

用得上：现查现用，标准的格式、规范的词语、
现成的思路，典型范例展示、实例佐证穿插


找得着：5秒锁定你需要的公文模式

学得到：写作技巧、格式轻松掌握，突破公文写作瓶颈

常用公文写作 范本大全

《常用公文写作范本大全》编委会 编

公文写作
实用权威



精要阐述各类常用公文的文种特征与写作技法、格式要求，全面涵盖所有相关文种的典型案例，是国家公务员、办公室工作人员、企事业单位文秘工作者的案头必备。亦可作为大、中专学校文科学生的教学参考书。

民主与建设出版社

常用公文写作 范本大全

《常用公文写作范本大全》编委会 编

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用公文写作范本大全 / 《常用公文写作范本大全》
编委会编. —北京: 民主与建设出版社, 2010. 9
ISBN 978 - 7 - 5139 - 0011 - 9

I. ①常… II. ①常… III. ①公文 - 写作 - 范文
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 179337 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 王 颂
封面设计 王 超
出版发行 民主与建设出版社
电 话 (010) 85698040 85698062
社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号
邮 编 100020
印 刷 香河县宏润印刷有限公司
成品尺寸 170mm × 240mm
印 张 18
字 数 282 千字
版 次 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0011 - 9
定 价 36.00 元
注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

公文写作是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一项基本技能。可以说，不具备这项基本技能，在当今社会根本无法胜任公务员或其他管理人员的工作。

随着我国现代化进程的发展，政治体制改革特别是公共管理领域的变革将显得格外显著。新的理念、新的制度、新的措施不断出现，这些新变化将不可避免地在公文运用的各个环节中得以体现。所以，公文写得好不好，不仅直接关系到公文效用的发挥，同时也是领导机关领导思想和领导艺术的直接反映。公文写作的这种独特的地位和作用，决定了公文写作人员必须要加强自身的修养。

梁代刘勰将公文称之为“经国之枢机”，其重要性可见一斑。公文作为国家管理的工具，可以起到领导和指导作用、法规和准绳作用、沟通和联系作用以及依据和凭证作用。

一篇公文，如果在内容上脱离实际，言之无物，政治性不强，甚至违背客观规律，那就不便于贯彻执行，难以发挥公文应有的效用。在公文写作中，做到语言简明，绝非易事。要写得简短明白，既需要一定的思想理论水平，又要思路清晰，有一定的分析概括能力，还要有较高的文字修养。在此基础上，方能做到叙述平直，说明扼要，逻辑严密，议论精当。

考虑到不同层次、不同领域的需要，本书做到了每一文种都配有一则例文，所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给读者起到充分的示范作用。其中的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走一些弯路。

书中所涉及的文种均为广大公文工作者在实践中所常用，其中既包括党和国

家公文法规中规定的各种正式公文，也包括公务活动中常用的各种事务性文书，还囊括了当下需求日盛的各种涉外性文书写作。系统全面，理论与范例紧密结合，具有极强的可操作性和实用性，对从事行政管理的同志和文秘人员提高公文写作水平，无疑是有所裨益的。本书既可以作为党和国家机关工作人员的参考用书，也可以作为广大公文学习写作者的教材。

本书编委会

| 目 录 |

第一章 公文写作基础知识概述

第一节 公文写作的语言要求	2
一、语言准确简练	2
二、运用叙述	4
三、运用议论	7
四、运用说明	8
第二节 公文写作的格式要求	9
一、选择材料	9
二、划分层次段落	13
三、安排开头结尾	14
四、安排主次详略	17

第二章 行政机关公文写作要点及其范例

第一节 法定公文写作要点及其范例	20
一、函	20
二、通知	22

目 录

三、报告	29
四、请示	33
五、指示	35
六、意见	38
七、命令	43
八、议案	46
九、决议	50
十、决定	54
十一、通报	58
十二、公报	62
十三、规定	67
十四、通告	71
十五、公告	73
十六、条例	76
十七、批复	81
十八、会议纪要	86
第二节 通用公文写作要点及其范例	90
一、计划	90
二、办法	95
三、公约	99
四、简报	102
五、章程	108
六、演讲词	111
七、讲话稿	116
八、调查报告	120
九、工作要点	126
十、总结	129

