



赵国俊 编著

公文写作教程

GONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

中国城市出版社



教育部 推荐

公文写作教程

（第二版）

中国社会科学出版社

公文写作教程

赵国俊 编著

中国城市出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作教程/赵国俊编著—北京：中国城市出版社，
2002.5

ISBN 7-5074-1394-2

I. 公… II. 赵… III. 公文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 029850 号

责任编辑	何玉兴 张珊珍
封面设计	吴家凯
责任技术编辑	尹 植
出版发行	中国城市出版社
地 址	北京市朝阳区和平里西街 21 号 邮编 100013
电 话	84275833 传真 84278264
电子信箱	citypress@sina.com
读者服务部	84277987
经 销	新华书店
印 刷	宣化炮兵指挥学院印刷厂
字 数	290 千字 11.25 印张
开 本	850×1168 (毫米) 1/32
版 次	2002 年 5 月第 1 版
印 次	2002 年 6 月第 1 次印刷
印 数	1—35000 册 定价 14.70 元

本书封底贴有防伪标识。版权所有，盗印必究。

举报电话：(010) 84276257 84276253

说 明

公文是行政管理的重要工具之一，在党政机关、人民团体、企事业单位的行政管理活动中，发挥着上传下达、沟通左右、有效传递信息的作用。因此，写好公文就成为各级党政干部必须具备的一项基本能力。为了帮助大家了解公文写作的规律性，写好、用好公文，我们特邀中国人民大学博士生导师赵国俊教授编写了这本《公文写作教程》。

本书分为三编，总计十四章。第一编介绍了公文写作的基础性知识，内容涉及文章主题、材料、结构、语言、表达方式等内容要素和形式要素的基本方面，以及议论文、记叙文、说明文等常用文体的写作方法要点。第二编介绍了有关公文及公文写作的通用性知识，内容涉及公文的有关基本概念、基本原理，同时还包括了对公文写作一般规律性的揭示。第三编介绍了常用公文的写作要点，内容涉及到在行政管理活动中比较普遍使用的规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文，以及函、合同和会议文件等公文的撰写方法。为了适应实际工作的需要，书中还介绍了一部分使用频率较高的应用文的撰写要求。

本书在撰写过程中，力求内容全面、结构合理、举例得当、深入浅出，以适合成人在职学习的特点，如有不足之处，恳望广大读者批评指正，以便进一步修订。

中国城市出版社
中共中央党校函授学院

2002年5月

目 录

第一编 写作基础知识

第一章 主题与材料	1
第一节 主题.....	2
第二节 材料.....	5
第二章 结构安排与语言运用	19
第一节 结构安排	19
第二节 语言运用	23
第三章 表达方式与常用基本文体写作方法	35
第一节 表达方式	35
第二节 记叙文体	39
第三节 议论文体	42
第四节 说明文体	47

第二编 公文写作通论

第四章 公文概述	58
第一节 公文	58
第二节 公文的主要类别	63
第三节 公文文种	65
第五章 公文的文体、结构、格式与稿本	79
第一节 公文的文体	79
第二节 公文的结构	84
第三节 公文的格式及公文各组成部分的标注与编排	86
第四节 公文的稿本	94

第六章 公文写作要则	105
第一节 公文的质量标准.....	105
第二节 行文规则.....	113
第三节 公文中若干事物和概念的特殊表达要求.....	118
第四节 公文文稿的书写规范.....	125
第七章 公文写作的一般程序与方法	130
第一节 公文写作前的准备.....	130
第二节 公文文稿的撰拟.....	138
第三节 公文文稿的完善.....	146
第八章 公文写作的语言运用	154
第一节 公文的语言特点.....	154
第二节 公文词语的选择.....	157
第三节 公文语句的组织.....	164
第四节 修辞格在公文中的运用.....	171
第五节 公文专用词语.....	175

第三编 常用公文写作要点

第九章 规范性公文的撰写	186
第一节 规范性公文的特点.....	186
第二节 规范性公文的结构.....	188
第三节 规范性公文的制定程序.....	191
第四节 规范性公文的写作要求与问题分析.....	192
第十章 领导指导性公文的撰写	215
第一节 命令.....	215
第二节 决定、决议.....	219
第三节 指示.....	225
第四节 通知.....	227
第五节 批复.....	234
第六节 通报.....	238

