

公文写作教程

王焕运 主编



公务文书写作教程

王焕运 主编

河北教育出版社

顾 问：李昌远 刘佐秀

主 编：王焕运

副主编：任文贵

校 订：李昌远

主要撰稿人（以姓氏笔画为序）：

王化敏 王玉兰 王焕运 刘春鹏

任文贵 李昌远 张 泽 单菊周

常麟瑞

公务文书写作教程

王焕运 主编

河北教育出版社出版（石家庄市城乡街44号）

河北新华印刷三厂印刷 河北省新华书店发行

850×1168毫米 1/32 15.375印张 376,000字 1991年6月第1版

1991年6月第1次印刷 印数：000011-7,090 定价：5.45元

ISBN 7-5434-0996-8/G·818

序 言

王焕运副教授主编的《公务文书写作教程》，是公文写作学这块正被开垦的处女地上生长出来的一颗辛勤笔耕的果实，是奉献给已经或即将从事文秘工作的广大工作人员以及公文写作爱好者的一份精神食粮。它的出版，对于贯彻“百家争鸣”方针，活跃公文学的研究也有一定的意义，因此，这是一件值得庆幸的事情。

在本书出版之际，承蒙主编之邀作序。笔者愿借此机会就公文写作学的历史发展、研究对象和本书的特点谈谈看法，作为“抛砖引玉”之言，求教于读者。

—

记得黑格尔讲过这样的话：要找出哲学的开端，是一桩困难的事。公文写作，作为科学来研究，找出其来龙去脉也非易事。这主要是受到笔者掌握资料有限和学识不足的制约。从现在涉猎到的材料看，公文学的专著是党的十一届三中全会后，特别是近几年才多起来的。但是这门科学的孕育可以追溯到我国古老的年代，虽然那时还不是自觉的、专一的、系统的研究。在我国奴隶制社会的夏商时期，随着甲骨文字的产生，阶级和国家的形成，产生了最早的公务文书，即甲骨文书。甲骨文书以甲骨作为文书的载体，并有一定的结构形式和制作制度。到春秋末期，相传我国著名的思想家、政治家、教育家孔子（公元前 551——前 479 年）收集、编选了儒家

经典之一的《书》，也叫《尚书》（其中有些篇是后人补选的）。这是我国商、周特别是西周初年的历史文件和部分追述古代事迹著作的选编，可看成是最早的研究、整理公务文书的成果，至少为上古公务文书的研究作了奠基的工作。西周以前的公文，内容和文辞单调，不重修饰，到春秋战国时代，随着政务复杂性的增加和语言文字的进步，并且受诸子百家文风的影响，注重了公务文书内容的充实和文字上的修饰，出现了新的散文体文书。孔子曾经称赞当时郑国的政治家子产（？——公元前 522 年）在执政期间，由于他对拟制文书很慎重，注重修辞，以致使他的言辞能够传播久远。《论语》对郑国的文书制作过程作了如下概括：“子曰：‘为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。’”（《宪问篇》）其大意是说，郑国外交辞令的创制，先由裨谌拟稿，世叔提意见，外交官子羽负责修改，最后由居住在东里的子产作文辞的加工订正。从以上看出，对公文及其撰制研究的开创人可能是孔子了，他不仅对选编上古文书作出了贡献，而且对当时郑国公文的撰制过程作了研究和概括。

秦始皇统一六国后，我国建立了封建专政的中央集权国家。在长达 2000 多年的封建社会中，封建文书和文书工作在秦汉时期确立后，经历了发展和完善的过程。封建统治者认识到，从事公文写作的文秘人员“名分虽微，所系甚重”，因此从秦汉开始，历代都制定了文秘人员的严格考试选拔制度。被选拔、任用的文秘人员，不仅要求政治可靠、博学多才、练达公事，而且要有撰写各种公文的能力。随着公文写作实践活动的发展，也促进了公文写作理论的研究。例如唐翰林院学士杨巨昔撰《翰林学士旧观一卷》（已佚），是一部归纳文书格式和记载翰林院日常工作的专著。北宋司马光著的《书议》和南宋的《庆元条法事类》（其中专列《文书门》）等书，记载和总结了宋代行文格式和文书工作制度。这些著作大多从封建社会公务文书的形式方面进行研究，还未深入到各类公文主体部分

的内容及其写作技巧的研究。只有从后一方面进行研究,才能触及公文写作学的核心,即写作规律问题。在这方面作了开拓工作的有三国时期的曹丕、陆机,特别是南朝·梁刘勰等文论家。

