

此书必将成为您写作公文的法宝，
给您一整套公文写作的诀窍！

→ 即套即用

→ 即模即成

→ 快捷自通

最新公文写作模式大全

ZUIXIN

DAQUAN

GONGWENXIEZUOMOSHI



广东旅游出版社
GUANGDONG TRAVEL AND TOURISM PRESS

陈功伟 编著

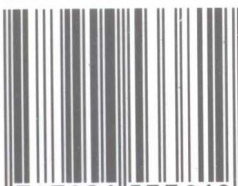
最新公文写作模式大全

GONGWENXIEZUOMOSHI

"作文无它术，唯勤读书多为之自工。"

—— 欧阳修

ISBN 7-80653-381-8



9 787806 533819 >

丛书策划：黄跃珍
责任编辑：黄跃珍
封面设计：郭 炜
责任技编：许 佳

ISBN 7-80653-381-8/H·26

定价：20.00 元

102



H152.3
c44e

公文写作模式

GONGWENXIEZUOMOSHI

陈功伟 编著

广东旅游出版社
GUANGDONG TRAVEL AND TOURISM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作模式大全/陈功伟编著. —广州: 广东旅游出版社, 2003.2

(写作大学丛书)

ISBN 7-80653-381-8

I. 最... II. 陈... III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 086986 号

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路 30 号之一 邮编: 510600)

湛江日报印刷厂印刷

(湛江市赤坎康宁路 17 号)

广东旅游出版社图书网

www.travel-publishing.com

广东旅游网

www.gdtravel.com

850×1168 毫米 32 开 11 印张 220 千字

2003 年第 1 版第 1 次印刷

印数: 1~8000 册

定价: 20.00 元

绪 论

写作是通过创造性思维活动，运用语言文字符号，以篇章的形式来表达对世界某种认识的过程。写作产生了文章。写作可以区分为一般写作和文学创作，文章也可以区分为科学文章和文学作品。先看文学作品——一种以文学手段创造形象，以反映社会生活并最终表现作者主体生命及其创造自由本质的语言艺术，是人类社会意识形态之一。其特点：一是内容虚构，主要是想像这种心理活动的产物；二是间接服务于社会，最终目的是提高个体生命和人类整体生命的层次，是“人的文学”，即人写的、写人的、为人的；三是心理化的语言，以心理真实为准则，呈现无序性、多义性、模糊性和音乐性。文学作品包括诗歌、散文、小说、戏剧和影视等等。诗歌可以说是其代表。再看科学文章——一种用来反映真实的客观事物的组成篇章的语言形式。其特点：一是内容真实，必须是客观事物的正确反映；二是直接服务于社会，是实践工具；三是语言规范，词语具有单义性，比较严格地按照语法来表达。科学文章包括议论文体、说明文体、应用文体和记叙文体（如新闻）。公文是其代表。

公文，又称公务文书，是一种应用性的以说明为主要表达方式的科学文章，是机关团体、企事业单位等社会组织实施管理、开展公务活动必不可少的重要工具。而公文写作，既有科学文章写作的一般特点，又有自身的特点：

第一，突出的受命性，又称被动性。文学作品的创作，有

感而发，虽然受到社会客观事物的刺激或者鼓动，但从根本上说是受到了自身创作欲望的驱使。大多数科学文章的写作也是这样。而公文写作则完全是受命而作。起草者必须遵照社会组织的要求，表达全体成员的意愿，写作公务活动的内容。在大部分情况下，起草之前就要接受领导的具体指令，“遵命”写作。当然，起草者应该有一定的主动性的创造性，但它们主要表现在公文写作内容的选择和提炼上。

第二，显著的目的性。文学创作不应该受到具体目的的支配。作者往往是在人生大使命的压力下，表现社会生活中的生命体验。作品内容和目的的关系越隐蔽越好。创作的最终目的是提高个体生命和人类整体生命的层次。而公文写作不但与文学创作正好相反，而且比起其它科学文章来目的更为具体、明显。一篇公文的写作目的是明确的、专一的，一定是为了办理某一政务或者事务。即使从文种来说也是这样。每一种行政公文都被国家最高行政机关在《国家行政机关公文处理办法》中规定了具体的目的和作用。

第三，读者的规定性。文学作品的读者是不确定的。作者即使在心目中选择了一定的社会阶层读者，也仍然希望读者越多越好，作品流传越久越好。有的科学文章也确定了读者对象，但这种确定性是不明显的。公文写作则全都规定了自己的读者，用“主送机关”、“抄送机关”和“阅读（传达）范围”以及发文范围来说明。公文写作还要根据不同的读者对象，选择不同的文种、语言和内容。

第四，作者的集体性。文学作品是个体性最强的创造活动，这是由它的本质所决定的。一般科学文章也要讲究个体创造性。相反，公文的作者则是集体性的。公文常常由某个人执笔起草初稿，然后要讨论修改，最终一定要由规定的人员或者