第十一章	公布性公文的撰写 ·····	247
第一节	公告、公报·····	247
第二节	通告·····	255
第十二章	陈述呈请性公文的撰写 ·····	261
第一节	请示·····	261
第二节	报告·····	266
第十三章	商洽性、证明性公文的撰写 ·····	284
第一节	函·····	284
第二节	介绍信、证明信·····	289
第三节	合同·····	291
第十四章	会议公文的撰写 ·····	302
第一节	会议公文的特殊撰写要求·····	302
第二节	会议通知与会议须知·····	304
第三节	开幕词、闭幕词、会议报告·····	307
第四节	会议记录、会议纪要·····	309
第十五章	机关常用应用文的撰写 ·····	324
第一节	计划与简报·····	324
第二节	常用书信·····	331
第三节	致词·····	337
	部分练习题参考答案 ·····	342

第一编 写作基础知识

写作是人类表达思想和情感，交流意见，互通讯息的重要方式，是一种创造性的活动。在信息社会，随着信息交流活动的日益扩大和加强，写作的重要性更加彰显。会写文章，写好文章成为对各行各业、各级各类管理者的基本能力要求。行政管理对书面信息沟通的特殊依赖性，更决定了这一基本能力对各级行政管理人员的极端必要性。写作是有其内在特殊规律性的，为此，要不断提高写作能力，使我们能真正写好文章，就必须认真学习、研究并掌握写作的规律，这其中既包括特定种类文章的特殊写作规律，也包括所有文章写作的一般规律，或者说基本规律。人们在长期写作实践中积累的写作基础知识就是对这些基本规律的反映。了解这些基础知识，特别是了解有关文章内容要素、形式要素，以及要素组合、表现、表达等方面的特点和要求，是我们写好文章，包括写好各种公文的首要前提。

第一章 主题与材料

主题和材料是文章的内容要素，要使我们写出的文章“言之有物”，必须了解并掌握有关主题与材料的一般道理。本章介绍了主题与材料的功能和其形成的规律及特点，介绍了公文等实用文体主题表现的方法要点，讨论了材料占有、积累与选取的基本要求。

第一节 主 题

一、主题的形成与提炼

主题是文章的内容要素之一，是指文章所表现的中心主张、思想观点和目的、意图，是作者对客观事物和问题所持有的看法和评价。人们写文章、使用文章总是有目的的，总需要向读者表情或达意，为此，主题就成为文章不可缺少的核心要素，成为文章的生命。同时，主题又是文章的统帅和纲领，是文章的中心。

文章不能没有主题，否则将使文章因失去针对性、目的性，失去最本质的内容而不成其为文章；文章必须有正确而深刻的主题，否则将因无法实现其使用目的而失去存在的价值；文章必须有明确的主题，否则材料的取舍、结构的安排、语言的运用都将失去依据，文章也就无从成为好文章，无从获得较好的表达效果。

主题实际上是一种思想认识，正确的主题只能从社会实践中来。也就是说主题的形成必须以实践为基础，要依靠写作者直接的社会生活体验和他人的间接经验才能获得。更具体地说，主题源于反映直接体验和间接经验的各种具体的写作材料。如亲自动手深入实际获得的调查研究结果、亲身感受，以及反映他人社会实践结果的各种书籍、文章等。为此，写文章时要确立主题必须“材料先行”。不做调查研究，不认真学习并占有必要的实际材料，只靠写作者的冥思苦想，是写不出好文章的。

主题的形成特点告诉人们，主题源于社会实践，主题不能先行，必须从实际出发，从材料中引出主题，而不能根据某种主观需要，先定下一个主题框子，然后再据此“找”材料，甚至拼凑、歪曲，牵强附会。除此之外，主题形成的特点还告诉人们，源于生活实践的具体材料包括反映自身体验的和他人的间接经验的

两大部分。直接体验是宝贵的，但受时空的限制，它们又是有限的，因此还必须注意对他人间接经验的占有。这也是形成主题的重要途径，对于写作过程本身就是由众多工作人员共同参与的机关实用文体而言，这一途径尤显重要。

