

现代实用文体规范书系

公文写作

GONGWENXIEZUO

总主编/ 程爱学 李甦 王春剑
执行主编/ 孙春旻
编 著/ 孙春旻

随着管理体制的日臻成熟和办公法规的渐趋完善，
公文文本已经走上规范化。
本书讲解力求完备，内容新颖规范，
既有理论阐释，又有写法指导，
更有范文借鉴。

珠海出版社

现代实用文体规范书系

总 主 编 程爱学 李甦 王春剑

执行主编 孙春旻

公文写作

孙春旻 编著

珠海出版社

图书在版编目 (CIP) / 数据

现代实用文体规范书系/程爱学等主编. - 珠海:
珠海出版社, 2000. 9

ISBN 7 - 80607 - 687 - 5

I. 现 ... II. 程 ... III. 汉语 - 应用文 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 43845 号

现代实用文体规范书系 · 公文写作

-
- | | |
|-------|---|
| 总 主 编 | 程爱学 李甦 王春剑 |
| 执行主编 | 孙春旻 |
| 责任编辑 | 成平 雷良波 潘杜鹃 |
| 封面设计 | 朱懋 |
| 出版发行 | 珠海出版社 |
| 社 址 | 珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层 |
| 电 话 | 2515348 邮政编码 519001 |
| 印 刷 | 郑州文华印刷厂 |
| 开 本 | 880 × 1230mm 1/32 |
| 印 张 | 120 字数 3000 千字 |
| 版 次 | 2000 年 10 月 第 1 版
2000 年 10 月 第 1 次 |
| 印 数 | 1 - 10000 册
ISBN 7 - 80607 - 687 - 5/H·2 |
| 定 价 | (全八册) 192.00 元 (本册) 24.00 元 |
-

前 言

“公文”是一个包括众多文种的系谱概念，狭义的公文尚可计数，广义的公文则不计其数。本书仅选讲其中最常用的若干文种，但读者完全可以举一反三、触类旁通，进而掌握全部公文的写作要领。

随着管理体制的日臻成熟和办公法规的渐趋完善，公文文本正逐步走上规范化。为此本书在内容上突出了“规范”性，使读者在学习公文写作时有轨道可循，有范文可依。

对每一种公文体裁，本书的讲解力求完备，既有理论阐释，又有写法指导。例文和范文有不少是进入 21 世纪以来的最新样本。除正面的例文和范文外，部分文体还有病文分析，用以提供反面的鉴戒。

本书在编写过程，吸收了一些学者的观点，不可能一一注出，还有一些例文和范文转引自近年出版的应用文写作专著，特将主要参考书目列于书后，以示谢忱。

目 录

第一编 公文写作基本原理

第一章 公文概述

- 第一节 公文的含义····· (2)
 - 一 公文是办理公务的文书····· (2)
 - 二 公文是具有直接效用和规范体式的公务文书····· (2)
 - 三 广义的公文和狭义的公文····· (3)
- 第二节 公文的产生与发展····· (4)
 - 一 公文的产生····· (4)
 - 二 公文的发展····· (5)
- 第三节 公文的特点和作用····· (7)
 - 一 公文的特点····· (7)
 - 二 公文的作用····· (9)

第二章 公文作者

- 第一节 公文作者的角色意识····· (12)
 - 一 公文作者的代言身份····· (12)
 - 二 公文写作是群体化写作····· (14)
 - 三 法定作者与执笔人的关系····· (14)

第二节 公文作者的思维方式	(15)
一 对象化思维	(16)
二 模式化思维	(17)
三 替代思维	(19)
四 逻辑思维	(19)
第三章 公文的主题	
第一节 公文主题的含义和作用	(22)
一 主题的含义	(22)
二 主题的作用	(24)
第二节 主题提炼的原则和方法	(26)
一 基于深入的实践和丰富的材料	(26)
二 深入开掘事物本质	(27)
三 时代的眼光和新颖的角度	(27)
四 主题的获得需要一个反复的过程	(28)
第四章 公文的材料	
第一节 公文材料的含义和作用	(29)
一 材料的含义和类型	(29)
二 材料的作用	(31)
第二节 积累材料的方法和途径	(32)
一 观察	(32)
二 调查	(33)
三 查阅资料	(35)
第三节 材料的选择和使用	(36)
一 材料要真实、确凿	(36)
二 材料要有典型性	(37)
三 材料要新颖	(37)
第五章 公文的结构	
第一节 公文结构的含义和要求	(39)

一 结构的含义	(39)
二 结构的要求	(41)
第二节 结构的主要环节	(43)
一 层次和段落	(43)
二 过渡和照应	(45)
三 主次和详略	(47)
四 开头和结尾	(48)
第六章 公文的语言	
第一节 语言对公文写作的意义	(53)
一 语言是思想的直接现实	(53)
二 公文对语言的要求十分严格	(54)
第二节 公文语言的基本特征	(55)
一 实用性	(55)
二 规范性	(56)
三 模式性	(56)
第三节 公文写作的语言要求	(57)
一 准确	(57)
二 简练	(59)
三 质朴	(61)
第七章 公文的表达方式	
第一节 表达方式的意义	(62)
一 什么是表达方式	(62)
二 公文的常用表达方式	(63)
第二节 叙述	(63)
一 叙述的含义和叙述的人称	(63)
二 叙述的类型	(64)
三 叙述的要求	(68)
第三节 议论	(69)

