

写

实用写作教材系列

# 公务员实用写作

郇文斌 褚国刚主编

作

中国人民大学出版社

# 公务员实用写作

主 编 郜文斌 褚国刚

副主编 刘丕凤 田碧洁

刘全江 邓秋艳

潘成章

中国人民大学出版社

(京)新登字 156 号

## 公务员实用写作

郜文斌 褚国刚 主编

出版者：中国人民大学出版社

发行者：中国人民大学出版社

(北京海淀路 175 号 邮码 100872)

印刷者：中国人民大学出版社印刷厂

经销者：新华书店总店北京发行所

开 本：850×1168 毫米 32 开

字 数：255 000

印 张：10.375

版 次：1993 年 8 月第 1 版

印 次：1995 年 2 月第 3 次印刷

册 数：23 001—28 000

书 号：ISBN 7-300-01653-7/H·82

定 价：8.30 元

# 前 言

我国实行公务员制度，自党的十三大提出至党的十四大再次强调，随着改革开放的不断深入，其意义已越来越为人们所认识。在九十年代全面推行公务员制度已势在必行。实行公务员制度，离不开公务员培训，而进行公务员培训，则不能缺少公务员写作的教材，因为公务员写作是公务员职责范围内的一项不可缺少、份量很重的工作。为了适应这种需要，我们决定组织编写这本《公务员实用写作》。当然我们这里所说的“公务员写作”并非仅指国家行政机关工作人员的写作而言，它还应该包括也完全适用于党政军机关、人民团体、企事业单位等各级各类工作人员及管理人員的写作，因为二者无论在文体范围方面，还是在内容表达方面，都是基本一致的。

公务员写作之前又冠以“实用”二字，主要是出于两点考虑：其一，在文体内容的选择上，鉴于目前很多写作教材不大适合公务人员写作实际的情况，根据鲁迅先生“空耗别人的时间”“无异于谋财害命”的训诫，决意只选择那些公务人员在实际工作中直接需要、经常使用而又必须加以研究的文体来学习，使人“学了就有用”；其二，在讲解方式的确定上，鉴于目前很多写作教材只是“蜻蜓点水”式地泛泛介绍文体格式和写作要求的情况，试图从区别文体差别入手，通过具体写作方法的讲解、文体实例的分析和写作练习的设计，在增强实际操作性上下功夫，使人“学了

就能用”。

写作是实践的产物，文章体裁的形成有它发展、变化的历史过程，因而从来就没有一个十分确定、永久不变的文体分类，但是从写作方法、内容特征及社会功用几个方面加以综合分析，也还能够大致分出以下五大类别来：一是“文学体”，包括小说、戏剧、诗歌、散文等；二是“新闻体”，包括消息、通讯、新闻评论、特写等；三是“学术体”，包括学术论文、科研报告、毕业论文、学位论文等；四是“公文体”，包括通用公文和专用公文，其中通用公文如公报、命令、指令、指示、决定、决议、布告、通告、通知、会议记录、计划、总结等，专用公文如合同、市场预测和调研、技术鉴定书、诉状、判决书等；五是“常用体”，包括宣传类、礼仪类、书函类、条据类等，其中宣传类如讲话稿、演讲稿、解说词、启事等，礼仪类如请柬、贺词、题词、感谢信、慰问信、讣告、悼词、碑文等，书函类如决心书、挑战书、应战书、申请书、倡议书、建议书、一般书信、介绍信、证明信等，条据类如便条、假条、借条、留言条等。

如果我们能对以上所有文体的大致分类有所了解，再联系公务员写作的实际，则不难看出：公务员写作不直接需要的文体至少有“文学体”一大类、“新闻体”中的新闻评论和“公文体”中的专用文书；直接需要却不经常使用的文体至少有通用公文中的命令、指令、公报、指示等；经常使用却不必研究的文体至少有“常用体”中的条据类和书函类中的一部分文体。那么，显而易见，公务员写作应该而又必须学习的文体自然就是本书所选的这三十七种文体了。

