

● 本书编写组

# 公务员实用写作

GONGWUYUAN SHIYONG XIEZUO

中共中央党校出版社

# 公务员实用写作

本书编写组

中共中央党校出版社

· 北 京 ·

### 图书在版编目 (CIP) 数据

公务员实用写作/《公务员实用写作》编写组编.  
北京: 中共中央党校出版社, 2004. 1  
ISBN 7-5035-2860-5

I. 公… II. 公… III. 公文-写作-公务员-干部教育-自学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 111284 号

中共中央党校出版社出版发行

社址: 北京市海淀区大有庄 100 号

电话: (010) 62805800 (办公室) (010) 62805816 (发行部)

邮编: 100091 网址: [www.dxcbs.net](http://www.dxcbs.net)

新华书店经销

中共中央党校印刷厂印刷 河北三河南阳装订厂装订

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 9 月第 3 次印刷

开本: 880 毫米 × 1230 毫米 A5 印张: 7.75

字数: 201 千字 印数: 10001—15000 册

定价: 15.00 元

责任编辑 张克敏 王彩琴

封面设计 动力时代

版式设计 尉红民

责任校对 徐秀英 马丽蕊

责任印制 王汉吉

# 前 言

近年来，有关写作的图书称得上是层出不穷。但专门为公务员撰写的有关写作的书籍，倒是并不多见。而公务员作为社会活动中的特殊群体，对写作知识的需求却较之一般人更为强烈。因为公务员承担着各机关、机构大量的文牍工作，这些工作完成得如何，直接关系到治理国家、管理社会的效果。因此，适应公务员这种实际工作的需求，我们编写了《公务员实用写作》一书，希望对公务员写作能有所帮助。

本书的最大特点就是实用性强，写作理论与写作实践结合紧密。

首先，我们从众多的文体中选择了公务员在具体工作中经常使用的文体，来阐述它们的写作方法，探讨它们的写作规律。

其次，每一种文体后，我们都配以从浩如烟海的资料中精选的例文，来给读者提供感悟“应该怎样写”的范例。

读者通过掌握理论知识和写作规律，并感悟所引“范例”，不仅能迅速掌握撰写应用文章的要领，还能尽快地提高写作水平。

在撰写本书的过程中，我们引用了一些政府机关的应用文章作为例文，在此，谨向各位作者致以诚挚的谢意！

# 目 录

|                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| <b>第一章 公务员实用写作的特性及其功用</b> ..... | ( 1 )  |
| 第一节 公务员实用写作的特性 .....            | ( 1 )  |
| 第二节 公务员必须具备一定的写作能力 .....        | ( 3 )  |
| 第三节 如何提升公务员的写作能力 .....          | ( 5 )  |
| <b>第二章 公务员写作的语言要求</b> .....     | ( 10 ) |
| 第一节 语言要准确妥帖 .....               | ( 10 ) |
| 第二节 语言要简洁精粹 .....               | ( 11 ) |
| 第三节 语言要生动形象 .....               | ( 14 ) |
| 第四节 语言要平实质朴 .....               | ( 16 ) |
| <b>第三章 公务员写作的表达方式</b> .....     | ( 18 ) |
| 第一节 公务员写作中的叙述 .....             | ( 18 ) |
| 第二节 公务员写作中的说明 .....             | ( 20 ) |
| 第三节 公务员写作中的议论 .....             | ( 22 ) |
| <b>第四章 主题及其确立原则</b> .....       | ( 25 ) |
| 第一节 主题在文章中的地位与作用 .....          | ( 25 ) |



