

中国公文写作研究会精品公文图书系列

GONGWEN XIEZUO
SHIYONG SHOUCHE

公文写作实用手册

探讨公文写作方法与技巧
提高公文写作实用效率和技术水平

中国公文写作研究会 编

最新
NEW

中国言实出版社

GONGWEN XIEZUO
SHIYONG SHOUCHE

公文写作实用手册

.....
探讨公文写作方法与技巧
提高公文写作实用效率和技术水平
.....

最新
NEW

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作实用手册/张保忠,岳海翔主编.

—北京:中国言实出版社,2009.12

ISBN 978-7-80250-295-6

I. 公…

II. ①张…②岳…

III. 公文—写作—手册

IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 202998 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河东方印刷厂

版 次 2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 25 印张

字 数 490 千字

定 价 45.00 元 ISBN 978-7-80250-295-6/H·22

中国公文写作研究会 “精品公文图书系列”编委会

主 编 张保忠 岳海翔
副主编 詹红旗 张茂叶 赵同勤 官盱玲
编 委 (按姓氏笔画排序)

丁志恒	马 云	王小为	王建和	王春林
王新刚	王德俊	丰义华	卢远征	史 宽
吕红书	吕泽杰	朱文跃	朱建中	牟怀志
刘 舸	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
江海河	孙春梅	苏振起	李 纯	李文鹏
李贤民	李梦明	杨 轶	杨 琳	吴连平
宋 慧	张 洁	张明哲	张保忠	张晓双
张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
岳雪锋	周 文	周 昊	周久忠	官盱玲
赵 奇	赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学
侯连奎	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	彭 博	董金凤	雷五兰	詹红旗
霍志高	戴子龙	魏玉梅		

写在前面的话

20世纪80年代中期,公文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20多年的辛勤努力,这门学科已经从无到有、由小到大,逐步走上了规范化、科学化发展轨道。各种专著、教材和辞书相继出版问世,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了较为兴旺的景象,公文学科建设取得了喜人的成绩。据不完全统计,20多年来,先后出版的公文写作专著、教材和辞书多达1200余部。从总体上看,多数著述内容设置充实、体例编排合理,针对性和实用性强,对公文工作实际和公文写作理论研究具有相当的指导作用。但是,毋庸讳言,也有相当一部分著述的质量不高,或是内容设置陈旧,或是体例编排不够科学,或是存有知识性的错误,或是脱离丰富多彩的公文工作实际;更有甚者,有些著述存在着严重的抄袭现象,甚至盗用他人名义,这无疑给当前的公文学术研究领域造成了混乱,败坏了学术风气。这些书籍,标榜实用,实则谬种流传,害人不浅。因此,如何寻求公文著述的正确性、新颖性、规范性和实用性,是摆在每一位公文写作研究人员面前的一个严肃的课题。

最近几年,为了推动我国公文学术研究事业的发展,加快公文学的学科建设,促进公文处理实践的规范化和科学化,中国公文写作研究会组织全国范围内从事公文写作的专家、学者和实际工作者编写了一系列公文书籍,形成了中国公文写作研究会“精品公文图书系列”。这些书籍因其规范标准,贴近工作实际,颇受广大读者欢迎,有的书印刷多次,仍不能满足市场需求;有的书被有关部门作为在职干部和职工公文写作培训的指定教材。

中国公文写作研究会为了对多年研究成果进行一次系统的提炼与总结,把其中最为实用、最具指导价值的部分介绍给广大读者,编写了这本《公文写作实用手册》。本书以党和国家最新公文处理法规为依据,对当前公文写作实践中遇到的疑难问题进行了较为精要的解答,并就现行公文文种的基本写法作了比较详尽的介绍。全书分为上下两篇,上篇为“公文写作答疑解惑”,下篇为“公文写作方式方法”,并附录公文写作方面的规范性文件,所有这些,对搞好公文写作具有较高的指导价值。

2 公文写作实用手册

本书与《公文处理实用手册》为姊妹篇，一为“写作”，一为“处理”，既含有公文的一系列基本知识，又有公文撰写与文件处理的诸多技巧，二者互为补充，相得益彰，构成一个有机联系的整体。

