



新编

公文写作学

XINBIAN GONGWEN XIEZUOXUE

刘美森 著



四川人民出版社

H152.3
L656:1



新编<sup>-30
5</sup>

公文写作学

Xinbian Gongwen Xiezuoxue

刘美森 著

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作学/刘美森编著. —成都: 四川人民出版社, 2001.5

ISBN 7-220-05422-X

I. 新... II. 刘... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 24403 号

XINBIAN GONGWEN XIEZUOXUE

新编公文写作学

刘美森 编著

责任编辑
封面设计
技术设计
责任校对

张 骏
文小牛
古 蓉
伍登富

出版发行
网 址

四川人民出版社(成都盐道街 3 号)
<http://www.booksss.com>
E-mail: scrmcbsf @ mail.sc.cninfo.net

防盗版举报电话

(028)6679239

印 刷

成都市蜀丰印刷厂

开 本

850mm×1168mm 1/32

印 张

12.75

字 数

270 千

版 次

2001 年 6 月第 1 版

印 次

2001 年 6 月第 1 次印刷

印 数

1-5000 册

书 号

ISBN 7-220-05422-X/G·1073

定 价

18.00 元

■著作权所有·违者必究

本书若出现印装质量问题,请与工厂联系调换

作

者

简

介

刘美森，女，1946年生，四川泸州市人。现任四川行政学院文秘系副教授、教研室主任、西南大学语文研究会理事、中国现代写作学会成都工作站站长。近年来出版的个人专著有《管理口才学》（荣获1995年全国优秀畅销书奖）、《营销口才学》等；与人合著出版的著作有《大学语文》、《机关应用写作基础》、《机关应用文写作》、《演讲学》、《中国公文史话》等；在全国各种学术刊物上发表学术论文数十篇，主要有《大学语文教学的构思》、《社会主义初级阶段经济写作的任务》、《新形势下口才思维的研究》、《秘书口才的基本原则》、《秘书口才的思维训练》、《〈文心雕龙〉的应用写作语体论》、《公文写作的立意思考》等。

前 言

近年来，我与人合著出版了应用写作著作三种：《机关应用文写作》（1987年10月劳动人事出版社出版）、《机关应用文写作》（1991年6月中国广播电视出版社出版）、《机关应用写作基础》（1991年9月成都科技大学出版社出版）。这三种书都是采用的“八大块”（绪论、题材、主旨、结构、表达、语言、修辞、文风）加应用文体知识这一老套路，讲的都是如何“写”，而没有涉及写前、写中如何“思”，无非是在教人依样画葫芦，我觉得是一种遗憾。

1987年荷兰提尔堡国际专题讨论会上的研究报告就已经提到：“写作并非只是一门课程，在写作与思维之间，存在着共生的关系。”（见1987年9月3日《中国教育报》）其实，早在我国梁代，大写作学家刘勰在解释他的《文心雕龙》一书的书名中的“文心”一词时就说：“夫文心者，言为文之用心也。”他把作文“用心”（即用脑）醒目地标在总题的位置上，可见古人早就明白写作的实质是“用心”（即思维）。于是，我着手从思维科学的角度来研究应用写作，写了《经济应用写作要重视思维方式》、《现

代秘书写作需要现代思维方式》、《公文写作的立意思考》等论文，先后发表在长春《应用写作》、武汉《企业秘书》、兰州《秘书之友》等杂志上。

为了更系统、更全面地从思维科学的角度来阐述应用写作，我在这部《新编公文写作学》中，用了整整一个中编（即第七章、第八章、第九章、第十章、第十一章）来专门探讨“公文写作的运思”，使这部公文写作学具有了新的内容，也算是一种特色。

“想”（思维）不仅是“写”的基础，也是“说”的基础。我不仅将思维科学用于应用写作学的研究，也用于口才学的研究，在我所写的《管理口才学》和《营销口才学》这两本个人专著中都着重阐述了“口才思维训练”的内容。两书出版发行后，得到了读者的认可，《管理口才学》一书还荣获1995年全国优秀畅销书奖。我希望这次应四川人民出版社之约所编写的《新编公文写作学》将思维科学引入公文写作学的作法也能受到读者的认可。但这毕竟是一种新的尝试，还有待于实践的检验，有待于在实践中完善和发展，不完善之处、错漏之处是在所难免的，恳请专家和读者批评指出，以便日后修订时改正。