领导来审核。有的公文则是由起草小组写作的。整个公文的拟写过程由几个环节构成。公文作者，是法定社会组织及其领导人。而由领导人署名的公文，代表着社会组织整体。更何况，领导人往往不是公文的起草人，起草好的初稿同样经过不同的环节进行审理。

第五，写作的规范性。表现个体感受体验的文学作品，不论是内容还是形式都要标新立异。一般科学文章同样要主题新颖、材料新鲜。而公文写作的规范性则是非常严格的。公文的内容，是公务和对公务的认识，尽管要求新颖、深刻、精练，但本质上还是社会化的、理性化的，甚至常常受到众所周知的法规政策的制约。公文的形式，具有更为清晰的规范性。公文语言，是理性化的认识表达，还有许多体式用语。公文结构，比起某些文章的模式来更进一步，已经发展成为格式。行政公文的格式，更由国家行政机关发布法规作为依据。目前，公文写作及其格式的法规是国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》和国务院办公厅秘书局 2000 年 11 月编发的《国家行政机关公文格式》。公文格式，本书将专章讲解。公文的格式化，维护了公文的权威性，形成了公文拟写和处理的程式，大大提高了社会组织管理的效率。从公文写作的格式化出发，本书作者编写出公文写作模式。公文写作的规范性在所有文章写作中是最为突出的。

可以看出，公文写作总的特点是一个“公”字。

那么，怎样才能学好公文写作呢？或者说，学习公文写作有哪些途径呢？简要地说，学习公文写作的途径有两条：多看和多写。正如欧阳修所说：“作文无它术，惟勤读书多为之自工。”

多看。包括阅读和阅历。

阅读是写作的基础和前提。阅读，是读他人的书。阅读对于写作的基础和前提的作用是必不可少的。阅读能够开阔思路，积累资料，掌握写作规律，丰富语言词汇。但是，这种作用是在潜移默化中进行的。一般来说，阅读越多对于写作的作用越大。多是无限的，但是要以写为目的。

阅读的内容，对于写作来说大致有四个方面。一是从思想修养上说的，要阅读哲学、政治、经济、文学等方面的社会科学书籍。公文写作，一定要建立在马克思列宁主义、毛泽东思想的理论基础之上，要以有中国特色社会主义理论作为指导思想，还要领会、掌握党和国家的一系列方针政策。二是从知识积累上说的，要尽可能广泛地阅读社会科学和自然科学的书籍。三是阅读写作方面的书籍，揣摩名家的方法技巧。四是阅读公文范例。

阅读的方式，值得每一个人讲究。一是泛读，还可以称为博览、略读、通读、赏读等。陶渊明正是这样做的，“好读书不求甚解”。诸葛亮也是“观其大略”。这种阅读往往采用速读法，或称跳读法。关键是抓住文章中的实词，大多是动词。有的还称为曲线垂直运动法。二是精读，还可以称为攻读、研读、熟读。这是带着清醒的抽象思维为主的研究意识去阅读，以理解并掌握书籍的内容。

阅历，人们称为读“活书”，是读“自己的书”。鲁迅先生说，要“用自己的眼睛去读世间这一部活书”。阅历实际上是观察体验。观察是对事物外在形态及其所处环境从总体到局部的视觉运动。而体验则是自身在现实生活处境中的独特感受和发现。对社会和自身所处社会组织的观察和体验，是公文写作的根本途径。

多写。

多写多练，是写好的关键。正如古人所说：“读十篇不如做一篇。”多作自好，写得少是一种通病。公文写作是一种能力，能力要靠反复实践才能形成、领悟和掌握。正如游泳、武术一样，不练不会，非练不可。“你要知道梨子的滋味，就要亲口尝一尝”。（摘自毛泽东《实践论》），西方有的作家竟说“写就是一切”。思考是一种以抽象思维为主导的心理活动，而写作则是包括人脑在内的生命整体的投入，要有身体的参与，要有感情的推动。只有动态的辩证的生命运作，才能在反复的长期的训练中得到技巧的提高。因此，在成为社会组织公认的“笔杆子”之前，要有长期的练笔阶段。

多看多写是对读者来说的，那么对于本书著者来说，怎样才能使读者更好地写作公文呢？本书编著者深入研究，探索出一系列写作的理论和方法，积累了系统的教学研究成果，创建了至今已有 20 万点击数量的“写作大学 <http://www.xieda.com>”网站，发表许多论著，如广东省政府主办刊物《广东秘书工作》，发表了《公文提纲编写程序》、《公文规范段的写作》和《格式化和公文模具》等，再如中国应用写作学会会刊《应用写作》发表了《弄清公文的主题句》、《竞争上岗演讲稿写作要领》和《申论论证的提纲和模式》等。在本书中，融汇了新颖独到的公文写作理论和方法，特别是采用了一种整体性的新方法——公文模式即表格临摹法。