曹丕(187——226年)的论著《典论》,其中有篇《论文》,是现存的首篇文学批评论文。此篇主要是“论文章之体”,即文章体裁的。他指出“文非一体,鲜能备善”,“建安七子”各有所长,唯阮瑀、陈琳善于写章、表、书记等公务文书,乃“今之隼也”。他还面对四类八体提出了写作要求:“夫文本同而末异,盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这里讲的奏、议系臣属向皇帝使用的用于弹劾或对重大政事表示异议的文书,因而写法上宜典雅;铭(刻于器物之上的文书)、诔(对死者的祭文)也可作公务文书使用,写时要重真实。继曹丕之后的陆机(261——303年)著《文赋》,进一步阐述了诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说等10种文体的写作要求。他主张奏“平彻以闲雅”(平正透彻,而又措词得体),诔“缠绵而凄怆”(缠绵悲切,令人感伤),铭“博约而温润”(由博反约,词气温婉),比曹丕的见解前进了一步。曹丕对每类文体只提了一个字的要求,陆机对每一文体的要求用了一句话,都显得简单些,而且他们对公务文书研究的面狭窄,只涉及两三种文体。刘勰(约465—532年)的《文心雕龙》这部我国古代的文学理论巨著的不少篇章,把公务文书的写作研究,大大地向前推进了一步。该书共50篇,分序言、绪论、文体论、创作论、文学评论等五个部分。其中文体论占有重要地位,从数量看共20篇,占全书五分之一;从内容看,各种文体分析研究后加以归纳构成了创作论,绪论与文学评论也同文体论关系密切。刘勰在文体论中对35种文体逐个进行研究,其中公务文书占13种,即:诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启、议、对、书、记(《诏策》提到的制书、敕书、教、命,《书记》中提到的谱、籍、律、法等24种,没有算在内)。刘勰对文体的分类虽然烦琐一点,有不够确切的地方,但他对文体研究的广度和深度是以前不曾有过

的。他不仅“原始以表末”，叙述了各种文体产生、形成和流变，而且“选文以定篇”，对每种文体举出有代表性的作品加以评论；不仅“释名以章义”，说明各种文体的名称和意义，而且还“敷理以举要”，提出对各种文体的写作要求，上升到理论高度，构成系统。例如，他要求皇帝使用的诏、策文书在风格上应当“指事而语，勿得依违”，结合事实说话，不得犹豫不决。讨伐敌人的檄文，应当“使声如冲风所击，气如撓枪（指慧星）所扫”，“使百人之冲，摧折于咫书，乃雉之城，颠坠于一榜者也”；臣僚给皇帝的奏章“使要而非略，明而不浅”，扼要明白，避免疏略浮浅等等。总之，刘勰的《文心雕龙》是我国的一份宝贵文化遗产。它不仅对建立我们的新文学理论体系，而且对创立现代的文书写作学，都具有重要意义，需要从批判继承的角度上加以认真研究和发掘。

1911年爆发的资产阶级性质的辛亥革命结束了我国历史上2000多年的封建专制统治。随后建立的南京临时政府和相继建立的北洋军阀政府、国民党政府都重视公文工作的改革，这无疑对公文写作的研究是个很大的推动。1912年初（民国元年），南京临时政府颁布了我国第一个公文体式条例，废除了反映封建社会等级森严的各种公文文体、称谓，代之以体现民主、平等精神的新的公文名称和用语。北洋军阀统治的十五年期间（1912——1927年），先后三次颁布公文体式条例，这三个条例从公文撰制这个侧面反映了袁世凯从独裁到称帝直至失败这样一个历史性的变化。例如袁世凯为了称帝，在其颁布的公文体式中，仿照古代的做法，将大总统令分为策令、申令、告令、批令等，充满了帝制思想。在其称帝失败后，北洋军阀政府又通过并颁布公文体式条例，基本上恢复了南京临时政府的做法。1927年国民党代替北洋军阀建立了封建买办的法西斯政权。在国民党当政的22年期间，为强化其统治，在所谓“提高行政效率、建立万能政府”等口号下，曾在中央和各部组织了几次较大规模的文书工作和档案工作的改革，开展过文书工作

