

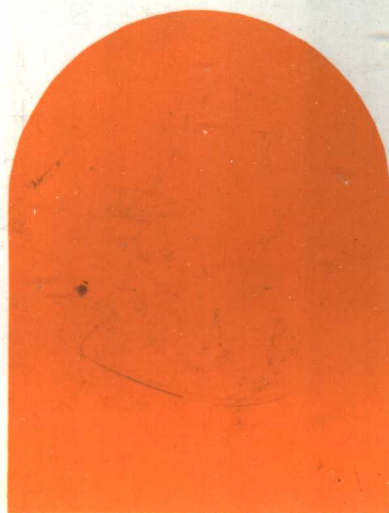
实用公文写作

荣乐娟 李 林 著

PRACTICAL
WRITING FOR
OFFICIAL DOCUMENT

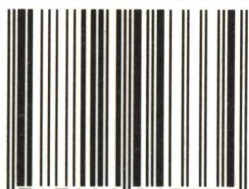
陕西人民出版社

责任编辑/屈 奇 封面设计/泽 海



**PRACTICAL
WRITING FOR
OFFICIAL DOCUMENT**

ISBN 7-224-04333-8



9 787224 043334 >

ISBN 7-224-04333-8/H • 154

定价：24.60 元

实用公文写作

廖华明 李 敏 著

PRACTICAL
WRITING FOR
OFFICIAL DOCUMENTS

商务印书馆出版

实用公文写作

荣乐娟 李 林 著

陕西人民出版社

(陕)新登字 001 号

实用公文写作

荣乐娟 李 林 著

陕西人民教育出版社出版发行

(西安北大街 131 号)

西安建筑科技大学印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 20 125 印张 4 插页 500 千字

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—5000

ISBN 7-224-04333-8/H·154

定价: 24.60 元

序

1995年夏，中国应用写作研究会在黑龙江省大庆市召开的学术研讨会上，曾就应用写作学科的建设问题进行了讨论。本书作者李林、荣乐娟两同志发言，主张应用写作学科的理论体系于尚未建立时，各专业的应用写作不妨先着手总结自己的写作特点及规律，待有了这一步的基础工作，再进而考虑综合各方面的基础理论，提出较为科学的并能为大家认同的应用写作理论体系。

这一意见我是赞同的。这种先做微观分析，然后宏观综合的方法是各门学科建立理论体系的一条正确的途径。最后我看到他们撰写的《实用公文写作》书稿，这正是他们上述主张的一次可贵的尝试。

《实用公文写作》全书分为三个部分。一是通论，即基础理论部分。二是文体论（上），论述通用公文写作部分。三是文体论（下），论述其他公务文书写作部分。全书架构严整，立论稳妥，论述精当，富有新意，是一本写得很下功夫的好书。概括说来，它有以下几个特点：

一是为应用写作理论体系的建立，从实用公文这一特定范围进行了深入研究探讨，提出了自己比较系统的见解。可以说作者蕴意高远，做了大量切实的研究工作，对应用写作学科的理论建设是有贡献的。当前，不少应用写作著作，缺少理论厚度，大凡在简短的绪论，略述有关应用写作的基础知识之后，便开篇分项

介绍诸种应用文体的写作知识了。此种著作，不能说对读者没有益处，它至少有助于读者把握各种应用文体的某些特点进行一般地操作。但是由于缺少理论指导，使读者对应用写作规律性未能整体把握，操作时便难于高屋建瓴，运作自如了。所以，近年来学科同仁，无不感到本学科的理论单薄，亟需加强这方面的研究。本书作者率先摒弃了文种概述加例文的通常做法，而在应用写作的科学理论探求上下功夫。《实用公文写作》一书，以十章的篇幅，展开公文写作的概念、观点、范畴、体系的系统研究，使本书进入一个新的层次。尤以公文的文体特征、语体特征、表达方式特征以及结构特征等数章，写得颇具特色，最见功力。

二是对公文和公务文书中比较容易混淆的某些文种作了辨析，对相近文种的特点进行准确地概括。例如报告与请示、公告与通告、通告与通知、启事与声明、工作报告与领导讲话、领导讲话与一般演讲等。这些文种的差别，正是读者最需要了解的。此外，对法规和规章类公文以及辅助性公文也做了这样的比较辨析。如法规中的章程、规则、制度、守则等。这种辨析工作是一项很细致的研究工作。不下这番功夫就难以抓住实质，也就不可能使读者真正掌握它的写作要领。

三是增加了新内容，对一些新文种进行论述。行政公文中的“议案”是1993年末新增加的文种，我所见到的此后出版的著作中还没有收入；党的机关公文中的“意见”是今年5月新增加的，有些著述还没有来得及收入。特别是《行政处罚法》实施后，行政机关所用的这类文书历来没有统一的规范格式，作者将其列为专章进行论述。其中几种常用的文书是作者结合该法的规定和行政执法实践自行设计格式并进行探讨性论述的。这一点，从作者来说确实填补了空白；从学科建设来说，确实是更趋完善了。

