



ZUIXINGONGWENXIE  
ZUOWANQUANSHOUCE

全面涵盖公文写作操作实务的权威工具书

# 最新公文写作 完全手册 (上册)



中国公文写作研究会 编

中国言实出版社

ZUIXINGONGWENXIE  
ZUOWANQUANSHOUCE

# 最新公文写作 完全手册 (上册)

主编：张保忠 副主编：岳海翔

中国言实出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作完全手册/中国公文写作研究会编.

—北京:中国言实出版社,2005.1

ISBN 7-80128-666-9

I. 最…

II. 中…

III. 公文写作—完全—手册

IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 143247 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924761(发行部) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北方工业大学印刷厂

版 次 2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787×990 毫米 1/16 51.375 印张

字 数 900 千字

定 价 76.00 元

## 《最新公文写作完全手册》编委会

**主 编** 张保忠

**副主编** 岳海翔

**编 委** (按姓氏笔画排序)

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 江红文 | 江海河 | 宋宁华 | 杨 琳 | 张保忠 |
| 陈风平 | 岳海翔 | 官盱玲 | 贾美蓉 | 高道生 |
| 詹红旗 |     |     |     |     |

**编著者** (按姓氏笔画排序)

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 丁志恒 | 马 云 | 王小为 | 王建和 | 王春林 |
| 卢远征 | 史 宽 | 吕红书 | 吕泽杰 | 朱文跃 |
| 朱建中 | 牟怀志 | 刘 舸 | 刘玉来 | 刘尚伟 |
| 刘建东 | 江红文 | 江海河 | 孙春梅 | 苏振起 |
| 李 纯 | 李文鹄 | 李贤民 | 杨 琳 | 吴连平 |
| 宋 慧 | 宋宁华 | 张 洁 | 张明哲 | 张保忠 |
| 张晓双 | 陈风平 | 苗雨壮 | 易连英 | 岳海翔 |
| 岳雪锋 | 周 文 | 周 昊 | 周久忠 | 官盱玲 |
| 赵 奇 | 赵志辉 | 胡文学 | 侯连奎 | 侯景华 |
| 施 新 | 贾美蓉 | 徐永波 | 栾照钧 | 高建国 |
| 高道生 | 唐 岳 | 黄少华 | 龚志超 | 彭 博 |
| 董金凤 | 雷五兰 | 詹红旗 | 霍志高 | 戴子龙 |
| 魏玉梅 |     |     |     |     |

# 前 言

为给各类机关、团体和企事业单位的广大秘书人员、公文工作者及高等院校的秘书与公文写作教学人员提供一部有关公文处理、公文写作方面的工具书，中国公文写作研究会组织有关专家学者，经过两年辛苦工作，终于编写出了这部《最新公文写作完全手册》。这是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作方面的大型工具书。

本书分上、下册。上册包括“公文名称与公文种类”、“公文格式与行文规则”、“公文写作原理与要求”等内容；下册包括“公文写作结构与技法”、“公文处理与立卷归档”、“当代与古代公文常用词语”、“公文的起源与演变”、“相关知识”（秘书知识、信息知识、档案知识）及附录等内容。收录条目近1200条。为了方便读者阅读和使用，真正收到“看得见、摸得着、用得上”之效，本书在对具体辞条的阐释过程中力求做到明确、具体，并尽可能多地提供新颖规范的实例，以突出其实用性和可操作性。

公文是社会政治集团表达意志的文书，它的重要性已被人们所认识。公文是方针、政策、法规、政令和信息的体现者和运载者，其重要性绝非一般文章可以比拟。全国各级各类的党政机关、人民团体、企事业单位，每天产生的公文数量巨大，涉及的范围极其广泛。这就要求广大公文工作者不断增强公文写作的能力，提高公文处理的规范化、制度化和科学化水平，包括全面准确地把握公文文种、行文规则、公文格式以及公文写作等方面的一系列必要的知识，及时了解党和国家有关公文处理方面的许多新的精神与要求。正因为如此，编写出版这部适合公文写作人员及公文教学与研究人员使用的大型实用工具书，就是一件十分有意义的事情。