本书编写中，参阅了大量相关著作，汲取了许多专家学者的研究成果，谨此致谢。

刘美森

2001年春于成都市光华村四川行政学院寓所



目 录

▲上编 公文基本知识

第一章 公文的概念和分类····· (3)

第一节 公文的概念····· (3)

▲ 公文的内涵

▲ 公文的外延

第二节 公文的分类····· (6)

▲ 公文分类的意义

▲ 公文的分类

第二章 公文的特点和作用····· (10)

第一节 公文的特点····· (10)

▲ 公文具有法定性和约束力

▲ 公文具有工具性和可行性

▲ 公文具有真实性和实践性

- ▲ 公文具有程式性和时效性
- ▲ 公文具有规定的文种和规范的文面格式
- ▲ 公文必须具备必要的生效条件，必须履行法定的生效程序

第二节 公文的作用…………… (15)

- ▲ 明法、传令作用
- ▲ 指导、指挥作用
- ▲ 准绳、规范作用
- ▲ 知照、沟通作用
- ▲ 宣传、教育作用
- ▲ 载录、凭证作用

第三章 公文写作的特点和公文写作的要素…………… (19)

第一节 公文写作的特点…………… (19)

- ▲ 写作的目的不同
- ▲ 作者的性质不同
- ▲ 读者的范围不同
- ▲ 使用的时效不同
- ▲ 思维的方法不同
- ▲ 表现主题的方式不同
- ▲ 写作材料的要求不同
- ▲ 写作的动机不同
- ▲ 表达的方式和模式不同

▲ 写作的时限不同	
第二节 公文写作的要素·····	(22)
▲ 什么是公文写作的主体、客体、受体和载体	
▲ 写作主体应努力提高自身的修养和能力	
▲ 写作主体要认真研究写作客体	
▲ 写作主体要密切关注写作受体	
▲ 写作载体要规范	
第四章 公文的要素·····	(27)
第一节 公文的主旨·····	(27)
▲ 公文主旨的涵义和作用	
▲ 公文主旨的要求	
▲ 公文主旨的显示方法	
第二节 公文的材料·····	(32)
▲ 公文材料的涵义及公文材料的作用	
▲ 公文材料的要求	
第三节 公文的语言·····	(36)
▲ 公文语言的基本要求	
▲ 公文语言的表达特点	
第五章 公文的组织结构·····	(49)
第一节 公文结构的涵义·····	(49)
第二节 公文结构的原则与要求·····	(50)
▲ 公文结构的原则	



▲ 公文结构的要求	
第三节 公文的结构模式·····	(53)
▲ 篇章结构模式	
▲ 逻辑结构模式	
第六章 公文的稿本和公文的格式·····	(66)
第一节 公文的稿本·····	(66)
▲ 草稿	
▲ 定稿	
▲ 正本	
▲ 副本	
第二节 公文的文面格式·····	(68)
▲ 文头部分	
▲ 文体部分	
▲ 文尾部分	

▲ 中编 公文写作的运思

第七章 公文写作运思的内涵、特性和作用·····	(83)
第一节 公文写作运思的内涵·····	(83)
▲ 运思是人脑的机能	
▲ 运思是在意识的基础上进行的	
▲ 公文写作运思是公务活动主体化和主体	

公务化的双向转化运动	
第二节 公文写作运思的特性·····	(86)
▲ 思维的定向性	
▲ 思维的程式性	
▲ 反映的同一性	
▲ 思维的群体性	
第三节 公文写作运思的作用·····	(91)
▲ 运思形成写作心境	
▲ 运思是公文的熔炉	
▲ 运思是决定公文质量的关键	
第八章 公文写作运思的原料——信息·····	(95)
第一节 信息量和信息质·····	(96)
▲ 信息量	
▲ 信息质	
第二节 公文写作获取信息的途径·····	(103)
▲ 从领导交拟指示中获取信息	
▲ 从调查研究中获取信息	
▲ 通过参加相关会议获取信息	
▲ 通过承办、查办相关工作获取信息	
▲ 通过搜集相关资料获取信息	
▲ 从广播、电视、书籍、报刊中获取信息	
第三节 信息流·····	(106)



▲ 信息流如何组合成文

▲ 信息流程

第九章 公文写作运思的方式…………… (110)

第一节 发散运思…………… (110)

▲ 发散运思的引发点

▲ 发散运思的方法

▲ 发散运思的要求

第二节 收敛运思…………… (114)