四是文体论（上）（下），是对通论部分“理论”的具体运用，主要从写法上结合例文进行论述，注意到了实际的可操作性。从

行文中可以看到作者确实考虑到对从事公文写作的读者提供一些切实可行的帮助。另外，本书所包括的文种共有六十二种（类），在例文的选择上，注意到典型性、规范性、新颖性，是颇具匠心的。如刘少奇 1959 年签发颁布的国家主席特赦令，是一般表述中所不曾见到的。总之，富有逻辑性的论述配上经过精选的例文，读后，确实令人有耳目一新之感。

本书特色举其要者如上。

作者孜孜以求，锐意创新的精神是值得称赞与学习的。我衷心期望能不断地看到他们的新的研究成果！

李景隆

1996 年 12 月

于东北师范大学

前 言

两年前，我们出版了一部文秘写作方面的书^①，主要是想为机关单位文秘人员和普通公民在日常工作和事务中撰写应用文，提供学习与参考的方便。据了解，该书在读者中反映不错。可我们自知，这决不表明该书真有多少理论价值或者发他人未发之处，而仅仅因为，它所选列的一百多种实用文体适应了人们的实际需要。相反，当我们今天再回首检视这部书时，已不免为它的浅陋粗疏而感到汗颜。它本来可以写得更细致更精粹一些。因此，当有人建议在该书开头部分适当增写有关实用文体写作的基础理论，予以修订再版时，我们认为，与其继续用这种连作者自己也不满意的东西，不如另著新书，藉以弥补前者的不足，尽可能在原有基础上有所提高。几经筹划之后，于是有了这本《实用公文写作》。

这当然不是说，编著这本书是临时动议的应急之举。就其成因来说，可能比《实用文秘写作》还要早些。

首先是，我们有这方面的亲身体验。70年代末到80年代初，两位作者都曾以“大学生”、“笔杆子”被指派做过行政机关单位文秘工作。在一般人看来，文科毕业的人都应当能写文章，而能写文章的人都能胜任文秘工作。其实只有我们自己清楚，写文章与写公文及其他公务文书根本不是一回事。而60年代的大学文科

① 《实用文秘写作》，荣乐娟、李林主编，西北大学出版社1994年10月第1版。

专业是不教应用写作的，写作课似乎只是给未来的作家或文学爱好者开设，关于应用文的写作方面几乎是一片空白；并且，文学性写作知识越多的人，反而越难写好公文等应用文。因为，公文有其特定的语体和表达方式，排斥积极修辞的文学笔法，遣词用语力求准确、简约、朴实，更何况当时很难在书店找到可供初涉文秘工作者学习借鉴的教科书，只好通过磨勘领悟，逐渐改掉“经院气”、“学生腔”。从八十年代开始，随着改革开放和经济的发展，公文和应用文写作的著述多了起来，我们也从实际部门调到高校从事应用写作教学。切身感受和教学实践使我们进一步感到，公文和应用文的写作是需要认真学习的，掌握实用公文写作要领，对已经或将要从事公务管理工作的人来说，实在是其智能结构、业务素质的重要组成部分，否则就难以适应信息量日益增大，工作追求高效率、快节奏的客观需要。正是基于这样的认识，我们开始在公文等应用文体的研究上投入较多的精力。

其次，实用文体写作队伍不断发展壮大，写作水平需要提高，对教学和理论研究提出更高要求；有关实用文体写作的著作不但在广度和深度上有所拓展，而且分工越来越细，呈多层次、专门化的发展趋势。除了一般综合介绍应用文写作知识的普及性读物外，公文写作、各行各业应用文写作的专著相继出现。我们则想为包括专业文秘人员在内的所有公务人员编撰一部实用公文写作专著。公文有狭义、广义之分。狭义的仅指国家行政机关公文，广义的则包括国家权力机关、国家行政机关、各种社会团体、企事业单位在处理公务事项中所使用的公文及有关公务文书，而不包括公民日常使用的一些应用文。之所以这样构想，主要出于公务人员工作的实际需要，同时也考虑到公务人员与普通公民比较，无论在知识水准和理论层次上要求都更高一些。这也是这部著作与《实用文秘写作》的区别所在。

