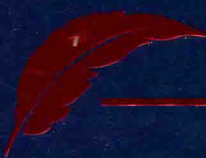


根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写



办公室文秘 写作精要与范例 实用全书

文轩◎编著

办公室人员写作秘籍
随查随用案头必备手册

标准规范，范例经典，内容齐全，突出技巧，一点就通

古吴轩出版社

中国·苏州



办公室文秘 写作精要与范例 实用全书

文轩 编著

古吴轩出版社

中国·苏州

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室文秘写作精要与范例实用全书 / 文轩编著
—苏州: 古吴轩出版社, 2016. 11 (2017.10重印)
ISBN 978-7-5546-0766-4

I. ①办… II. ①文… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第226973号

策 划: 花 火
责任编辑: 蒋丽华
见习编辑: 顾 熙
装帧设计: 润和佳艺

书 名: 办公室文秘写作精要与范例实用全书

编 著: 文 轩

出版发行: 古吴轩出版社

地址: 苏州市十梓街458号

邮编: 215006

Http: //www.guwuxuancbs.com

E-mail: gwxcbs@126.com

电话: 0512-65233679

传真: 0512-65220750

出 版 人: 钱经纬

印 刷: 北京天宇万达印刷有限公司

开 本: 710×1000 1/16

印 张: 23

版 次: 2016年11月第1版

印 次: 2017年10月第2次印刷

书 号: ISBN 978-7-5546-0766-4

定 价: 49.80元

前言

随着社会现代化、信息化和国家化的加速，各类文书已经成为社会生活中不可或缺的交际工具。无论你正在从事什么职业或者你将来要从事什么职业，都会或多或少接触到公文。随着我国社会主义市场经济的逐步完善，我们的经济生活变得空前繁荣，科学文化事业也日益发达，人们的交际活动也变得更加频繁，因而公文写作的作用也日益突出。

公文是公务文书的简称，是国家行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具。而规范的文书写作也是企事业单位和行政机关执行规章制度和步入规范化管理的一个重要的依据。要看企事业单位和行政机关能否达到标准化、规范化和高效化，只要看其是否具有一套完备而科学的文书系统做支点即可。

文秘作为最广泛的社会职业之一，对社会发展起着十分重要的作用。在我国，秘书被视为为组织和领导提供辅助性管理服务的工作人员，凭借其对于文字的驾驭能力，以文字作品进行组织、协调，并依据领导的指示开展相关活动的作者。无论是何种类型的秘书工作者，其在工作中都是无法离开文字的，而文秘则更是专职或主要从事文字工作的。办公室文秘工作是综合性的文秘工作，因此文秘必须具有深厚的写作功底，同时还需要掌握各类文书的写作技巧。

本书在编写的过程中，以《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》为依据，积极体现出当前公文研究的最新成果，因此具有较高的指导



价值和现实效用。

本书并未在开篇就介绍不同类型的公文及其具体的写作方法与格式要求，而是先从公文的含义、作用特点、类型以及表达方式等方面切入，让读者能够对公文有一个全面且直观的认识与了解。当读者在掌握了这些内容之后，其思路会变得更加清晰，观念也会因此而得到更新，对夯实自身的公文写作基础有着极大的帮助。

当具备了较高的专业素养之后，再进一步掌握公文写作的基本技巧和写作格式，就是一件轻而易举的事情，写出高质量的公文也就自然而然了。

在本书中，既有公文的基本知识，又有不同类型公文的写作技巧。本书所选的各个实例（注：《党政机关公文格式》国家标准GB/T 9704—2012中要求公文成文日期中的数字用阿拉伯数字，因此本书中的实例的成文日期在2012年7月1日之后的，成文日期中的数字采用阿拉伯数字，成文日期在2012年7月1日之前的，保留原日期格式），都力求体现内容的新颖和对现实的指导意义。本书的所有知识都能即学即用，能够提高读者的公文写作水平。