需要说明的是，在机关实用文体的写作过程中常有这种情况，撰稿人动笔前常常要接受有关领导的“授意”，由其交代一个意图、一个基本主张，然后撰稿人据此再做各种材料的准备工作，构思之后再落笔创稿，这种现象是否属于主题先行呢？

应当说，除少数情况之外，这并未违背材料先行的规律。因为：首先，实用文体（特别是公文）的写作是一个群体工作活动过程，机关内上上下下众多工作人员依照一定程序和分工，共同创造着这些文章，领导者的“授意”常常就是在亲自调查研究或是在其他工作人员调查研究结果的基础上形成的，而且大都已占有了很丰富的材料。如果这种“授意”之“意”确实就是文章主题的话，那么它仍形成于占有材料之后，具体撰稿人所做的是在继续占有并加工精选的基础上，进一步提炼主题、明确主题；其次，领导者的“授意”之“意”也并不总是文章的主题，而可能是在向具体撰稿人交代初步的行文意图和想法，或者是在交代源于以前工作实践或他人间接经验基础上形成的初步认识，它们并非是单凭主观需要、主观想象而来的，而且这些初步认识最终还要经受实践的考验，在进一步的调查研究中补充、修正、深化。当然，正如前面已提到的那样，可能确有少数情况带有一定的主题先行的性质，这是不正常的。同时，这也正是一部分机关实用文所以质量不高，甚至严重脱离实际只能产生负面效用的原因之一，这种现象亟待克服。

主题来源于实践，来源于具体的写作材料，但根据同样的材料，人们往往从不同的角度得出不同的结论，这就需要人们遵循认识规律，对事物进行反复的分析研究，扩展和深化认识，在若干不同的结论中选择最深刻、鲜明、正确的一个，这就是主题的

提炼。

提炼主题时应注意：

第一，材料是主题的来源，是提炼主题的基础，因此，主题的提炼不能随心所欲，胡乱“拔高”，乱贴“标签”，甚至歪曲事实，割裂事物的本来联系。

第二，主题是一种“观念”，是人们对现实生活、客观事物，由感性认识通往理性认识的“飞跃”的产物，必须对事物反复进行“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的深入、细致、全面的分析研究才能获得，因此写作者必须加强思想和理论修养，树立科学的世界观，掌握正确的分析研究问题的方法。

第三，不同文体的主题是有差别的，提炼主题时的着重点也就要有所不同。一般情况下，写“人”的文章，要着力于对人物“思想”的发掘；记“事”的文章要着力于对事件“意义”的探究；说“理”的文章要着力于抓住主要矛盾，将主要矛盾作为认识问题和解决问题的出发点，从而引出正确的结论；实用文体中发文的意图往往就是主题，所以应着力于使意图更明确，意见更成熟。

二、实用文体主题的表现

行政机关工作活动中形成和使用的文章主要是以公文为主的实用文体，这类文体的主题与文学文体的主题相比具有显露突出、始终如一（不允许中途变更）等特点，为此需要更加鲜明突出地在文章中予以表现，具体表现方法和要求主要有：

（1）直接阐述。就是直接揭示主题，用明白无误的语句直截了当地告诉读者自己的主张，自己的观点，而无须通过人物事件的描写和情节发展逐渐流露。

（2）单一集中。就是使文章尽量只有一个中心，一个主题，以避免枝蔓丛生、零乱破碎，使主题得到集中突出的表现。在公文写作中历来讲究“一文一事”的道理就在于此。“一文一事”同样适用于其他绝大多数的实用文体。

(3) “以意役法”。就是真正确立主题的统一地位。主题一经确立就调动一切手段来突出它、表现它。在材料的使用上对主题有说服力的要下重笔，起次要作用的下笔要轻。一切与主题无关的统统删除。在结构安排上，要什么内容，不要什么内容，谁先孰后，怎样开头、结尾、分层、划段等都要首先考虑突出主题的需要。使用表达方式，选择修辞手段亦均应服从于表现主题的要求。

(4) 片言居要。就是以简明扼要的一两句或几句话准确地概括和揭示主题，形成主题句。这种方法对突出主题非常有利，于写作者和读者亦均十分方便，写者可得其中心，避免表达方面出现的累赘；读者则可得其要领，准确把握文章的主题。

