

# 公务常用文体写作

向仁伟 编著

259



四川大学出版社

H115-2.3  
68

# 公务常用文体写作

向仁伟 编著

25A

四川大学出版社

1992年·成都

(川)新登字 014 号

责任编辑:文 川

封面设计:仁 远

版式设计:应 成

## 公务常用文体写作

向仁伟 编著

四川大学出版社出版发行

(成都望江路 29 号)

四川省新华书店经销

四川峨影印刷厂印刷

787×1092mm 32 开本 7.5 印张 170 千字

1992 年 9 月第 1 版

1992 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—3500 册

ISBN 7-5614-0542-1/H·25

定价 3.40 元

## 内容提要

本书采用新的编排方式,具体将常用公务文体化分为行政文体、经济文体、法律文体和事务文体四大类,对每一大类的写作原则作出概述,然后再进一步就每一文种的写作特点、写作要求、具体行文的注意事项、格式要求等进行归纳,并举出符合标准的示范性例文,以供仿效参考。从实用性出发,写了最基本的“编印常识”、“校对常识”,附有国务院对公文写作的有关规定等内容。

该书用语通俗,简要明了,科学实用,将有效地帮助人们从事常用公务文体写作,可作为各级干部、各类秘书人员、管理人员和具备初、高中文化水平的读者学习公务写作的参考书。

(34)	.....	
(35)	.....	
(36)	.....	
(37)	.....	
(38)	.....	
(39)	.....	
(40)	.....	
(41)	.....	
(42)	.....	
(43)	.....	
(44)	.....	
(45)	.....	
(46)	.....	
(47)	.....	
(48)	.....	
(49)	.....	
(50)	.....	
(51)	.....	
(52)	.....	
(53)	.....	
(54)	.....	
(55)	.....	
(56)	.....	
(57)	.....	
(58)	.....	
(59)	.....	
(60)	.....	
(61)	.....	
(62)	.....	
(63)	.....	
(64)	.....	
(65)	.....	
(66)	.....	
(67)	.....	
(68)	.....	
(69)	.....	
(70)	.....	
(71)	.....	
(72)	.....	
(73)	.....	
(74)	.....	
(75)	.....	
(76)	.....	
(77)	.....	
(78)	.....	
(79)	.....	
(80)	.....	
(81)	.....	
(82)	.....	
(83)	.....	
(84)	.....	
(85)	.....	
(86)	.....	
(87)	.....	
(88)	.....	
(89)	.....	
(90)	.....	
(91)	.....	
(92)	.....	
(93)	.....	
(94)	.....	
(95)	.....	
(96)	.....	
(97)	.....	
(98)	.....	
(99)	.....	
(100)	.....	

**目 录**

(37)	<b>第一章 行政文体</b> .....	(1)
(38)	<b>第一节 公文</b> .....	(2)
(39)	<b>(一) 指令性公文</b> .....	(3)
(40)	1. 命令(令).....	(3)
(41)	2. 指令.....	(6)
(42)	3. 决定.....	(9)
(43)	4. 决议.....	(14)
(44)	<b>(二) 指导性公文</b> .....	(17)
(45)	1. 指示.....	(18)
(46)	2. 批复.....	(22)
(47)	3. 会议纪要.....	(24)
(48)	<b>(三) 周知性公文</b> .....	(30)
(49)	1. 布告.....	(30)
(50)	2. 公告.....	(35)
(51)	3. 通告.....	(37)
(52)	4. 通报.....	(40)
(53)	5. 通知.....	(42)

(四) 报请性公文 .....	(46)
1. 请示 .....	(46)
2. 报告 .....	(49)
3. 函 .....	(51)
第二节 计划、总结、规章制度 .....	(53)
一、计划 .....	(53)
二、总结 .....	(56)
三、规章制度 .....	(64)
第三节 简报、会议纪要 .....	(70)
一、简报 .....	(70)
二、会议纪要 .....	(77)
第二章 经济文体 .....	(80)
1. 经济预测报告 .....	(81)
2. 经济活动分析报告 .....	(85)
3. 决策方案报告 .....	(91)
4. 质量检查报告 .....	(92)
5. 经济合同 .....	(93)
6. 广告 .....	(98)
7. 说明书 .....	(101)
8. 招标书 .....	(107)
第三章 法律文体 .....	(110)
1. 起诉书 .....	(111)
2. 公诉词 .....	(118)
3. 抗诉书 .....	(123)
4. 公证书 .....	(129)

