

现代公文 写作技巧

XIANDAI GONGWEN XIEZUO JIQIAO

叶黔达 柯世华 编著



四川人民出版社

现代公文 写作技巧

XIANDAI GONGWEN XIEZUO JIQIAO

叶黔达 柯世华 编著

2002年·成都
四川人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代公文写作技巧/叶黔达,柯世华编著. —成都:
四川人民出版社,2003.7

ISBN 7-220-06377-6

I. 现... II. ①叶...②柯... III. 公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 034475 号

XIANDAI GONGWEN XIEZUO JIQIAO

现代公文写作技巧

叶黔达 柯世华 编著

责任编辑
封面设计
技术设计

聂运华 文 宣
周靖明
杨 潮

出版发行
网 址

四川人民出版社(成都盐道街3号)
<http://www.booksss.com>

防盗版举报电话

E-Mail: sermehsf@mail.sc.cninfo.net
(028)86679239

印 刷

成都市书林印刷厂

开 本

850mm × 1168mm 1/32

印 张

17

插 页

4

字 数

430 千

版 次

2003年8月第1版

印 次

2003年8月第1次印刷

印 数

1—5000册

书 号

ISBN7-220-06377-6/G·1278

定 价

29.00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



前 言

进入新世纪新阶段，作为实施领导和管理、依法行政工具的公文，同我们整个行政领导和管理工作一样，面临着新形势的挑战。我国加入 WTO、政务公开制度的建立、领导和管理工作民主化的实施、广大群众法制观念的加强、网上处理公文乃至电子政务的不断推进，既大大拓展了公文的作用，也对公文提出了更高的要求。公文不再是“藏在深闺人未识”，只被少数人利用的“机密文件”，而是更加透明，成为广大群众、企业等社会各方面，乃至国际社会有关方面，在我国办事的重要依据和工具。在这种情况下，公文势必成为展示机关单位形象的门面和窗口。公文质量的高低优劣，当然会受到社会各方面的评说、检验。为了提高公文的有效性和权威性，为了维护机关单位的公众形象，必须加速公文处理工作规范化、制度化、科学化，努力提高公文写作质量和效率。而近年来，一方面，机关单位工作人员（包括各级领导）更新、更迭、轮换后，有些新上岗、轮岗工作人员（包括各级领导）对公文写作与处理工作还不大熟悉；另一方面，《国家行政机关公文处理办法》、《中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式》等一系列有关公文工作的法规、规章和文件



出台后，不少机关、单位工作人员也不尽了解。这种情况与新形势对公文处理和写作的新要求造成了一定反差。在这种情况下，努力提高国家公务员、机关工作人员和企事业单位管理人员公文写作与处理水平，已经是一项十分紧迫的任务。正是为了适应这种需要，我们编写了这本《现代公文写作技巧》。

较之应用写作、公文写作等同类专著、教材，本书有以下特点。

第一、比较全面、系统地介绍、阐述了中共中央办公厅、国务院办公厅及有关法律、法规关于公文处理工作的一系列最新规定，有些是其他著述所未述及或者来不及介绍的。

第二、深入探索、研究了公文写作的基本规律，诸如公文写作主体、客体、受体、载体特点，重视交拟，力求主旨突出、观点鲜明，理清文章思路、编写思路提纲，研究公文段落、公文处理原则等等内容，都不同于其他著述，有一定深度和新意。

第三、介绍了近 50 种常用机关、单位通用公文的写作方法和规律。不同于其他著述多侧重于浅层次介绍公文写作知识（概念、特点、作用、分类、写作格式、举例）和多停留于知识表面层面的浮光掠影式的解说，本书比较深刻地阐述了各文种的写作方法、写作技巧、写作规律，在理论联系实际的层面上进行研究、探索。

第四、求新求实是本书的又一个特点。不但观点、内容新，就连例文都比较新颖、规范。全书选用了约 60 篇例文，90% 以上都是 90 年代或者近年的，有的甚至是今年的。这种情况是其他任何同类著述所没有的。这些例文紧贴当前公文写作实际，涉及从中央机关到地方机关、企事业单位，颇具代表性。有的重点例文，还作了简要分析评介。

