章本体的统一。当然,具体地说,目的与主题的具体关系是相当复杂的。第一,在不同的体裁中,二者的关系可能是分离的、交叉的或重合的。首先,不同的文体对二者之间的关系有不同的要求。例如,实用文书要求目的和主题的一致性,而文学作品则没有这样的要求。其次,在具体的表达中,所体现出的二者的关系不同。有时可能是一致的,有时可能是完全不一致

的,有时可能是部分一致的。第二,在相同的体裁中,目的与主题的关系可能是分离的、交叉的或重合的。因为尽管相同的体裁对目的与主题的关系有同一的要求,但是由于写作者的种种不同,因而在具体表达中表达出来的二者之间的关系则不见得同一。例如曹禺的《雷雨》,作者起初的写作目的就是把心中活跃着感染着自己的人物和故事写出来而已。并没有想到要完成揭示封建家族制度的崩溃这样深刻的主题。但是作品中却体现出了这样的主题。这个例子体现了文学创作中目的与主题的不一致性,它是符合文学创作对目的与主题二者关系的要求的。但是文学创作中也有目的与主题比较一致的情况,例如赵树理的小说创作,他就是根据形势的需要,事先想好一个政治性较强的主题,然后再写。这样处理文学创作中目的与主题二者之间的关系,不是绝对不可以,但这样做容易导致公式化和图解政治概念的弊病。而在实用文书写作中,本来要求目的与主题的一致性,但是由于种种原因,如作者知识水平较低,或表达能力不足等,也会导致目的与主题的不一致。

公务员实用文书写作要求目的与主题的高度统一。在优秀的公务员实用文书当中,起初的写作目的最后就成了文章本体中所表现的主题。而反过来说,从优秀公务员实用文书的主题中,也能够明确地找到作者的写作的。这种写作目的与主题的统一性,在法定的行政公文中体现得最为突出。例如,我们在写通知的时候,一般都要说明,“为了……,特通知如下。”这个“为了……”就是写作目的的交代,同时它也就是主题的基本点。

三、公务员实用文书写作目的律的要求

第一,写作目的要明确、具体。首先要明确确立写作目的的依据。这就要求,要认真钻研和学习马列理论和党的路线、方针、政策,要准确把握领导意图,要对调查研究和工作实践中获得的材料进行深入的分析、概括。其次,要达到确立写作目的的具体要求,即,要形成具体的思路、具体的目标、具体的文字。

第二,写作目的要有较强的思想性。一是要有较高的思想性的

标准。不要仅仅满足于领导通过，要有一定的思想高度，还要尽量考虑到实际效果和社会影响。二是要考虑主题的具体要求。要根据写作目的的需要，依据集中、正确、鲜明、深刻、新颖、独到等不同层次的主题标准，确定相应层次的主题。

第三，文章本体要充分表达写作目的。一方面，要力求文章主题与写作目的的高度统一；另一方面，文章的材料、结构、语言要很好地表现主题，充分体现出主题的统帅作用。

纵观古今中外的优秀公务文书可以发现，它们都是符合目的律这些要求的。

第二节 对 象 律

对象律的含义是：任何一篇公务员实用文书都有一定的接受对象范围，只有针对接受对象进行写作，才能取得好的表达效果。同时，对象律也是修改和评价公务员实用文书的重要标准。严格地说，对象律不仅要研究接受对象的特点，而且还应研究表达主体与接受主体之间的关系。

一、公务员实用文书写作有突出的对象律

各种表达形式，通常都有清晰度不同的对象性。一般说来，口语表达对象性比较清楚，而书面语表达对象性清晰度较低。但公务员实用文书写作则有十分突出的对象性。例如，法定的行政公文中的主送机关以及抄报、抄送等就是对象性的显著标志。公务员实用文书当中的其它文体，一般也具有比较明显的对象性。因此，只有充分注意公务员实用文书写作对象性的特点，才能写出高质量的公务员实用文书。

二、公务员实用文书写作对象律的要求

一是要明确写作受体，即要明确主送、抄报、抄送和抄发机关，明确行文关系，明确接受对象的具体范围。也就是说，要明确是谁是哪些人要看或听正在写作的公务员实用文书。这是前提性的要

求。

二是要把握写作受体特点,即要了解写作受体特点,如年龄、性别、文化程度、职业、级别、性格、心理状态等等。要掌握写作受体需求,如迫切的要求是什么,喜欢什么,讨厌什么等等,从而针对写作受体特点进行写作。

三是文章本体要高符合写作受体的特点,即最后写出的文章一定要高度体现出对写作受体特点和需求的针对性,从而高质量地达到写作目的。

第三节 体 裁 律

体裁律的含义是:任何一篇公务员实用文书的写作都必须采用一定的文体形式,只有准确、熟练地把握文体特点,恰当地选用文体形式,才能写好公务员实用文书。同时,体裁律也是修改和评价公务员实用文书的重要标准。

一、公务员实用文书写作有特定的体裁性

各种表达总是要依据一定的体裁来完成的。无论口语表达还是书面表达都是如此。公务员实用文书则具有特定的体裁性。

其一,公务员实用文书中的文种有比较具体的范围。如法定行政公文文种有具体的规定,包括十二类十三种具体文种;党的正式文件有具体的规定,包括十类十三种;其它文种,如计划、总结、调查报告、简报、讲话稿、声明、启事等等,也都有一个大体的范围。

其二,公务员实用文书有一定的结构要求。法定的行政公文和党的正式文件有特定的结构要求,一般包括:标题、受文机关、正文、发文机关及印章、发文日期、附件、发文字号、秘密等级、缓急程度、印刷版记、主题词等。其它文种一般也有习惯性的结构规定。

因此,只有认真注意公务员实用文书体裁性的特点,才能写出高质量的公务员实用文书。