



·常·用·文·书·写·作·指·南·

CHANG YONG WEN SHU XIE ZUO ZHI NAN

# 文秘写作手册

Wen mi **xie zuo** shou ce

颜建松·编著

## 公文写作

命令·议案·决定·指示·公告·通告  
通知·通报·报告·请示·计划·总结  
会议记录·会议简报



## 新闻写作

消息·通讯写作·新闻评论  
人物专访与新闻特写  
调查报告和答记者问



经济协议文书  
违法合同处理决定书  
经济法律文体  
经济纠纷起诉状

珠海出版社

# 文秘写作手册

颜建松 编著

珠海出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

常用文书写作指南/颜建松编著. -珠海:珠海出版社, 2000. 10

ISBN 7-80607-689-1

I. 常… II. 颜… III. 应用文-写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 44506 号

## 常用文书写作指南

◎作者 颜建松

策 划: 罗立群

责任编辑: 力 群

装帧设计: 刘 军

出版发行: 珠海出版社

社 址: 香洲区银桦新村 47 栋 A 座二层

联系电话: 0756-2515348

邮政编码: 519001

印 刷: 佛山市新粤中印刷公司

开 本: 850 × 1168 1/32

印 张: 30 字数: 600 千字

版 次: 2000 年 10 月第 1 版

2000 年 10 月第 1 次印刷

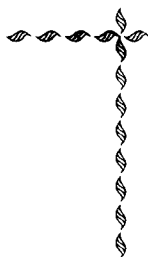
印 数: 1-8000 册

ISBN 7-80607-689-1/H·3

定 价: 50.00 元(分册定价: 10.00 元)

版权所有·翻印必究

如有印装质量问题, 可与承印厂联系



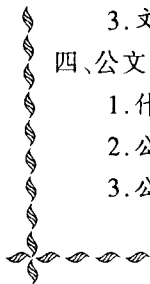
# 目 录



## 上篇：公文写作

### 第一章 公文写作概论

一、什么是公文·····	(3)
二、公文的特点及分类·····	(3)
1. 直接的社会管理职能性·····	(3)
2. 双重的工具性·····	(4)
3. 限定的时效性·····	(4)
4. 语言风格的平实性·····	(4)
三、公文的结构·····	(5)
1. 文头部分·····	(5)
2. 行文部分·····	(6)
3. 文尾部分·····	(6)
四、公文的行文关系·····	(7)
1. 什么是公文的行文关系·····	(7)
2. 公文的行文分类·····	(8)
3. 公文的行文原则·····	(8)





## 第二章:公文的写作

一、命令(令).....	(9)
1. 什么叫命令(令) .....	(9)
2. 命令(令)的应用范围 .....	(9)
3. 命令(令)的种类 .....	(10)
4. 命令(令)的写作 .....	(10)
二、议案(提案).....	(13)
1. 什么叫议案 .....	(13)
2. 议案的特点 .....	(13)
3. 议案的写作 .....	(14)
三、决定.....	(15)
1. 什么叫决定 .....	(15)
2. 决定的种类 .....	(15)
3. 决定的特点 .....	(16)
4. 决定的写作 .....	(16)
四、指示.....	(18)
1. 什么叫指示 .....	(18)
2. 指示的种类 .....	(19)
3. 指示的特点 .....	(19)
4. 指示的写作 .....	(19)
五、公告.....	(22)
1. 什么叫公告 .....	(22)
2. 公告的写作 .....	(22)
六、通告.....	(24)
1. 什么叫通告 .....	(24)

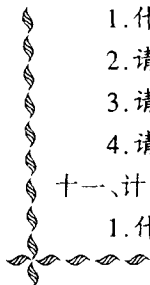




## 目 录



2.通告的应用范围 .....	(24)
3.通告的发布形式 .....	(24)
4.通告的种类 .....	(25)
5.通告的写作 .....	(25)
七、通知 .....	(27)
1.什么叫通知 .....	(27)
2.通知的使用范围 .....	(27)
3.通知的种类 .....	(27)
4.通知的特点 .....	(28)
5.通知的写作 .....	(28)
八、通报 .....	(32)
1.什么叫通报 .....	(32)
2.通报的种类 .....	(32)
3.通报的写作 .....	(32)
十、报告 .....	(34)
1.什么叫报告 .....	(34)
2.报告的应用范围 .....	(34)
3.报告的种类 .....	(34)
4.报告的写作 .....	(35)
十一、请示 .....	(37)
1.什么叫请示 .....	(37)
2.请示的应用范围 .....	(37)
3.请示的种类 .....	(38)
4.请示的写作 .....	(38)
十二、计划 .....	(40)
1.什么叫计划 .....	(40)