竞赛,并颁布了一系列有关文书、档案的条令和办法。这些变革,自然涉及对公文写作的要求,如公文改用白话,行文分段加标点,文字力求简明,以使读者易于明了,提高工作效率等。在国民党当局的倡导和推动下,文书学和公文写作的研究十分活跃,产生了很多调查报告、文章、讲义,出版了一些专著,如徐望之的《公牍通论》、许同莘的《公牍学史》、周连宽的《公文处理法》等。这些著作考察了公文的历史沿革,阐述了公文撰拟的要求和注意事项,论述了公文处理的方法等,把公文写作的研究推进了一大步。

1949年新中国诞生后,公文写作的研究出现了质的飞跃。公文和公务文书工作的性质是受政权性质所决定的,为剥削阶级政权服务的旧公文显然不能适应新的人民政权性质及其工作的需要。因此,早在建国前的革命根据地时期,我们党领导的政权机关就为改造旧公文的整个制度、办法,包括公文撰制作了不懈的努力。特别是晋察冀边区行政委员会1938年先后发出了《改革公文程式的理论与实际》的指示书和《公文程式再加改革令》,对新公文的名称、用法和如何写好公文等问题作出了明确规定。1942年开始的延安整风运动,把反对党八股以整顿文风作为整风的主要内容之一。毛泽东同志作了《反对党八股》的报告,这篇报告和其他有关文章对写作态度、方法和其他倾向性问题作了专门论述,它不仅在当时对扫除革命根据地文书工作中存在的文牍主义、公文“八股”等错误倾向起了很大的推动作用,而且在今天仍然是指导我们进行公文写作的重要指导性文献。建国后,党和政府正是在总结和吸取革命根据地的文书工作经验,并继续注意清除旧政权文书工作中的消极影响的基础上,逐步建立健全了全国统一的文书工作制度,并把公文写作的研究推进到一个新阶段。

建国后,对公文写作学的研究与以前比较有几个显著的特点:一是党和国家领导人高度重视和积极推动公文写作的研究。特别是毛泽东同志除继续亲自动手起草或修改文稿外,对撰写文件和

文章讲了许多重要意见,比如1958年写的《工作方法六十条》就多处讲到文件和文章存在的弊端以及如何写的问题,直到今日仍富有指导意义。二是由党和政府制定和颁布了一系列同公文写作有关的重要文件。1951年国务院颁布了全国秘书长会议通过的《公文处理暂行办法》,中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等缺点的指示》,中央还责成人民日报发表了《正确使用祖国语言,为祖国语言纯洁和健康而斗争》的著名社论,并连续转载文法讲座,要求县委、县政府以上负责干部,至少有一人学会文法,以便负责修改文电。从1951年以后直至1989年,国务院、党中央或者国务院办公厅、党中央办公厅又先后十多次就有关文书处理、文件起草工作颁发了通知、规定、办法、条例等。这些文件为我们撰制公文建立了重要的指导原则。三是重视培养无产阶级自己的“秀才”。五六十年代特别是党的十一届三中全会后,许多党校、干校和大专院校都开设了写作课,中央电台举办了写作讲座,其中包括教授公文和其他应用文的写作,在教学中初步建立了写作科学体系,并出版了一批教材。四是从事公文写作理论研究的人越来越多,尤其是近些年的著述纷纷问世,“百花齐放、百家争鸣”的空气相当活跃。《秘书》、《秘书工作》、《秘书之友》等几种刊物开辟专栏研讨公文写作问题,一批已经出版的秘书学、文书学,如李欣的《秘书工作》,张金安和常崇宜的《秘书学概论》、王千弓等的《秘书与秘书工作》、松世勤的《文书学基本知识》、冯伯群的《文书概要》等都有专门的篇章论述公文的撰制;还有众多的现代秘书“日用大全”、“小百科”,办公室“实用手册”和“实用文体大全”之类的辞书,也可找到各类公文的撰写条目。更有一些专论公文写作的著述,如黄勋拔著的《怎样写公文》(1984年档案出版社)、裴显生主编的《公文写作概论》(1985年南京大学出版社)、聂鸿章主编的《公文写作技巧》(1989年中国政法大学出版社)、张保忠主编的《中国党政公文写作大全》(1989年天津人民出版社)等先后同国人见面。这些都显

