



新世纪高等学校教材

实用文体写作系列丛书

总主编 刘锡庆

公文写作

主编 陆雅慧

GONGWEN
XIEZUO



北京师范大学出版社

BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

新世纪高等学校教

实用文体写作系列丛

H152.3/183

2007

总主编 刘锡庆

主编助理 张明

公文写作

GONGWEN XIEZUO

主编 陆雅慧

撰稿 陆雅慧 赵映诚 张庆儒



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作 / 刘锡庆主编. — 北京: 北京师范大学出版社,
2007.9

(实用文体写作系列丛书)

ISBN 978-7-303-08131-8

I. 公… II. 刘… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第134879号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街19号

邮政编码: 100875

印 刷: 涿州市星河印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 170 mm × 230 mm

印 张: 23.75

字 数: 372 千字

印 数: 0001~3000 册

版 次: 2007 年 9 月第 1 版

印 次: 2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 34.00 元

责任编辑: 景 宏 装帧设计: 孙 琳

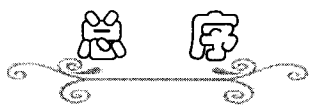
责任校对: 李 菡 责任印制: 董本刚

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

本书如有印装质量问题, 请与出版部联系调换。

出版部电话: 010-58800825



——刘锡庆

在中国写作史上，曹丕无疑是个无法回避的人物。他至少有两件事是开了风气之先的：一是他第一次强调了“文章”之重要，说是“经国之大业，不朽之盛事”，非常“到位”，对后世发生了深远影响；二是他最早将那时文章分成“四科八体”并撮要阐述了其“特征”：“盖奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。请注意，这“四科八体”中竟有六“体”都是现在所谓的“实用文”，那它所言“文章”重要、乃“不朽”“大业”云云，其“所指”也就不言自明了！

其实，“实用文”在人类社会日常生活之重要性，即须臾不可离，从来如此。

但在我国长期的农业文明及其向前工业社会转型的时期里，“实用文”不仅体式有限，应用不广，而且发展缓慢。据我所知，直至解放前后这一段漫长的时期里，“实用文”指的是诸如日记、书信、告示、笔记、演说词及调查报告、工作总结、新闻通讯、学术论文等少数常见实用文体，而且在许多人眼里它的地位并不高，人们也不够重视。

从20世纪80年代以降，中国奉行“改革开放”方针，实施“市场经济”体制，情况有了很大变化——自兹“应用写作”空前繁盛：社会学校，大行其道；各种文体，大备于斯。特别是公文、科技、经济、外贸、司法、管理、交通、医卫、军事等通用与专用，公务及私务的众多“实用文”，诚所谓百



态千姿，林林总总，皆各擅其场，各司其职，大展其独特模式及个性风采！

在我们这个经济、科技、信息等“一体化”的现代社会里，正是这些贯通上下、融会四面、勾联八方、交流中外的种种“实用文”，社会各个阶层时时刻刻、累日积月地准确而娴熟地运用，才使我们这个发展中的国家政通人和，百业俱兴，社会发展，经济腾飞，生活安定，正在一步步地“奔小康”，谋发展，构建和谐社会，复兴伟大的中华文明！

“实用文”之伟业丰功，实在是大矣哉！

这套“实用文体写作丛书”，主要面向高校，同时也面向全社会。

我们之所以诚邀各有关知名教授、一流专家乃至权威人士，组成这样一个编著的“豪华阵容”，完全是为着能站在21世纪本领域的学科前沿，编撰出一套简洁明快、切实可用、特色鲜明、质量一流，无愧于时代、无愧于读者的好书！

当然，“想得好”还得“做得好”。我们还要努力再努力。

热诚期望使用本书的师生、读者，能及时地反馈你们读后的信息。我们将珍重你们的意见和建议，认真予以修补改动，使之能更成熟、管用。

我本人忝列“总主编”之位，甚感惭愧。主要工作都是各册主编和编者们做的；助理我工作的张明教授，也帮我做了大量的组织和联络工作。唯一可以对大家说的是：我们的“心”是相通的！为了大家都能学好、写好“实用文”，让我们一起携手努力！

是为序。

第一章 绪 论 [1]

