

机关公文写作

中国公文写作研究会 编

人民日报出版社

机关公文写作

中国公文写作研究会 编

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

机关公文写作/岳海翔主编.

—北京:人民日报出版社,2006.6

ISBN 7-80208-367-2

I. 机

II. 岳

III. 国家行政机关—公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第062937号

书 名: 机关公文写作

主 编: 岳海翔

责任编辑: 银 河

责任校对: 李玉芬

出版发行: 人民日报出版社

社 址: 北京金台西路2号

邮政编码: 100733

发行热线: 85782788 65369529

经 销: 新华书店

印 刷: 北京公大印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 1480千字

印 张: 93

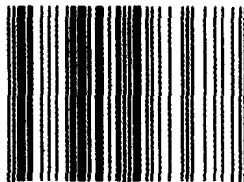
印 数: 5000册

印 次: 2006年6月第1版 2006年6月第1次印刷

书 号: ISBN 7-80208-367-2/G·193

定 价: 280.00元

ISBN 7-80208-367-2



9 787802 083677 >

《机关公文写作》编委会

主 编 岳海翔(中国公文写作研究会常务副会长兼秘书长)

编写人员 (按姓名笔画排序)

丁志恒	马 云	丰义华	王小伟	王建和	王新刚
伍 斌	卢远征	史 宽	吕红书	吕泽杰	朱文跃
朱建中	牟怀志	许红霞	刘 舫	刘玉来	刘尚伟
刘建东	江红文	江海河	孙春梅	宋 慧	苏振起
李 纯	李文娟	李显民	李艳菊	杨 琳	杨江云
杨忠诚	吴连平	宋 慧	宋宁华	张 洁	张明哲
张保忠	张晓双	陈 娜	陈风平	苗雨壮	郑东升
易连英	岳海翔	岳雪峰	周 文	周 昊	周久忠
官盱玲	赵 奇	赵景林	赵 岩	赵志辉	赵同勤
胡文学	侯连魁	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
栾照钧	高建国	高道生	唐 岳	黄少华	龚志超
能建国	彭 博	董金凤	雷五兰	詹红旗	霍志高
戴子龙	魏玉梅	魏庆华			

总 策 划 向志立

前 言

从20世纪80年代中期开始,与我国改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应,公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生。经过广大公文学界同仁近20年的辛勤努力,这门学科已经从无到有、由小到大,逐步走上了规范化、科学化的发展轨道。各种专著、教材和辞书相继出版,数以万计的公文学术论文纷纷发表,有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立,这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出较为兴旺的景象。

从实践的层面说,公文是社会政治集团表达意志的文书,它的重要性已被人们所深刻认识。公文是方针、政策、法规、政令和信息的体现者和承载者,其重要性绝非一般文章可比。当前全国各级各类机关及数以千百万计的人民团体、国有企事业单位,每天产生的公文数以千万计。由于公文的撰写与公文处理具有自身的规律和特殊要求,因此,要不断增强公文写作的能力,提高公文处理的规范化、制度化和科学化水平,就应全面准确地把握公文文种、行文规则、公文格式以及公文写作与处理等方面的一系列必要知识,及时了解党和国家有关公文处理方面的许多新的精神与要求,正因为如此,编写出版一部适合机关工作人员(领导干部、秘书)及教学人员使用的大型工具书,就是一件十分有意义的事情。

《机关公文写作》是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述,是中国公文写作研究会多年来研究成果的一次集结。它以内容全面、规范、新颖、实用,体例独特为目标,以党和国家最新公文法规为依据,以现行各

