



领导者能力建设丛书

---

# 实用公文

---

# 写作模板

---



SHIYONG GONGWEN  
XIEZUO MUBAN

赵玲玲 杨 桐 编著

一本由行政领导及高校教授精心编撰的  
献给未来领导的书!



中国人事出版社

领导者能力建设丛书

# 实用公文写作模板

赵玲玲 杨桐 编著

 中国人事出版社

**内容简介：**学好公文、写好公文，既是提高执政能力、转变工作风格的需要，也是提升自身素质的需要。结合目前党政机关、企事业单位存在的公文行文不规范、公文格式不正确、公文质量差等问题，本书的笔者试图通过教材的编撰、发行和推广，逐步减少、解决公文写作中存在的问题。

该书前四章用模板的形式为读者提供了一个有效应对党政公文及一般事务公文写作的“快捷方式”；第五、六章是适应领导干部“凡进必考”的新形势编写的领导干部公选应试技巧。各章节自成体系又相互照应、浑然一体，为各级领导者提供了学习使用公文的指向标。

该书既可作为组织人事部门、党校、行政学院教材，也可作为党政机关、企事业单位领导者的日常工具书。

### 图书在版编目（CIP）数据

实用公文写作模板/赵玲玲，杨桐编著. —北京：中国人事出版社，2010

领导者能力建设丛书

ISBN 978 - 7 - 5129 - 0018 - 9

I. ①实… II. ①赵… ②杨… III. ①公文 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 243108 号

### 中国人事出版社出版发行

（北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029）

出 版 人：张梦欣

\*

世界知识印刷厂印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 19 印张 412 千字

2011 年 1 月第 2 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

定价：35.00 元

读者服务部电话：010 - 84643933/64929211/64921644

发行部电话：010 - 64961894

出版社网址：<http://www.renshipublish.com>

版权专有 侵权必究

举报电话：010 - 64954652

如有印装差错，请与本社联系调换：010 - 80497374

# 序

**领**导者的素质、能力是多方面的，诸如思想政治素质、道德素质、性格作风、理论知识水平、组织协调能力、

综合分析能力、业务工作能力、文字写作能力、语言表达能力，等等。其中，文字写作能力又集中体现为理论知识水平和综合分析能力。许多党政机关、企事业单位的领导者及工作人员，在工作实践中注意学习，研究问题，勤奋写作，在做好本职工作的同时，写出了高质量的理论著作以及文学作品。

在公务活动中大量使用、与工作关系最直接的则是公文写作。公文写作是广大公务员、企事业单位管理人员，特别是领导者最基本的能力。早在延安时期，毛泽东同志就要求各级领导干部自己动手写报告，写讲话稿，并且带头写作公文。长期以来，许多领导干部亲自调查研究，自己动手写调查报告，写讲话稿，起草公文。这是我党的优良传统和作风。

但是，也有一些领导干部越来越少自己动手写作公文，甚至不动手写作；还有一些领导干部不研究、不重视写作公文；一些党政机关存在公文行文不规范、公文格式不正确、公文质量差等问题。这些都应引起足够的重视并加以认真解决。本书的笔者试图通过教材的编撰、发行和推广，逐渐减少、解决目前党政机关公文写作中存在的问题。

领导者学好公文、写好公文，是提高执政能力的需要。提出问题、研究问题、分析问题、解决问题，是领导者的职责要求。领导者要提出自己的观点，宣扬自己的观点，让群众、让下级接受自己的观点，应该自己动手调研，自己动手写（改）调研报告、讲话稿等公文，让自己的观点和意图较好地得以贯彻实施。对于一些特别重要的公文，领导者要亲自主持起草工作，严格审核把关，甚至自己动手起草。

领导者学好公文、写好公文，是转变工作作风的需要。“文山会海”问题是一个长期困扰和影响机关工作作风的问题，动辄发文件，发了许多不该发的文件，发了一些不规范的文件，也发了一些格式错误的文件，比如向业务主管部门行文要求审批事项，应该用“函”行文，而一些单位用“请示”、“报告”行文；许多会议完全可用电话或通过网络通知，却不惜发纸质文件；小小的座谈会也要为主持会议的领导提供规范的主持词，等等。解决“文山会海”关键在于领导。解决这些问题是一个长期、艰巨的任务，领导者应该带头作表率，树榜样，自己动手写作公文，准确规范使用公文，最大限度发挥公文的效用，最大限