- 第一节 公文写作的概念与作用 [1]
 - 一、写作与公文写作 [1]
 - 二、文章与公文 [2]
 - 三、公文的功能与作用 [8]
- 第二节 公文的种类与特点 [11]
 - 一、公文的种类 [11]
 - 二、行政公文的种类与名称 [15]
 - 三、公文的特点 [18]
- 第三节 学习公文写作的意义与方法 [21]
 - 一、学习公文写作的意义 [21]
 - 二、学习公文写作的方法 [23]
- 思考与练习 [24]

第二章 公文的历史演进 [25]

- 第一节 公文的产生与秦汉时期的公文 [25]
 - 一、公文的产生 [25]
 - 二、先秦时期的公文 [26]
 - 三、秦汉时期的公文 [28]
- 第二节 魏晋南北朝至清代的公文 [30]
 - 一、魏晋南北朝时期的公文 [30]
 - 二、唐宋时期的公文 [30]
 - 三、元明清时期的公文 [32]

第三节 辛亥革命以后的公文变革	[33]
一、南京临时政府及国民党时期的公文	[33]
二、中国共产党成立后及中华人民共和国的公文	[34]
三、现代公文的发展趋势	[37]
思考与练习	[39]

第三章 公文写作的基本原理 [40]

第一节 客观反映与实用性原理	[40]
一、反映论是公文写作的理论基础	[40]
二、注重实用是公文写作的根本目的	[41]
第二节 美观与方便处理的原理	[43]
一、“美观”是公文的必然要求	[43]
二、方便阅读,方便处理是公文“应用性”的体现	[45]
第三节 约定俗成与时代性原理	[47]
一、约定俗成是公文保证通行的需要	[47]
二、时代性是公文写作的必然趋势	[48]
第四节 要素构成原理	[49]
一、主体内化规律	[50]
二、主客体统一的规律	[50]
三、载体实现主体意图的规律	[51]
四、受体接受主体意图的规律	[52]
思考与练习	[52]

第四章 公文写作过程 [53]

第一节 公文写作的步骤	[53]
一、公文写作的准备	[53]
二、拟定提纲	[56]
三、草拟初稿	[57]
四、征求意见	[58]
五、反复修改	[59]

六、誊抄文稿	[59]
七、确定标印	[60]
第二节 公文的主题与材料	[60]
一、公文主题确定	[61]
二、公文的材料选用	[66]
第三节 公文的结构与语言	[74]
一、公文结构安排	[74]
二、语言表达	[78]
第四节 公文写作中的表达方式	[82]
一、表达方式的意义	[82]
二、公文写作中的叙述	[84]
三、公文写作中的议论	[87]
四、公文写作中的说明	[93]
思考与练习	[95]

第五章 公文的体式 [96]

第一节 公文的文体	[96]
一、文体与文体分类	[96]
二、公文文体	[97]
第二节 公文的格式	[98]
一、公文格式的含义	[98]
二、公文格式标准化	[99]
三、国家行政机关公文标准化格式及其要求	[101]
第三节 公文稿本及其使用	[117]
一、公文稿本的含义	[117]
二、文稿	[117]
三、文本	[118]
思考与练习	[120]

第六章 指令性文体

[121]

第一节	命令(令)	[121]
	一、命令(令)的概念与特点	[121]
	二、命令(令)的种类	[122]
	三、命令(令)的写作要点	[123]
第二节	决议	[130]
	一、决议的概念与特点	[130]
	二、决议的分类	[131]
	三、决议的写作	[131]
第三节	决定	[138]
	一、决定的概念与特点	[138]
	二、行政公文“决定”与党的公文“决定”的异同	[139]
	三、决定的分类	[140]
	四、决定的写作	[141]
第四节	指示	[157]
	一、指示的概念与特点	[157]
	二、指示的分类	[158]
	三、指示的写作	[159]
第五节	批复	[162]
	一、批复的概念与特点	[162]
	二、批复的分类	[163]
	三、批复的写作	[163]
第六节	会议纪要	[169]
	一、会议纪要的概念与特点	[169]
	二、党务公文“会议纪要”与行政公文“会议纪要”的异同	[170]
	三、会议纪要的分类	[171]
	四、会议纪要的写作	[172]
	思考与练习	[180]