种常用公文文种为“经”，以写作方法和要领为“纬”，较为系统全面地介绍了公文写作与处理的基本规范与技巧要求。全书内容由“公文写作基本知识”、“公文写作基本原理”、“通用公文写作”、“事务公文写作”、“电子公文写作”、“法律文书写作”及“公文写作相关知识”（秘书知识、信息知识、档案知识）等七大部分构成。本书具有三个明显特点：第一，它是中国公文写作研究会向社会推出的第一部有关介绍公文写作、公文处理方面知识的著述；第二，对有关内容的诠释准确、简明、通俗、规范，以方便实用，并尽可能多地提供新颖规范的实例，以突出其实用性和可操作性。这就避免了以往类似书籍中过于简单化和浮泛化的弊端；第三，对有关公文名称、文种、格式、行文规则、公文处理及立卷归档等条目的注释，充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，具有较高的指导价值和现时效用。

《机关公文写作》的出版，我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息，真正成为各机关、团体、企事业单位文秘工作者学习、研究公文写作的好帮手。

本书的编写，得到了我国公文学术界德高望重的老前辈张保忠先生的热情鼓励，在此谨致深深的谢意。

由于时间紧迫，加之水平所限，书中疏漏在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2006年5月

目 录

前 言	(1)
-----	-----

第一编 公文写作基本知识

公 文

一、公文的定义	(1)
二、公文的类别	(3)
三、公文的特性	(5)
四、公文的作用	(7)
五、公文语体与稿本	(9)
六、公文的起源与历史演变	(9)

公文的文种

一、公文的名称	(14)
二、文种的作用及其确定	(22)
三、相近易混文种辨析	(25)

公文的格式

一、公文的格式项目	(30)
二、公文的附加标记	(32)
三、公文的基本格式	(33)

四、公文的用纸和印装格式·····	(35)
五、公文的具体格式·····	(35)
六、公文版头(发文机关标识)拟制中常见的病误·····	(42)
七、公文发文字号的拟制·····	(44)
八、公文标题·····	(47)
九、公文标题“八字诀”·····	(48)
十、公文标题常见的病误·····	(50)
十一、怎样拟定小标题·····	(55)
十二、标题中三种标号的使用·····	(56)
十三、标题中使用标点符号的几种特殊情况·····	(59)

行文规则

一、行文关系与原则·····	(60)
二、行文关系方面常见的病误·····	(61)

公文制发程序

一、公文的拟稿·····	(64)
二、公文的核稿·····	(65)
三、公文的把关·····	(65)
四、公文的签发·····	(66)
五、公文的印制·····	(66)
六、公文的封发·····	(67)
七、公文的归档·····	(67)

第二编 公文写作基本原理

一、公文写作的基本过程·····	(69)
二、公文写作的指挥艺术·····	(74)
三、公文写作要正确体现领导意图·····	(77)
四、公文写作要注意保持政策思想的连贯性·····	(80)
五、公文中一些特定提法的规范表述·····	(81)
六、对立统一与公文写作的科学化·····	(83)
七、公文的显旨艺术·····	(87)
八、公文主旨的提炼方法·····	(91)
九、公文材料的收集与积累·····	(92)
十、公文材料的整合艺术·····	(97)

十一、公文写作中的事实论据和理论论据	(99)
十二、公文写作的结构安排	(103)
十三、多彩多姿的公文结构形式	(104)
十四、公文结构常见的病误	(108)
十五、公文写作的层次和段落	(111)
十六、公文写作的过渡和照应	(113)
十七、公文写作的开头和结尾	(115)
十八、公文语言运用的基本要求	(117)
十九、公文用语的美感机制	(123)
二十、公文写作中汉字的使用规范	(131)
二十一、怎样正确运用插入语	(133)
二十二、公文写作中模糊语言的运用	(136)
二十三、公文写作中模态词语的使用	(140)
二十四、怎样正确运用古语词	(142)
二十五、介词结构在公文写作中的运用	(144)
二十六、怎样正确运用数字	(147)
二十七、公文写作中四字格词组的运用	(149)
二十八、怎样正确使用专业术语	(152)
二十九、公文写作中常用易混术语辨析	(154)
三十、公文写作中熟语的运用	(158)
三十一、语段在公文写作中的几种主要结构形式	(161)
三十二、公文写作中社会流行语的正确使用	(164)
三十三、怎样正确对待网络语言	(166)
三十四、公文写作中的用词规范	(167)
三十五、公文写作中的炼句艺术	(169)
三十六、明确:公文写作的最基本要求	(171)
三十七、准确:公文写作的生命线	(174)
三十八、简短:公文写作的理想境界	(177)
三十九、庄重:公文写作的本质要求	(179)
四十、生动:公文写作的追求目标	(180)
四十一、公文写作怎样正确运用名称	(183)
四十二、公文写作中的“篇(段)前撮要”技法	(185)
四十三、公文写作中怎样正确运用简称	(187)
四十四、公文写作中的省略技巧	(189)
四十五、公文写作怎样正确运用事例	(191)
四十六、公文写作中的引用规范	(194)

