

主 编：张保忠 副主编：岳海翔

Gongwenxiezuo Geshiyujiqiao

公文写作

格式与技巧

由中国公文写作研究会精心组织
根据国家最新党政公文条例编写

权威

新颖

全面

实用

广东经济出版社

公文写作格式与技巧

主 编：张保忠

副主编：岳海翔

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作格式与技巧/张保忠主编, 岳海翔副主编. —
广州: 广东经济出版社, 2002.6
ISBN 7-80677-206-5

I. 公… II. ①张…②岳… III. 公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 030646 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	18.25
字数	458 000 字
版次	2002 年 6 月第 1 版
印次	2002 年 6 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-206-5 / H·21
定价	35.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

《公文写作格式与技巧》编委会

主 编：张保忠

(中国公文写作研究会常务副会长、
中国公文学研究所所长、研究员)

副主编：岳海翔

(中国公文写作研究会秘书长、
中国公文学研究所研究员)

编 委：(按姓氏笔划为序)

吴新元 (中共青岛市委常校副教授)

宋宁华 (国家档案局综合处处长)

李 屹 (中共新疆维吾尔自治区委员会办公厅主任)

李传来 (中共新疆维吾尔自治区党校教授、
新疆秘书公文学会副会长)

杨文丰 (广东科技管理干部学院副教授)

杨江云 (福建泉州黎明大学教授)

和金涛 (天津行政学院副教授)

钟小安 (江西赣南师范学院副教授)

崔裕生 (天津财贸管理干部学院副教授)

鲁雅迪 (中共辽阳石油化纤公司党校副教授)

满宗洲 (中共新疆维吾尔自治区委员会副秘书长)

MAE 99/01

《公文写作格式与技巧》编委会名单

主 编 张保忠

副主编 岳海翔

编 委 (按姓氏笔画为序)

李传来	李 屹	杨江云	杨文丰	吴新元	宋宁华
张保忠	岳海翔	和金涛	钟小安	崔裕生	鲁雅迪
满宗洲					

编著者 (排名不分先后)

杨文丰	吴新元	杨江云	宋宁华	宋 慧	赵新芝
李传来	李 屹	张保忠	岳海翔	钟小安	崔裕生
和金涛	鲁雅迪	满宗洲	高建平	王建伟	玄绪水
李顺贤	高道生	马志杰	牟怀志	尚志国	赵 奇
林志远	赵文云	徐永波	周 浩	蒋昌顺	孙春梅
吕红权	彭久忠	边志达	邹伟国	麻志清	刘 丽
段志刚	朱建中	史 林	崔小玉	潘志强	傅爱国
魏存礼	白广存	董金凤	姚承嵘	陈丽琳	张金发
张丽君	江红文	李文娟	韦小晶	黄少华	丰义华

目 录

前 言	(1)
引 论	(4)
第一节 当代公文写作研究的对象	(4)
第二节 公文起源与历史演变	(6)
第三节 历史上的公文处理制度	(9)
第四节 公文写作的历史经验	(12)
第五节 学习公文写作的意义与方法	(14)

上编 当代公文基本知识

第一章 公 文

第一节 什么是公文	(19)
第二节 公文的类别	(20)
第三节 公文的特性	(22)
第四节 公文的作用	(24)
第五节 公文的语体与稿本	(25)