第三章 公司（企业）常用文书写作要点及其范例

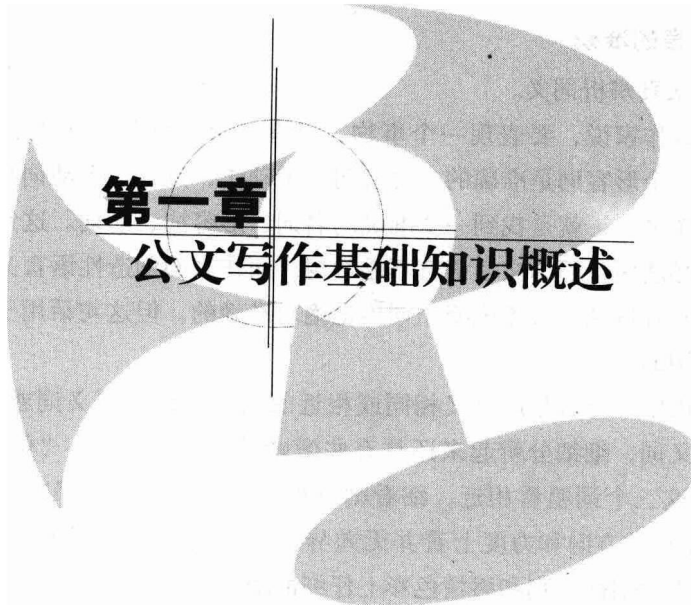
第一节 办公室常用文书写作要点及其范例	136
一、会议管理实施办法	136
二、公司档案管理规定	143
三、企业印章管理规定	144
第二节 企业常用广告文书写作要点及其范例	146
一、招商广告	146
二、会议广告	148
三、商品广告	150
四、转让广告	151
五、书报征订广告	152
六、展销、订货会广告	155
第三节 商务经济文书写作要点及其范例	156
一、企业意向书	156
二、商业计划书	157
三、企业协议书	160
四、可行性研究报告	164
五、市场调查报告	168
六、招标书、投标书	171
七、经济决策方案	175
八、产品质量分析报告	178

第四章 常用合同文书写作要点及其范例

第一节 国内合同文书写作要点及其范例	182
一、买卖合同	182
二、借款合同	188

三、委托合同	194
四、租赁合同	198
五、运输合同	207
六、技术转让合同	214
第二节 国际合同文书写作要点及其范例	221
一、中外租赁合同	221
二、国际贸易合同	226
三、中外劳务合同	229
四、一般货物出口合同	235
五、中外技术转让合同	237
六、国际工程承包合同	247
第五章 涉外商务文书写作要点及其范例	
第一节 常用涉外文书写作要点及其范例	258
一、中外合作经营合同	258
二、国际商务谈判纪要	266
三、中外合资立项意向书	268
四、中外合资项目可行性研究报告	271
第二节 常用商务信函写作要点及其范例	274
一、投标邀请书	274
二、投标邀请书回函	275
三、询价函	276
四、报价函	276
五、订购函	277
六、确认订购函	278

- 第一节 公文写作的语言要求
- 第二节 公文写作的格式要求



第一章

公文写作基础知识概述

第一节 公文写作的语言要求

一、语言准确简练

1. 语言的准确

(1) 认真辨析词义。

西方有作家说，要表现一个事物，只有一个名词是准确的；要描绘一种状态，只有一个形容词是准确的；要说明一个动作，只有一个动词是准确的。写作的主要工作之一，就是找到一个准确的名词、形容词、动词。这句话对于文学创作来说未必适用，因为文学语言不循常规，而作家的创造性语言又因其个性和素质的差异各有特色，很难说哪个词语是绝对准确的。但这句话用于公文写作，倒是比较确切的。

在汉语中，有大量的意义相同或相近的词汇，称为同义词或近义词。其实，即使是同义词，细细分辨起来还是有些微妙的差异。譬如，“优异”、“优秀”、“优良”，这三个词粗看相近，细看则有程度的区别。“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”，从动作的方向和力度上看并无差异，但感情色彩却很不相同。公文写作，必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

