

常用 公文写作

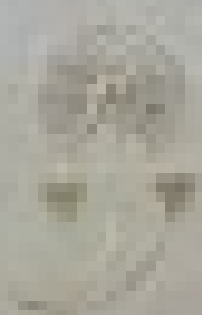
辛业江



CHANG YONG GONG WEN XIE ZUO

常用 公文写作

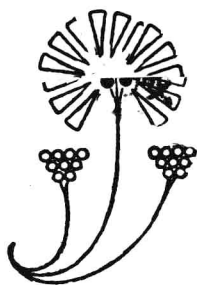
李金江



CHANG YONG GONG WEN XIE ZUO

常用 公文写作

辛业江



CHANG YONG GONG WEN XIE ZUO

常用公文写作

辛业江

中国·三环出版社出版 海南省文昌县印刷厂印刷
海南省新华书店经销

开本:850×1168 1/32 印张:12.5 字数:240千

1990年10月第1版第2次印刷

印数:1—5000

ISBN7—80564—209—5/G·117 定价:6.00元

4207

出版说明

随着社会主义现代化建设的发展，公文的使用越来越广泛，越来越频繁，越来越多的人需要学习和掌握公文写作知识和写作技能。公文写作是一门独立的学科，有它的独立体系和特殊要求。要把公文写好，确实不是一件容易的事，需要努力地学习写作理论和实践。本书的作者，根据多年的实践和体会，就公文写作中的一些问题，较为系统地进行了阐述。

本书概述了公文的涵义、沿革、分类、特点和作用；对国家行政机关十类十五种公文，机关常用的几种文体，十几种专用文书的写作规范和要求，分别作了说明并列举了例文；对国家行政机关公文的处理，作了较系统的介绍；最后，还结合实际，讲了怎样提高公文写作水平的问题。

本书谈的是常用公文写作的问题，适应新时期的需要，实用性强。在介绍常用公文写作基础知识的同时，结合对大部分例文的分析，分别讲解每一文种的写作特点，这样，对读者，特别是初学公文写作的读者，在增长写作知识和掌握写作技能两方面，都能有所帮助。

目 录

公 文 概 说

一、公文的涵义·····	(1)
二、公文的沿革·····	(3)
三、公文的分类·····	(10)
四、公文的特点·····	(12)
五、公文的作用·····	(15)
六、提高对公文工作的认识·····	(17)

国家行政机关公文写作

一、命令（令）、指令·····	(22)
二、决定、决议·····	(35)
三、指示·····	(42)
四、布告、公告、通告·····	(46)
五、通知·····	(56)
六、通报·····	(66)
七、报告、请示·····	(76)
八、批复·····	(91)
九、函·····	(94)
十、会议纪要·····	(97)

国家行政机关公文处理

一、公文的格式	(120)
(一) 标题	(121)
(二) 发文字号	(122)
(三) 印章	(123)
(四) 秘密等级	(124)
(五) 缓急程度	(124)
(六) 受文机关	(125)
(七) 附件	(125)
(八) 发文机关	(126)
(九) 日期	(126)
(十) 主题词	(127)
(十一) 外观形式	(140)
二、处理好行文关系	(149)
三、公文的办理	(153)
(一) 登记	(154)
(二) 分办	(154)
(三) 批办	(154)
(四) 承办	(155)
(五) 催办	(155)
(六) 拟稿	(155)
(七) 审核	(156)
(八) 签发	(158)
(九) 缮印	(158)

(十)用印	(158)
(十一)传递	(159)
(十二)立卷	(159)
(十三)销毁	(159)

机关其他常用文体写作

一、简报	(161)
二、调查报告	(170)
三、会议报告	(184)
四、讲话稿	(196)
五、计划	(203)
六、规划	(209)
七、总结	(214)
八、提案	(222)
九、会议记录	(224)
十、大事记	(227)