从公文不同于其他文章的本质特征——规范化、格式化出发，编者编写出每种公文的模式来。这是从没有人明确提出过的公文写作方法，但是大家都不会陌生，反而会感到早就应当这么做了。公文模式应当准确地叫做表格临摹法。这种方法，首先选择范文用于临摹，解析其中结构和要领，紧接着仿照范文编好一个比起框架、模式还要明确的表格，其中已经有一些

写好的结构性语言来作脉络，而空白部分就要读者按照自己的工作 and 认识来起草。

这种方法，来自于公文写作的实践和理论。它是人们常常自觉不自觉地使用的模仿方法的总结提高。在公文写作中，存在着有意识地模仿好公文的大量现象，不过，这种模仿没有得到明确的提倡。再者，公文由于社会需要而规定了特定格式，表格临摹法只是把格式进一步发展成为表格而已。

这种方法在艺术体裁的教学中广泛地运用。学习绘画要求临摹，学习书法要求临帖或者描摹。这种学习方法，也应当在公文学习中公开使用。当然，模仿不是抄袭。抄袭，是无能的表现，是要坚决反对的。模仿是照搬形式和技巧，或者受到内容的启发，但是一定要写自己的内容。

有人不分青红皂白地反对“模式”的提法，认为像八股文一样“限制思路”。这就需要谈一谈正确对待八股文。它反映了文章写作结构特别是公文的规范性，提高了封建社会官员的公文写作能力。许多著名政治家和文学家都是写作八股文的高手。问题出在封建政治独尊一种应试八股文，排斥了科学文化方面各种文章的写作。而今天的国家行政机关公文同样要求有固定的格式，只不过它们是几十种几百种“八股文”而已。

本书由此编入了各个种类的公文模式。每种公文均按概念和要领、范文和模式两大部分进行编写。公文模式，可以说新颖独创。

读者朋友，《最新公文写作模式大全》必将成为您写作公文的法宝，给您一整套公文写作的诀窍！

目 录

诸论·····	1
第一篇 公文写作要领	
第一章 公文写作概论·····	3
第一节 我国公文的演变史·····	3
第二节 公文的概念和特点·····	5
第三节 公文的作用和分类·····	7
第四节 行政公文行文规则·····	10
第二章 公文法定格式·····	19
第一节 眉首写作要领·····	22
第二节 主体写作要领·····	24
第三节 版记写作要领·····	37

第四节 必备创新技巧	38
附：1.《国家行政机关公文处理办法》	
（国务院 2000 年 8 月 24 日发布）	48
2.《国家行政机关公文格式》	
（国务院办公厅秘书局编于 2000 年 11 月）	58

第二篇 法定公文模式

第三章 行政公文模式	69
------------------	----

（均按概念和要领、范文和模式两部分编写）

第一节 命令（令）	69
第二节 决定	78
第三节 公告	86
第四节 通告	91
第五节 通知	96

目 录

第六节 通报	114
第七节 议案	121
第八节 报告	126
第九节 请示	137
第十节 批复	142
第十一节 意见	145
第十二节 函	150
第十三节 会议纪要	156
第四章 党务公文模式	163

（共 14 种，其中决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要共 9 种与行政公文种类相同）

第一节 决议	163
第二节 指示	167
第三节 公报	172
第四节 条例	175

第五节 规定	184
--------------	-----

第三篇 普通公文模式

第五章 总体公文模式	195
------------------	-----

第一节 总结	195
--------------	-----

第二节 计划	201
--------------	-----

第三节 调查报告	209
----------------	-----

第四节 汇报提纲	216
----------------	-----

第五节 工作研究	218
----------------	-----

第六章 法规公文模式	221
------------------	-----

第一节 办法	221
--------------	-----

第二节 章程	226
--------------	-----

第三节 制度	232
--------------	-----

第四节 守则	234
第五节 公约	236
第六节 细则	238
 第七章 会议公文模式	244
（其中议案、报告、决议、决定和会议纪要等会议公文种类已列入第二篇“法定公文模式”）	
第一节 开幕词	244
第二节 闭幕词	247
第三节 讲话	251
第四节 演讲稿	257
第五节 提案	263
第六节 会议记录	266
第七节 简报	269

第八章 经济公文模式	276
第一节 招标书	276
第二节 投标书	281
第三节 意向书	283
第四节 协议书	286
第五节 合同	289
第六节 市场调查与预测报告	292
第七节 可行性研究报告	295
第八节 广告文案	303
第九章 日常公文模式	307
第一节 邀请信	307
第二节 请柬	309
第三节 感谢信	310

第四节	贺信·····	312
第五节	慰问信·····	313
第六节	欢迎词·····	315
第七节	欢送词·····	316
第八节	答谢词·····	318
第十章	司法公文模式·····	320
第一节	起诉状·····	320
第二节	上诉状·····	325
第三节	申诉状·····	328
第四节	答辩状·····	331