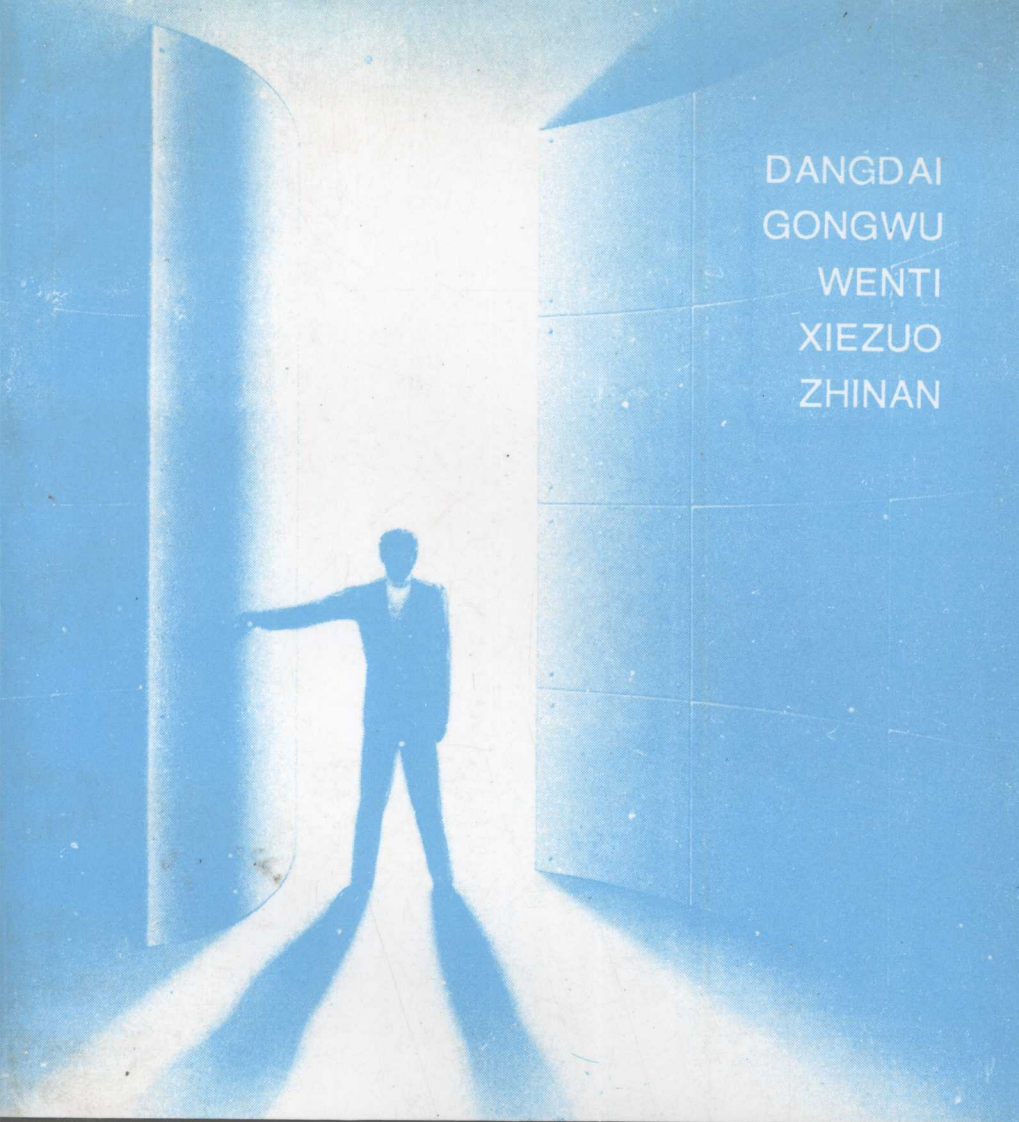




DANGDAI
GONGWU
WENTI
XIEZUO
ZHINAN

当代公务文体 写作指南

徐 征 主 编
大 连 出 版 社

当代公文 写作指南

江苏工业学院图书馆
藏书章

徐 征主编

大连出版社

主 编： 徐 征

副主编： 庄 田 王 哲 李宴清
仇黎明 赵 影

编 委： 刘 方 刘海燕 谷爱玲
周 禹 周慧卿 李铁夫
孙柏祥 孙淑云 于 滨
黄 玲 黄玉洁 闫 萍
曹立民 迮金华 韩菊香
范传明 唐良树 董 风
魏 鸣

当代公务文体写作指南

徐 征主编

*

大连出版社出版发行

庄河市印刷总厂印刷

*

字数：420000 开本：850×1168 1/32 印张：16

1994年9月第1版 1994年9月第1次印刷

印数：1—5200

*

ISBN7-80612-131-5/H·6

(辽)新登字15号

定价：精17.00元 平15.00元

编 者 的 话

告 白

日 8 年 1991

随着改革开放事业的蓬勃发展,国家公务员制度的建立、实施,对公务文体的写作提出了较高的要求。为此,我们编写了《当代公务文体写作指南》一书,以满足广大读者的需要。

《当代公务文体写作指南》一书,共分 18 章 107 节,涉及 200 余个文种,其中包括新产生或其他版本极少见的文种 20 余个。本书从公务文体的产生、演变,到公务文书的写作原理、方法、技巧等方面,都做了精要地论述和阐释。行文中力改以范文充斥篇幅的做法,着力尽可能多的选入文种,竭力探讨各文种的写作原理和要领,注重其应用价值和实践意义。因此,这本书是国家公务员、文秘工作者的必备的工具书;是各类高等院校文科师生的好教材;也是文科中等学校师生、中小学教师及文秘爱好者的实用参考书。

本书在编写过程中，曾参阅了国内外一些同仁编写的教材和有关的论著，未及一一列出，在此，向有关作者表示衷心地谢意。同时，对给过我们支持、鼓励、帮助的朋友们，表示深深的敬意。

由于编者的知识水平、实践经验所限，书中的问题肯定不少，诚望专家、读者批评、指正。

编者

1994年8月

本书在编写过程中，曾参阅了国内外一些同仁编写的教材和有关的论著，未及一一列出，在此，向有关作者表示衷心地谢意。同时，对给过我们支持、鼓励、帮助的朋友们，表示深深的敬意。

由于编者的知识水平、实践经验所限，书中的问题肯定不少，诚望专家、读者批评、指正。

目 录

第一章	公务文体概论	第一章	50
1	第一节 公务写作及研究对象	第二章	52
3	第二节 公务写作的历史与演变	第三章	57
12	第三节 公务写作的特点和作用	第四章	68
18	第四节 公务文书的种类与名称	第五章	18
23	第五节 公务写作体式与制发过程	第六章	98
35	第六节 公务写作的基本要求		
36	第七节 公务写作人员的修养		