如果本书能让您觉得实用、有用、能用，那么这将是莫大的荣幸。

对于书中的纰漏和不成熟之处，恳请读者和专家提出宝贵的批评和建议，以帮助我们在日后完善此书。

目录 <<

第一章 公文写作基础知识 / 001

公文的布局 / 002

公文的格式和特点 / 004

公文写作的基本要求及要领 / 010

公文的表达方式 / 015

怎样才能写好公文 / 020

第二章 公务类文书写作 / 029

概述 / 030

函 / 032

命令(令) / 040

决定 / 054

通知 / 066

通报 / 079

通告 / 089

公告 / 096

报告 / 102

意见 / 122

请示 / 145

批复 / 154

纪要 / 165



第三章 事务类文书写作 / 175

- 概述 / 176
- 计划 / 179
- 总结 / 187
- 简报 / 193
- 讲话稿 / 203
- 调查报告 / 209
- 规章制度 / 221
- 开幕词与闭幕词 / 225

第四章 经济类文书写作 / 231

- 概述 / 232
- 招标书 / 236
- 投标书 / 244
- 经济合同 / 248
- 审计报告 / 255
- 市场调查报告 / 263
- 市场预测报告 / 270
- 可行性研究报告 / 277
- 经济活动分析报告 / 289

第五章 社交类文书写作 / 302

- 概述 / 303
- 庆贺词 / 306
- 祭吊词 / 311
- 邀请词 / 317
- 慰问词 / 321
- 迎送词 / 327
- 介绍信 / 330
- 证明信 / 333
- 推荐信 / 335

附录 / 338



第一章 公文写作基础知识



公文的布局

公文的布局就是公文的结构，在对公文进行布局的时候要遵循一定的逻辑，要有规则、有次序地依据公文主题的需要和要求，对手中的材料进行加工，重新对其进行排列组合，以便使公文能成为一个有机的整体。公文的布局要求大致有四个，即严谨性、完整性、连贯性和匀称性。

（1）严谨性

严谨性是指公文的各个部分之间有着十分严密的逻辑关系，公文的前后内容既不能出现互不相干的现象，也不能出现相互矛盾的现象。公文的纲目一定要清晰，而且材料之间的关系一定是缜密又周严的。只有这样，人们才能感受到公文的严谨性。

公文各部分之间会呈现出不同的关系，例如因果关系、主次关系、并列关系或者表里关系，不论彼此之间的关系是什么样的，各部分都必须是相互弥补、相互协助的，而不能是相互矛盾的。

（2）完整性

公文的完整性主要体现在三个方面：

首先，公文要做到开头部分、主体部分和结尾部分齐备，即“有头有尾有中段”。而且文章的开头要有交代，在结尾处要有相应的照应说明，文章各部分不可无故残缺。

其次，公文在撰写的时候，各个部分都要相对饱满，不仅要有头、有尾，还要有起承转合。这样才能让文章看起来不显干瘪空洞，否则，就会给人一种残缺不全的感觉。

最后，公文的脉络一定要通畅。如果有文气不能串联的地方，那么文章就会给人脱节断气的感觉，不仅影响文章的饱满度，还会影响发文机关的阅读。

（3）连贯性

公文写作的连贯性不仅体现在文章各部分之间，还体现在内容上保持连贯，语言形式上紧密衔接、合理过度。公文是由若干层次构成的，公文的开

头、主题和结尾就是公文的三大层次，而主体中通常不会只有一个层次，它通常是由既有区别又有联系的几个部分组成的。这些层次之间，不管是在内容上还是在文风上，都要有内在的联系。而在语言形式上，不论是采用序号衔接，还是采用自然过渡的方式，也都要保证自然流畅。

（4）匀称性

公文的匀称性指文章在撰写的时候要注意疏密相间、详略得当、将主体文字置于中间分多层多段展开，并对其进行详细论述，此谓之密笔。在进行公文写作的时候最忌讳的就是将所有的中心内容都压在一头，这样不仅文章看起来是一团乱麻，而且收文机关也很难读懂公文想要传达的内容。

在大致了解了公文布局的特点之后，我们还需要了解公文布局的方式。通常公文有以下五种布局方式。

（1）并列式

并列式是指在公文一开头的时候就开宗明义，在之后的正文中则使用若干并列的句子，有的句与句押韵，以诗歌或顺口溜等形式表述出来，这种公文布局的方式常见于守则这样的文种。

（2）转发转述式

用批转、转发、转述的方式，把上下级或平级的有关公文转印给下级单位，通常在文首以“现将××转发给你们，望遵照执行”的形式以文载文。通常批转性通知、转发性通知、简报等都是采取这种方式的。

