

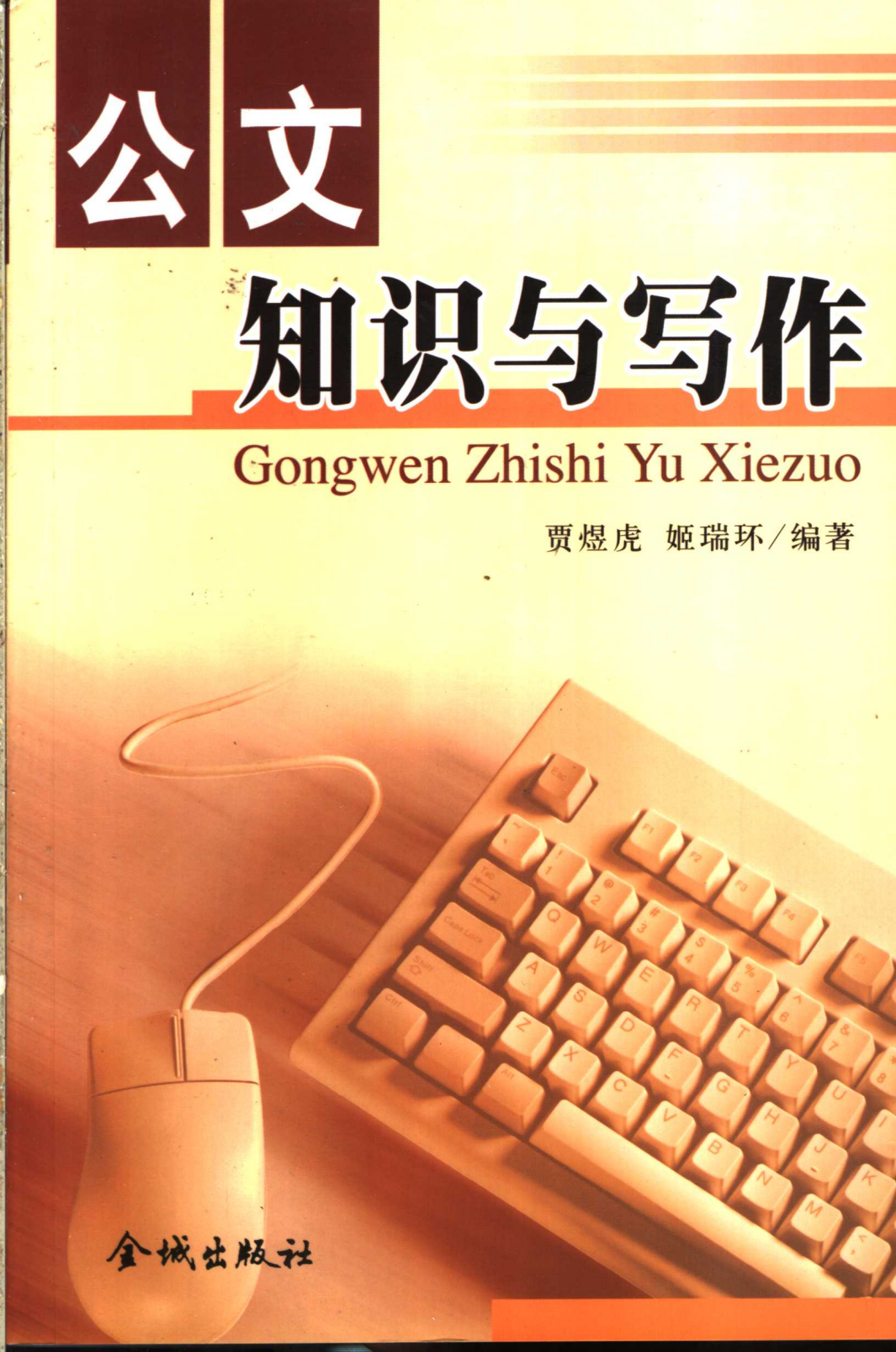
公文

知识与写作

Gongwen Zhishi Yu Xiezu

贾煜虎 姬瑞环 / 编著

金城出版社



公文知识与写作

贾煜虎 姬瑞环/编著

金城出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文知识与写作/贾煜虎, 姬瑞环/编著. - 北京: 金城出版社, 2004.8