(2) 讲究语法和逻辑。

公文写作语言的规范性，体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。

首先，句子成分要完整。汉语构句有主、谓、宾、定、状、补六种句子成分，其中主语、谓语、宾语是主干成分，定语、状语、补语是辅助句子成分。对于每一个句子来说，主干成分不是必不可少的，但是省略有省略的规则，不能任意省略和无故残缺。例如：“厂领导的做法，受到了全厂职工的热烈欢迎。对他们联系群众、实事求是的作风给予很高评价。”后一个句子就残缺句子成分。谁给予评价？少了主语，违反了语法规则，意义也就不明白了。

其次，句子中词语之间的搭配要恰当。词语相互搭配在一起，必须符合道理

和习惯，否则就不通顺。如：“这种精神充满了各个村庄，开遍了全乡的各个角落。”精神无形，说它充满了某一空间，已经十分勉强，又说它开遍了各个角落，更是无稽之谈。改成“精神文明之花开遍了全乡”，才算通顺。

其三，造句还要讲究逻辑性。有些句子语法上没有问题，却出现了概念并列、自相矛盾等逻辑错误。如：“他们加强了对团员和青年的思想教育。”团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。“把所有农产品都基本上纳入了计划轨道。”“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

2. 语言的简练

(1) 用语精确，以一当十。

在生活中我们都有这样的体会：有时一两个词句，就能把要说的意思清楚完整地表达出来；有时，说了很多话，要表达的意思却仍然不清楚。从理论上说，人类创造的成熟的语言，足以表达人类的常规思想和情感，至于文学作品中那些复杂微妙的心境，有时只可意会、不可言传，只能借助形象曲折地加以表现，在公文写作中是不常出现的。公文写作中之所以有用语繁多意思仍不明白的情况，多半是由于用语不精确，只好增加语句去弥补，结果反而是“言愈多而理愈乱”。

(2) 尽量使用短句。

“五四”时期，现代汉语的书面语言还不成熟，不少作家借鉴欧化的句法来写文章，句子写得长长的，句子内部的成分多多的，阅读起来虽别有风味，读者却常常需要再三反复推敲，才能弄明白句子复杂的含义。这种现象现在已经很少了。著名作家老舍写文章，总喜欢写短句子，七八个字一句，十个字左右一句。他认为，这样写，读者好读，意思也简练明白。有人统计过他的名篇《济南的冬天》，说其中超过11个字的句子只有6句，超过14个字的句子只有两句。请看下面的文句：

设若单单是有阳光，那也算不了出奇。请闭上眼睛想：一个老城，有山有水，全在蓝天底下，很暖和安适地睡着，只等春风来把它们唤醒，这是不是个理想的境界？

老舍用这样的短句，写出了多么精致而优美的文章！公文与文学虽然是不同质的语言，但基本道理是相通的。为了做到简练，不妨学学老舍。

(3) 适当采用文言词语。

我们在谈到公文语言的模式化的时候，就需要讲一下公文对文言词语的继承问题。继承文言词语的一个主要原因，就是文言词语比现代汉语更精练。例如“来函收悉”4个字，要换成“来信收到，内容尽知”，文字多了一倍，意思却一点也没增加，而且这还不是真正的白话，要换成“你们的来信我们收到了，其中的内容经过阅读都已明白了”，才是真正的白话，可那岂不是大煞风景？

运用文言词语，要注意不得生吞活剥，食古不化，要适当、活用、自然、流畅。新中国成立初期周恩来撰写的一个指令，是活用文言词语的典范：

查我国具有历史文化价值之文物图书，过去反动统治时代，往往官商勾结，盗运出口，致使我国文化遗产蒙受莫大损失。今反动政权业已推翻，海陆运输均已畅通，为防止此项文物图书继续失散起见，特制定“禁止文物图书出口暂行办法”，随令颁发，希即转令所属遵照办理为要。

在这段文字中，古代文言和现代白话完美地结合在一起，简洁明了，自然流畅，完全没有一味因袭的陈腐气。

二、运用叙述

在公文中，叙述运用得十分普遍。决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对先进事迹或错误事实的交代，调查报告和总结中对事件和现象的转达，都要使用叙述。叙述的人称有两种，分别是第一人称叙述和第三人称叙述。在公文中，这两种叙述人称都被广泛采用。报告、请示、总结用的是第一人称叙述，下行公文、调查报告大多用第三人称叙述。按照不同的分法，叙述的类型可以分很多种。

