

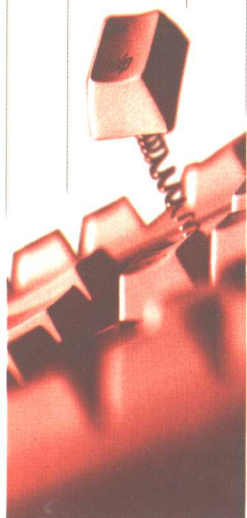
///

本书根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的
《国家行政机关公文处理办法》和国务院办公厅
秘书局 2000 年 11 月编发的《国家行政机关公
文格式》编写。

最新

公文写作

主 编 陈功伟
副主编 谢春玲
冯宝碧



广东人民出版社

最新公文写作

主 编 陈功伟
副主编 谢春玲 冯宝碧
编 委 李 萍 金 秋 余学芳
陆健谋 陆 璐

广东人民出版社

.....

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文写作 / 陈功伟主编. —广州: 广东人民出版社, 2001.10

ISBN 7-218-03820-4

I. 最... II. 陈... III. 汉语—公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 069484 号

.....

| | |
|------|-------------------------------------|
| 出版发行 | 广东人民出版社 |
| 经 销 | 广东新华发行集团股份有限公司 |
| 印 刷 | 肇庆市科建印刷有限公司 |
| 开 本 | 850 毫米×1168 毫米 1/32 |
| 印 张 | 11 |
| 字 数 | 270,000 |
| 版 次 | 2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 6000 册 |
| 书 号 | ISBN 7-218-03820-4/H·87 |
| 定 价 | 24.80 元 |

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

售书热线: (020) 83790667 83791084

绪 论

写作是通过创造性思维活动，运用语言文字符号，以篇章的形式来表达对世界某种认识的过程。写作产生了文章：写作可以区分为两种，一般写作和文学创作；文章也可以区分为两种，科学文章和文学作品。先看文学作品——一种以文学手段创造形象以反映社会生活并最终表现作者主体生命及其创造自由本质的语言艺术，是人类社会意识形态之一。其特点：一是内容虚构，主要是想象这种心理活动的产物；二是间接服务于社会，最终目的是提高个体生命和人类整体生命的层次，是“人的文学”——人写的、写人的、为人的；三是心理化的语言，以心理真实为准则，呈现无序性、多义性、模糊性和音乐性。文学作品包括诗歌、散文、小说、戏剧和影视等等。诗歌可以说是其代表。再看科学文章——一种用来反映真实的客观事物的组成篇章的语言形式。其特点：一是内容真实，必须是客观事物的正确反映；二是直接服务于社会，是实践工具；三是语言规范，词语具有单义性，比较严格地按照语法来表达。科学文章包括议论文体、说明文体、应用文体和记叙文体（如新闻）。公文是其代表。

公文，又称公务文书，是一种应用性的以说明为主要表达方式的科学文章，是机关团体、企事业单位等社

会组织实施管理、开展公务活动必不可少的重要工具。而公文写作，既有科学文章写作的一般特点，又有自身的特点：

第一，突出的受命性，又称被动性。这一特点十分突出。文学作品的创作，有感而发，虽然受到社会客观事物的刺激或者鼓动，但从根本上说是受到了自身创作欲望的驱使。大多数科学文章的写作也是这样。而公文写作则完全是受命而作。起草者必须遵照社会组织的要求，表达全体成员的意愿，写作公务活动的内容。大部分情况下，起草之前就要接受领导的具体指令，“遵命”写作。当然，起草者应该有一定的主动性和创造性，但它们主要表现在公文写作内容的选择和提炼上。

第二，显著的目的性。文学创作不应该受到具体目的的支配。作者往往是在人生大使命的压力下，表现社会生活中的生命体验。作品内容和目的的关系越隐蔽越好。创作的最终目的是提高个体生命和人类整体生命的层次。而公文写作不但与文学创作正好相反，而且比起其他科学文章来目的更为具体、明显。一篇公文的写作目的是明确的、专一的，一定是为了办理某一政务或者事务。即使从文种来说也是这样。每一种行政公文都被国家最高行政机关在《国家行政机关公文处理办法》中规定了具体的目的和作用。

第三，读者的规定性。文学作品的读者是不确定的。作者即使在心目中选择了一定的社会阶层读者，但仍然希望读者越多越好，作品流传越久越好。有的科学

文章也确定了读者对象，但这种确定性是不明显的。公文写作则全都规定了自己的读者，用“主送机关”、“抄送机关”和“阅读（传达）范围”以及发文范围来说明。公文写作还要根据不同的读者对象，选择不同的文种、语言和内容。