公务员写作的文体体式基本都是固定化的，所以如果我们能把相似或相关文体的共同点和不同点全部找出来，加以区别和归类，同时再进行由浅入深、从简到繁、循序渐进的讲解，则公务员写作的要领也是不难掌握的。

为此，我们在每讲一类大的文体时，都先讲其写作特点和基本要求，使人能从整体上把握此类文体与彼类文体的区别，然后再讲具体文体的写作范围；以给人一个总体认识，然后再把需要详讲的相似或相关文种放在一起来讲；在详讲这些文种时，则先讲它们的同异点及使用情况，使人掌握各自的根本属性，然后再讲它们的写作；在讲每个文种的写作时，先讲它有哪些常见或比较明显的不同类型，用比较科学的方法加以界定，使人知道它的所含范围及具体类型间的差别，然后再讲具体写作方法；而在讲述具体写法后，都要先举出一两个较新而且较为规范的例文作为示范，然后再作出“分析小结”，并设计了写作练习。这样，就能使学习者不仅在形式上而且在实质上，不仅在理论上而且在实践上全面地掌握各类文体的写作知识和方法，从而收到事半功倍的效果。

参加编写者（以姓氏笔画为序）

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 王 红 | 毛义忠 | 刘金良 | 任秀梅 |
| 苏春玲 | 陈庆宏 | 杨桂梅 | 武继玲 |
| 崔 岩 | 富春凯 | 谢德兴 | 戴喜梅 |

# 目 录

|           |   |
|-----------|---|
| 前 言 ..... | I |
|-----------|---|

## 第一编 常用的公文写作

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第一章 公文写作的特点与基本要求 ..... | 1  |
| 第二章 常用的法定公文写作 .....    | 5  |
| 第一节 决定和决议 .....        | 7  |
| 一、决定与决议的同异及使用 .....    | 7  |
| 二、决定和决议的写作 .....       | 9  |
| (一) 决定的写作 .....        | 9  |
| 1. 处置性决定 .....         | 9  |
| 2. 公布性决定 .....         | 11 |
| 3. 部署性决定 .....         | 12 |
| (二) 决议的写作 .....        | 16 |
| 1. 认可性决议 .....         | 17 |
| 2. 阐述性决议 .....         | 19 |
| 第二节 通告、通知和通报 .....     | 21 |
| 一、通告、通知和通报的同异及使用 ..... | 21 |
| 二、通告、通知和通报的写作 .....    | 23 |
| (一) 通告的写作 .....        | 23 |
| 1. 知照性通告 .....         | 23 |
| 2. 办理性通告 .....         | 24 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 3. 行止性通告 .....          | 25 |
| (二) 通知的写作 .....         | 27 |
| 1. 批示性通知 .....          | 27 |
| 2. 指示性通知 .....          | 30 |
| 3. 布置性通知 .....          | 34 |
| 4. 告谕性通知 .....          | 35 |
| (三) 通报的写作 .....         | 37 |
| 1. 批评性通报 .....          | 38 |
| 2. 表扬性通报 .....          | 42 |
| 3. 传达性通报 .....          | 42 |
| 第三节 报告和请示 .....         | 45 |
| 一、报告与请示的同异及使用 .....     | 45 |
| 二、报告和请示的写作 .....        | 47 |
| (一) 报告的写作 .....         | 47 |
| 1. 汇报性报告 .....          | 47 |
| 2. 反映性报告 .....          | 51 |
| 3. 回复性报告 .....          | 51 |
| 4. 随同性报告 .....          | 54 |
| (二) 请示的写作 .....         | 55 |
| 1. 求示性请示 .....          | 56 |
| 2. 求助性请示 .....          | 56 |
| 3. 求准性请示 .....          | 58 |
| 第四节 批复和函 .....          | 61 |
| 一、批复和函与其它文种的同异及使用 ..... | 61 |
| 二、批复和函的写作 .....         | 62 |
| (一) 批复的写作 .....         | 62 |
| (二) 函的写作 .....          | 65 |
| 1. 去函 .....             | 65 |
| 2. 复函 .....             | 66 |
| 第五节 会议纪要 .....          | 69 |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 一、会议纪要与会议记录等文体的同异及使用 ..... | 69         |
| 二、会议纪要的写作 .....            | 70         |
| 1. 传达性会议纪要 .....           | 70         |
| 2. 指示性会议纪要 .....           | 74         |
| <b>第三章 常用的一般公文写作 .....</b> | <b>80</b>  |
| <b>第一节 计划和总结 .....</b>     | <b>82</b>  |
| 一、计划和总结与其它文体的同异及使用 .....   | 82         |
| 二、计划和总结的写作 .....           | 84         |
| (一) 计划的写作 .....            | 84         |
| 1. 规划和设想 .....             | 84         |
| 2. 计划和要点 .....             | 89         |
| 3. 方案和安排 .....             | 93         |
| (二) 总结的写作 .....            | 98         |
| 1. 全面总结 .....              | 98         |
| 2. 专题总结 .....              | 100        |
| <b>第二节 简报和调查报告 .....</b>   | <b>106</b> |
| 一、简报和调查报告与其它文体的同异及使用 ..... | 106        |
| 二、简报和调查报告的写作 .....         | 107        |
| (一) 简报的写作 .....            | 107        |
| (二) 调查报告的写作 .....          | 113        |
| 1. 报告式调查报告 .....           | 113        |
| 2. 总结式调查报告 .....           | 118        |
| <b>第三节 规章制度和大事记 .....</b>  | <b>124</b> |
| 一、规章制度和大事记的使用 .....        | 124        |
| 二、规章制度和大事记的写作 .....        | 125        |
| (一) 规章制度的写作 .....          | 125        |
| 1. 条例、规定和规则 .....          | 128        |
| 2. 办法、制度和细则 .....          | 137        |