第七章 周知性文体**[181]**

第一节 公报	[181]
一、公报的概念与特点	[181]
二、公报的分类	[182]
三、公报的写作	[183]
第二节 公告	[194]
一、公告的概念与特点	[194]
二、公告的分类	[195]
三、公告的写作	[196]
第三节 通告	[200]
一、通告的概念与特点	[200]
二、通告的分类	[201]
三、通告的写作	[202]
第四节 通知	[207]
一、通知的概念与特点	[207]
二、党务公文“通知”与行政公文“通知”的异同	[208]
三、通知的分类	[209]
四、通知的写作	[212]
第五节 通报	[227]
一、通报的概念与特点	[227]
二、通报的分类	[228]
三、通报的写作	[229]
思考与练习	[234]

第八章 报请商洽性文体**[237]**

第一节 议案	[237]
一、议案的概念与特点	[237]
二、议案的分类	[238]
三、议案的写作	[239]

第二节	报告	[245]
一、	报告的概念与特点	[245]
二、	党务公文“报告”与行政公文“报告”的异同	[246]
三、	报告的分类	[247]
四、	报告的写法	[249]
第三节	请示	[260]
一、	请示的概念与特点	[260]
二、	请示的分类	[261]
三、	请示的写作	[262]
第四节	意见	[273]
一、	意见的概念与特点	[273]
二、	党务公文“意见”与行政公文“意见”的异同	[275]
三、	意见的分类	[275]
四、	意见的写作	[277]
第五节	函	[285]
一、	函的概念与特点	[285]
二、	行政公文“函”与党务公文“函”的异同	[286]
三、	函的分类	[287]
四、	函的写作	[288]
	思考与练习	[295]

第九章 规范性文体 [297]

第一节	条例	[297]
一、	条例的概念与特点	[297]
二、	条例的分类	[298]
三、	条例的写作	[299]
第二节	规定	[311]
一、	规定的概念与特点	[311]
二、	规定的分类	[312]
三、	规定的写作	[313]

思考与练习 _____ [320]

附录 _____ [321]

附录 1 国家行政机关公文处理办法 _____ [321]

附录 2 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理
办法》涉及的几个具体问题的处理意见 _____ [330]

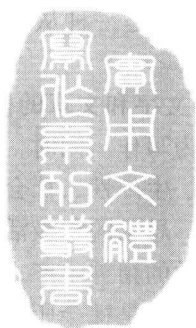
附录 3 中国共产党机关公文处理条例 _____ [333]

附录 4 人大机关公文处理办法（试行） _____ [342]

附录 5 国家行政机关公文格式 _____ [349]

附录 6 主要参考文献 _____ [362]

后记 _____ [364]



第一章 绪 论

人类自从有了文字,就有了社会需求的写作活动。人类有文字记载的历史,充分说明,写作活动是人类走向文明的重要标志。人类的一切实践活动,都离不开写作活动的参与,在当今这个以信息的生产和传播为主要特征的时代,写作甚至成了人类一种主要的和基本的实践活动的形式。公文写作是文章写作的组成部分,在国家政务管理和促进人类的物质文明、精神文明的社会实践中发挥着重要的作用。

第一节 公文写作的概念与作用

一、写作与公文写作

(一) 写作

写作是什么?不同的人对写作有不同的理解。社会学家认为它是一种社会现象;政治学家认为它属于为经济基础服务的上层建筑;人类学家认为它是人与人之间的信息交流;教育学家认为它是人能力培养的重要方面;哲学家认为它是一种精神生产;美学家认为它是真实的主观和客观的符号化;文学家认为它是自我精神生命的延伸,等等。所有这些阐述和理解,不仅仅反映了对写作的态度和多层次的研究,而且反映了社会生活中写作活动的重要性。

那么究竟什么是写作呢？我们可以概括为：写作是一种从事智能性、生产性、社会性的文字、文章的撰写工作的统称。

这个定义主要说明了两点：第一，写作是一种文字和文章的撰写，它有别于其他的社会活动，离开了文字，就不成其为写作。同时，它形成的结果只能是文章。第二，写作是一种智能性、生产性、社会性的行为活动。智能性，说明它是一种艰苦的脑力劳动，思维的积极活动将会贯穿于写作的全过程；生产性，说明它是一种自觉的精神生产，其产品就是文章；社会性，说明它是一种复杂的传播行为，是社会所需要的一种传播手段。正确认识写作的智能性、生产性、社会性，是我们研究写作能力形成规律的依据，是探求文章体裁、写作技法的基础，也是我们把握信息传播效应的方向。