(5) 善用标题。就是要正确利用文章的标题，使主题更为凸显。实用文体大都尽力在标题中即点明主题，如《反对自由主义》、《×××关于购置复印机的请示》；或者指明主题范围，如《关于正确处理人民内部矛盾问题》《×××关于科技队伍建设问题的报告》等。

第二节 材 料

一、材料的占有与积累

材料是文章内容要素的又一组成部分，是指为实现写作目的所搜集的以及在文章中出现的表现主题的一系列事实和根据（包括理论根据、政策法律根据以及其他人的看法、主张）。如前已经提及的，材料是写作的基础，没有它就不会有正确的主题，也无从提炼主题；同时，材料又是说明观点和主张、表现主题的支柱，如果没有充分的材料作支撑，主题再好也难以得到有力的表现，会使其说服力大打折扣。为此，写任何文章都必须广泛地占有和积累材料，正确地选取材料。

材料是文章的血肉，要使文章真正有血有肉，内容丰富充

实，就要注意通过实践，通过直接感受与间接经验去广泛地、大量地占有与积累材料。

占有与积累材料的途径主要有三条：一是亲自观察体验，即直接深入实际，远观近察，用自己的身心去感受，以积累各种原始材料并为进一步思考奠定基础；二是调查采访，即以走访、谈话、召开座谈会、分发并回收问卷、现场查问等多种方式了解情况、获取事实，这种方式是新闻报道、调查报告、工作总结等实用文体写作过程中积累占有材料的主要途径；三是从既有文献资料（包括各种书籍、报刊、文件档案、记录、情报资料等）中采集材料，采集的方法包括做资料卡片、写读书（文献）笔记、剪报、复制等多种。

占有和积累材料的基本要求就是“多多益善”。这个“多”，一是指数量要不厌其多，尽可能充分地去占有的一切可能占有的材料。二是指材料的类型要全：要不分古今，历史的、现实的均要；要不分中外，中国的、外国的，内部的、外部的均得；要不分正反，“正面的”、“反面的”均收；要不分点面，具体的、概括的均占。如此要求就是要使文章既有深度又有广度，内容充实，言之有物。

二、材料的选取

占有、积累了大量内容丰富充实的材料，就为主题提炼和确定奠定了基础。但是，材料可能是丰富而复杂的，不需要也不可能都拿来直接使用，而必须对其进行精心的选择。根据具体的写作目的需要，取其中的精华而用之。

选取材料时应注意如下几点：

（1）要围绕主题选取材料，也就是依据表现主题的需要进行取舍。与主题有关，并能有力地说明、烘托、突出主题者取之，否则舍之。

（2）要选取具有典型性的材料，即要选取那些真正能深刻反

映事物本质，具有广泛代表性和说服力的事实现象和根据，以“以一当十”，事半功倍。

(3) 要选取全面真实、高度准确的材料，即被留取使用的材料必须“实有其事”，同时它又不能是非本质的、个别的、偶然的“表象”，必须从局部到整体全面真实；此外，这种真实必须确凿无疑、可靠无误，与客观实际毫厘不差。这一点对于各种具有直接应用价值的实用文体而言尤其重要。它所使用的材料，不管反映的是事实现象还是各种根据，必须是客观实际存在的“已然之物”，而决不能是文学文体真实性所允许的那种生活中虽未必发生，但“可能”发生的东西。这种东西对实用文体来说仍是虚假、失实，将其作为真实准确的材料予以留取将会危害文章的实际效用，对有关工作造成损害。

(4) 要选取新颖、生动的材料，即要避免使用时过境迁，很难引起人们兴味与关注的事实现象和根据，因为它们会降低文章的表达效果，降低人们的阅读积极性，更难以说服人，难以引出新鲜有力的结论。因此，必须注意发现新事物，抓住新颖而有特色的材料，以使读者耳目为之一新，得到新的感受。