ISBN 7-80084-582-6

I. 公… II. ①贾…②姬… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 017924 号

金城出版社出版发行

(北京市朝阳区和平里 11 区 37 号楼 100013)

电话: (发行部) 84254364 (总编室) 64228516

北京永生印刷厂印刷

880 × 1230 1/32 11.25 印张 260 千字

2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 7-80084-582-6/H·11

定价: 20.00 元

出版说明

无论是机关事业单位还是公司企业,公文都是运行工作的重要手段和主要工具,是机关事业单位、公司企业形象的直接代言人。公文写作能力是工作人员综合素质的基本体现,也是职场取胜的重要因素。

本书作者长期在中共中央办公厅系统从事公文写作研究和教学工作,在机关工作与公文写作的结合方面有着较为深入的研究和体会。编写此书,旨在系统介绍公文知识和写作技巧,为学习公文写作的广大读者朋友们提供一本全面、新颖、实用的公文写作教材。

本书最鲜明的特点是“新”。

一是内容新。不仅介绍了行政公文 13 个文种及事务性公文主要文种的写法,还较为全面和完整地介绍公文知识和写作理论,对广大读者丰富知识,增强写作理论修养大有裨益。

二是例文新。本书结合相关知识的介绍和个体文种写法的说明,引用大量例文。这些例文大部分选自近一二年党和政府公开发表或批准实施的公文,紧密结合当前的形势和社会状况,贴近时代,贴近生活,实用性极强。

三是体系新。本书分为《理论篇》、《写作篇》、《规则篇》,这样编排,从全书看,内容全面而又有系统;从每一篇看,内容集中,而又重点突出。总体结构清晰,为单位培训和个人学习提供了方便。

完善机关单位、公司企业形象,提高个人综合素质,从提高公文写作水平开始。



目 录

理 论 篇

第一章 公文概述	(3)
第一节 公文的概念	(3)
一、文章与公文	(3)
二、应用文与公文	(4)
三、通用公文与专用公文	(4)
四、行政公文与法定公文	(4)
五、机关公文与行政公文	(5)
第二节 公文的类型	(6)
一、按公文内容划分	(6)
二、按行文关系划分	(7)
三、按涉密程度划分	(7)
四、按文件来源划分	(8)
五、按表达方式划分	(8)
第二章 公文写作基础知识	(10)
第一节 写作要素	(10)
一、主题	(11)



录

MU LU

二、材料	(16)
三、结构	(20)
四、语言	(25)
第二节 表达方式	(30)
一、叙述	(31)
二、描写	(32)
三、议论	(34)
四、抒情	(36)
五、说明	(37)

写作篇

第三章 行政公文写作	(41)
第一节 命令(令)	(41)
第二节 决定	(49)
第三节 公告	(60)
第四节 通告	(65)
第五节 通知	(70)
第六节 通报	(87)
第七节 议案	(100)
第八节 报告	(107)
第九节 请示	(115)
第十节 批复	(127)
第十一节 意见	(136)
第十二节 函	(143)
第十三节 会议纪要	(151)



第四章 事务性公文写作	(163)
第一节 报告类公文	(163)
一、调查报告	(163)
二、简报	(171)
第二节 总结类公文	(181)
一、总结	(182)
二、会议记录	(188)
三、大事记	(191)
第三节 计划类公文	(194)
一、计划	(194)
二、规划	(202)
三、方案	(204)
第四节 规约类公文	(207)
一、概述	(207)
二、章程	(213)
三、条例	(215)
四、规定	(218)
五、办法	(220)
第五节 讲话类公文	(222)
一、概述	(222)
二、报告稿、演讲稿	(226)
三、开幕词、闭幕词	(238)
第六节 书信类公文	(243)
一、概述	(243)
二、证明信、介绍信	(244)
三、感谢信、表扬信	(252)



