



现代应用写作丛书

现代公文写作

主编：王景丹 吕传龙 白正春



● 蓝天出版社

现代公文写作

主 编 王景丹 吕传龙 白正春
副主编 于湖泉 康永辉 周福贤

蓝天出版社

现代公文写作

王景丹 吕传龙 白正春 主编

*

蓝天出版社出版

(北京复兴路14号)

(邮政编码: 100843)

新华书店北京发行所发行

航天印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 11.625印张 250千字

1992年8月第1版 1992年8月第1次印刷

印数 1—3500

ISBN7-80081-307-X/G·130

定价 6.40元

《现代应用写作》丛书前言

写作，作为人们传递信息、交流思想、传播知识的手段，是任何人都离不开的，机关公务员要写，管理干部要写，技术干部要写，经济干部要写，教师也要写，学生也要写，可以说人人都需要写，不分年龄、性别，也不论职业、地位，没有人不和它打交道的。正因为如此，我们从社会需要的角度出发组织全国二十几个省市多年从事写作研究和实际工作的同志编写了这套《现代应用写作》丛书。

本套丛书，从理论与实践的结合上，系统扼要地讲解了一般写作的基础知识，科学地阐述了写作的一般理论和写作过程，全书以提高广大读者的应用文写作能力和学以致用为目的，联系实际分门别类地介绍了在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧。为方便广大读者选用，全套书分《基础写作新论》、《应用写作新编》、《现代经济写作》、《现代教育应用文写作》、《现代公文写作》、《现代广告写作》、《中学生实用写作手册》7本出版。对各种应用文体，除详细地阐明各种文体的概念、特点和写作注意事项外，在每种文体之后都附有精选的实例，以便于广大读者学习仿效；每种文体之后都编有写作训练，以便于广大读者自测与练习。

本套丛书体系新颖，内容丰富，通俗易懂，简明实用。适于机关企事业广大干部学习应用文写作时参考，对广大社会青年学习应用文写作知识更是一本难得的参考书。

编者

1992年5月

目 录

第一篇 公文写作概要

第一章 绪论	(1)
第一节 公文的概念和作用	(1)
第二节 公文的种类和特点	(5)
第三节 公文撰写者的基本素质	(8)
第二章 公文写作过程	(11)
第一节 调研积材	(11)
第二节 构思谋篇	(19)
第三节 起草修改	(26)
第三章 公文的语言	(35)
第一节 公文的语言特点	(35)
第二节 公文的语言要求	(42)

第二篇 机关通用公务文书的撰写

第一章 通用公文概说	(47)
第一节 公文行文制度	(47)
第二节 公文的结构和格式	(52)
第三节 公文的形成程序	(61)
第四节 公文的撰写方法	(63)
第二章 指挥类公文的撰写	(66)
第一节 命令(令)、指令	(66)
第二节 决定、决议	(72)
第三节 指示、批复	(84)
第三章 报请类公文的撰写	(91)

第一节	报告	.....	( 91)
第二节	请示	.....	( 97)
第四章	知照类公文的撰写	.....	(103)
第一节	布告、公告、通告	.....	(103)
第二节	通知、通报	.....	(113)
第三节	会议纪要、函	.....	(124)
第五章	规范类公文的撰写	.....	(132)
第一节	章程、条例	.....	(133)
第二节	规定、办法	.....	(137)
第三节	规则、细则	.....	(141)
第三篇 机关常用事务文书的撰写			
第一章	会议材料类	.....	(146)
第一节	开幕词、闭幕词	.....	(146)
第二节	演讲稿	.....	(157)
第三节	工作报告	.....	(170)
第四节	会议提案	.....	(187)
第二章	调查研究类	.....	(191)
第一节	调查报告	.....	(191)
第二节	工作研究	.....	(207)
第三章	计划总结类	.....	(219)
第一节	计划	.....	(219)
第二节	工作要点、工作方案	.....	(227)
第三节	总结	.....	(231)
第四节	述职报告	.....	(237)
第五节	典型材料	.....	(249)
第六节	大事记	.....	(256)
第四章	礼仪公关类	.....	(261)

第一节	启事	(261)
第二节	贺电、贺信	(266)
第三节	请柬、聘书	(269)
第四节	讣告、悼词、唁电、唁函	(272)
第五节	建议书、倡议书	(286)
第六节	感谢信、推荐信	(292)