|                  |     |
|------------------|-----|
| (二) 大事记的写作 ..... | 143 |
|------------------|-----|

## 第二编 主要的日常应用文写作

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第一章 日常应用文写作的特点与基本要求 ..... | 149 |
|---------------------------|-----|

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 第二章 主要的宣传类日常应用文写作 ..... | 152 |
|-------------------------|-----|

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 第一节 讲话稿和演讲稿 ..... | 154 |
|-------------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 一、讲话稿与演讲稿的同异及使用 ..... | 154 |
|-----------------------|-----|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 二、讲话稿和演讲稿的写作 ..... | 154 |
|--------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| (一) 讲话稿的写作 ..... | 154 |
|------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 1. 开幕词和闭幕词 ..... | 154 |
|------------------|-----|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 2. 领导讲话和群众发言 ..... | 157 |
|--------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| (二) 演讲稿的写作 ..... | 163 |
|------------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 1. 即席演讲 ..... | 163 |
|---------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 2. 专题演讲 ..... | 168 |
|---------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 3. 报告演讲 ..... | 172 |
|---------------|-----|

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第二节 会议报告和述职报告 ..... | 174 |
|---------------------|-----|

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 一、会议报告与述职报告等文体的同异及使用 ..... | 174 |
|----------------------------|-----|

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 二、会议报告和述职报告的写作 ..... | 176 |
|----------------------|-----|

|                   |     |
|-------------------|-----|
| (一) 会议报告的写作 ..... | 176 |
|-------------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 1. 筹备工作报告 ..... | 176 |
|-----------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 2. 届时工作报告 ..... | 177 |
|-----------------|-----|

|                   |     |
|-------------------|-----|
| (二) 述职报告的写作 ..... | 188 |
|-------------------|-----|