本书在编写过程中，参阅了大量的公文方面的研究成果，在此，对有关图书的作者致以深深的谢意。

由于时间紧促，加之水平有限，书中的缺点和疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正，以便再版时修订。

相信本书的出版会给公文写作领域带来新的气象。愿本书成为广大公文工作者的好帮手、好伙伴。

编 者

2009年10月

目 录

写在前面的话 _____ 1

上篇 公文写作答疑解惑

一、什么是公文写作？它有哪些特性？	3
二、公文写作的基本要求有哪些？	3
三、公文写作与文学写作有什么区别？	4
四、什么是公文撰拟的专任、职述与代拟？	6
五、什么是公文的特定作者与特定阅者？	6
六、什么是公文的文体？	6
七、公文制发一般应包括哪些程序？	7
八、公文写作怎样做到“文约事丰”？	10
九、公文写作怎样提炼主题？	11
一〇、什么是“篇前撮要”？它有哪些具体表现形式？	13
一一、公文写作为什么特别强调要“开门见山”？	15
一二、怎样搞好材料的日常积累？	15
一三、常用的材料积累方法有哪些？	16
一四、在公文写作过程中，怎样讲究材料组织的系统性？	17
一五、什么是公文写作中事实论据的真实？	18
一六、什么是公文写作中的理论论据？	18
一七、在公文写作中如何坚持优良的文风？	19
一八、当前在端正公文文风上应注意哪些问题？	19
一九、什么是“可读性”？	20
二〇、公文写作中如何运用“省略”？	21
二一、什么是公文的思路？	23
二二、公文写作需不需要“灵感开发”？	23

2 公文写作实用手册

二三、如何看待“重要讲话”之类的评价性语句？	24
二四、公文写作中怎样正确使用“要”字句？	25
二五、公文写作中为什么要慎用“亲自”一词？	26
二六、公文写作中怎样恰当使用“拟同意”一语？	26
二七、公文写作中怎样正确使用“进行”一词？	27
二八、什么是“惜字如金”？	27
二九、形容词可以重叠使用吗？	28
三〇、名词和副词可以连用吗？	28
三一、缩略语的表现形式主要有哪些？	28
三二、什么叫文不对题？	29
三三、公文写作为什么要坚持“一文一事”？	29
三四、公文写作如何做到“三简”（即事简、意简、字简）？	29
三五、什么是公文的条理性？	29
三六、怎样规范公文中一些特定提法的表述？	30
三七、如何保持公文政策思想的系统连贯性？	31
三八、什么是“概括性”？	32
三九、什么是“穿靴戴帽”？	32
四〇、什么叫“套话”？	32
四一、公文写作为什么强调“求短求好”？	33
四二、什么叫“贴切”？	34
四三、公文写作如何正确处理好“虚写”与“实写”的关系？	34
四四、什么叫“气势”？	34
四五、什么是“得体”？	35
四六、什么是“引据”？	35
四七、什么是“分条”？	35
四八、什么是按语？	35
四九、什么是“总叙”与“结束语”？	36
五〇、什么是公文的“文采”与“润色”？	36
五一、公文写作选词炼句应注意哪些问题？	36
五二、公文用语有哪些规范性的要求？	39
五三、公文用语有什么特点？	42
五四、公文用语怎样做到庄重平实？	42
五五、公文写作如何做到语言美？	44
五六、怎样把握“为……”与“……了”的句式？	47
五七、公文写作为什么要注重句式的变化？	48
五八、公文中如何正确使用“该”字句？	49

