



严格按照《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)标准要求

新编公务员应用文 全书

最实用的办公帮手

吕双波 主编



依据中共中央办公厅、国务院办公厅最新印发的《党政机关公文处理工作条例》编写

各类文书齐全 文本范例规范

写作要点简明 查询检索方便

XINBIAN
GONGWUYUAN
YINGYONGWEN
QUANSHU

黑龙江科学技术出版社

第1版 (2013) 第1次印刷



黑龙江省出版集团黑龙江科学技术出版社

地址：哈尔滨市南岗区学府路100号

电话：(0451) 83600000

网址：http://www.hljkst.cn

ISBN 978-7-311-03511-1

新编公务员应用文

全书

最实用的办公帮手

吕双波 主编

黑龙江出版集团黑龙江科学技术出版社

ISBN 978-7-311-03511-1

陈文海 李 强

张 强 孙 强

李 强 孙 强

陈文海 李 强

张 强 孙 强

李 强 孙 强

陈文海 李 强

张 强 孙 强

李 强 孙 强

陈文海 李 强

张 强 孙 强

李 强 孙 强

陈文海 李 强

张 强 孙 强

李 强 孙 强

陈文海 李 强

图书在版编目(CIP)数据

新编公务员应用文全书 / 吕双波主编. -- 哈尔滨:
黑龙江科学技术出版社, 2014.6
ISBN 978-7-5388-7808-0

I. ①新… II. ①吕… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第116747号

新编公务员应用文全书

XIN BIAN GONGWUYUAN YINGYONGWEN QUANSHU

作 者 吕双波
责任编辑 盛晓光
封面设计 白 冰
出 版 黑龙江科学技术出版社
地址: 哈尔滨市南岗区建设街41号 邮编: 150001
电话: (0451) 53642106 传真: (0451) 53642143
网址: www.lkcbs.cn www.lkpub.cn
发 行 全国新华书店
印 刷 北京嘉业印刷厂
开 本 710 mm × 1000 mm 1/16
印 张 19
字 数 310千字
版 次 2014年7月第1版 2014年7月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5388-7808-0/Z · 1186
定 价 39.80元

【版权所有, 请勿翻印、转载】

前言

PREFACE

应用文，我们的日常生活中处处可见。比如书信、请假条、借条、通知、申请书，包括在本书当中——为大家介绍的公文，都属于应用文的范畴。熟练掌握应用文的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。

事实上，应用文在人类社会生活的各个方面都有很明显的直接应用价值：在管理国家、治理社会方面，它是传达和贯彻方针、政策，发布法规和规章制度，实施行政措施，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的工具；在发展生产和经济的实践中，它可以传播知识、推广技术、总结经验、介绍方法、改进管理、提高效益；在日常生活领域，它可以用来畅谈友谊、表白心迹、委托办事、互通信息、增强团结、促进协作、建立良好人际关系等。

虽然应用文的运用十分广泛，但专门为公务员撰写的有关写作的书籍，倒是并不多见。而公务员作为社会活动中的特殊群体，对写作知识的需求较为强烈。因为公务员承担着各机关、机构大量的文牍工作，这些工作完成得如何，直接关系到治理国家、管理社会的效果。因此，为了适应公务员这种实际工作的需求，我们编写了《新编公务员应用文全书》，希望对公务员写作能力的提高能有所帮助。

本书的最大特点就是实用性强，写作理论与写作实践结合紧密。

首先，我们从众多的文体中选择了公务员在具体工作中经常使用的文体，来阐述它们的写作方法，探讨它们的写作规律。

其次，每一种文体后，我们都配以从浩如烟海的资料中精选的例文，来给读

者提供感悟“应该怎样写”的范例。

《新编公务员应用文全书》一书立足于公务员文稿写作的特点与要求，融汇了作者多年来对公文写作的切实体会与心得，全书针对各类公文体例的基本要求与主要步骤进行了深刻而细致的阐述；特别是大量鲜活工作实例的选取，增加了全书的可读性和可借鉴性；而每个小节的篇尾又以“点睛提示”的形式，简单精辟地对公文范例和体例进行了生动总结。总的来说，该书选题精练、实例充分、概括精辟、分析到位、思想观点与实际操作相互映衬，对于初学公务员写作及长期从事公务员写作的读者，具有很好的借鉴参考价值。

