

中国公文写作研究会
“精品公文图书系列”

公文写作

技法精讲

中国公文写作研究会◎编
岳海翔◎编著

- 由中国公文写作研究会、中国公文学研究所专家执笔
- 全面阐述公文写作基本技法和公文文种撰写技法
- 高度的准确性、鲜明的前沿性、较强的实用性相统一



中国文史出版社

中国公文写作研究会

公文写作

中国公文写作研究会◎编
岳海翔◎编著

技法通讲

GONGWEN XIEZUO JIFA TONGJIANG

中国文史出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作技法通讲 / 岳海翔编著. —北京:
中国文史出版社, 2012.1
ISBN 978 - 7 - 5034 - 3163 - 0

I. ①公… II. ①岳… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 232665 号

责任编辑: 工 方
封面设计: 耀武书装

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 北京燕龙印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米×990 毫米 1/16

印 张: 25.5

字 数: 490 千字

版 式: 2012 年 2 月北京第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

中国公与作研究会

“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		

篇前缀语

随着公文工作实践的发展和公文写作研究的逐步深入，广大公文工作者需要在公文写作基础知识特别是在写作技法方面得到进一步拓展和深化，以便最大限度地提高公文写作的能力和水平，更好地适应当今纷繁复杂的公务活动需要。为此，笔者编写了这部普及与提高兼具的公文写作技法方面的全新读物——《公文写作技法通讲》。从打造精品的本意出发，本书竭力体现如下几个方面的特色：

一是高度的准确性和精练性。这是全书的最突出特色。近些年来，有关公文写作方面的图书竞相出版问世，这本来也无可厚非，但相当多的书籍对有关公文写作知识的讲述不够准确，存在很多谬误，混淆是非，误导读者。某公务员公文写作与处理读本，其内容就十分陈旧，讲文种还都是1993年的规定，里面有大量的知识性错误。例如讲命令的标题构成，说有发文机关加文种的形式，举例是“中华人民共和国命令”，真是随意杜撰。讲计划的标题构成，说是由单位、期限、计划内容和文种四个要素构成，举例是“××市汽车配件厂2007年计划”，从中我们怎么也看不出是四个要素。讲总结时，说“总结，又称总结报告，属于报告的一种形式”；讲会议纪要，说到“一般情况下，会议纪要不单独地对外发出，通常作为通知的附件向有关单位发出”。还说其成文时间“规范标注于正文结尾的右下方”，这都是与国家的有关规定背道而驰的。再比如讲公文格式，说“国家行政机关公文格式的具体结构由两条红色反线分割成三部分：眉首、主体和版记。”哪来的两条红色反线？纯属胡编乱造。还有的读物随意篡改中央文件和国务院文件，例如将《中共中央关于防御特大洪水的指示》一文改为《××工会关于防御特大洪水的指示》。如此难以宽恕的“硬伤”对读者祸患无穷。再有就是有些书籍对公文写作知识的介绍过于烦琐，片面追求完整全面，从文种收集到内容阐述都有拼凑堆砌之嫌。本书在编写过程中，把准确性放在首位，无论是对公文写作基本技法的讲述，还是对具体文种写作技法的介绍，均做到“言必有据”，准确无误。在此基础上，遴选广大公文工作者在具体行文实践中迫切需要了解 and 掌握的内容来写，不搞全面铺开，以彰显精练的特色。

二是鲜明的前沿性和新颖性。这是本书的又一特色。不少公文图书，对党和国家最新公文法规的规定精神缺乏及时了解和把握，用旧的规定去套解新的内

容，坐井观天，“不知有汉，无论魏晋”。例如，“抄报”的提法早已废弃，但至今仍然有教材和著述在讲；“意见”早已成为法定公文种类，但至今仍然有著述和教材将其名为“实施意见”列入事务性文书的范畴，与“实施方案”混为一谈；甚至有相当多的书籍对党政机关公文之间的区别不分，混淆讲述，对纷繁复杂的公文工作实践和丰富多彩的公文学研究实践缺乏了解，显得过于滞后和陈旧。本书在这方面全力加以规避，对有关内容的阐述和介绍注重以党和国家最新公文法规规定为依据，体现最新规定精神和公文学研究的最新成果，突出前沿性和新颖性，贴近实际，给大家以别开生面之感。

