

全新公文写作规范大全，  
一本公文写作实战兵法！



# 公文写作 高手速成



格式要点 + 写作技巧 + 模板案例

苏航 唐昌斌 编著

- 法定类公文
- 计划类公文
- 规章类公文
- 凭证类公文
- 讲话类公文
- 专用书信公文

清华大学出版社





# 公文写作 高手速成



格式要点 + 写作技巧 + 模板案例

苏航 唐昌斌 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书通过“案例+技巧”，从两条线帮助读者速成为公文写作高手！

一条是横向案例线，通过 10 章专题内容、31 种公文类型、45 个案例模板、80 多个表格、130 多个图解，对法定类公文、计划体公文、规章类公文、凭证类公文、讲话类公文和专用书信等，从基础知识、格式要点和写作技巧方面进行了介绍。

另一条是纵向知识线，包括公文的 3 个概念含义、3 个写作原则、4 个特点、4 个作用、5 种主要用语、5 个写作要求、8 个分类方法、17 个格式要素、两大阶段 19 个环节的公文处理与管理流程、30 个电子公文要点，针对公文入门、写作要点和流程、一般范式和格式要素、公文类型、电子公文 5 个方面的内容，对读者进行全面、系统化、条理性的指导。

本书内容简洁而全面、格式清晰，呈现出了一套完整、详细、实战性强的公文写作系统，可作为党政机关、社会团体和企事业单位工作人员从事公文写作的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

公文写作高手速成：格式要点+写作技巧+模板案例/苏航，唐昌斌编著. —北京：清华大学出版社，2018

ISBN 978-7-302-49396-9

I. ①公… II. ①苏… ②唐… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 012093 号

责任编辑：杨作梅

装帧设计：杨玉兰

责任校对：王明明

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈：010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者：清华大学印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×240mm 印 张：16

字 数：320 千字

版 次：2018 年 4 月第 1 版

印 次：2018 年 4 月第 1 次印刷

印 数：1~3000

定 价：49.00 元

产品编号：075166-01

# 前言

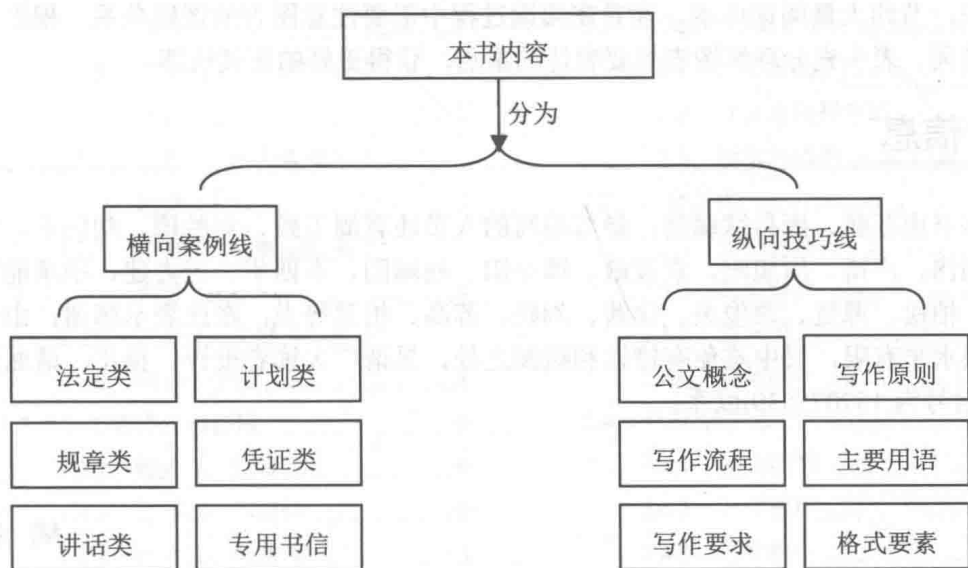
## 写作驱动

公文写作作为一项重要的工作技能，是人们经常接触到的事物，特别是对党政机关、社会团体、企事业单位工作的人员，更是他们日常工作生活中的常态。

也许有人会问：这么庞大、繁杂的公文内容从哪来？究竟应该怎样把它们构建起来？这些一方面是从日常的生活工作中积累来的，另一方面是在掌握特定的公文写作技巧上的巧妙应用。