公文等公务文书在我国是极为古老的应用文体，但作为学科

体系中写作学的一个相对独立的学科来加以科学研究，则是八十年代初才真正兴起热潮的。对于公文在治理国家、管理社会中的重要作用，梁代文论学家刘勰所谓“经国之枢机”^①一语已足以概括全部，毋庸赘言。只是在漫长的封建社会中，治理国家本与老百姓无缘，文章又被后世有意无意曲解为文学的代名词，因而公文及应用文写作一直得不到重视。老实说，这种带有偏见的观念，即使在今天也还存在一定影响。但事实是，历史演进到现在，当我们考察并审视当今世界写作学发展的现状时，便惊异地发现，由于社会交往频繁和信息量剧增，公文及应用文写作的发展格外引人注目，并且已经渗透社会的各阶层和各个角落。有人将其概括为五大趋势，即：专业化和知识化的趋势；高效率和快节奏的趋势；高技术化和形式规范化的趋势；社会化和民众化的趋势；积极参与和干预社会生活的趋势^②。这种客观形势已经迫使我们这个人口众多的泱泱文章大国不能泰然处之了。我们必须加快提高我们民族文化素质，特别是庞大的公务人员实用公文的写作水平。

美国著名未来学专家约翰·奈斯比特在其《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出，由工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重要”的事情应该记住，而其中的一件就是：在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的“读写技能”，首先就是足以应付日常工作 and 生活所需要的写作能力，也就是应用文的写作能力。对我国的专业文秘人员和广大公务人员来说，这应当是起码要求而丝毫不是苛求，因为他们毕竟不同于普通民众。据九十年代初有人

① 曹丕《典论·论文》：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”其中“文章”是指当时流行的奏、议、书、论、铭、诔、诗、赋等所有文体。刘勰《文心雕龙·章表》：“章表奏议，经国之枢机。”章、表、奏、议均指公文。

② 洪威雷《国际应用文当代的现状及其发展趋势》，1995年8月中国应用写作研究会第二届年会论文。

统计，我国仅文秘人员就达百万人以上，而所有公务人员的数目之众多可想而知。这些公务人员相当一部分是参加工作时间不长的年轻人，做文秘的不用说要写公文，其他人可以不写但不能不用公文。从这个意义上说，公务人员应当而且必须具备读、写、用的基本技能，否则就难以“应付”日常工作和生活的需要。

本书从公务人员工作实际出发，在综合研究近几年来同类著述的基础上，结合应用写作教学实践，经过比较分析，提出目前这样的结构：

第一部分为基础理论部分，即实用公文写作通论。“通论”有两层意思：一是相对于应用写作的大体系而言，公文类文体有其独特的一面，如作者具有法定性，使用范围限于公务管理活动，体式有统一规范，语体为公文语体，表达方式一般是特定的等。而这些，显然是其他应用文所不完全具备的。目前有关公文写作的同类著述颇丰，其中确有独创性的，都是在基础写作理论探讨方面下了功夫的，然不少的是泛泛而谈之后便开始文体分论。作为应急参考，用概述加例文固也不失为一种简捷途径，但从系统掌握写作技能来考虑，除了公文的概念、特点、作用、分类问题以外，有关公务人员写作的素质培养、文风修养，公文的主旨与结构、语体与表达，公文的格式规范及行文规则等，还是有必要予以论述的。二是狭义的公文通常只是指国家行政机关所制作和使用的公文，不包括党的机关公文，也不包括一些辅助性的公务文书，通论则基本是按照广义的公文概念来确定论述范围的。就是说，公务管理活动中所用的公文及其他公务文书，与狭义公文的写作要求有相通之处，应当遵循其基本原则进行拟制。

第二部分为通用公文的文体论，包括第十一章到第十五章的内容。这部分主要是把国务院办公厅1987年2月18日发布，1993年11月21日修订的《国家机关公文处理办法》和中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》中规

定的文种，遇有相同的予以合并，然后逐一论述。同时，将常用的辅助性公文如细则、规则、守则、会议记录、简报、大事记等，也列入通用公文范畴。

第三部分为“其他公务文书”，所选文种虽然不是严格意义上的公文，但从实际工作需要来讲，却是十分重要的一类。譬如行政执法所用的行政处罚决定书、行政复议决定书以及行政诉讼当事人双方所使用的书状文书等，是依据法律规范制作的保障和监督行政机关有效实施行政管理，维护公共利益和社会秩序，保护公民、法人或者其他组织合法权益的公务文书，其性质、特点和制作要求都与行政公文相类似，并且是新颁布的《中华人民共和国行政处罚法》从1996年10月1日起施行后经常会用到的。这类公务文书，实际上是对通用公文的补充，因而是机关单位、社会团体和企事业单位公务人员应当熟悉和掌握的常用公务文书。