四十七、公文中引用常见的病误	(196)
四十八、公文中计量单位的使用规范	(198)
四十九、公文的起草艺术	(199)
五十、公文的修改艺术	(204)
五十一、标点符号的使用规范	(208)
五十二、公文写作的形象思维	(209)
五十三、公文写作语言密度的调整	(212)
五十四、公文写作的叙述	(214)
五十五、公文写作的议论	(217)
五十六、公文写作的说明	(220)
五十七、夹叙夹议:公文写作最常用的表达方式	(224)
五十八、公文写作的概念表述要准确	(227)
五十九、公文写作的判断要恰当	(227)
六十、公文写作的推理要严密	(228)
六十一、公文写作要遵守逻辑思维的基本规律	(228)
六十二、多读公文名篇 提高写作水平	(231)
六十三、公文快写的诀窍	(233)

第三编 通用公文写作

一、命令(令)	(237)
(一)文种释义	(237)
(二)基本结构与写法	(237)
(三)写作要求	(238)
(四)例文	(239)
中华人民共和国主席令	(239)
中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令	(239)
中华人民共和国主席令	(240)
国务院、中央军委关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家” 荣誉称号的命令	(240)
二、决定	(241)
(一)文种释义	(241)
(二)基本结构与写法	(241)
(三)写作要求	(242)
(四)例文	(243)
中共中央 国务院关于实施科技规划纲	

要增强自主创新能力的决定	(243)
国务院关于落实科学发展观加强环境保护的决定	(247)
全国人大常委会关于司法鉴定管理问题的决定	(256)
中共××省委 ××省人民政府关于表彰曹妃甸工程 建设贡献突出单位的决定	(259)
三、决议	(259)
(一)文种释义	(259)
(二)基本结构与写法	(260)
(三)写作要求	(260)
(四)例文	(261)
第十届全国人民代表大会第四次会议关于政府工作报告的决议	(261)
第十届全国人民代表大会第四次会议关于国民经济 和社会发展的第十一个五年规划纲要的决议	(261)
中国共产党第十六次全国代表大会关于十五届 中央委员会报告的决议	(262)
中共××市纪律检查委员会第六次全体会议关于审议 通过《全面履行职责,加大防治力度,不断开创 党风廉政建设和反腐败工作新局面》 的工作报告的决议	(264)
四、指示	(265)
(一)文种释义	(265)
(二)基本结构与写法	(265)
(三)写作要求	(266)
(四)例文	(267)
中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示	(267)
中共中央、国务院关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示	(268)
中共中央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	(269)
五、公报	(271)
(一)文种释义	(271)
(二)基本结构与写法	(272)
(三)写作要求	(273)
(四)例文	(274)
中国共产党第十六届中央委员会第五次全体会议公报	(274)
中华人民共和国和哈萨克斯坦共和国联合公报	(278)
中国共产党总书记胡锦涛与中国国民党主席	