5. 立案报告 .....	(133)
6. 破案报告 .....	(136)
7. 人民法院布告 .....	(138)
8. 刑事裁定书 .....	(143)
9. 民事裁定书 .....	(148)
<b>第四章 事务文体 .....</b>	<b>(154)</b>
1. 动员报告 .....	(155)
2. 工作报告 .....	(156)
3. 悼词 .....	(157)
4. 捷报喜报 .....	(161)
5. 开幕词 .....	(162)
6. 闭幕词 .....	(165)
7. 介绍信 .....	(167)
8. 证明信 .....	(169)
9. 表扬信 .....	(171)
10. 聘书 .....	(172)
11. 感谢信 .....	(173)
12. 慰问信 .....	(174)
13. 倡议书 .....	(175)
14. 建议书 .....	(180)
<b>第五章 编印常识 .....</b>	<b>(183)</b>
一、纸张的使用 .....	(183)
二、版面的处理 .....	(185)
三、字体、字号 .....	(187)
1. 黑体 .....	(187)

2. 宋体	(188)
3. 楷体	(189)
4. 仿宋体	(190)
5. 长仿宋体	(191)
6. 隶书体	(192)
7. 长黑体	(193)
8. 扁黑体	(195)
9. 行楷	(195)
10. 魏碑	(196)
11. 姚体	(197)

**第六章 校对常识** (199)

一、公务写作中校对的意义	(199)
二、校对的任务和方法	(200)
三、校对的程序和一般要求	(201)
四、校对符号	(202)

**附录:**

国家行政机关公文处理办法	(209)
国家机关公文格式	(215)
国家秘密文件,资料和其他物品标志的规定	(227)
书面形式秘件的标志方法举例	(229)



为了进一步使国家机关的文书工作，在党的领导下，将国家机关的文书工作，从传统的文书工作，向现代的文书工作转变，以适应社会主义现代化建设的需要，国务院于1987年2月18日发布了《国家行政机关公文处理办法》，对国家机关的公文处理工作，作了明确的规定。第一章 行政文体

行政文体，是行政机关处理公务的各种文体的总称。行政文体中最主要最常用的是通用公文，即一九八七年二月十八日国务院办公厅发布的国家机关通常使用的命令(令)、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等十类十五种公文。通用公文，即狭义上说的公文。行政文体，可以说是广义的公文，凡是按一定的书面格式处理公务的文体，不论行文的繁简短长，只要是党政机关用以处理各种问题、联系各项工作、反映各种情况、记录事实、传达信息、沟通各种关系的文体，都可以说是行政公务文体。因此，行政公务文体范围广，种类多，难以在概念的内涵上给以明确的界定，更难以就其外延一一枚举。本章主要涉及通用公文及计划、总结、规章制度、会议纪要、简报等常用行政公务文体的写作。

行政文体，作为国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的书面工具，从性质上讲具有鲜明的阶级性，古往今来，从行政公务文体的产生和发展来看，在阶级社会，任何行政公务文体的思想内容总是体现了统治阶级的党政机关管

理国家和社会事务的意志,代表着统治阶级的利益。因此,在我们今天从事行政公务文体的写作,最根本的就是要注意为社会主义祖国和广大人民的利益、为社会主义现代化服务,充分体现党和国家的方针、政策、法规、法令,维护国家政治、法律、道德规范,自觉地为建设有中国特色的社会主义现代化服务。

## 第一节 公文

公文是行政公务文体中最重要的文体。由于它代表法定作者传达和贯彻党和国家的方针政策,处理、联系国家行政管理活动中的有关工作,其作用十分重要。主要表现在:

一、法规作用。公文在传达和贯彻党和国家的方针政策,颁发政令、法规,规定人们的行为规范等方面,都具有必须遵照执行,不得违反的权威性、强制性,实质是某些法律或法令的具体化,明显地具有法规作用。

二、指导作用。上级机关通过发布指示、决定、决议、通知、会议纪要等公文,针对具体的实际问题,要求下级按此进行工作,使公务活动能够按上级意图顺利进行。公文作为联系上下级或平行机关开展公务活动的书面依据,使各级机关有所遵循,行之有据,能够进行有效的联系和工作。

三、信息传播和沟通作用。公文中周知性文种如布告、通告、通报、通知等,能及时地向不同范围内的单位或群众通报情况、传达信息,起到传达、宣传的作用。会议纪要、往来公函

等,能够及时有效地交流情况、思想和沟通上下左右之间的联系。

总之,公文的作用是十分重要的,因此也说明公文写作的重要性。公文写作,不是雕虫小技,而是“治国大业”,是代表党和国家机关实施其方针、政策,从事国家管理活动的一项重要的工作。

