

写作理论与实务

7-1-14

GONG WEN
XIE ZUO
SHI WU

公文写作实务

喻莉娟 著

汕头大学出版社

H15

7-3(22)

公文写作实务

喻莉娟 著

汕头大学出版社

粤新登字 15 号

图书在版编目(CIP)数据

写作理论与实务书系/总主编 蔡丽玲 喻莉娟

—汕头:汕头大学出版社,2004.12

ISBN 7-81036-648-3

I. 写... II. ①蔡... ②喻...

III. 公文—写作—高等学校—教材 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 023176 号

出版发行:汕头大学出版社

地址:广东省汕头市汕头大学内

邮编:515063

印刷:贵阳经纬印刷厂

地址:贵阳市乌当区新添寨测绘院

邮编:550018

开本:850×1168 毫米 1/32

印张:8 字数:200 千字

版次:2004 年第 1 版

2004 年 12 月第 1 次印刷

印数:1-1000 册

定价:全套 320 元(每册均价 16.00 元)

如发现印装质量问题,请与承印厂联系退换

前 言

在现代社会中,人们的公务交往日益频繁普遍。公文写作,已成为一个现代人的日常活动;公文写作能力,已成为一个现代人必须具备的能力。任何行业从事任何职业的现代人,都必须具备这个能力,操作计算机、从事交际、待人接物,寻求职业,都离不开这个能力。尤其是从事秘书、办公室、文书、内勤、信息等工作的专业人才,这更是一个专业基础。《应用写作》杂志社社长、博士生导师姜会林教授说:“正是有了应用文章,国家机构才能正常运转,人们的沟通交际才能更好地实现。21世纪是知识经济的世纪,21世纪也必定是应用写作知识大普及、全民应用写作水平大提高的世纪。”应用写作能力是现代人素质的重要标志,也是提高个人素质能力的最佳途径和体现个人价值的最好方式。

公文写作技巧性很强,有很多应该注意的问题和要求。其中一些很细小的要求,必须按规范去作,但很多公文写作者却往往忽视。对此,国务院办公厅所发《国家行政机关公文处理办法》有一些原则性的规定;除此而外,也有一些传统的及约定俗成的要求。这样一些规定和要求,很多公文写作者往往不够重视,因此,在公文写作中经常重复出现一些不该出现的错误。

对于这些问题,也有很多研究者及实践经验较丰富者撰写了不少文章进行探讨论述,但这些文章散见于各种报刊杂志,一般读者难于见到。也有一些介绍公文写作的著作或教材,但这些书对于如何进行公文写作大多只作一般性的程式化的介绍,对于一些容易出错的问题恰恰不太论及。

《公文写作实务》的出版,正是企图解决这个问题。本书作者

阅读参考了大量的文章,收集了丰富的资料,并根据自己长期的教学实践,对一些公文写作中的常识和要求以及写作经验进行了集中的介绍。本书的特点是注重实际,注重公文写作中应该注意的细节问题,而非进行泛泛的理论性的介绍。正因为这样,对于需要掌握公文写作技巧的人们,本书也许会成为一本很实用的参考书。相信它对公文写作者会有所助益。

目 录

前 言	(1)
公文概述	(1)
公文的产生和发展	(7)
公文行文规则要义	(10)
公文的写作规则及过程	(12)
公文的构成要素	(14)
公文主题的明确性	(23)
公文主题表现的多种形式	(25)
公文材料的来源	(30)
公文基本结构形式	(32)
公文结构的具体内容	(35)
公文开头的要求	(44)
公文首语、尾语	(49)
内在逻辑与外在结构的和谐	(55)
公文写作思路的独特品格	(59)
公文语言的得体	(62)
公文语言的简约明白	(65)
公文的“交往用语”	(67)
强化公文语言的表意功能	(69)
文言词语的运用	(72)
公文缩略语的运用	(75)

妙用模糊语	(78)
叙、议、说的融合	(80)
公文叙述的方法	(83)
公文要概说事实情由	(88)
公文写作的“公文味”	(90)
公文的格式	(93)
公文标题排列的形式美	(102)
公文主题词详释	(106)
公文时间的书写要求	(110)
公文写作特点的“六性”	(112)
公文作者的群体因素	(116)
公文的“潜写作”阶段	(118)
公文的“工具性”	(120)
公文的可操作性	(123)
公文写作应急措施	(128)
公文写作要精短	(130)
公文的修辞	(132)
公文写作的“虚实相应”	(134)
公文论述中的对比方法	(136)
公文“引用”的规范性	(138)
公文“排比”的运用效果	(141)
命令	(145)
议案	(147)

