

新编 实用公文写作 指导与训练

主编 师尼罗 吕玉印

中国人事出版社

新编实用公文写作指导与训练

主 编 师尼罗 吕玉印

副主编 王明德 任蓉芳

中国人事出版社

7.651
图书在版编目(CIP)数据

新编实用公文写作指导与训练/师尼罗,吕玉印主编.
北京:中国人事出版社,1996.8

ISBN 7-80076-835-X

I. 新… II. ①师… ②吕… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 13871 号

中国人事出版社出版

(100028北京朝阳区西坝河南里 17 号楼)

新华书店经销

河北省徐水县印刷厂印刷

*

*

*

1996 年 8 月第 1 版 1996 年 8 月第 1 次印刷

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:17.375

字数:400 千字 印数:1——8000 册

定价:19.80 元

前 言

为切实满足社会上广大读者对公文写作的需要,我们根据国家有关新规定,吸收了国内最新研究成果和其他公文写作教材的长处,使本书从整体构思、内容阐述到编排体例都具有切实的实用性和可操作性。

因受篇幅的限制,只是概述了公文写作基础知识,而对常用文种的写作规范、写作方法和技巧、写作要求和应注意的问题进行了系统和重点阐述。还相应地选附了一些规范、典型、贴近的例文,并加以评析。每章后面还精心设计了一些形式多样,由浅入深的思考训练题,并附有提示和参考答案,以便学习者加深对公文写作知识的理解和掌握,提高公文的写作能力。

本书既适合作大中专公文写作课的教科书,也适宜于作党校、管理干部学校、电大、业大、职大等各类成人学校的教材,同时又是国家公务员、企事业单位管理工作者的自学适用读本。

本书编著者多数是在高等院校长期从事公文写作研究和教学的学者、教师,也有在国家机关直接从事公文写作的专职人员。具体参加本书编写的人员有:宋甲修、吕玉印、任蓉芳、王明德、王小菊、王景良、金荣振、张伦硕、师尼罗、刘淑霞、冯向荣。

由于我们水平有限,难免有不妥之处,敬请批评指正。

张 保 忠

一九九六年七月

(前言作者系中国公文学研究所副所长研究员、中国公文
写作研究会副会长兼秘书长)

目 录

绪论	(1)
第一章 公文写作原理	(2)
第一节 公文的主旨	(2)
第二节 公文的材料	(5)
第三节 公文的结构	(10)
第四节 公文写作的表达方式	(23)
第五节 公文的语言	(37)
第一编 国家行政公文写作	
第二章 命令(令)、议案、指示	(56)
第一节 命令(令)	(57)
第二节 议案	(60)
第三节 指示	(64)
第四节 例文选析	(66)
思考与练习	(71)
第三章 决定、会议纪要、(附:决议、会议记录)	(80)
第一节 决定	(80)
第二节 会议纪要	(82)
第三节 (附:决议)	(87)
第四节 (附:会议记录)	(89)
第五节 例文选析	(94)

思考与练习	(99)
第四章 报告、请示、批复	(116)
第一节 报告	(117)
第二节 请示	(122)
第三节 批复	(127)
第四节 例文选析	(129)
思考与练习	(134)
第五章 公告、通告	(141)
第一节 公告	(142)
第二节 通告	(143)
第三节 例文选析	(146)
思考与练习	(147)
第六章 通知、通报、函、(附:公报)	(153)
第一节 通知	(153)
第二节 通报	(158)
第三节 函	(162)
第四节 (附:公报)	(164)
第五节 例文选析	(164)
思考与练习	(175)

第二编 规范性公文写作

第七章 章程、条例、规定	(195)
第一节 章程	(195)
第二节 条例	(198)
第三节 规定	(200)
第四节 例文选析	(202)
思考与练习	(210)

第八章 办法、细则、规则	(217)
第一节 办法.....	(217)
第二节 细则.....	(219)
第三节 规则.....	(220)
第四节 例文选析.....	(221)
思考与练习.....	(227)
第九章 公约、守则、准则、制度	(234)
第一节 公约.....	(234)
第二节 守则.....	(236)
第三节 准则.....	(237)
第四节 制度.....	(237)
第五节 例文选析.....	(239)
思考与练习.....	(241)