第五、本书两位作者均长期从事公文写作实践、教学和研究，分别是教授、副教授。叶黔达现为中国公文写作研究会副会



长、中国公文写作研究所研究员、四川省秘书学会会长兼秘书学会公文研究专业委员会主任。还先后担任、兼任了机关、高校办公室主任、秘书长等领导职务，有较为丰富的公文写作实践经验。先后主编了公文写作类的全国转业军官培训教材、全国行政院校协作教材、四川省行政机关培训教材、四川省国家公务员培训教材、四川省录用公务员考试教材、四川省机关事业单位技术工人考试教材、四川省成人高等教育统编教材等。又先后为国家有关系统、四川省有关系统、部门、有关高等院校相关培训班、师资班担任公文写作等课程主讲。本书部分内容就是干部培训班的有关讲座讲稿。

第六、本书少量内容在高职高专教材《应用写作》中使用过，但在本书中又有新的拓展、新的角度和补充。高职高专教材《应用写作》涵盖面宽，不但有通用公文，还有部分专用公文，下册还有各章节的练习题，可供高校各专业使用，重在普及；而本书内容新颖，诠释详尽，阐述精要，分析透辟，例文适用，兼及普及与提高。除主要供党政机关工作人员、公共管理部门管理人员培训和自学使用外，亦可供教学、研究者参考。

可以说，本书在诠释公文最新规范，剖析公文写作技巧，探索公文写作规律等方面，作出了比较深入的研究。它是从事公文写作、公文处理工作的有关人员，是有志于提高公文写作水平和公文处理质量的朋友们值得一读的一本好书。

编者

2003年6月



目 录

序编 公文概说

| | |
|-----------------------|--------|
| 第一章 公文写作特点的研究····· | (3) |
| 一、公文及其分类····· | (3) |
| (一) 什么是文书····· | (3) |
| (二) 什么是公文、文件····· | (4) |
| (三) 公文的分类····· | (5) |
| 二、公文的特点····· | (11) |
| (一) 明确的工具性····· | (11) |
| (二) 直接的实用性····· | (12) |
| (三) 客观的真实性····· | (12) |
| (四) 极强的法规政策性····· | (13) |
| (五) 特定的程式性····· | (14) |
| 三、公文写作的特点····· | (14) |
| (一) 写作主体的服从性、被动性····· | (15) |
| (二) 写作活动的群体性····· | (16) |
| (三) 写作过程的及时性····· | (16) |



| | |
|-------------------------|------|
| (四) 构思行文主要运用逻辑思维····· | (17) |
| 四、注重研究写作客体····· | (18) |
| (一) 顾全大局····· | (19) |
| (二) 坚持实事求是，一切从实际出发····· | (20) |
| (三) 坚持依法行政····· | (21) |
| 五、认真研究接受心理····· | (21) |
| (一) 求实心理····· | (22) |
| (二) 求新心理····· | (23) |
| (三) 求尊心理····· | (24) |
| (四) 求近心理····· | (25) |
| (五) 求简心理····· | (26) |
| (六) 求知心理····· | (27) |
| (七) 求利心理····· | (27) |

上编 公文新规范

| | |
|----------------------------|------|
| 第二章 公文格式规范····· | (31) |
| 一、公文的文面格式····· | (31) |
| (一) 公文文面格式的类型····· | (31) |
| (二) 规范的公文格式的作用····· | (32) |
| (三) 公文格式及其特点····· | (33) |
| 二、公文格式····· | (33) |
| (一) 公文各组成部分(要素)及其标识规则····· | (33) |
| (二) 公文的特定格式····· | (55) |
| (三) 公文用纸规格····· | (58) |
| (四) 公文的排版、印刷、装订格式····· | (61) |
| 第三章 公文文种规范····· | (63) |
| 一、公文的文种····· | (63) |