决 定	(151)
公 告	(155)
通 告	(157)
通 知	(160)
通知与批转、转发	(165)
通 报	(169)
报告、请示	(172)
意 见	(178)
批 复	(184)
函	(186)
会议纪要	(188)
会议纪要与会议简报、决议、会议记录	(195)
总 结	(198)
总结开头的多样化	(202)
总结的材料选用	(207)
总结经验的技巧	(210)
计 划	(215)
简 报	(218)
简报开头的多样化	(221)
简报的表述方式	(227)
述职四性	(231)
大 事 记	(236)
调查报告的“新”与“实”	(238)
讲话稿的听觉要求	(242)

公文概述

为了更清楚地了解什么是公文,我们有必要了解“写作”、“应用写作”、“公文写作”三个概念。公文写作,是“写作”的一种形式,是“应用写作”的主要形式。写作是一种劳动,一种精神劳动,是人们在感受、认识客观事物的过程中,用语言符号将思维结果记录并表达出来,并具有创造性的精神劳动。写作的产品是文章。应用写作就是以“实用”为目的的写作。

“实用”,相对于“艺术”、“审美”而言。“艺术”、“审美”的写作,就是文学写作。应用写作的产品是应用文书(简称文书);文学写作的产品是文学作品:诗歌、散文、小说、戏剧(影视)等。

公文写作是为办理行政公共事务而进行的写作,公文写作是应用写作中最重要的写作活动。公文写作的产品是公文。

应用写作和文学写作是两种不同类型的写作,要掌握公文写作,首先要认识应用写作和文学写作的区别:

首先当然要明白的是,应用写作(包括公文写作)和文学写作都是“写作”,它们的产品都是文章,因此,应用写作和文学写作都遵循“写作的基本原理”,都表现出“写作”的相同规律。但既是不同的写作范畴和形式,有着不同的目的,两种写作也必然有其自身的特殊规律。

它们的主要区别有三方面:

应用写作是理智思考和规则的产物,文学写作是情绪冲动和

灵感的产物。

应用写作是运用抽象思维的精神劳动,文学写作是运用形象思维的劳动。

应用写作是运用规范化语言进行的劳动,文学写作是运用个性化语言进行的劳动。

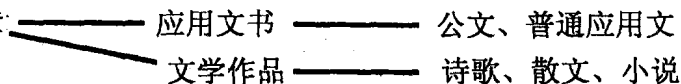
了解了应用写作和文学写作的区别,我们还需要进一步了解“文章”、“文书”、“公文”的含义和“文书的分类”:

文章,是有组织的、能表达一定意义的、完整的语言文字;文章,分为文学作品和应用文书两个大的分类系统。

应用文书,是文章系统中目的性和实用性很强的一类文章;在这个系统里面,除了公务文书(公文),还有只涉及个人和家庭、族系内的文书,如涉及个人之间交往的遗嘱、契约、协议、条据、信函、请柬,家庭的宗谱、协约等,即私人文书。

公文,是应用文书中具有代表性的一类文书;是国家行政机关、企事业、团体组织等单位在处理公务的活动过程中,所制作和使用的各类文字材料。电报、电传、文献图表,国家与国际间交往的文件文献等,也属于公文。因此,公文指一切有关公务的文书,就是说,一方面区别于私人文书,比如个人往来的书信、请柬,有关个人的启事,个人的日记等等;另一方面,主要是指国家机关、社会团体、企事业单位在处理各种公务时所使用的文书,它包括“行政文书”和“事务文书”两大类。这是广义的公文。而狭义的公文专指行政文书,即国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》规定的13种文书。要全面理解公文的含义,还有三种情况需要说明:一、党的文件,如中共中央文件,也是公文;政府的公文,如国务院的公文,也是文件。二、除文字形成的公文外,一些用技术形成的,如电报、设计图纸、文献照片、录音等,也属于公文的范畴。三、我国和外国在国际交往中形成的国际文书,也属于公文。

因此,文章、应用文书、公文构成以下类属关系链:

文章 

根据不同的标准,我们首先可以将公文分为以下不同的类型:

根据来源标准,可分为:外送文书、收进文书、内部文书;

根据行文方向,可分为:上行文、下行文、平行文、泛行文;

根据处理要求,可分为:参阅件、承办件;

根据时间要求,可分为:平件、急件、特急件,其中电报有平急、加急、特急、特提件;

根据保密要求,可分为:普通件、秘密件、机密件、绝密件;

根据作用特点,我们一般可将公文分为以下类型:

指挥类——命令(令)、意见、批复、决定、决议、指示、指令、批示;