第四篇 公文常用词语集释

第五篇 公文写作常用规范

公文写作概要

第一章 绪 论

第一节 公文的概念和作用

一、公文的概念

公务文书简称公文，它是党政机关、社会团体、企事业单位办理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，交流经验等公务所形成的具有特定体式的书面文字工具。

要正确理解公文的含义，须从以下几个方面来把握：

(1) 公文是处理公务的一种工具，这是公文的根本性质。公文属于一定的历史范畴，在阶级社会和仍然存在阶级斗争的社会里，它的内容和它所起的作用，具有鲜明的阶级性。旧时代的公文，作为旧的国家机器的工具，总是为历代统治阶级服务；新中国建立以来的公文，是为社会主义建设事业和广大人民群众利益服务的。(2) 公文是各类各级机关和组织在工作活动中普遍使用的一种书面文字工具，这是就公文的范围

而言的。它有两个方面的含义，一是指公文的来源广泛，党和政府的各级机关、各个部门和各种社会团体、企业、事业单位在职能活动中都产生公文，它的作者分布各行各业；二是指公文反映的内容丰富，定义中所说“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”，涉及到国家事务和社会生活的各个方面，具有多种功能。（3）公文是具有特定体式的书面文字材料。公文与一般文章、文学作品等不同，写作公文必须按照特定的体式，并且要经过一定的处理程序。这是公文的形式要求。

二、公文的作用

公文作为党和国家各级机关领导与管理政务，联系与处理工作的重要工具之一，由于种类的不同，所起的作用也不尽相同，概括起来，公文的现实作用有以下五个方面：

1. 法规作用

党和国家以及各级权力机关所发布的各项命令、决定、决议和各种章程、法令、条例等，对各方面的工作和各种活动都起着规范和约束作用，这类公文一经发布，下级机关就必须坚决贯彻执行。

法律、法令和法规性质的公文具有强制规范行为的作用。1978年3月5日中华人民共和国第五届全国人民代表大会第一次会议通过的《中华人民共和国宪法》，是国家的根本大法，依据宪法制定的民法、刑法、刑事诉讼法、行政诉讼法，婚姻法等基本法及各种条例、规则、规定、办法等都是法规文件。法规文件用以维护社会的稳定，使社会生活正常有序地进行，是进行各项工作和各种活动的规范与准绳，一经颁

布，在它的有效期和范围内，必须坚决执行，不得违反。否则，就要受到执法机关的追究或行政处分、经济处罚。

有些规范化公文虽不是法律或法令的具体化，却在一定范围内具有约束力。就以普通高校来说，国家教委颁布的《高等学校学生行为准则（试行）》、《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校校园秩序管理若干规定》，分别对普通高校学生、学生管理工作和高校校园内的单位、个人具有约束力，是必须严格遵守的。

2. 指导作用

上级机关通过发布公文的途径，可以实现对下级机关工作的指导。这种指导作用有二种：一是上级机关发布的各项指示、决定、决议、通知、批复等，要求下级单位严格执行；二是指有些公文发布的范围较广，只提出一些指导原则，要求下级单位根据具体情况参照执行，具有较大的灵活性。从下级单位来说，指导作用表现在必须把上级的公文作为行动的依据，加以贯彻落实。因此，公文是联系上下级机关、传达领导指示、发挥指导作用的桥梁与纽带。

3. 宣传作用

各级机关为了动员、组织广大干部和人民群众去贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，激发他们建设有中国特色的社会主义现代化的积极性，经常通过宣传教育提高人们的认识，统一思想，协调行动。进行宣传教育工作有各种形式和手段，发布公文是其中之一。中共中央、全国人大常委会和国务院等领导机关制发的方针、政策性的重要文件，不仅是进行各种宣传工作的重要依据，文件本身也是很好的教材，具有强大的宣传、动员和教育作用。1990年12月30日党的

十三届七中全会通过的《中共中央关于制定国民经济和社会
发展十年规划和“八五”计划的建议》，确定了未来十年中国
发展的宏伟目标和基本指导思想，通过宣传和学习，使人民
群众明确认识到它是我们实现第二步战略目标的行动纲领，
表达了党和人民要求经济振兴、国家富强、人民生活达到小
康水平的强烈愿望。对于振奋精神、团结一致、埋头苦干、一
心一意搞建设，为实现第二步战略目标而奋斗，具有强大的
宣传、鼓舞作用。即使是一般领导机关制发的指导性文件也
具有宣传教育作用，有些会议常常印发一些重要文件作为会
议的学习材料。许多重要文件可以通过报刊等新闻媒介公布
于众，让人们了解、宣传和学习，其目的就在于使广大干部
和群众认清形势，明确方向，坚定信念，把贯彻执行党的基
本路线，完成各项工作任务的要求，变成他们的自觉行动。