三是很强的实用性和指导性。在当今社会，公文写作能力是每一位公务员特别是文秘工作者必备的一项基本功。了解和掌握公文写作方面的基本知识，具备相应的公文写作能力，是做好各项本职工作的重要基础和必备条件之一。由于公文写作是一种复杂的精神生产劳动，写作能力的培养非一日之功，不是看几本书、听几次讲座就能够解决的问题。但我们可以引领一种思路，划定一个框架，明确基本规范和要领，在较短时间内力求取得一些进展。因此，本书着眼于广大文秘工作者在公文写作过程中最通用的一些基本知识和写作技法，通过通俗易懂的阐释，突出实用性和指导性，真正能够做到“学以致用”，读有所获。

本书紧紧围绕机关、团体和企事业单位工作人员在公务活动实践中遇到的有关公文写作方面的问题，采用立题的形式进行阐述和讲解。全书分上下两编，上编为公文写作基本技法，分别从公文写作的主旨、材料、结构、语言以及表达方式等诸多方面设定具体题目，加以详尽、明确的阐述，重在给读者方法上的指导。掌握了这些内容，可为具体公文文种写作做好十分必要的储备。下编为公文文种撰写技法，涉及广大公文工作者在工作实践中所常用的37个公文文种，其中既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公文，也包括公务活动中常用的各种事务性文书。对每一公文文种的介绍，都先从名称解释和文种特征入手，辅以精要的结构模式讲解，提示写作要点，最后附以相应的例文以供参考。本书与中国公文写作研究会以往编写的书籍在框架上有所不同，即不是采用传统的章节分布形式，而是分列若干个项目，每一项目都以名言警句作题，给人颇为新颖别致的感觉。考虑到全书篇幅，对例文在不损害基本框架的前提下做了适当删减。读者可从中体会各种公文的基本特性、应当怎样撰写、写到何种程度，从而有效地提高公文写作的质量和水平。

本书的编写，得到了中国公文写作研究会会长、陕西省人大常委会秘书长桂维民同志的热情鼓励，得到了中国文史出版社领导和编辑的大力支持，中国公文写作研究会秘书李玉娟同志做了大量的整理和校对工作。在此一并致谢！

目 录

篇前缀语	(1)
------------	-------

上编 公文写作基本技法

项 目 一 “章表奏议,经国之枢机”——充分认识公文的地位和作用

1.公文写作能力是文秘工作者必备的一项基本功	(3)
2.准确把握公文的基本内涵	(4)
3.高度重视公文的地位和作用	(4)

项 目 二 “凡事预则立,不预则废”——公文写作的“前驱工程”

4.“前驱工程”的内涵及重要性	(6)
5.明确公文的主送机关、公文文种和发文名义	(6)
6.如何做好公文写作的前期准备工作	(7)

项 目 三 “要较多地懂得马克思主义”——公文写作人员的素养要求

7.要打牢写好公文的科学理论基础	(9)
8.公文写作人员应当具备的政治素质	(10)
9.公文写作人员的职业道德规范	(11)
10.公文写作人员的知识结构	(12)
11.公文写作人员的能力要求	(14)

项 目 四 “有的放矢,恰当选用”——公文文种的选择与使用

12.准确把握公文文种的内涵与作用	(16)
13.现行法定公文文种的适用范围	(17)
14.明辨相近易混文种	(19)
15.公文文种的运用规范和要求	(28)

项 目 五 “凡为文以意为主”,“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合”——公文主旨的确立与表达

16.怎样正确理解公文主旨的含义和作用	(29)
---------------------------	--------

2 公文写作技法通讲

17.要不断提高思想政策水平	(30)
18.要正确体现领导意图	(32)
19.要注意保持政策思想的连贯性	(34)
20.怎样正确提炼主旨	(36)
21.怎样正确表达主旨	(37)
22.公文主旨表达的基本要求	(40)

项目六 “巧妇难为无米之炊”——公文材料的选择与组配

23.准确把握材料的内涵与功用	(40)
24.注重搞好材料的日常积累	(41)
25.常用的材料积累方法	(42)
26.注意讲究材料组织的系统性	(43)
27.注重事实论据和理论论据	(44)
28.材料的选择和使用方法	(44)

项目七 “文有定体”——公文的体例和结构

29.讲究特定体例和结构的重要意义	(46)
30.公文结构布局的基本原则	(46)
31.正确体现公文的外形结构与内在结构	(48)
32.如何做到内外结构的有机统一	(50)
33.怎样正确拟写标题	(51)
34.怎样恰当拟写小标题	(52)
35.正确使用标题中的三种标号	(55)
36.公文标题中使用标点符号的几种特殊情况	(57)
37.公文标题使用的字体和字号	(58)
38.要正确标注主送机关和抄送机关	(58)
39.附件及其规范的标识方法	(59)
40.成文日期及其确定	(60)
41.版记的规范标识	(61)