第四，作者的集体性。文学作品是个体性最强的创造活动，这是由它的本质所决定的。一般科学文章也要讲究个体创造性。相反，公文的作者则是集体性的。公文常常由某个人执笔起草初稿，然后要讨论修改，最终一定要由规定的人员或者领导来审核。有的公文则是由起草小组写作的。整个公文的拟写过程由几个环节构成。公文作者，是法定社会组织及其领导人。而由领导人署名的公文，其实也是以社会组织中最高职位来表示的，代表着社会组织整体。更何况领导人往往不是公文的起草人，起草好的初稿同样经过不同的环节进行审理。

第五，写作的规范性。表现个体感受体验的文学作品，不论是内容还是形式都要标新立异。一般科学文章同样要主题新颖、材料新鲜。而公文写作的规范性则是非常严格的。公文的内容，是公务和对公务的认识，尽管要求新颖、深刻、精练，但本质上还是社会化的、理性化的，甚至常常受到众所周知的法规政策的制约。公文的形式，更为清晰地具有规范性。公文语言，是理性化的认识表达，更有许多体式用语。公文结构，比起某些文章的模式来更进一步，已经发展成为格式。行政公

文的格式，更由国家行政机关发布法规作为依据。目前，公文写作及其格式的法规是国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》和国务院办公厅秘书局2000年11月编发的《国家行政机关公文格式》。公文格式，本书将专章讲解。公文的格式化，维护了公文的权威性，形成了公文拟写和处理的程式，大大提高了社会组织管理的效率。可以说，公文写作的规范性在文章写作中是最为突出的。

可以看出，公文写作总的特点就是一个“公”字。

那么，怎样才能学好公文写作呢？或者说，学习公文写作有哪些途径呢？简要地说，学习公文写作的途径有两条：多看和多写。正如欧阳修所说：“作文无它术，惟勤读书多为之自工。”

第一，多看。包括阅读和阅历。

阅读是写作的基础和前提。阅读，是读他人的书。阅读对于写作的基础和前提的作用是必不可少的。阅读能够开阔思路，积累资料，掌握写作规律，丰富语言词汇。但是，这种作用是在潜移默化中进行的。一般来说，阅读越多对于写作的作用越大。多是无限制的，但是以写为目的。

阅读的内容，对于写作来说大致有四个方面。一是从思想修养上说的，要阅读哲学、政治、经济、文学等方面的社会科学书籍。公文写作，一定要建立在马克思列宁主义、毛泽东思想的理论基础之上，要有中国特色社会主义理论作为指导思想，还要领会、掌握党和国家

的一系列方针政策。二是从知识积累上说的，要尽可能广泛地阅读社会科学和自然科学的书籍。三是阅读写作方面的书籍，揣摩名家的方法技巧。四是阅读公文范例。

阅读的方式，值得每一个人讲究。一是泛读，还可以称为博览、略读、通读、赏读等。陶渊明正是这样做的，“好读书不求甚解”。诸葛亮也是“观其大略”。这种阅读往往采用速读法，或称跳读法。关键是抓住文章中的实词，大多是动词。有的还称为曲线垂直运动法。二是精读，还可以称为攻读、研读、熟读。这是带着清醒的抽象思维的研究意识去阅读，以理解并掌握书籍的内容。有的人还发展为抄读和诵读。尤其是诵读，可以说是对原著的一种再创造。

阅历，人们称为读“活书”，是读“自己的书”。鲁迅先生说，要“用自己的眼睛去读世间这一部活书”。阅历实际上是人生经历中的观察体验。观察是对事物外在形态及其所处环境从总体到局部的视觉运动。而体验则是自身在现实生活处境中的独特感受和发现。对社会和自身所处社会组织的观察和体验，是公文写作的根本途径。

第二，多写。

多写多练，是写好的关键。正如古人所说：“读十篇不如做一篇。”多作自好，写得少是一种通病。公文写作是一种能力，能力要靠反复实践才能形成、领悟和掌握。正如游泳、武术一样，不练不会，非练不可。

“你要知道梨子的滋味，就要亲口尝一尝。”（摘自毛泽东《实践论》）有的西方作家竟说“写就是一切”。有必要进一步深入认识。思考是一种以抽象思维为主导的心理活动，而写作则是包括人脑在内的生命整体的投入，要有身体的参与，要有感情的推动。只有动态的辩证的生命运作，才能在反复的长期的训练中得到技巧的提高。因此，在成为社会组织公认的“笔杆子”之前，要有长期的练笔阶段。