| | |
|-----------------------------|--------|
| (一) 什么是文种····· | (63) |
| (二) 正确标明文种的作用····· | (63) |
| (三) 选择文种的依据····· | (64) |
| 二、正确区分一些易混淆的党政机关主要公文文种····· | (65) |
| (一) 决定和决议····· | (65) |
| (二) 公告与通告····· | (67) |
| (三) 事项性通知与通告····· | (67) |
| (四) 请示与报告····· | (68) |
| (五) 请示与函 (请求批准函) ····· | (69) |
| (六) 批复与函 (审批函) ····· | (69) |
| (七) 决议与会议纪要····· | (70) |
| 三、正确区分其他易混淆的公文文种····· | (71) |
| (一) 计划类文种····· | (71) |
| (二) 告启类文书····· | (71) |
| (三) 议案与提案····· | (72) |
| (四) 法规、规章与管理规章 (规章制度) ····· | (74) |
| 第四章 公文处理规范 ····· | (75) |
| 一、公文处理概说····· | (75) |
| (一) 公文处理的涵义····· | (75) |
| (二) 公文处理的任务····· | (75) |
| (三) 公文处理工作的作用····· | (76) |
| (四) 公文处理工作的特点····· | (77) |
| 二、公文处理的原则和要求····· | (79) |
| (一) 公文处理的原则····· | (79) |
| (二) 公文处理的要求····· | (79) |
| 三、公文的行文制度····· | (83) |
| (一) 公文的行文关系····· | (84) |
| (二) 公文的行文方向····· | (84) |



| | |
|-----------------------|---------|
| (三) 公文的行文方式····· | (85) |
| (四) 公文的行文规则····· | (86) |
| 四、公文处理程序····· | (90) |
| (一) 公文处理程序的涵义及特点····· | (90) |
| (二) 收文处理程序····· | (91) |
| (三) 发文处理程序····· | (100) |
| (四) 办结文件处理程序····· | (108) |

中编 公文写作基本规律研究

| | |
|-------------------------------|----------------|
| 第五章 力求文章主旨突出、观点鲜明····· | (113) |
| 一、领导和撰写者都要重视交拟····· | (113) |
| (一) 交拟及其作用····· | (113) |
| (二) 交拟的内容····· | (113) |
| (三) 交拟的方式····· | (114) |
| (四) 交拟注意事项····· | (115) |
| 二、确立主旨····· | (117) |
| (一) 主旨的涵义和作用····· | (117) |
| (二) 对主旨的要求····· | (117) |
| (三) 怎样确立主旨····· | (119) |
| 三、力求主旨突出····· | (119) |
| (一) 题目明旨····· | (120) |
| (二) 开门见山····· | (120) |
| (三) 篇末点题····· | (120) |
| (四) 片言居要····· | (121) |
| (五) 一线贯通····· | (122) |
| 四、正确使用标题和主题词····· | (122) |
| (一) 公文对标题的要求····· | (122) |



| | |
|---------------------------------|--------------|
| (二) 标题的基本形式····· | (123) |
| (三) 标题力求突出主旨····· | (124) |
| (四) 用好主题词····· | (126) |
| 五、务使文章观点鲜明····· | (127) |
| (一) 明白显示、准确表达观点····· | (127) |
| (二) 篇前撮要····· | (128) |
| (三) 用好小标题(层首句、段首句、条首句)····· | (128) |
| (四) 注意观点的层次性,深刻提炼观点····· | (130) |
| (五) 注意强调观点····· | (132) |
| 第六章 合理选择材料,做到观点材料一致····· | (134) |
| 一、恰当选择材料····· | (134) |
| (一) 材料和选材的涵义····· | (134) |
| (二) 选材的要求····· | (135) |
| (三) 注意选材角度,恰当使用材料····· | (140) |
| 二、精心处理材料····· | (141) |
| (一) 概括材料,以少胜多····· | (141) |
| (二) 浓缩材料,去粗取精····· | (142) |
| (三) 截取材料,删繁就简····· | (143) |
| 三、合理组织材料····· | (144) |
| (一) 合理安排材料····· | (144) |
| (二) 观点和材料统一····· | (145) |
| 第七章 理清文章思路,合理安排结构····· | (152) |
| 一、思路与结构····· | (153) |
| (一) 结构的涵义和作用····· | (153) |
| (二) 思路的涵义····· | (153) |
| (三) 思路与结构的关系····· | (154) |
| 二、公文常用思路····· | (155) |
| (一) 归纳和演绎思路····· | (155) |