第二章	公文文书的写作		
42	第一节 公文文书的概说		
44	第二节 命令(令) 指令 指示		
48	第三节 报告 请示 决定 决议		
56	第四节 布告 通告 公告 通报 通知		
58	第五节 批复 函 会议纪要		
196	第三节 经济决策分析		
205	第五节 经济决策分析		
208	第六节 项目评估报告		
211	第七节 招标投标文书		
第八章	经济文书的写作		

第三章 会务文书的写作

- | | | | | |
|----|-----|------|------|------|
| 63 | 第一节 | 开幕词 | 闭幕词 | 讲话稿 |
| 67 | 第二节 | 会议记录 | 会议简报 | 情况反映 |
| 73 | 第三节 | 调查报告 | 情况调查 | |
| 80 | 第四节 | 会议报告 | 会议决议 | 会议总结 |
| 84 | 第五节 | 典型经验 | 会议报道 | 会议公报 |
| 89 | 第六节 | 汇报提纲 | 传达提纲 | |

第四章 事务文书的写作

- | | | |
|-----|-----|-------------------|
| 92 | 第一节 | 事务文书的概说 |
| 94 | 第二节 | 计划 规划 总结 工作研究 |
| 103 | 第三节 | 提案 接语 |
| 105 | 第四节 | 公约 守则 办法 条例 章程 规定 |
| 107 | 第五节 | 启事 海报 大事记 |
| 108 | 第六节 | 述职报告 就职报告 |
| 114 | 第七节 | 事迹介绍 鉴定材料 考核材料 |

第五章 常用文书的写作

- | | | |
|-----|-----|-----------------------------------|
| 117 | 第一节 | 书信 明信片 介绍信 证明信
投诉信 感谢信 表扬信 公开信 |
| 130 | 第二节 | 日记 读书笔记 |
| 135 | 第三节 | 条据 便条 |
| 138 | 第四节 | 聘书 申请书 志愿书 报捷书
检讨书 保证书 |
| 145 | 第五节 | 建议书 倡议书 挑战书 应战书
决心书 |

第六章 社交礼仪接待文书的写作

- | | | | |
|-----|-----|------------|--------------|
| 151 | 第一节 | 社交礼仪接待文书概述 | |
| 153 | 第二节 | 接待计划书 | 接待附属材料 导游词 |
| 160 | 第三节 | 请柬 邀请信 | |
| 163 | 第四节 | 欢迎词 欢送词 | 答谢词 告别词 |
| 166 | 第五节 | 祝词 祝酒词 | 解说词 |
| 169 | 第六节 | 贺电 贺信 | 慰问电 慰问信 |
| 173 | 第七节 | 讣告 唁电 | 哀悼唁慰问信 悼词 挽联 |
| | | 遗嘱 | |

