

公文写作 实用手册

张保忠 费晓平

天津人民出版社

ONG WEN XIN ZUO SHI YONG SHOU CE

公文写作实用手册

张保忠 费晓平 编著

天津人民出版社

公文写作实用手册

张保忠 费晓平

*

天津人民出版社出版

(天津市赤峰道130号)

新华书店天津发行所发行

长春市第四印刷厂印刷

850 × 1168毫米32开本 9.4375印张230千字

1991年5月第1版 1991年12月第2次印刷

印数: 5001 — 12600

ISBN 7—201—00678—9/I · 26

定价: 5.00元

写 在 前 面

公文写作这个客观事物，虽然历史悠久，但在写作的大家族中，唯独它很久很久没有成为一门独立的学科。正如苗枫林教授所指出的“这确是中国文学史上的一种奇异现象。这显然不能不是我国写作学科发展史上的一大缺陷。历史发展到今天，改变这一“奇异现象”的责任客观地落到了新中国的身上。建国以来，我国公文写作的建设事业取得了相当大的进展，党的十一届三中全会以来，我国党政机关的公文建设面临着改革、开放的新形势，客观要求公文写作必须做为一门独立的学科出现在写作的百花园中，春暖花开，景色宜人，从而一批公文写作论著如雨后春笋相继问世，《应用写作》等一些专门普及与传播公文写作学科知识的刊物应运而生，涌现出一大批从事公文写作学科研究、教学的理论工作者，1989年冬中国公文写作研究会筹委会正式成立，这一切不能不令人振奋！

为了向广大党政机关干部及在企事业单位、部队从事党、政、军管理工作的人员提供一本从事公文写作的工具书，我们编写了这本《公文写作实用手册》，期望这本手册能为从事公文写作的朋友们的学习和工作提供一些方便。在编写过程中，我们参阅了大量的文件和资料，力图对所列条目作出准确的阐述，但由于我们的水平所限，难免有不当之处，欢迎广大读者批评指正。

编 著 者

一九九〇年八月十一日

目 录

公 文 史

公文起源	(1)
甲骨文书	(1)
甲骨文书结构	(2)
西周公文	(2)
金文文书	(3)
简册文书	(3)
春秋战国公文	(3)
秦汉公文	(4)
魏晋南北朝公文	(4)
缙帛文书	(5)
纸张公文	(5)
隋唐宋公文	(5)
元朝公文	(5)
明朝公文	(5)
清朝公文	(5)
典	(6)
誓	(6)
诰	(6)
檄文	(6)
移书	(7)
玺书	(7)
盟书	(7)

书	(7)
制	(7)
诏	(7)
敕	(7)
策	(7)
章	(7)
表	(7)
奏	(7)
驳议	(7)
状	(7)
册	(7)
启	(7)
教	(8)
牒	(8)
移	(8)
关	(8)
贴黄	(8)
符	(8)
檄	(8)
揭贴	(3)
谕	(8)
真人	(3)
尚书	(3)
中书官	(9)

三省制度	(9)
辛亥革命至民国时期公文	(9)
革命战争年代公文	(10)
反对党八股	(11)
关于建立报告制度	(11)
建国后公文	(11)
印信条例	(13)
中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示	(13)
第一次秘书长会议	(14)
《公文处理暂行办法》	(14)
《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》	(14)
《关于文电统一管理的法》	(15)
《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》	(15)
《关于请勿使用圆珠笔、铅笔拟写文件的通知》	(15)
《工作方法六十条》	(16)
第二次全国秘书长会议	(16)
《国家行政机关公文处理暂行办法》、《国家行政机关公文处理办法》	(17)
《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件,不要一切由秘书代劳的指示》	(17)
第三次全国秘书长会议	(18)
《中国共产党各级领导机关文件	

处理条例(试行)》	(18)
全国省市区党委秘书长座谈会	(19)