专用文书写作

司法文书写作	(234)
一、刑事诉状	(237)
二、民事诉状	(241)
三、起诉书	(245)
四、抗诉书	(249)
五、上诉状	(252)

六、申诉状	(259)
七、刑事判决书	(267)
八、民事判决书	(277)
九、裁定书	(284)
十、民事调解书	(287)
经济文书写作	(290)
一、经济合同	(291)
二、经济活动分析报告	(298)
三、可行性研究报告	(304)
四、招标书与投标书	(307)
对外文书写作	(310)
一、外交文书	(311)
二、外事文书	(316)
专利文书写作	(321)

提高公文写作水平的途径

一、努力学习,提高政治理论水平和政策水平	(326)
二、钻研业务,拓宽知识面	(329)
三、掌握规矩,符合公文写作规范	(334)
(一) 格式	(334)
(二) 用语	(335)
(三) 专用名称的表述	(336)
(四) 数字的表述	(340)
(五) 计量单位的表述	(346)
(六) 时间的表述	(353)

四、多练多写,提高文字表达能力	(354)
(一)掌握必要的现代汉语知识	(354)
(二)学写结合,多练多写	(376)
(三)反复推敲,认真修改	(378)
五、严肃认真,端正写作态度	(381)
(一)把严肃认真的精神贯彻到 写作的全过程	(382)
(二)字要写得工整清楚	(384)
(三)引文要准确无误	(386)
(四)内容要朴实	(387)
(五)制发要庄重	(389)
附一:《国家行政机关公文处理办法》.....	(394)
附二:《国家机关公文格式》.....	(402)

公文概说

随着现代化建设的发展，管理问题越来越显得重要和突出。加强公文工作，是加强管理的一个重要方面，而公文写作又是公文工作中的一个重要环节。要把公文写好，确实不是一件容易的事。现在，越来越多的人认识到公文写作是一门独立的学科，有它的独立体系和特殊要求。为了学好公文的写作知识，先要对公文有个大概的了解。这里，想分别说说公文的涵义、沿革、分类、特点、作用和对公文工作的认识。

一、公文的涵义

公文就是公务文书。它是党政机关、社会团体、企业和事业单位，用来传达贯彻党和国家的方针、政策，发布政令法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

公文是在公务活动中形成的文书，是经常使用的一种应用文体。从文章体裁上说，属于说明文范畴，有别于文学文体和科技文体。

公文、文件、文书，这是常见的三个概念。在各种辞书中，对这三个概念的解释不尽相同，在使用中各人的理解也不很一致。它们之间有什么联系和区别

呢？

文件的概念有广义和狭义之分。从广义上说，凡在工作和政治学习上可以用来作为依据或参考的书面材料，如政治理论、时事政策、学术研究等方面的文章，甚至有关信件，都可称为文件。《现代汉语词典》在解释“文件”概念时，指出文件包括：1、公文、信件等；2、指有关政治理论、时事政策、学术研究等方面的文章。从狭义上说，它只指在机关工作中形成和往来的具备完整公文格式的公文材料，如国务院文件、省政府文件等。通常使用文件的狭义概念，这在机关工作中更为明显。

公文，《现代汉语词典》中解释说，是指机关相互往来联系事务的文件。仔细推敲起来，机关的文件，都可以称作公文，但有些公文却不一定叫文件。一般来说，文件是指机关制发并使用的，具备完整公文格式的公文材料。由机关制发并使用的，一些不具备完整格式的书面材料，如内部工作计划、纪录、大事记等等，虽属公务文书，但一般不称为文件。

文书这个概念出现得比较早。东汉史学家班固撰写的《汉书·刑法志》上，就有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”的记载。这里的文书，指的就是公文。

文书所包括的范围，比公文大。有一种较为普遍的看法，就是文书包括公务文书和私人文书。公务文书是公文，而私人文书，是一个人或一个家庭、一个家族在活动中形成的书信、日记、自传、家谱、手稿、契约等，则不是公文。在古代，诗书、古籍、契