（3）章、条、款分列式

这种形式是把全文分成几章，章下再分条，条中有款，条目清晰，款项明了。通常章程、规定、规则、办法、细则等法规性公文采用此方式者较多。

（4）分列小标题式

全文分若干段，然后根据每段内容归纳出一个小标题。这种布局方式通常应用于指示性通知、调查报告、决定、简报、通报等文种。

（5）分块式

全文分成几大块，然后每一块都能独立成章，块中可有自然段，每块前面正中可以加（一）、（二）、（三）等序号。通常调查报告、工作总结、会议记录等文种会采用这种布局方式。



公文的格式和特点

一、公文的格式

公文的格式相对其他文体而言较为正式，且内容规范，并且有些还具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。公文格式基本上可以分为三大部分，即版头、主体和版记。版头是公文首页红色分隔线以上的部分，主体就是公文首页红色分割线（不含）以下、公文末页首条分割线（不含）以上的部分，公文末页首条分割线以下、末条分隔线以上的部分被称为版记。下面我们具体介绍一下公文版式各部分的内容。

1. 版头格式

版头包括份号、密级、保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等。

（1）份号

份号指公文印制份数的顺序号。凡是涉密公文都应当标注份号，份号通常都是由6位3号阿拉伯数字组成，编号从“000001”开始，顶格排在版心左上方的第一行。

（2）密级和保密期限

通常而言，密级和保密期限会标注在发文机关标志的左上方，顶格排在版心左上方第二行。同时根据《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）和国家《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）的规定，密级可以划分为绝密、机密和秘密三个级别，对于公文密级和解密时间，都需要按照国家的有关规定来进行确定。通常而言，保密公文都要标注保密期限，例如“绝密★3年”“保密★3年”“秘密★3个月”等，如果没有特殊要求的话，通常会用3号黑体字进行标注。

（3）紧急程度

紧急程度是指公文送达和办理时间的限度。通常分为“特急”和“急件”两种，一般用3号黑色字体标注，并顶格编排在版心左上方。如果一份公文需

要同时标注份号、密级、保密期限和紧急程度的时候，那么要按照份号、密级、保密期限和紧急程度这样的顺序，在版心的左上方，自上而下进行排列。还有一些公文可以在标题中标注出紧急程度，例如《关于转发鲁安监发〔2013〕52号文件进一步加强烟花爆竹安全监管的紧急通知》。对于已经标明紧急程度的文件，标题中就不需要另行标注。根据《条例》规定，紧急电报的紧急程度可以分为“特提”“特急”“加急”和“平急”四种，在电文首页稿头中标注。

（4）发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关的全称或规范化简称。发文机关的标志居中排列，通常使用小标宋体字，套红，以醒目、美观、庄重为原则，例如“北京市人民政府文件”。在此需要注意的是，联合行文时需要标注联署发文机关的名称，主办机关的名称排在最前面。

（5）发文字号

发文字号简称文号，由机关代字、年份和发文顺序号三者组成，而且年份、序号等都是用阿拉伯数码进行标注。例如“湖北〔2011〕5号”，其中“湖北”是湖北省人民政府的机关代字，“〔2011〕”是年份，“5号”是序号。在发文字号中，年份不能简写，要标全称，并用六角括号“〔〕”括入。此外，发文字号不编虚位，如“5号”不编为“05号”，也不加“第”字。发文字号通常都会排在发文机关标志下方，如果没有发文机关的标志，那么就排在标题的右下方。为了能更加方便地识别，机关代字在选用上最好是选择能直接体现本机关特征的代字，并且能固定使用。如果有几个机关联合行文，那么发文字号就要使用主办机关的。发文字号的作用在于统计发文数量，同时也便于引用和查询。

值得注意的是，上行文的发文字号要居左一字编排，与最后一个签发人的姓名同处一行。

（6）签发人

签发人指核准并签发公文或会签的发文机关负责人。签发人的姓名通常标注在发文字号左侧适当的位置。按照《公文处理办法》的规定，上行文应当注明签发人和会签人姓名。其中，“请示”和“意见”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。在上行的公文中注明签发人，是为了督促各级机关负责人认真地履行职责，对行文负全责，有利于提高公文质量。

2. 主体格式

主体包括公文标题、主送机关、正文、附件、发文机关和成文日期、印章



和附注等。

(1) 标题

标题是公文的眉目。完整的标题由发文机关名称、事由和文种组成，例如《中共中央、国务院关于抗震减灾紧急指示》，“中共中央、国务院”是发文机关的名称，“抗震减灾”是公文的事由，“指示”是文种。