本书具有三个方面的明显特点：第一，它是中国公文写作研究会向社会推出的第一部有关介绍公文写作、公文处理方面知识的大型工具书；第二，对有关辞条的诠释力求准确、简明、通俗、规范，为方便实用，还附有大量例文；第三，对有关公文文种、格式、行文规则、公文处理及立卷归档等条目的阐释，充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，具有较高的指导价值和现时效用。

感谢中国言实出版社对本书出版给予的大力支持和帮助。我们期盼这部书能为目前的公文写作领域带来一股全新的气息，并真正成为各机关、团体、企事业单位文秘工作者学习、研究公文写作的良师益友。倘能如此，也就实现了我们编写本书的初衷。大家在使用过程中如有什么意见与想法，欢迎与中国公文写作研究会联系。联系电话：(0315) 2222368（兼传真）。

由于时间仓促，加之资料有限，书中错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

中国公文写作研究会

2005 年 1 月

上册

第一编 公文名称与公文种类

一、公文名称

|                     |      |
|---------------------|------|
| 公文学 .....           | (3)  |
| 公文学的研究对象 .....      | (4)  |
| 公文学的独立地位 .....      | (5)  |
| 文书 .....            | (6)  |
| 公务文书 .....          | (6)  |
| 私务文书 .....          | (6)  |
| 公文 .....            | (6)  |
| 公文的特性 .....         | (7)  |
| 公文的语体 .....         | (7)  |
| 公文的时效性 .....        | (8)  |
| 公文的程式性 .....        | (8)  |
| 公文的真实性 .....        | (8)  |
| 公文的实用性 .....        | (8)  |
| 公文的作用 .....         | (9)  |
| 文书、公文、文件三者的异同 ..... | (10) |
| 文件头 .....           | (11) |
| 广义的公文 .....         | (11) |
| 狭义的公文 .....         | (11) |
| 法定公文 .....          | (11) |
| 特定效力 .....          | (12) |
| 规范体式 .....          | (12) |
| 常用应用文 .....         | (12) |
| 通用公文 .....          | (12) |
| 专用公文 .....          | (12) |

# 目录

## Contents

|              |      |
|--------------|------|
| 机关公文 .....   | (13) |
| 法规公文 .....   | (13) |
| 外交公文 .....   | (13) |
| 司法文件 .....   | (13) |
| 经济文书 .....   | (13) |
| 公关文书 .....   | (13) |
| 军用公文 .....   | (13) |
| 技术文书 .....   | (14) |
| 信访公文 .....   | (14) |
| 参阅文件 .....   | (14) |
| 会议文件 .....   | (14) |
| 文件 .....     | (15) |
| 红头文件 .....   | (15) |
| 白头文件 .....   | (15) |
| 收入文件 .....   | (15) |
| 发出文件 .....   | (15) |
| 内部文件 .....   | (15) |
| 公布文件 .....   | (15) |
| 公文的权威性 ..... | (15) |
| 公文的强制性 ..... | (16) |
| 撰拟专任制 .....  | (16) |
| 职述 .....     | (16) |
| 代拟 .....     | (16) |
| 特定作者 .....   | (16) |
| 特定阅者 .....   | (16) |
| 现行效用 .....   | (16) |
| 文体 .....     | (16) |
| 准公文 .....    | (17) |
| 公文稿本 .....   | (17) |

## 二、公文种类

|                |      |
|----------------|------|
| (一) 文种综述 ..... | (17) |
| 公文文种 .....     | (17) |
| 文种的作用 .....    | (17) |
| 文种的确定 .....    | (18) |

# 目录

## Contents

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 文种关系 .....              | (19)        |
| 文种辨析 .....              | (19)        |
| 公报与公告的异同 .....          | (19)        |
| 公告、布告、通告的异同 .....       | (19)        |
| 决定和决议的异同 .....          | (20)        |
| 批示与批复的异同 .....          | (20)        |
| 批示与指示的异同 .....          | (21)        |
| 函与便函的异同 .....           | (21)        |
| 通告与通知的异同 .....          | (21)        |
| 提案与议案的异同 .....          | (21)        |
| 请示与报告的异同 .....          | (21)        |
| <b>(二) 通用公文文种 .....</b> | <b>(22)</b> |
| 命令(令) .....             | (22)        |
| 决定 .....                | (25)        |
| 决议 .....                | (33)        |
| 指示 .....                | (37)        |
| 议案 .....                | (38)        |
| 意见 .....                | (40)        |
| 公报 .....                | (44)        |
| 通知 .....                | (46)        |
| 通报 .....                | (56)        |
| 公告 .....                | (61)        |
| 通告 .....                | (63)        |
| 条例 .....                | (65)        |
| 规定 .....                | (67)        |
| 请示 .....                | (70)        |
| 报告 .....                | (72)        |
| 批复 .....                | (77)        |
| 会议纪要 .....              | (80)        |
| 函 .....                 | (82)        |
| 批示 .....                | (85)        |
| 布告 .....                | (85)        |
| 宣言 .....                | (85)        |
| 办法 .....                | (86)        |
| 章程 .....                | (88)        |