五九、公文写作中怎样正确运用语段? _____	49
六〇、如何恰当使用模糊语言? _____	52
六一、什么是公文修辞,它的突出特征是什么? _____	52
六二、公文修辞的方式有哪些? _____	53
六三、公文写作如何做到“泾渭分明”? _____	56
六四、为什么说“珠联”可使公文写作顺理成章? _____	57
六五、在公文写作中,如何把握“等”和“等等”这两个助词? _____	58
六六、如何掌握公文的显旨艺术? _____	60
六七、公文写作中在策见的表述方面有些什么样的规律和特点? _____	63
六八、如何把握公文的结构艺术? _____	64
六九、在“决定”、“意见”、“请示”、“会议纪要”、“计划”、“工作总结”、“调查报告”、“工作研究”及法规、规章性文件写作中,怎样掌握它们各自的结构逻辑要求? _____	67
七〇、撰写工作总结怎样做到“快速成文”? _____	70
七一、什么是夹叙夹议的表达艺术? _____	72
七二、公文中的议论有什么特点? _____	74
七三、在公文写作中运用逻辑应注意哪些问题? _____	75
七四、公文写作对结构层次序数有些什么规范性要求? _____	77
七五、如何规范使用公文小标题序号之后的顿号? _____	78
七六、在数目字中如何正确表达倍数? _____	78
七七、怎样正确运用表示比例关系的数字? _____	78
七八、“零”和“点”如何表达? _____	79
七九、遇有空格的标题如何引用? _____	79
八〇、将人民政府简称为“政府”、将“工商行政管理局”简写作“工商局”可以吗? _____	79
八一、将“中国共产党××乡委员会”写成“中共××乡党委”可以吗? _____	80
八二、将“人大常委会”简化为“人大”可以吗? _____	80
八三、“省(市)人民政府省(市)长”与“×省(市)长”这两种写法,哪个是正确的? _____	80
八四、如何区分法规文件中的“款”和“项”? _____	81
八五、引用公文有什么要求? _____	81
八六、如何正确运用机关或单位名称的“全称”与“简称”? _____	83
八七、在公文谋篇中如何准确把握“纵”与“横”的关系? _____	84
八八、公文写作中如何处理观点与材料的关系? _____	84
八九、公文写作允许使用“夸张”的修辞方法吗? _____	85
九〇、公文写作如何做到内外结构的有机统一? _____	86
九一、“请示”的结尾用语是独占一行还是尾随文后? _____	87
九二、“报告”的结尾用语“特此报告”,是任何一份报告都必须写吗? _____	87
九三、“请示”的标题,在“关于”的后面可否加入“申请”二字? _____	87

4 公文写作实用手册

九四、“报告”的标题,在“事由”中的“关于”后面可否加入“报送”二字?	88
九五、什么是“三大块”的写作模式?	88
九六、撰写行政处分决定,能否在被处分人姓名之后冠以“同志”二字?	88
九七、公文标题中,为什么必须要有一个含“关于”的介词结构呢?	89
九八、公文标题中,介词“关于”可不可以与其他介词重复使用?	89
九九、在过渡中如何使用介词结构?	90
一〇〇、在公文谋篇中,怎样正确运用“设问”这种修辞方式?	90
一〇一、何谓“语言实在,言之有物”?	91
一〇二、什么叫“特大调”?	92
一〇三、什么叫“学生腔”?	92
一〇四、为什么强调使用标准语言?	93
一〇五、何谓“书面语”?	93
一〇六、公文写作中怎样规范使用专业术语?	94
一〇七、运用“引语”应注意哪些问题?	94
一〇八、什么是公文用语的庄重与平实?	96
一〇九、公文中使用“简称”应注意什么问题?	96
一一〇、同级党政领导职务一起连用时,如何注意排列次序?	97
一一一、什么是“开门喻义”?	97
一一二、“进解”与“注释”有什么区别?	98
一一三、什么是“歧义语”,可否形象地打个比喻?	98
一一四、什么是“避繁就简”?	98
一一五、“通知”的标题只标文种行吗?	98
一一六、拟写“通知”标题时如何解决“通知的通知的通知”的重叠现象?	99
一一七、发文字号的“机关代字”后面,一般都标有一个“发”字,这种情况是否只适用于下行文?上行文是否应当用“请”、“呈”字,平行文是否应当用“函”字?	99
一一八、当标题中出现“暂行”、“试行”、“草案”等附加字样时,是将它们置于书名号之内还是放在书名号之外?	100
一一九、党政机关的成文日期是否都应使用阿拉伯数字?	100
一二〇、邻近两个数字并列连用以表示概数时,如何表述?	101
一二一、作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语及具有修饰色彩的语句,是用小写汉字数字还是用阿拉伯数字?	101
一二二、表示数量、长度、高度、面积、体积、重量时可否使用小写汉字数字?	101
一二三、公文写作中怎样规范使用计量单位?	102
一二四、公文写作怎样正确使用标点符号?	102
一二五、把“五讲四美三热爱”简缩写成“五四三”可以吗?	103
一二六、什么是“重点后置”与“宾语提前”的句式?	104

