

白延庆/编著

现代 公文写作

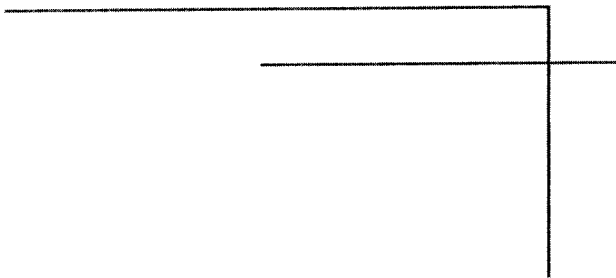
XIANDAI
GONGWEN XIEZUO



首都经济贸易大学出版社

CAPITAL UNIVERSITY OF ECONOMICS AND
BUSINESS PRESS

XIANDAI GONGWEN XIEZUO



白延庆 编著

现代公文写作

首都经济贸易大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代公文写作/白延庆编著. —北京:首都经济贸易
大学出版社,2005.4

ISBN 7-5638-1181-8

I. 现… II. 白… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 025074 号

现代公文写作

白延庆 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京永生印刷有限责任公司

开 本 880 毫米×1230 毫米 1/32

字 数 307 千字

印 张 12

版 次 2005 年 4 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 版第 2 次印刷

印 数 5 001~10 000

书 号 ISBN 7-5638-1181-8/H·59

定 价 19.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

本教材是写给那些将来有志投身于国家行政管理事业(公务员)和国家公共管理事业的大学本科学生的;也是写给那些将来有志投身于现代企业、事业管理以及其他各行各业管理的大学本科学生的;同时,本教材还是写给那些正在从事着行政管理和各项管理工作的管理人员的。对于广大大学生来说,不管将来从事何种工作,都必将接触到公文,即便不写作,不发布公文,也必将会接收、执行和落实公文。公文是为了工作的需要而产生的文体,只要你是一个职业人,你就会接触到公文。因此可以说,作为一个当代的大学生,是否会写诗歌、散文、小说和戏剧也许关系并不很大,但是如果不会写作现代公文,可能就会直接影响到你的职业发展。所以,在大学期间,比较系统而全面地掌握现代公文写作知识,进而能较好地写作现代公文,就成为了每一位大学生的一种很实际的选择。

本教材的书名是《现代公文写作》。这个书名实际上包含了两层意思,先是写作,进而是现代公文的写作。写作知识是一切文体写作的基础和前提,现代公文作为一种特定的文体,当然也不能例外。有了一定工作经历和工作经验的人大都知道,一些长期从事现代公文写作的人如果总是写不好公文,可能问题不是出在公文写作本身,而是在写作知识的掌握方面出了问题。基础没有打好,高楼大厦是很难建筑得坚实而华美的。

我们先说说写作。站在今天时代的角度说,写作已经成为一门学科,甚至可以说已经成为一门科学,而且是一门越来越系统、越来越成熟和越来越重要的科学。由此,在写作这个大的概念包容下的公文写作,也不单指写作公文的一般方法与技巧,它同样是一门学科和科学,是在写作学这门种学科和种科学包容下的子学科和子科学;它同样具有比较完整的知识体系,并且越来越成熟和越来越重要。因此,对待现代公文的写作一定要具有一种理性而科学的态度。

再来看公文写作。现代公文写作是对公文写作学科的一种细分,是指在现代意义上的公文写作。它强调的是现代,是公文的现代性,是公文的现代视角、现代理念以及公文的现代价值观念体系。

现代永远相对于传统而存在。在现代面前,传统常常表现出两种形态:一种是对现代有着积极意义的形态;另一种则相反,是对现代有着消极影响的形态。因此,我们对于传统的态度,也必然表现出两种形态:一种是承继与超越;另一种则是否定。当一个社会与时代发展到一个关键时期,面对一个新的“十字路口”时,对传统是否定还是承继与超越,就成了人们无法回避的选择。选择否定,需要具有相当的理性与自觉,需要付出相应的代价与牺牲。选择承继与超越,则更是需要相当的勇气、智慧、自信与实力。应该看到,在当今中国,公文写作正在进入一个全新的历史时期,

同时也是一个非常重要、非常关键的历史时期。这个全新的历史时期是以中国的经济体制改革为先导,进而以紧随其后的政治体制改革为核心和目标的。而中国今天正在经历的这场令世人瞩目的政治体制改革,应该说是一场伟大的变革,对于整个社会结构都将产生具有本质意义的影响,其意义极其重大而深远。显然,这是中国当前与今后的一条必须行进的正确之路,是中国尽快赶上世界步伐的一条康庄大道。