可以说，在公文的特定主题下，只要掌握了一定的写作技巧、写作模板和公文写作的格式规范，快速成文已不再是难题。

本书内容主要是案例、知识相结合，从横向案例线和纵向技巧线两方面解析公文写作，让您轻松创造优秀公文，速成公文写作高手！



## 本书特色

(1) 侧重实用，成品模板，直接调用：书中提供了各种权威、正式的公文模板，

# 前言

可以边学边用。本书在公文写作案例中全面解析了 31 种公文、45 种经典模板的写作，提炼出公文的优胜和独具特色之处，再通过图解、表格的形式让读者快速掌握公文写作技巧，一步步指导读者快速写出格式规范、内容丰富而扼要的优秀公文。

**(2) 把握重点，内容精辟，针对性强：**本书体系完整，以公文入门、写作要点和流程、一般范式和格式要素、公文类型、电子公文等为主要内容，安排了 10 章公文写作专题、100 多个使用最频繁的精华知识点，进行了充分、深入的讲解，让读者凭一本书就能搞定公文写作。

**(3) 技巧详解，辅以图解、表格：**本书对公文写作进行了全面的技巧呈现，并以这些抽象的技巧为依托，用图解、表格的形式带给读者清晰的观感、轻松的阅读心情。书中穿插了 200 多张图表，直观、生动、丰富地对各个技巧和知识点进行细致的讲解，读者可以一学就会，写作无忧。

## 图表提示

本书是一本侧重公文写作实际应用的实战宝典，采取全图解、表格的方式进行分析。图表能够方便读者对重点进行把握，让读者通过逻辑推理、分点列项快速了解核心知识，节约大量阅读成本。读者在阅读过程中需要注意图表的逻辑关系，根据图表的连接词、表头充分理解图表想要表达的重点，获得更好的阅读快感。

## 作者信息

本书由苏航、唐昌斌编著，参与编写的人员还有周玉姣、刘胜璋、刘向东、刘松异、刘伟、卢博、周旭阳、袁淑敏、谭中阳、杨端阳、李四华、王力建、柏承能、刘桂花、柏松、谭贤、谭俊杰、徐茜、刘嫔、苏高、柏慧等人，在此表示感谢。由于作者知识水平有限，书中难免有错误和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正，请通过微信(微信号为 157075539)联系。

编者

## 第1章 公文入门：顺利成文的先决条件

1.1 公文的含义	2
1.1.1 公文的基本含义	2
1.1.2 公文的属性含义	2
1.1.3 公文的概念发展	3
1.2 公文的分类	5
1.2.1 分类1：从内容性质上划分	5
1.2.2 分类2：从传播途径上划分	6
1.2.3 分类3：从使用范围上划分	6
1.2.4 分类4：从行文关系上划分	7
1.2.5 分类5：从机密程度上划分	7
1.2.6 分类6：从内容来源上划分	7
1.2.7 分类7：从制发机关上划分	8
1.2.8 分类8：从紧急程度上划分	8
1.3 公文的特点和作用	9
1.3.1 特点1：权威性	9
1.3.2 特点2：实用性	10
1.3.3 特点3：规范性	10
1.3.4 特点4：特定性	11
1.3.5 作用1：管理调控	11
1.3.6 作用2：约束规范	12
1.3.7 作用3：协商交流	13

1.3.8 作用4：依据凭证	13
1.4 公文的主要用语	14
1.4.1 内容审批	14
1.4.2 关系转呈	18
1.4.3 祈请用语	20
1.4.4 时间用语	21
1.4.5 客套用语	23
<b>第2章 基本范式：写作运用的流程保证</b>	<b>25</b>
2.1 体式与稿本	26
2.1.1 公文体式概述	26
2.1.2 公文文体	27
2.1.3 书面格式和排版形式	28
2.1.4 印装要求和稿本	31
2.2 行文规范	32
2.2.1 行文的关系	32
2.2.2 行文方向和方式	33
2.2.3 行文的规则	35
2.3 处理工作	37
2.3.1 地位和特点	37
2.3.2 关系分析	38
2.3.3 组织形式	39
2.3.4 具体要求	40
2.4 办理程序	40
2.4.1 公文拟制	41
2.4.2 发文程序	43
2.4.3 收文程序	46
2.5 立卷工作	50
2.5.1 具体含义	50
2.5.2 组织工作	50
2.5.3 要求与方法	51