度精减公文。

领导者学好公文、写好公文，是提升自身素质的要求。公文是公务活动最重要的工具之一，各级领导者以及广大公职人员天天接触，天天使用。公文有自己的系统、规范的格式，不同文种有不同的特点要求；有自己独特的行文规则和写作要求，以及自己的语体风格和语言特点。公文是一门学科，是一个知识系统，也是领导者和广大公职人员做好本职工作的必备工具和基本能力。一个领导者不懂公文，不会写作公文，是不能成为一名符合岗位要求、顺应时代发展需要的优秀领导干部的。

《实用公文写作模板》一书，由三部分组成，第一部分是党政公文写作，即第一章至第三章，主要是指引导读者怎样学好公文，写好公文，用好公文；第二部分是一般事务公文写作，即第四章，主要是用模板的形式指引读者应对日常工作、学习中需要掌握的常见公文；最后一部分，即第五、六章，是领导干部公选写作，以顺应目前我国人事制度改革的需要，适应领导干部“凡进必考”的新形势，帮助读者获得公选的成功，在事业上更上一层楼！三部分自成体系又相互照应、浑然一体，为各级领导者提供了学习使用公文的指向标。

本书的特色之一是指导性、实操性。作者之一杨桐同志曾在高校任过教，有着较深厚的公文写作方面的学术背景，后来又到广东省委办公厅工作，担任领导职务多年，近三十年的党政公文写作与处理经验的积累和沉淀，造就了该教材无与伦比的指导性！更难能可贵的是杨桐同志能在繁忙的工作之余，坚持公文写作方面的教学和研究，被多所高校聘为客座教授，并出版了相关论著多部；另一作者赵玲玲副教授在高校长期从事公文写作方面的教学和研究，近年来又一直致力于公务员录用考试及公务员素质等相关领域的研究，在该领域建树颇丰，是广东省著名的公务员录用考试研究专家，出版过相关论著数十篇（部）。作者的自身素质和工作经历决定了本书不仅有较高的学术价值，还有其他同类教材不可比拟的指导性、实操性。

特色之二是超前性、简约性。在全国同类图书中首次融合了党的机关公文和行政机关公文两个系统，把党的机关公文 14 种、行政机关公文 13 种，巧妙穿插、合并融为一体。充分兼顾了党政两个公文系统的知识以及特点要求，符合党政公文合一的趋势（目前大多重大事情，党政机关都会联合发文），有利于精简公文，符合党中央、国务院“减少文山会海，转变机关工作作风”的精神，具有超前性、简约性。

特色之三是创新性、开拓性。写作方法、体例打破传统公文写作类教材的阐述方式，提出观点、分析阐述、举例说明。特别是用模板形式诠释公文以及机关一般事务公文、领导干部公选考试的特点和要求，通过模板的形象、具体作用，让读者更加快捷、高效、完整地获取所需写作方面的知识。不仅适合现代社会高节奏的需要，也为领导者办文节约了时间，提高了效率。此外教材选取的例子、范文，都是近年来较新的一些真实范例，不仅极具时代感，还兼顾了公文的规范、严肃性。为了方便学习的需要还添加了同类教材没有



的分析及点评，这些都是本教材的特色。

《实用公文写作模板》是一本不可多得优秀教材，在内容和形式上都有新的尝试和突破，使理论和实践更加紧密结合，是广大党政机关、企事业单位领导者及工作人员学习培训的必备工具书。