公文的性质和作用,决定了公文的特点:鲜明的阶级性,政治性;法定的权威性;严密的科学性;简洁明快的实用性。

按公文的性质和作用以及形式特点,其种类大体可分为:指令性公文;指导性公文;报请性公文;周知性公文。

### (一)指令性公文

指令性公文,主要包括命令(令)、指令和决定、决议。它是传达贯彻党和国家的方针、政策、法规,是由上级机关批准下达给下级机关必须遵照执行的具有行政法规效能的指令性文件。

指令性文件在内容上,要求具有高度的政策性和严密的科学性、求实性,因此在写作时必须严肃对待,不是任何机关和个人可以任意制发的。

#### 1、命令(令)

命令是发布重要行政法规和规章,采取重要强制性措施,任免、奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等使用的公文。它具有高度的强制性、权威性、严肃性。命令有六种,即公布令、任免令、奖惩令、指挥令、通缉令、特赦令。根据宪法规定,命令只有共和国主席、人大常委会委员长、国务院总理、各

部部长、各委员会主任及地方人民政府可以使用，省级以下机关不能使用。命令的执行不可动摇，没有丝毫易移的余地。命令在写法上应视具体情况决定行文的繁简。任免令和公布令较为简单，只在文中说明任免何人何职何时经何会议通过，经何级机关批准颁行何种法令即可。奖惩令，由于对象特定，因此必须写清事情的原由、情况和目的要求。一般行文较长。奖惩的事实要高度概括不能具体详述；评价要中肯，不能有所偏颇，目的要求不能写得过宽和过窄，奖惩要写得具体明确。通缉令和特赦令由于具有特殊对象和特殊任务，一般写得较简洁，但主体部份（情况）要交待清楚。指挥令是用于指挥某单位办某事的。这种命令一要注意把命令缘由写清楚，使读者了解执行命令的必要性；二要注意把命令事项写清楚，使受文单位明确执行命令的目标、步骤和方法。

命令（令）的具体结构：

标题结构—包括发文机关、事由、文种，标题格式主要有几种形式。①由首长的职务和文种名称构成。如“中华人民共和国主席令”。②令号不按年度编号，而是以任职期限为编号单元，用流水号。③由权力机关和公文名称“令”构成。如《中华人民共和国第五届全国人民代表大会常务委员会令》。

发文时间—年、月、日。

发文编号—机关代字、年号。

正文结构—原由、事项、执行要求。

【例文】

## 给中国人民志愿军的命令

（一九五〇年十月八日）

中国人民志愿军各级领导同志们：

（一）为了援助朝鲜人民解放战争，反对美帝国主义及其走狗们的进攻，借以保卫朝鲜人民、中国人民及东方各国人民的利益，着中国人民志愿军迅即向朝鲜境内出动，协同朝鲜同志向侵略者作战并争取光荣的胜利。

（二）我中国人民志愿军进入朝鲜境内，必须对朝鲜人民、朝鲜人民军、朝鲜民主政府、朝鲜劳动党、其他民主党派及朝鲜人民的领袖金日成同志表示友爱和尊重，严格地遵守军事纪律和政治纪律，这是保证完成军事任务的一个很重要的政治基础。

（三）必须深刻地估计到各种可能遇到的和必然会遇到的困难情况，并准备用高度的热情、勇气、决心和刻苦耐劳的精神去克服这些困难。目前总的国际形势和国内形势于我们有利，于侵略者不利，只要同志们坚决勇敢，善于团结当地人民，善于和侵略者作战，最后胜利就是我们的。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

一九五〇年十月八日 北京

## 中华人民共和国主席令

根据中华人民共和国第二届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命周恩来为国务院总理。

主席 刘少奇

一九五九年四月二十七日

(引自 1959 年 4 月 28 日《人民日报》)

## 2. 指令

发布指示性和规定性相结合的措施与要求的文件，称为指令，一般适用于经济、科研等方面。它与命令一样，受令者要坚决执行。指令实际上是指示、命令两个文件功能的二元化的统一。它在写作上，一般必须写出缘由，要求比较具体。指令的事项要求务必详细，往往附含有数据。所以指令的篇幅较长。指令的结构与命令大体相同。但标题则要求发文机关、事由、文种俱全，与命令并不完全一致。如《国务院关于压缩各种锅炉和工业窑炉烧油的指令》。同时指令的文号组成与命令和其它文种不同，除用文号标明机关代字、年度、顺序号外，还有标明指令事由的文号。如在《国务院关于压缩各种锅炉工业窑炉烧油的指令》的标题下，先标出了“（节能指令第一号）”。然后在其下又标出了“国发【1980】268号”。