公文知识

公文	(20)
广义的公文	(20)
狭义的公文	(20)
法定公文	(20)
常用应用文	(20)
通用公文	(20)
专用公文	(21)
党政公文	(21)
法规公文	(21)
外交公文	(21)
司法公文	(21)
经济文书	(21)
公关文书	(21)
军事公文	(21)
文书	(22)
公务文书	(22)
私务文书	(22)
文件	(22)
红头文件	(22)
白头文件	(22)
收入文件	(22)
发出文件	(22)
内部文件	(22)
公布文件	(22)
技术公文	(23)
信访公文	(23)

行文·····	(23)	函·····	(28)
上行文件·····	(23)	公报·····	(28)
平行文件·····	(23)	条例·····	(28)
下行文件·····	(23)	规定·····	(28)
文体·····	(23)	计划·····	(28)
准公文·····	(24)	规划·····	(28)
公文特性·····	(24)	工作要点·····	(28)
公文体式·····	(24)	专用书信·····	(28)
撰拟专任性·····	(24)	总结报告·····	(28)
职述·····	(24)	讲话稿·····	(29)
代拟·····	(24)	开幕词·····	(29)
特定阅者·····	(24)	闭幕词·····	(29)
特定作者·····	(24)	简报·····	(29)
公文作用·····	(25)	调查报告·····	(29)
现行效用·····	(25)	大事记·····	(29)
文种·····	(25)	章程·····	(29)
命令(令)·····	(25)	细则·····	(30)
指令·····	(26)	制度·····	(30)
决定·····	(26)	办法·····	(30)
决议·····	(26)	守则·····	(30)
指示·····	(26)	文种作用·····	(30)
布告·····	(26)	文种确定·····	(32)
公告·····	(26)	文种关系·····	(32)
通告·····	(27)	文种辨析·····	(33)
通知·····	(27)	公文格式·····	(34)
通报·····	(27)	公布性文件格式·····	(35)
报告·····	(27)	常用应用文格式·····	(36)
请示·····	(27)	文件头·····	(37)
批复·····	(27)	便函格式·····	(37)
会议纪要·····	(27)	简报格式·····	(38)

版式	(38)
发文字号	(39)
公文标题	(39)
事由	(41)
受文机关	(41)
主送	(42)
抄送	(42)
抄报	(42)
制文机关	(42)
落款	(43)
法定作者	(43)
正文	(43)
附件	(43)
制文日期	(43)
用印和签署	(44)
密级	(44)
缓急程度	(45)
阅读范围	(45)
份数编号	(45)
主题词	(45)
签发人	(46)
行款	(46)
公文纸型	(46)
运用公文名称	(46)
“二”与“两”的运用	(47)
“倍”的运用	(47)
“点”的运用	(48)
“以上”与“以下”的运用	(48)
稿本	(48)
草稿	(49)

定稿	(49)
正本	(49)
副本	(49)
存本	(49)
试行本	(49)
各种文字本	(49)
公文数字	(49)
承办文件记录	(49)
此页无正文	(50)

公 文 办 理

行文制度	(51)
行文关系	(51)
行文方向与方式	(51)
行文规则	(52)
公文办理程序	(54)
签收	(55)
启封	(56)
收文登记	(56)
分发	(57)
传阅	(58)
拟办	(58)
批办	(59)
承办	(59)
注办	(60)
催办	(60)
归卷	(61)
清退	(61)
拟稿	(61)
核稿	(63)

签发	(63)
缮印	(64)
校对	(64)
用印	(64)
发文登记	(65)
封发	(65)
文书立卷	(65)
文书立卷的基本要求	(65)
文书立卷的单一方法	(66)
立卷类目	(67)
平时归卷	(67)
文书立卷的基本方法与步骤	(68)
归档	(70)
全宗	(71)
文书档案	(71)

公文写作术语

公文写作	(72)
文风	(72)
提高公文写作能力的基本途径	(73)
思路	(74)
语体	(74)
文约事丰	(75)
时效性	(75)
强制性	(75)
程式性	(76)
条理性	(76)
真实性	(76)
实用性	(77)