标题在某些情况下是可以省略的，通常标题省略的情况有三种：一是省略发文机关名称，仅由事由与文种组成，如《关于罢免×××市委办公室主任的决定》；二是省略事由，如《中华人民共和国国务院令》；三是省略发文机关名称与事由，如果只有文种名称，如《通告》，在这种情况下，通常就会将发文机关的名称置于正文末尾落款处。

公文的标题在排布的时候应当居中，如有回行的情况，一定要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

(2) 主送机关

主送机关即公文的主要受理机关。主送机关应顶格写，并且使用机关的全称或规范化简称或同类型机关统称。应根据受理机关的职能权限与行文目的选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的关键。在上行文中，通常只写一个主送机关，切记避免多头主送，以免延误公文处理的时机，同时也要注意，千万不可越级主送。在下行文中，除了普发性公文（如省政府给“各市、县人民政府、省直各单位”的文件）外，一般也只写一个主送机关。有些公文，如公告、通告、纪要等，不需要写主送机关。

(3) 正文

正文是公文的主体或核心内容，正文用来说明公文的内容和制文意图。公文的首页必须显示正文内容。不同文种的正文在写作上面会稍有不同，但是整体的结构都是相同的，都是由开头、主体和结尾三部分构成。在公文的开头，要简明扼要地说明制文的根据、目的、原因或重要性。主体是内容事项，或提出解决问题的措施、意见、办法，或请求指示与批准，或询问或答复问题，或商洽和联系工作，要求具体明确、层次分明。结尾主要表述发文机关对公文办理的要求，其形式一般采用尾语惯用式、希望号召式等。

(4) 附件

附件是随文附上的有关照片、图表、统计数字以及文字依据材料、参考材料，对正文内容作补充、说明和印证。如果公文要使用附件，那么应当在正文下空一行，左起空两字编排“附件”二字，后标注全角冒号和附件名称。如有多个附件，应使用阿拉伯数字标注附件的顺序号（如“附件：

1.××××”），附件名称后不加标点符号。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。通常“附件”二字以及附件顺序号使用3号黑体字顶格编排在版心左上方第一行。附件标题居中，编排在版心第三行。附件序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

（5）发文机关

发文机关指发文机关的署名，即落款，是公文的法定作者，应写全称或规范化简称。当几个机关联合发文时，主办机关要排在前面；当以机关领导人的名义发文时，要同时冠以领导人的职务。

（6）成文日期

成文日期指公文发文的年月日，通常就是公文的生效期。成文日期是公文生效和查考的重要依据，它通常位于发文机关名称的右下方，年月日的填写必须是完整的，不可简写。成文日期主要是以负责人签发日期为准。如果是联合行文，那么就要以最后签发机关负责人的签发日期为准；如果是电报，那么就以发出日期为准；如果是会议通过的公文，那么就以会议通过的时间为准。

同时，要注意的是日期的编写，当用阿拉伯数字对日期进行标注时，应当标注年月日的全称，在编写的时候不可以编虚位。

（7）印章

通常印章是加盖在公文成文时间的上方，印章主要是起证实公文合法效力和信用的作用，是对公文生效负责的凭证。加盖印章，要用红色，要求上不压正文，下“骑年盖月”。根据《条例》的规定：“公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机构相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报，可以不加盖印章。”印章一定要与正文同处一页，即不得在没有正文的空白页内盖印章，不得采取“此页无正文”的标志。

（8）附注

附注指需要附加说明的其他事项。附注内容，有的是需要加以解释的名词术语；有的是确定公文发送范围和阅读传达对象，例如“此件发至省军级”；有的则注明使用方法，例如“此件可自行翻印”。

附注都是居左空两个字加圆括号编排在成文日期的下一行。

3. 版记格式

版记格式包括抄送机关、印发机关、印发日期、印制份数、页码等。

（1）抄送机关

抄送机关是除主送机关外其他需要执行或知晓公文内容的机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关不宜过多过滥，同时也