录

MU LU

第五章 认真进行修改	(257)
------------------	-------

规则篇

第六章 公文的格式	(265)
第七章 公文行文	(274)
第八章 公文发文	(276)
第九章 公文收文	(282)
第十章 公文立卷与归档	(286)

附录

附录一：《中国共产党机关公文处理条例》	(303)
附录二：《国家行政机关公文处理办法》	(315)
附录三：《国家行政机关公文格式》	(325)
附录四：《国务院公文主题词表》	(339)

理 论 篇



第一章 公文概述

第一节 公文的概念

一、文章与公文

什么是文章？对文章可以有广义与狭义两种理解。从广义的角度讲，文章即是“独立成篇的、有组织的文字”，按照这种理解，公文是可以列在文章之内的；从狭义的角度讲，文章文体是与文学文体、应用文体相区别、相并列的一种独立文体。请看关于文体分类的下表：

文章文体	叙述类、议论类、说明类
文学文体	小说类、戏剧类、诗歌类、散文类
应用文体	公务文书、私人文书

在这个被多数人认可的文体分类方法中，作为应用文中的公文是不属于文章之列的。由此，在分析文章与公文的关系时，可

以这样判断：公文既可以看成是文章中的一种文体，同时，又是与文章文体有着明显区别的一种独立的文体。

二、应用文与公文

公文是公务文书的简称，是指所有党政机关，社会团体和企业事业单位在处理公务中所使用的文书。

应用文，或称实用文，较之公文有着更加宽泛的内涵。对应用文的概念，可做这样的理解：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有实用价值和规范体式的一种文体。应用文与公文的明显区别是：应用文的使用范围不仅是国家机关、企业事业单位、社会团体，也可以是“人民群众”；应用文的内容不仅涉及公务活动，也可以是“个人事务”。

三、通用公文与专用公文

公文可以分为两大类。一类是通用公文，是指任何机关、单位，任何部门、系统，任何行业、岗位，都普遍使用的公文，如报告、请示、通知、通告、简报、会议纪要等等；一类是专用公文，是指具体的职能部门根据特殊需要所使用的具有特殊内容的公文，例如外交部门使用的国书、照会、备忘录、条约、护照等；司法机关使用的起诉书、判决书、调解书等；经济领域使用的合同、协议书、审计报告等，科技领域使用的设计任务书、专利请求书、专利说明书等。总之，这类公文，具有很大的特殊性，为一定的领域、部门、行业所专用。

四、行政公文与法定公文

行政公文是行政机关公文的简称，是国家各级行政机关在行

政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。行政公文是通用公文中十分重要的法定公文。行政公文的种类、格式、规则、发文办理、收文办理、公文归档等等都要遵从于国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》这一法规性文件的各项要求。《办法》中规定的行政公文共有 13 种。

法定公文共有三种，除行政公文外，还有以《中国共产党机关公文处理条例》为法规性文件所确定的党的机关使用的法定公文 14 种，和以《中国人民解放军机关公文处理条例》为法规性文件所确定的军队系统使用的法定公文 13 种。

五、机关公文与行政公文

机关公文，也称为机关应用文，是指机关在从事各项公务活动中使用的各类应用文。它一般包括三个方面，第一是行政公文，属于机关公文中的法定公文，就是《国家行政机关公文处理办法》中确定的 13 种。这是机关公文中最重要的一部分。第二是机关事务公文，如规章、制度、总结、计划等等，它对机关工作的正常运转起着保证作用；第三是机关日常应用文，如告启文书、条据书表等，是机关日常工作与对外交往所不可少的。所以，行政公文不是机关公文的全部，是其中的重要一种。