项目八 “事信而不诞”——公文写作的真实性和可行性

42.公文写作真实性的本质属性	(61)
43.公文内容失真的主要表现	(63)
44.公文写作怎样讲求真实性	(64)
45.公文写作怎样讲求可行性	(65)

项目九 “一字入公文,九牛拔不出”——公文语言的准确性

- 46. 准确性是公文写作的生命线 (66)
- 47. 怎样正确用字 (69)
- 48. 怎样恰切用词 (71)
- 49. 怎样规范用句 (73)
- 50. 怎样正确运用“等”和“等等” (76)
- 51. 怎样正确运用模态词语 (78)
- 52. 怎样正确运用数字 (80)
- 53. 怎样正确运用名称 (82)
- 54. 怎样正确使用标点符号 (84)

项目十 “我们必须坚持真理,而真理必须旗帜鲜明”——公文写作的明确性

- 55. 要让人能够“读得懂” (85)
- 56. 怎样做到明确 (87)
- 57. 正确运用插入语 (88)

项目十一 “文以辩洁为能,不以繁缛为巧”——公文语言的简洁性

- 58. 公文写作力求简短的因由 (91)
- 59. 公文写作何以能“短” (92)
- 60. 运用简称的主要方法 (95)

项目十二 “有真意,去粉饰,少做作,勿卖弄”——公文写作的朴实性

- 61. 公文写作朴实性的基本要求 (97)
- 62. 公文用语浮华失实的主要表现 (98)

项目十三 “删繁就简三秋树”——公文写作的省略技巧

- 63. 省略技巧的基本内涵 (101)
- 64. 公文写作运用省略的几种主要情形 (101)

项目十四 “疏密相间,错落有致”——公文语言的节奏感和声律美

- 65. 公文写作语言密度的调整 (104)
- 66. 怎样正确运用四字格词组 (106)

项目十五 “画龙点睛”与“锦上添花”——公文写作中的引用技巧

- 67. 公文中运用引语的主要情形 (109)
- 68. 公文中运用引语的基本要领 (110)
- 69. 公文中运用引语常见的病误 (112)

项目十六 “模糊观念要比清晰观念更富有表现力”——公文写作中的模糊语言

- 70. 公文中运用模糊语言的因由…………… (114)
- 71. 公文中运用模糊语言的几种主要情形…………… (115)
- 72. 公文写作中如何运用模糊语言…………… (116)

项目十七 “语义郑重,分寸适度”——公文语言的庄重性

- 73. 公文用语庄重性的主要方法…………… (119)
- 74. 怎样正确使用专业术语…………… (120)
- 75. 怎样正确使用字母词…………… (122)
- 76. 怎样正确运用古语词…………… (124)

项目十八 “言之无文,行而不远”——公文语言的生动性

- 77. 语言的生动性不是文学作品的专利…………… (126)
- 78. 要适当运用形象思维…………… (129)
- 79. 要善于运用熟语…………… (132)
- 80. 正确使用社会流行语…………… (135)
- 81. 怎样正确运用事例…………… (136)

项目十九 “立片言而居要,乃一篇之警策”——公文写作中的撮要技法

- 82. 撮要的基本内涵及要求…………… (139)
- 83. “篇前撮要”的具体表现形式…………… (141)

项目二十 “写文章要讲逻辑,要有一种内在的必然联系”——公文写作中的逻辑运用

- 84. 怎样正确运用概念…………… (142)
- 85. 怎样正确运用判断…………… (145)
- 86. 怎样正确运用推理…………… (147)
- 87. 公文逻辑方面常见的病误…………… (149)

项目二十一 力避“长、空、假”,倡导“短、实、新”——公文写作要讲求正确的文风

- 88. 优良文风的基本特征…………… (152)
- 89. 公文文风不正的主要表现…………… (153)
- 90. 大力倡导“短、实、新”的文风…………… (156)

项目二十二 “万丈高楼平地起”——公文写作的起草艺术

- 91. 起草公文的基本要求…………… (158)