一二七、写作法规性文件,为什么特别强调不要“雾里看花”与“水中望月”?	105
一二八、什么是“因果倒置”的结构形态?	105
一二九、“函”的内容为什么特别强调要“叙事清楚,说理有节”?	106
一三〇、“专用书信”的表述方法主要是什么?	106
一三一、公文写作如何正确运用推理?	107
一三二、公文结构常见的病误有哪些?	109
一三三、公文开头常见的病误有哪些?	111
一三四、公文结尾常见的病误有哪些?	113
一三五、公文表述常见的病误有哪些?	114
一三六、公文用语常见的病误有哪些?	115
一三七、公文用语的不规范现象有哪些?	117
一三八、公文逻辑方面常见的病误有哪些?	119
一三九、公文中运用称谓常见的病误有哪些?	121
一四〇、公文引用常见的病误有哪些?	122
一四一、什么是公文写作中形成的特定词语?	124
一四二、公文写作中有哪些特定句式?	125
一四三、怎样正确使用社会流行语?	126
一四四、公文写作如何正确对待网络语言?	128
一四五、公文写作如何正确对待“效仿词语”?	129
一四六、在公文写作中,为什么要慎用“原则上”的提法?	130
一四七、“以致”、“以至”在使用上有什么不同?	130
一四八、“制定”与“制订”在使用上有什么区别?	130
一四九、“做”与“作”在使用上有什么区别?	131
一五〇、“交代”与“交待”在使用上有什么区别?	131
一五一、“决不”与“绝不”在使用上有什么区别?	131
一五二、“急待”与“亟待”在使用上有什么区别?	132
一五三、“截至”与“截止”在使用上有什么区别?	132
一五四、“发布”、“公布”、“批转”、“转发”、“颁发”、“印发”等词语在使用上有什么区别?	132
一五五、“基本”与“都”、“几乎”与“全部”等词语能重叠使用吗?	133
一五六、公文中常见到“务虚”与“务实”的提法,具体意思是什么?	133
一五七、“凯旋归来”这一词组是否属于语意重叠?	134
一五八、“老公”这一词语可以写入干部考察材料吗?	134
一五九、“老板”这一词语在公文中如何表现?	134
一六〇、“李处”、“刘局”、“马科”这种职务称呼可以写入公文吗?	134
一六一、撰写文件是否应当少用“战争词语”?	135
一六二、撰写文件要“脱靴摘帽”是什么意思?	135

6 公文写作实用手册

一六三、文件写得“短小”是否显得没有分量、缺少水平？	136
一六四、体育界流行的“下课”、“出局”、“越位”、“亮黄牌”、“二传手”、“擦边球”、“短平快”、“踢皮球”等词语，可以引入公文吗？	137
一六五、为什么说写短文、讲短话是一种本领？	137
一六六、当前为什么要特别强调规范使用汉语？	138
一六七、实践证明，多读公文名篇，是提高公文写作水平的有效途径。能否为我们列出一些具体的篇目呢？	138
一六八、什么是拿着“公告”、“通告”当广告、启事用？	140
一六九、何谓拿着“报告”当“请示”用？	141
一七〇、何谓拿着“请示”当“函”用？	142
一七一、公文标题拟制上的病误有哪些？	142
一七二、“行文对象”标注上乱用标点的病误有哪些？	147
一七三、主题词标注的不规范有哪些表现？	148
一七四、文件如有附件，必须在正文之后、成文日期之前做出标识吗？	148
一七五、“附件说明”标注不规范有哪些表现？	149
一七六、“发文机关”（落款）标注不准确有哪些表现？	149
一七七、“成文日期”方面常见的病误有哪些？	150
一七八、什么是“请示”行文的专一性？	150
一七九、向上行文为什么不能直接报送领导者个人？	151
一八〇、什么是“文件头”？	151