示了公文写作学研究的繁荣景象。

综合上述,我们可以说,公文写作是一门古老而又年轻的学问。说它古老,是指其源远流长,可追溯到 2000 多年以前我国古代文书产生之后不久的年代;说它年轻,是指将它作为一门独立的学科来研究还是近期的事。公文写作的研究在过去是被当作秘书学、文书学或者写作学、文学理论的一部分来研究的,还未从这些综合性的学科分离出来。但是,由于公文写作实践的推动和人们认识事物能力的提高,公文写作必然要分化出来成为一个新兴的单独学科。而且,可以预见,公文写作学本身还将呈现出继续分化的趋势,产生通用文书、经济文书、司法文书、军事文书、外交文书等专门学科。当然,在学科的分化过程中,也包含着涉及领域的扩大和多学科的综合过程。公文写作学作为一个重大课题来深入研究,不能不联系到多种学科的内容。高度分化与高度综合是当代科学技术发展态势的基本特征。公文写作学的孕育、诞生和发展轨迹,正是科技发展总趋势的反映。

二

公文写作能独立出来成为一门科学的研究对象,根源于它自身的特殊矛盾。正如毛泽东同志指出的:“科学研究的区分,就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。因此,对于某一现象的领域所特有的某一矛盾的研究,就构成某一门科学的对象。”(毛泽东:《矛盾论》,《毛泽东著作选读》下卷,人民出版社 1986 年版第 148 页)那么,公文写作学研究的对象或者说它的特殊矛盾是什么呢?它同相关学科是如何联结的?这是要探讨的问题。

顾名思义,公文写作学是研究公文写作的特殊矛盾,揭示公文撰制活动特殊规律的一门应用科学。研究内容可概括为以下主要方面:

(一)公文自身的特殊性。公文是一种特殊的文体。我们知道,根据内容与形式的不同,文体分为文学与文章两大类。文学是用语言塑造形象以反映社会生活,表达作者思想感情的一种艺术形式,包括诗歌、散文、小说和戏剧。文章,在周秦时期是指文辞。后来是指用一定结构形式,恰当反映一定内容的能够独立成篇的文字,分为记叙文、议论文、说明文和应用文。公文既不是文学,也不同于一般的文章,它属于应用文的范畴。应用文是人们用于处理日常工作和生活事项,并具有特定格式的文体,其本质特征是实用性。公文同别的应用文不同,它是专用于处理公务的。我国古代的公文兼具有应用文和散文的特点,像李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》等,突出的特点是实用性与文学性相结合,有较高的艺术感染力。在后来公文的发展中,实用性增强,艺术性减弱,变成与散文体裁有明显区别的注重实用的应用文。刘勰《文心雕龙》在论述到《书记》这类实用性强的公务文书时,尽管说它“虽艺文之末品”,但又充分肯定它是“政事之先务”。公文作为党政机关、人民团体、企事业单位进行党务、政务管理的工具,随着各项事业的发展,被运用的频率越来越高,也越来越重要。为了揭示公文写作活动的特殊矛盾、特殊规律,首先要研究公文这一文体的特点。包括公文的定义和社会功能,公文的种类和使用范围,公文的构成要素和格式,公文的行文关系和行文规则,公文同其他体裁的文章、文学艺术形式的联系和区别等。只有弄清这些问题,才能把握公文这一特殊文体的基本特征,避免在写作中发生文不对体等混乱现象。

(二)公文的撰写过程。公文同别的文章、文学作品一样,都是精神生产的产物。但是公文的生产过程有其特殊性。不同类型的公文,其撰制的程序和手续也不一样。党政机关、人民团体、企事业单位的重要公文的形成过程,通常要经过领导交办、承办起草、核稿把关、领导审签等环节。这是公文撰写过程中最突出的特点。而

由个人或集体写作文学作品或别的文章,则无需如此。通过公文撰制过程的研究,弄清每个环节在公文撰制过程中所承担的任务及其对公文形成产生的影响,弄清写作前如何领会领导意图、做好准备,写作中如何处理好主旨、材料、布局和语言表达诸问题,拟稿后如何做好核文把关、领导签批,这样才能从各个方面来保证公文撰制的质量和效率。

领导参与公文的撰制,是为了实现领导目标,如部署任务、指导工作、请示和答复问题等。要实现领导目标,仅仅撰制公文不够,还要通过领导的控制活动,加强检查督促、组织实施公文。这后一方面虽然不完全属于公文写作的范畴,但与公文写作的目的效果息息相关,因此,在研究公文撰制过程时,对撰制的后续工作应予以重视。