本书力求从实践中来，到实践中去，并以实用性取胜，以可操作性见长，范例选材标准精确。通过学习本书，您将能够：

1. 掌握公文写作的一般技巧。
2. 了解公文写作领域的必备知识。
3. 更灵活、更准确地处理工作中遇到的各类公文写作。

也许您的职务范围并不需要您掌握所有公文的写作知识，那么对于您而言，本书就是一个绝佳的工具箱，为您随时提供“体贴入微”的帮助。但对于热爱公文写作和从事公文写作的人而言，本书将会使公文写作再不会是一件枯燥乏味、令人如履薄冰的苦差事。

目录

CONTENTS

第一部分

公务员应用文写作总论

第一章 公文概述 | 002

- 第一节 公文的概念 002
- 第二节 公文的特点 002
- 第三节 公文的作用 003

第二章 公文写作基本知识 | 004

- 第一节 公文的主题 004
- 第二节 公文的材料 005
- 第三节 公文的格式 007
- 第四节 公文的布局 014
- 第五节 公文的表达方式 016

第三章 公文写作常见病例及修改 | 017

- 第一节 公文标题病例分析 017
- 第二节 公文在正文写作中常见病例分析 021

第三节 公文中常用错的词语辨析	023
第四节 怎样起草公文	025

第二部分

日常行政公文

第一章 指令类公文 | 030

第一节 命 令	030
第二节 决 定	033
第三节 批 复	038
第四节 指 示	040
第五节 决 议	043
第六节 意 见	046

第二章 知照类公文 | 050

第一节 公 告	050
第二节 通 告	054
第三节 通 知	057
第四节 通 报	063
第五节 函	068

第三章 规章制度类公文 | 072

第一节 制 度	072
第二节 章 程	075
第三节 规 则	078
第四节 守 则	081
第五节 细 则	082

第六节 办 法	085
第七节 条 例	087
第八节 规 定	089
第九节 公 约	092

第三部分

综合事务类公文

第一章 计划类文书 | 096

第一节 工作要点	096
第二节 方 案	099
第三节 安 排	102
第四节 规 划	104

第二章 总结报告类公文 | 107

第一节 报 告	107
第二节 市场预测报告	111
第三节 市场调查报告	117
第四节 请 示	122
第五节 总 结	125

第三章 凭据类文书 | 129

第一节 大事记	129
第二节 组织鉴定	132
第三节 协议书	134
第四节 聘 书	137
第五节 解聘书	139

第六节 条 据	141
第四章 会议类文书 144	
第一节 会议通知	144
第二节 会议方案	147
第三节 会议记录	151
第四节 会议纪要	154
第五章 其他类应用文书 157	
第一节 授权委托书	157
第二节 公证书	161
第三节 新闻发布稿	163
第四节 电视新闻稿	167
第五节 消 息	170
第六节 通 讯	176
第七节 新闻评论	180
第八节 专 访	184

第四部分

讲话类文书

第一章 会议讲话稿 190	
第一节 会议开幕词	190
第二节 会议闭幕词	193
第三节 会议工作报告	197
第四节 会议发言稿	200
第二章 庆祝、纪念活动讲话稿 202	
第一节 欢迎词	202

第二节 欢送词	206
---------------	-----

第三节 答谢词	209
---------------	-----

第五部分

社交礼仪公文

第一章 书信类文书 | 214

第一节 表扬信	214
---------------	-----

第二节 感谢信	217
---------------	-----

第三节 慰问信	220
---------------	-----

第四节 决心书	224
---------------	-----

第五节 保证书	228
---------------	-----

第六节 倡议书	229
---------------	-----

第七节 建议书	232
---------------	-----

第八节 号召书	235
---------------	-----

第九节 公开信	237
---------------	-----

第二章 喜丧类文书 | 241

第一节 贺 信	241
---------------	-----

第二节 贺 电	244
---------------	-----

第三节 喜 报	246
---------------	-----

第四节 讣 告	248
---------------	-----

第五节 唁 电	251
---------------	-----

第六节 悼 词	253
---------------	-----

第七节 请 柬	256
---------------	-----

第八节 邀请书	258
---------------	-----

第三章 其他常用文种写作范例 | 259

第一节 推荐信	259
第二节 证明信	261
第三节 介绍信	263

附录一：党政机关公文处理工作条例 | 266

附录二：党政机关公文格式 | 274

附录三：国务院公文主题词表 | 283

第一部分

第一部分

第一部分

公务员应用文写作总论

第二部分

第一章 公文概述

第一节 公文的概念

公文是应用文体中的一种，应用文是非常庞大的文章类，我们生活中应用非常广泛，如私人信件、留条一类的短文，都属于应用文。而公文则是应用文中特殊规范的一种。从把握公文这一事物本质、并从确定公文在应用文的坐标以及辨别公文自身种类等角度出发，对公文进行准确的定义是必要的。