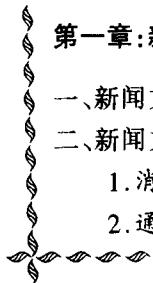
2. 计划的种类 .....	(40)
3. 计划的写作 .....	(41)
十二、总 结 .....	(43)
1. 什么叫总结 .....	(43)
2. 总结的作用 .....	(43)
3. 总结的种类 .....	(43)
4. 总结的写作 .....	(44)
十三、会议记录 .....	(47)
1. 什么叫会议记录 .....	(47)
2. 会议记录的种类 .....	(47)
3. 会议记录的写作 .....	(47)
十四、会议简报 .....	(49)
1. 什么叫会议简报 .....	(49)
2. 会议简报的种类 .....	(49)
3. 简报的作用 .....	(50)
4. 会议简报的写作 .....	(50)

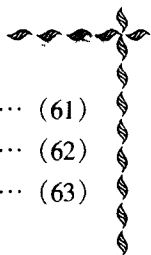


## 中篇：新闻写作

### 第一章：新闻文体概论

一、新闻文体的总体特点 .....	(55)
二、新闻文体的大致可分性 .....	(56)
1. 消息 .....	(57)
2. 通讯 .....	(58)





3. 评论 .....	(61)
三、新闻文体界限的模糊性 .....	(62)
四、新闻文体的创新 .....	(63)

## 第二章:新闻报道

一、新闻写作 .....	(69)
--------------	------

1. 消息 .....	(69)
-------------	------

二、通讯写作 .....	(81)
--------------	------

1. 什么叫通讯 .....	(81)
----------------	------

2. 通讯的特点 .....	(81)
----------------	------

3. 通讯的写作结构 .....	(81)
------------------	------

4. 通讯的写作要点 .....	(82)
------------------	------

5. 通讯举例 .....	(83)
---------------	------

三、人物专访与新闻特写 .....	(92)
-------------------	------

1. 人物专访 .....	(92)
---------------	------

2. 新闻特写 .....	(94)
---------------	------

四、调查报告和答记者问 .....	(96)
-------------------	------

1. 调查报告 .....	(96)
---------------	------

2. 答记者问 .....	(100)
---------------	-------

五、新闻评论 .....	(105)
--------------	-------

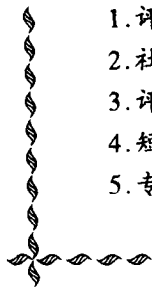
1. 评论 .....	(105)
-------------	-------

2. 社论 .....	(107)
-------------	-------

3. 评论员文章 .....	(109)
----------------	-------

4. 短评 .....	(111)
-------------	-------

5. 专栏言论 .....	(113)
---------------	-------







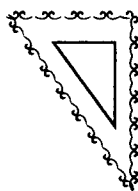
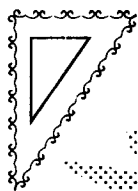
## 下篇：经济写作

### 第一章：经济协议文体

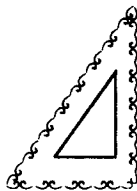
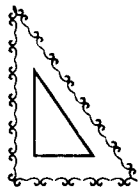
- 一、经济合同 ..... (117)
- 二、协议和意向书 ..... (127)
- 三、无效经济合同确认书 ..... (132)
- 四、违法合同处理决定书 ..... (135)
- 五、仲裁庭评议笔录 ..... (138)
- 六、仲裁申请书 ..... (140)
- 七、仲裁调解书 ..... (144)
- 八、仲裁裁定书 ..... (148)

### 第二章：经济法律文体

- 一、经济纠纷起诉状 ..... (152)
- 二、经济纠纷答辩状 ..... (156)
- 三、经济纠纷上诉状 ..... (161)
- 四、经济纠纷申诉状 ..... (168)
- 五、授权委托书 ..... (173)
- 六、受理案件通知书 ..... (175)
- 七、案例分析报告 ..... (178)



# 公文写作







## 第一章 公文写作概论



### 一、什么是公文

公文，是用于公务活动的一种应用文书，是政府职能部门管理国家，处理政务时用来颁布法律、法规、规章、传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制定计划以及记载政务活动的重要工具。公文出自法定的机关单位，具有处理公务的合法效用。

### 二、公文的特点及分类



公文是党政机关、团体、企事业单位行使职权、处理公务的一种工具。它具有以下特点：

#### 1. 直接的社会管理职能性

公文是机关单位在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。它必须由依法存在的机构、组织或领导人，根据自己的职能和权限制发，具有特定





的体式和处理程序。

## 2. 双重的工具性

公文不仅是制发者即法定的主体传达施政思想的工具，还是受文单位贯彻执行有关政策、规定和依据的准则。对受文单位来讲，公文也是一种工具，这就是公文的双重工具性的体现。

## 3. 限定的时效性

用于处理公务的各种公文，都是为着解决大政方针或具体事物的实际问题而制发的，所以无论制发者或受文者，对公文的处理都必须有时间观念。

## 4. 语言风格的平实性

制发公文是为了完成某项工作，解决公务活动中的实际问题，所以在表述文字上必须庄重平实，提出问题宜开门见山，叙述说明情况要平铺直叙，阐述道理要言简意赅，处理问题的方案要明确、具体、表述严密，使人容易理解，便于实施。