约、文章与书法作品也有叫文书的。在我们机关里,常常把公务文书的处理工作叫做文书处理工作,把公务文书的立卷工作叫做文书立卷工作。这是在一定条件下,把公务文书简称为文书的说法,并不能以此为据,将公文与文书划等号。还有,担任文书工作的人员,通常也称为“文书”。

二、公文的沿革

公文的沿革,就是公文产生、发展、变化的历程。

公文作为管理国家、处理政务的一种工具,在我国由来已久。根据甲骨文的记载,早在公元前一千三百年前的商朝,就有公务文书了。西周时期的“诰”、“命”、“誓”一类文件,就是上对下的公文。“诰”、“命”文件是周王与诸侯用来赏赐、任命和告诫臣工的。这类文件遗留至今的,有《尚书·周书》部分,如《大诰》、《洛诰》、《诏诰》、《康王之诰》、《君奭》、《立政》等篇。“誓”,是周王朝在兴师作战、讨伐敌人时,用来警告军旅的,类似今天的动员令、宣言书。

后来,由于社会的发展,特别是进入封建社会以后,随着封建王朝的多次更迭,中央集权制的不断加强,为了适应中央集权政治以及封建等级制度、封建礼教的需要,又发展并形成了上下左右之间文书往来的一系列繁文缛节。自秦汉到明清,上对下的下行公文,就有一、二十种,如“制”、“诏”、“策”、“册”、

“敕”、“教”、“令”、“谕”、“符”、“檄”、“旨”等等。下对上的上行公文，在秦朝只有“奏”一种，到汉朝又增加了“章”、“表”、“驳议”三种，后来又发展为包括有“牒”、“申”、“启”、“笈”、“题”、“状”、“文册”、“揭帖”等许多种。机关之间、官吏之间的平行公文，在汉朝称为“移文”或“移书”，后来发展又增加有“关”、“刺”、“咨”、“照会”等多种。

唐宋时期的文书与文书工作制度很系统。公文一文一事，公文的用纸与折叠，公文的封装与编号，公文的收发登记与催办，文书与档案的分工，均已形成严格的制度。元朝时，文书工作出现照印文卷和公文投递制度。明朝比元朝更加完备，出现了屡禁繁文与奏章贴黄制度，洪武年间还统一了公文的用纸。清朝，又实行了严格的文书保密制度，清末还建立了文报局和民信局。

对于这些文书的保存和利用，古人也是下了功夫的。河南安阳小屯村出土的甲骨文书，就是当时商王朝在宗教活动和政务活动中使用的一种文书。这些甲骨文书，多半是比较集中地保存于宗庙所在地，有的按朝代排列，有的把龟甲和牛胛骨分别保存，有的还将龟甲穿洞编起来，看来是有意识集中并保管的。除甲骨外，现今保存下来的，还有商朝、周朝铸在青铜器上的铭文。有些铭文，记载了王族恩赐、征战经过、诉讼裁判、划定疆界等重大事情。以后冶铁业发展了，便铸在铁鼎上。郑国子产首创刑鼎，就是鼎上铸有刑书，这是适应新兴地主阶级的需要，国家政

权机关采取的文件公布的形式。后来又多用竹片和木板来书写公文，据说秦始皇一天要看几十斤这样的公文。汉朝刘邦初入咸阳，立即派萧何接管秦朝保存的法律、户籍等方面的文书材料，对了解秦朝情况，建立西汉政权起了重要作用。秦汉时期的公文，大量使用简牍。孔颖达说：“简之所容，一行字耳。牍乃方版，广于简，可以并容数行。”如果事情大，字数很多，就把简片连编起来汇成册。现在说的“造册上报”就是那时传下来的。在那时，一些贵重的文书还书写在用丝织的帛上，叫帛书。重要的记载和规定，有的还刻在石头上。