# 目录

## Contents

|              |       |
|--------------|-------|
| 规则 .....     | (89)  |
| 准则 .....     | (89)  |
| 细则 .....     | (89)  |
| 制度 .....     | (89)  |
| 会议文件 .....   | (90)  |
| 会议工作报告 ..... | (90)  |
| 会议总结 .....   | (91)  |
| 开幕词 .....    | (91)  |
| 闭幕词 .....    | (91)  |
| 会议祝词 .....   | (92)  |
| 会议提案 .....   | (94)  |
| 讲话稿 .....    | (95)  |
| 会议简报 .....   | (101) |
| 工作总结 .....   | (102) |
| 调查报告 .....   | (103) |
| 声明 .....     | (112) |
| 述职报告 .....   | (114) |
| 考察报告 .....   | (118) |
| 简报 .....     | (120) |
| 专用书信 .....   | (121) |
| 敦促书 .....    | (121) |
| 慰问信 .....    | (121) |
| 邀请函 .....    | (123) |
| 请求信 .....    | (124) |
| 感谢信 .....    | (125) |
| 祝贺信 .....    | (125) |
| 建议书 .....    | (129) |
| 吊唁信 .....    | (129) |
| 遗书 .....     | (130) |
| 请准信 .....    | (131) |
| 指导信 .....    | (132) |
| 批复信 .....    | (133) |
| 致敬信 .....    | (133) |
| 倡议书 .....    | (135) |
| 陈述信 .....    | (137) |
| 婉辞信 .....    | (138) |

# 目录

## Contents

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 公开信 .....               | (139)        |
| 计划 .....                | (140)        |
| 规划 .....                | (141)        |
| 纲要 .....                | (141)        |
| 设想 .....                | (142)        |
| 工作要点 .....              | (142)        |
| 安排 .....                | (143)        |
| 方案 .....                | (144)        |
| 协议书 .....               | (145)        |
| 公约 .....                | (146)        |
| 悼词 .....                | (146)        |
| 大事记 .....               | (148)        |
| 签报 .....                | (149)        |
| 公示 .....                | (150)        |
| 工作研究 .....              | (150)        |
| 决策方案报告 .....            | (154)        |
| 竞聘演讲词 .....             | (155)        |
| 申论 .....                | (157)        |
| 行政奖励决定 .....            | (160)        |
| 行政处分决定 .....            | (162)        |
| 申诉书 .....               | (163)        |
| 控告书 .....               | (163)        |
| <b>(三) 经济文书文种 .....</b> | <b>(163)</b> |
| 经济活动分析报告 .....          | (163)        |
| 市场预测报告 .....            | (165)        |
| 可行性研究报告 .....           | (167)        |
| 市场调查报告 .....            | (169)        |
| 经济合同 .....              | (171)        |
| 广告文案 .....              | (174)        |
| 企业简介与产品说明书 .....        | (176)        |
| 企业规章制度 .....            | (179)        |
| 企业计划文书 .....            | (189)        |
| 设立公司申请书 .....           | (191)        |
| 破产申请书 .....             | (193)        |
| 企业兼并文书 .....            | (194)        |