原人事部常务副部长

程连昌

2009年6月16日

<b>第一章 公文写作概述</b> .....	( 1 )
第一节 公文写作概述 .....	( 1 )
第二节 公文的概念与特点 .....	( 5 )
第三节 公文的种类 .....	( 6 )
第四节 公文的主题 .....	( 7 )
第五节 公文的材料 .....	( 8 )
第六节 公文的结构 .....	( 8 )
第七节 公文的语言 .....	( 10 )
第八节 公文写作的表达方式 .....	( 12 )
<b>第二章 党政公文概述</b> .....	( 14 )
第一节 公文格式 .....	( 14 )
第二节 公文行文规则 .....	( 23 )
第三节 公文处理 .....	( 27 )
第四节 公文常见错误及注意事项 .....	( 32 )
<b>第三章 党政公文写作</b> .....	( 40 )
第一节 命令 .....	( 40 )
第二节 决定 .....	( 47 )
第三节 公告 .....	( 58 )
第四节 通告 .....	( 64 )
第五节 通知 .....	( 70 )
第六节 通报 .....	( 84 )
第七节 议案 .....	( 91 )
第八节 报告 .....	( 98 )
第九节 请示 .....	( 106 )
第十节 批复 .....	( 112 )
第十一节 意见 .....	( 116 )
第十二节 函 .....	( 127 )
第十三节 会议纪要 .....	( 133 )
第十四节 决议 .....	( 139 )
第十五节 指示 .....	( 144 )



第十六节	公报	(151)
第十七节	条例	(156)
第十八节	规定	(162)
<b>第四章</b>	<b>一般事务公文写作</b>	<b>(168)</b>
第一节	计划	(168)
第二节	总结	(172)
第三节	调查报告	(178)
第四节	讲话稿	(185)
第五节	演讲稿	(192)
第六节	述职报告	(200)
第七节	经验介绍类文书	(217)
第八节	感想体会类文书	(227)
第九节	行政问责类文书	(233)
第十节	对策的万能模板	(240)
<b>第五章</b>	<b>领导干部公选写作</b>	<b>(244)</b>
第一节	领导干部公选写作概述	(244)
第二节	领导干部公选写作的试卷结构与写作文体	(249)
第三节	领导干部公选写作材料阅读理解	(252)
第四节	领导干部公选写作试题与解答技巧	(253)
<b>第六章</b>	<b>领导干部公选面试写作</b>	<b>(267)</b>
第一节	领导干部公选面试概述	(267)
第二节	领导干部公选面试实操	(268)
第三节	领导干部公选面试案例及点评	(273)
<b>附录</b>	<b>校对符号使用方法</b>	<b>(290)</b>
<b>后序</b>		<b>(294)</b>



# 第一章 公文写作概述

## 第一节 公文写作概述

公文写作是领导者的必备技能，也是领导者理论修养、思维能力、政策水平、知识素养、语言表达技巧等多方面综合素质的体现，是联系上下级等各种行文关系的重要指标，与其日常工作职责和实施领导等密切相关。公文质量的高低，直接反映了领导者的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处理能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学、正确地得到表述和贯彻。所以，从这个角度来看，公文写作对领导者显得尤为重要。作为领导者，不仅要了解公文写作，还要掌握公文写作的具体方法。

本书中的公文写作主要包括了三方面内容：一是党政公文写作，也就是指狭义上的公文，包括了党的机关公文14种、行政机关公文13种；二是一般事务公文写作，包括了领导干部日常工作学习中必备的事务文书，也就是广义上的公文；三是领导干部公选写作，是顺应领导干部“凡进必考”的新形势，为各级领导干部在事业上更上一层楼，获得公选的成功而补充的一些应试类公文写作。也就是说，本书中的领导者公文写作指的是广义上的公文写作，而非传统意义上的党政公文。下面笔者就从广义的角度对领导者公文写作的特征作简要概述。

公文是公务文书的简称，是应用文体中使用广泛而又有特殊写作要求的一类文体，是机关单位、团体组织实施管理和开展公务活动的重要工具。公文写作是研究各类公文的写作规律、方法和探索公文写作能力形成及提高途径的一门学科，是写作学的一门分支学科。学习公文写作，可以较好地认识公文写作的规律，掌握公文写作的方法，明确公文写作的特殊要求，了解公文写作能力的养成及提高途径，从而培养起较强的公文阅读能力、评鉴能力、写作能力，写出符合规范的公务文书。