第三编 其他实用公文

第十章 财经公文	(244)
第一节 财经公文概述.....	(244)
第二节 市场调查与市场预测.....	(247)
第三节 经济合同.....	(257)
第四节 经济活动分析报告.....	(264)
第五节 经济广告.....	(271)
第六节 预决算报告.....	(278)
第七节 审计报告.....	(282)
第八节 例文选析.....	(286)
思考与练习.....	(310)
第十一章 计划类公文	(325)
第一节 计划.....	(325)

第二节	规划·····	(332)
第三节	安排·····	(337)
第四节	要点、方案·····	(340)
第五节	例文选析·····	(345)
	思考与练习·····	(355)
第十二章	总结类公文·····	(366)
第一节	调查报告·····	(366)
第二节	简报·····	(374)
第三节	总结·····	(382)
第四节	例文选析·····	(390)
	思考与练习·····	(398)
第十三章	讲话类公文·····	(409)
第一节	报告稿、演讲稿·····	(409)
第二节	开幕词、闭幕词·····	(415)
第三节	欢迎词、欢送词、答谢词、祝贺词·····	(418)
第四节	例文选析·····	(422)
	思考与练习·····	(434)
第十四章	电报类公文·····	(446)
第一节	公务电报的作用、特点及种类·····	(446)
第二节	普通电报·····	(447)
第三节	贺电·····	(450)
第四节	致敬电·····	(452)
第五节	慰问电·····	(453)
第六节	唁电·····	(455)
第七节	例文选析·····	(456)
	思考与练习·····	(459)

第十五章 日常事务类公文	(469)
第一节 挑战书、应战书	(469)
第二节 倡议书、建议书	(472)
第三节 请柬、聘书	(475)
第四节 表扬信、贺信、感谢信、慰问信	(478)
第五节 证明、介绍信	(484)
第六节 声明、启事	(488)
第七节 例文选析.....	(492)
思考与练习.....	(509)
附录一.....	(519)
附录二.....	(528)
附录三.....	(541)

绪 论

公文即公务文书,是指党政机关、企事业单位、社会团体在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料。

公文有广义和狭义之别。广义的公文,既包括中共中央办公厅厅字[1989]27号文件印发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》和国务院办公厅国办发[1987]9号文件印发1993年11月21日修订,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中所确定的17个法定性公文文种,也包括司法、财经、科技、军事、外交等部门专用公文以及机关常用应用文,诸如开(闭)幕词、倡议书等等。

狭义公文是指《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》中确定的13种公文和《国家行政机关公文处理办法》中确定的12类13种公文(两个文件中所确定的公文,9个相同,8个不同,合计为17个)。本书所指的公文是广义范畴的公文。

第一章 公文写作原理

第一节 公文的主旨

一、主旨的概念

公文主旨,即作者在说明问题、发表主张、反映客观现实时,通过全部文件内容所表达出来的基本观点与中心思想。

有的公文内容不多,主旨单一。有的公文内容复杂,既有一个统帅全篇的主旨,还有若干个具体的观点,这些具体观点是用来阐明总观点的。

二、主旨的形成

公文主旨的形成既遵守了一般文章主题形成的原则,又有着自身的特点。

1. 公文主旨形成的时间比较短,这是公文的时限性所决定的。上级领导机关的指示、精神要迅速传达下去,下级单位工作、生产的进程及产生的问题要及时汇报和请求上级领导帮助解决,群众生活中迫切需要解决的问题要尽快行文反映。因此,要求在有限的时间内,迅速确定主旨,制发文件。

2. 公文主旨的形成具有针对性。公文主旨的形成过程自始至终地具有针对性。本单位工作中遇到的一些问题,需要向上级领导机关反映或请求上级领导机关给予解决;上级领导的意图、精神、政策、规定需要下级贯彻执行,这些就是主旨形