▲ 收敛运思的中心

▲ 收敛运思的过程

▲ 收敛运思的方法

▲ 收敛运思的要求

第三节 顿悟运思…………… (124)

▲ 沉思

▲ 契机

▲ 顿悟

第十章 公文写作运思的思路…………… (128)

第一节 公文写作运思的逻辑性和定向性…………… (128)

▲ 公文写作运思的逻辑性

▲ 公文写作运思的定向性

第二节 公文写作运思思路的形成…………… (130)

▲ 公文写作运思思路的涵义

▲ 公文写作运思思路的“起源”和“发端点”	
▲ “认识”是公文写作运思思路向前推进的动力	
▲ “责任感”是公文写作运思中激活思路的重要因素	
第三节 公文写作运思思路的行进轨迹……………	(132)
▲ 归纳性思路	
▲ 演绎性思路	
▲ 因果性思路	
▲ 比较性思路	
▲ 递进性思路	
▲ 总分性思路	
▲ 纵向展开性思路	
▲ 横向展开性思路	
▲ 纵横交错性思路	
▲ 全面展开性思路	
第十一章 公文写作运思的内容……………	(144)
第一节 立意定体……………	(144)
▲ 立意	
▲ 定体	
第二节 选材取事……………	(150)
▲ 选材	

▲ 取事

第三节 构架谋篇…………… (157)

▲ 定基调

▲ 总文理

▲ 搭骨架

▲ 思考层段

▲ 推敲枝节

▲ 生成句子

▲ 下编 公文写作程式

第十二章 指挥性公文的写作程式…………… (171)

第一节 命令(令)的写作程式…………… (172)

▲ 命令(令)的涵义

▲ 命令(令)的分类

▲ 命令(令)的写作程式

第二节 指示的写作程式…………… (177)

▲ 指示的涵义

▲ 指示的特点

▲ 指示的写作程式

第三节 批复的写作程式…………… (180)

▲ 批复的涵义

▲ 批复的特点



▲ 批复的写作程式	
第四节 决定、决议的写作程式·····	(183)
▲ 决定、决议的涵义	
▲ 决定、决议的分类	
▲ 决定、决议的写作程式	
第五节 计划的写作程式·····	(189)
▲ 计划的涵义	
▲ 计划的分类	
▲ 计划的特点	
▲ 计划的写作程式	
第十三章 知照性公文的写作程式·····	(197)
第一节 公告、通告的写作程式·····	(198)
▲ 公告、通告的涵义	
▲ 公告、通告的区别	
▲ 公告、通告的写作程式	
第二节 通知的写作程式·····	(203)
▲ 通知的涵义	
▲ 通知的特点	
▲ 通知的种类	
▲ 通知的写作程式	
第三节 通报的写作程式·····	(215)
▲ 通报的涵义	
▲ 通报的分类	



	▲ 通报的特点	
	▲ 通报的写作程式	
第四节	函的写作程式·····	(221)
	▲ 函的涵义	
	▲ 函的分类	
	▲ 函的写作程式	
第五节	专用书信的写作程式·····	(225)
	▲ 专用书信的涵义	
	▲ 专用书信的分类	
	▲ 专用书信的写作程式	
第六节	告启文书的写作程式·····	(235)
	▲ 启事的写作程式	
	▲ 声明的写作程式	
	▲ 海报的写作程式	
第十四章	报请性公文的写作程式·····	(245)
第一节	报告的写作程式·····	(245)
	▲ 报告的涵义	
	▲ 报告的特点	
	▲ 报告的分类	
	▲ 报告的写作程式	
第二节	请示的写作程式·····	(257)
	▲ 请示的涵义	
	▲ 请示的特点	

	▲ 请示的分类	
	▲ 请示的写作程式	
第三节	简报的写作程式·····	(262)
	▲ 简报的涵义	
	▲ 简报的特点	
	▲ 简报的作用	
	▲ 简报的分类	
	▲ 简报的写作程式	
第四节	调查报告的写作程式·····	(268)
	▲ 调查报告的涵义	
	▲ 调查报告的种类	
	▲ 调查报告的特点	
	▲ 调查报告的写作程式	
第五节	公务信息的写作程式·····	(273)
	▲ 公务信息的涵义	
	▲ 公务信息的特点	
	▲ 公务信息的写作程式	
第六节	议案、意见的写作程式·····	(277)
	▲ 议案、意见的涵义	
	▲ 议案的特点	
	▲ 意见的特点	
	▲ 意见的分类	
	▲ 议案、意见的写作程式	