1. 按照详略程度的不同，叙述可分为概叙和细叙两种类型

(1) 概叙。

粗略简练、只介绍事件梗概的叙述叫概叙，它的特点是篇幅不长，语言简明，事实完整，但缺少细节。下面就是一段概叙：

××年××月××日，学校党委召开由中层领导干部、专家学者、优秀中青年教师和离退休职工代表参加的调研会，全面征集对学校党政工作和领导班子成员的意见和建议。到会代表共77人，收回调研表74份。参加调研的同志以学

校工作高度负责的精神，结合学校的工作实际和个人的切身感受，对学校近年来取得的进展和党政领导班子的工作给予了充分肯定，同时也对学校工作中存在的问题提出了许多中肯的、建设性的意见和建议。

把事件发生所占的时间长度和叙述所占的时间长度进行比较，事件时间要远远长于叙述时间，这是概叙的本质性特征。有时，两者之间的差数会大得惊人，譬如，事件的发生经历了若干年，而叙述这一事件却只用几秒或十几秒钟。在公文写作中，概叙的手法用得比较多。因为公文不是记叙文，不是文学作品，无需制造氛围、渲染细节，叙事的目的只是为了让读者了解有关情况，或者为议论提供论据，概叙完全可以担当这些职责。

(2) 细叙。

细叙就是详细叙述，它所叙述的不只是事件的梗概，还有较多的细节。细叙的特点是详尽具体、篇幅较长。例如：

11月3日晚上9时，王×在宿舍里插上电炉煮面条，被班长李×看到。李×警告说，工地规定不准私自使用电炉，要王×注意，并要他用完后拔掉电源，但没有当即制止王×的行为。王×刚煮完面条，就有人邀他同去看电影。王×在没有切断电炉电源的情况下就离开了宿舍。10时30分左右，电路因负载过大开始自燃，并引着了周围的易燃物质，酿成了火灾。

在细叙中，事件发生所用的时间和叙事所用的时间，比例比较接近，有时甚至可以达到一比一，也就是说，事件的发生用了多长时间，叙述清楚这件事大致上也要用多长时间。这种叙述在公文中运用得不多，只有在表彰或惩戒性的决定和通报中，可能会采用。

2. 按照次序的不同，叙述可分为顺叙、倒叙、插叙、分叙四种类型

(1) 顺叙。

顺叙就是完全按照事件发生的时间顺序叙述，先发生的先说，后发生的后说。这是叙述中最常见、最基本的叙述方式，也是最原始的叙述方式。人类的祖先在刚刚学会叙事时，就只会这样进行叙述。顺叙的优点是线索清楚，层次分明，合乎人们认识事物的习惯，便于掌握也便于理解。但是，也有一些缺点：容易平铺直叙，记流水账，呆板、平淡，缺乏新鲜感。公文中的叙述，只求事实清楚、完整，不求新鲜、生动，所以大部分叙述都是顺叙。

(2) 倒叙。

倒叙并不是将时间顺序完全倒过来叙述。完全逆时间方向叙述，既不可能，也没有必要，就像一个人说话不可能也没必要从最后一个字开始说起，到开头那个字为止一样。时间延续方向的一维性，到目前为止还是事物存在和运动的基本形式，至于科学家们所说的运动速度超过光速之后，时间可以倒流，那只是一种原理，在现实中尚不可实现。

倒叙实质上只是顺叙的局部变异或调整。把事件的结局或事件发展的某一个阶段提到前面先行叙述，然后再按时间顺序叙述事件的全过程，这样的叙述就是倒叙。倒叙的优点是能突出结果，造成悬念，引人入胜。缺点是有违自然形态，把握不好就成了故弄玄虚。倒叙在文学作品中运用广泛，在公文中极少见到，我们认识它的目的并不是要在公文写作实践中运用它，而是为了防止它的出现，以免给公文的文体本性造成伤害。

(3) 插叙。

复杂的事件往往是事件牵起事件，此物引出彼物。把所有的内容都贯穿在一条线索上有条不紊地进行叙述，有时是非常困难的。常常不得不中断原来的线索，插入对另一个事件的交代或者对另一种事物的介绍。这种中断对主要事件的叙述而插入另一段相关事实的叙述，就是插叙。插入的相关内容完毕后，一般还要回到原来中断的地方继续叙述下去。

