



Mishu

许荣云 编著

秘书学习丛书

公文写作

江苏科学技术出版社

秘书学习丛书

公文写作

许荣云 编著

江苏科学技术出版社

秘书学习丛书

公文写作

许荣云 编著

出版：江苏科学技术出版社

发行：江苏省新华书店

印刷：宿迁市印刷厂

开本787×1092毫米1/32 印张8.375 字数182,000

1988年3月第1版 1988年3月第1次印刷

印数1—16,210册

ISBN 7—5345—0279—9

H.13

定价：1.70元

责任编辑 张湘君

序

吴调公

随着新时期革新思潮的奔涌，体制改革的深入，文化的思维结构和学科的内涵也陆续更新了。出于科学体系的调整和管理制度的不断完善，我们这一个源远流长，具有悠久历史和灿烂文化传统的古国，婆婆老树上绽发了新花：把机构实体的行政、技术工作和多种方式的信息传播工作集中汇合起来，形成了“秘书学”这一新生学科。

作为时代的弄潮儿，江苏省总工会干部学校先后举办了多期秘书培训班，为机关、企事业单位培养了大批文秘人员，在办学的同时，他们很重视教材的基本建设，编著了《秘书学习丛书》（以下简称《丛书》），这对教学内容的充实和系统化、理论化，对帮助学员通过自学和复习从而巩固和消化教学内容，无疑都是极有裨益的。

《丛书》的编者既考虑到秘书工作人员所必备的实用知识，又从宏观角度出发，把握了“秘书学”的时代内涵，纵览我国新时期的文秘实况，追溯了历史范畴的公牍传统，汲取了日新月异的、作为现代秘书工作所必备的科学技术。在这一现代意识和时代精神的指导下，编著这套《丛书》，具有一定的理论价值和实用价值。从对系统理论的掌握而言，则有《秘书学概论》；从作为秘书工作重要项目之一的新时期公文的写作指导而言，则有《公文写作》；从对一切单位甚至个人在工作与生活中经常会应用到的一些应用文体的写作指导而

言，则有《应用文写作》，从作为一个秘书人员业务能力的储备和锻炼而言，则有《秘书基础知识》；从秘书学必然和科技密切配合的走向而言，则有《秘书实用技术》。这套《丛书》的面世，可更广泛地嘉惠士林，使更多的秘书同沾化雨。

根据我对这套丛书的初步印象，我认为主要有三个特色。第一是新颖性，《丛书》能汲取先进的科研成果而又有所消化，发扬精华，剔除了一些不必要和未必可取的东西。结合新形势、新体制、新需要、新实践、融会贯通，发为新论，启发读者的思维，开拓读者的视野，丰富读者的认识。第二是实用性，由于编者从实际出发而并非纸上谈兵，规律从实践中概括而来，体会从甘苦而得，学了就能用，用了也就深化了学。虚实结合，行之有效。第三是针对性，《丛书》的编写以教学经验的积累为基础。每种书要解决的问题固然各有不同，而每本书里的各章各节，要解决的问题也互有区别。估计了不同问题的论述，可能带来哪些难点，针对不同秘书工作的需要，又应该突出哪些要点，编者平时在教学中心中有数，编书时自然也就有的放矢，得以满足广大的学员和读者的要求。

有关秘书学习的读物不算少，然而象这样一套较大规模的《秘书学习丛书》，能够从实际的秘书工作和提升到理论高度的“秘书学”的不同方面的内涵出发，进行规划，从而使读物更具科学性和系统性，目前似乎还是不多见的。这是“秘书学”园地中一丛蓬勃初放的奇葩。它受新时期“秘书学”研究的春风春雨的钟毓，又转而推动了“秘书学”研究的不断发展，在发扬传统的基础上进一步突破了传统的时空领域，而充实，而飞腾，而促进“四化”建设。

目 录

第一章 公文的性质与特点	(1)
第一节 文体概说.....	(1)
第二节 公文的涵义.....	(5)
第三节 公文的特点.....	(8)
第四节 公文类别.....	(13)
第五节 公文作用.....	(15)
第二章 我国公文的历史沿革	(19)
第一节 公文的产生.....	(19)
第二节 公文的发展和完善.....	(23)
第三节 公文体制的繁杂及写作技巧的不断发展 变化.....	(29)
第四节 我国社会主义公文体制的建立.....	(38)
第三章 公文的体式	(41)
第一节 公文的一般结构.....	(41)
第二节 公文标记.....	(51)
第三节 公文格式.....	(55)
第四章 公文的语言	(62)
第五章 公文的起草	(77)
第一节 对公文撰写者的基本要求.....	(77)
第二节 公文起草的基本程序.....	(81)
第三节 公文内容的一般写法.....	(87)