第七章 经营管理文书的写作

- | | | | |
|-----|-----|-----------|-----|
| 187 | 第一节 | 生产经营计划 | |
| 191 | 第二节 | 企业目标管理文书 | |
| 196 | 第三节 | 企业标准化文书 | |
| 202 | 第四节 | 企业可行性研究报告 | |
| 205 | 第五节 | 经济决策分析报告 | |
| 208 | 第六节 | 项目评估报告 | |
| 211 | 第七节 | 招标 投标文件 | 招股书 |

第八章 经济文书的写作

- | | | | |
|-----|-----|--------|--|
| 220 | 第一节 | 市场经济信息 | |
| 223 | 第二节 | 金融信息报告 | |
| 226 | 第三节 | 市场调查报告 | |

229	第四节	市场预测分析		
233	第五节	经济活动分析报告	章六第	
236	第六节	经济咨询报告	章一第	121
240	第七节	事故调查报告	章二第	121
			章三第	100
			章四第	102
第九章	经济合同的写作			
244	第一节	经济合同的概述	章五第	101
247	第二节	经济合同的种类与作用	章六第	101
248	第三节	订立合同的原则和主要条款	章七第	113
253	第四节	合同的代理与担保		
256	第五节	合同的履行变更、解除与终止		
262	第六节	合同的写作与要求	章十第	
265	第七节	各种合同的内容要求	章一第	181
			章二第	101
第十章	广告与商标的写作			
274	第一节	广告的媒介	章四第	202
280	第二节	广告的心理學	章五第	202
283	第三节	广告活动的策略	章六第	202
286	第四节	广告的控制	章七第	112
294	第五节	公共关系广告		
296	第六节	商标概说	章八第	
301	第七节	商标法与商标注册	章一第	202
305	第八节	商标注册的审核及管理文书	章二第	202
			章三第	202

第十一章 涉外文书的写作

- | | | | |
|-----|-----|------------|------|
| 308 | 第一节 | 涉外函电文书 | |
| 311 | 第二节 | 涉外企业法文书 | 章四十第 |
| 312 | 第三节 | 中外合资经营企业文书 | 章一第 |
| 327 | 第四节 | 中外合资经营企业合同 | 章二第 |
| 331 | 第五节 | 中外合资经营企业章程 | |
| 333 | 第六节 | 合作经营企业文书 | 章三第 |
| 336 | 第七节 | 外资企业文书 | 章四第 |

第十二章 纪律监察文书的写作

- | | | | |
|-----|-----|-----------|------|
| 338 | 第一节 | 纪检监察文书的概述 | |
| 347 | 第二节 | 案件检查类公文 | 章五十第 |
| 358 | 第三节 | 案件审理类公文 | 章一第 |
| 362 | 第四节 | 信访类公文 | 章二第 |

第十三章 审计文书的写作

- | | | | |
|-----|-----|---------|-----|
| 367 | 第一节 | 审计文书的概述 | 章四第 |
| 369 | 第二节 | 审计任务书 | |
| 371 | 第三节 | 审计通知书 | 章五第 |
| 373 | 第四节 | 审计工作底稿 | |
| 376 | 第五节 | 审计报告 | |
| 382 | 第六节 | 审计结论与决定 | |

公安文书写作 章一十第

公安文书写作 章一第 808

第十四章 公安文书的写作 章二第 811

384 第一节 公安文书的概述 章三第 818

389 第二节 刑事案件立案报告 刑事案件破案报告

破案总结 章合代中 章五第 831

394 第三节 提请批准逮捕书 预审终结报告

397 第四节 起诉意见书 免于起诉意见书 838

400 第五节 补充侦查报告 请求复议意见书 报请
复核意见书 章文案总第5 章二十第

公安文书写作 章一第 838

第十五章 人民检察院司法文书的写作 章二第 844

402 第一节 概述 公类职市书案 章三第 858

404 第二节 起诉书 公诉词 章四第 868

408 第三节 不起诉决定书 免于起诉决定书 撤回
起诉决定书 抗诉书 章三十第

413 第四节 死刑临场监督笔录 复议决定书 纠正
违法通知书 章二第 888

416 第五节 批准逮捕决定书 提请批准延长羁押
期限报告书 章四第 898

章五第 898

章六第 908

第十六章 法院刑事裁判文书的写作

- 418 第一节 概述
- 419 第二节 法庭笔录 评议笔录 执行笔录 对死刑罪犯验明正身笔录
- 424 第三节 第一审刑事有罪判决书 第二审刑事判决书 再审刑事判决书
- 432 第四节 第一审刑事裁定书 第二审刑事裁定书 再审刑事裁定书
- 436 第五节 减刑、假释裁定书