一 议论的含义和作用	(69)
二 议论的要素	(70)
三 论证的基本方法	(71)
第四节 说明	(73)
一 说明的含义	(73)
二 说明的类型	(73)
三 说明的基本要求	(74)

第二编 行政公文和党的公文写作

第八章 行政公文和党的公文概述

第一节 行政公文	(76)
一 行政公文的历史回顾	(76)
二 行政公文的主要文种	(77)
第二节 党的机关公文	(78)
一 党的公文的历史回顾	(78)
二 党的机关公文的主要文种	(78)
第三节 行政公文和党的公文的格式	(79)
一 有关格式的基本规定	(80)
二 公文格式详解	(80)

第九章 指挥性公文

第一节 命令(令)	(88)
一 命令(令)的含义和特点	(88)
二 命令(令)的分类	(90)
三 命令(令)的写法	(92)
第二节 决议	(95)
一 决议的含义、特点和类型	(95)

二 决议的写法	(97)
第三节 决定	(107)
一 决定的含义和特点	(107)
二 决定的分类	(110)
三 决定的写法	(111)
第十章 指示性公文	
第一节 指示	(118)
一 指示的含义、特点和类型	(118)
二 指示的写法	(121)
第二节 批复	(126)
一 批复的含义和特点	(126)
二 批复的写法	(127)
第三节 意见	(133)
一 意见的含义和特点	(133)
二 意见的分类	(135)
三 意见的写法	(136)
第四节 通知	(143)
一 通知的含义和特点	(143)
二 通知的分类	(145)
三 通知的写法	(148)
第十一章 晓谕性公文	
第一节 公告	(158)
一 公告的含义、特点和分类	(158)
二 公告的写法	(161)
第二节 通告	(166)
一 通告的含义和特点	(166)
二 通告的写法	(169)
第三节 公报	(179)

一	公报的含义和特点	(179)
二	公报的分类和写法	(180)
第四节	通报	(187)
一	通报的含义和特点	(187)
二	通报的类型和写法	(188)
第十二章	呈请性公文	
第一节	请示	(202)
一	请示的含义和应用范围	(202)
二	请示的特点	(203)
三	请示的分类	(204)
四	请示的写法	(206)
第二节	报告	(213)
一	报告的含义和特点	(213)
二	报告的类型	(214)
三	报告的写法	(216)
第三节	议案	(229)
一	议案的含义和特点	(229)
二	议案的分类	(231)
三	议案的写法	(232)
第十三章	法规性公文	
第一节	条例	(238)
一	条例的含义和特点	(238)
二	条例的分类	(240)
三	条例的写法	(241)
第二节	规定	(253)
一	规定的含义和特点	(253)
二	规定的写法	(255)
第十四章	商洽、纪要性公文	

第一节 函	(266)
一 函的含义和特点	(266)
二 函的写法	(269)
第二节 会议纪要	(276)
一 会议纪要的含义和特点	(276)
二 会议纪要的分类	(278)
三 会议纪要的写法	(279)

第三编 机关事务文书写作

第十五章 计划总结类文书

第一节 计划	(287)
一 计划的含义、特点和类型	(287)
二 计划的写法	(289)
第二节 总结	(296)
一 总结的含义和特点	(296)
二 总结的分类和内容	(297)
三 总结的写法	(299)
第三节 述职报告	(311)
一 述职报告的含义和作用	(311)
二 述职报告的内容	(313)
三 述职报告的结构模式	(314)
四 述职报告写作的注意事项	(316)

第十六章 调查、简报类文书

第一节 调查报告	(322)
一 调查报告的含义与特点	(322)
二 调查报告的类型	(325)

三	调查报告的结构·····	(327)
第二节	简报·····	(338)
一	简报的含义和作用·····	(338)
二	简报的种类和特点·····	(339)
三	简报的格式·····	(341)
四	简报的写法·····	(343)
第十七章	会议类文书	
第一节	开幕词、闭幕词·····	(351)
一	开幕词、闭幕词的含义和作用·····	(351)
二	开幕词、闭幕词的写法·····	(352)
第二节	大会工作报告·····	(359)
一	大会工作报告的含义、特点和类型·····	(359)
二	大会工作报告的写法·····	(361)
第三节	领导讲话稿·····	(370)
一	领导讲话稿的含义、特点和类型·····	(370)
二	领导讲话稿的写法·····	(372)
第四节	演讲稿·····	(378)
一	演讲稿的含义和特点·····	(378)
二	演讲稿的种类·····	(380)
三	演讲稿的写法·····	(383)
第五节	会议记录·····	(388)
一	会议记录的含义、作用和特点·····	(388)
二	会议记录的写法·····	(390)
第十八章	规章制度文书	
第一节	章程·····	(397)
一	章程的含义、作用和特点·····	(397)
二	章程的写法·····	(399)
第二节	办法·····	(404)

