

行政管理者丛书



师尼罗 程 涛 主编

实用公文写作教程

中国国际广播出版社

实用公文写作教程

主 编：师尼罗 程 涛
副主编：盛宇华 王秀萍

中国广播出版社
（北京市西城区百万庄大街24号）
邮政编码：100800
电话：010-68993001
电传：010-68993001
1993年2月第1版
1993年2月第1次印刷
128mm×203mm
32开
11.5万字
1.5元

中国广播出版社
1993年2月第1版
1993年2月第1次印刷
128mm×203mm
32开
11.5万字
1.5元

中国广播出版社
1993年2月第1版
1993年2月第1次印刷
128mm×203mm
32开
11.5万字
1.5元

(京):新登字 096 号

责任编辑:王先豫

(排名不分先后)

书 名	实用公文写作教程
编 著 者	师尼罗 程涛等
译 者	
出 版 行	中国 国际广播出版社 (北京复兴门外广播电影电视部内)
发 行	邮 政 编 码: 100866
印 刷	江苏省文化厅印刷厂
经 销	新华书店
开 本	787×1092 1/32
字 数	405.9 千字
印 张	17.4
版 次	1992 年 5 月 北京第一版
印 次	1992 年 5 月 第一次印刷
印 数	5000 册
书 号	ISBN 7-5078-6/Z·109
定 价	6.80 元

前言

在国家人事部、南京市人事局、广州人事局、武汉人事局、广西人事厅和中国国际广播出版社的大力支持下,经过一年多的努力,《实用公文写作教程》一书终于和广大读者见面了。

作为公文写作培训教材,在编写过程中,我们注意根据公文写作和公文处理的需要,吸收了其他公文写作教材的长处和国内最新研究成果,参阅了有关新闻、文学、语言、哲学、经济、历史、文书学以及心理学等方面的书籍,力求把个人见解与博采众长融为一体,使本书从内容阐述、整体构思到编排体例都具有独特的实用性。

本书分为三大部分。第一部分从公文的沿革历史、写作思维方法、写作行为方式和写作手段等方面系统地阐述了公文的写作基础知识,突出了理论对实践的引导作用。第二部分以较重的笔墨分别讲述了各种文种的具体写作要求。为便于教学,根据文种之特点、使用之频率、难易之程度及作用之大小,又将这一部分分为四编进行分析说明(见本书目录)。第三部分附录了一些有关公文写作的文件,以免除读者查索之辛劳。

关于文种的写作,本书当繁则繁,当简则简,从理论到实践,从静态到动态,从相同到差异,既系统又重点突出地介绍了公文写作与公文处理中极需解决的问题,相应地精选了一些典型、规范、实用、新颖的例文(有的并加以分析),力求在广

阔的公务活动的背景中，在更高的层次上探索一些带有规律性的新内容，以便学习者澄清模糊认识，迅速提高实用公文写作水平。

本书立论视野比较开阔，内涵比较丰富，文种比较齐备，十分注重实用，针对性比较强，适用于各级各类行政、业务机关的管理工作，既可以作为一般高等院校（管理院校）、中等专业学校公文写作教材，也可以作为国家公务人员培训的培训教材，还可以作为各级管理干部在职自学用书。

本书的作者既有高等院校中长期从事公文写作研究和教学的学者、教师，又有具有较长机关文秘工作经历的专职人员。在本书的编写过程中，大家虽然巧用心计，埋头苦干，但由于水平有限，难免存在疏漏、不足和错误，热望专家、同行和读者批评指正。