指令的正文结构一般由指令的缘由和指令的事项组成。指令的事项内容是正文的主体，为了醒目多是分项列款地来写。

### 【例文】

# 国务院关于压缩各种 锅炉和工业窑炉烧油的指令

(节能指令第一号)

国发【1980】268号

各省、市、自治区人民政府，国务院各部委、各直属机构：

石油是重要的战略物资。自从七十年代初发生石油危机以来，合理使用和节约石油，已经成为全世界普遍关注的问题。目前，我国每年烧掉的重油原油数量很大，占原油总产量的百分之 $\times\times$ 左右，其中相当一部分使用不合理。为了节约能源，必须大力压缩烧油，使石油更多地用作轻纺化工原料，并生产更好的成品油，以满足四化建设的需要。为此，发布如下指令：

## 一、压缩各种锅炉烧油

1. 现在烧油的工业锅炉、民用锅炉和原设计烧煤、后改为烧油的电站锅炉，要先易后难，分期分批，迅速改为烧煤，最迟要在一九八五年底以前改过来。

2. 原设计烧油的电站，能够改为烧煤的，要改为烧煤；确实不能变为烧煤的，要在一九九〇年以前分期分批改为备用电站或用于调峰，把年运行时降低到一千五百至二千小时，把烧油量压缩百分之 $\times\times$ 至 $\times\times$ 。改为备用或调峰的发电机组，用新建相当容量的烧煤发电机组代替，先建后改，建成一个改一个。

3. 在烧油锅炉改烧煤锅炉的过程中,要讲求综合经济效益,改进烧煤锅炉的性能,提高热效率,兼顾技术经济条件,统筹安排,尽可能同发展集中供热结合起来,做到热电结合;并注意“三废”治理和环境保护。

## 二、压缩工业窑炉烧油

1. 生产工艺、产品质量、燃烧温度等方面有特殊要求的石油和化工的管式加热炉,摄氏一千五百度以上的高温窑炉,低速内燃机,设计烧油的燃气轮机,碳回收的焚烧炉,以及其他目前不能用煤炭或煤气代替的工业窑炉,允许烧油。

允许烧油的单位,要认真加强管理,有计划地进行技术改造,努力降低耗油定额。要求到一九八五年,单位产品的耗油比一九七九年实际耗油量降低百分之五到百分之十。

2. 不符合前项条件的不允许烧油。其中,改炉比较容易,煤炭有供应来源的,要迅速改为烧煤,最迟要在一九八二年底以前改过来;改炉条件很困难,产品又不独路的,要迅速实行关、停、并、转。

## 三、压缩油田和炼油厂的自用油

油田和炼油厂自用油,要逐步压缩,一九八五年以前,要

四、严格执行烧油计划和审批制度

(略)

五、烧油来源和物资供应

烧油来源和物资供应,要逐步压缩,一九八五年以前,要

六、烧油计划和审批制度

烧油计划和审批制度,要逐步压缩,一九八五年以前,要

七、烧油来源和物资供应



### 3. 决定

对重要事项或重大行动做出安排的公文叫决定。决定的突出特点，是具有法规的指令性和行政的约束力，不只是论断性的说明，而且还对工作方法进行陈述。决定都由标题和正文两部分组成。决定的标题，由发文机关、事由、文种三要素并按此顺序构成。一般分为正标题和副标题。正标题要写明制发决定的单位名称和决定的事由。副标题要写明决定在什么时间和经过什么会议通过的。有的还要说明何时生效、何时公布。也有的副标题只注明制发的年月日。决定的正文一般先写缘由、次写事项。但具体的写法应视决定的不同类型而定。决定按其内容划分，可分为知照性决定和指挥性决定两大类。知照性决定行文的目的主要是让读者知道有某决定这么一回事，并不要求读者该怎么做；指挥性决定，不仅要让读者了解决定的内容，而且要让读者执行其决定内容。在正文的写法上，知照性决定的缘由在整个决定中比重呈复杂状态，有的缘由大于事项，有的缘由却只占很小部分，而指挥性决定虽然要求把缘由写清楚充分，但总的说来缘由占比重较小。知照性决定的缘由和事项比较简单，写法多采用缘由和事项连贯起来的构造。指挥性决定一般是以要求读者去办若干事项为出发点，内容复杂，表达方式虽仍以说明为主，但往往夹着议论。这和一般知照性决定不同。缘由、事项往往分别成段，而且每一段中还有许多细目。

决定一般常采用以下几种形式：中央委员会、党中央、

①全篇一般式：这种形式不分段，凡文字较少，均可采用这种形式。②分条标项式：即把所要解决的若干个问题，按主次，列成若干条项，并用数码标之。凡牵涉不少具体问题时，可