

党政企事业单位公务员、大专院校师生的必备用书

# 公文写作



姬春晖◎编著

最实用的写作帮手 最贴心的公文秘书

# DOCUMENT WRITING

 企业管理出版社  
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

# 公文写作大全



姬春晖 / 编著

图书在版编目(CIP)数据

公文写作大全 / 姬春晖编著. — 北京: 企业管理出版社, 2016.3

ISBN 978-7-5164-1232-9

I. ①公… II. ①姬… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第040467号

---

书 名: 公文写作大全

作 者: 姬春晖

责任编辑: 申先菊

书 号: ISBN 978-7-5164-1232-9

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路17号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.com>

电 话: 总编室(010) 68701719 发行部(010) 68701073  
编辑部(010) 68456991

电子信箱: [emph003@sina.cn](mailto:emph003@sina.cn)

印 刷: 北京大运河印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

规 格: 170毫米×240毫米 16开本 31.5印张 560千字

版 次: 2016年3月第1版 2016年3月第1次印刷

定 价: 100.00元

# 前 言

当今社会经济快速发展，社会不断进步，各行各业之间交往越来越密集，人与人之间、人与团体之间的交往越来越频繁，现代化、信息化、国际化越来越成为时代的特征。随着人类交往活动的扩大和深入，交往形式也越来越书面化，公文作为联系人们之间纽带且具有特定效能和广泛用途的信息载体，其重要性也日益突出。

公文是国家机关、社会团体和企事业单位以及群众团体在公务活动中形成并且固定下来使用的具有特定格式的写作形式，是行政管理、人际往来活动的重要工具。在现代化、信息化、国际化的大背景下，无论是行政单位，还是企事业单位，都需要一套完备而科学的文书系统做支点，需要以公文来规范管理，高效工作。

在这种形势下，公文的种类使用范围越来越广，使用次数也越来越频繁，发挥的作用也越来越重要。我们对公文的撰写能力也应与时俱进，达到时代应有的高度。对于广大读者来说，不管你正在从事什么职业或是将来要从事何种工作，都要接触到公文。因此，写好公文，既是社会发展的需要，也是形势所迫。

然而，正如公文写作研讨会所发现的问题一样，很多公务文书中，“开会没有不隆重的，讲话没有不重要的，领导没有不重视的，群众没有不满意的，决策没有不英明的，贯彻没有不彻底的，成绩没有不巨大的”。“缺真情，缺真言，缺真数据”，“长、空、假”既是公文写作的一贯通病，也是当前公文写作面临的重大问题。怎样才能体现出公文写作的时代性与鲜活性呢？这就是本书所要探讨的问题。

本书以现行党和国家的公文法规的规定为依据，参照当前公文学研究的最新成果，对行政机关、企事业单位、群众团体写作中经常涉及的百十种公文进行深入研究，分类整理出《公文写作大全》一书。

本书是一本比较广泛、全面、实用、科学的公文写作参考书。与同类

书所不同的是，本书并没有一开始就讲解每种公文的格式、要求或写法，而是首先站在一个宏观的角度，通过公文概述、公文的类别、公文的结构、公文的语言、公文写作常见错误等方面，系统全面地介绍了公文写作的基础知识，让读者先对公文写作有一个整体的了解。然后，再对人们在交往活动中使用频率比较高的公文进行分类整理，以比较规范的写作方法和模式重新编写。

全书内容丰富，思路清晰，观念新潮，范例经典，既有基础理论的讲解，又有写作技巧与难点、重点的点拨，使人一看就懂，即学即用，能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平。