成的依据。

3. 公文主旨形成具有原则性。这是指公文主旨的形成过程受着一系列原则因素的制约。这些原则包括马列主义、毛泽东思想的基本原理要与工作实践相结合的原则；党和国家的路线、方针、政策，上级指示、规定要与本地区、本单位的具体情况相结合的原则；管理科学的一般规律要与本行业专职业务活动的特定规律相结合的原则；群众经验、专家论证要与领导决策相结合的原则等等。

4. 公文主旨的形成具有完整性。公文主旨形成完整性的具体表现，可以从两个方面来分析。第一，反映认识过程的完整性，即遵循从个别到一般，再从一般到个别的规律，以形成正确的观点、意见和办法。第二，反映“提出问题——分析问题——解决问题”公务活动程序的完整性。这正如毛泽东同志在《反对党八股》一文中所指出：“一篇文章或一篇演说，如果是重要的带指导性质的，总得要提出一个什么问题，接着加以分析，然后综合起来，指明问题的性质，给以解决的办法。”

5. 公文主旨的形成是集体智慧的结晶。公文主旨的形成往往是公文的撰制者、机关领导的所有成员、上级的意图、下级单位的情况、左邻右舍的反映等多方面意志的汇合。如果不考虑其中任何一个方面的意志，所确定的公文的主旨，往往不符合客观实际。

三、主旨的作用

主旨在公文中起着举足轻重的作用。主旨错误，遗害无穷；主旨肤浅，解决不了问题；主旨正确、鲜明、深刻，又得以充分的表达，这样才能发挥应有的效用。

主旨在写作中处于统帅的位置。公文主旨一旦确定，就要

调动一切手段淋漓尽致地进行表达。选择材料、谋篇布局、遣词造句、选用写作技法等等都要服从主旨。

公文的主旨必须做到明晰、正确、深刻、集中。

明晰,是指一份文件所提倡的、所反对的、所支持的、所该做的、所禁止的,都必须清清楚楚、明明白白,而不能模棱两可。

主旨的正确,是指主旨符合马列主义、毛泽东思想的精神原理,符合党的路线、方针、政策,符合国家的法律、法规,符合客观实际,能反映客观事物的本质,经得起实践的检验。

主旨的深刻,是指分析问题要深入,讲述道理要深刻,开掘认识要有深度;不罗列事例,不就事论事,不人云亦云。

主旨的集中,是指主旨要单纯明确,解决问题要单一集中,围绕着一个中心,集中力量说深说透,不要四方出击,面面俱到。一文一事,一题一议,一个主旨贯穿始终是使主旨集中的好办法。即便是大型综合性的文件,也要紧扣中心主旨,恰当安排各分主旨,做到方寸不乱,不枝不蔓。

四、主旨的表现方法

公文主旨的表现原则是明白显露、直陈其旨。在形式上有时用一个主旨句把一份公文的主旨准确地概括出来。

主旨句的表现方法,大体说来有以下几种。

1. 题目明旨。即在文件的题目中概括点明文件主旨。

2. 开宗明旨。即开篇便把文件的主旨直接、扼要、明确而醒目地揭示出来。使读者开篇便能抓住文件要领,了解制文的目的,把握发文的意图。

3. 片言居要。即主旨句放在文件内容说明的重大转折之处,进行因果分析的关键之地,或篇中,或篇末,有时起承上启

下的过渡作用,有时起显志总结的作用。

4. 一线贯穿。有些文件所含的材料很多,没有一个明显的全文主旨,而是以小主旨句的形式分散于文章各部分,分散于对材料的分析综合之中。这些小主旨句的汇总升华便是全文的主旨。

五、主旨和标题的关系

主旨与标题的关系大致有以下几种情况:

1. 文件标题直接揭示了公文的主旨。这类标题有的概括了文件的主旨,有的虽然不与文件主旨句的表述相合,却也体现了文件主旨的基本精神。

2. 文件的标题揭示了公文主旨的一部分内容。有些文件的主旨内容常常是由若干部分组成的,如:“在什么情况下”、“针对什么问题”、“所提出的意见、措施、办法”等等,但文件的标题却仅揭示了这些若干内容中一、两个部分。