以上各种概念，都是人们在阅读有关书籍及写作实践会遇到的。它们之间到底有怎样的关系，可从下列表中大略看出：

应用文体	公务文书 (公文)	通用文书	机关法定文书	行政机关公文 (13 种) 党的机关公文 (14 种) 军队机关公文 (13 种)
			机关事务文书	规章、制度、调查报告、述职报告、总结、计划、简报、讲话稿等
			机关日常应用文书	条据、书表、告启文书等
		专用文书		法律、军事、外交、财经等
	私人文书	书信、日记、回忆录、读书札记、生平简历等		

第二节 公文的类型

就公文总体而言，有共同的特点，但不同类别的公文也有不同的特点。将公文科学地进行分类，加以研究对于掌握相关文种的写作方法、了解同类公文的写作规律，是十分重要和必要的。

一、按公文内容划分

2001 年 1 月 1 日由国务院颁布施行的《国家行政机关公文处理办法》中，确定行政机关的公文共有以下十三种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。目前根据行政机关日常工作的实际需要，一些公文的写作书籍或研究材料，常将行政公文和事务公文按不同内容分为若干类别，例如：

指令类公文，包括命令、令、决定、指示、批复、布告、公告、通告、通知、通报等。

报告类公文，包括报告、请示、简报、调查报告、函等。

计划类公文，包括计划、规划、安排等

总结类公文，包括总结、会议记录、纪要、大事记等。

法规类公文，包括条例、规定、办法、规则、公约等。

讲话类公文，包括报告稿、发言稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词等。

书信类公文，包括证明信、介绍信、感谢信、表扬信、聘请书、邀请书等。

二、按行文关系划分

公文按照行文关系、文件的去向，可分为上行文、平行文和下行文。所谓行文关系是指行政机关之间对文件的发出和接受关系，是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。

上行文是下级机关对具有领导关系的上级机关发文。如市、县人民政府向省人民政府的请示、报告等。

平行文是同级机关之间的发文。如省与省，市与市之间的通报、函等。

下行文是上级机关对具有被领导关系的下级机关的发文。如省人民政府向市、县人民政府发布的命令、通知、批复等。

三、按涉密程度划分

行政公文根据内容涉及秘密的程度，可分为绝密文件、机密文件、秘密文件和内部文件四种。

绝密文件，是内容涉及最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全或利益遭受特别严重损害的文件。这类文件在一段时期内需

要严格限制阅读范围。

机密文件，是内容涉及重要的国家秘密，泄露会使国家的安全或利益遭受严重损害的文件。这类文件在一定时期内需要限制阅读范围。

秘密文件，是内容涉及一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。这类文件在一定时期内也需要限制阅读范围。

内部文件，通常指在党和国家机关内部使用的文件，不对外公布。

四、按文件来源划分

公文的来源，大体上有外机关发来的文件（包括上级机关、平行机关、下级机关发来的文件）和本机关制发的文件两个方面。本机关制发的文件，其中又有向外单位发出和本机关内部使用的区别。所以，从公文的来源划分，公文又可分为：收来文件、对外文件和内部文件三种。

收来文件，是指本机关收到的外机关发来的文件，也叫“收文”。如上级机关发来的批复、同级机关发来的函或下级机关送来的请示等。

对外文件，是指本机关向外机关发出的文件，也叫“发文”。例如本机关向上级机关发出的请示，本机关向下级机关发出的批复等。

内部文件，是由本机关制作，并在本机关内部使用、执行的。如机关内部的通知、通报等。

五、按表达方式划分

行政公文由于内容的不同，需要不同的表达方式，据此又分

为议论性公文、叙述性公文、说明性公文。

议论性公文，在表达上以议论为主，侧重于对问题的阐述和分析，例如决定等。

叙述性公文在表达上以叙述为主，侧重于对事情过程和具体事例的表述，例如调查报告、简报、通报等。

说明性公文，在表达上以说明为主，侧重于对一些问题和事项的简要解释、交待和说明，例如通告、通知等。

一篇公文，往往要综合使用多种表达方式，上述的分法只是体现在运用表达方式上的不同侧重点。

此外，根据不同的特点，还有一些分类方法，不一一列举了。