# 目录

## Contents

2.5.4	准备工作	52	3.5.2	横排表格	72
2.6	整理与归档	53	3.6	写作原则	73
2.6.1	组卷过程	53	3.6.1	内容区域的“三查三改”	73
2.6.2	移交归档	54	3.6.2	语言文字的“三查三改”	74
			3.6.3	体式问题“五查五改”	75
<b>第3章</b>	<b>书写要点：一般范式的主要元素</b>	<b>55</b>	3.7	写作要求	76
3.1	一般步骤	56	3.7.1	符合政令，切实可行	76
3.1.1	明确主旨	56	3.7.2	行文周严，一文一事	78
3.1.2	收集资料	57	3.7.3	语体适用，格式规范	79
3.1.3	拟写提纲	58	3.7.4	明确关系，遵守规则	80
3.1.4	起草成文	59	3.7.5	表述精当，准确无误	80
3.1.5	修改完善	60	3.8	注意事项	81
3.2	版头	61	3.8.1	构思了解阶段	81
3.2.1	份数序号	62	3.8.2	正式起草阶段	82
3.2.2	保密设置	62	<b>第4章</b>	<b>法定类公文：把握内涵，表述得当</b>	<b>83</b>
3.2.3	急度设置	63	4.1	决议	84
3.2.4	发文机关标志	63	4.1.1	基本常识	84
3.2.5	发文字号	64	4.1.2	格式要点	85
3.2.6	签发人	64	4.1.3	写作技巧	86
3.3	主体	65	4.1.4	案例模板1：批准性决议	87
3.3.1	标题要素	65	4.1.5	案例模板2：公布性决议	88
3.3.2	主送机关	65	4.2	决定	90
3.3.3	正文结构	66	4.2.1	基本常识	90
3.3.4	附件说明	66	4.2.2	格式要点	90
3.3.5	公文落款	67	4.2.3	写作技巧	91
3.3.6	附注	69	4.2.4	决定与决议的关系	92
3.3.7	附件	69	4.2.5	案例模板1：法规政策性决定	93
3.4	版记	70	4.2.6	案例模板2：决策知照性决定	94
3.4.1	抄送机关	71	4.3	公告	96
3.4.2	印发标识	71			
3.5	页码和表格	72			
3.5.1	页码	72			

4.3.1	基本常识 .....	96	4.6.6	案例模板 2: 情况性通报 .....	114
4.3.2	格式要点 .....	97	4.7	意见 .....	116
4.3.3	写作技巧 .....	98	4.7.1	基本常识 .....	116
4.3.4	案例模板 1: 法定事项公告 .....	98	4.7.2	格式要点 .....	117
4.3.5	案例模板 2: 重要事项公告 .....	100	4.7.3	写作技巧 .....	118
4.4	通告 .....	100	4.7.4	案例模板: 贯彻性意见 .....	119
4.4.1	基本常识 .....	100	4.8	报告 .....	121
4.4.2	格式要点 .....	101	4.8.1	基本常识 .....	121
4.4.3	写作技巧 .....	102	4.8.2	格式要点 .....	122
4.4.4	通告与公告的关系 .....	102	4.8.3	写作技巧 .....	122
4.4.5	案例模板 1: 知照性通告 .....	103	4.8.4	案例模板 1: 汇报性报告 .....	123
4.4.6	案例模板 2: 规定性通告 .....	104	4.8.5	案例模板 2: 答复性报告 .....	124
4.5	通知 .....	105	4.9	请示 .....	125
4.5.1	基本常识 .....	105	4.9.1	基本常识 .....	125
4.5.2	格式要点 .....	106	4.9.2	格式要点 .....	126
4.5.3	写作技巧 .....	107	4.9.3	写作技巧 .....	127
4.5.4	常见病误现象 .....	108	4.9.4	报告与请示的区别 .....	128
4.5.5	案例模板 1: 事项性通知 .....	108	4.9.5	案例模板 1: 请求批准性请示 .....	128
4.5.6	案例模板 2: 指示性通知 .....	109	4.9.6	案例模板 2: 请求批转性请示 .....	129
4.6	通报 .....	110	4.10	批复 .....	131
4.6.1	基本常识 .....	110	4.10.1	基本常识 .....	131
4.6.2	格式要点 .....	112	4.10.2	格式要点 .....	132
4.6.3	写作技巧 .....	112	4.10.3	写作技巧 .....	133
4.6.4	通报、通知、通告的区别 .....	113	4.10.4	案例模板 1: 指示性批复 .....	133
4.6.5	案例模板 1: 表彰性通报 .....	114	4.10.5	案例模板 2: 审批性批复 .....	134