## 公务员实用写作

|            |                            |                |
|------------|----------------------------|----------------|
| 第二节        | 确定主题的基本原则·····             | ( 27 )         |
| 第三节        | 主题的提炼与确立·····              | ( 28 )         |
| <b>第五章</b> | <b>材料的积累与运用</b> ·····      | <b>( 30 )</b>  |
| 第一节        | 材料在公务员写作中的作用·····          | ( 30 )         |
| 第二节        | 材料的类别及其获取途径·····           | ( 32 )         |
| 第三节        | 材料的选择与使用·····              | ( 34 )         |
| <b>第六章</b> | <b>文章的结构内容及其安排方式</b> ····· | <b>( 37 )</b>  |
| 第一节        | 结构在文章中的作用·····             | ( 37 )         |
| 第二节        | 结构的原则要求·····               | ( 39 )         |
| 第三节        | 文章结构的内容和安排方式·····          | ( 40 )         |
| <b>第七章</b> | <b>文章修改的内容与方法</b> ·····    | <b>( 47 )</b>  |
| 第一节        | 修改在公务员写作中的意义·····          | ( 47 )         |
| 第二节        | 修改的内容与范围·····              | ( 48 )         |
| 第三节        | 修改符号·····                  | ( 50 )         |
| <b>第八章</b> | <b>行政公文文书的写作方法</b> ·····   | <b>( 52 )</b>  |
| 第一节        | 行政公文的格式规范·····             | ( 52 )         |
| 第二节        | 行政公文写作的基本要求·····           | ( 56 )         |
| 第三节        | 通用行政公文的写作方法·····           | ( 57 )         |
| <b>第九章</b> | <b>会务文书的写作方法</b> ·····     | <b>( 107 )</b> |
| 第一节        | 会议讲话稿 ·····                | ( 107 )        |
| 第二节        | 开幕词 ·····                  | ( 111 )        |
| 第三节        | 闭幕词 ·····                  | ( 117 )        |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第十章 事务文书的写作方法</b> .....  | (122) |
| 第一节 调查报告 .....              | (122) |
| 第二节 计划 .....                | (131) |
| 第三节 总结 .....                | (138) |
| 第四节 简报 .....                | (144) |
| <b>第十一章 礼仪文书的写作方法</b> ..... | (150) |
| 第一节 欢迎词 .....               | (150) |
| 第二节 欢送词 .....               | (153) |
| 第三节 答谢词 .....               | (156) |
| 第四节 庆典致辞 .....              | (161) |
| <b>第十二章 书信文书的写作方法</b> ..... | (168) |
| 第一节 申请书 .....               | (168) |
| 第二节 公开信 .....               | (173) |
| 第三节 慰问信 .....               | (176) |
| 第四节 感谢信 .....               | (180) |
| <b>第十三章 司法文书的写作方法</b> ..... | (183) |
| 第一节 起诉书 .....               | (183) |
| 第二节 民事起诉状 .....             | (190) |
| 第三节 民事调解书 .....             | (194) |
| <b>第十四章 经济文书的写作方法</b> ..... | (198) |
| 第一节 经济活动分析报告 .....          | (198) |
| 第二节 经济合同 .....              | (210) |



## 公务员实用写作

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 第三节  审计报告 .....       | (218) |
| 第十五章  法规文书的写作方法 ..... | (221) |
| 第一节  条例 .....         | (221) |
| 第二节  规定 .....         | (226) |
| 第三节  办法 .....         | (231) |
| 后    记 .....          | (240) |

# 第一章

## 公务员实用写作的 特性及其功用

公务员实用写作，是指公务员在日常工作、生活中办理公务及处理其他事务时所进行的写作活动。它是相对于非实用写作，即文艺作品的创作而言的。也就是说，公务员实用写作是指除文艺作品创作以外的写作活动。

### 第一节 公务员实用写作的特性

公务员实用写作不同于一般人的写作，尤其是公务员撰写的公文或理论文章，担负着“传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和章程，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况、交流经验”的特殊使命。这种特殊使命决定了公务员实用写作有着自身的规律和特点。

#### 一、鲜明的政策性

政策性是公务员，尤其是居于重要领导职位的公务员写作的独有特性，这是一般人的写作所不具备的。如一般人所写的应用文章，对国家的政策也多有阐发，但读者决不会把它所阐述的观点、提出的主张、发表的意见当作必须执行的规定。而公务员所撰写的文章则不同，它具有传达国家政策、法令的作用，甚至有的文章本

## 公务员实用写作

身就是党和国家的方针、政策、法令。有的文章尽管没有直接阐述政策法规，但它仍是以党和国家的方针、政策、法令为准绳写就的。因此，公务员实用写作具有非常鲜明的政策性特征。