规范类——章程、条例、规定、办法、细则、规则、制度、简章、须知、公约;

报请类——报告、请示、演示文稿、议案、提案、建议、调查报告;

知照类——公告、通告、通知、通报、布告、声明、启事;

录纪类——会议纪要、总结、述职报告、会议记录、大事记、综述、讲话稿;

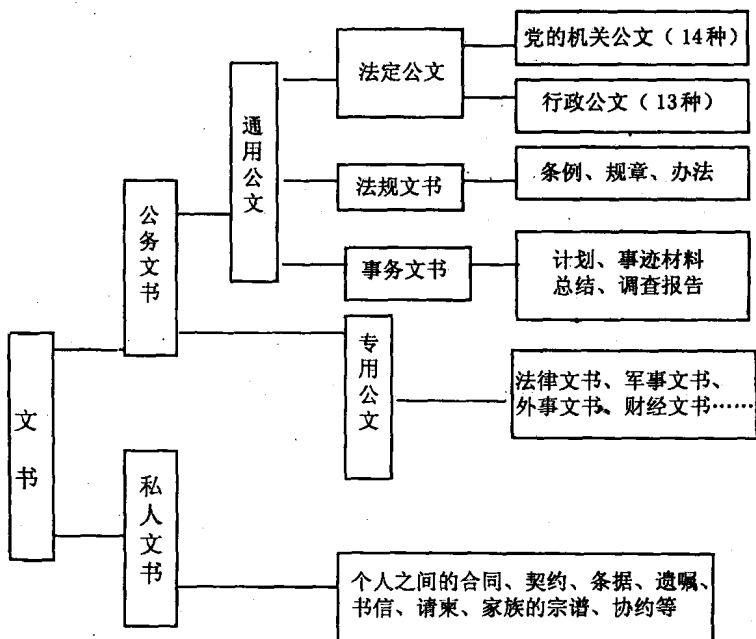
计划类——计划、规划、安排、要点、方案、意见;

信函类——函、电报、电传;

契约类——协议书、合同。

以上只是公文的一些类型归属,还不是真正意义上的公文分类。

真正的文书分类,应该是将所有的公文在同一个平台上进行清楚的范围界定。见下表:



一些人认为,公文的写作特点,不外乎具有规定的程式,只要懂得了这些程式,照程式套进内容,就可以写出好的文书。其实,公文写作远非这么简单。比如公文有上行文、下行文、平行文之分。因为上下左右机关不同,关系各异,行文时体现出来的态度就应有所区别。上行文,要表现组织观念,尊重上级,但又不能搞成投其所好,无原则地歌功颂德;当与上级产生不同意见需要陈述时,要实事求是,不卑不亢,有理有节而不是闪烁其词。平行文,要谦虚为怀,采取商量的态度,友好礼貌,识大体,顾大局,不斤斤计较。下行文,要平等对人,既要坚持原则,又不要规定过死,束缚手脚;即便申明纪律,发布命令,也要质直不做。

文章写作的基本表达方法是叙述、议论、说明、描写、抒情。因文体不同,这些表达方法的运用也各有侧重。公文很少使用描写、抒情,而大量使用叙述、议论、说明。公文叙事不能凭空落笔,而是叙事求实,不能象文学作品依靠想象,虚构加工。公文的叙事多用直笔,不用曲笔,叙述方法多用直叙、顺叙。李涂在他的《文章精义》一文中说:“文章不难于巧而难于挫;不难于曲而难于直;不难于细而难于粗;不难于华而难于质”公文写作更是这样。所以要写好公文的叙事,非有过硬的功底不可。公文说理则贵平正,不偏不倚,公平严正。它和政论文的议论有明显的不同,政论文的议论要有鼓动性,公文的议论则不要鼓动性,它和学术论文的议论有些相似,但是学术论文可以长篇大论,为了说明一个观点可以一层一层说,可以从各个角度去说;公文的说理不需要作这样理论上的论证。公文说明的特点则近乎专业性的科学说明,对客观事物的形状特征和性质需要平直准确的说明,而忌讳用生动的描绘。

公文的写作结构,也有特点。首先是要求起句立意,这叫提纲法,可以说是公文的一大法则。《中央对于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中,就反复强调这种方法:“一切较长的文电均应开门见山,首先提出要点,即于开端处,先用极简要文句,说明全文的目的或结论(现在新闻学称为导语,亦即中国古人所谓‘立片言以居要,乃一篇之警策’)唤起读者注意,是读者头脑中先得一个总概念,不得不继续看下去。然后再作必要的解释。长的文电分为几段时,每段亦采用此法。”公文的结论,一般写在公文末段,表明叙事说理的目的,必须写得具体、明确,不能含糊其词,模棱两可,更要言止意尽,不能有弦外之音。文学作品,一般认为意尽而言止者,是天下之至言;言尽而意不尽者,尤为极至。但公文却必须言尽而意止,才是公文结论的极至。