### 一、公文写作的特点

公文写作既具有应用写作的一般特点，又有其自身的特点。具体来说，公文写作至少有以下五个特点：

#### （一）写作的受命性

文学写作活动往往受到写作者创作欲望的驱使而进行。当写作者有了这种创作欲望之后，主动地拿起笔来，将自己对社会生活的感受、体验和认识用一定的形式表达出来。写



作动机的萌发，来自客观世界的刺激，源于对客观世界、社会生活的感受。公文写作则是受命写作，写作者一般并没有主动的写作愿望，大多是按照领导者的意图，或依照决策层和全体成员的意愿，在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作，代机关立言。公文写作过程中，表述什么观点，运用什么材料，提出什么建议，发出什么请求，都是受制于授意者的，取决于机关开展工作的需要，不能像文学写作那样，反映什么、表现什么，取决于作者自身的素材积累和生活体验。公文写作的这种被动写作的特点决定了作者写作时不能自作主张，抒发己见，随意铺排，任意发挥。公文写作是一种典型的“遵命”写作。

### （二）目的的专指性

写作活动总有一定的目的。文学创作，是为了反映社会生活。作家叙事、描景、咏物、言情，是为了对生活的一种感受、一种体验、一种态度、一种认识，并没有具体、明确、直接的应用性目的。公文写作的目的是专一的，有特定明确的应用性。撰写公文，有的是为了传达机关意图和领导的指示；有的是为了反映情况、汇报工作；有的是请求事项、表达意愿；有的则是为了沟通信息，加强联系；还有的是为了交流经验、明确做法；有的记载史实，以便查考，等等。一篇公文是否合格，能否在现实中发挥效用，关键就看写作者是否对写作意图有准确的把握，是否从实际出发围绕写作目的进行具体表述。只有目的明确，又从实际出发，写出来的公文才能真正发挥指导、凭据、传达作用。因此，公文写作在落笔之前就要弄清为什么发文，要实现什么目的。在写作过程中，作者要充分发挥主观能动性，调动思想、理论、知识的积累为实现目的服务。

### （三）读者的确定性

任何文体都有一定的读者对象。文学作品的读者是不确定的，它的写作，往往面向最广大的民众。文学创作追求的是拥有最庞大的读者群，一部作品被译成多种文字，往往被看成是一种荣耀，知音愈多愈好。一些常用文体如新闻、评论，其读者对象也是不确定的。公文则有特定的读者，其中行政公文的读者十分明确，哪些人必须读、应该读，哪些人不能读，都用“主送机关”、“抄送机关”、“阅读范围”等项目加以确定。这都是工作的需要，办事的需要。不同的读者对象，采用不同的公文文种，运用不同的表达方式，甚至要考虑用不同的语气措词。这都是在写作时必须明确的。

### （四）写作的集体性

写作基本上是一种个体活动。文学作品多是单独完成的，作家们各自为战，用独特的笔触抒写独特的感受，形成独特的风格，使文学作品不断“推陈出新”，这正是文学具有永恒魅力之所在。公文写作则是一个集体参与的过程。从写作情况看，有些重要文稿是由专门的起草小组去完成，分头执笔，成稿后集体讨论定稿。有些是集体讨论，某个人执笔，写出初稿后在一定范围内征求意见，再由领导审阅定稿。还有些简单文稿是由个人执笔单独完成，但最终还要经过有关人员审核。不论是哪一种形式，都不是一个人单独完成的。再从一份公文的产生过程看，往往由一人或数人写出初稿，由秘书部门加以审核，有的文稿还要有关部门会稿，然后送有关领导审批，最后由机关主要负责人签发。公文写作过程是一个集体智慧共同发挥的过程，是一个不断完善、不断修正而使公文更切实际，更准确



地表达机关单位意愿的过程。

### （五）写作的程式化

写作应当追求不断创新。不循旧法，不随人后，文章才不至于千篇一律。文学创作更是强调形式上的创新，用最新颖的表现手法去反映丰富多彩的社会生活。有些作品虽然反映的是“老而又老”的主题，运用并不新鲜的素材，但运用了一种全新的表现手段，为作品增色不少。公文写作具有程式化的特点。公文要实现工具性这一功能，保证办事效率的目的，必须用一种相对固定的规范程式。公文体式有相对的稳定性，不能日新月异、千变万化，否则不仅写作起来十分困难，印发、办理也会十分不便，其结果必然严重影响办事效率、妨碍工作。为了保证公文有特定的体裁格式，国家有关部门还对行政公文的格式和发文用纸用国家标准加以规定，这除了维护行政公文的严肃性外，还能起到方便起草、方便处理、利于立卷归档的作用，可以有效地保证公文的高质量和公文写作的高效率。