作者

1992年1月10日

目 录

第一编 公文基础知识

第一章 公文的起源和演变	(1)
第一节 公文的起源	(1)
第二节 春秋战国时期的公文	(4)
第三节 秦汉时期的公文	(5)
第四节 魏晋时期的公文	(7)
第五节 隋唐时期的公文	(8)
第六节 宋元时期的公文	(9)
第七节 明清时期的公文	(11)
第八节 南京临时政府、军阀政府、 国民党统治时期的公文	(13)
第九节 全国解放前党领导的各个 革命时期的公文	(15)
第二章 公文的特点、作用、分类	(17)
第一节 公文的概念	(17)
第二节 公文的特点	(18)
第三节 公文的作用	(22)
第四节 公文、文书、文件	(25)
第五节 公文名称的作用	(26)
第六节 公文的分类	(28)
第三章 公文写作原理	(32)
第一节 公文的主旨	(32)
第二节 公文的材料	(41)
第三节 公文的结构	(55)

第四节	公文写作的表达方式	(75)
第五节	公文的语言	(94)
第四章	公文的格式	(124)
第一节	公文文头部分	(124)
第二节	公文正文部分	(127)
第三节	公文文尾部分	(132)
第四节	公文的用纸和书写	(137)
第五节	公文标题的拟写	(137)
第五章	公文的撰写原则及修改方法	(140)
第一节	公文的撰写原则	(140)
第二节	公文的撰拟程序	(143)
第三节	公文的修改方法	(146)
第二编 国家行政公文写作		
第六章	命令(令)、指令、指示	(152)
第一节	命令(令)	(153)
第二节	指令	(156)
第三节	指示	(157)
第四节	例文选编	(159)
第七章	决定、决议、会议纪要	(167)
第一节	决定	(167)
第二节	决议	(169)
第三节	会议纪要	(171)
第四节	例文选编	(176)
第八章	报告、请示、批复	(182)
第一节	报告	(183)
第二节	请示	(188)
第三节	批复	(192)

第四节 例文选编	(194)
第九章 布告、公告、通告	(204)
第一节 布告	(205)
第二节 公告	(207)
第三节 通告	(208)
第四节 例文选编	(210)
第十章 通知、通报、函(附公报)	(216)
第一节 通知	(216)
第二节 通报	(220)
第三节 函	(224)
附:公报	(226)
第四节 例文选编	(226)

第三编 专用公文写作

第十一章 财经公文	(236)
第一节 财经公文概述	(236)
第二节 经济合同	(238)
第三节 经济活动分析报告	(244)
第四节 市场调查与预测	(248)
第五节 经济广告	(254)
第六节 预决算报告	(260)
第七节 审计报告	(263)
第八节 例文选编	(267)
第十二章 法律诉讼公文	(301)
第一节 法律诉讼公文概述	(301)
第二节 自诉状、上诉状、申诉状	(303)
第三节 答辩状	(315)
第四节 辩护词	(318)