第二章 公文的文种

第一节 公文的名称	(27)
-----------	--------

第二节	文种的作用与确定	(33)
-----	----------------	------

第三节	文种的辨析	(37)
-----	-------------	------

第三章 公文的格式

第一节	公文格式的组成	(41)
-----	---------------	------

第二节	版 式	(43)
-----	-----------	------

第三节	发文字号	(46)
-----	------------	------

第四节	公文标题	(47)
-----	------------	------

第五节	成文日期	(49)
-----	------------	------

第六节	主题词	(50)
-----	-----------	------

第七节	用 印	(51)
-----	-----------	------

第八节	其 他	(51)
-----	-----------	------

第四章 行文规则

第一节	行文关系与类别	(56)
-----	---------------	------

第二节	行文规则	(57)
-----	------------	------

第五章 发文办理

第一节	拟 稿	(60)
-----	-----------	------

第二节	核 稿	(63)
-----	-----------	------

第三节	把 口	(63)
-----	-----------	------

第四节	签 发	(64)
-----	-----------	------

第五节	印 制	(65)
-----	-----------	------

第六节	封 发	(66)
-----	-----------	------

第七节	归 卷	(66)
-----	-----------	------

第六章 公文草拟

第一节	正确体现领导意图	(68)
-----	----------------	------

第二节	政策思想要连贯	(70)
-----	---------------	------

第三节	正确提炼观点	(71)
-----	--------------	------

第四节	直述不曲、短小精悍	(73)
-----	-----------------	------

第五节	使用数目字要规范	(76)
第六节	使用汉字要严肃认真	(77)
第七节	使用标点符号要规范	(78)
第八节	正确运用省略	(79)
第九节	正确运用事例	(82)

中编 当代公文写作原理

第七章 公文写作

第一节	公文写作及其性质、任务	(87)
第二节	公文写作的特点	(89)
第三节	公文写作的运动过程	(94)
第四节	公文写作的指挥艺术	(102)
第五节	公文写作的基本过程	(106)
第六节	公文快写的诀窍	(114)
第七节	公文写作的发展趋势	(118)

第八章 公文主旨明白显露

第一节	公文主旨的含义、特点和作用	(121)
第二节	公文主旨的确定	(123)
第三节	公文的显旨艺术	(128)

第九章 公文结构多彩多姿

第一节	公文结构及其原则	(134)
第二节	公文的外形结构	(136)
第三节	公文结构的内在规律	(143)
第四节	公文的层次	(145)
第五节	公文的段落	(150)
第六节	公文的开头	(152)

第七节	公文的结尾·····	(154)
第八节	公文的过渡·····	(156)
第九节	公文的照应·····	(160)
第十章	夹叙夹议的表达方式	
第一节	公文叙述的特点·····	(166)
第二节	公文议论的特点·····	(169)
第三节	公文说明的应用·····	(170)
第四节	公文抒情的表现·····	(172)
第五节	夹叙夹议的表达方式·····	(174)
第十一章	公文用语庄重生动	
第一节	庄重平实·····	(176)
第二节	生动活泼·····	(179)
第三节	正确运用插入语·····	(186)
第四节	正确运用模态词语·····	(189)
第五节	正确运用模糊语言·····	(193)
第六节	正确运用语段·····	(198)
第七节	正确运用介词结构·····	(202)
第八节	注重句式变化·····	(206)
第九节	公文用语与文种统一和谐·····	(207)
第十二章	公文修辞五彩缤纷	
第一节	什么是公文修辞·····	(209)
第二节	公文对辞格的具体运用·····	(213)
第三节	公文谋篇的修辞技法·····	(229)
第十三章	公文逻辑严谨周密	
第一节	什么是公文逻辑·····	(236)
第二节	遵守逻辑规律·····	(241)

下编 当代公文写作方法

第十四章 上行文种的写法

第一节	请 示	(257)
第二节	报 告	(263)
第三节	议 案	(272)
第四节	意 见	(274)

第十五章 下行文种的写法

第一节	指 示	(281)
第二节	决 定	(291)
第三节	决 议	(308)
第四节	通 知	(317)
第五节	通 报	(326)
第六节	会议纪要	(338)
第七节	批 复	(343)
第八节	批 示	(346)

第十六章 公布性文种的写法

第一节	命令(令)	(351)
第二节	公告 通告	(371)
第三节	公 报	(379)
第四节	布 告	(385)

第十七章 法规性文种的写法

第一节	章程 条例	(396)
第二节	规定 办法	(406)
第三节	细则 守则	(413)

第十八章 总结调查性文种的写法

第一节	总结报告	(417)
-----	------	-------

第二节	调查报告·····	(421)
第三节	工作研究·····	(427)
第十九章	计划性文种的写法	
第二十章	会议性文种的写法	
第一节	开幕词·····	(452)
第二节	闭幕词·····	(457)
第三节	大会工作报告·····	(462)
第四节	讲演辞·····	(469)
第二十一章	信函性文种的写法	
第一节	函·····	(474)
第二节	电 报·····	(481)
第三节	专用书信·····	(490)
第二十二章	外交性文种的写法	
第一节	国书 照会 备忘录·····	(496)
第二节	宣言 声明·····	(501)
第三节	条约 议定书·····	(510)
第二十三章	简报性文种的写法	
第一节	简 报·····	(514)
第二节	信息快报·····	(519)
附 录		
附录一	中国共产党机关公文处理条例 ·····	(522)
附录二	国家行政机关公文处理办法 ·····	(533)
附录三	中华人民共和国国家标准国家行政机关公文 格式·····	(543)