# 目录

## Contents

<b>第5章 计划类公文：条理清楚，科学可行</b> .....137	
5.1 工作要点.....138	
5.1.1 基本常识.....138	
5.1.2 格式要点.....138	
5.1.3 写作技巧.....139	
5.1.4 案例模板 1：部门工作要点.....140	
5.1.5 案例模板 2：行政工作要点.....141	
5.2 工作计划.....142	
5.2.1 基本常识.....142	
5.2.2 格式要点.....143	
5.2.3 写作技巧.....144	
5.2.4 案例模板：年度工作计划.....144	
5.3 方案.....146	
5.3.1 基本常识.....146	
5.3.2 格式要点.....146	
5.3.3 写作技巧.....147	
5.3.4 案例模板：活动方案.....147	
<b>第6章 规章类公文：切合实际，具体明确</b> .....151	
6.1 办法.....152	
6.1.1 基本常识.....152	
6.1.2 格式要点.....152	
6.1.3 写作技巧.....153	
6.1.4 案例模板：管理办法.....153	
6.2 规定.....155	
6.2.1 基础常识.....155	
6.2.2 格式要点.....156	
6.2.3 写作技巧.....156	
6.2.4 案例模板：方针政策性规定.....157	
6.3 细则.....158	
6.3.1 基本常识.....158	
6.3.2 格式要点.....159	
6.3.3 写作技巧.....160	
6.3.4 案例模板：部分实施细则.....161	
6.4 章程.....162	
6.4.1 基本常识.....162	
6.4.2 格式要点.....163	
6.4.3 写作技巧.....163	
6.4.4 案例模板：组织章程.....164	
<b>第7章 凭证类公文：清楚明白，陈言务去</b> .....167	
7.1 合同.....168	
7.1.1 基本常识.....168	
7.1.2 格式要点.....169	
7.1.3 写作技巧.....170	
7.1.4 案例模板：采购合同.....170	
7.2 意向书.....172	
7.2.1 基本常识.....172	
7.2.2 格式要点.....172	
7.2.3 写作技巧.....173	
7.2.4 合同与意向书的区别.....174	
7.2.5 案例模板：合作意向书.....174	
7.3 收条.....175	
7.3.1 基本常识.....176	
7.3.2 格式要点.....176	
7.3.3 写作技巧.....177	
7.3.4 案例模板：单位收条.....177	
7.4 协议书.....178	

7.4.1	基本常识	178	8.4.4	案例模板 1: 外交礼仪 欢迎词	204
7.4.2	格式要点	178	8.4.5	案例模板 2: 会议接待 欢迎词	205
7.4.3	写作技巧	179	8.5	答谢词	207
7.4.4	案例模板: 合作协议书	179	8.5.1	基本常识	207
<b>第 8 章</b>	<b>讲话类公文: 用语恳切, 简洁明了</b>	<b>181</b>	8.5.2	格式要点	208
8.1	发言稿	182	8.5.3	写作技巧	208
8.1.1	基本常识	182	8.5.4	案例模板 1: 谢遇型 答谢词	209
8.1.2	格式要点	184	8.5.5	案例模板 2: 谢恩型 答谢词	210
8.1.3	写作技巧	185	<b>第 9 章</b>	<b>专用书信: 写作精巧, 富于情感</b>	<b>213</b>
8.1.4	案例模板 1: 工作类 发言稿	186	9.1	倡议书	214
8.1.5	案例模板 2: 纪念类 发言稿	187	9.1.1	基本常识	214
8.2	开幕词	190	9.1.2	格式要点	215
8.2.1	基本常识	190	9.1.3	写作技巧	215
8.2.2	格式要点	191	9.1.4	案例模板: 活动倡议书	216
8.2.3	写作技巧	192	9.2	证明信	217
8.2.4	案例模板 1: 一般性 开幕词	193	9.2.1	基本常识	218
8.2.5	案例模板 2: 侧重性 开幕词	195	9.2.2	格式要点	218
8.3	闭幕词	196	9.2.3	写作技巧	219
8.3.1	基本常识	196	9.2.4	案例模板: 个人证明信	219
8.3.2	格式要点	197	9.3	介绍信	220
8.3.3	写作技巧	198	9.3.1	基本常识	220
8.3.4	开幕词和闭幕词的关系	199	9.3.2	格式要点	221
8.3.5	案例模板: 大会闭幕词	200	9.3.3	写作技巧	222
8.4	欢迎词	201	9.3.4	案例模板: 书信式 介绍信	222
8.4.1	基本常识	201	9.4	慰问信	223
8.4.2	格式要点	202	9.4.1	基本常识	223
8.4.3	写作技巧	203			