# 目录

## Contents

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| 招标书 .....                    | (202)        |
| 投标书 .....                    | (203)        |
| 索赔理赔书 .....                  | (204)        |
| 股份有限公司可行性研究报告 .....          | (205)        |
| 股份有限公司章程 .....               | (208)        |
| 发行股票申请书 .....                | (213)        |
| 股票上市公告书 .....                | (217)        |
| 招股说明书 .....                  | (220)        |
| 股票发行章程 .....                 | (228)        |
| 公司定期报告书 .....                | (230)        |
| <b>(四) 经济仲裁、诉讼文书文种 .....</b> | <b>(234)</b> |
| 仲裁协议 .....                   | (234)        |
| 仲裁申请书 .....                  | (236)        |
| 仲裁答辩书 .....                  | (237)        |
| 仲裁调解书 .....                  | (239)        |
| 仲裁裁决书 .....                  | (241)        |
| 仲裁案件证据保全申请书 .....            | (244)        |
| 撤销仲裁裁决书申请书 .....             | (245)        |
| 企业劳动争议仲裁申诉书 .....            | (246)        |
| 企业劳动争议仲裁答辩书 .....            | (247)        |
| 经济纠纷起诉状 .....                | (249)        |
| 经济纠纷答辩状 .....                | (250)        |
| 经济纠纷上诉状 .....                | (251)        |
| 经济纠纷申诉状 .....                | (253)        |
| 经济纠纷反诉状 .....                | (255)        |
| <b>(五) 行政处罚、复议文书文种 .....</b> | <b>(257)</b> |
| 行政处罚决定书 .....                | (257)        |
| 行政复议申请书 .....                | (258)        |
| 行政复议决定书 .....                | (260)        |
| 行政起诉状 .....                  | (262)        |
| 行政答辩状 .....                  | (263)        |
| 行政上诉状 .....                  | (266)        |
| 行政诉讼代理词 .....                | (267)        |

## 第二编 公文格式与行文规则

### 一、公文格式

|                  |       |
|------------------|-------|
| 公文格式 .....       | (273) |
| 党政公文格式 .....     | (273) |
| 眉首 .....         | (273) |
| 主体 .....         | (274) |
| 版记 .....         | (274) |
| 页码 .....         | (274) |
| 公布性文件格式 .....    | (274) |
| 非法定文种格式 .....    | (274) |
| 公文的特定格式 .....    | (275) |
| 信函格式 .....       | (275) |
| 命令格式 .....       | (276) |
| 会议纪要格式 .....     | (277) |
| 简报格式 .....       | (278) |
| 军事公文格式 .....     | (279) |
| 传真电报格式 .....     | (280) |
| 电子公文传递格式 .....   | (282) |
| 公文纸型 .....       | (282) |
| 行款 .....         | (283) |
| 版面尺寸 .....       | (283) |
| 公文中的表格 .....     | (283) |
| 版头规格 .....       | (283) |
| 版式 .....         | (284) |
| 发文字号 .....       | (285) |
| 公文标题的作用 .....    | (286) |
| 公文标题的形式 .....    | (286) |
| 小标题的拟定 .....     | (287) |
| 标题中三种标号的使用 ..... | (289) |
| 事由 .....         | (291) |
| 受文机关 .....       | (291) |
| 制文机关 .....       | (291) |

# 目录

## Contents

|              |       |
|--------------|-------|
| 落款 .....     | (292) |
| 法定作者 .....   | (292) |
| 主送机关 .....   | (292) |
| 抄送机关 .....   | (292) |
| 正文 .....     | (292) |
| 附件 .....     | (292) |
| 成文日期 .....   | (292) |
| 用印和签署 .....  | (293) |
| 联合行文用印 ..... | (293) |
| 密级 .....     | (293) |
| 紧急程度 .....   | (294) |
| 印发传达范围 ..... | (294) |
| 公文份数序号 ..... | (294) |
| 签发人 .....    | (294) |
| 主题词 .....    | (294) |
| 印制版记 .....   | (295) |
| 此页无正文 .....  | (296) |
| 版头反线 .....   | (296) |

## 二、行文规则

|              |       |
|--------------|-------|
| 行文 .....     | (296) |
| 行文关系 .....   | (296) |
| 行文方向 .....   | (296) |
| 上行文 .....    | (297) |
| 下行文 .....    | (297) |
| 平行文 .....    | (297) |
| 行文方式 .....   | (298) |
| 越级行文 .....   | (298) |
| 行文位度 .....   | (298) |
| 多头主送 .....   | (298) |
| 党政行文分开 ..... | (299) |
| 联合行文 .....   | (299) |
| 隶属 .....     | (299) |
| 规范部门行文 ..... | (299) |
| 函的形式 .....   | (300) |