## 二、公文写作的要求

由以上对公文写作特点的简单描述，我们或许可以获得这样一个认识：要写出一篇规范的、质量好的公文，必须明确写作意图和读者对象，摒弃主观意念，按照一定的写作程式，遵循一定的行文规范来写作。怎样的公文才是合格的、规范的、质量好的呢？一般地说，要做到以下三点：

一要真实。这是一份公文科学性的重要标志。公文首先要在内容上真实准确地反映党和国家的政策法规。不论是对上级政策法规的传达，还是对有关条文的阐释，都要真实，不能走样。党的路线、方针、政策和国家的法律法规，是公文写作的行文依据，离开了政策法规，公文就会丧失权威性。写作公文需要学习、钻研有关方面的政策法规，特别是与公文内容有关的法律条文和政策规定，在行文中加以真实准确的体现。公文内容的真实性还体现在符合实际上。公文所反映的内容要符合本地区、本系统、本部门、本单位的实际，反映情况要真实，提出建议、请求要合理，作出结论、提出意见要符合客观规律。写作公文需深入调查研究，多方收集材料，确立正确的观点。有些公文写作还需要进行反复论证，经得起实践的检验，能反映客观事物的本质，能为受文者理解、认识和接受。公文内容很好地体现政策法规，真实地反映客观事物及本单位的实际，是一份公文具有科学性的体现，也是公文价值实现的保证。

二要规范。公文的体裁格式需要合乎规范。大多数公文的外部结构形式在长期使用中由约定俗成而渐趋固定，包括格式构成、文面版式、纸张规格、装订。公文体式要合乎规范，不能另搞一套，随便变更，更不能标新立异。党和国家有关部门分别制定了公文规范系统——《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）、《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），在文种选用、结构安排、格式体例上都必须符合《条例》、《办法》的有关规定。如果错用文种，结构混乱，格式不规范，就会降低公文的质量，影响公文的权威性与严肃性。一部分公文可以不像行政公文那样严格，可以不受格式等方面的限制。但由于都属于应用性文体，写作上还是要求“循规蹈矩”，内容实在，形式就要以实用与之



相适应，不能弄得花里胡哨。公文形式的规范性，是由它的文种性质的工具性所决定的。写作公文只有掌握常用公文的规范体式，特别是公文格式及写作要点，才能熟练地写出规范、合乎体式要求的公文来。

三要实用。一份公文的优劣，还表现在行文是否实用。公文写作要从实际出发，要能解决实际问题，这是由公文的性质及其写作目的的应用性所决定的。从行文内容上说，事项要明确，计划要可行，意见要中肯，建议要科学，要求要合理，态度要明朗，结论要正确，等等，都是公文要实用的具体要求。比如一份计划，如果脱离实际，空话套话连篇，就会变成毫无意义的空想。又如一份请示，如果漫天要价，提出不切实际的要求，上级机关就无法答复你的请求，请示也就丧失了实用价值。行文实用是一份公文保证质量的标志。

### 三、公文写作的能力

我们探讨公文的质量标准，其目的就在于明确公文写作的基本要求，进而掌握公文写作的方法，培养公文写作及公文阅读、评鉴的能力。提高公文写作能力的途径是很多的，这里只强调丰富知识储备和加强实践训练两点。

丰富知识储备。知识储备要通过广泛阅读来实现。首先要读一点理论书籍。现阶段，要学习中国特色社会主义理论体系，学习社会主义市场经济理论，学习法律法规，不断提高理论水平和政策水平。其次要学习公文写作知识。公文写作知识介绍公文写作的基本规律、特殊的写作方法和要求。阅读公文写作书籍，可以弄清各类公文的概念、适用范围和文体特点，掌握各类公文的写作方法。公文写作理论是公文写作规律的总结和概括，对公文写作有一定的指导意义。因此，公文写作知识的储备是学习公文写作必不可少的。提高公文写作能力，还要阅读公文范例。机械性地照搬照套应该反对，但读公文范例却可以学习公文写作的基本方法。比如学习写作行政公文，应该多翻阅《国务院公报》一类刊登国家行政机关公文的读物。多读公文范例，还能逐渐培养出对公文体裁的敏锐的感应能力，能对公文文体形成一种整体印象，写起公文来能“写什么像什么”。特别是对一些相近相似文体，比如决定与指示、报告与请示、请示与函、简报与通报、调查报告与总结等，要细加辨析与区别。