# 目录

## Contents

9.4.2	格式要点	223	10.4.2	自动记录	236
9.4.3	写作技巧	224	10.4.3	安全可靠	236
9.4.4	案例模板：节日慰问信	225	10.5	办理规范	236
9.5	贺信	226	10.5.1	统一管理	236
9.5.1	基本常识	226	10.5.2	核准删除、销毁	237
9.5.2	格式要点	227	10.5.3	生命周期	237
9.5.3	写作技巧	228	10.5.4	办理制度	237
9.5.4	案例模板：事项贺信	228	10.6	传输流程	238
<b>第 10 章</b>	<b>电子公文：适应社会发展的 新工具</b>	<b>231</b>	10.6.1	格式规范编排	238
10.1	基本常识	232	10.6.2	数字签名验证	238
10.1.1	基本含义	232	10.6.3	加密解密流程	239
10.1.2	主要分类	232	10.6.4	打包压缩操作	239
10.1.3	特性和作用	233	10.6.5	签收和验证	239
10.2	设计原则	234	10.6.6	原样打印输出	239
10.2.1	高技术	234	10.7	档案管理	240
10.2.2	智能化	234	10.7.1	模式选择	240
10.2.3	便捷式	234	10.7.2	归档期限	240
10.3	处理程序	234	10.7.3	归档鉴别	241
10.3.1	相互匹配	234	10.7.4	归档流程	241
10.3.2	智能生成	235	10.8	安全管理	242
10.3.3	高效运转	235	10.8.1	传输过程的安全性	242
10.4	技术要求	235	10.8.2	利用活动的安全性	242
10.4.1	全程监督	236	10.8.3	归档管理的安全性	242
			10.8.4	存储载体的安全性	243

# 第 1 章

## 公文入门： 顺利成文的先决条件



### 学前提示

公文，顾名思义，即“公务文书”，是各级各类机关、社会团体和企事业单位用来处理公务、有特定效能和规范的应用文，在日常生活和工作中比较常见。

本章将具体介绍公文的含义、分类、特点和作用，以及公文中的主要用语，以期读者对公文有初步了解。



### 要点展示

- 公文的含义
- 公文的分类
- 公文的特点和作用
- 公文的主要用语

## 1.1 公文的含义

公文，顾名思义，即公家为了办公需要而写作的文书，也就是用于公事的文书。而关于公文的具体含义，其界定众说纷纭，不一而足。在此，笔者主要从 3 个方面来具体分析公文的含义。

### 1.1.1 公文的基本含义

公文，全称为“公务文书”，是社会公务活动的产物和工具。具体来说，公文是国家机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中产生的具有传递信息和记录作用的载体。这是公文的基本含义，也是被大家普遍认识到的含义。

从这一方面来说，与其他文书相比，公文有 4 个迥异于其他文书、文件的构成要素，如图 1-1 所示。

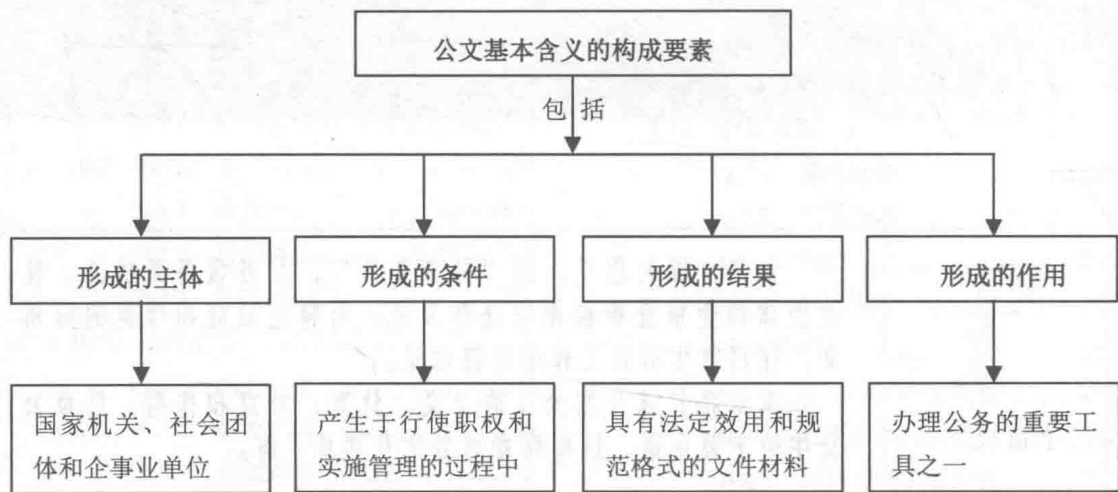


图 1-1 公文基本含义的构成要素

其中，公文基本含义“形成的结果”一项，从其与其他文章和图书资料等信息传播载体的区别而言，是构成其形成上述公文基本含义的主要特点。

### 1.1.2 公文的属性含义

从上一节的公文基本含义介绍中可知，公文形成的作用是扮演办理公务的重要工具的角色。因此，从公文的属性方面来说，它是实现国家统治和公事、公务管理的一种重要工具，特别是在政府机关公文中，它有着鲜明的属性特征，具体分析如图 1-2 所示。