4. 联系作用

各级机关的工作活动，都不是独自孤立地进行的，往往
需要同上下左右的机关发生联系，公文是上传下达、沟通上
下左右之间的关系，联系、办理各种事项的工具。下级机关
通过报告、请示等，向上级机关汇报工作，反映情况，请求
批准事项或解决问题的办法；上级机关通过通知、决议、会
议纪要等公文，向下级传达指示，指导下级开展工作，行使
领导职权。平行机关和不相隶属的机关之间使用通知、函等，
可以起到互相交流信息、商洽工作、处理工作问题的作用。

5. 凭证作用

公文是各级机关联系工作事项、开展公务活动的书面凭
证，起着立此存照的作用。比如，下级机关请示问题，虽然
可以用电话或口头请示等形式，但是，重要的工作，必须用

书面请示送达上级机关，上级机关据此有针对性地批复，并形成公文，才能成为下级机关执行的依据。这样，可以避免由于时过境迁，而给执行带来困难的情况。而且，公文在实现了它的现实作用后，立卷归档，成为文书档案，可以对以前的工作起着记载、凭证作用。它作为历史发展的真实纪录而成为珍贵的文献资料，具有重要的保存价值，供以后查考使用。例如：编写各种地方志、行业志和厂史、校史等，都离不开查阅过去的文书档案。

第二节 公文的种类和特点

一、公文的种类

公文有广义、狭义之分，广义的公文包括通用公务文书、事务文书、专用文书三大类。狭义的公文，即通用公文，《国家行政机关公文处理办法》中规定为10类15种：1. 命令（令）、指令；2. 决定、决议；3. 指示；4. 布告、公告、通告；5. 通知；6. 通报；7. 报告、请示；8. 批复；9. 函；10. 会议纪要。

从不同的角度，可以对公文进行不同的分类。

1. 从公文的不同来源分

公文可分为收文和发文两类。收文是外机关发送到本机关来的文件。如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的外机关，一部分是下发给本机关内部使用的。

2. 从公文的行文方向分

公文可以分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告等。下行文是指领导机关对下属机关的发文，例如指示、决定、决议、通报等。平行文是指同级机关或不相类属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，例如公函。

3. 从公文的作者性质分

有党内公文、行政公文、社会团体公文、各企业、事业单位公文等。

4. 从公文发送与处理的时间要求分

有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随到随时优先迅速传递处理的文件；急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件；平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

5. 从公文内容的机密程度分

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文；机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文；秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文；普通公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。划分秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。

二、公文的特点

公文与一般的文章、文学作品相比较，具有鲜明的个性特点。

1. 政治性

公文的政治内容决定了公文的政治性。我国是工人阶级领导的、以工农联盟为基础的人民民主专政的社会主义国家，政权代表了广大人民的利益。公文负有传达党和国家的方针、政策、法令，处理行政公务的重要职能，它的内容与党和国家的政治生活密切相关，具有鲜明的政治色彩。我们今天的公文的政治性集中表现在坚持党的基本路线，为建设有中国特色的社会主义现代化服务。各级机关制发公文，必须以党和国家的方针、政策、法令为依据，用来指导各项工作和活动。

2. 权威性

公文是由法定的作者制成和发布的。公文的作者区别于报刊杂志上的一般文章的署名作者，它是法定的机关在法律规定的职权范围内，行使法定的职能、权力所制发的各种公文，能够发挥其法定的权威性。例如，中共中央的文件，代表了全党的意志，传达了中央的决策和意见，具有最高权威，指导全党全军和全国的工作。各级机关、社会团体和基层企事业单位，都是在党和国家的方针、政策和法令指导下进行工作的，它们行使法定的职权所制发的公文，在其所管辖的范围之内同样具有法定的权威。

以领导人个人名义作为公文的作者，并不是以他个人的身份，而是法定机关的法定负责人的身份。领导人的职务，有的是经过一定的选举程序，有的是上级任命和批准的，所以也是法定的作者，他是作为职权的代表制发公文的。

3. 规定性

公文的名称、种类、格式、行文关系、使用范围以及用

语等方面都有严格的规定和要求，国家对公文的体式有统一的规定，这是公文的权威性在形式上的具体体现，公文的制发和处理也必须按照一定的程序，任何机关都不能违背这些规定和要求。这样才能保证公文的效用，体现制发公文的严肃性。