愿每个读者都能从中受益良多！

# 目 录

<b>第一章 公文基础知识</b> .....	<b>1</b>	公报 .....	103
公文概述 .....	1	条例 .....	107
公文的类别 .....	3	<b>第三章 事务文书</b> .....	<b>114</b>
公文的结构 .....	7	计划 .....	114
公文的语言 .....	14	总结 .....	117
公文写作常见错误 .....	26	调查报告 .....	121
<b>第二章 行政公文</b> .....	<b>35</b>	简报 .....	124
命令 .....	35	述职报告 .....	129
决定 .....	38	大事记 .....	133
公告 .....	45	<b>第四章 规章制度</b> .....	<b>137</b>
通告 .....	48	规则 .....	137
通知 .....	52	规定 .....	142
通报 .....	57	办法 .....	145
议案 .....	61	细则 .....	150
请示 .....	67	制度 .....	155
批复 .....	71	规程 .....	158
意见 .....	75	守则 .....	162
报告 .....	84	章程 .....	166
函 .....	88	<b>第五章 会议文书</b> .....	<b>171</b>
会议纪要 .....	92	开幕词 .....	171
决议 .....	96	闭幕词 .....	174
指示 .....	99		

演讲稿 .....	177	商业计划书 .....	272
讲话稿 .....	181	企业经营目标 .....	278
提纲 .....	184	市场调查报告 .....	281
会议记录 .....	186	市场预测报告 .....	285
工作要点 .....	190	可行性研究报告 .....	290
<b>第六章 礼仪文书.....</b>	<b>193</b>	审计报告 .....	294
请柬 .....	193	财务分析报告 .....	299
慰问信 .....	195	经济合同 .....	304
感谢信 .....	199	意向书 .....	309
庆贺信 .....	203	协议书 .....	314
推荐信 .....	206	招标书 .....	319
介绍信 .....	210	投标书 .....	324
证明信 .....	213	广告策划书 .....	329
表扬信 .....	218	招商说明书 .....	336
辞职信 .....	221	商品说明书 .....	340
答谢词 .....	224	会展策划书 .....	344
欢迎词 .....	228	商务谈判方案 .....	348
欢送词 .....	231	商务谈判备忘录 .....	354
贺电 .....	233	项目建议书 .....	357
唁电 .....	236	外贸信函 .....	361
讣告 .....	238	<b>第八章 法律文书.....</b>	<b>366</b>
悼词 .....	241	民事起诉状 .....	366
简历 .....	245	民事上诉状 .....	370
聘书 .....	249	民事答辩状 .....	375
申请书 .....	252	刑事上诉状 .....	379
倡议书 .....	255	行政起诉状 .....	383
邀请书 .....	258	行政上诉状 .....	386
号召书 .....	262	行政答辩状 .....	389
<b>第七章 经贸文书.....</b>	<b>266</b>	行政处罚决定书 .....	394
创业计划书 .....	266	行政复议决定书 .....	398
		仲裁申请书 .....	402

仲裁答辩书 .....	406	请假条 .....	444
仲裁裁决书 .....	409	启事 .....	447
申诉状 .....	413	声明 .....	452
公证书 .....	417	公示 .....	454
遗嘱 .....	420	安排 .....	457
赠予书 .....	424	自我鉴定 .....	461
<b>第九章 宣传文书.....427</b>		附录一：国家行政机关公文处理办法 .....	465
消息 .....	427	附录二：国家行政机关公文格式... 473	
通讯 .....	430	附录三：中国共产党机关公文处理条例 .....	480
新闻评论 .....	434	附录四：党政机关公文格式 .....	488
<b>第十章 其他常用文书.....439</b>			
欠条 .....	439		
收条 .....	441		



# 第一章 公文基础知识

## 公文概述

### 一、公文的概念

公文有传达、贯彻方针、政策、行政法规、规章，实施行政措施，答复问题，指导工作，布置工作，洽谈工作，报告情况，交流经验，等等作用。党政机关、企事业单位、社会团体，在行使管理职权时、处理日常工作时，都需要用到公文。

——公文有狭义和广义之分。

狭义的公文，仅指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文，和中共中央办公厅出台的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。这两类公文，有些文种相同或者相似，只有稍微差别，二者都是机关工作使用率比较高的文种。狭义的公文，又称“通用文书”。

