

公文写作实用技巧

柳倩题



朱步楼 田志平 著

华夏出版社

公文写作实用技巧

朱步楼 著
田志平

华夏出版社
1992年·北京

(京)新登字 045 号

公文写作实用技巧

朱步楼 著
田志平

华夏出版社出版发行

(北京东直门外香河园北里4号)

新华书店经销

世界知识印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 16.5印张 346千字

1992年12月北京第1版 1992年12月北京第1次印刷

印数 1—14000册

ISBN7—5080—0053—6/Z·125

定价:7.60元

《公文写作实用技巧》一书的
出版发行，是对提高公文写作
技巧的重大贡献。

峻青

序 言

裴显生

公文,是机关、团体、企事业单位在处理公务活动中形成和使用的文字材料,是国家管理政务的一种重要手段,是机关工作的工具。公文写作,是机关工作人员必备的基本功。特别是领导干部和从事秘书工作的同志,更应该是公文写作的行家,能够写出合乎规格的、高质量的公文。

公文写作历史悠久。在我国,迄今所知最原始的文章形式——殷墟出土的甲骨卜辞,便是公文。因为在那个文章形成的初期,在那个人民群众不掌握文化和书写工具的时代,“私文”的历史是难以开篇的。在中国第一部公文总集《尚书》中,已出现了典、谟、训、诰、誓、命六体,可谓初具规模。随着社会生活的发展,公务活动的日趋繁复,公文体式也日趋完善。古人在公文写作实践中,已认识到文章是“经国之大业,不朽之盛事”,(曹丕《典论·论文》)公文起着“言敷于下,情进于上”(刘勰《文心雕龙》)的上传下达、协调国家机器运转的重大作用。在古代公文中,不乏脍炙人口的名家名篇,不乏值得珍视的写作经验,今天仍有可资借鉴之处。

我们的现代公文写作,有很好的传统,积累了丰富的经验。在我们党和国家的秘书工作队伍中,也出现过不少精于公文写作的杰出人物。随着社会主义现代化建设事业的发展,国

家政务活动的增多,社会活动领域的扩大,参加公文写作的人也越来越多。据估计,我国秘书工作者已达一百多万名。这是一支很大的队伍,今后还不断有新人参加进来,需要提高各方面的素质,学会并写好公文,就是一个重要的方面。很明显,几千年来那种“以吏为师”的互相传习的培养方式,已经不能适应需要,必须加以改变。研究公文写作理论,普及公文写作知识,加强公文写作训练,培养众多的公文写作高手,已成为时代、社会的迫切要求。八十年代中期,写作学界已把开展公文写作的教学和研究,提到议事日程上来。不少高校开设了公文写作课,很多省、市办了公文写作讲习班,有关的教材、专著也出版了一些。在我看来,这股公文写作教学、研究“热”,适应了时代、社会的需要,在九十年代,还会“加温”。它将不断推动公文写作学这门古老而又年青的学科,逐步走向成熟。

我自己曾主编过一本《公文写作概论》,也读过不少近几年出版的关于公文写作的书。我一直在思考这样一个问题:目前,从事公文写作研究工作的,主要是高等学校的写作课教师,他们在写作理论上作过较系统的学习、思考,但往往缺乏机关文字工作的实际检验,谈问题谈不到点子上,需要走出校门到机关去向从事实际工作的同志求教。机关的秘书工作者和领导干部,整天和公文打交道,有丰富的公文写作经验,也知道当前公文写作中存在的各种问题,最有发言权,但又忙于处理公务,挤不出时间去总结公文写作的经验,并把它上升为条理化的系统化的科学理论。两方面的同志要交朋友,互相学习,取长补短,协同作战,才有可能建设好公文写作学。