加强实践训练。多练是写作学中反复阐述的一条提高写作能力的基本途径。写作能力和其他能力的形成一样，要不断地实践，多动手训练。学习公文写作，如果只停留在公文写作知识的学习上，不动手，不实践，是无法提高写作能力的。知识的储备是提高写作能力所必不可少的，但知识要转化为能力，还必须经过实践这一环节。学习公文写作就是要从实践中去揣摩各类公文的写作方法，体味公文写作的基本规律。同时还要多学习其他文体的写作，提高常用文体的写作能力，能写内容充实、观点正确、结构严谨、表达有力、语言流畅的文章。这样的基本功，对写好公文十分有帮助。公文写作常常带有较强的时间性，要求出手快，由不得写作者从容写作。如果没有反复训练，就无法达到熟练快速的程度。

公文作为机关单位、团体组织处理公务的工具，在社会生活中发挥着巨大的作用。党



政机关、企事业单位、社会团体等各部门、各单位、各级领导干部，以至广大公务人员，在公务活动中，无时不在使用公文，掌握公文的基本特点，熟练写作公文，是每个干部的应有素质和要求。通过认识公文写作的特性，了解公文写作的要求，探讨提高公文写作能力的途径和方法，有助于掌握公文写作规律和方法，提高公文写作能力，从而提高执政能力和水平。由于文体性质、功能的不同，公文在主旨的确立、材料的收集使用、结构的安排和语言的运用等方面，和其他文体都不尽相同，本书根据公文写作的特殊要求，对公文写作中的一些基本问题作简要的阐释。

## 第二节 公文的概念与特点

### 一、公文的概念

公文就是公务文书，指党政机关、社会团体、企事业单位等社会团体在公务活动中形成并使用的，有特定格式、完备内容和现实效用的文字材料，是党政机关公务活动的重要工具。

### 二、公文的特点

#### （一）鲜明的政治性

公文的政治性是由国家政权的性质、政党以及国家机关的阶级性质及路线方针决定的。公文的基本内容是执政党和国家政权机关的指挥意志、行政意图、公务活动的系统记录，直接反映党和国家的政治意向和根本利益。

#### （二）很强的政策性

党和政府机关在一定时期对某项工作和活动颁发各种公文，或发布法律法规、方针政策，或部署重大工作，安排重大活动，或通报重大情况，或商洽联系工作，等等，这些公文都是下级机关工作和活动的准则和依据，因此，具有很强的政策性，该怎么做，不该怎么做，都说得清清楚楚。

#### （三）法定的权威性

党政机关、各社会团体依法依规发出任何公文，下级都必须无条件执行，作为处理各种工作和社会问题的权威和准则，特别是碰到有争议或下级公文与上级不一致时，一律以上级公文为准，下级服从上级。

#### （四）行政约束性和规范性

党政机关颁布下发的公文都具有一定的强制性和约束力，明确规范。哪些可做，哪些不可做，清楚明确，不得违反，不是可执行可不执行。若对自己有利就执行，反之不执行，将受到党纪政纪的惩处。

#### （五）特定的作者

公文的作者是一级机关和组织，不是个人。有的公文，如令、命令、公告等，以个人



名义发布，但不是代表个人，而是代表以发布人为首的法定机关，个人是法定机关代表。

#### （六）固定的体裁及格式

公文是文章学系统中的一个特殊体系，是应用文的一种，公文的体裁和格式都有自己的系统，总体上是版式庄重严肃，语言严谨平实，篇幅短小精悍。

### 第三节 公文的种类

公文种类繁多，标准不同，分类结果不同。比如按行文方向来分，可以分为上行文、平行文、下行文；为了研究和使用的方便，按使用属性来分，可以分为党的机关公文、国家行政机关公文、一般事务公文、专用公文等。