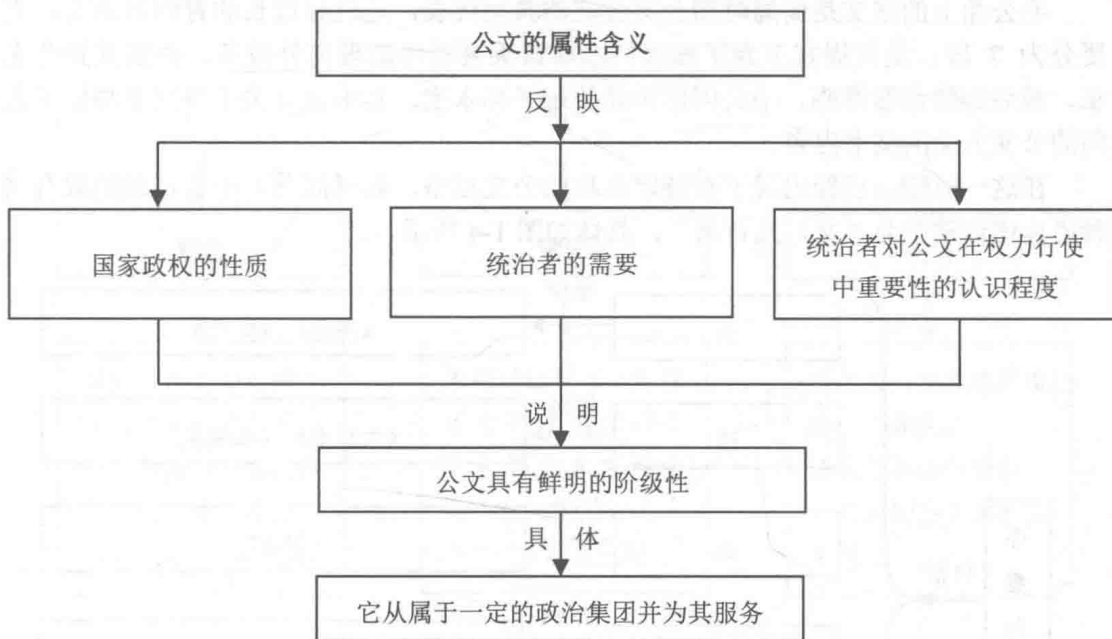


图 1-2 公文的属性含义分析

### 1.1.3 公文的概念发展

具体来说，公文概念的发展和形成可以分为如下几个阶段：

#### 1. 出现和产生：先秦时期

在这一阶段，公文开始出现，最早可以追溯到殷商时期的关于殷商王的活动记录和奴隶主文告的甲骨文公文，其后又出现了金文公文、石刻公文等。图 1-3 所示为毛公鼎和其上所镌刻的铭文。

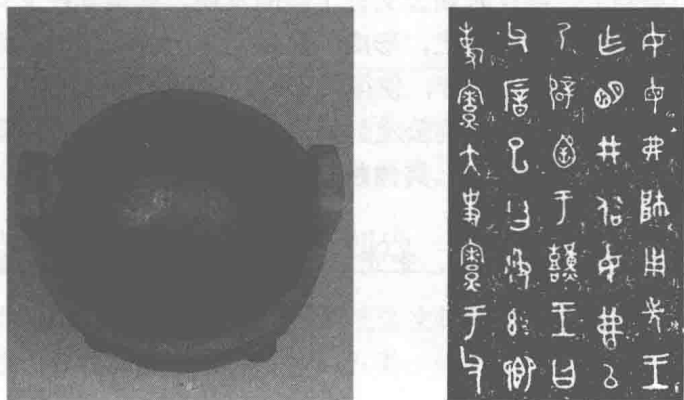


图 1-3 毛公鼎及其铭文

毛公鼎上的铭文是商周时期金文公文的典型代表，是现存最长的青铜器铭文，主要分为 7 段，是说周宣王为了振兴朝政而请毛公辅佐治理内外政务，并饬其勤公无私，最后颁赠命服厚赐，毛公因而铸鼎传示子孙永宝。其中就有关于周宣王与臣下之间的公文方面的文书内容。