92.起草公文的基本程序·····	(161)
93.起草公文的艺术把握·····	(163)
项目二十三 “万事开头难”——公文开头的写作艺术	
94.公文开头的基本要求·····	(166)
95.公文写作常见的开头方法·····	(168)
项目二十四 “编筐编篓,重在收口”——公文的结尾写作艺术	
96.公文结尾的基本要求·····	(170)
97.公文写作常见的结尾方法·····	(172)
项目二十五 “言之何者当先,何者当后,则必有层次”——公文写作的层次和段落安排	
98.划分层次的原则和方法·····	(174)
99.公文写作中常用的层次结构方式·····	(176)
100.段落划分的基本原则·····	(177)
101.公文写作中段落的表现形式·····	(177)
项目二十六 “天衣无缝者,以其针线密,不见段落裁缝之迹也”——公文写作的过渡和照应	
102.过渡的主要表现形式·····	(180)
103.公文写作中过渡的主要方式和类型·····	(185)
104.公文写作中常用的照应方法·····	(186)
项目二十七 “以事论理,事理融合、夹叙夹议”——公文写作的表达方式	
105.怎样正确运用叙述·····	(189)
106.怎样正确运用议论·····	(191)
107.怎样正确运用说明·····	(195)
108.怎样正确进行夹叙夹议·····	(198)
项目二十八 “辞不可不修,说不可不善”——公文写作的修辞艺术	
109.公文修辞的基本内涵和特征·····	(199)
110.公文写作中常用的修辞方式·····	(200)
项目二十九 “文不厌改”、“改章艰于造篇”——公文写作的修改艺术	
111.修改的范围及要求·····	(204)
112.公文写作的修改原则和方法·····	(207)
项目三十 “温故而知新”——要多读经典公文	
113.多读经典公文是提高公文写作质量的有效途径·····	(209)

下编 公文文种撰写技法

项目三十一 报请体文书的写作

- 114.请示 (215)
【范文例】关于扩大天津市人民政府公报赠阅范围的请示 (217)
115.报告 (217)
【范文例】四川省人民政府关于去冬今春农田水利基本建设的情况报告... (222)
116.意见(上行) (225)
【范文例】××市公安局××分局关于进一步强化社区警务工作的意见... (228)

项目三十二 指令体文书的写作

- 117.命令(令) (231)
【范文例】中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令 (234)
118.意见(下行) (234)
【范文例】国务院办公厅关于促进物流业健康发展政策措施的意见 (236)

项目三十三 告知体文书的写作

- 119.公报 (240)
【范文例】中国共产党第十七届中央委员会第六次全体会议公报 (246)
120.公告 (250)
【范文例】关于加强进口游艇管理的公告 (252)
121.通告 (253)
【范文例】关于贯彻实施《船舶交易管理规定》有关事项的通告 (255)
122.通知 (257)
【范文例】关于开展国务院高速铁路安全大检查的通知 (264)
123.通报 (267)
【范文例】1. 表彰性通报：国务院关于对“十一五”节能减排工作成绩
突出的省级人民政府给予表扬的通报 (270)
【范文例】2. 批评性通报：国务院安委会办公室关于上海市静安区
胶州路公寓大楼“11·15”特别重大火灾事故调查处理结果的通报 (271)

项目三十四 商复体文书的写作

- 124.函 (274)
【范文例】1. 告知函：关于组织开展节能与新能源汽车发展情况
调研的函 (276)

【典范文例】2. 复函：关于同意北京市开征地方教育附加的复函	(277)
125. 批复	(278)
【典范文例】国务院关于重庆市城乡总体规划的批复	(281)

项目三十五 议决体文书的写作

126. 决定	(283)
【典范文例】中共中央 国务院关于加快水利改革发展的决定	(286)
127. 决议	(288)
【典范文例】中国共产党第十七次全国代表大会关于《中国共产党章程 (修正案)》的决议	(290)
128. 会议纪要	(292)
【典范文例】全国中小学民族团结教育工作部署视频会议纪要	(296)

项目三十六 计划体文书的写作

129. 方案	(298)
【典范文例】集中开展安全生产重点专项整治工作方案	(299)
130. 要点	(302)
【典范文例】2011 年度旅游安全与应急工作要点	(304)
131. 安排	(306)
【典范文例】2010 年食品安全整顿工作安排	(307)
132. 纲要	(308)
【典范文例】福建省“十一五”旅游安全生产规划纲要	(309)
133. 规则	(314)
【典范文例】安全生产行政处罚自由裁量适用规则(试行)	(315)
134. 计划	(320)
【典范文例】××县安全生产监督管理局 2011 年安全生产工作计划	(322)