| | |
|----------------------|-------|
| (二) 总分思路····· | (158) |
| (三) 因果思路····· | (163) |
| (四) 比较思路····· | (164) |
| (五) 递进思路····· | (165) |
| 三、结构的基本要求和基本形式····· | (167) |
| (一) 公文安排结构的基本要求····· | (167) |
| (二) 结构的基本形式····· | (169) |
| 四、结构的基本内容····· | (172) |
| (一) 标题····· | (172) |
| (二) 开头····· | (172) |
| (三) 结尾····· | (173) |
| (四) 层次和段落····· | (173) |
| (五) 过渡和照应····· | (174) |
| 五、公文的文面结构类型····· | (176) |
| (一) 篇段合一式····· | (176) |
| (二) 三段式····· | (177) |
| (三) 两段式····· | (177) |
| (四) 多段式····· | (177) |
| (五) 条文式····· | (178) |
| (六) 总分条文式····· | (179) |
| (七) 分部式····· | (179) |
| (八) 贯通式····· | (180) |
| (九) 表格式····· | (180) |
| (十) 不成文式····· | (181) |
| 六、打腹稿和编提纲····· | (182) |
| (一) 打腹稿····· | (182) |
| (二) 编提纲····· | (183) |
| (三) 思路提纲····· | (184) |



| | |
|-------------------------|-------|
| (四) 编写提纲注意之点····· | (186) |
| 第八章 公文的段落 ····· | (187) |
| 一、段落及其构成····· | (187) |
| (一) 什么是段落····· | (187) |
| (二) 划分段落的作用····· | (188) |
| (三) 段落的构成····· | (189) |
| 二、构段的要求····· | (191) |
| (一) 段落中心要单一, 内容要完整····· | (191) |
| (二) 段落句子要有序, 意思要连贯····· | (192) |
| (三) 段落结构要合理, 表达要一致····· | (194) |
| 三、段落的展开方法····· | (196) |
| (一) 通过解释、说明和阐述展开段落····· | (196) |
| (二) 列举实例展开段落····· | (197) |
| (三) 通过因果关系的表述展开段落····· | (197) |
| (四) 通过时空的变化展开段落····· | (198) |
| (五) 通过总说与分述展开段落····· | (199) |
| (六) 通过分类展开段落····· | (199) |
| (七) 通过比较展开段落····· | (200) |
| (八) 通过数字说明展开段落····· | (201) |
| (九) 用递进的方法展开段落····· | (201) |
| 四、公文中的特殊段····· | (202) |
| (一) 篇段合一式段····· | (202) |
| (二) 条款式段落····· | (203) |
| (三) 开头段····· | (204) |
| (四) 结尾段····· | (206) |
| (五) 过渡段····· | (206) |
| 第九章 公文的语言 ····· | (208) |
| 一、公文的表达方式····· | (208) |



| | |
|-------------------------|-------|
| (一) 公文的主要表达方式····· | (208) |
| (二) 公文的说明····· | (208) |
| (三) 公文的议论····· | (212) |
| (四) 公文的叙述····· | (217) |
| 二、公文语言的特点····· | (219) |
| (一) 准确····· | (219) |
| (二) 简洁····· | (222) |
| (三) 质朴····· | (223) |
| (四) 得体····· | (224) |
| 三、公文运用语言的特殊方式····· | (225) |
| (一) 公文专用词语的运用····· | (225) |
| (二) 介词短语的运用····· | (227) |
| (三) 数字的运用····· | (227) |
| (四) 模糊语言的运用····· | (229) |
| (五) 省略句、非主谓句的运用····· | (230) |
| (六) 联合短语、“的”字短语的运用····· | (231) |
| 四、公文常用的修辞方式····· | (232) |
| (一) 引用····· | (232) |
| (二) 比喻····· | (233) |
| (三) 节缩····· | (234) |
| (四) 数概····· | (235) |
| (五) 排比····· | (237) |
| (六) 层递····· | (237) |
| (七) 对比····· | (238) |
| (八) 设问····· | (239) |