第五节 公证书	(321)
---------	-------

第六节 例文选编	(324)
----------	-------

第四编 规范性公文写作

第十三章 规范性公文概述	(346)
--------------	-------

第十四章 章程、条例、规定	(350)
---------------	-------

第一节 章程	(350)
--------	-------

第二节 条例	(353)
--------	-------

第三节 规定	(354)
--------	-------

第四节 例文选编	(357)
----------	-------

第十五章 办法、细则、规则	(368)
---------------	-------

第一节 办法	(368)
--------	-------

第二节 细则	(370)
--------	-------

第三节 规则	(371)
--------	-------

第四节 例文选编	(372)
----------	-------

第十六章 公约、守则、准则	(381)
---------------	-------

第一节 公约	(381)
--------	-------

第二节 守则	(382)
--------	-------

第三节 准则	(383)
--------	-------

第四节 例文选编	(384)
----------	-------

第五编 其他公文写作

第十七章 计划性文体	(389)
------------	-------

第一节 计划	(389)
--------	-------

第二节 规划	(396)
--------	-------

第三节 安排	(401)
--------	-------

第四节 要点、方案	(404)
-----------	-------

附：打算、设想、纲要	(408)
------------	-------

第五节 例文选编	(409)
----------	-------

第十八章 总结性文体写作	(431)
第一节 调查报告	(431)
第二节 简报	(438)
第三节 总结	(447)
第四节 例文选编	(454)
第十九章 记录性文体写作	(468)
第一节 会议记录	(468)
第二节 大事记	(472)
第三节 例文选编	(477)
第二十章 讲话类文体写作	(486)
第一节 讲话类文体概述	(486)
第二节 报告稿	(487)
第三节 演讲稿	(491)
第四节 开幕词、闭幕词	(493)
第五节 欢迎词、欢送词、答谢词	(495)
第六节 例文选编	(497)
第二十一章 电传类文体写作	(505)
第一节 电传类文体概述	(505)
第二节 电报(普通电、贺电、致敬电、唁电)	(506)
第三节 例文选编	(511)
第二十二章 日常事务类文体写作	(515)
第一节 日常事务类文体概述	(515)
第二节 聘书	(516)
第三节 请柬	(517)
第四节 证明信	(519)
第五节 启事	(520)

第六节 声明.....	(521)
第七节 例文选编.....	(522)
附录 文件选编.....	(527)
《国家行政机关公文处理办法》	
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	
《国务院公文主题词表》的使用说明	
关于出版物上数字用法的试行规定	
(472)	.....
(473)	.....
(474)	.....
(475)	.....
(476)	.....
(477)	.....
(478)	.....
(479)	.....
(480)	.....
(481)	.....
(482)	.....
(483)	.....
(484)	.....
(485)	.....
(486)	.....
(487)	.....
(488)	.....
(489)	.....
(490)	.....
(491)	.....
(492)	.....
(493)	.....
(494)	.....
(495)	.....
(496)	.....
(497)	.....
(498)	.....
(499)	.....
(500)	.....
(501)	.....
(502)	.....
(503)	.....
(504)	.....
(505)	.....
(506)	.....
(507)	.....
(508)	.....
(509)	.....
(510)	.....
(511)	.....
(512)	.....
(513)	.....
(514)	.....
(515)	.....
(516)	.....
(517)	.....
(518)	.....
(519)	.....
(520)	.....

第一编 公文基础知识

第一章 公文的起源和演变

公文，一般是泛指各个社会集团在处理各种事务中形成的体式完整、内容系统的各种书面材料。公文的起源可以追溯到公元前，迄今为止，它已有数千年的历史了。在发展进程中，各个时期的公文除具有公文的共性外，并打上了时代的烙印，具有鲜明的时代特色。

第一节 公文的起源

学习和研究公文写作，有必要探讨我国公文的起源、发展和演变历史，以便继承古代公文的优良传统，古为今用，提高现代公文的写作水平。

一、公文的起源

从目前研究的情况来看，人们普遍认为，公文的组成有两大要素：一是公务活动，这是公文内容产生的前提；二是文字形式，也包括图表，这是公文内容的表现工具。离开了公务活动，或不具有表现其内容的工具文字，也就没有公文。所以，公务活动的出现和文字的产生是公文产生的必要条件。

查阅文献资料，我们看到，《史记》中记载了黄帝联合其他部落征讨蚩尤族的活动；《礼记》中讲到了尧、舜、禹的职位是通过“推举”而产生的；《尚书》中还记录了一次各个部落首领会议所决定的由鲧去治水的大事；《国语》中也讲述了虞氏和夏

后氏等进行祭祀的情况……。这表明，在五帝时代，已出现了组织完备的公务活动。至于文字的产生，古代虽有仓颉造字的说法，但仅是传说，不足为信。有实物可考的是1986年春西安西郊斗门乡花园村发现的甲骨文。因此，目前基本可以肯定，早在公元前2500年左右我国便有了文字。这个时期大约便是五帝时代。