公文从不同的角度出发，有不同的分类方法。

(1) 从不同的行文关系分，可以把公文分为上行文、平行文、下行文三种；

(2) 从文件的来源分，公文可分为对外文件、收来文件和内部文件；

(3) 从文件的性质、作用分，可分为法规文件、行



政文件、党内文件三种；

(4) 从文件的机密性质分，可分为机密文件、文件和公布文件；

(5) 从文件的使用范围分，可分为通用文件和专用文件。



### 三、公文的结构

公文体式的结构包括：发文机关、发文号、秘密等级、紧急程度、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄报、抄送机关、印发机关等项。

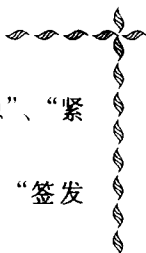
#### 1. 文头部分

发文机关。发文机关名称或规范化简称加文件种类构成文件头，用套红大字居中印在公文首页上部，以示庄重。

发文号。包括机关代字、年份、序号。如“国发〔199×〕×号”，用黑体字标注于版头下方居中或左下方，下边用一红线与正文区分，有的线中带有五星。

秘密等级。公文内容涉及国家机密的，应根据机密程度，在公文头的左角或右角，也可在正文标题的左上方标明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。

紧急程序。公文内容紧急，在时间上要求紧急递送



的，应根据紧急程度在正文标题左上角注明“急”、“紧急”、“特急”、“限时送达”字样。

签发人。上报公文应当在发文号右侧标注“签发人”，“签发人”后面写明签发人姓名。

## 2. 行文部分

标题。根据字数可占几行，要排列正中，位于发文字号下方，字体比文字头的字体小些，比正文的字体大些。通常由发文机关名称、公文的事由和文种组成。

主送机关。是公文的致发对象，应标注在标题之下，正文之上靠左，并顶格书写，其后用冒号。标注主送机关，要写明其全称、规范性简称或同类型机关的统称，其名称之前不能标出“主送”字样。

正文。是公文的主体和核心内容。字体不能太小，字距行距要清晰。要求一文一事，文字准确、简炼、逻辑清楚，标点正确。

附件。是附属与公文正文之后的文字材料，是公文的重要组成部分。如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

## 3. 文尾部分

印章。是公文制发机关对公文生效负责的凭证，除会议纪要和有特定版头的普发性公文外，都应当加盖发文机关印章。

成文时间。是公文生效的日期。成文日期应标注在



公文“落款”即发文机关署名的下面，如无落款，可直接写在正文右下方，必须以汉字标注。

附注。是用以对文内某些内容事项进行解释说明的格式项目。标注在公文生效标识域以下，主题词检索标识域以上。

主题词。是用以确切表达公文主旨的规范化名词或名词性词组。主题词必须准确、有层次性，不能与标题混为一谈。它的位置在文件尾部横线之上，即抄送机关之上，由左向右排列，词与词之间要空一格，不能用标点符号。

抄报抄送机关。抄报抄送机关是受文的机关单位。标注在文件尾部的横线之下，分列两段，抄报机关在上，名称要使用全称或规范性简称。

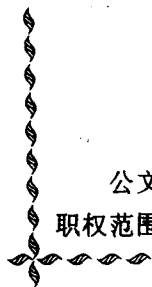
印发机关。指发文机关的办理部门。应在抄报抄送栏之下设印发机关栏，要标明公文印发机关或部门的全称及印发时间。这里的印发时间与成文时间不一样，应晚于成文时间。



## 四、公文的行文关系

### 1. 什么是公文的行文关系

公文的行文关系是根据组织系统、公文法定作者的职权范围与行文单位间的隶属关系确定的发文单位与受







文单位之间的关系。

## 2. 公文的行文分类

根据隶属关系和职权范围的不同，公文的行文可以分为上行文、下行文、平行文三种：

- (1) 上行文，即下级机关向上级机关递送的文件；
- 力 (2) 下行文，即上级机关向下级机关递送的文件；
- (3) 平行文，即同级机关和不相隶属机关相互递送的文件。

## 3. 公文的行文原则

根据各自的隶属关系与职权范围来处理行文关系的基本原则，具体要求如下：

- (1) 国家行政机关一般不越级向上行文，如有特殊情况必须越级行文时，应当抄报越过的机关。
- (2) 上行文不必同时抄送下级。
- (3) 两个机关之间如果不存在隶属关系或业务指导关系，不能使用下行文。
- (4) 没有特殊情况，一般不要对下越级行文。
- (5) 向有关业务部门请求批准事项，不论相互间各是什么级别，其行文都应当采用平行文。
- (6) 下级未经许可不得翻印、转发上级的公文。
- (7) 经批准在报刊上发表的公文与正式公文具有同等效力。
- (8) 国家机关的公文，不得对党的组织作指示、交