从称呼上来理解，公文就是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有一定格式的应用文。公文办理公务，就是以文字的形式实施管理。公务，应该包括内务即内部管理和外务即处理其他社会组织的关系。公务还分为政务和事务：政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。

第二节 公文的特点

从公文的概念中可以提取出公文的特点来。作为客观事物的公文特点和作为客观事物运动的公文写作特点是密切相联的：

1. 权威性

首先，由法定的作者制成和发布。其次，无论是事实、数字还是各种意见、结论，一旦进入正式公文，就不能任意更改、解释、否定。第三，公文是机关、团体、组织的喉舌、意图，是开展工作的依据。

2. 规范性

公文的撰写和处理，从起草到成文，到收发、传递、分办、立卷、归档、销毁等，都有一套规范化的制度。另外，公文具有特定的体式。其文体、结构、用纸的尺寸、文件标记都有统一的规定。

3.工具性

公文是各机关、团体、组织在公务管理过程中最经常、最大量使用的一种工具。公务管理的方法很多，而最科学最正规的方法是利用公文。

第三节 公文的作用

公文是作为传达和贯彻党和国家的各项方针政策，联系和处理各级机关公务的一种工具。具体来说，它有以下几方面的作用：

1.领导和指导作用

公文的领导作用体现为：上级机关通过制发公文，传达党的路线方针政策，颁布国家的法律法规，组织开展各种公务活动，责成下级机关严格执行或予以贯彻。

公文的指导作用体现为：上级机关通过制发公文，对本行业、本系统的业务工作提出原则性的指导意见，要求下级机关结合本地区、本部门的实际情况贯彻执行。

2.规范和约束作用

党政机关制定的条例、规定、办法以及根据党的路线、方针和政策制定的法律法规，具有明显的规范和约束作用。

3.宣传和教育作用

党政机关通过制发公文对广大干部群众进行宣传教育，以便统一思想认识，增强贯彻执行的自觉性。如带有奖励或批评性的通报、决定等。

4.联系和沟通作用

党政机关、企事业单位、人民团体等组织通过制发公文联系和商洽工作，传递和反馈信息，介绍和交流经验。如部分函、报告等。

5.依据和凭证作用

公文作为处理公务的专门文书，反映了发文机关的意图，具有法定的效力，是收文机关作出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证。如决定、通知、指示、批复、报告、意见、请示和部分函等。因此，许多重要的公文，都需要归档保存很长时间，以便需要时查找。

第二章 公文写作基本知识

第一节 公文的主题

公文的主题就是公文作者为写作目的需要,通过公文的全部内容所表达的主要观点、基本主张、政治倾向和政策期求。它是一篇公文的“灵魂”和“统帅”。在写作过程中,主题一经确立,即对材料的组织、结构的布局、语言的运用以及表达方式等起到制约和调控作用。因此,正确确立主题,使之合乎要求,是写好公文的关键。

公文与一般文章虽然不同,但在写作上也同样要求突出中心意思。现在,对于一般记叙性文章的中心意思,人们通常称为“中心思想”;对于论说性文章的中心意思,通常称为“基本观点”或“中心观点”;对文艺作品的中心意思,通常称为“主题思想”;而对公文的中心意思,则通常称为“主题”。

公文作为文章的一种,与其他体裁的写作规律有共同之处,就主题而言,不论公文长短,内容多少,也不论作者是谁,一件公文总有一个“主题”。这个“主题”像其他文章的主题、中心思想、中心论点一样,是公文的“灵魂”和“统帅”,也同样应该贯穿首尾,统摄全文。但公文作为一种独立的文体,其主题有其独特之处。

1. 公文主题反映的对象是公务活动

公文主题主要通过反映公务活动表现出来,所作的判断是什么事该(不该)办,或如何办,办得怎么样,它只对公务事务作出判断,一般不涉及公务事务以外的问题,也不需要塑造人物形象,或进行系统的理论阐述。