在对上述三部分内容的具体论述中，我们参阅借鉴了多年来众多专家学者的研究成果。可以说，任何学科研究工作的进展包括突破性进展，都是该领域同行专家共同努力的结果。后者总是在前者研究的基础上前进的。不承认这点就不是唯物主义者。但是，参阅借鉴不能代替研究。对于公文写作，诸多著作中彼此相同之处显然是难免的，然而作为独立的后起新作，总要有自己的独到之处，否则终究不会有大的出息。基于这一认识，我们论述某一文种的写作时，从概念、特点到写作要求，总是进行比较辨析，或择优而从之，或提出自己的见解。特别是对实践中常见的误用文种、混淆概念等问题，着重从文种概念划分、使用范围、制作主体、本质特点等方面作出分析说明，以便能对读者有实际操作上的启发和帮助。正因为如此，在写作过程中以至定稿后，我们都一直有一种压力感，诚恐“意不称物，文不逮意”^①。即便如

^① 陆机《文赋》：“恒患意不移物，文不逮意，盖非知之难，能之难也。”

此，我们仍然觉得书中尚有许多不尽人意之处。有些地方论述不周，有些看法仅属一孔之见，需要进一步探讨。

之所以要作这样表白，仅仅是为了说明，学术研究工作，从某种意义上说也具有一定群体性，而我们是尽了绵薄之力的。至于效果如何，有赖于广大读者及同行专家批评。

本书的出版，得到学界同仁、朋友的热情鼓励和支持。对此我们深表谢意。

这里需要特别提及的是，作为建立我国当代应用写作学科倡导者之一的李景隆教授，虽则年事已高，日常除继续登坛执教外，还担任中国写作学会顾问、中国应用写作研究会名誉会长等多项社会兼职，其繁忙辛劳可以想见，而竟能拨冗审阅校本书文稿，提出宝贵意见，并欣然为之作序。此情此举，令人不胜感念。我们体味，这不仅仅是对我们的奖掖扶持，同时也是对应用写作研究工作的关注和对所有热心此道的后学们的示范与鞭策。因为，他曾就应用写作基础理论建设问题对我们讲过这样的看法：唯有队伍不断壮大，钻研的人多了，学术水平才能不断提高，属于应用写作自己的理论体系才会逐步建立起来。

作 者

1996年10月

于西北政法学院

目 录

实用公文写作通论

第一章 概述	(1)
一、公文与实用公文.....	(1)
二、实用公文的基本特点.....	(4)
三、实用公文写作的特点.....	(8)
四、实用公文的作用	(12)
五、实用公文的分类	(16)
第二章 公务人员与公文的制作、应用	(18)
一、公务人员应具备的基本素质	(18)
二、应用写作能力的培养	(21)
三、实用公文的文风	(22)
第三章 实用公文的文体特征	(24)
一、文体与写作	(24)
二、文体与实用公文写作	(26)
三、实用公文的文体特征	(27)
第四章 实用公文的表达方式	(31)
一、文体与公文表达方式	(31)
二、公文写作的叙述	(35)
三、公文写作的议论	(38)
四、公文写作的说明	(40)

五、几种表达方式的综合运用	(44)
第五章 实用公文的语言运用	(45)
一、语体与文体	(45)
二、实用公文的语体	(46)
三、公文语言的准确性与模糊性	(48)
四、公文语言的庄重性与朴实性	(51)
五、公文语言的简约性与周严性	(53)
第六章 实用公文写作的准备	(56)
一、公文的主旨及其特点	(56)
二、公文主旨的确立	(61)
三、公文材料的获取与选择	(63)
四、公文写作的思想准备	(65)
第七章 实用公文的结构	(67)
一、结构与思路	(67)
二、实用公文结构的原则和要求	(69)
第八章 实用公文的撰拟与修改	(73)
一、实用公文的撰拟	(73)
二、实用公文的修改	(76)
第九章 实用公文的格式	(80)
一、通用公文的格式规范	(80)
二、其他公务文书的格式体例	(93)
第十章 通用公文的行文规则	(96)
一、行文关系的确定及其处理方法	(96)
二、下行文应当遵循的规则	(98)
三、上行文应当遵循的规则	(99)
四、平行文应当遵循的规则	(101)
五、联合行文、受双重领导的机关的行文要求	(102)
六、其他有关规定	(103)

文体论 (上) 通用公文写作

第十一章 指挥性公文	(105)
一、命令 (令)	(105)
二、决定.....	(120)
三、决议.....	(130)
四、指示.....	(142)
五、批复.....	(150)
六、意见.....	(159)
第十二章 知照性公文	(172)
一、公告.....	(172)
二、通告.....	(182)
三、公报.....	(190)
四、通知.....	(199)
五、通报.....	(213)
第十三章 报请性公文	(222)
一、报告.....	(222)
二、请示.....	(236)
三、议案.....	(246)
第十四章 法规性公文	(256)
一、条例.....	(256)
二、规定.....	(267)
三、办法.....	(276)
四、细则.....	(282)
第十五章 洽商、记载性公文	(292)
一、函.....	(292)
二、会议纪要.....	(299)