广义的公文，除了行政公文和党的公文之外，还包括法律文书、财经文书、军事文书、外交文书、文教文书、税务文书、工商文书，等等，这些被称作“专用文书”。

广义的公文，外延很广，除了以上专用文书，还有很多形形色色的文书。随着社会的不断发展，新的文体不断产生，谁也无法统计出广义的公文到底有多少。

在长期的应用实践中，公文形成了规范化的体式，党政机关、企事业单位、社会团体在使用公文时，都要根据这些规范来写作和处理工作。

### 二、公文的特点

与一般文章相比，公文具有以下显著的特点：

#### （一）法定性

公文的写作规范、发文主体、现实执行效用、履行程序，都是有法律依据的，公文因此具有特定的法律效力。无论是党政机关，还是企事业单位，其所颁发的公文，都是依法行使权力和担负义务的表现，他们所代发的公文，也都代表着各

级党政机关、企事业单位、社会团体等法定作者的意志。

### （二）权威性

公文的发文主体，无论是党政机关，还是企事业单位，或者是社会团体，他们都有权力制发公文，公文的内容也体现着发文机构的职权范围和法定地位。发文对象，无论是上级、下级、平级，都要根据公文的指示进行指挥、协调、约束。尤其是下行公文，代表着发文主体的权威，下级机关必须无条件地根据公文内容执行，保证上级机关的政策得以顺利的贯彻执行。

### （三）规范性

根据《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》，公文的写作必须按照一定的格式；其内容，则必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定；公文的行文程序，也必须遵循一定的要求。因此，公文写作不能随心所欲，必须按照国家规定的统一格式及行文规范。

### （四）实用性

公文因应用实践活动的需要而产生，任何行业、任何地区，以及任何机关、团体、单位，当公务活动中需要公文来传达信息时，公文都要发挥其工具性供人们使用，公文因此成为使用范围最广的一类文体。

### （五）时效性

在实践活动中，公文作为指挥、协调、约束公务活动的书面工具，其效用是有时间限制的。尤其是有些事项和问题是需要立即解决的，公文的时效性就更明显，这就决定了公文的制发和实施必须有严格的时间要求。

除了以上五大特点，多数公文还有鲜明的政治性、高度的思想性，等等。

## 三、公文的作用

特殊的文体决定了公文特殊的作用，一般公文都具有如下几大作用：

### （一）传达决策的作用

党、国家、企事业单位，需要发布消息并推行下去时，要借助公文；下级机关需要报告消息、传递信息的时候，也需要借助公文来实现。最高机关制定的方针政策，传递到最低一级机关的任何信息，都需要借助公文这种书面工具得以实现。多数时候，一项工作并非一个单位就能顺利完成，需要地区与地区、单位与单位、团体与团体之间互相协商和帮助，大家最基本的沟通渠道，就是公文，传达作用是公文最显著的作用。

### （二）领导和指导作用

作为一种权威性文书，公文是一种推动行政工作必不可少的工具，各级机关

都要运用公文的传达作用来推行最新的决策或意图。下级机关在工作中遇到问题时，需要向上级机关请求指示、批准，上级机关的意图则通过向下行文下达，如此上传下达，各级机关才能较好地领会上级机关的精神，并按照上级机关的精神进行工作，开展公务活动。从这个意义上来说，公文体现了上级对下级的领导和指导作用。

### （三）依据和凭证作用

公文的内容往往反映了制发机关的意图和要求，收文机关要落实对方的意图和要求。这样，上级机关可以依据下级机关的请示、报告等公文进行审批、答复、决定，下级机关可依据下发的命令、决定等公文开展工作。如果没有公文，上级就失去了决策的依据，上下级开展工作就失去了依据和凭证，只能各行其是，方针政策得不到有效贯彻，工作就乱套了。

### （四）宣传教育作用

公文对于机关的作用，不仅仅在于传达决策、意图，其内容通常还包括这个决策的缘由，需要向受文者解释原因，说明情况，让受文者明白为什么要这样做，帮助受文者从思想上认识到公文内容的可行性和必然性，提高认识。这种情况在一些纲领性公文中比较常见，如反映党和国家重大决策的文件、批示、指示，充分发挥公文的宣传教育作用，让受文机关及广大群众统一思想，提高工作的自觉性，达到宣传教育的目的。