#### 一、党的机关公文

党的机关公文是党的机关实施领导、处理公务的具有指定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。根据中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定，党的机关公文共有 14 种，包括：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

#### 二、国家行政机关公文

国家行政机关公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范格式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，国家行政机关公文共有 13 种，包括：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

#### 三、一般事务公文

党政机关、企事业单位、社会团体在公务活动中除使用党政两个系统的公文外，经常使用一般事务公文，如计划、总结、简报、大事记、讲话稿、办法、细则等。一般事务公文的特点主要有二：一是没有固定的、严格的格式，写法随意，根据领导的要求喜好，或长或短，或文字或表格；二是—般事务公文均没有独立运行的功能，正式报送须借助一载体，经常用报告、函或者通知作载体。

#### 四、专用公文

专用公文指各机关单位根据本单位工作情况和需要使用的以专门业务工作为内容的文书。例如：外交文书的照会、护照、备忘录、条约等；司法文书的起诉书、公诉书、诉讼书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书、执行通知书等；经济文书的合同、经济分析报





告、商品广告等；军事文书的命令、作战计划、情报等。

## 第四节 公文的主题

所谓主题就是作者在说明事物、阐述道理、反映生活时通过全部文章内容所表现出来的基本思想。公文主题即是指公文全部内容表达出来的基本观点和意向，也是公文的核心主旨。

### 一、主题要正确鲜明

主题是公文的灵魂统帅，是主旨。写作公文的主要目的就是表达思想、确立观点，展示一种政治或工作的意向，用作公务活动的基本准则和依据。最基本的要求是主题要正确，也即符合法律、法规，符合党和国家在一定历史阶段的路线、方针、政策，符合社会实际，真正起到法治社会、管理国家的作用。

公文主题必须鲜明，即所阐明的观点、态度明朗，是非分明，提倡什么、反对什么、说明什么，要清清楚楚、明明白白，不能含糊其辞，让人摸不着头脑。

公文如果没有主题，或主题不集中、不正确，就失去了写作的意义。如果主题不明确，公文的中心思想就不突出，这份公文就不知所云，没有针对性，也不知其写作目的。

### 二、主题要深刻集中

主题深刻与否，是衡量公文好坏的主要标准。材料的取舍、次序的安排、详略的处理，都要围绕主题的需要。公文主题要深刻，即尽量透彻地揭示出事物的本质，使公文表现出深刻的思想性、鲜明的时代感，从而让人受到最大的感染和教育。主题的深刻，并非仅在于材料重要与否，关键取决于作者认识事物的深度，以及提炼概括主题的能力。

主题要集中，一是一篇公文只有一个主题，二是不论材料多少，篇幅长短，每一部分材料的含义都必须紧扣主题，与主题密切相关。

常见的表现主题的方法是：

1. 开门见山，开宗明义。即开篇就把主题直接扼要、明确、醒目地表达出来。
2. 片言居要，点题显旨。在文章的关键处用一两句精彩、精辟的话，将全文精神点化出来。点题的话或一两个字，或一两句话，或一段细节文字，无固定要求；点题的形式，一般在公文的开头导语部分，或者在结尾。
3. 一以贯之，依源扣题。要依循主题行文，时时注意紧扣主题。扣题的方法很多，如开头结尾相扣、大小标题相扣、大小观点相扣、针对主要论点重点重复等。
4. 夹叙夹议，表露主旨。即边叙述事情边加以议论，使主题凭借多处的议论形式，渐次而出。



## 第五节 公文的材料

公文的材料是用来表达主题的依据和基础，犹如一座大楼的水泥钢筋等。一般来说，公文的材料是从众多的素材中提炼而成。公文材料的总要求是真实、准确、典型。

### 一、真实

真实是指公文的材料要真实确凿、不虚构、不捏造。只有真实，才可能实用。使用虚假的材料，就会得出错误的结论，从而就会失去公文的生命力，更严重的是会对社会经济造成不可估量的损失。