(三)公文撰制过程中的矛盾。我们仅仅研究公文的撰制过程是不够的,还要深入到内部,揭示其特殊的矛盾性。公文撰制过程,同其他任何事物的发展过程一样,都是作为系统而存在的。这个系统包括三个基本要素:一是领导者,二是文秘部门及其人员,三是公文撰制工作。文秘部门及其人员根据领导者的意图,进行公文的撰制工作,于是便产生了公文撰制活动。这里文秘部门及其人员是从事公文撰制活动的主体,撰制工作是公文撰制活动的客体,主体通过客体这一中介环节,为领导提供服务,辅佐其实现领导目标。在以上三个要素之间存在着两对矛盾:一是领导者的要求与文秘部门及其人员适应能力的矛盾,也就是领导者与公文撰制主体之间的矛盾;二是文秘部门及其人员的写作能力与公文撰制工作实践要求之间的矛盾,也就是主体与客体的矛盾。这两对矛盾互相联系,贯穿于公文撰制过程的始终,可看作是它的基本矛盾。矛盾不断产生又不断解决,推动公文撰制活动的发展。公文写作学要通过研究这一基本矛盾及其表现形式,找出解决矛盾的办法。其中涉及到的问题很多,比如怎样处理好领导交办与积极承办、被动与主

动、谋划与决断、服从与创造、听命与敢谏等对立统一的关系；怎样看待文秘人员这个“角色”，不断提高写作队伍的素质；怎样发挥开拓创新的精神，积极探索公文撰制工作的改革等等，都是需要认真解决的问题。只有这样，在公文撰制活动中，主体才能不断适应客体的要求，满足领导者的需求。

除了以上三个方面外，还要研究我国古代、近代，特别是建国后公文及其撰制工作的历史发展。但是，这种研究不是单纯从历史的角度去发掘和整理史料，而是要从中找出对指导现代公文写作有积极意义的原则和方法。

公文写作学不仅是一门应用科学，也是一门边缘性、交叉性的科学。从纵向看，如前面讲到的，它是直接从文书学、写作学（文章学）等相关学科中分离出来的，同它们既有联系又有区别。文书学是研究整个文书和文书工作发展客观规律的，而公文写作学只着重研究文书学的一个方面，即公文撰制工作。写作学是研究全部文章的基础写作原理的，而公文写作学只研究文章中的一个文体，即公文的写作。所以可以把文书学、写作学与公文写作学的关系比作母与子的关系。儿子毕竟不同于母亲，但又像母亲。我们既不能用文书学、写作学的整体原理来取替公文写作的全部理论，又不能让公文写作学研究脱离文书学、写作学的一般原理的指导。只有把文书学、写作学的一般规律同公文写作的特殊规律正确地结合起来，才能提高公文写作的水平。

从横向看，公文写作同行政管理学、领导科学等的关系也甚为密切。行政管理学是研究国家行政机关管理行政事务的客观规律的。它的中心任务是研究如何提高行政管理效能，为此要实现行政管理的科学化、制度化、现代化。而公文是行政管理所使用的重要工具和手段。行政管理要提高效能，实现“三化”，不能不研究公务文书的撰制，估计到它可能带来的影响；而公文的撰制活动的管理，也要借鉴行政管理的一些原则和办法，如精简的原则，职、责、

权统一的原则等等。至于研究一般的领导活动规律性的领导科学，也同公文写作学存在着密切关系。领导的运行过程，包括调查研究，把握规律，运筹谋划、科学决策，组织实施、加强控制等活动，都离不开使用公文这个工具，而公文写作活动又直接服务于领导。只有研究和掌握领导活动规律，才能使公文工作活动更好地适应领导的要求，实现领导的预期目标。

三

目前公文写作学处在创建过程中，还没有一个公认的完善的理论体系。根据这门科学的研究对象和研究范围，采取怎样的结构形式，如何有步骤地、符合规律地展现研究对象等等，都还没有一定之规。王焕运同志主编的《公务文书写作教程》在这方面作了有益的探索。这本书不敢冒昧地在“公文写作”之后加上个“学”字，但事实上是把公文写作作为一门科学来研究的。它采取了总论——分论——总论的结构形式。作为绪论的第一章，概括地探讨了公务文书自身的定义、性质、功能、类别和公文的起源、沿革等问题；第二章探讨了公务文书写作的基本原理，既从横断面论述了公文主体部分（即正文）的构成，包括主旨、材料、篇章布局和语言表达的特点和写作要求；又从纵向概述了公务文书的撰制过程；同时还对公务文书写作的总要求、写作的心理态势作了探讨。所以，第一、二章可视为全书的总论。第三章至第六章可视为分论，就是分别研究了法定与非法定通用文书、经济文书、司法文书的写作。第七、八章又回到总论上来，但不是简单的回归，而是从改革的角度讨论了新时期公务文书工作如何改进的问题，并且对写作主体，即公文写作队伍的建设问题作了探讨。