第六章 公文写作中的常见问题及其修改	(104)
第一节 公文写作中的常见问题.....	(104)
第二节 公文的修改.....	(112)
第七章 命令(令) 指令	(118)
第一节 命令(令)的涵义及种类.....	(118)
第二节 命令(令)的写作要领.....	(127)
第三节 指令的涵义及结构.....	(129)
第八章 决定 决议 指示	(133)
第一节 决定的涵义及种类.....	(133)
第二节 决定的结构及写作注意事项.....	(136)
第三节 决议的涵义及类型.....	(141)
第四节 指示的性质、特点与结构.....	(146)
第九章 布告 通告 公告	(151)
第一节 布告、通告的涵义、种类与结构.....	(151)
第二节 布告与通告的区别.....	(156)
第三节 公告的适用范围.....	(159)
第四节 公告与布告、通告的区别.....	(163)
第五节 布告、通告、公告的写作注意事项.....	(165)
第十章 通知 通报	(169)
第一节 通知的涵义及适用范围.....	(169)
第二节 转发式通知的写作.....	(185)
第三节 通知撰写中的常见问题.....	(190)
第四节 通报的涵义及特点.....	(193)
第五节 通报的类型及结构.....	(195)
第六节 撰写通报的注意事项.....	(201)
第十一章 报告 请示	(204)

第一节	报告的类型·····	(204)
第二节	报告的结构及写作注意事项·····	(210)
第三节	请示的涵义与适用范围·····	(213)
第四节	请示的一般结构·····	(216)
第五节	请示写作的注意事项·····	(220)
第十二章	批复 函 会议纪要 ·····	(225)
第一节	批复的性质、格式及撰写注意事项·····	(225)
第二节	函的性质及种类·····	(232)
第三节	函的适用范围·····	(236)
第四节	函撰写的注意事项·····	(241)
第五节	会议纪要的写作·····	(244)
附录		
	国家行政机关公文处理办法·····	(251)
后记	·····	(258)

第一章 公文的性质与特点

第一节 文体概说

公文是一种书面语言形式，为了要将公文的涵义及本质说清楚，我们必须首先将公文在文体中的位置也即公文与其他文体的联系与区别说清楚。

什么是文体呢？简单地说，人们写出的各种各样的文字记录都有个体裁，这就是文体。换句话说，文体是指人们在政治、文化、生产劳动以及日常生活等各种领域进行交往活动时，所选择的各自履行独特职能的书面语言形式。

世界上自古以来出现过的文体成千上万，有些已随历史而成为遗迹，今天的人们已不再使用了。就汉语言文字来看，也有数百乃至上千种文体，我们平日接触的不过是其中很少的一部分，有些古代的文体象赋、八股文、制、诰、盟、符、露布、骈辞等等今天已无人问津了，而目前社会上正在使用的文体，对每个人来说，也由于经历、职业、生活的不同，而往往只能经常地接触和应用其中的一部分，例如研究自然科学的同志一般不需要使用新闻论说文体、军事文体、外交文体等，而从事经济工作的同志则一般不太熟悉文学艺术文体、军事文体、自然科学文体等等。

面对着层出不穷、头绪纷繁的文体，许多人都试图将其归纳整理分类以便于人们掌握使用。我国远在晋代就有李充

的《翰林论》和挚虞的《文章流别志论》等书，专门论述文体的分类、性质，以后历代出的一些类书等著作中也都对文体进行过分类，至明朝出现了文体论的总集大成之作，即吴讷的《文章辨体》和徐师曾的《文体明辨》两部书。《文章辨体》将明朝以前的古代文体分为五十九类，而《文体明辨》则分为一百二十七类，都未免失之于繁琐。比如《文体明辨》中仅诗一项就分录为杂句诗、杂言诗、杂体诗、杂韵诗、杂数诗、杂名诗、杂合诗、诙谐诗、古歌谣辞、四言古诗、楚辞、乐府、五言古诗、七言古诗、杂言古诗、近体歌行、近体律诗、排律诗、绝句诗、六言诗、和韵诗、联句诗、集句诗等等达二十三、四种。但这两部书对于古代文体的整理还是有一定功绩的。