|              |     |
|--------------|-----|
| 第三节 启事 ..... | 192 |
|--------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 一、启事与其它文体的同异及使用 ..... | 192 |
|-----------------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| 二、启事的写作 ..... | 193 |
|---------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 1. 征招类启事 ..... | 193 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 2. 声明类启事 ..... | 196 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 3. 寻找类启事 ..... | 198 |
|----------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第三章 主要的礼仪类常用文写作       | 201 |
| 第一节 请柬、贺词和题词          | 203 |
| 一、请柬、贺词和题词与其他文体的同异及使用 | 203 |
| 二、请柬、贺词和题词的写作         | 204 |
| (一) 请柬(邀请书)的写作        | 204 |
| (二) 贺词的写作             | 205 |
| 1. 贺信、贺电与贺词           | 205 |
| 2. 欢迎词、欢送词和祝酒词        | 206 |
| (三) 题词的写作             | 207 |
| 1. 给人题词               | 207 |
| 2. 给物题词               | 208 |
| 3. 给事题词               | 208 |
| 第二节 感谢信和慰问信           | 209 |
| 一、感谢信与慰问信的同异及使用       | 209 |
| 二、感谢信和慰问信的写作          | 210 |
| (一) 感谢信的写作            | 210 |
| (二) 慰问信的写作            | 211 |
| 1. 慰问先进               | 211 |
| 2. 慰问受灾者              | 211 |
| 3. 节日慰问               | 212 |
| 第三节 讣告和悼词             | 214 |
| 一、讣告与悼词的同异及使用         | 214 |
| 二、讣告和悼词的写作            | 215 |
| (一) 讣告的写作             | 215 |
| 1. 通知式讣告              | 215 |
| 2. 新闻式讣告              | 216 |
| (二) 悼词的写作             | 217 |
| 1. 评述式悼词              | 217 |
| 2. 记叙式悼词              | 220 |
| 3. 抒情式悼词              | 221 |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| <b>第四章 常用的书函类写作</b> .....         | 223 |
| <b>第一节 申请书、倡议书和建议书</b> .....      | 225 |
| 一、申请书、倡议书和建议书与其他文体的同异<br>及使用..... | 225 |
| 二、申请书、倡议书和建议书的写作.....             | 226 |
| (一) 申请书的写作 .....                  | 226 |
| (二) 倡议书的写作 .....                  | 228 |
| (三) 建议书的写作 .....                  | 230 |
| <b>第二节 一般书信和电报稿</b> .....         | 233 |
| 一、一般书信和电报稿与其它文体的同异及使用.....        | 233 |
| 二、一般书信和电报稿的写作.....                | 234 |
| (一) 一般书信的写作 .....                 | 234 |
| (二) 电报稿的写作 .....                  | 238 |

### 第三编 有关的新闻写作

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| <b>第一章 新闻写作的特点与基本要求</b> ..... | 243 |
| <b>第二章 常用新闻文体的写作</b> .....    | 246 |
| <b>第一节 消息</b> .....           | 247 |
| 一、消息与其他文体的同异及使用.....          | 247 |
| 二、消息的写作.....                  | 248 |
| (一) 消息的基本类型 .....             | 248 |
| 1. 一般消息 .....                 | 249 |
| 2. 综合消息 .....                 | 251 |
| 3. 典型报道 .....                 | 253 |
| (二) 消息的结构和写法 .....            | 256 |
| <b>第二节 通讯</b> .....           | 264 |
| 一、通讯与其他文体的同异及使用.....          | 264 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 二、通讯的写作·····          | 265 |
| (一) 通讯的常见类型·····      | 265 |
| 1. 人物通讯·····          | 266 |
| 2. 事件通讯·····          | 268 |
| 3. 工作通讯·····          | 270 |
| 4. 概貌通讯·····          | 271 |
| 5. 通讯小故事·····         | 273 |
| (二) 通讯的写作要求·····      | 274 |
| 第三节 特写·····           | 276 |
| 一、特写与其它文体的同异·····     | 276 |
| 二、特写的写作·····          | 277 |
| 1. 新闻性特写·····         | 277 |
| 2. 散文性特写·····         | 281 |
| <b>第四编 专业的学术写作</b>    |     |
| 第一章 学术写作的特点与基本要求····· | 289 |
| 第二章 学术论文的写作·····      | 292 |
| 一、学术论文的选题·····        | 293 |
| 二、学术论文的执笔·····        | 298 |

# 第一编 常用的公文写作

---

## 第一章 公文写作的特点与基本要求

公文即公务文书，是党政机关、人民团体和企事业单位处理公务时使用的书面材料。广义的公文，实际上范围很大，凡是处理公务的文书材料都属于公文范畴。而我们这里所讲的公文是狭义上的公文，仅指除专用公文（如外交、司法、科技、文教等部门使用的文书）以外的通用公文而言。