根据以上分析，可以推断，我国公文的起源应追溯到“五帝”时代。从那时到现在，起码已有4500年的历史了。

二、甲骨文书

谈及我国古老的公文，应推为体系完整、记载详明的甲骨文书。

甲骨文书的内容相当广泛，有祭祀、战争、耕种、天文、祈雨等，而目前发现的多是记载占卜以及验证占卜结果内容的。一片完整的占卜文书，大致包括四部分：一是前辞，记占卜之日及占卜人的名字；二是命辞，即命龟之辞；三是占辞，即因兆而定凶吉；四是验辞，即占卜之后记录应验的事实。占卜文书辞句固定，记录如实，直接或间接地反映了商朝王室和贵族以公务为中心的各项活动。这是当时具有特定形式的一种公务文书。

甲骨文书的制作有一系列程序：选材、锯削、刮磨、钻凿、灼兆、书辞、刻辞、涂辞、刻兆等，并设有作册史官负责制作和保管。正如《尚书·多士》中所说：“惟殷先人，有册存典”。

三、最早的一部以公文为主的文献总集

从年代上说，《尚书》是我国最早的一部以公文为主的文献总集。关于《尚书》的体例，鲁迅在《汉文学史纲要》里说：“《书》之体例有六：曰典、曰谟、曰训、曰诰、曰誓、曰命，是称六体。然其中有《禹贡》，颇似记，余则概为训下与告上之

词，犹后世之诏令与奏议也。”这六种文体中，“典”是以简册记载可为常法之事；“谟”以叙述君臣之间的嘉言善政；“训”乃训导之文；“诰”和“命”虽为训诫勉励的文告，但前者偏重于分封、赏赐和训诫臣民，后者偏重于指挥、任命、派遣臣工；“誓”是出师讨伐时告诫将士的言辞。因此，鲁迅这里所说的“诏令与奏议”，当然属于公文。所以说《尚书》中的文章虽然不全是公文，却是以公文为主的。《尚书》中的文章或为尧、舜时代留下的文献，或为后代史官追记。

《尚书》语言艰涩，“佶屈聱牙”，很难读懂。下面列举《汤誓》一文以观其之特点。

原文如下：

王曰：格尔众庶，悉听朕言。非台小子，敢行称乱。有夏多罪，天命殛之。

今尔有众，汝曰：“我后不恤我众，舍我穡事而割正夏。”予惟闻汝众言，夏氏有罪。予畏上帝，不敢不正。

今汝其曰：“夏罪其如台？”夏王率遏众力，率割夏邑，有众率怠弗协。曰：“时日曷丧？予及汝皆亡。”夏德若兹，今朕必往。

尔尚辅予一人，致天之罚，予其大赉汝。尔无不信，朕不食言。尔不从誓言，予则孥戮汝，罔有攸赦。

顾颉刚先生曾将《汤誓》一文作了校译：

王说：“告诫你们大众，都要听我的话，不是我敢作乱，实在因为夏王的罪太多了，上帝命令我去诛灭他。”

“现在你们说：‘我们的君王不体恤关怀我们大家的痛苦，丢掉我们好好的农业生产不让干，为什么要去征伐夏王呢？’我虽然听了你们这些话，但是夏王有罪，我怕上帝，不敢不按照上帝的命令去征伐他。”

“现在你们会说：‘夏王的罪到底怎样的呀？’夏王的罪吗？他搜刮尽了民力，为害于夏国，使广大人民陷于危困境地而离心离德，都咒骂夏王说：‘你这个太阳什么时候完蛋呵，我宁愿和你同归于尽！’夏王的德行坏到这样，现在我必须前往征伐他。”

“你们倘若肯辅助我，极力完成上帝的惩罚，我就大大地赏赐你们。你们不要不相信我的话，我决不把自己的话吃掉不算数。你们如果不服从我誓诫你们的话，我就要连你和你的妻室儿女杀的杀，做奴隶的做奴隶，决不赦免一个！”

《汤誓》实际上是一篇檄文。这篇檄文公布了夏桀的罪恶，对忠心辅助、勇敢作战的兵士进行了许诺，并宣布了严明的纪律，对臣民和将士起到了动员、激励和警戒、约束的作用。后来的檄文、诰、诏、誓等，无论从内容上还是形式上，都可以看成是《汤誓》坯胎的演变和发展。由此可见，《汤誓》不仅在当时有很强的效用，而且在我国的公文发展史上也占有相当重要的要位。