### （五）规范作用

公文中通常包括很多法规、政令、条例、告示、公告等内容，这些内容本身就具有约束的作用。当上级机关将这些信息传递下去的时候，其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会的作用，确保了社会秩序的稳定，直接影响着人们在日常生活中的行为活动。

此外，有些公文还具有知照性，而多数公文具有历史效用，或者有其他作用，各个文种作用不尽相同。

注意，公文具有各种各样的文种，各个文种具有不同的作用，有的具有某一个作用，有的具有多个作用。各机关公务人员要根据公文的不同作用，认真处理好每种公文，合理交叉发挥其功能和作用，使公文在实践活动中发挥重要作用。

## 公文的类别

广义的公文，种类繁多，如何在纷繁复杂的公务活动中快速选择合适的文种，这就需要对公文的类别有所了解。

公文的类别，根据划分方法的不同，可以分为不同的种类。

### 一、根据作用范围划分

根据作用范围划分，公文可以分为通用公文和专用公文两类。

#### (一) 通用公文

通用公文，又称行政公文。它主要通行于各机关、团体、企事业单位中，如命令、指示、决定、通知、请示、报告等，都是通用公文。我们日常所说的公文，一般指通用公文。

#### (二) 专用公文

专用公文，顾名思义，是适用于特定场合的公文，具有特定内容和格式。外交领域使用的国书、照会、备忘录、条约，司法机关使用的起诉书、判决书、调解书，经济领域使用的审计报告、协议书、招标书等，都属于专用公文。

### 二、根据传递方向划分

按照专递方向划分，公文可以分为上行文、平行文、下行文等三类。

#### (一) 上行文

上行文是下级机关向上级机关送发的公文，请示、报告就属于这类。

关于上行文，国务院国发〔2000〕23号文件规定：“行文关系根据隶属关系和职权来确定，一般不得越级请示和报告。”即上行文一般要逐级行文，下级机关只需向直接主管的上级领导机关行文即可，没有特殊情况，不要越级行文。

#### (二) 下行文

下行文是上级机关向下级机关送发的公文，命令、决定、公告、通告、通知、批复等文种就属于这种公文。

与上行文所不同的是，下行文可以逐级行文，也可以多级行文，也可通过登报、广播、张贴等方式直接发送到人民群众手中。

#### (三) 平行文

平行文是同级机关或不相隶属机关之间来往的公文，通知、函、议案等就属于平行文。

平行文的使用范围较广，级别平行的机关、社会团体、企事业单位之间，无论何地区、何系统，只要公务活动需要彼此用公文的形式交流，都可使用平行文。

### 三、根据性质划分

根据公文性质的不同，公文可划分为指挥性公文、知照性公文、报请性公

文、商洽性公文、记录性公文、证明性公文等类别。

### （一）指挥性公文

指挥性公文是上级机关对下级机关或群众发出的具有指挥性作用的公文，如命令、决定、决议、指示、意见、批复等。这类公文是下级机关进行决策和活动的依据。

指挥性公文内容明确具体，语言简洁精确，有一定的强制性。

### （二）规范性公文

规范性公文是指强制规范下级机关及群众的执行的公文，如规定、条例、章程、办法、细则等。这类公文针对性较强，使用比较普遍。

规范性公文用语简明扼要，语言以说明为主，常用肯定语气。

### （三）知照性公文

知照性公文是机关对有关方面进行告知、关照的公文，如通知、通报、公报、公告、通告等。这类公文一般没有具体的受文对象，一般以登报、广播、网站等形式发布，受文者范围较广。