写作按其社会功能划分，大致有两种类型：一是供欣赏阅读的文艺性文体的写作；二是社会实践中使用的应用性文体的写作，即应用写作。文艺性文体的写作主要是情动乎中而形于言，意在反映社会生活，塑造艺术形象，并通过阅读欣赏感染读者，使读者从思想、感情、情操等方面受到熏陶，从而发挥应有的社会作用。应用写作主要是缘事而发，因为办事情，为处理实际问题而写作，以理性和真实性来取胜，达到实际应用的目的。应用写作是应用性文章的写作，应用性文章是文章中的一大类别，具有很强的实用性。

（二）公文写作

在应用性文章的写作中，其中一个重要的组成部分就是公文写作，公文写作是为处理公务，在社会公共事务和国家管理实践中的写作活动，其文章形式称为公文，即公务文章的简称。

公文写作是一种公务性、管理性很强的写作活动和写作形式，它自身作为一种实践活动，又直接服务和作用于社会的物质生产和精神生产，作用于社会的管理活动和公务事项的处理，是一种十分重要的写作活动。

二、文章与公文

（一）文章

文章是反映客观事物的组成篇章的书面语言，是社会信息传播与社会发展的工具。这个定义说明三点：一是文章的内容反映的是客观事

物；二是文章的形式是组成篇章，它的上位概念是书面语言；三是文章的作用是社会信息传播和社会发展的工具。“文章”最早是文采的意思。《周礼·考工记》说：“青与白谓之文，赤与白谓之章。”《说文解字》：“文，错画也，象交文”，“彩，文章也”。这些讲的都是有关文章的文字本义。“文”的本义是人形，不过不是一般的人形，而是加以彩绘、纹饰的偶像。所以，“文”字有彩画纹饰之意。“章”的本义是雕出文采、花纹的玉器，所以，“章”字有光彩、彰明之意。《庄子》：“减文章，散五彩。”《楚辞·九章·橘颂》：“文章烂兮”等句中的文章都是指文采鲜明的意思。从“文章”二字本义来看，所谓文章，是比较重形式的，必须有文采。

文章一词与语言文字发生联系，大概就是始于《论语》。《论语·泰伯》亦有：“大哉！尧之为君也。巍巍乎，其有成功也。焕乎！其有文章。”其中最后一句是说尧的文章多么光辉呀！尧的什么“文章”呢？即“政施布于天下者”，如礼乐法度之类。《论语·八佾》：“周监于二代，郁郁乎文哉！”郁，文采明盛貌。这里的“文”，大概也是指周朝的礼乐法度文章。《论语·公冶长》：“夫子之文章，可得而闻也。”“夫子之文章”又是什么呢？即“得之见于外”的“威仪文辞”。不管“礼乐法度”也好，“威仪文辞”也好，都是指的语言文字的东西。《后汉书》说：“古者帝王有所号令，言必弘雅，辞必温丽，垂于后世，列于典经，故仲尼嘉唐虞之文章。”可见，《论语》中“文章”一词的用法，已与后代比较接近。但其中心是讲语言的文采。大约在汉代以后，文章逐步有了文辞、篇章之意，即将语言文字称为文章。如《史记·儒林列传》：“文章尔雅，训辞深厚。”班固《汉书》：“文章则司马迁，相如……刘向、王褒以文章显。”班固《两都赋序》：“故孝成之世，论而录之，盖奏御者有千余篇，而后大汉之文章，炳焉与三代同风。”后魏文帝曹丕在《典论·论文》中指出：“文章经国之大业”，一直到梁任昉的《文章缘起》、北齐颜之推的《文章篇》都论述了文章写作，至此文章的名与文章的实才完全统一起来了。这里所说的文章，才是组成篇章的书面语言。魏晋南北朝、直至唐代，虽然出现了文、笔之分，但文章一词仍然使用很宽泛，无韵之“笔”称文章，有韵之“文”也称文章。

《论衡·正说》：“句有数以连章，章有体以成篇”已经谈到篇章构



成。《文心雕龙·章句》：“夫设情有宅，置言有位；宅情曰章，位言曰句”，“夫人之立言，因字而生句，积句而成章，积章而成篇”。这些虽不是文章的定义，但已接触到语言的连贯性问题。真正给文章从语言方面下定义的是清代的阮元，他《在与友人论古文书》一文中说：“属辞成篇，故曰文章。”即，联结缀辞成为篇，叫文章。阮元只是从语言角度下定义，毛泽东同志从唯物主义的反映论出发，认为文章是客观事物的反映。