连战会谈新闻公报	(280)
六、公告	(281)
(一)文种释义	(281)
(二)基本结构与写法	(282)
(三)写作要求	(282)
(四)例文	(283)
国家测绘局关于启用珠穆朗玛峰高程新数据的公告	(283)
中华人民共和国农业部公告	(283)
七、通告	(284)
(一)文种释义	(284)
(二)基本结构与写法	(284)
(三)写作要求	(285)
(四)例文	(286)
××电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告	(286)
关于加强液化石油气钢瓶管理的通告	(286)
××市人民政府关于在全市开展消防安全检查的通告	(287)
八、通知	(288)
(一)文种释义	(288)
(二)基本结构与写法	(288)
(三)写作要求	(290)
(四)例文	(291)
国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(291)
国务院关于加强文化遗产保护的通知	(291)
国务院批转国家林业局关于各地区“十一五”期间年森林	
采伐限额审核意见的通知	(296)
九、通报	(296)
(一)文种释义	(297)
(二)基本结构与写法	(297)
(三)写作要求	(298)
(四)例文	(300)
山东省人民政府关于表彰全省矿业秩序治理	
整顿工作先进单位的通报	(300)
关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报	(300)
情况通报 ××县广渝高速公路筹资工作情况通报	(302)
十、条例	(303)
(一)文种释义	(303)

(二)基本结构与写法	(303)
(三)写作要求	(304)
(四)例文	(305)
娱乐场所管理条例	(305)
烟花爆竹安全管理条例	(312)
工伤保险条例	(319)
十一、规定	(321)
(一)文种释义	(321)
(二)基本结构与写法	(321)
(三)写作要求	(322)
(四)例文	(322)
国务院关于预防煤矿生产安全事故的特别规定	(322)
关于党员领导干部述职述廉的暂行规定	(328)
互联网新闻信息服务管理规定	(329)
十二、议案	(331)
(一)文种释义	(331)
(二)基本结构与写法	(331)
(三)写作要求	(332)
(四)例文	(333)
国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的方案	(333)
××市人民政府关于提请审议《××市环境保护 条例(草案)》的议案	(334)
××市人大常委会常务委员会主任会议关于提请审议决定 ××市代理市长的议案	(335)
十三、报告	(335)
(一)文种释义	(335)
(二)基本结构与写法	(336)
(三)写作要求	(337)
(四)例文	(338)
关于棉花质量和市场管理检查情况的报告	(338)
关于公路建设资金审计情况的报告	(340)
关于治理水质污染问题的报告	(342)
十四、请示	(343)
(一)文种释义	(343)
(二)基本结构与写法	(343)
(三)写作要求	(344)

(四)例文	(345)
山东省人民政府关于开通威海——×××××海上货运航线的请示	(345)
××市人民政府关于建立××市体育学校的请示	(345)
十五、批复	(346)
(一)文种释义	(346)
(二)基本结构与写法	(347)
(三)写作要求	(347)
(四)例文	(348)
国务院关于广州市城市总体规划的批复	(348)
国务院关于渭河流域重点治理规划的批复	(350)
关于《中华人民共和国食品卫生法》适用中若干问题的批复	(351)
十六、意见	(352)
(一)文种释义	(352)
(二)基本结构与写法	(352)
(三)写作要求	(353)
(四)例文	(354)
中共中央国务院关于推进社会主义新农村建设的若干意见	(354)
关于进一步规范国有企业改制工作的实施意见	(357)
国务院关于解决农民工问题的若干意见	(362)
中共厦门市委厦门市集美人民政府关于 深化教育管理体制改革的意见	(366)
十七、规划	(370)
(一)文种释义	(370)
(二)基本结构与写法	(371)
(三)写作要求	(371)
(四)例文	(372)
中华人民共和国国民经济和社会发展第十一个五年规划	(372)
北京市城市环境建设规划(2004年—2008年)	(377)
十八、纲要	(382)
(一)文种释义	(382)
(二)基本结构与写法	(382)
(三)写作要求	(383)
(四)例文	(383)
国家中长期科学和技术发展规划纲要	(383)