发明造纸以后，文书进而改用纸张书写。东晋末年，桓玄下令公文全部用纸书写，纸张便成为唯一公文的书写材料，以至沿袭到现在。用纸写公文，这就大大进了一步，也方便多了。因为办理公文多在案几之上，所以后来又多称“文案”、“案牍”、“文牍”、“文书”、“簿书”。有人辞官不做了，便说自己“无案牍之劳形”。

1911年辛亥革命后，在公文上也来一次革命。当时的南京临时政府于1912年1月，以第二号公告颁布了“公文程式条例”，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年封建王朝所使用的“制”、“诏”、“诰”、“敕”、“题”、“奏”、“表”、“笺”等公文名称，确定公文种类为“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”等五种。1924年2月，南京临时政府大总统下令，不许用“大人”、“老爷”的称号。表

明了革命党人反对封建专制的思想,也是公文名称上的一次革命。北洋军阀政府在原南京临时政府所订条例的基础上,经过修改补充,先后公布了三个公文体式条例。再后来,即国民党政府时期,也先后公布了三个公文体式条例,对公文种类、名称和用法,根据他们的需要,作了若干具体规定。

无产阶级的政党和国家,从来就重视公文工作。十月革命胜利以后,1918年6月1日,伟大革命导师列宁就签署了《关于改革与集中统一管理档案工作的法令》。1918年12月12日,他又亲自起草了《关于苏维埃机关管理工作的规定草案》,上面讲了不少公文工作的内容。翻开列宁的著作,我们可以看到,为了革命和建设,他亲自起草了很多公文,为我们树立了光辉的典范。

我们党也是这样。中国共产党成立以后,我们党及其所领导的革命政权,从建立自己的工作机关开始,就相应地有了公文。在各个不同的历史时期,充分利用了各种公文形式,为革命和建设服务。在建党初期和第一次国内革命战争时期,我们党和党所领导的工会、农会等组织,就运用了“布告”、“通告”、“通电”、“通令”、“函”等多种公文形式,公开自己的主张,揭露阶级敌人,号召与组织广大人民群众向反动派进行斗争。1927年,党中央临时政治局所属的组织局,就设有文书科。毛泽东、刘少奇、周恩来、朱德等老一辈无产阶级革命家,一直很重视公文工作,很多重要公文都是他们亲自起草的。

在第二次国内革命战争时期,1931年,党中央就制定了《文件处置办法》,经周恩来同志批准试行。在战火纷飞的年代,毛泽东同志宁可将行装精简到只剩下一条军毯,都要坚持亲自经管两箱文件。就在这个时期,因为有了自己的政权机关和工作机构,公文种类也多了一些。上对下的有“命令”、“指令”、“指示”、“决定”;下对上的有“报告书”;平行的有“信”、“电”等。无论是地下党机关,还是根据地的苏维埃政权机关,都以各自不同的特点,发挥了公文工作作为革命斗争的作用。

抗日战争时期,边区政府成立不久,就把改革旧公文、创造新公文书式的问题,提到日程上来,并列为当时机关工作的一项迫切任务。1938年4月,晋察冀行政委员会发出了“改革公文书式的理论与实际”的指示信,重点改革了公文的名称和格式。关于公文的名称,规定为上级对下级的,有“指示信”、“复”、“函”、“令”;下级对上级的,有“报告”、“请示”。公文的格式,分别规定为“指示信”(复、函、令)、“报告”和“请示”三种。1942年1月,陕甘宁边区政府又颁布了《陕甘宁边区新公文书式》,将公文规定为主要的公文和辅助的公文两类。主要的公文,规定为“命令”、“布告”、“批答”、“公函”、“呈文”五种;辅助的公文,也规定为“指示信”、“报告”、“快邮代电”、“签条”、“通知”五种。“命令”、“布告”、“批答”、“指示信”为下行公文;“呈文”、“报告”