我们今天使用的文体与古代有很大的不同，至少在名称上沿袭古代的已寥寥无几。我们如果将当前使用的文体整理归纳一下，大体可以划分为以下五大类：

1. 公共事务文体

这一类文体是我们日常处理各种公共事务时使用的，按其使用范围，又可分出五小类。

(1) 法律文体。如申诉状、公证书、答辩状、授权委托书、遗嘱等，是司法界日常接触和使用的公文。

(2) 外交文体。如照会、声明、条约、协定、宣言、最后通牒等，是国家处理外交事务时使用的一些公文。

(3) 军事文体。如作战方针、动员令、军事条例等，是在军事系统使用的一些公文。

(4) 经济文体。如经济合同、经济契约等，是在经济领域中经常使用的一些公文。

(5)一般公共事务文体。如命令、指示、决定、布告、通知、通报、报告等，是各级机关、单位在处理公务时使用的文体。

以上五类都属公文范畴，但由于前四类仅在特定的领域中使用，所以一般称之为专用公文，第五类则可以在一切机关、单位使用，故又称为通用公文。

2. 科学技术文体

这类文体专业性较强，主要是用于总结、发表科学研究方面的成果，例如科技论文、技术鉴定书、科技教科书等，这类文体一般也具有相对固定的格式。

3. 新闻论说文体

这类文体主要在新闻界使用，例如消息、简讯、纪行、访问记、专题报道、社论、专论、通讯、特写、短评、编者按等。

4. 文学艺术文体

这类文体主要有小说、诗歌、散文、剧本等，其中每一类又可按不同标准再划分若干小类，例如小说按篇幅可分为长篇小说、中篇小说、短篇小说、微型小说，按内容性质可分为侦探小说、言情小说、武侠小说等，按使用语言不同又可分为文言小说、白话小说等。诗歌可分为叙事诗、抒情诗，又可分为格律诗、自由体诗、古诗、散文诗等。这类文体我们接触最多，几乎天天碰到，但真正动手去尝试写的人并不很多。

5. 日常应用文体

这类文体和我们日常生活、工作、学习关系较密切，尽管我们不是天天都用，但几乎有点文化的人都用过它，然而

一般人又往往不重视它，认为随便写几句就行，但每当真正使用时，许多人常会感到无从下笔。这类文体人们在日常使用时约定俗成地形成了一些相对固定的格式，自行创造突破这些格式会使人感到不伦不类，这类文体大体又可以划分为如下五小类：

(1) 礼仪类，如请柬、祝辞、讣告、悼词、碑文、挽联等。主要用于一些礼尚往来的活动，向人祝贺或表示哀悼等。

(2) 书表类，如申请书、保证书、决心书、挑战书、倡议书、聘书等。

(3) 信电类，如介绍信、证明信、表扬信、慰问信、贺电、唁电等。

(4) 笔记类，如日记、读书笔记、学习札记等。

(5) 告启类，如广告、海报、启事等。

上述文体的概念及其简单分类，不一定科学，但至少可以以把繁杂的各种文体大体理顺，便于人们日常正确地使用，不致张冠李戴。

本书的内容主要局限于第一大类的第五小类，即一般公共事务文体，至于司法公文、外交公文、经济公文、军事公文等因其专业性较强，适应面较窄，限于篇幅，我们就不一一介绍了。即使是一般公共事务文体，我们也只能选择应用较多的十几种公文来讲，而不能将所有公文的写作方法在此作全面介绍。

第二节 公文的涵义

学习公文写作，首先应当弄清公文的涵义。什么是公文？公文是公务文书的简称，是机关单位处理各种公务时使用的一种文体。

从目前机关、企事业单位使用公文的实践及国家关于公文性质、范围的划分，我们可以这样概括公文的涵义：公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种政务时使用的一种书面文字工具，它主要用来发布法规、传达贯彻政策法令、请示答复问题、沟通汇报情况、联系指导布置工作等。

我们今天讲的公文实际上也有广义狭义之分，广义的公文可以把凡是处理公务用的文体都划入其范围，狭义的公文是将专用公文排除在外，主要讲国家正式规定为公文的若干种通用公文。

目前我们主要依据国务院办公厅一九八七年二月发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，这个《办法》将目前通用的公文列为十类十五种，规定了其用途，下面作简要介绍，以后在有关章节再作具体介绍。

一、命令（令）、指令

国家行政机关或领导人发布重要法规和规章，或采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等，用“命令（令）”，例如为颁布《中华人民共和国民事诉讼法》（试行）所发布的《中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令》，李先念主席一九八三