在这一时期，已经出现了有特定名称的公文类型，如《尚书》中有记载的就有 6 种“典谟训诰誓命之文，凡百篇”，具体如图 1-4 所示。

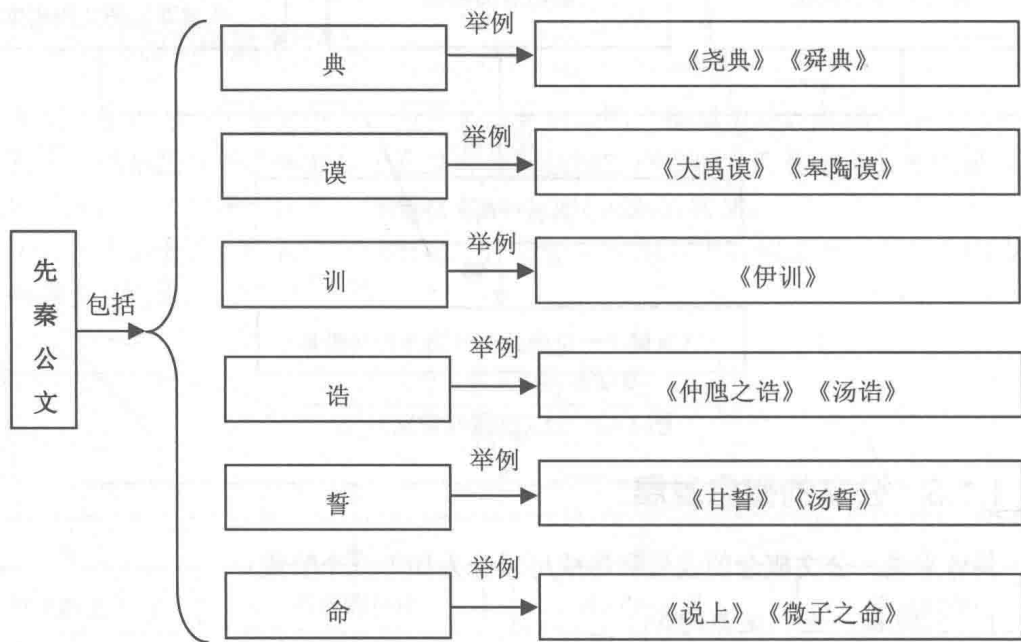


图 1-4 先秦公文名称

## 2. 形成与发展：秦汉—明清

在先秦公文的基础上，秦汉时期公文有了新的发展。如秦朝在文体和语体上的形成上有了很大革新，特别是在语体上，形成了君贵臣卑的公文特有的语体；汉朝则开始根据内容对公文种类进行具体划分，使得其文种数量明显增加。