第十七章 法院民事审判文书的写作

- 440 第一节 概述
- 441 第二节 民事诉状 答辩状
- 446 第三节 第一审民事判决书 第二审民事判决书 再审民事判决书
- 452 第四节 第一审民事裁定书 第二审民事裁定书 再审民事裁定书
- 459 第五节 民事执行裁定书 民事调解书 第二审民事调解书 再审民事调解书 民事决定书

第十八章 公证律师事务文书的写作

- 466 第一节 公证书 涉前公证书 诉讼委托书
- 469 第二节 刑事诉状 刑事上诉状
- 471 第三节 申诉状 辩护词 代理词

附录:

475	一、国家行政机关公文处理办法	第一章	814
482	二、中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)		
493	三、《国务院公文主题词表》的使用说明		
500	四、关于出版物上数字用法的试行规定		824

中央军事委员会	中央军事委员会	中央军事委员会	中央军事委员会
中央军事委员会第二案	中央军事委员会第一案	中央军事委员会	中央军事委员会
	中央军事委员会	中央军事委员会	中央军事委员会
	中央军事委员会	中央军事委员会	中央军事委员会

附录二 公文处理条例 章十

第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章
第一章	第二章	第三章	第四章	第五章

附录三 公文处理条例 章八十

第一章	第二章	第三章
第一章	第二章	第三章
第一章	第二章	第三章
第一章	第二章	第三章

第一章 公务文体概论

第一节 公务写作及研究对象

公务写作由来已久,可以说自有了国家和文字,也就有了公务写作。可是,公务写作作为一门独立学科,却是近年来我国社会主义现代化建设事业不断发展的结果。

一、公务写作是从秘书学和应用写作学独立出来的一门学科

由秘书工作研究的发展,秘书学已经成为整个秘书专业的概论学科。在这个概论中,虽然公务写作占有一定的比重,但这与公务写作在机关单位的地位和提高公务写作质量的需要是很不相称的。从实际情况看,公务写作不仅是秘书人员所为,机关单位许多干部,包括领导干部在内,都要从事公务写作,提高公务写作水平。现在的秘书学包含着许多分支,如不把公务写作作为一门学科独立起来,将妨碍公务写作研究的发展。把公务写作列为独立学科,不仅可促进公务写作研究的发展,也有益于秘书学的深入研究。公务写作就广泛意义来说,虽然也属于应用写作范畴,但它与一般日常应用写作有明显不同。无论在反映对象、写作格式和其他写作要求上,公务写作都有自己的特点,不把它作为独立学科来看待,不仅会影响公务写作研究的发展,反过来也将妨碍应用性的研究。

二、公务写作是具有自身特殊要求的独立学科

公务写作是一种政治性、政策性、业务性都很强的文体。凡是撰

写公务文书都有一定的目的,都是为制定和贯彻执行党和国家的方针、政策,为社会主义、为人民服务的。这就要求公务写作不但要求坚持“四项基本原则”,坚持以党和国家的方针、政策为依据,而且还要要求一切从实际出发,切实解决实际问题。这是其他文体写作所不及的。公务写作的业务内容要求、格式和用语要求、专业用语要求、不同行文关系的要求等也都是不同的。不懂得所撰写公务的业务知识,不掌握各种公务文书格式、格式用语和专业用语,不了解不同行文关系写作要求,就不可能写出有一定质量的公务文书来。这种特殊的基本要求,就决定了公务写作应当作为一门独立学科而存在。

三、公务写作具有不同于其他文体的写作特点

公务写作虽然同其他体裁文章有一些共同性,即也要立意、谋篇、遣词、炼句和修辞,并且也要讲究语法、逻辑等,但就在这共同性之中公务写作具有鲜明的个性特点。比如在谋篇上,公务文书就贵在直述,起句要开门见山,“立片言以居要”,中间或采用纵式,或采用横式,或纵横式相结合,并大多数以列小标题,排序目号,分若干条款的方式表述。结尾根据公务文书内容、体式的需要,有的意尽即止,并无正式结尾。在遣词、炼句、修辞等语言运用上,公务写作也表现出它的准确、简明、庄重的语言风格,很少选用描写、抒情的句式和辞格,这些都是与其他文体迥然有别的。如果不掌握公务写作的这些特点,没有遵循这些写作特点,纵然是有一般写作基础知识和技能的“笔杆子”,开始也是难以写好公务文书的。