第二节 春秋战国时期的公文

春秋战国时期一般是指公元前 722 年至公元前 221 年，这以前还有夏、商和西周。而夏、商和西周时期的公文则以甲骨文书和《尚书》为主要代表。甲骨文书和《尚书》的特点前文已有说明，所以这节仅分析研究一下春秋战国时期公文的发展和变化。

一、公文文种

春秋战国时期，由于社会政治经济发展的需要，增加了一些新的公文文种。例如：

玺书。“玺”就是印章。西周前期，私人的印章都称为“玺”，它是一种信用的标记。春秋后期，诸侯国国君及卿大夫们在公务文书上用“玺”，以示慎重，并防泄密。这种用玺文章就称为“玺书”。

移书。移是投送的意思。“移书”是诸侯国之间或官吏之间公务往来时所使用的一种公务文书。

上书。上书也称为“书”，它是臣僚向国君陈述政见或者就某一事项表明看法时所用的一种公务文书。

令。各诸侯国对下颁发的公文称为令。如秦孝公根据商鞅的建议而发布的《变法令》。

二、公文撰写和处理

春秋战国时期，各诸侯国为了在纷战斗争中获取更大的权益，重视了公文的撰制，同时也出现了一批熟谙政务的公文撰写家。《论语·宪问》中有这样一段话：“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”

这一时期，也出现了不少内容充实、文学精炼、层次分明、行文畅晓的公文典范作品。如商鞅的《变法令》，文通意确，注重实效；苏秦的《上秦惠王书》，琅琅上口，鼓动人心；乐毅的《报燕王书》，行文通畅，文彩横溢；李斯的《谏逐客书》，文笔纵横，辞意酣畅……

春秋战国时期，各国任命官员已开始颁发玺印。其中丞相的玺印为金制，其他官员为铜制；而且往来公文也开始用官印泥封。

第三节 秦汉时期的公文

秦始皇建立了我国第一个统一的封建帝国之后，制定了一套完整的中央集权制度。为了维护皇帝至高无上的权威，他严

格规定了公文名称、用途和文书制度，颁发了大量的诏令，批阅了大量的奏章。《史记·秦始皇本纪》记载：“天下之事无大小皆决于上，上至以衡石量书，日夜有呈，不中呈不得休息。”（一石为一百二十斤，秦一斤合今半市斤）汉承秦制，并做了一些新的规定，公文在原有基础上又有了改进发展。

一、公文文种

秦时，改“命”为“制”，改“令”为“诏”；汉时又增加了“策”和“诫”。制用于颁布重大制度，并用于告诫、晓喻或谴责臣下。诏用于帝王向臣民发布文告，颁发一般性规章制度。策用于封赠、罢黜王侯，而且还是皇帝选拔人才时使用的一种文告。诫又名“敕”和“戒敕”，用于对臣属戒饬的圣谕，使之警饬而不敢废慢。

秦时改上书为“奏”和“议”，汉时又称奏为“上疏”和“疏”，并增了“章”和“表”。奏的用途很广，可用于弹劾，陈述军国大事，提出典礼仪式，上告急变事宜等。议为群臣为商议国家大事进呈帝国的建议，或对朝廷决策提出异议。章主要用于谢恩，表主要用于陈情。

秦汉时还有“状”，主要用于臣僚向皇帝检举官吏列其罪状或推荐官吏述其才能时所用。

秦汉时的玺书和“诏”、“敕”作用相同，但较之命辞恳到、陈义委曲，褒劝警饬之意更为充沛。

二、公文体式

秦汉时期的公文体式更趋于程式化，运转更加制度化。例如，诏书开头往往用“王言”二字，中间用问答之语，末尾指神明为誓。表的开头为“臣某言”，结尾写“拜表以闻”、“臣某顿首”、“诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”，左下方附曰：“某官臣甲乙上”。