2. 公文主题的表达方式比较直接

公文主题通常采用议论、说明的方式表达,偶有叙述,不需要描写、抒情。很多公文标题就说明了主题。较长篇幅的公文,篇首的导语是对全篇内容的撮要,就是主题。即使没有导语的公文,其主题也是毫不隐讳直接告诉读者的,它不像文

艺作品的主题，隐含在艺术形象的塑造中，需要读者体味揣摩。

3.公文主题有直接的社会价值

公文主题是对某项公务活动的判断，体现着决策、行动和经验。一旦人们了解了主题，即领会了公文的基本精神和基本观点，马上会采取相应的行动，由此，体现了主题的直接社会效用。这一点，同文艺作品主题通过潜移默化来感染、教育人不同，与议论文的中心论点直接教育人的作用也不同。

4.一份公文只有一个主题

一份公文只能写一件事或一个问题，即“一文一事”，因此一份公文只能有一个主题，不能搞多中心。例如下级行政机关针对某一问题向上级行政机关提出的“请示”，以及上级行政机关对此的“批复”，又如平行行政机关就某一问题进行商洽而写的“函”，在写作时必须紧紧围绕所提的问题，不能另生枝节，离题别议。如果一篇公文有两个以上的主题，就可能什么也表达不清，什么目的也达不到。因此，切忌主题不明或多主题。

第二节 公文的材料

一篇公文所依据的事实和道理，就是材料。材料之于公文，如同血肉之于人。

1.材料的作用

主要有两点：首先，是观点赖以产生的基础。材料在多数情况下属于对事物的感性认识。“这样的感性认识积累得多了，就会产生一个飞跃，变成了理性认识，这就是思想。”（毛泽东《人的正确思想是从哪里来的？》）没有材料作基础，观点无从产生。我们通过收集某一专题的全部材料，并且经过深入研究，得出结论，观点便会跃然而出。其次，是表现观点的支柱。公文观点不能孤立地、赤裸裸地存在，它们必须由充分的材料来证明、来支持。党政干部有这样的经验，即使是写一份简报，写一则请示，没有材料也是万万不行的。

2.材料的来源

一是直接材料。即通过作者自身的观察、体验、感受、调查直接得到的材料。我们要在工作和生活中养成观察、积累的习惯，关心国家大事，留心身边各种事物，掌握所在单位、部门、系统、地区的各种情况。还要深入基层、深入实际进

行调查研究。调查研究的形式有普遍调查、重点调查、典型调查、抽样调查等，调查的方法有现场勘察、个别谈话、开调查会、问卷调查等。

二是间接材料。就是从各种简报、报告、文献资料、书籍报刊中得来的材料。因为它不是从实践中收集的第一手资料，所以叫做间接材料。获取间接材料要大量阅读，勤于查找。要学会利用各种索引（现在特别流行网上搜索）、工具书，学会利用图书馆、资料室、文件室、阅览室等。总之，不管是直接材料还是间接材料，都要靠我们去收集，去整理。任何一个公文写作者，从步入文秘这一领域那天起，就要牢固地、持久地树立材料收集意识，建立自己的“材料库”。实践表明，这种意识的有与无，甚至浓与淡，其效果是大不一样的。

3. 材料的鉴别和选择

材料的收集是从无到有，集于案头；鉴别是除却伪劣，保留当者；选择是平中选优，备钢于刃。

鉴别和选择材料要做到：

一是真实可信。就是指客观实际是怎样就是怎样，真有其事，不能信口开河，不问真假。据1997年第9期《秘书》杂志载，某乡在大草甸子上投资建成牛舍，搞养牛小区。可是，牛未养起来，“经验”已出笼。文件上报后，县里即组织参观，乡领导部署各村借牛入栏，粉饰现场。可见，用虚假材料堆砌公文的后果是恶劣的。

二是表现主题。观点和材料统一，是公文的根本性要求。要选择那些恰当地支持观点、有力地证明观点、科学地说明观点的材料，使其达到水乳交融的程度。

三是典型有力。就是材料要有代表性，能反映事物的本质、主流和规律。毛泽东说得好：“材料是要愈多愈好，但一定要抓住要点或特点（矛盾的主导方面）。”恩格斯《在马克思墓前的讲话》首句：“3月14日下午2：45分，当代最伟大的思想家停止思想了。”寥寥两句，便交代了时间、人物、事件，此即古人倡导的“文约事丰”“贵乎精要”。