学习现代公文写作,无论是身担要职的国家政府各级公务员,还是在校的踌躇满志的大学生,都必须看到这个大背景,必须面对这个大背景,对于这个大背景的特征及本质必须具有十分清醒的认识。一句话,学习公文写作的人,必须同时是一个具有革新意识、现代意识的现代人。相反,如果不具有革新意识、现代意识,如果对于现代的全新价值观念没有一个最起码的了解和认知,那么,对于现代公文写作的学习,将很难找到感觉,很难进入角色。

与传统公文相比较,中国现代公文的本质特征,不是体现在公文的格式和语言上,而是体现在现代化的管理理念上,这是中国现代公文最核心、最重要的价值所在。这就需要公文写作者密切关注国家行政管理工作中的新动向、新变革,学习和领会这些新动向、新变革中所体现出来的国家管理工作中的新思想、新观念,及时更新观念,与时俱进,不断用现代化的管理、思想和理念来充实自己,这样才能更好地胜任现代公文的拟制写作工作。请看下面的几则报道。

据《北京青年报》2003年3月2日报道:“国务院近日决定,在第一批取消789项行政审批项目的基础上,再取消406项行政审批项目,另将82项行政审批项目作改变管理方式处理,移交行业组织或社会中介机构管理。这标志着行政审批制度改革又向前迈进了一大步。”在国务院这两次重大行政举措之间,2003年的1月3日,同是这家报纸,曾对中国人民银行总行的同类举措作出报

导。该报道说：“昨天，记者从中国人民银行获悉，央行近日起停止执行 25 项行政审批。记者发现，这些行政审批中主要涉及人行以往对金融从业人员、金银市场、金融机构发行全国联名卡等方面的规定……同时，我国已放开的黄金、白银市场相关的收购、供应审批，展览会核准规定，专用运钞车进口审核等规定，都给予取消。”第三组数据来自北京，是有关北京市行政审批情况改革的报道。据《北京娱乐信报》2004 年 6 月 30 日报道：“北京市 137 项行政许可事项明天取消。”在这之前两年的 2002 年，《北京青年报》曾于 11 月 2 日作出相关报道：“北京市大幅精简行政审批事项，三年砍掉五百项审批。”显而易见，从国务院到国家各级政府机关的这些“取消”，都是对既往传统行政规定和措施的改革。国务院率先垂范，为全国各级行政机关作出了表率。为此，全国各级政府机关和企、事业单位以及各社会团体的管理者必须迎头跟上，否则就可能被今天快速行进的时代步伐远远抛在后面。

同时，这些数据再清楚不过地表明，当今中国的政治体制改革已经进入到了一个新的阶段，由市场经济体制所导致的中国政府职能的转变已经到了一个新的阶段。而这些转变必然会影响到各级政府所发布的公文。而公文的转变，又是以公文写作者和公文发布者的现代意识和现代管理理念为依托的，没有公文写作者和公文发布者的现代意识和现代管理理念，要想写出并发布现代意义的公文，是不可想像的。

由此可见，现代公文首先浸透的是一种现代精神，而学习现代公文写作，首先要学习的就是这种现代精神，掌握现代公文的本质，首先要掌握的也是这种现代精神。因此，对于现代公文写作的学习，不能仅仅理解成是对于一种写作知识的学习，更不能理解成仅仅是学习一种实用文体，仅仅是学习一种实用文体的写作格式、结构方式和语言技巧。如果只是从这样一种狭隘的角度来

理解,那么,肯定是学不好现代公文写作的,不但不可能真正掌握现代公文的要义,同时也不能积极、主动并自觉地将其用于工作实践中。

正是基于这种考虑,本教材没有一开篇就介绍各类具体公文的写作方法与格式规范,而是用比较多的文字讲述了公文的性质、作用及公文写作者的素质、能力等方面的问题。阅读了这些文字、学习了这些内容以后,可以帮助大家开阔视野,更新观念,提高学习能力,进而使大家自觉地学习、领会最新的管理理念,夯实进行公文写作的基础。具备了较高的专业素质之后,只要进一步掌握公文写作的基本方法与格式规范,写出高质量的公文便是水到渠成的事情了。

愿正在从事或将来有志于投身国家各级政府管理工作及各行各业管理工作的有志之士能够读到本书!愿本书能对上述有志之士提供帮助!