生动性	(77)
贵在直笔	(77)
开门见山	(78)
篇前提要	(78)
立意	(79)
主旨	(79)
主题	(80)
主题的确立	(81)
主题特点	(81)
结构	(83)
结构形式	(83)
层次	(84)
段落	(85)
过渡	(86)
照应	(87)
开头	(87)
结尾	(88)
表达方式	(89)
说明	(89)
议论	(92)
叙述	(93)
抒情	(95)
描写	(96)
夹叙夹议	(97)
语言	(98)
用语特征	(99)
特定用语	(99)
书面语	(100)
口语	(100)
方言	(101)

阶级习惯语	(101)
惯用语	(101)
歇后语	(101)
格言	(102)
成语	(102)
谚语	(102)
修辞	(103)
辞格	(103)
雅语	(104)
敬语	(104)
强调语	(104)
引语	(104)
提前	(105)
重后	(105)
省略	(105)
简缩	(106)
回文	(106)
婉转	(106)
比喻	(106)
控制语言	(107)
分条	(108)
引据	(108)
撮要	(108)
按语	(108)
插注	(109)
文采	(109)
代拟稿	(109)
得体	(109)
润色	(109)
反语	(109)

公文	(109)
概念准确	(110)
判断恰当	(110)
推理严密	(111)
遵守思维规律	(112)
公文修改	(112)

公文写作常用词语

(1) 照	(114)
遵照	(114)
知照	(114)
查照	(114)
按照	(114)
比照	(114)
参照	(114)
照比	(114)
(2) 布	(114)
颁布	(114)
宣布	(115)
发布	(115)
公布	(115)
此布	(115)
布局	(115)
布置	(115)
(3) 颁	(115)
颁发	(115)
颁行	(115)
(4) 为	(115)
为了	(116)

为此.....	(116)	按时.....	(118)
为要.....	(116)	按说.....	(118)
为盼.....	(116)	(10) 时	(118)
为妥.....	(116)	时机.....	(118)
为荷.....	(116)	时局.....	(119)
为期.....	(116)	时尚.....	(119)
(5) 特	(116)	时效.....	(119)
特此.....	(116)	时期.....	(119)
(6) 必	(116)	届时.....	(119)
必须.....	(116)	(11) 此	(119)
必需.....	(117)	此复.....	(119)
必要.....	(117)	此令.....	(119)
(7) 严	(117)	专此.....	(119)
严防.....	(117)	(12) 报	(119)
严禁.....	(117)	报请.....	(119)
严谨.....	(117)	报经.....	(119)
严重.....	(117)	报送.....	(119)
严守.....	(117)	报批.....	(119)
严加.....	(117)	(13) 不	(119)
(8) 案	(117)	不必.....	(119)
在案.....	(117)	不测.....	(119)
备案.....	(117)	不但.....	(120)
议案.....	(117)	不法.....	(120)
案牍文案.....	(117)	不妨.....	(120)
案件.....	(117)	不尚.....	(120)
案子.....	(118)	不讳.....	(120)
立案.....	(118)	不日.....	(120)
(9) 按	(118)	不了了之.....	(120)
按兵不动.....	(118)	不行.....	(120)
按期.....	(118)	不宜.....	(120)

(14) 对 (120)
 对于 (120)
 对照 (120)
 对待 (120)
 (15) 参 (120)
 参谋 (121)
 参加 (121)
 参阅 (121)
 参考 (121)
 (16) 部 (121)
 部门 (121)
 部署 (121)
 部分 (121)
 部属 (121)
 部下 (121)
 (17) 悉 (121)
 收悉 (121)
 已悉 (121)
 阅悉 (121)
 电悉 (121)
 详悉 (121)
 (18) 鉴 (122)
 鉴于 (122)
 鉴别 (122)
 (19) 批 (122)
 批示 (122)
 批转 (122)
 批驳 (122)
 批语 (122)
 批阅 (122)