最近,有机会看到朱步楼、田志平二同志合著的《公文写作实用技巧》的书稿,十分高兴。朱步楼同志从事秘书工作十

多年，现在是盐城市委宣传部副部长。他是个有心人，在多年的公文写作实践中自觉地积累材料，进行理论思考，曾参加过《秘书工作基本知识》和《机关文稿写作》两书的编写工作，这几年来在探讨公文写作的特点、规律、方法技巧上，又有了很多新的收获。田志平同志长期从事机关文书档案工作，现在是盐城市档案馆馆长。她也是有心人，在工作中不断发现公文写作中的诸多问题，力求在理论上作出回答，加以解决。这对有志于公文写作学研究的夫妻，在繁忙的工作之余，潜心写作，花了一年半时间，写成这么一部内容扎实，表述深入浅出的新著，确实是值得赞许的。我们多么希望机关中有更多的像朱步楼、田志平夫妻这样的有志之士，投身到公文写作学建设的队伍中来啊！

全书共八章，仅二十六万字，扼要地介绍了公文写作的基本知识，而把重点放在公文写作技法的探讨上。由于他们有丰富的公文写作经验，谈“怎样写”和“需要注意避免的问题”，往往能谈到点子上，有自己的独到见解，能给人以启示。全书十分注意理论联系实际，不仅有一定的理论深度，而且把力气花在指导实际操作上，有的地方还附上例文，对其写作技法作出剖析，便于读者在实践中得到借鉴。应该说，这是一部融理论性和实用性于一体的好书。读这样的书，对学会写公文，提高公文写作水平是大有好处的。

书中把公文分成指令公文、协调公文、知照公文、会议公文、计划公文、调研公文、法规公文、司法公文、经济公文、日常公文十类。从分类学的观点看，也许还不够周密。但是，作者是从机关文字工作的实际出发，把着眼点放在常用文种写作上，各类中列出的一些文种，都是应该学会并写好的。从这个

角度看,又有它的合理性。今天,公文分类上各家见解不一,这也可称“一家之言”么。

在这本书稿交付出版的时候,步楼同志来信要我作“序”。我很喜欢这本新著,乐意把它推荐给广大秘书工作者和学习公文写作的同志,就写了上面这些话。愿这本新著在广大读者中生根,在提高公文写作水平上发挥它应有的作用。

1991年初夏于南京大学

目 录

序 言	(1)
第一章：公文写作概述	(1)
(一) 公文的沿革	(1)
(二) 公文的特点	(4)
(三) 公文的功能	(8)
(四) 公文的种类	(10)
(五) 公文的格式	(12)
第二章：公文写作修养	(18)
第三章：公文写作要求	(26)
第四章：公文写作规律	(38)
(一) 公文的主题提炼	(38)
(二) 公文的材料选择	(43)
(三) 公文的标题确定	(47)
(四) 公文的结构安排	(51)
(五) 公文的表达方式	(57)
第五章：公文语言艺术	(63)
(一) 公文的语言要求	(63)
(二) 公文的语法逻辑	(71)
(三) 公文的修辞手法	(82)

(四) 公文的标点符号	(96)
(五) 公文的常用词语	(107)
第六章：公文写作技巧	(125)
(一) 指令公文	(125)
一、命令 (令)	(126)
二、指令	(133)
三、指示	(135)
四、决定	(140)
五、决议	(149)
(二) 协调公文	(154)
一、请示	(154)
二、批示	(160)
三、批转	(162)
四、批复	(162)
(三) 知照公文	(164)
一、报告	(164)
二、通知	(175)
三、通报	(183)
四、通告	(191)
五、布告	(193)
六、公告	(200)
七、函	(202)
(四) 会议公文	(207)
一、开幕词	(207)
二、会议报告	(218)
三、闭幕词	(231)
四、会议记录	(236)
五、会议纪要	(239)