下篇 公文写作方式方法

一八一、怎样撰写“请示”？	155
一八二、怎样撰写报告？	157
一八三、“报告”、“请示”写作中常见的病误有哪些？	162
一八四、怎样撰写意见？	164
一八五、怎样撰写“议案”？	167
一八六、怎样撰写“决议”？	171
一八七、怎样撰写“决定”？	177
一八八、怎样撰写“指示”？	181
一八九、怎样撰写“通知”？	185
一九〇、“通知”写作常见的病误有哪些？	190
一九一、怎样撰写“通报”？	192
一九二、怎样撰写“批复”？	195

一九三、批复写作中常见病误有哪些？	197
一九四、怎样撰写“会议纪要”？	198
一九五、怎样撰写“命令(令)”？	202
一九六、怎样撰写“公报”？	208
一九七、怎样撰写“公告”与“通告”？	210
一九八、怎样撰写“条例”、“规定”、“办法”？	213
一九九、怎样撰写“函”？	218
二〇〇、怎样撰写“总结”？	221
二〇一、怎样撰写“调查报告”？	226
二〇二、怎样撰写“计划”？	230
二〇三、怎样撰写“工作研究”？	233
二〇四、怎样撰写公务讲演词？	235
二〇五、怎样撰写专用书信？	239
二〇六、怎样撰写“大会工作报告”？	241
二〇七、怎样撰写纲要？	242
二〇八、怎样撰写要点？	243
二〇九、怎样撰写方案？	244
二一〇、怎样撰写预案？	246
二一一、怎样撰写述廉报告？	247
二一二、怎样撰写决策方案报告？	249
二一三、怎样撰写建议？	250
二一四、怎样撰写章程？	251
二一五、怎样撰写办法？	253
二一六、怎样撰写规则？	255
二一七、怎样撰写细则？	256
二一八、怎样撰写会议主持词？	258
二一九、怎样撰写欢迎词？	259
二二〇、怎样撰写答谢词？	260
二二一、怎样撰写欢送词？	261
二二二、怎样撰写贺信(电)？	262
二二三、怎样撰写公开信？	264
二二四、怎样撰写悼词？	265
二二五、怎样撰写誓词？	267
二二六、怎样撰写行政奖励(处分)决定？	268
二二七、怎样撰写安排？	272
二二八、怎样撰写设想？	273

8 公文写作实用手册

二二九、怎样撰写述职报告?	274
二三〇、怎样撰写简报?	276
二三一、怎样撰写规程?	279
二三二、怎样撰写规范?	280
二三三、怎样撰写守则?	281
二三四、怎样撰写制度?	282
二三五、怎样撰写公约?	283
二三六、怎样撰写大事记?	286
二三七、怎样撰写先进事迹材料?	289
二三八、怎样撰写组织鉴定?	290
二三九、怎样撰写干部人事考察材料?	293
二四〇、怎样撰写公示?	295
二四一、怎样撰写竞聘(岗)演讲词?	297
二四二、怎样撰写会议记录?	300
二四三、怎样撰写倡议书?	301
二四四、怎样撰写单位(地方)概况?	303
二四五、怎样撰写综述?	304
二四六、怎样撰写讣告?	305
二四七、怎样撰写宣言?	306
二四八、怎样撰写声明?	307
二四九、怎样撰写启事?	308
二五〇、怎样撰写国书?	310
二五一、怎样撰写照会?	311
二五二、怎样撰写备忘录?	312
二五三、怎样撰写条约?	313
二五四、怎样撰写行政处罚决定书?	314
二五五、怎样撰写行政复议申请书?	317
二五六、怎样撰写行政复议答复书?	321
二五七、怎样撰写行政复议决定书?	324
二五八、怎样撰写行政诉讼授权委托书?	328
二五九、怎样撰写行政起诉状?	330
二六〇、怎样撰写行政答辩状?	334
二六一、怎样撰写行政上诉状?	336
二六二、怎样撰写行政申诉状?	340
二六三、怎样撰写行政诉讼代理词?	342

附录 公文写作规范文件

一、《中国共产党机关公文处理条例》	347
二、《国家行政机关公文处理办法》	354
三、《国家行政机关公文格式》	360
四、《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》	375
五、《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》	378
六、《正确地使用祖国语言,为语言的纯洁和健康而斗争!》	381

上篇

公文写作答疑解惑