批准 (122)
 (20) 拟 (122)
 拟于 (122)
 拟订 (122)
 拟定 (123)
 拟办 (123)
 拟议 (123)
 (21) 行 (123)
 施行 (123)
 可行 (123)
 暂行 (123)
 试行 (123)
 自行 (123)
 (22) 日 (193)
 即日 (123)
 日程 (124)
 日内 (124)
 日前 (124)
 日以继夜 (124)
 日志 (124)
 (23) 查 (124)
 查办 (124)
 查抄 (124)
 查点、查对 (124)
 查收 (124)
 查询 (124)
 查复 (124)
 (24) 否 (124)
 妥否 (125)
 可否 (125)

能否.....(125)	例会.....(127)
(25) 函.....(125)	例外.....(127)
函电.....(125)	下不为例.....(127)
函件.....(125)	(31) 条.....(127)
函复.....(125)	条款.....(127)
函告.....(125)	条文.....(127)
致函.....(125)	条目.....(127)
(26) 运.....(125)	条理.....(127)
运向.....(125)	(32) 呈.....(127)
运与.....(125)	谨呈.....(127)
(27) 等.....(125)	呈报.....(127)
等因奉此.....(125)	呈请.....(127)
等情据此.....(125)	呈递.....(127)
(28) 兹.....(125)	(33) 就.....(127)
兹有.....(125)	就此.....(127)
兹因.....(126)	就绪.....(128)
兹派.....(126)	就事论事.....(128)
兹将.....(126)	(34) 据.....(128)
(29) 于.....(126)	据此.....(128)
关于.....(126)	根据.....(128)
于下.....(126)	凭据.....(128)
于是.....(126)	(35) 以.....(128)
定于.....(126)	以致.....(128)
希于.....(126)	以至.....(128)
应于.....(126)	以此.....(128)
准予.....(126)	以次.....(128)
拟于.....(126)	以讹传讹.....(128)
限于.....(127)	(36) 制.....(129)
(30) 例.....(127)	制定.....(129)
例行.....(127)	制订.....(129)

(37) 一	(129)
一把抓	(129)
一场空	(129)
一尘不染	(129)
一成不变	(129)
一触即发	(129)
一阵风	(129)
一风吹	(129)
一棍子打死	(129)
一锅粥	(129)
一蹶不振	(129)
一鳞半爪	(129)
一目十行	(129)
一气呵成	(129)
一丝不苟	(129)
一言堂	(129)
(38) 有	(129)
有令不行	(129)
有禁不止	(129)
有条不紊	(130)
有的放矢	(130)
(39) 其它	(130)
第一手材料	(130)
该	(130)
核示	(130)
从已	(130)
隶属	(130)
明文	(130)
三令五申	(130)
请予	(130)

承蒙	(130)
了	(130)
是	(131)
望即	(131)
务必	(131)
议题	(131)
本	(131)
贵	(131)
奉	(131)
会同	(131)
望	(131)
务	(131)
值	(131)
衷心	(131)
原则同意	(131)
随着	(131)

公文撰写技法

命令(令)写法	(132)
撰写命令(令)注意事项	(133)
指令写法	(133)
决定、决议写法	(133)
指示写法	(135)
布告写法	(136)
公告写法	(136)
通告写法	(137)
“三告”写作注意事项	(137)
指示性通知写法	(138)
会议性通知写法	(138)
批转、转发性通知写法	(139)