公文写作同文学写作、新闻写作、学术写作等虽有共同之处，即都要构思立意、布局谋篇、遣词造句等，但区别又是相当明显的，它有自己的特点和规律性。我们只有明确地认识它的特点，顺应它的规律，才能很好地掌握写作要领和方法，写出高质量的文章来。

### 一、极强的政治性和权威性

公文产生于阶级、国家出现之后，其基本内容是国家党政机关的指挥意志、行动意图、公务往来的规范记录和传达，直接反映国家政权的政治意向和根本利益，所以具有鲜明的政治色彩。我国现行的公文是传达党和国家方针政策、指导党和国家行政活动的重要工具，所以也同样具有极强的政治性和政策性；有些还具

有法定的权威性和约束力，一旦发出，就必须执行，否则便要受到查处。

这就要求公文的起草者必须学好马列主义基本原理，掌握科学的世界观和方法论，认真学习、正确领会党和国家的路线、方针和政策，特别是现行政策以及与本单位工作直接相关的具体政策，并自觉地把它们同本单位的制文意图统一起来，使公文所表达的意图和要求，所反映的情况和问题，所总结的经验和教训等都能体现有关政策的基本精神。这样写出的公文，才会符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及上级机关的有关规定，才会真正体现广大人民群众的根本利益，也才会具有权威性和约束力。

## 二、明确的实用性和时效性

公文是各级机关按照国家统一意志协调行动的重要依据。各级机关都要根据实际工作的需要，利用公文提出问题、分析问题和解决问题。就是说，公文都是在现实中形成和使用的，并为推动现实工作服务，无论是在法律上、在教育上，还是在执行上，都要求直接起作用；而且一旦这项现实工作完成了，在这项工作中形成并使用的公文的作用也就随之结束，这些公文则转化为档案材料，只供以后查核或参考。

这就要求公文的起草者必须做到：第一，要坚持实事求是的思想路线，注重调查研究，用心体察下级和广大人民群众的情绪、呼声和要求，深入了解实际工作中出现的新情况、新问题；第二，要精通本行业务，熟知并善于运用本行业的专业知识，科学地分析问题和解决问题；第三，要有一个紧迫的时间观念，甚至要有科学的预见性，迅速构思，及时写作。这样写出的公文，才会符合客观实际和工作规律，才会有针对性地提出解决问题、指导工作的意见和措施，迅速、及时地推动工作的开展和完成。

### 三、法定的作者和阅者

公文不是任何人都可以随意拟写和印发的，它必须由法定作者印制和发布。所谓法定作者，就是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织。国家、省、市、自治区、县级党政机关和企事业单位、社会团体等，凡是依据国家法律、条例、决定、决议等建立与合法存在的组织，就是公文的法定作者。那些以国家领导人或机关首长的名义制发的公文，也并非是以其私人身份出现的，而是代表他所在机关行使职权的一种表现。公文也不是任何人都可以阅读的，哪些人能看哪些公文，都是有规定的，不能随便变动。

这就要求公文的起草者必须有强烈的责任感和约束意识，始终明白自己是在代机关立言，而非表达自己的主观意愿。写作前，在文体、内容、用途、完成时限等各方面都要严格根据机关的集体意志来确定；写作中，也不能按照自己的好恶标准来变更观点、取舍材料等，要切实领会和严格执行机关的制文意图；写作后，还要向更多的人征求意见，并按程序由有关人员审阅、核定和签发，而且不署个人姓名。另外，写作对象也必须明确，要给谁看或不给谁看都应是一清二楚的。这样写出的公文，才会确切地传达上级意图，有力地指导工作。

### 四、特定的格式和语体

公文既具有严肃性和权威性，而且也有方便处理、有效使用的要求。所以党和国家对一些重要公文的名称和体式，甚至对文种、文面格式、内容构成等都作了明确的规定，制定了统一的规范和标准。那些未规定的公文，由于在公务活动中经常使用，也