年六月十八日发布的任命赵紫阳为国务院总理的《中华人民共和国主席令》（第一号）等。

指令是国家行政机关用于“发布指示性和规定性相结合的措施和要求”的一种公文。

二、决定、决议

决定用于“对某些重要事项或重大行动作出安排”。例如《中共中央、国务院关于加强职工教育工作的决定》等。

决议用于记录传达“经过会议讨论通过并要求贯彻执行的事项”。例如《中共中央纪律检查委员会第×次全体会议的决议》等。

三、指 示

上级对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

四、布告、通告、公告

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。例如《××市自来水公司停水降压通告》、《××区人民政府迁坟通告》等。

向国内外宣布重要事项，用“公告”。例如，《国务院办公厅关于一九八七年夏时制的公告》等。

五、通 知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相

隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。如《××省劳动局、人事局关于转发国家劳动总局、民政部〈关于如何处理改办转业的军队复员干部的升级问题的通知〉的通知》等。

六、通 报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。如《××省人民政府关于表彰在抗洪救灾中有功人员的通报》等。

七、报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。如《××厂关于处理×××同志问题的报告》等。

向上级机关请求指示和批准，用“请示”。如《××厂关于要求追加一九八六年经费预算的请示》等。

八、批 复

答复请示事项用“批复”。如《××省人民政府关于××商业专科学校××××年毕业生学制性质和待遇问题的批复》。

九、函

机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，向主管部门请求批准等，用函。例如《××人事局关于机关、事业单位工作人员请事假和半休病号工资待遇的函》、《××省人事

局关于工资、工龄计算问题的复函》等。

十、会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。例如《国务院贫困地区经济开发领导小组第×次全体会议纪要》等。

以上是《国家行政机关公文处理办法》中所列的十类十五种公文。除上述公文以外，还有一些公文在我们日常工作中也常用到，如计划、条例、规定、章程、细则、办法、简报、总结等。也有人认为简报、总结不能算公文，特别是总结并非都用来处理公务，个人也可以使用总结，故主张再设一类社会事务文体。

本书主要介绍十类十五种公文的常识及写作方法。

第三节 公文的特点

公文是一种有着独特职能的书面语言形式，从文章体裁上讲，公文属于说明文范畴，它与文学艺术文体、科学技术文体、新闻论说文体有着明显的区别，具有以下几个比较显著的特点。

一、主题单一、显露

主题是作者在一篇文章中，通过具体材料所表达的中心思想，是一篇文章的灵魂。

我国古代，曾把公文中一文一事，主题单一作为一种制

度固定下来，宋代就规定群臣奏状“皆直述事状，若名件不同，应分送所属，而非一宗者，不得同为一状”。明朝洪武九年（公元一三七六年），刑部主事茹太素曾上书皇帝朱元璋，文章洋洋洒洒写了一万七千字。朱元璋叫中书郎中读给他听，读到六千三百七十个字时，尚不知所云何事，朱元璋大怒，叫人将茹太素杖打一百板。次夜，又让人继续读，读到一万六千五百字时，方才接触正题，最后的五百字，共讲了五件事，朱元璋很有感慨，命令定立上书陈言格式，并规定今后凡有“繁文违式者罪之”。

公文主题单一、显露这个特点是由公文自身的性质所决定的。公文是用于处理各种公务的，为了使所处理事情得到正确理解和贯彻，必须让阅文人非常清楚明白，如果一篇公文让人看了莫名其妙、不知所云或需反复揣摩、将信将疑，这样的公文必然误人误事，严重的甚至会给工作和事业带来重大损失。

这方面公文与文学艺术文体有着鲜明的区别，文学艺术作品讲究“倾向从场面和情节中自然而然地流露出来，而不应当特别把它指点出来。”（恩格斯针对剧本《济金根》主题过分直露而说）。所以文学作品表达对爱人坚贞不渝的爱情就不直说：“我爱你呀，我对你的爱情至死不变。”因为这样说太显露了，没有诗意了，必须换个说法，运用拟人、夸张、比喻等修辞手法将其含蓄地写出：“相见时难别亦难，东风无力百花残。春蚕到死丝方尽，蜡炬成灰泪始干。”（唐朝李商隐《无题》）“东篱把酒黄昏后，有暗香盈袖。莫道不消魂，帘卷西风，人比黄花瘦！”（宋朝李清照《醉花阴·九日》，倾诉她对其丈夫赵明诚的思念之情。）