附录四	国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文 处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(557)
附录五	国家行政机关公文处理新《办法》与原《办 法》相比,有哪些主要变化?	(560)
附录六	国家新旧公文格式标准的变化及党政公文格 式的异同.....	(565)
后记		(570)

前 言

本书是由中国公文写作研究会组织全国一批从事公文学研究的专家、学者集体合作编写的一部公文写作教材。

一、为什么要编写出版这部书？

因为从2000年1月1日起，国家有关公文格式的新标准已经实施，从2001年1月1日起，国家行政机关公文处理新的办法亦正式执行。由于国家公文处理一系列新标准、新办法相继出台，因此，目前社会上使用的有关公文处理与公文写作的大量书籍其内容已显陈旧，不符合党和国家公文处理新办法、新标准的一系列新的精神。面对这一情况，为及时给全国大专院校、各级党校、行政院校和秘书人员培训提供一部内容新颖、要求规范、讲究实用、科学准确的教材，中国公文写作研究会于2001年8月在北戴河召开的“全国第八届公文学术研讨会”上，根据中国写作学会会长、南京大学教授裴显生先生的意见，经报请研究会会长、山东省人大常委会副主任苗枫林同志同意，决定由该会常务副会长和秘书长主持，组织一批公文写作专家、学者编写这部《公文写作格式与技巧》，以填补这方面的空白，满足社会各界对学习公文写作知识的需要。

二、本书作者有什么特点？

它的作者是一个群体，是众多公文学者集体科研成果的结晶

和宝贵实践经验的总结与升华。他们当中，不少的同志在当今我国公文学界很有成就，也很有影响，是一些“重量级”的研究人员。在这个群体中，既有理论工作者，又有实际工作者，在理论工作者中，多数是目前身居教学一线的大专院校教授、副教授；在实际工作者中，他们从事秘书工作的经历均在三四十年以上，有的已爬完“格子山”退下休来，有的还在省市办公部门担负领导工作。理论功底深厚，实践经验丰富是本书作者的突出特点。

三、这部书的主要特色有哪些？

“新”是这部书最主要的特色。它“新”在哪里？

第一，充分体现了党和国家公文处理的一系列新的要求、新的精神。从公文、公文写作诸多的定义、概念到公文处理的一系列日常用语，从公文文种到行文规则，从公文格式的组合到各个要素的标识要求，从发文办理到每个程序的制作，都充分体现了党和国家公文处理的新标准、新精神、新要求，做到传递规范、信息准确。

第二，及时吸收了当今我国公文学研究的前沿最新成果。它把当今我国公文学界有关公文写作基本规律研究的最新成果吸纳进来，如公文写作中的对立统一规律、珠联璧合规律、统一和谐规律等。在具体规律上，如公文主旨明白显露、公文结构多彩多姿、公文用语庄重生动、夹叙夹议的表达方式，以及在显旨、谋篇、用语、技法等方面对公文修辞的创造性运用等。这些新的内容，大都是公文写作中一些带有深层性的问题，有利于从根本上认识和把握写好文件的要领，迅速提高写作公文的能力与水平，以求收到“事半功倍”之效。

第三，它以独特、崭新的体例出现于读者面前。全书分为“引论”及上、中、下三篇，从公文基本知识入手逐步进入到对公文写作基本原理的深层阐述，从公文写作诸多共性问题的介绍到每一个具体文种的特殊写法，从宏观原理到具体注意事项的微观要求，从正面规律到反面病误，都全面具体地做了表述。在讲