认真学习公文写作理论对于学习公文写作来说是非常必要的。公文作为社会组织的工具，现实社会作用是巨大而不可替代的。完整把握公文这一事物的特性，系统掌握公文写作的规律和方法，才能更好地发挥公文的作用。

目 录

1 绪论

上编 公文写作基础

3 第一章 公文写作概论

3 第一节 我国公文的演变

5 第二节 公文的概念和特点

7 第三节 公文的作用和分类

10 第二章 行文规则

10 第一节 公文行文规则概述

13 第二节 行政公文行文规则

19 第三章 公文格式

19 第一节 公文格式概述

23 第二节 眉首

27 第三节 主体

32 第四节 版记

35 第四章 公文主旨

| | | |
|----|------------|-------------|
| 35 | 第一节 | 公文主旨概述 |
| 36 | 第二节 | 公文主旨表达 |
| 38 | 第三节 | 确立主旨要求 |
| 45 | 第五章 | 公文材料 |
| 45 | 第一节 | 公文材料概述 |
| 47 | 第二节 | 公文材料收集 |
| 51 | 第三节 | 公文材料选用 |
| 56 | 第六章 | 公文结构 |
| 56 | 第一节 | 公文结构概述 |
| 57 | 第二节 | 公文结构原则 |
| 58 | 第三节 | 公文结构方法 |
| 69 | 第七章 | 公文语言 |
| 69 | 第一节 | 公文语言概述 |
| 70 | 第二节 | 公文表达方式 |
| 73 | 第三节 | 公文语言特点 |

中编 行政公文写作

| | | |
|----|------------|--------------|
| 83 | 第八章 | 命令（令） |
| 83 | 第一节 | 命令（令）概述 |

| | |
|-----|-------------|
| 89 | 第二节 命令（令）写作 |
| 93 | 第九章 决定 |
| 93 | 第一节 决定概述 |
| 99 | 第二节 决定写作 |
| 105 | 第十章 公告 |
| 105 | 第一节 公告概述 |
| 108 | 第二节 公告写作 |
| 110 | 第十一章 通告 |
| 110 | 第一节 通告概述 |
| 113 | 第二节 通告写作 |
| 117 | 第十二章 通知 |
| 117 | 第一节 通知概述 |
| 119 | 第二节 通知写作 |
| 129 | 第十三章 通报 |
| 129 | 第一节 通报概述 |
| 131 | 第二节 通报写作 |
| 139 | 第十四章 议案 |
| 139 | 第一节 议案概述 |
| 143 | 第二节 议案写作 |

| | |
|-----|------------|
| 147 | 第十五章 报告 |
| 147 | 第一节 报告概述 |
| 156 | 第二节 报告写作 |
| 159 | 第十六章 请示 |
| 159 | 第一节 请示概述 |
| 163 | 第二节 请示写作 |
| 167 | 第十七章 批复 |
| 167 | 第一节 批复概述 |
| 169 | 第二节 批复写作 |
| 172 | 第十八章 意见 |
| 172 | 第一节 意见概述 |
| 181 | 第二节 意见写作 |
| 183 | 第十九章 函 |
| 183 | 第一节 函概述 |
| 189 | 第二节 函写作 |
| 191 | 第二十章 会议纪要 |
| 191 | 第一节 会议纪要概述 |
| 193 | 第二节 会议纪要写作 |

下编 普通公文写作

- 203 第二十一章 计划
 - 203 第一节 计划概述
 - 206 第二节 计划写作
- 217 第二十二章 总结
 - 217 第一节 总结概述
 - 220 第二节 总结写作
- 230 第二十三章 调查报告
 - 230 第一节 调查报告概述
 - 233 第二节 调查报告写作
- 240 第二十四章 简报
 - 240 第一节 简报概述
 - 243 第二节 简报写作
- 253 第二十五章 讲话稿
 - 253 第一节 讲话稿概述
 - 268 第二节 讲话稿写作
- 273 第二十六章 办法
 - 273 第一节 办法概述

| | |
|-----|-------------------------------|
| 275 | 第二节 办法写作 |
| 281 | 第二十七章 规定 |
| 281 | 第一节 规定概述 |
| 283 | 第二节 规定写作 |
| 293 | 第二十八章 章程 |
| 293 | 第一节 章程概述 |
| 295 | 第二节 章程写作 |
| 301 | 第二十九章 合同 |
| 301 | 第一节 合同概述 |
| 304 | 第二节 合同写作 |
| 310 | 第三十章 申论论证 |
| 310 | 第一节 申论考试概述 |
| 312 | 第二节 申论考试内容和解题方法 |
| 317 | 第三节 申论模拟试题 |
| 323 | 附录 《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》 |
| 334 | 后记 |

上编 公文写作基础