3. 文件的标题仅提出了主旨所要回答的问题。也就是说,文件的标题是一个问题,这个问题的答案,便是文件的主旨。

4. 文件的标题不涉及文件的主旨。

第二节 公文的材料

一、材料的概念

从广义上讲,材料是指作者为了某一写作目的收集和积累的全部资料,包括素材和题材;从狭义上讲,材料是指为着某一写作目的,从社会中搜集、摄取并写入文件中的一系列的事实或论据。

二、材料的种类

1. 直接材料和间接材料。直接材料又叫作第一手材料,指的是作者在日常生活中直接获得的生活事件、社会现象、论据、知识和经验,是从观察、体验、感受、实验与调查研究中得到的。间接材料又叫作第二手材料,指的是作者非亲身耳闻目睹的材料,是通过其他渠道,如阅读文件、查看报刊杂志、听广播、看电视等等获得的。

2. 事实材料和理论材料。事实材料指的是客观具体的真实材料,例如真实的事件、具体的事物、确凿的事实、数据等等。理论材料指的是正确反映了客观事物的本质规律的科学原理,即一切经过实践证明了的为人们所公认的真理,例如革命领袖的经典言论、自然科学原理、定律以及名言、警句等。

3. 主要材料、次要材料、典型材料。主要材料是指构成文章的主要内容,承担表达主旨的主要任务的全部材料。它对突出文件主旨起着主导作用。次要材料是指在构成文件内容时处于次要地位,对表达主旨起辅助作用的,然而并不是可有可无材料。次要材料对主旨的表达起着渲染、映衬、烘托的作用。典型材料是指能够深刻地揭示事物的本质,具有广泛的代表性和强大的说服力的材料,例如典型事件、典型数据、典型经验等。

三、材料的作用

1. 材料是主旨形成的依据。只有在大量的、丰富的材料基础上,经过提炼深化,才可能产生正确的、有针对性的主旨。湖南农民运动是好还是糟?毛泽东同志深入湖南五个县,作了三十二天的调查,并通过对大量材料的分析,得出了农民运动是“好得很”而不是“糟得很”的结论。这个结论便是《湖南农民运动考察报告》的主旨。

2. 材料是表现主旨的支柱。主旨在文件中起着统帅材料的作用,反过来,主旨还要靠典型的、有普遍意义的、有说服力的材料来加以说明和印证。如果没有这样的材料支撑主旨和说明主旨,主旨就成了抽象的、空洞的概念。

3. 材料是结构文章的砖石。我们常说:“言有物”和“言无序”。物即文章内容材料,序即篇章法则。无材料不成文章,有材料无序也不成文章。安排文章结构,哪个先写,哪个后写,如何设计层次、如何设计段落……都是围绕着材料进行的。这如同盖房子,没有砖石木料,屋子是永远盖不起来的。

4. 材料是写作技巧发挥作用的前提。撰写公文需要掌握写作技巧,而发挥写作技巧的前提是必须具备大量的材料。没有材料,英雄就没有用武之地。

四、材料的积累

撰写公文必须占有大量的、充分的、丰富的材料。这些材料主要来源有两大途径:一是直接观察,二是间接摄取。

调查研究是直接观察摄取材料的重要途径,是作者有目的、有计划地使用科学方法,考察、获取及分析、整理客观信息的一种社会活动过程。

调查研究的种类很多。根据对待调研任务的情况,可以分为主动型调研和被动型调研。根据调研的范围,可以分为普遍调查、非普遍调查。根据调查方法分,有开调查会、个别访谈、现场调查、问卷调查、专家论证等。除此之外,还有统计调查、民意测验等等。

间接摄取材料,是指围绕着一一定的写作目的,从有关文件、书本、报刊以及上级指示精神中所得到的有关材料。这些文件、书本、报刊等等,一般都是其作者实践的产物,大多数还