## 第三编 公文写作原理与要求

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 公文写作 .....            | (303) |
| 公文写作与文学写作的区别 .....    | (303) |
| 公文写作的指挥艺术 .....       | (304) |
| 公文写作的指挥者 .....        | (307) |
| 提高公文写作的能力 .....       | (307) |
| 公文写作的“创造”与“再创造” ..... | (308) |
| 文约事丰 .....            | (309) |
| 篇前撮要 .....            | (310) |
| 贵在直笔 .....            | (310) |
| 开门见山 .....            | (311) |
| 文风 .....              | (311) |
| 可读性 .....             | (311) |
| 思路 .....              | (312) |
| 文不对题 .....            | (312) |
| 一文一事 .....            | (312) |
| 事简 .....              | (312) |
| 意简 .....              | (312) |
| 字简 .....              | (312) |
| 条理性 .....             | (313) |
| 政策思想连续性 .....         | (313) |
| 贴切 .....              | (313) |
| 概括性 .....             | (314) |
| 穿靴戴帽 .....            | (314) |
| 求短求好 .....            | (314) |
| 数目字 .....             | (315) |
| 计量单位 .....            | (316) |
| 套话 .....              | (316) |
| 主旨 .....              | (317) |
| 主旨的特点 .....           | (317) |
| 主旨的内容 .....           | (318) |
| 主旨确立的要求 .....         | (319) |
| 正确体现领导意图 .....        | (319) |

# 目录

## Contents

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 提炼主旨 .....      | (320) |
| 显旨艺术 .....      | (322) |
| 材料的占有 .....     | (325) |
| 材料的筛选 .....     | (325) |
| 结构 .....        | (327) |
| 公文结构外形体式 .....  | (328) |
| 公文结构的内在规律 ..... | (336) |
| 公文层次 .....      | (338) |
| 公文段落 .....      | (340) |
| 公文写作中的过渡 .....  | (342) |
| 公文写作中的照应 .....  | (345) |
| 公文开头 .....      | (348) |
| 公文结尾 .....      | (349) |
| 公文的表达方式 .....   | (351) |
| 叙述 .....        | (351) |
| 议论 .....        | (352) |
| 说明 .....        | (353) |
| 抒情 .....        | (355) |
| 夹叙夹议 .....      | (356) |
| 公文逻辑 .....      | (358) |
| 遵守思维规律 .....    | (359) |
| 遵守同一律 .....     | (360) |
| 遵守矛盾律 .....     | (361) |
| 遵守排中律 .....     | (361) |
| 遵守充足理由律 .....   | (362) |
| 公文用语特点 .....    | (362) |
| 庄重平实 .....      | (362) |
| 公文的语言美 .....    | (364) |
| 选词炼句 .....      | (367) |
| 文采 .....        | (370) |
| 润色 .....        | (370) |
| 公文修辞 .....      | (370) |
| 辞格 .....        | (370) |
| 比喻 .....        | (371) |
| 排比 .....        | (372) |
| 借代 .....        | (373) |

# 目录

## Contents

|                |       |
|----------------|-------|
| 设问 .....       | (373) |
| 对比 .....       | (374) |
| 对偶 .....       | (374) |
| 反复 .....       | (375) |
| 顶真 .....       | (375) |
| 倒悬 .....       | (376) |
| 提前 .....       | (376) |
| 重后 .....       | (377) |
| 进解 .....       | (377) |
| 综说 .....       | (378) |
| 浓缩 .....       | (379) |
| 回文与婉转 .....    | (379) |
| 换字 .....       | (380) |
| 析词 .....       | (380) |
| 反语 .....       | (381) |
| 按语 .....       | (381) |
| 总叙 .....       | (381) |
| 结束语 .....      | (381) |
| 气势 .....       | (382) |
| 得体 .....       | (382) |
| 引据 .....       | (382) |
| 分条 .....       | (382) |
| 虚实 .....       | (382) |
| 并列 .....       | (382) |
| 纵横 .....       | (383) |
| 层递 .....       | (383) |
| 珠联 .....       | (383) |
| 插入语 .....      | (384) |
| 模态词语 .....     | (386) |
| 模糊语言 .....     | (388) |
| 引用 .....       | (391) |
| 语段 .....       | (392) |
| 正确运用汉字 .....   | (395) |
| 正确使用标点符号 ..... | (396) |
| 句式的变化 .....    | (396) |
| “……了”的句式 ..... | (397) |