(五) 计划公文	(246)
(六) 调研公文	(260)
一、信息	(260)
二、简报	(267)
三、总结	(278)
四、典型材料	(286)
五、调查报告	(298)
六、汇报提纲	(306)
七、大事记	(311)
(七) 法规公文	(316)
一、条例	(316)
二、办法	(344)
三、规定	(352)
四、章程	(373)
五、细则	(376)
(八) 司法公文	(384)
一、起诉书	(385)
二、抗诉书	(392)
三、辩护词	(397)
四、判决书	(404)
五、调解书	(410)
六、裁定书	(412)
七、公证书	(415)
(九) 经济公文	(419)
一、商品广告	(420)
二、经济合同	(427)
三、经济活动分析报告	(436)
(十) 日常公文	(443)

一、介绍信	(443)
二、证明信	(445)
三、慰问信	(446)
四、表扬信	(449)
五、申请书	(452)
六、邀请书、聘请书	(459)
七、决心书、倡议书	(461)
八、贺词、贺电、贺信	(466)
九、欢迎词、欢送词、答谢词	(471)
十、讣告、悼词、唁电、挽联	(476)
第七章：公文简练方法	(486)
第八章：公文修润技能	(491)
后记	(509)

第一章 公文写作概述

公文是一个国家、一个地区、一个部门在实施管理、处理各种公务时使用的书面文字工具。它是社会公务活动的产物，是社会公务联系的重要形式，并在推动公文活动的过程中具有直接的效力。它主要用于传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验，以及记载各种公务活动等。公文属于应用文体范畴。公文写作是各级机关工作人员和各行各业公务人员的经常性工作，也是衡量其业务水平高低的一个重要标志。因此，学习公文写作知识，掌握公文写作技巧，提高公文写作水平，是每一个机关工作人员和公务人员的重要任务。

（一）公文的沿革

公文是伴随着国家的出现和文字的产生而产生的，它既适应了人类社会发展的需要，同时又是人类发展史上一个重要的分期标志。斯大林在他的《马克思主义与语言学问题》一书中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信往来。”（《斯大林选集》下卷第518页）这里，斯大林详细地揭示了公文产生的社会背景和社

会根源。早在公元前 1300 年，殷商奴隶制国家机关，就开始广泛地运用公文管理国家。西周时期的诰、命、誓一类文件，就是下行公文。诰就是一种训戒、勉励的文告；誓是在兴师作战、讨伐敌人用来对士兵发布的文告，类似现在的战前动员令；命是用来赏赐、任命、告诫臣工的。从《封神演义》中，我们也可以得知周代有了“诏”、“敕”、“旨”和“祝文”等公文。到了春秋战国有了“书”（李斯：《谏逐客书》）。汉代以后，随着纸的发明，书写的便利，大大推动了公文的发展。从汉到清朝，下行公文就有制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等一二十个种类。上行公文，汉以前只有奏一种，后来发展到包括牒、申、启、呈、章、表、笺、题、奏、状、文册、揭贴等十多种。官吏或机关之间的平行公文，两汉时称为移文或移书，后来发展有关、敕、咨、照会等。公文体式的发展情况，反映了政府机关工作的日趋细密。鸦片战争后，由于外国资本主义的入侵，清朝统治者所维护的封建公文制度，也遭到外国侵略者的摧残和破坏，随着中国社会的半殖民地化，公文制度也半殖民地化了。1911 年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、敕、题、奏、表、笺等公文名称，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文名称上的一次革命。此后，北洋军阀政府在原南京临时政府所订条例的基础上，经过补充修改，又公布了一个公程式条例；国民党政府也曾先后公布过三个公程式条例，根据他们的需要，对公文种类、名称和用法，作了若干规定。可见，历代对公文体式或增加或改革或重新规定，都反映了政权性质，也反映了统治者对公文在行使政权中的重要性的认识。