由此推论，我们可以定义，文章是具有一定结构形式的反映客观事物的组成篇章的文字材料。

（二）应用文

文章有两大类：一是艺术文；二是应用文。应用文即实用文。笔者收藏的1946年湘芬书局出版的秦董陶先生《应用文》一书指出：“文以达意为主，无论抒情之文、说理之文、记事之文、实用之文，均达意也。而世判艺术之文与实用之文为两途。”这里，秦先生将文章分为抒情、说理、记事和实用之文四个种类，或分为艺术和实用之文两类。实用文，即注重实用价值的文章，同供欣赏性的艺术类文章相对应。实用文自然是注重实用，即实际应用，因此，自从有了“应用文”这个概念之后，应用文、实用文两个概念也就同时使用，而现今称呼更多的还是“应用文”。

“应用文”一词最早见于南宋张侃的《拙轩集跋陈后山再任校官谢启》一文中：“骈四俪六，特应用文耳”。意为六朝、唐初时所写的应用文字都采用四字、六字句式的相间成对的骈体文来表现。应用文作为文体概念是清代学者刘熙载最早提出来的，他在《艺概·文概》中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”很显然，这里刘熙载所讲的“辞命体”之文，主要是指应用文（当然也包括私人文书在内），但他道出了应用文的实用，即“重其实”的本质。五四时期，陈独秀提出“文之大别有二，一曰应用文，二曰文学之文”，并将评论、文告、日记、信札等列入应用文的范畴。1947年前后，应用文的使用已经非常普遍。徐望之先生在其《公牍通论》中说：“有用周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之应用之文”，对应用文范围的认识扩大了很多。秦董陶先生《应用文》序中有一段话：“近

以坊间所编应用文等书，大都过于陈腐枯燥，于是编辑《应用文》一书，以供高中师范学生及公务人员参考之用，内分尺牍、应用文及楹联三编，文辞力避艰深，其以应用文而兼有艺术文之意味，俾能引人入胜，阅时四载，迭经修改，始告完成。”这说明当时不仅应用文的提法很普遍，而且应用文的书籍亦很多。

对应用文下一个确切的定义，解放以前似乎还没有过，新中国成立以后的《辞海》将应用文定义为“是日常生活或工作中经常应用的文体”。这种说法显然过于褊狭，但它突出了这种文体的“应用”性质。20世纪80年代以后，众多的学者都对应用文曾下过定义，如陈明模主编的《机关应用文写作》有一个定义：“应用文就是一种适合实用的，具有特定对象和惯用格式的文体。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文字材料。”（《机关应用文写作》，3页，北京，劳动人事出版社，1987）洪威雷先生在《应用文写作新论》一书中指出：“应用文是国家机关、政党、社会团体、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有明道、交际、信守、致用功能和约定俗成体式的一种文字书写载体。”（《应用文写作新论》，5页，武汉，武汉大学出版社，2001）朱悦雄编著的《新应用写作》一书认为“应用文是人们用来解决和处理生产、学习、工作、生活中的实际事务和问题，有直接的应用价值、有约定俗成的表达要求，行文简约的文章。如应用文、规章文、诉讼文和管理文章、科技文章、经济文章、新闻通讯、传记、方志等”。（《新应用写作》，3页，广州，广东高等教育出版社，2000）港台学者亦有一些说法，如香港陈跃南教授在《应用文概说》一书中说：“应用文就是应付生活，‘用’于实务的‘文章’。凡个人、团体、机关相互之间、公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以及交际和信守的文字，都叫应用文。”台湾学者林守为先生认为：“应用文是个人或团体，为应日常公私生活的需要，或遵循礼俗风尚，或依从事理人情，或依据法律规章，所作的文字。”（《最新应用文》，1页，台北，台湾大学书局，1996）

综上所述，说明应用文是行为主体在社会生活中为处理事务和进行交际需要而形成并使用的具有约定俗成的普遍通行的实用性文体。这个定义说明了以下四点：

第一，应用文是行为主体，即使用者形成和使用的。一般说，使用