### 二、绝对的真实性的

文章是客观现实事物的反映，所以，一切文章都具有真实性。但公务员写作的真实与文艺作品创作的真实有所不同。文艺作品创作的真实是艺术的真实，允许虚构和夸张，只要能反映一定的社会生活本质，就都是真实的。而公务员写作的真实是绝对的真实，是现实生活中真实存在的事实。文章中所引用的时间、地点、人物、事件、数据等事实材料，必须准确无误，决不允许有半点虚构和夸张。

### 三、明确的目的性的

公务员写作从根本上来说，是为治理国家、管理社会服务的，但就某一篇文章来说，目的则更为具体明确。或颁布命令，或制定法规，或请示工作，或答复问题，或宣传党的方针、政策，或进行公关活动。总而言之，一句话，就是为了解决实际工作中出现的问题而进行的写作活动，是以工作的实际需要为出发点的。这就决定了公务员实用写作具有非常明确的目的性特征。

### 四、严格的规范性的

在长期的社会实践中，公务员实用写作形成了独特的规格样式。这种规格样式，有的由有关行政机关制定，如国务院办公厅对国家行政机关公文的规格样式就有着统一的要求，不论是标题的拟定，格式的排列，还是用纸的规格，行文的程序，都有着严格的规定，任何单位或个人都不能随意更改；有的是约定俗成，如慰问信、感谢信、申请书等，都有着习惯的固定写作格式，人们依其样

式而撰写，很少变更或改动。

### 第二节 公务员必须具备一定的写作能力

所谓写作能力，就是运用文字组成篇章来表达思想、传播知识、交流信息、记事状物的能力。写作能力是一种综合的能力，它既包括观察、分析、联想等基本能力，也包括选材立意、布局谋篇的专门能力。作为国家公务人员，必须具备这种能力。只有具备了这种能力，才能更好地履行职责，圆满地完成时代赋予的使命。

#### 一、具备一定的写作能力有利于各项工作的开展

我们的社会和国家，是由各种不同类型的机关来进行管理的；而机关又是由各种不同类型的公务人员组成的。要管理好社会，治理好国家，做好机关工作，公务员必须具备一定的写作能力。

机关工作离不开决策，而决策要为人们所知晓，一般必须通过文章这一载体来实现。如上级机关做出的决策，要写成决议、决定等，发送下级机关执行；对于上级机关做出的决策，下级机关要讨论、研究，并结合本地区、本部门的实际情况，提出具体的贯彻意见，制定具体的安排措施，而这些都需要形成文件，以便于认真贯彻落实。

机关工作离不开宣传教育群众，而要宣传教育群众，文章是一种重要的宣传形式。如我们要表奖有突出贡献的个人或集体，最激励人的表奖莫过于通报表奖的形式，这就需要我们具有撰写通报表奖的能力，以写出高质量的表奖通报来；如我们要批评某些错误和歪风邪气，最严肃的批评莫过于通报批评的形式，这就需要我们具有撰写通报批评的能力，以写出有分量的批评通报来，真正起到教育人、警示人的作用。

机关工作离不开人际之间的沟通、交流，而要进行人际之间的

沟通、交流，文章是一座重要的桥梁。文章可以使人们突破时空的限制，在更广泛的范围之内，甚至在全球范围内与他人进行沟通、交流、合作。如我们有重要事项或者法定事项要向国内外宣布，我们就必须了解公告的写作方法，这样我们才能写出规范正确的公告来；如我们要与同级部门商洽事宜，我们必须了解撰写商洽函的写作要领、写作格式，这样我们才能写出得体礼貌的商洽函来，从而有益于双方之间的沟通。

### 二、具备一定的写作能力有助于工作效率的提高

“时间就是金钱，效率就是生命”。这是改革开放以来人们常说的一句话。事实也的确是如此。在市场经济的时代，在信息化社会的今天，人们需要时间，来高速度地发展生产；人们需要效率，来高质量地创造生命的价值。公务员也不例外。作为社会活动的参与者、组织者和指挥者，公务员的决策和部署，总是在很大程度上影响着组织的目标和组织成员的命运。可以说，在现实社会，文明程度的提高，物质生活的改善，从某种意义上来说，都与机关工作有关。而机关工作的运作，又是和文牍工作分不开的。我们要运用文章来传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，我们要用文章来联系和处理公务；我们要用文章来部署工作任务；我们要用文章来宣传组织的方针决策。