下编 常用公文写作

| | |
|-----------------------------|-------|
| 第十章 党政机关主要公文写作 | (243) |
| 一、命令（令） | (243) |
| (一) 命令（令）的涵义、用途和分类..... | (243) |
| (二) 命令（令）的特点..... | (243) |
| (三) 命令（令）的正本形式和基本结构..... | (244) |
| (四) 各类命令的写法..... | (245) |
| 二、议案 | (249) |
| (一) 议案的涵义和分类..... | (249) |
| (二) 议案的特点..... | (250) |
| (三) 议案的写法..... | (251) |
| (四) 撰写议案的要求..... | (256) |
| 三、指示 | (256) |
| (一) 指示的涵义..... | (256) |
| (二) 指示的写法..... | (257) |
| (三) 使用指示的注意事项..... | (258) |
| 四、决定、决议 | (259) |
| (一) 决定、决议的涵义..... | (259) |
| (二) 决定、决议的分类..... | (259) |
| (三) 决定的写作..... | (260) |
| (四) 决议的写作..... | (267) |
| 五、公告、通告 | (273) |
| (一) 公告、通告的涵义及同异..... | (273) |
| (二) 公告的分类..... | (273) |
| (三) 通告的分类..... | (278) |
| (四) 通告和公告的写作..... | (278) |



| | |
|------------------|-------|
| 六、公报 | (281) |
| (一) 公报的涵义、用途和特点 | (281) |
| (二) 公报的特点 | (281) |
| (三) 公报的写作 | (282) |
| 七、通知 | (289) |
| (一) 通知的特点和用途 | (289) |
| (二) 通知的分类 | (290) |
| (三) 通知的基本结构和写法 | (290) |
| (四) 撰写各类通知的注意事项 | (291) |
| 八、通报 | (308) |
| (一) 通报的涵义、特点和作用 | (308) |
| (二) 通报的分类 | (308) |
| (三) 通报的写作 | (309) |
| 九、报告 | (315) |
| (一) 报告的涵义和作用 | (315) |
| (二) 报告的分类 | (315) |
| (三) 报告的一般结构和写作要求 | (316) |
| (四) 各类报告正文的写法 | (318) |
| 十、请示 | (331) |
| (一) 请示的涵义和用途 | (331) |
| (二) 请示的写作 | (332) |
| (三) 撰写请示的注意事项 | (335) |
| 十一、批复 | (336) |
| (一) 批复的特点 | (336) |
| (二) 批复的写法 | (336) |
| (三) 写作批复的注意事项 | (340) |
| 十二、函 | (340) |
| (一) 函的涵义和用途 | (340) |



| | |
|-----------------------------|-------|
| (二) 函的分类····· | (341) |
| (三) 函的写作····· | (345) |
| (四) 函的制发····· | (346) |
| 十三、会议纪要····· | (346) |
| (一) 会议纪要的涵义和特点····· | (346) |
| (二) 会议纪要的分类和作用····· | (347) |
| (三) 办公会议纪要的写作····· | (347) |
| (四) 其他会议纪要的写作····· | (348) |
| (五) 写好会议纪要的要求····· | (351) |
| 十四、意见····· | (353) |
| (一) 意见的涵义和特点····· | (353) |
| (二) 意见的分类····· | (354) |
| (三) 意见的一般结构和基本写法····· | (361) |
| (四) 撰写各类意见的注意事项····· | (361) |
| 第十一章 常用管理规章写作····· | (363) |
| 一、法规、规章和管理规章文书概说····· | (363) |
| (一) 法规、规章和管理规章的涵义····· | (363) |
| (二) 法规、规章和管理规章文书的特点····· | (364) |
| (三) 法规、规章与管理规章的区别····· | (365) |
| (四) 法规、规章和管理规章的分类····· | (366) |
| 二、规章与管理规章写作的基本方法····· | (368) |
| (一) 写作结构的基本型····· | (368) |
| (二) 撰写规章、管理规章的基本要求····· | (370) |
| (三) 规章、管理规章常用语言的一些具体要求····· | (371) |
| 三、常用管理规章写作要点····· | (372) |
| (一) 规定、办法····· | (372) |
| (二) 章程····· | (377) |
| (三) 准则、细则····· | (385) |