### 二、准确

如实地反映客观实际，这一点要特别注意。使用的材料（包括时间、地点、人物、具体的数据等），特别是一些重要情况，包括过程、结果等，必须精确无误，能直接有力说明观点，实现观点与材料相一致。公文语言表达要恰如其分，词必达意，不夸大、不缩小，是一就一，是二就二，准确无误。

### 三、典型

写作公文与写作一般文章一样，要认真选材，严格剪裁。首先要挑选一些典型的人物、典型的事例等作为公文的材料，选择最能表现主题的材料，要有说服力，有代表性。例如写先进人物的表彰决定，就要有针对性地选取有典型意义，最能表现先进性的材料。其次是剪裁，要合理安排使用材料，对哪些先写、哪些后写、哪些详写、哪些略写，进行细致的剪裁，这样，才有可能写出真正好的公文。

## 第六节 公文的结构

结构是公文的构成形式，就像一座房子的框架。结构好，公文好。结构严谨，是公文的一个显著特点。结构严谨，包括各部分内容划分合理，布局安排恰当，条理清楚明晰，注重内在联系的外部形式，使全篇首尾呼应、浑然一体。

公文正文一般包括缘由、事项、结语等三部分内容。正文开始要写发文缘由（引据、目的、用意等），开始一段的末尾用过渡句领起第二部分。第二部分是事项（内容、进程等），可以采用条块式、条款式，也可以篇段合一。末尾有惯用语，各个文种互不相同，也有提出要求（希望、号召等）的。

篇幅较长的文稿一定要条理清楚，突出重点。要对公文的内容作出合理安排，按逻辑



关系，详略得当，轻重合理，重点突出，主题鲜明。例如，政府工作报告、党代会报告一类的公文比较长，上万甚至几万字，但结构严谨，浑然一体，读起来并不觉得冗长。

安排好结构，做到条理清楚、结构严谨，须注意以下三个问题：

## 一、层次和段落

一篇公文的结构，最起码的要求是层次清楚，段落分明。

所谓层次，就是指公文内容之间的逻辑关系。安排层次要注意突出主旨，顺序合理，避免交叉，体例规范。常见的方式有：

总分式：可以先作总的概括，接着再分别叙述；也可以先分别叙述，再作总的概括。工作报告、请示以及计划、总结等文种就常用这种结构形式。

递进式：根据内容的内在关系，各层次内容层层推进，前后内容有内在的联系，不能颠倒和无序。

时序式：按事物进程、时间推移来安排结构。情况报告、事故报告、专题报告等文种，常用此种结构形式。

并列式：各部分内容属于并列的关系，一般没有先后之分。如：个人计划或总结往往采用这种方式。

所谓段落，就是公文结构的基本单位，也叫自然段。划分段落，可以按中心意思（主旨）、条项内容、时间发展阶段等来划分。

## 二、照应和过渡

照应就是公文内容的前后要有关照和呼应。常用的照应方法有多种，如问答法、伏笔法、因果法等。问答法是前文提出问题，下文作答。伏笔法是写到某内容时，先伏一笔，待文章发展到另一层次再予以解答，使读者有恍然大悟之感。写作公文时，确有必要才使用伏笔法。因果法则是先引一个“因”，发展到某一层次导出“果”，也可以先果后因，使读者先知其然而后知其所以然。照应还包括首尾照应、开头与内容的照应、标题与内容的照应。

过渡就是上下文之间的衔接和转换，起到承上启下的作用。一是内容转换时需要过渡，二是由总括到分述时需要过渡。常用的过渡写法有：一是承前启后，概括前面的内容，引出下面的内容；二是提问法，用一个问题连接两部分内容；三是用关联词或转折语过渡，如“然而”、“但是”、“所以”；四是排序过渡，用段标题或一、二、三等次序过渡。过渡的形式有三种：过渡词（于是、就、因此、总之、可是、由此可见、综上所述，等等），过渡句（用在总括文字或前言的段落末尾，如“现将具体情况报告如下”），过渡段（将过渡句提出来单设一个自然段，一般用在较长的公文中表示内容的明显转换）。过渡与照应得当，可使文章脉络畅通、气韵流畅、线条分明。

## 三、开头与结尾

公文的开头的方法很多，如引叙式、目的式、概述式、说明式、提问式，等等。不管