一 办法的含义、特点和类型	(404)
二 办法的写法	(406)
第三节 细则	(412)
一 细则的含义和特点	(412)
二 细则的写法	(415)
第四节 规则	(421)
一 规则的含义和特点	(421)
二 规则的写法	(422)
第五节 守则	(427)
一 守则的含义和特点	(427)
二 守则的写法	(429)
第六节 制度	(432)
一 制度的含义和特点	(432)
二 制度的写法	(433)
第七节 公约	(435)
一 公约的含义、特点和分类	(435)
二 公约的写法	(439)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(443)
附录二 中国共产党机关公文处理条例	(452)
主要参考书目	(464)

第 一 编

公文写作基本原理

学习公文写作，首先要对公文有一个基本的了解。

什么是公文？公文是何时产生的？是如何发展的？公文有哪些特点和作用？公文的作者跟一般文章的作者有什么不同？公文写作运用什么样的思维方式？公文的文本由哪些要素组成？这些要素在操作中的方法和技巧有哪些？

本编就是针对上述基本问题进行阐述。其中第一章介绍公文的含义、产生发展、特点作用；第二章介绍公文作者的角色意识和思维方式；第三章到第七章都是介绍公文的文本要素。

第一章

公文概述

第一节 公文的含义

一 公文是办理公务的文书

“办理公务的文书”，这是“公文”一词的基本含义。党政机关、社会团体、企事业单位，在行使管理职权、处理日常工作时，都必须以公文为基本的工具。党组织所制定的方针、路线，要靠公文传达、贯彻；各级政府的政策、法令，要靠公文宣传、实施；社会团体和企事业单位开展工作的种种方法、措施，也要靠公文进行布置、安排。

二 公文是具有直接效用和规范体式的公务文书

理解“公文”，只认识到“办理公务”还是不够的，公文还

有两个基本性质：一是直接效用性，二是体式的规范性。

公文当然要用以宣传党和国家的路线、方针和政策，但跟纯粹的宣传教育性文章不同，它还要指向实事，办理实务，总的来说，是务实的而不是务虚的。

在长期的应用实践中，公文形成了规范化的体式。依照这些文体规范进行写作和阅读，方便快捷而又简练明白。

据此，我们可以说公文是党政机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时使用的，具有直接效用和规范体式的文书。

三 广义的公文和狭义的公文

有了以上认识仍然不够。人们使用“公文”这一语词时，赋予它的含义时宽时窄，我们还有必要对此作出区分。

广义的公文，外延十分广阔，除通用文书外，还包括法律、财经、文教、外交、军事、税务、工商等各种行业自己的专用文书。目前，还没有人能够统计出来广义的公文到底有多少具体的文种——也许永远也统计不出来，因为它不仅多到了数不胜数的地步，而且随着社会发展的脚步，总是不断地有新的文体产生。

狭义的公文，是指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的 12 类 13 种行政公文和中共中央办公厅《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。这两大类公文的文种彼此多数相同或近似，也有一些区别。这些公文文种都是在机关工作中使用频率较高的。

我们在本书中讲述的公文，以中央办公厅和国务院办公厅规定的党政公文为主，也适当选入了一些通用、常用的机关事务文书。在第二编里讲述的文体，都属于狭义的公文范畴；而在第三编里讲述的文体，都属于广义的公文范畴。

第二节 公文的产生与发展

一 公文的产生

迄今我们所知道的最早的文章，就是公文。

从 1898 年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土大量刻有文字的甲骨，到目前为止，数量已逾十万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的“甲骨文”。“甲”是指龟甲，“骨”是牛骨或鹿骨，甲骨文就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又叫甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所作的简短记录，短的仅数字，长的也不过百余字，是我国最早出现的原始性的文章。

马克思主义唯物史观认为，文字起源于劳动，文章和文学也是起源于劳动。从我们掌握的资料看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，实用文的诞生明显早于文学。实用文的诞生至少有这样两个原因：一是在漫长的生产劳动过程中，人的思维逐渐得以发展，人与人之间的交际也逐渐增多，于是人们便创造出一些符号以便进行交流，这些符号就是早期的文字。而文字的诞生为文章的产生打下了基础。二是人类的集体劳作需要协调、组织、指挥，而这一切缺少人类思维的固化物——文章，是很难实现的，这样就形成了一种强大的推动力，使应用文的产生成为一种必然。

据学者考证，甲骨文主要是用来占卜的。当时生产力低下，人们对大自然不可能有科学的认识，总认为冥冥之中有凌架于万物之上的神祇，是他们主宰着事物的发生发展、生死存亡。于