到具体文种的写作技法时，没有时下一些公文书籍那种“概念+文例”的俗气，而是从“文种特征”入门结合“范文讲析”，深入浅出、简单明确地讲解其写作技法。在介绍公文写作原理及运动原则时，没有那种“云山雾照”式的“高深莫测”的玄音或来自太平洋彼岸的ABC妙语，它面对当今祖国公文工作的实际，严格遵守党和国家公文处理的一系列要求，以朴素的笔写实在的理，以实在的话说真切的事，给人以实实在在、真真切切的感觉，让人读了这本书就有实际收获，让教师好教、学员好学，而且学的东西是准确、规范的，学了就使自己的公文写作能力有新的提高，可以说是“一旦拥有，写作不愁”。

以上三点，莫作“王婆卖瓜，自卖自夸”。俗话说得好，货怕比三家，不怕不识货，就怕货比货。本书究竟如何，好不好，新不新，还是留给广大读者去评判吧！群众才是真正的英雄。

四、欢迎读者批评，亦请“刀笔”手下留情

欢迎对本书提出富有真知灼见的批评，批评得越严厉越是对我们的关心和爱护。

我们的联系电话是（0315）2222368 [兼传真]

这些年来，每当我们推出一部新书，就遇到一些“刀笔先生”的抄袭，整章整节的东西或一些新的提法被移入其自己的书中，或者以论文形式见诸于一些秘书期刊。我们想跟这些“热心”的同志说句话，那就是“手下留情”，敬请少抄袭，最好是不抄袭本书。从某种程度上说，这也是对我们的一种关爱。

中国公文写作研究会

2002年2月8日

引 论

第一节 当代公文写作研究的对象

公文写作，是我国写作学科体系中一个极其重要的分支学科，又是中国公文学的核心内容。公文写作研究，是以公文的写作原理、方法及其基本规律为对象的。

公文写作研究的内容十分广泛。既有对公文的静态研究，也有对公文写作的动态把握；既有从宏观上探索公文写作的原理，又有从微观上研究公文写作的技法；既有对中国古代公文写的历史借鉴，又有对当代公文写作的跟踪研究。

当代公文写作研究，其“当代”的含义，一是指 1921 年 7 月中国共产党成立至 1949 年中华人民共和国建立前的公文。这个时期是党领导人民前仆后继，开展反帝、反封建武装革命斗争，缔造新中国的时期；二是指中华人民共和国建立以来党和国家组织领导全国人民不断进行社会主义革命和社会主义建设的时期。前一个时期的公文，在内容上多为政治革命和武装斗争；后一个时期的公文，主要表现了党和国家领导与组织全国各族人民，在社会主义革命和社会主义建设中取得巨大成就的进程。

当代公文写作研究的对象，包括两个基本方面：一是公文，

二是公文写作。只赏析公文，限于静态了解，不去探究它的写作动态，就达不到增强公文写作能力的目的。另一方面，如不首先弄清公文内在因素与规律，不研究公文的特殊表述形式就急于写作，即将欲速不达。

“公文”，具有自己极其严格的特定含义。公文的“公”，从一般意义上讲是泛指一切公共事务。但严格讲是指党和国家机关的事务，其中包括党的机关、权力机关、行政机关、军事机关、检察机关、审判机关，以及党政机关在企事业、社会团体设置机构的事务。公文的“文”，主要指按一定程式表述的书面文字。所谓程式是指一个领导机关及一定职守人员，在规定的权限内表达意志的形式，而这种意志一经表达，即发生权力关系。所以，私人文书不是公文；使用于非政治集团之间（如企业与企业、个人与企业、中国企业与外国企业之间），不显示某种政治权力的书信、契约、合同、广告、启事、厂规等不是公文；公文准备阶段的基础材料（如会议记录、工作日志、值班日记、拟文提纲等）不是公文；便据、请柬、大众传播媒介的新闻稿、广播稿、未形成书面文字的工作回顾、打谱、探询、商讨、讲话等也不属公文的范围。《中国共产党机关公文处理条例》指出，公文是“传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”。《国家行政机关公文处理办法》规定，公文是“依法行政和进行公务活动的重要工具”。按照上述规定精神，我们说公文是社会政治集团，即党和国家机关在领导党的事业和治理国家施政方面，表达意志、传递策令的重要文字工具与手段。具体地说，它的范围包括《中国共产党机关公文处理条例》中所规定的14个正式文种及《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种正式公文。除去9个相同文种，两大公文法规共对18个文种提出规范化的要求。

公文写作与经济写作、科技写作、司法写作等，虽同属应用