编著者

2005年2月

目 录

上 编

现代公文基本知识

- 第一章 现代公文的含义 (5)
 - 第一节 中国公文简史 (5)
 - 第二节 中国现代公文的几大体系 (9)
 - 第三节 行政公文及其要素 ... (13)
 - 第四节 学习现代公文写作的重要意义 (16)
- 第二章 现代公文的性质 (19)
 - 第一节 现代公文的策令性 ... (19)
 - 第二节 现代公文的专任性 ... (23)
 - 第三节 现代公文的规范性 ... (31)
 - 第四节 现代公文的庄重性 ... (36)
- 第三章 现代公文的作用 (41)
 - 第一节 现代公文的领导与指导作用 (41)

第二节	现代公文宣传与教育作用	·····	(46)
第三节	现代公文的联系与知照作用	·····	(53)
第四节	现代公文的凭证与依据作用	·····	(58)
第四章	现代公文写作者的素质	·····	(65)
第一节	现代公文写作者的七项基本素质	·····	(65)
第二节	明确现代公文写作者素质的意义	·····	(81)
第五章	现代公文写作者应该具备的能力	·····	(83)
第一节	现代公文写作者应该具备的基本能力	·····	(83)
第二节	现代公文写作者应该具备的专业能力	·····	(117)
第三节	明确现代公文写作者应该具备的能力的意义	·····	(126)
第六章	提高现代公文写作质量的途径	·····	(128)
第一节	提高现代公文写作质量的基本途径	·····	(128)
第二节	掌握提高现代公文写作质量的途径的意义	·····	(142)
第七章	现代公文写作格式	·····	(145)
第一节	现代公文的基本格式	·····	(146)
第二节	掌握现代公文格式的意义	·····	(163)

下 编

现代公文文体写作

第八章	命令(令)的写作	·····	(169)
第一节	命令(令)的性质与作用	·····	(169)
第二节	命令(令)的种类与适用范围	·····	(170)
第三节	命令(令)的格式与例文	·····	(172)
第四节	写作命令(令)应注意的问题	·····	(178)

第九章 决定的写作 ·····	(181)
第一节 决定的性质与作用·····	(181)
第二节 决定的种类与适用范围·····	(183)
第三节 决定的格式与例文·····	(184)
第四节 写作决定应注意的问题·····	(192)
第十章 公告的写作 ·····	(196)
第一节 公告的性质与作用·····	(196)
第二节 公告的种类与适用范围·····	(197)
第三节 公告的格式与例文·····	(198)
第四节 写作公告应注意的问题·····	(203)
第十一章 通告的写作 ·····	(206)
第一节 通告的性质与作用·····	(206)
第二节 通告的种类与适用范围·····	(207)
第三节 通告的格式与例文·····	(208)
第四节 写作通告应注意的问题·····	(212)
第十二章 通知的写作 ·····	(215)
第一节 通知的性质与作用·····	(215)
第二节 通知的种类与适用范围·····	(217)
第三节 通知的格式与例文·····	(218)
第四节 写作通知应注意的问题·····	(227)
第十三章 通报的写作 ·····	(231)
第一节 通报的性质与作用·····	(231)
第二节 通报的种类与适用范围·····	(232)
第三节 通报的格式与例文·····	(233)
第四节 写作通报应注意的问题·····	(240)
第十四章 议案的写作 ·····	(242)
第一节 议案的性质与作用·····	(242)
第二节 议案的种类与适用范围·····	(243)

第三节	议案的格式与例文·····	(244)
第四节	写作议案应注意的问题·····	(250)
第十五章	报告的写作 ·····	(254)
第一节	报告的性质与作用·····	(254)
第二节	报告的种类与适用范围·····	(256)
第三节	报告的格式与例文·····	(258)
第四节	写作报告应注意的问题·····	(264)
第十六章	请示的写作 ·····	(267)
第一节	请示的性质与作用·····	(267)
第二节	请示的种类与适用范围·····	(268)
第三节	请示的格式与例文·····	(269)
第四节	写作请示应注意的问题·····	(275)
第十七章	批复的写作 ·····	(279)
第一节	批复的性质与作用·····	(279)
第二节	批复的种类与适用范围·····	(280)
第三节	批复的格式与例文·····	(281)
第四节	写作批复应注意的问题·····	(286)
第十八章	意见的写作 ·····	(290)
第一节	意见的性质与作用·····	(290)
第二节	意见的种类与适用范围·····	(291)
第三节	意见的格式与例文·····	(292)
第四节	写作意见应注意的问题·····	(298)
第十九章	函的写作 ·····	(302)
第一节	函的性质与作用·····	(302)
第二节	函的种类与适用范围·····	(303)
第三节	函的格式与例文·····	(304)
第四节	写作函应注意的问题·····	(312)