而事实上，各机关机构的文牍工作都是由公务员来承担的。这就要求不仅担任文秘工作的公务员要能撰写文章，负有一般职责的公务员要有文字表达功底，担任重要领导工作职责的公务员更要能起草文件，否则，我们就不能胜任自己所担负的工作，还要影响工作效率。譬如，掌握着一定权力的公务员亲自起草的文件，具有权威性。这种权威性对下属就是一种无形的推动力、约束力。在这种推动力、约束力的作用下，扯皮、推诿现象自然就会减少，从而有益于工作效率的提高。

### 三、具备一定的写作能力有益于提升自身的影响力

所谓影响力，就是影响和改变他人心理及行为的能力。作为公务员的影响力，主要由权力性影响力和非权力性影响力两部分构成。而文字表达能力则是非权力性影响力的一个重要构成因素。

早在战争年代，我党就向领导干部发出了“要学会亲自动手写文章”的号召。毛泽东在《文化课本序》中指出：“一个革命干部，必须能看能写。”解放后，邓小平在西南区新闻工作会议上也要求“领导同志要学会拿笔杆”，“凡不会写的要学会写，能写而不精的要慢慢地精”。<sup>①</sup>这都要求领导者，即公务员具有一定的写作能力。公务员有了一定的写作能力，才能亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内重要文件的起草，才能负起政治责任。

如果一个公务员不能通过文章来准确地表达自己的思想，不能通过文章来正确地宣传党的路线、方针、政策，或总要靠他人来捉刀代笔，他就不能担负起自己所应该担负的政治责任，一个不能担负政治责任的公务员谈何影响力？

### 第三节 如何提升公务员的写作能力

写作能力不是单一的技巧，它是一种综合性的能力；而且写作能力的提升也不是一朝一夕的事，它是长期实践的结果。因此，公务员要想提升自己的写作能力，就必须注意不断增强各方面的修养，并注意加强写作能力的锻炼。

---

<sup>①</sup> 邓小平：《在西南区新闻工作会议上的报告》（1950年5月16日），《邓小平文选》第1卷，人民出版社1994年版，第145页。

## 一、公务员要提升写作能力，必须加强道德修养

文章，从一定意义上来说，是作者道德品质素养的外化。诚如鲁迅先生所言：“美术家固然有精熟的技工，但尤须有进步的思想与高尚的人格。他的制作，表面上是一张画或一个雕像，其实是他的思想与人格的表现。”这也就是人们常说的：“言为心声，文如其人”。

我国自古以来就非常重视写作者的道德品质修养。汉代著名思想家王充在他所写的《超奇》一文中说：“有根株于下，有荣叶于上；有实核于内，有皮壳于外。文墨辞说，士之荣叶皮壳也。实诚在胸臆，文墨著竹帛，外内表里，自相副称。”宋代著名思想家胡铨在《答谭思顺》中则云：“德，水也；言，浮物也。水大而物之浮者小大毕浮。”不管是王充，还是胡铨，他们强调的都是道德修养对写作的重要性，认为加强自身的道德品质修养是写作的前提。古人的这种看法在当今也不失重要的意义。

良好的道德品质是写作者真知卓识的基础，是写作者优秀作品产生的沃土。有着良好道德品质修养之人，必定是一个胸襟豁达之人。而胸襟豁达之人必定有着“海纳百川”的气概。有了这种气概，他就能纳众家之长，就能虚心接受别人的意见和批评，就能获得真知，就能增长才识，优秀的文章就能从他的笔下跃然而出。这便如清代著名文论家薛雪在《一瓢诗话》中所言：“人品既高，其一声一咳一挥一洒，必有过人处，享不磨之名。”