颁布性通知写法·····(139)	综合性总结写法·····(169)
写好通知的注意事项·····(140)	写作总结注意事项·····(162)
通报写法·····(140)	对计划的认识·····(163)
表扬性通报写法·····(142)	计划写法·····(164)
经验介绍性通报写法·····(142)	写计划注意事项·····(165)
事故性通报写法·····(142)	调查报告种类·····(167)
批评性通报写法·····(142)	调查报告标题写法·····(168)
批复写法·····(143)	如何写好调查报告开头·····(168)
答复函、申请函写法·····(143)	调查报告正文写法·····(169)
询问函写法·····(144)	调查报告的结尾写法·····(169)
商洽函写法·····(144)	写调查报告注意事项·····(169)
告知函写法·····(144)	简报种类·····(170)
写函注意事项·····(144)	简报的写法·····(170)
会议纪要种类·····(145)	简报写作注意事项·····(172)
怎样写会议纪要·····(145)	讲话稿标题写法·····(173)
写会议纪要注意事项·····(146)	讲话稿开头写法·····(174)
使用请示须知一·····(148)	讲话稿正文主体写法·····(174)
请示写法·····(148)	写讲话稿注意事项·····(175)
如何写综合报告·····(149)	述职报告写作·····(176)
怎样写专题报告·····(150)	专用书信种类·····(177)
检查报告写法·····(152)	专用书信写法·····(179)
写报告注意事项·····(152)	写作专用书信注意事项·····(179)
请示与报告必须分开·····(153)	怎样写大事记·····(180)
公报写法·····(154)	信息快报写作·····(181)
条例写法·····(155)	什么是决策方案报告·····(182)
规定、规则写法·····(155)	决策方案报告写法·····(182)
章程写法·····(156)	写决策方案报告注意事项·····(183)
办法、制度、细则写法·····(157)	处分决定写法·····(183)
守则写法一·····(157)	什么是公文文书·····(185)
写作法规文件的注意事项·····(157)	怎样制作公文文书·····(185)

批示写法	(187)
什么是经济合同	(188)
经济合同写法	(188)
写作合同注意事项	(190)
什么是经济活动分析报告	(191)
怎样写经济活动分析报告	(191)
招标文件写作	(192)
协议书写法	(194)
提案写法	(194)
签报写法	(195)
文件摘要写法	(195)
请示写法	(195)
声明写法	(196)
什么是讣告	(196)
普通式讣告写法	(196)
公告式讣告写法	(197)
新闻式讣告写法	(197)
悼词写法	(198)

现代公文著作

(按首字笔画多少排列)

《干部应用文写作知识》	(199)
《中国公文学》	(199)
《中国古代公文简史》	(199)
《中国党政公文写作大全》	(199)
《公文写作概论》	(200)
《公文写作教程》	(200)
《公文写作教程》	(200)
《公文写作概要》	(200)
《公文与公文写作》	(200)

《公务文书写作知识》	(201)
《公文语言》	(201)
《公文与逻辑》	(201)
《公文概述》	(201)
《公文与常用文书》	(201)
《公文写作概论》	(201)
《公文撰写》	(201)
《公文》	(202)
《行政公文学教程》	(202)
《行政公文写作概要》	(202)
《行政管理应用写作》	(202)
《机关写作学教程》	(202)
《机关文稿写作》	(202)
《机关应用文》	(203)
《机关应用文写作概论》	(203)
《现代应用文赏析和评改》	(203)
《实用公文写作教程》	(203)
《怎样写公文》	(204)
《党政公文写作》	(204)
《秘书写作的技巧》	(204)
《秘书写作》	(204)
《秘书与写作》	(204)

附 录

- 一、中国共产党各级领导机关文
件处理条例(试行)(205)
- 二、国家行政机关公文处理办
法(216)
- 三、国家机关公文格式(中华人

民共和国国家标准) ……	(222)
四、中共中央关于纠正电报、报 告、指示、决定等文字缺点 的指示(摘录) ……	(237)
五、保守国家机密暂行条例…	(242)
六、中共中央办公厅关于文电统 一管理的办法…	(246)
七、国务院秘书厅、国家档案局 关于请勿使用圆珠笔、铅笔 拟写文件的通知…	(248)
八、关于国家行政机关和企业、 事业单位印章的规定…	(249)
九、国务院办公厅关于公文处理 等几个具体问题的通知…	(252)
十、国务院公文主题词表…	(254)
十一、标点符号用法…	(260)
十二、简化字总表…	(269)