第二十章 会议纪要的写作 ·····	(315)
第一节 会议纪要的性质与作用 ·····	(315)
第二节 会议纪要的种类与适用范围 ·····	(316)
第三节 会议纪要的格式与例文 ·····	(318)
第四节 写作会议纪要应注意的问题 ·····	(323)
附录一 国务院《国家行政机关公文处理办法》 ·····	(325)
附录二 国家行政机关公文格式 ·····	(333)
附录三 国务院公文主题词表 ·····	(346)
附录四 《中国共产党机关公文处理条例》 ·····	(359)
参考文献 ·····	(368)
后记 ·····	(369)

上 编

现代公文基本知识

作为本教材的第一大部分——现代公文基本知识,它所涉及的不是公文写作的具体方法和技巧,而是关于现代公文的基础理论。具体说,它是从事公文写作的人员提高公文写作水平应该具有的理论知识,掌握了这些基本知识,也就掌握了现代公文写作的基本规律,从而为快速提高公文写作水平奠定了坚实基础。

众所周知,当今的国人越来越务实,做事越来越讲究时效和捷径。做事情是这样,对于现代公文写作知识的学习、掌握与运用也是同样;国家政府各级机关的公务员是这样,在校学习的大学生也是同样。在市场经济时代,在一个充满竞争的环境中,人们必须讲究时效与捷径,

否则不要说发展,恐怕连生存也会很难。但是,越是讲究时效与捷径,越是不可以忽视短期效益与长远发展之间的关系。一个有头脑有眼光的人,一定要解决好这些矛盾。急功近利的人,是不可能做到厚积薄发的,而厚积薄发也并不等于厚积“勃”发。中国改革开放之初那些生龙活虎的企业,在十几年、几十年以后的今天,其中有相当一部分已经步履维艰甚至“寿终正寝”,留给我们的教训与思考非常之多。这种教训与思考,完全可以用来指引我们今天的大学生的学习:是应该选择一种具有长远眼光的学习还是一种急功近利的学习。不可否认,今天的大学学习,对于有些科目我们可以“急功近利”,而对于另外一些学科,我们则必须着眼于长远的未来。而对于现代公文写作的学习,特别是对于其中的基础知识及其相关内容的学习,更是要着眼于长远的未来。当我们比较完整而系统地掌握了公文基础知识以后,对于现代公文的写作,我们就可能真正做到得心应手、游刃有余了。

另一方面,对于现代公文写作知识的学习有一个软件与硬件之分。所谓硬件,主要是指公文写作中那些比较固定的知识,比如现代公文的格式、语言等等;而公文写作的软件,主要是指公文格式、语言以外的东西,包括公文的性质、作用,公文写作者的素质、能力等等,而这些正是一篇公文质量好坏的最终决定因素。如果事先没有高度重视这些因素,事先没有有效地掌握这些因素,那么,我们所写作的公文,其质量就失去了最基本、最可靠和最牢固的保障。可以想见,果真如此,现代公文写作的水平,是很难有一种长期而稳固的提高了。因此,在讲述具体的公文写作技法(硬件)之前,先比较系统地介绍一下现代公文写作的一些“软件”知识,是十分必要的。

作文《现代公文写作》的上篇,其结构安排如下:

第一章,现代公文的含义。简介中国公文的发展历史,介绍中国现代公文的几大体系及行政公文的构成要素。

第二章,现代公文的性质。主要介绍关于公文性质的几个方面的知识。它们共同构成现代公文区别于其他文体的最重要标志。

第三章,现代公文的作用。重点介绍了公文的四大作用,即领导与指导作用、宣传与教育作用、联系与知照作用和凭证与依据作用。这四大作用中的前两个作用,主要是上级机关对下级机关发文所具有的作用,也就是下行文所具有的作用;后两个作用是所有公文都具有的作用。

第四章,现代公文写作者应该具有的素质。包括法律素质、政策素质、政务信息素质、文化素质以及管理素质等。这些内容与一篇公文的质量与水平密切相关,甚至与一篇公文的作用与命运密切相关。

第五章,现代公文写作者应该具备的能力。这包括两方面:一方面是现代公文写作者应该具备的基本能力;一方面是现代公文写作者应该具备的专业能力。从这两者的关系来看,前者是基础,后者是实用。将两者有机地结合起来,才能提高现代公文写作的能力。

第六章,提高现代公文写作质量的三条重要途径。具有较强的指导性和操作性。

第七章,现代公文写作的格式知识。这一章的知识是从公文的基本理论知识向公文的具体写作知识的过渡,承上启下,完成由“软件”向“硬件”的知识转换。