我们党和政府是一贯重视文书工作的。早在中国共产党成立初期,对文书工作就作了许多规定。1923年6月,中共“三大”曾选举毛泽东同志为党中央的秘书。1923年成立的海陆丰总农会和广东省农会,都设立了“文牍部”。1929年6月24日,中共江苏省委还制订了《秘书处组织及工作条例》。1931年,周恩来同志又组织文书部门制定了《文书处置办法》。在抗日战争初期,陕甘宁边区政府还颁布过《陕甘宁边区新公文程式》。解放战争后期,陕甘宁边区政府又颁布了《陕甘宁边区政府公文处理制度》。中华人民共和国成立后,1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理工作的原则、公文种类、体式及撰写要求等,作了比较全面、具体的规定。1955年、1956年,先后制定了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。1981年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文种类为九类十五种,经过六年的实践,使这一办法不断得到充实与完善,终于1987年2月18日,又正式颁布了《国家行政机关公文处理办法》。该办法在第一章总则中,要求各级国家行政机关必须认真做好公文处理工作,不断提高公文处理工作的效率和质量,为社会主义现代化建设服务。这一办法就是现行的公文管理法规。

在生产水平不断提高,社会文明不断发展的同时,人们对公文的使用日趋频繁,其用途也越来越广。当它逐渐成为人类进行社会联系的主要方式和重要工具时,公文在内容和载体的制成材料两个方面也不断发生着变化。对公文的内容,人们开始从各个方面进行必要的规范。这时公文就逐渐有了固

定的结构,并被划分为不同的文种。作为承载文字的载体材料,随着科学技术的发展也在不断地变化,从甲骨到竹简到纸张,今天又出现了计算机、传真机磁带、光盘等。

(二) 公文的特点

公文与国家的政治生活和经济建设具有十分直接的关系,是实现国家行政管理和党的建设的工具,实用性非常强。同时,公文又具有相对独立的形式和作用方式,因此,它具有其自身的特点。

一、严肃的政策性

公文既然是管理国家处理党务的工具之一,它就不可能脱离政治生活,由于它负有传达党和国家方针政策、指导党和国家行政活动的职能,必然具有严肃的政策性。如以国家主席或党及国家各级组织的名义发布的“三告”(公告、通告、布告)、“三令”(命令、令、指令)和各种法规性的文件(办法、规定、条例、准则等),均代表了党和国家的政治立场和坚定的政策原则,其政治性、政策性都是十分鲜明的。如一九八五年党中央连续发布的关于经济、科技、教育体制改革的三个重要决定,就是进行这三个方面改革的政策依据和原则规范。因此,公文具有严肃的政策性。

二、严格的时间性

由于公文是解决公务活动中实际问题的手段之一,这种实用性决定了公文要快写快发快处理,以提高机关工作的办

事效率。比如一些属传递信息、沟通情况、交流经验的公文(简报、情况报告等),就应争分夺秒,及时起草、制发出去。因为慢了,对上不能使上级及时了解下情,不利于决策和对下的工作指导;对下不能使下级在问题出现的当时及时得到上级的明确指导和答复,不利于问题的迅速解决,影响机关工作效率的提高。

三、法定的作者

公文对作者有着严格的限定。公文的作者必须是法定的机关,这是所说的机关是一个集合概念。它包括党、政、军各级领导机关,也包括团体、企业、事业单位,以及在这些机关单位中担负一定责任并以公职身份出现的机关单位负责人。所谓法定的机关,是说这些机关必须是依照法律或其它法规性文件的条文成立并具有法定的职权。只有这样的机关才有权制发公文。有时公文的作者也用机关首长和国家领导人的名义,如中华人民共和国主席令、全国人大常委会委员长令,机关首长对所属工作人员的任免令等。以领导人名义作为公文的作者,并非以私人身份出现,而是以他所在机关法定领导人身份行使职权的一种表现。这是公文与其它文书本质上的区别。

四、法定的权威

公文的内容,是法定的机关依据自己法定的职责和权力对社会实行的政治性与非政治性管理。由于法律赋予机关本身的权威,就使机关制发的公文也带有相应的权威,这种权威就是法定的权威。国家公民均受法律保护,同时又必须接受法律的制约。没有这种制约,社会将陷入混乱。对公文以外的文