思 考 题

1. 文章的主题与材料是什么关系？
2. 表现实用文体主题的方法与要求是什么？
3. 占有与积累材料的途径主要有哪几种？
4. 选择材料时需注意哪些问题？

练 习 题

1. 请认真阅读下面的资料，用 100 字左右的篇幅概括出其主题。

靠椅山隧道塌方隐瞒死亡人数

曾经轰动一时的 1999 年“9·6 翁源隧道大塌方”事件尚未平息，最近又爆出惊人的内幕，有知情人向《广州日报》记者透露：你们被欺骗了！所有的领导、所有的新闻单位、所有的读者都被欺骗了！

施工单位（某建筑工程十一局第五工程处）隐瞒了事故中死亡的准确人数及洞中的真相，以现场抢险队员进洞顶替 4 名死难者，佯装获救，将实际死亡人数由 9 人减少至 5 人。

记者获悉此消息后，立即赶赴韶关采访了各相关医院及多位事故人员在湖北、贵州的老家，连续几个月、行程近万公里的明察暗访，终于证实了这个常人无法相信的惊人事实，并进一步揭开了这起特大事故的“幕后”真相。令人吃惊的是，如此重大的伤亡事故，施工单位为何要隐瞒死亡的真实人数？其背后的目的又是什么？本报今日在 B2 版对此事作详细披露并将进一步追踪报道。

知情人称：所有善良的人都被欺骗了，4 个活人冒名顶死人！据知情者说：当时，所谓“靠椅山隧道 5 人死亡”是谎言，真实死亡人数多达 9 人；共有 4 名抢险队员接受了特殊的“政治任务”，假冒被困受伤人员，被先后用担架抬出洞口。

知情人说，施工单位为了压低事故的死亡人数，曾以“政治任务”为由，强行命令 4 名进洞的抢险队员在营救即将成功的最后关头；装扮死难者被“营救”出来，掩盖了真实死亡人数。

乍一听闻，记者意识到事关重大，知情人举报的很多细节与当时有关单位发布的消息出入太大了！为了探明事实的真相，我们马不停蹄几度赶赴事发现场——翁源隧道工地、被困人员及死难者的家乡湖北老河口市和贵州正安县，查访众多的当事人和见证人。连续几个月、行程近万公里的跨省调查，初步证实了知情人所举报的有关塌方的假冒、虚报等情况基本属实。

“政治任务”不干也得干 抢险队员摇身变伤员

去年9月6日靠椅山隧道发生塌方事故后，22位施工人员被困，生死未明。9月8日上午11时许，抢险人员经过彻夜奋战，终于从第五条通风小孔中接到洞中传出的纸条，得知洞中尚有13人生存。

据知情人说，9月9日晚，就在“救命通道”最后一排炮炸响前，施工单位在其直属的一公司和二公司中挑选了40名“可靠”的职工组成抢险队，将外单位的抢险队员全部撤换，并在进洞之前找到4名“最可靠”的人选。这4名“可靠人选”接受了一项既特殊又秘密的“任务”：一进洞就地躺倒，假扮为被困人员，由其他抢险队员将其抬出……并在做这番“手脚”前一再强调，万一“出事”，必须“个人先承担”，决不能说是单位让干的。当时，这4人感到十分害怕，因为他们知道，京珠高速公路是国家重点工程，而靠椅山隧道又是整个工程的“重中之重”。这次事故的发生已引起了有关领导的高度重视，为抢救遇难人员，党和政府已付出了极大的代价，而且数十家新闻单位就等在洞口准备对最后的抢救情况进行报道。这一弄虚作假的行径一旦被发现，后果不堪设想。

一直参与抢险的假冒者黄金运在进洞前，曾一再向该工程公司领导表示“坚决不干”。然而，该领导却大发雷霆，威胁黄说这是“政治任务”，不干也得干！随后将抢险队员的标志强行从黄的胳膊上撕掉，并施以拳脚。黄只好违心干了这件事，而其他3人见状也不得不照做。

据举报及记者最近调查核实，这4位冒名顶替者分别是：王光艳假冒陈学先，黄金运假冒陈善仲，聂新假冒徐远华，谭定功也参与此“任务”。截至记者发稿时止，谭定功、黄金运和王光艳仍在乳源县大桥镇新村五处梅子坳隧道工地上班，聂新则在乳源县大桥镇某工地上班。