公文中的叙述，只交代主要事件的基本情况，线索单纯，不像文学作品那样刻意追求情节的复杂多变，因此对插叙运用得很少。

(4) 分叙。

对同一时间内发生在不同地方或单位的事件，采用“花开两朵，各表一枝”的方法，分别先后进行叙述，这种叙述方式就是分叙。

分叙在公文中用得也不多，但当用时不可不用。例如，表彰性通报在叙述不同单位在事件中的积极作用时，就有可能用到分叙。

实际写作过程中，叙述有六个要素：时间、地点、人物、事件、原因、结果。对这些要素的把握可以有一定的灵活性，其中事件是最主要的，但事件就是人物的行动，不涉及人物的事件是没有的；事件发生的时间和地点如果不清楚，读者就无法认识和评价这一事件的意义；原因和结果，实际上是事件的组成部

分。这些要素，在叙述中不得无故残缺。

三、运用议论

议论就是对某一事件或问题发表见解，表明观点和态度，并以充分的材料证明自己观点的正确性。这种表达方式在议论文中运用很多，在公文中的运用也极为广泛，下面介绍一下论证的几种基本方法：

1. 立论的基本方法

(1) 例证法。

例证法就是通过列举事实来证明论点的方法。由于人们最相信的就是眼前的事实，因此有“事实胜于雄辩”的说法，所以这是一种最容易被读者接受、最有说服力的方法，也是议论中采用最多的论证方法。

(2) 引证法。

引证法是运用理论论据时采用的一种论证方法。所引用的，大多是公认的真理、名言、警句，具有一定的权威性，因此也有很强的说服力。我们在议论性文章中常见的引用马列主义经典语录、孔孟老庄及西方哲人名言的情况，都属于这种论证方法。

(3) 对比法。

对比法就是把两个特征相反的事物或者一个事物截然不同的两个侧面加以比较和对照，目的是使那些彼此不同的性质和特点显现得更加鲜明突出。在公文写作中运用对比，便于肯定先进，否定落后，发扬成绩，纠正错误。

(4) 类比法。

类比法和对比法都是比较法，但彼此的特点很不相同。类比法是将性质特点相近的事物放在一起比较，从而达到准确认识事物的目的。在公文写作中，把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较的方法，运用得比较普遍。

(5) 因果推论法。

由原因推导结果，或者反过来由结果推导原因的论证方法，就是因果推论法。有些原因必然会导致某种结果，某种结果出现后，我们也不难推导出其产生的原因。

2. 驳论的基本方法

(1) 反驳论点。

就是运用以上方法，直接证明所反驳的论点是错误的。在反驳论点时，较多采用的是例证、引证、因果推论等具体方法。

(2) 反驳论据。

不直接反驳对方的论点，而是指出对方赖以产生论点的论据不可靠。论据不能成立，它所支持的论点自然不攻自破。

(3) 反驳论证。

这种方法也不直接反驳论点，而是寻找对方论证过程中的逻辑漏洞，从而指出对方的推理不能成立。譬如，指出对方概念不清、偷换概念、自相矛盾，等等。对方的论证有问题，所得出的结论当然也是不可靠的，这样就达到了驳倒对方论点的目的。

四、运用说明

说明是用简明扼要的文字，将客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性解说清楚的表达方式。说明的表达对象是客观化的事物或其事理。如果说叙述表达的是感性认识，议论表达的是理性认识，那么说明表达的就是知性认识。解释概念、介绍科学知识，所运用的表达方式就是说明。譬如，我们这本介绍公文写作知识的书，就主要是用说明的方式写作的。

1. 说明的类型

说明有事物说明和事理说明两大类型。

(1) 事物说明。

凡以某一个客观存在物为对象的，都是事物说明。如介绍某一产品，或者介绍某一组织的历史状况。

(2) 事理说明。

凡以抽象的概念或科学道理为对象的，都是事理说明。如解释什么是公文，宣传有关宇宙形成的原理来说明世界上没有神仙和灵魂等。事理说明虽不直接指向某一具体事物，但是，所介绍的知识都是客观事物的基本特征和规律，仍有很