知照性公文语言较庄重、严谨、易懂。

### （四）报请性公文

报请性公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，以及答复上级机关的公文，如报告、请示。

报请性公文要以陈述的语言、汇报的语气表述出来。

### （五）商洽性公文

商洽性公文与平行文有一定的相似性，它是互相不隶属的行政机关或单位之间因为商谈工作、询问问题、答复问题而制发的公文，函、意见、通知就属于商洽性公文。

商洽性公文对语言和语气没有过多的要求，一切以便于沟通为前提，比较灵活，使用范围较广。

### （六）记录性公文

记录性公文又称会议性公文，它是用于记载、传达会议情况的公文，如会议纪要、大事记。

记录性公文要求围绕中心议题来写作，行文要集中反映会议精神，抓住核心要点。

### （七）证明性公文

证明性公文用于向有关方面提供某件事、某个人的身份、经历、职务、职

称、工作等真实情况，如介绍信、证明信，有些函也有证明作用。

#### 四、根据机密程度划分

公文涉及党政机关、企事业单位、社会团体实践活动的方方面面，根据其机密程度，可划分为对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件等六级。

##### （一）对外公开文件

内容不涉及国家机密的公文，可以直接向国内外公开发布。

##### （二）限国内公开文件

内容不涉及国家机密的公文，但不宜、不必向国外公布。

##### （三）内部使用文件

内容不涉及国家机密的公文，但不宜对社会公开，只限本机关、本单位、本系统内部使用。

##### （四）秘密文件

内容涉及一般国家秘密，泄露出去会损害国家安全和国家利益。

##### （五）机密文件

内容涉及重要国家秘密，泄露出去会严重损害国家安全和国家利益。

##### （六）绝密文件

内容涉及非常重要的国家秘密，泄露出去会特别严重地损害国家安全和国家利益。

#### 五、根据紧急程度划分

有些公文有严格的时间限制，这就需要对公文进行限时划分。根据紧急程度的不同，公文又可划分为特急件、急件、平件。

##### （一）特急件

特急件是指特别紧急且非常重要的公文，必须以最快的速度传递、处理。

##### （二）急件

急件是指紧急且内容重要的公文，需要快速传递、处理。

##### （三）平件

平件是指无时间限制的公文，按正常速度传递和处理即可。

#### 六、根据载体划分

根据载体划分，公文可分为：

### （一）纸质公文

纸质公文即以纸张为载体的文件。纸质公文是我国行政机关中公文的主要形式。

### （二）电子公文

电子公文即以计算机和网络生成并传递、处理的公文。

## 七、根据来源划分

根据来源划分，公文可分为：

### （一）发文

发文是指本单位向外单位发出的公文，可以发往外部单位，也可以发往本单位内部。

### （二）收文

收文是指收到由外单位制发的公文。

## 公文的结构

公文写作，离不开对结构的整体把握。结构虽然只是公文内容的组织与构造外化形式，但却是公文写作的重要环节。一篇完整的公文，应该根据所有材料的需要，按照一定的逻辑顺序安排，并且恰如其分地联结和组织材料。缺少任何一项，就是一篇失败的公文，无法发挥公文应有的效力。

### 一、公文结构的特点

#### （一）完整性

公文的完整性，包括三层意思：

1. 公文正文的全文，应该有开头、有主体、有结尾，三者齐全。只有个别公文可以没有结尾，其余不能无故残缺。
2. 公文各个部分，内容应该饱满、充实、言之有物，让人们一眼就明白所传达的意思及做法，不能空洞、干瘪，或者让人感觉有不完整的地方。
3. 公文的全文，应该做到脉络流畅，首尾连贯，不得有脱节的地方。

#### （二）逻辑性

逻辑性是指公文的各个段落、各个句子之间应有严密的逻辑，段与段之间、句子与句子之间，应该是有内在逻辑关系的，不能将各不相干的事拼凑在一起，也不能出现前后矛盾的地方。

从大的方面来说，一篇公文应该有开头、主体、结尾三个层次，这三者的逻辑顺序及内在联系，是确定了的。然后具体到主体部分，主体部分可以有多层意思，这些意思应该可以是并列关系，也可以是其他逻辑关系，如递进、包含等。在表达这些关系的时候，以分条、分序号列开，也可以自然过渡，无论分序号还是自然过渡，都要确保语言和含义自然流畅，不要给人生硬或者其他阅读不畅的感觉。