四、公务写作是总结公务文书写作经验,研究公务文书写作规律的一门独立学科

公务写作一方面通过对各种类型公文和公务用文的分析研究,阐明各类文种的特点和撰写方法;另一方面,引导公务写作人员通过进行公文撰写实际训练,把理论与实践结合起来。近年来,随着公务写作研究的崛起,不少研究公务写作的专著和文章相继问世,公务写作还在一些高等学校被列为教学课程之一,这些都使公务写作知识

更加系统化,成为一门自成体系的独立学科。

第二节 公务写作的历史与演变

人类在漫长的共同劳动和生活中,为了相互表达、交流生存的需要,逐渐产生了语言。随着社会生产的演进和发展,作为交际工具的语言也远不能满足这种发展的需要,因而产生了文字。我国的文字经过曲折、复杂的发展过程,在商代后期已经基本成熟。随着文字的出现,形成了反映人类活动的各种文字记录。但是作为管理国家工具的公务文书,却是国家出现的产物。我国原始社会的末期,由于社会生产和社会分工的发展,在社会上逐渐分裂出剥削者和被剥削者两个对立阶级。占统治地位的贵族奴隶主阶级,为了保护本阶级的利益,镇压被剥削者,就形成了自己的国家。公元前 21 世纪至公元前 11 世纪的夏商时代,随着奴隶社会的形成,出现了奴隶制国家机关。奴隶主阶级为了行使国家职能,强化国家机器,就需要利用文字作为传达命令、指挥国事、联系公务、记录活动等的工具,从而形成了以反映国家机关活动为内容的各种公务文书。所以,公文产生是和文字、阶级和国家的产生紧密地结合在一起的。根据考古发掘,我国现存的最早的公务文书是考古学家在河南省安阳县小屯村发现的甲骨文书,其中绝大部分是殷朝后期(大约从武丁到纣约在公元前 1300 年至公元前 1100 年左右)的活动记录和奴隶主的文告。

文献记载,甲骨公文从清光绪二十五年(1899 年)开始发现到现在,已有十几万片,其中大部分是殷王室的公务文书。甲骨主要是乌龟的腹甲与牛的肩甲骨,也有少数的兽骨和人头骨。用这些甲骨作为公务文书的书写材料,是与当时的生产力发展水平和人们的多种观念有直接关系的。如当时王室崇尚迷信,凡遇重大的政治活动或最高

统治者的日常活动,都得先占卜,把占卜的时间、事件和结果刻在甲骨上,就成为占卜文书,也称甲骨卜辞。这些甲骨卜辞,都可视为殷代王室的档案,它真实记录了殷代统治阶级的活动。此外,也有少数非占卜的记事刻辞。总之,通过这些可以知道,我国早在公元前13世纪,殷商奴隶制国家机关就开始广泛地应用公务文书作为管理国家的工具,产生了我国最早的公务文书。

西周时期的公务文书

周王朝是一个大奴隶制国家,农业、商业、手工业等都比殷朝发达,种族矛盾、阶级矛盾、统治阶级内部的矛盾也比殷代尖锐而复杂。国家机关较之殷代有所强化,典章制度也较完备。因此,西周王朝的公务文书较之殷代有了某些发展。

首先是文种增加了。在王命公文里,同属于周王和诸侯使用的命令性文件,因其用途和所施对象的不同而分为“诰”、“誓”、“命”等种。“诰”和“命”两种公文同是周王与诸侯用来赏赐、任命和告诫臣子的。这类公文遗留至今的有《尚书·周书》部分,如《大诰》、《洛诰》、《召诰》、《多方》、《立政》等篇。“誓”是周王朝在兴师作战、讨伐敌人时用来誓告军旅的公文,类似今天的动员令、宣言书。《周书》中的《秦誓》、《费誓》、《牧誓》等篇,皆属于此类。以上两种公文是西周王朝行使君权时应用最多的重要文件。此外,西周王朝在统治过程中,还产生了如下几种专门公文。

1. 会计文书。这是登记各诸侯国所属的土地、车马、财物以及收入、支出数字的账簿文书,它有严格的上报制度,以加强对诸侯国的控制并保证周王的经济收入。

2. 盟约文书。周王在分封诸侯时要订立盟约,诸侯国之间凡是有重大的共同活动时也要订立盟约,立成盟书。这种盟书,是为了协调周王国与诸侯国以及诸侯国之间的关系而制订的。

3. 户籍和地图。编制户籍的目的是为了保证奴隶主国家的财政