进入魏晋南北朝时期，在秦汉的公文分类上有所革新，即改变了秦汉以来律令不分的状况，对“令”有了新的界定，具体是指行政规章制度类的条文，这一定义为后代所沿用。

随着公文应用的发展，在隋唐、宋元、明清时期，进入公文全面发展和完善阶段，具体表现如图 1-5 所示。

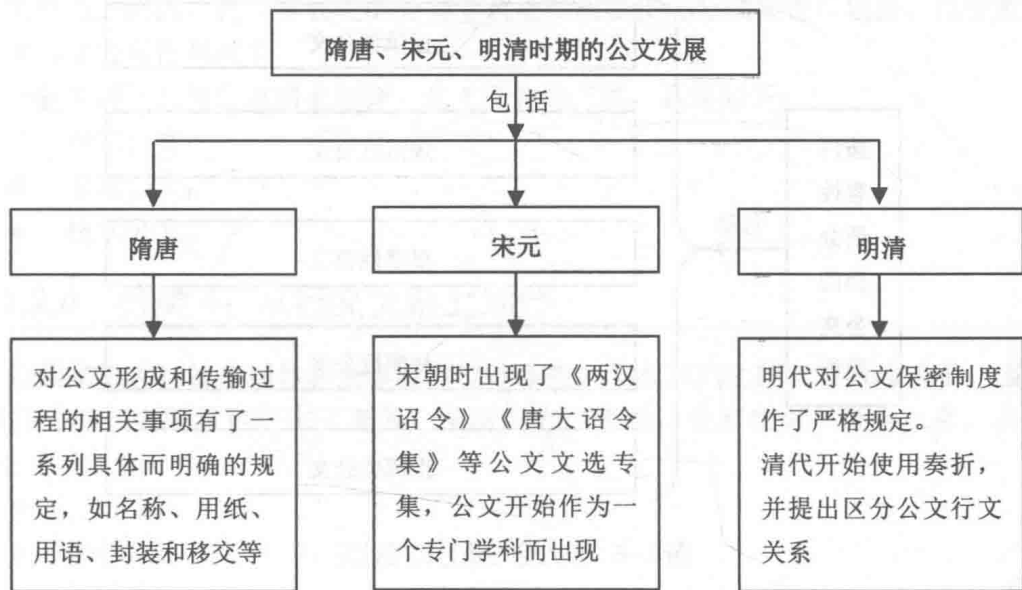


图 1-5 隋唐、宋元、明清时期的公文发展

### 3. 革新与确定：1912 年至今

1912 年 1 月 1 日“中华民国”成立后，在公文名称和内容中人的称谓上进行了巨大革新，是公文文体发展的一次革命。具体表现为：

- 废除封建王朝使用的制、诏、奏、表等名称，代之以令、咨、呈、状等；
- 禁用“大人”“老爷”等称谓，代之以官员的职务名称。

1949 年 10 月 1 日中华人民共和国成立后，在公文的种类方面有了进一步规范化的规定，并于 2012 年印发了《党政机关公文处理工作条例》，规定了党政机关十五种法定公文，这是对党政机关处理工作科学化、制度化和规范化的重大推进。

## 1.2 公文的分类

在日常工作中，人们会发现，自己所接触的公文有着多种形式，并有不同分类，本节将就公文的各种形式来具体介绍公文的分类。

### 1.2.1 分类 1：从内容性质上划分

从内容性质上对公文进行分类，就是把公文按照其表现出来的能概括文件内容特点的性质因素进行分类，具体来说可分为五类，如图 1-6 所示。



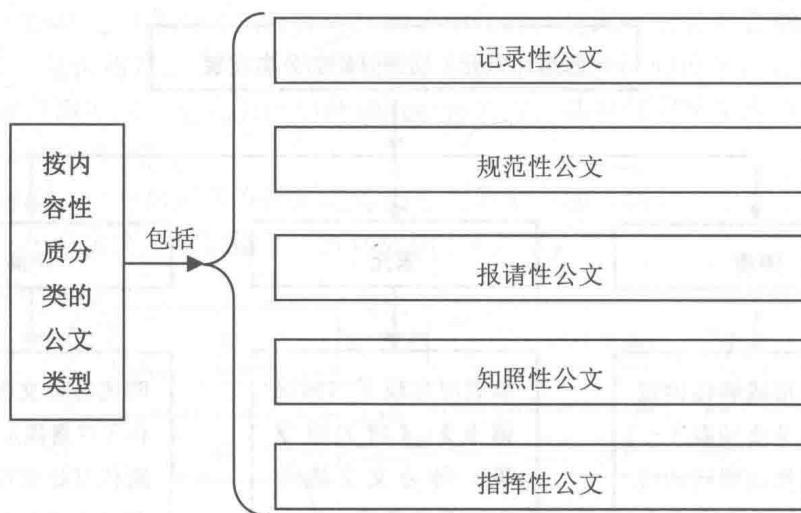


图 1-6 按内容性质分类的公文

## 1.2.2 分类 2：从传播途径上划分

随着现代信息技术的发展，公文的传播途径也向着两个方向分化，即通过印刷体文件传播的传统的纸质公文和通过网络媒体传播的电子公文。

其中，电子公文已成为人们工作和生活的新工具，且在日常工作中发挥着越来越重要的作用，这是适应公文应用发展需求的，具体分析如图 1-7 所示。

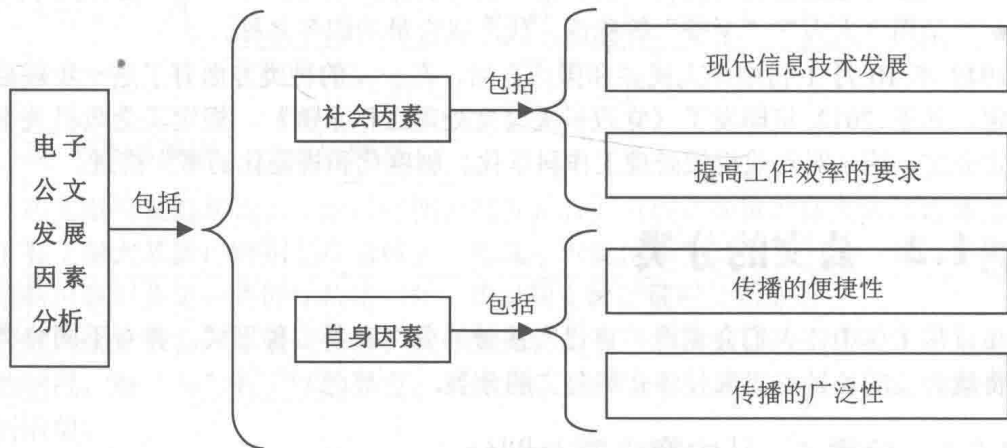


图 1-7 电子公文发展的因素分析

## 1.2.3 分类 3：从使用范围上划分

不同类型的公文有其不同的使用范围，这些适用于不同范围和领域的公文也有着