项目三十七 总结体文书的写作

135. 总结	(324)
【典范文例】某教育局人事科 2010 年工作总结	(327)
136. 调查报告	(328)
【典范文例】郴州市永兴县金龟镇庙背冲二矿“7·18”较大水害事故调查 报告	(332)
137. 简报	(340)
【典范文例】西南大学充分发挥网络优势拓展思想政治教育工作渠道	(342)

项目三十八 会议体文书的写作

138. 开幕词	(343)
----------------	-------

【典范文例】国家安全生产监督管理局(国家煤矿安全监察局)直属机关 第一次党代会开幕词	(345)
139.闭幕词	(347)
【典范文例】国家安全生产监督管理局(国家煤矿安全监察局)直属机关 第一次党代会闭幕词	(348)
140.会议工作报告	(349)
【典范文例】坚持以人为本强化监管力度 为建设和谐社会创造良好的 安全生产环境——在全区安全生产工作会议上的报告	(351)
141.讲话稿	(353)
【典范文例】在纪念辛亥革命 100 周年大会上的讲话	(355)

项目三十九 法规体文书的写作

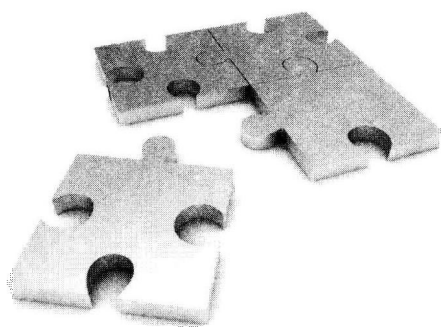
142.条例	(359)
【典范文例】公安机关督察条例	(360)
143.规定	(363)
【典范文例】国务院关于预防煤矿生产安全事故的特别规定	(364)
144.办法	(370)
【典范文例】2011 年地方政府自行发债试点办法	(372)
145.守则	(373)
【典范文例】安全生产守则	(374)
146.制度	(377)
【典范文例】安全生产管理制度	(378)

项目四十 书信体文书的写作

147.感谢信	(386)
【典范文例】感谢信	(387)
148.慰问信	(388)
【典范文例】国家安监总局局长李毅中致新闻工作者的慰问信	(389)
149.贺信	(390)
【典范文例】1. 贺信：河南煤矿安全监察局致中平能化集团的贺信	(391)
【典范文例】2. 贺电：国务院总理温家宝致泰国新任总理英拉·西那瓦 的贺电	(392)

上编

公文写作基本技法



项目一 “章表奏议,经国之枢机”

——充分认识公文的地位和作用

1. 公文写作能力是文秘工作者必备的一项基本功

在当今社会,随着党务政务活动的深入开展以及经济和社会组织的多元化所导致的需求量激增,使公文写作逐步走上了职业化道路。公文写作能力是我们每一位公文工作者必备的一项基本功。了解和掌握公文写作方面的基本知识,具备相应的公文写作能力,不断提高公文写作的质量和水平,通晓公文运转规则,是对每一位公文工作者的基本素质要求,它是我们做好工作的重要基础和必备条件之一。可以这样说,你不具备一定的公文写作能力,就不能做好本职工作。特别是在当今已经进入信息社会和网络时代的新形势下,每一位公文工作者要想胜任本职工作,更好地履行岗位职责,适应不断发展变化着的社会形势需要和丰富多彩的公务活动需要,你就必须具备各种各样相应的能力,而公文写作能力则是其中非常重要的一项。

那么,如何才能提高我们的公文写作能力呢?

公文写作是一种复杂的精神生产劳动,是在公务交往的目的下认识和表达相互融合、相互统一的过程。因此,我们说公文写作是一种特殊的行为过程,是一种借助书面语言制作精神产品的过程。公文写作能力的培养非一日之功,不是听几次讲座、看几本书就能够解决的问题。但我们至少可以引领一种思路,划定一个框架,明确基本的写作规范和要领,在较短时间力求取得一些进展。为此,即应首先对公文在推动公务活动开展过程中的重要地位和作用具有基本的了解和把握,从较为宽广的领域梳理公文写作的基本脉络,弄清公文各构成要素的内涵及相应的写作要领,熟悉各个具体文种的写作方法和基本规范,特别是要通过自身思想政治水平的提高、认真研读经典公文、强化文字表达、注意格式规范等诸多环节,坚持在写作公文的实践中提高公文写作的质量和水平。这是提高公文写作能力的有效途径。

对此,我们将在下文陆续进行具体阐述。