### （三）简约性

简约性主要在于语言方面，通篇公文的遣词造句，要做到不可增减一字的地步。一个字或者多个字，删掉不删掉都不影响意思的表达，那这些字就是可有可无的，就是多余的，不该出现的，应该删掉。

当然简约并不意味着一味的篇幅短小。如果删掉一个字或者几个字，意思的表达不再清楚，就说明此字是必须有的，应保留。

## 二、公文结构的作用

公文结构，至少可以起到以下两大作用：

### （一）突出公文的条理性

公文是一种应用文，主要目的在于实用。合理有序的公文结构，便于公文内容的各个部分有机地联系在一起，使整篇文章形成一篇条理清晰、逻辑严密的指导性文章，便于受文者一目了然地把握公文的精神，提高工作效率。

### （二）增强公文的连贯性

公文虽然是依据一定的材料和依据写成的，但却不是这些材料和依据的物理堆集，更不是东拼西凑任意堆放在一起，而是按照一定的逻辑关系井然有序地有机统一在一起，构成一篇有生命的整体。公文撰写者在下笔之前要对整篇结构有合理的规划，“胸有成竹”，便于人们在阅读时把握公务活动发展规律及其内在联系认识的轨迹，确保公文应有的效力得到显著发挥。

## 三、公文结构的内容

主体部分是公文正文的核心，也是整个公文核心的核心，制发机关要在此部分的基础上紧紧围绕主题展开内容。

公文的正文，要求内容翔实，中心突出，意思明确，条理清楚。要做到这些要求，对公文结构的整体把握就显得非常重要。

公文的内在结构，一般从开头、层次、段落安排、过渡、照应、结尾几个方面来展开，作者应熟练掌握公文结构各个组成部分的特定功能。



## （一）开头

公文的开头不能像文学作品那样铺张渲染，要开门见山，直指要处理的事件或要解决的问题。文笔要求简练，最好达到不可增减一字的地步。整个开头部分一般为一个自然段，而且不宜太长。

开头的具体写作方法，一般有这几种：

### 1. 根据式开头

即开篇表明发布公文的根据。根据分为上级文件、领导指示、有关规章、现实情况几种，开头一般用“根据 XXXXXX”“遵照 XXXXXX”“按照 XXXXXX”“依照 XXXXXX”开始。

如：

根据省人事厅《关于做好2002年设立企业博士后科研工作站申报工作的通知》（粤人发〔2002〕75号）精神，为做好今年我市设立企业博士后科研工作站申报工作，现将有关事项通知如下……

### 2. 目的式开头

即开篇先写制发本公文的目的、缘由、动机，常用“为 XXXXXX”“为了 XXXXXX”作为开头。

如：

为加快我市产业升级和企业技术进步，我局现组织……

也可将根据式和目的式混合开头，先写本公文的制发根据，再说明范例目的，很自然地引出核心内容，简洁明了，又容易引起人的注意。

### 3. 结论式开头

即开篇就提出对某一事件或某一问题已经形成的认识，在此基础上布置工作，提出开展工作要求、方法、措施。

如：

新中国成立50年来特别是改革开放以来，我国高等教育的改革和发展取得了令人瞩目的成就。在21世纪，高等教育肩负着伟大而又光荣的历史使命，应该也必须要有更大更快的发展。但是，当前高等学校后勤服务模式落后、后勤社会化改革滞后、后勤负担沉重的状况，已经成为制约高等教育发展的“瓶颈”因素。因此，进一步推进并尽快完成高等学校后勤社会化改革，关系到今后我国高等教育工作的全局，具有重要而深远的意义，任务艰巨，时间紧迫。

### 4. 叙述式开头

即以简要概括的方式对主要事实作简要的交代，然后在此事实的基础上展开