4. 时间性

公文是职能机关针对特定的事项或问题而制发的，有的是对某些重大事情作出决策，有的是对已经出现的问题提出解决的办法和措施，无论事务大小，都有一定的时间性。公文处理得是否及时，有时直接影响到工作的进程。因此，要反对官僚主义，提高工作效率，防止因公文旅行或处理迟缓而贻误工作的事情发生。

第三节 公文撰写者的基本素质

公文的生产是多方面综合功力的结果，是多种要素构成的产物，但是最根本的要素是撰写者的基本素质。可以说，撰写者的素质是从事公文写作的重要前提。撰写者的素质要求是：

一、政治理论水平与政策水平

政治观点是撰写者政治素质的核心，但是政治理论水平对撰写者的政治观点的确立起到举足轻重的作用。较高的政治理论水平对提高撰写者正确的分析、综合、判断、推理、比较、抓住本质、鉴别是非曲直的能力起着关键作用，没有较高的政治理论水平是写不好公文的。政治立场同样是政治素质的关键问题，即撰写者立场是站在人民群众立场、党的立

场进行写作，还是站在本部门狭隘利益、甚至个人利益进行写作，是直接关系到公务应用文的质量的。

公务活动离不开政策的指导与控制，政策保证公务活动的正常化有序化，政策的实施与效应即是公务活动的运行过程，因此，公文撰写者必须有较高政策水平，就某种意义上讲，公文的撰写过程，即是执行政策、依靠政策、理解政策、表达政策的过程，所以撰写者必须有较高的政策理论水平，并是政策的自觉维护者和执行者。政治理论水平与政策水平是撰写者政治成熟的标志，两个水平越高，政治成熟度就越高，撰写公文的水平也就越高。

二、政治、经济、哲学、管理等多方面的广博知识

公务活动涉及社会各方面，因素复杂多样，所以就要求撰写者要具备多方面知识，否则就不能适应公务活动的需要，很难设想，一个知识面很窄的撰写者会写出较好的公文。因此，要求撰写者尽可能地通晓政治、经济、哲学、管理等各方面知识，甚至对于社会学、心理学、公关学、行政学等也要知晓。当然，不是要求每个撰写者成为全才或各方面的专才，也不要求每门知识都掌握得深透；只是要求撰写者知识面越宽越好，从实际出发，尽量拓宽知识领域，打好坚实的知识基础，并有必备的合理的知识结构。

三、本专业、本行业、本部门的实务知识

实务知识是指与书本知识相对应的专业、部门实践经验的知识，这种知识更具有针对性、应用性与操作性，这是一种很有价值的专门知识，它既不是书本知识，又不是单纯的经验，它是经验的科学升华，是活的书本知识的运用。很难想象，一个从事机关公文写作者，对行政机关的实际不了解。

又不懂行政管理的规律，诸如，对行政组织的运行、行政领导的实施、行政决策的执行都不懂得与熟悉，能写好符合行政工作实际的公文。

掌握实务知识，还应注意掌握本部门的历史与现状，包括它的发展演变情况、自然情况，甚至包括本部门本地区的风土人情等。

四、实际工作的智力、技能和经验

智力、技能加经验是公文撰写者的智能结构。写作的智力是由多种因素构成的，例如信息的收集能力、观察力、感受力、思维分析与综合力等。例如思维分析力，我们常常见到如下毛病：观点偏颇、片面、绝对；论述中的前后矛盾、转移论点、出现多中心；结构无序、语无伦次、漫无边际等都与撰写者的思维分析能力有关。因此，观点的正误、结构的整缺、表述的清乱、语言的准误都与思维有关，可以讲，思维是人的本质属性之一，是人类认识活动的一种重要能力，从事公文撰写者，必须要有敏锐的观察力，同时要有严谨的、逻辑性较强的思维分析力。

技能技巧，也有一定的重要性。语言、结构和书写三种技能对从事公文撰写是必备的。语言技能主要是指书面语言。如本专业、本部门的工作用语、专业术语、常用语、技术性语言等都要求熟悉和掌握；结构技能，主要是指段、层、篇的组合技术，段与段的顺序排列、内在逻辑联系，层次间的连贯、过渡、照应，顺序的先后等组装技能，这些都直接关系到全篇文章的结构是否清晰、完整、紧密与圆合。书写也存在技能，其中包括书写速度、书写形式和书写习惯三个方面。书写形式要求规范、整齐、合乎格式要求；书写习惯要正确、