公文语言的修辞问题很重要。“一字入公文,九牛拔不出”这句话充分说明语言文字在公文中的极端重要性。公文在叙述、议

论中,主要用直笔,不用曲笔;在语言上完全以质朴、明白取胜。

公文语言的最大的特点是什么呢?简约。公文语言的简约是要求叙事简明完备,约而不失一辞,议论精辟,简而不缺,疏而不遗。曾巩在《南齐书目录序》中认为“号令之所布,法度之所设,其言至约,其体至备,以为治天下之具。”他把公文语言的简约和体裁的完备统一起来,正说明简约是公文语言的一大特色。公文的语言措辞要力求准确明晰,不发生任何歧解,没有丝毫含糊。用词准确,这是公文语言着力追求的标准。

公文的产生和发展

公文的使用由来已久,它是产生与文字的产生是直接联系的,文字的产生经历了一段漫长的过程,是人类社会发展到一定阶段的产物。公文的产生是随着文字的产生而产生的。斯大林说:“生产向前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行管理工作,需要比较有条理的文书。”(《马克思主义与语言学问题》)这是对公文产生的精辟而科学的说明。“公文”一词最早见于《后汉书·刘陶传》,其中始有“但更相告语,莫肯公文”一语。但据有关专家考据,作为公务文书其实际应用则要比“公文”一词的出现早得多。在我国最早出土的甲骨文中就有记载:“王大令众人日协田!其受年。”(意思是:殷王命令奴隶努力耕田,就能获得好收成。)但随着生产力的发展和时代的推进,公文的应用范围也不断扩大,格式也有了一定的讲究。据《尚书》记载,周代有了“诰”,如《汤诰》、《大诰》、《酒诰》等,这都相当于现在的文告。到了春秋战国又有“盟约文书”(又称“载书”),如《修马盟书》、《邯郸盟书》等,也都相当于今天的公务条约。到了秦代又有“书”的文体,如《谏逐客书》,是当时的秦相李斯给秦王的“意见书”。

随着历史的发展,时代的进步,公文又有了进一步的演化发展。随着封建中央集权的不断加强,文书也由简到繁,朝代不同,名称各异,先后出现的各种名称约百种。从秦汉到明清,下行文书,就发展为包括制、诏、策、赦、教、令、谕、符、檄、旨等;上行文书,

由秦代的奏、书，两汉又增加章、表、驳议三种；官吏或机关之间的平行文书，两汉时称为移文或移书，后来又增加了关、刺、咨、照会等。

辛亥革命以后，废除了封建王朝使用的制、敕、诏、奏、表等，南京临时政府颁布了一个《公文体式条例》，专门规定了公文名称和使用范围。给“公文”一个新的概念。这是民主主义革命在公文上的一个重大变革，从而开始了从旧文书到新文书的过渡。但其语体也还是文白相间的杂体。后来在国民党统治时期，又对公文作过几次改革，如规定了公文要用白话撰写，要分段，要用新式标点等，这在一定意义上是进步的。但这样一些规定没有贯彻到实际工作中。其后的文书写作还是文白相间，只有极少数用了新式标点，还保留了不少的封建等级制内容。

建国后，我们党和政府对加强公文工作十分重视，多次颁布了有关公文的法规，对公文的种类、原则、体式、撰写等都做了较全面、详细、具体的规定，才使得公文更加系统化、具体化、规范化。这也是一个不断完善的过程。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》。1957年10月，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》。1981年2月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，将公文正式规定为九类十五种：一、命令、令、指令；二、决定、决议；三、指示；四、布告、公告、通告；五、通知；六、通报；七、报告、请示；八、批复；九、函。1987年2月，又正式颁布了《国家行政机关公文处理办法》，将公文种类进行了调整：“令”并入“命令”中，增加了“会议纪要”，调整为十类十五种。1993年11月，国务院办公厅又对《国家行政机关公文处理办法》作了修订，内容有较大的改动。公文种类从原来的十类十五种改为十二类十三种，在原来的文种中删去了“指令”、“布告”和“决议”三种，增加了“议案”。2000年8月，国务院办公厅又对《国家行政机关公文处理办法》作了修订，内容有较

大的改动。公文种类从原来的十二类十三种改为十三种,取消了类,保留了原来的十三种。至此,经过这样几次大的改革,我国的文书体制日臻完善。