## 二、公务员要提升写作能力，必须加强政治理论修养

公务员撰写的文章，从功用上来讲，是治理国家、管理社会的工具。这就要求写作者必须具有较强的政治理论素养。

只有具有较强的政治理论素养，写作者才能正确认识社会活动中所出现的各种复杂的情况和问题；才能深刻地、准确地理解党的

路线、方针、政策。

只有具有较强的政治理论素养，写作者才能对于前人的研究结论，不盲从，敢于提出质疑，敢于提出新的看法，敢于用实践去检验它的对错，敢于补充、纠正、批驳前人的观点。

只有具有较强的政治理论素养，写作者才能透过现象看到问题的本质。对于复杂的问题，才能不为表面现象所迷惑，不为假象所欺骗，从而使文章更能反映事物的本质，更能抓住问题的关键。

只有具有较强的政治理论素养，写作者才能政治立场坚定，政治方向明确，政治观点鲜明，无论何时何地，在任何情况下，都能坚定不移地站在党和人民的立场上，坚决维护党和人民的利益，做党和人民的代言人。

### 三、公务员要提升写作能力，必须加强知识修养

知识是人类争取自由的一种有效的武器，它能够转化为人们认识世界和改造世界的巨大力量。“只有用人类创造的全部知识财富来丰富自己的头脑，才能成为共产主义者”（列宁《青年团的任务》）。同样，丰富的知识能够转化为较强的写作能力。只有学贯中西，才能下笔如注，写出“气象峥嵘，色彩绚烂”的精美篇章。正像元人程端礼所言：“读书如销铜，作文如铸器。铜既销矣，随模铸器，一冶即成。所谓劳于读书，逸于作文者也。”

程老先生的话，绝对是他自身经验的总结。只有苦读书的“劳”，才会有文思泉涌、妙语连珠的写作逸乐。知识浅薄，孤陋寡闻，必定是“下笔蹇滞，文思枯竭”。所以，公务员要提升写作能力，必须加强自身各方面的知识修养，认真学习党的方针、政策，认真学习国家的法律法规，认真学习本系统、本单位的业务知识。惟有如此，才能写出符合党的路线方针政策，符合国家的法律法规的好文章。

#### 四、公务员要提升写作能力，必须加强技巧修养

刘勰在《文心雕龙·总术》中曾强调了写作技巧对文章写作的重要性，他说：“执术驭篇，似善弈之穷数；弃术任心，如博塞之邀遇。”这话的意思是，掌握了表达技巧的人写文章，就好像国手下棋一样，成功是必然的。放弃表达技巧，随心所欲地去写作，就像赌博一样，获得胜利，那是偶然的。能一胜，不能再胜；能再胜，不能常胜。

刘勰的话非常有道理。我们要提升写作能力，必须具有娴熟的表达技巧。毛泽东的文章为什么写得生动活泼，有感染力、说服力，如醇酒一样历久弥新？为什么不论是严谨的理论文章，还是一般的公文尺牍，一经他的手就显示出神韵来？很重要的一点，就是他能很好地把握写作技巧，懂得写作艺术。譬如，对于调查报告，如果是不懂得写作技巧的人，很可能把它写成枯燥无味的文章。但《湖南农民运动考察报告》这篇文章在毛泽东的笔下，却是那么的鲜明生动。其中主要的原因之一，就是他在文章中运用了大量的比喻技巧。通过比喻，将枯燥的理论问题表述得非常有趣。例如，针对一些人对于农民革命运动的责难和非议，他指出：“革命不是请客吃饭，不是做文章，不是绘画绣花，不能那样雅致，那样从容不迫，文质彬彬，那样温良恭俭让。革命是暴动，是一个阶级推翻另一个阶级的暴烈的行动。”

这段话的前三句话：“革命不是请客吃饭，不是做文章，不是绘画绣花”，就是由三个反喻构成的驳喻，其中“革命”是本体，请客吃饭、做文章、绘画绣花是喻体。

对于革命的性质也许有人不理解，但“请客吃饭、做文章、绘画绣花”却是人人都清楚的活动。作者用人们熟悉的生活中的一系列活动，来比喻抽象的理论，自然会收到浅显易懂、生动形象的效果。这是不懂得写作技巧的人所无法做到的。