第四编 事务公文写作

一、计划	(390)
(一)文种释义	(390)
(二)基本结构与写法	(390)
(三)写作要求	(391)
(四)例文	(392)
××市广播电视局 2006 年工作计划	(392)
××市永生造纸厂 2002 年质量工作计划	(394)
××石油化工厂 2006 年财会人员培训计划	(394)
××大学党委宣传部 1999 年度工作要点	(395)
二、要点	(398)
(一)文种释义	(398)
(二)基本结构与写法	(398)
(三)写作要求	(399)
(四)例文	(400)
××大学二〇〇四年行政工作要点	(400)
××市 2001 年工作要点	(404)
三、方案	(406)
(一)文种释义	(406)
(二)基本结构与写法	(406)
(三)写作要求	(407)
(四)例文	(408)
国务院机构改革方案	(408)
××市公安局关于开展“三项活动”的实施方案	(408)
共青团××省委机关保持共产党员先进性教育活动 试点工作实施方案	(410)
××市税务高等专科学校开展社会主义荣辱观 教育活动实施方案	(417)
四、安排	(418)
(一)文种释义	(418)
(二)基本结构与写法	(418)
(三)写作要求	(418)
(四)例文	(419)
××省公安高等专科学校关于开展“大讨论”活动	

第一阶段的工作安排	(419)
××大学作风纪律教育整顿安排	(420)
××财经学院关于 2005—2006 学年寒假工作的安排	(421)
五、设想	(422)
(一)文种释义	(422)
(二)基本结构与写法	(422)
(三)写作要求	(423)
(四)例文	(423)
××地区经济发展战略的初步设想	(423)
六、预案	(425)
(一)文种释义	(425)
(二)基本结构与写法	(426)
(三)写作要求	(427)
(四)例文	(427)
全国高致病性禽流感应急预案	(427)
广东省非典型肺炎防治预案	(431)
七、总结	(435)
(一)文种释义	(435)
(二)基本结构与写法	(436)
(三)写作要求	(437)
(四)例文	(439)
××教育办 2005 至 2006 年第一学期德育工作总结	(439)
从落实责任制入手加强企业管理的基础工作	(441)
八、工作研究	(442)
(一)文种释义	(442)
(二)基本结构与写法	(443)
(三)写作要求	(443)
(四)例文	(444)
小公司怎样把“蛋糕”做大	(444)
推动基层思想政治工作的有利时机	(445)
九、调查报告	(447)
(一)文种释义	(447)
(二)基本结构与写法	(447)
(三)写作要求	(449)
(四)例文	(451)
以提高利用外资质量创新发展模式	

关于浙江省温州市实施“以民引外、民外合璧”的战略的调查	(451)
关于北京市民社会公德表现的抽样调查	(454)
让法制贯穿全过程	
——××农贸市场实行“双责任制”的调查	(458)
骗国家骗百姓,谁在助纣为虐?	(459)
十、述职报告	(463)
(一)文种释义	(463)
(二)基本结构与写法	(464)
(三)写作要求	(465)
(四)例文	(465)
×××述职报告	(465)
述职报告	(467)
我的述职报告	(471)
十一、述廉报告	(475)
(一)文种释义	(475)
(二)基本结构与写法	(475)
(三)写作要求	(476)
(四)例文	(477)
2003 年度述职述廉报告	(477)
述廉报告	(479)
十二、决策方案报告	(482)
(一)文种释义	(482)
(二)基本结构与写法	(482)
(三)写作要求	(483)
(四)例文	(483)
公司风险性营销决策方案报告	(483)
十三、简报	(484)
(一)文种释义	(484)
(二)基本结构与写法	(484)
(三)写作要求	(486)
(四)例文	(486)
市政简报第×期	(486)
××简报—以三个制度为管理核心推动办公室工作的开展	(488)
××集团职工代表大会	(489)
十四、汇报提纲	(490)
(一)文种释义	(490)