要注意不要漏报漏送。

(2) 印发机关和印发日期

一般编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年月日标全，月、日不加虚位，后加“印发”二字。

(3) 页码

通常编排在公文版心下边缘之下，数字的左右两方各有一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

除此之外，我们再来了解一下公文的用纸规格及印装要求。

(1) 用纸规格

公文用纸幅面规格，一般采用国际标准的A4型（长297mm，宽210mm）。不过对于需要张贴的公文，例如通告、通知等，其用纸大小则需要根据实际情况来定。

(2) 印装要求

公文排印，文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以用汉字和通用的少数民族文字（按其书写习惯进行排版）。公文一律左侧装订。

二、公文格式的特点

1. 公文格式的美观和庄重性

格式的美观和庄重性是公文格式的一大特性，它是反映不同层级、不同用途的公文经约定俗成后形成的不同的表述形式。

公文格式的美观和庄重性主要体现在三个方面：第一，公文要素的设置和在公文中的排列位置要体现出美观和庄重性；第二，公文传递所采用的介质纸的质量和印刷质量、装订质量的好坏，都会影响公文的美观与庄重性；第三，公文撰写人员在撰写公文过程中以及办公人员在办公过程中的态度，也会影响公文的美观与庄重性。

2. 公文格式的层次性

在现代社会中，不论哪个国家都会使用公文这种简便快捷的方式进行国家管理。但是每个国家的内部又会分出很多政府部门来进行管理。这样就会形成由国家内部公文构成的国家公文体系，它时刻反映着国家机构的状况。每个内部机关的公文都会成为国家公文的一个子系统，所有的公文子系统汇总到一起就构成了国家行政机关公文体系。这一构成情况就反映出了公文格式的层次性。

3. 公文格式的规范化

公文的作用决定了公文写作是一项普遍性和基础性的工作，因此公文的作用和能力不能削弱，只能不断地改革和加强。这样一来，公文格式的规范化和处理工作的制度化就提到议事日程上来了。

所谓规范，是指约定俗成或是明文规定的规格标准。公文格式的规范化就是制定公文的全面系统的规格标准，使人们的工作行动合乎这些规格标准。

所谓制度，就是大家共同遵守的办事规程和行动准则。处理工作的制度化，是对公文处理的全部活动都定出具体的处理规范，并且保证这些规范正确顺利地实施，使公文处理依法进行。

4. 公文格式的法定性

在不同的历史时期和不同的社会制度中，公文写作的要求也不完全相同。在封建社会时期，公文是为少数封建统治阶级和官僚资产阶级服务的工具，他们通过公文来巩固自己的统治地位，变相剥削和压迫广大人民群众。公文的这种性质一直到新中国成立以后才得以改变。新中国成立以后，党和国家领导人经过几十年的改革，将公文变成了管理国家，服务广大人民群众，推动社会进步发展以及经济发展的工具。



公文写作的基本要求及要领

一、公文写作的基本要求

1. 简练、明确

要想把公文写得简练、明确，首先，要对工作情况，存在的问题，采取的措施和步骤等进行清楚地分析和概括；其次，要会炼字和炼句，学会用最简练的文字进行最准确的说明。当初稿拟定后，一定要进行反复修改，将赘述删除，这样才能尽可能地缩短句子，精简文章。

公文写作的开头切记不要使用形式化、口号化的套语，要遵循“开门见山”的写作原则，即以“根据……”“为了……”“目前……”等作为开头，这样就能精简语言，能直截了当地提出问题。在首段点明主题后，才便于下文分清段落或列出条目，这样全文的层次才会更加清晰、主题鲜明，便于收文机关阅读。

2. 准确、实际

公文是机关或企业解决问题的工具，不论是党和国家各级行政机关还是企事业单位都要用公文来指导工作和处理问题，而公文的这一性质就决定了公文在撰写时必须秉承实事求是的原则，一就是一，二就是二，公文的内容不能凭空想象和捏造，更不能夸大或者缩小事实，讲假大空的话。公文在进行撰写时，用词一定要朴实，贴近生活，贴近群众，而且还要把握用词的分寸。在引用或涉及事实、数字、人名、地名的时候，一定要认真仔细核对，避免出现差错和出入。

3. 生动、及时

(1) 生动

生动具体包括两个方面。一方面是指公文能够生动地指导实际工作。在运用公文进行指导和推动工作时，既要坚决遵循上级精神，又要善于发现和创造本单位典型经验，指导工作和创新局面，不能只是一味地照抄、照转上级指示，千篇一律地转发通知。