这本书具有自己的特色，力求做到四个“结合”：

第一，理论与实际相结合。公文写作的实践性、务实性很强，但

是仍需要有一定的公文写作理论的指导,当然这种理论不是从天上掉下来的,而是在公文写作活动这片沃土上生长出来的。本书贯彻这一精神,既注重研究“如何办”、“如何办得更好”,也注意研究“为什么这样办”,力求增强此书的实用性、操作性、理论性。1951年2月《中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中指出:“在对同志进行教育时,应选择几篇大体上合于上述标准的文件,作为范例。使人们阅读,并有人给以讲解,这是进行教育时的一个有效的办法。”本书按照这一要求,对每种公文体裁都列举了范文,并予以简析,目的也在于使理论与实际结合在一起。

第二,重点与一般相结合。我国公文按其历史发展,有古代公文、近代公文、现代公文之分。本书以研究现代公文,特别是我们党政机关的公文为重点,只是在谈到公文的起源与沿革、从历史上看公文改革的必然性等问题时,对古代的、近代的公文有所涉及。现代公文的种类繁多,在这样一本篇幅有限的“教程”中,考虑到教学和多数读者的需要,专用文书不是本书着重研究的对象,只选择了同人们关系较为密切的部分经济文书、司法文书加以探索。本书以研究通用文书为主,特别是把中央办公厅、国务院办公厅界定的13类共18种法定通用文书作为重点。对公文写作理论的探索,大多是对通用文书特别是法定通用文书的研究和概括。这样做是考虑到当前写作实践的需要,同时也反映了作者对包括各种专用文书在内的全部公务文书写作的研究工作尚待深化。只有从整体上对公务文书写作进行深入全面的研究,才能准确地揭示出公务文书写作所具有的共同规律。

第三,对“事”与对“人”的研究相结合。这里讲的“事”,是指文秘人员从事的公文撰制工作,属于“客体”,所讲的“人”是指文秘人员自身,属于主体。公文质量的提高,归根到底取决于人的因素。而人从事的公文写作是一种综合性的脑力劳动,是一种智能。要提高文秘人员的写作能力,就必须全面加强队伍自身的建设。因此,本

书在对公文撰写工作进行探索时,同时注意了对从事公文撰写工作的“秀才”队伍建设的研究,旨在从根本上解决提高公文写作质量的问题。

第四,继承与创新相结合。本书注意了博采众长,继承并吸取了学术界对公文写作研究的许多成果。但同时注意了这种继承和吸收不是“囫圇吞枣”,照搬照套,而是经过了作者的消化,加上了自己的研究成果或新鲜经验,使之有所创新,有所提高。对有些学术界很少涉及的问题,如“公务文书写作心理态势”、“公务文书工作的改革”,作者采取学习与探索的态度,把自己的很可能是值得商榷的看法倾述给读者。

马克思说过:“在科学上面是没有平坦的大路可走的,只有那在崎岖小路的攀登上不畏劳苦的人,有希望到达光辉的顶点。”(《资本论》第一卷,人民出版社 1963 年版,第 114 页)本书作者为攀登公文写作这门科学付出了艰苦的劳动,但是远没有“到达光辉顶点”。我们希望以本书的出版为契机,有更多的从事公文写作的理论研究人员和实际工作者携起手来,为攀登和占领中国现代公文写作学的“光辉顶点”奋斗不息,开拓前进。

李昌远 刘佐秀

1990 年 10 月 4 日

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 公务文书的定义、性质及类型	(1)
一 公务文书的定义	(1)
二 公务文书的性质	(3)
三 公务文书的类型	(5)
第二节 公务文书的起源与沿革	(5)
一 公务文书的起源	(5)
二 公务文书的沿革	(7)
第三节 学习公务文书写作的意义和方法	(15)
一 学习公务文书写作的意义	(15)
二 学习公务文书写作的方法	(17)
思考与练习	(19)
第二章 公务文书撰写基础	(20)
第一节 撰写基础概说	(20)
第二节 公务文书撰写的基本要求	(21)
一 要言之有据	(21)
二 要言之成理	(22)
三 要言之明确	(22)
四 要言之能行	(23)
五 要行文规范	(24)
第三节 公务文书的主旨	(24)
一 主旨的含义	(24)