

机关公文写作 与处理指南

主编 王雪云

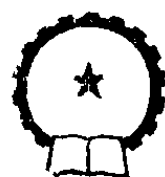


机械工业出版社

机关公文写作与处理指南

主编 王雪云

编者 贾奇珍 马兰梅 彭江红 余淑玲
李亚萍 来杰 王刚 薛瑞芬
张强 钱丰 付豪 李梅
刘雪飞 吴关正



机械工业出版社

(京) 新登字054号

本书根据国务院颁发的公文写作与处理办法,详细介绍了各类公文和日常文书的写作方法,内容包括:书信、电报、启事、海报、消息、通讯、简讯、便条、条据、表格、开幕词、会议记录、会议纪要、简报、计划、总结、信息报告、经济评论、经济论文、经济预测、经济决策、规章制度、经济合同、委托书、公证书、起诉书等。本书结合实际,每一种公文都配有写作实例,是广大读者实用的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

机关公文写作与处理指南/王雪云主编. —北京:机械工业出版社, 1993. 10

ISBN 7-111-03917-3

I. 机…

I. 王…

II. ①机关-公文-写作-手册②公文-机关-写作-手册
③写作-公文-机关-手册

IV. H152.3-62

出版人 马九荣(北京市百万庄南街1号 邮政编码100037)

责任编辑:吴关昌 版式设计:李松山 责任校对:罗文莉

封面设计:郭景云 责任印制:侯新民

北京市大兴兴达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1993年10月第1版·1993年10月第1次印刷

787mm×1092mm^{1/32}·15^{3/8}印张·340千字·245页

0 001—2700册

定价:17.50元

前 言

随着市场经济的发展，各企事业单位、国家机关、社会团体的交往日益频繁化。日常应用文和机关公文正是这些交往和沟通必不可少的工具和手段。经济越发展，对公文的标准要求也越高，公文写作正规化、科学化、规范化、统一化已成现代社会生活正常运转的重要条件。基于以上考虑，本书紧密联系社会生活的实际，运用大量的实例，透彻地阐明了各类公文的写作和处理方法，是各企事业单位、国家机关、社会团体、部队学校日常公文处理必不可少的工具书。

本书在编写过程中，查阅了大量的公文写作文献，并受到许多专家学者的帮助，在此一并表示感谢。由于时间所限、疏漏之处、在所难免，望读者批评指正。

编 者

1993年3月

目 录

前 言

第一章	应用文写作基础知识.....	1
第一节	概论	1
第二节	应用文的观点	11
第三节	应用文的材料	15
第四节	应用文的结构	21
第五节	应用文的语言	30
第六节	写作过程	39
第二章	公文概论.....	43
第一节	公文的一般知识	43
第二节	公文的格式	51
第三节	公文的处理程序和处理事项	56
第三章	公文写作与处理.....	58
第一节	命令、决定、指示类的公文写作与处理	58
第二节	布告、通知、通报类公文的写作与处理	71
第三节	报告、批复、函类公文的写作与处理	81
第四节	会议纪要	96
第四章	日常文书.....	106
第一节	书信与电报	106
第二节	启事、广告、海报、声明	127
第三节	消息、通讯、简讯	158
第四节	便条、条据	197
第五节	表格	206
第六节	开、闭幕词	208
第七章	会议记录	210
第八章	说明书	212

IV

第五章	专业体式（上）	221
第一节	简报	221
第二节	计划	237
第三节	总结	248
第四节	经济信息报告	279
第六章	专业体式（下）	298
第一节	经济评论	298
第二节	调查报告	312
第三节	经济活动分析报告	326
第四节	经济预测报告	346
第五节	经济论文	367
第六节	决策报告	402
第七章	法律文书	410
第一节	规章制度	410
第二节	经济合同	439
第三节	委托书	467
第四节	起诉书	473
第五节	合同公证书	475

第一章 应用文写作基础知识

第一节 概 论

一、应用文的概念、特点与作用

(一) 应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体，以及人民群众在工作、生产、生活中广泛使用的，具有某些固定格式的文体。

我们常见的文章，有记叙文、议论文、说明文和应用文。应用文与我们的工作、生产和日常生活有着密切的关系，是国家机关单位和个人处理事务、沟通关系的重要工具，在社会生活的各个领域都离不开它。人们在长期的社会实践中，相沿成习，逐渐形成了应用文的不同种类和某些比较固定的格式。

例如，国家机关、单位团体处理行政公务往来，常常使用公文、简报、计划、总结、规章制度等；人民群众在日常工作和生活中，常常使用书信、条据、日记、读书笔记等。这些不同种类的应用文，都各有其比较固定的格式。

应用文的种类繁多。不同的部门，不同的行业，都各有其常用的文种。外交部门常用政府声明、照会；法院常用布告、判决书；公安部门常用通缉令、逮捕证；生产单位之间常用经济合同；银行常用经济活动分析、各种契据和报表……。机关单位的职能不同，使用的某些应用文文种是有严

格区别的。

（二）应用文的特点

1. 各种应用文共有的特点

（1）实用价值较大

人们使用应用文，主要为反映、分析、解决生产、工作、生活中的问题，其实，反映、分析也是为了解决问题的，即重在实用。“实用”一词亦系相对于记叙文较多的艺术加工和论说文较多的务虚说理而言的。记叙文“以事感人”，意在使人受到感动，因而需要描写、抒情或细腻地刻画人物性格等艺术加工；论说文“以理服人”，意在叫人懂得道理，因而需要理论上的旁证博引或用大块文章务虚。应用文“以实告人”，意在务实办事请人解决实际问题。它虽然也有叙有议，而它的叙述，多是概括的叙述，它的论说，只是为提出意见、措施、办法而作必要的说明或证明。这表明它的记叙或论说都是为“务实”，为“办事”，所以实用价值较大。

（2）政策性比较强

记叙文或论说文不一定篇篇与党和国家的方针、政策有联系。而应用文是为一定的阶级、一定的政治路线服务的，是贯彻党和国家的方针政策的重要工具，它的政策性就比较强。所以字斟句酌都须考虑党和国家的方针政策，体现党和国家的方针政策。

（3）对象比较明确

一般文章如文学作品或报刊稿件没有明确的特定读者，而应用文的读者对象比较明确。如写公函、报告等总有明确的发送对象。即使布告、启事、调查报告等也有对象，不过对象的范围比较大些。

(4) 格式比较固定

各种应用文在人们长期使用的过程中，为了清晰醒目，应用方便，逐渐形成了一定的格式和习惯用语。因此，我们写应用文要遵循一定的格式并使用习惯用语，当然也允许创新，但不能随意杜撰。

(5) 语言比较朴素

具体地说，要明确、简练。明确是要使人一看就懂，不至产生疑义或无所适从，因此词句必须确切，不能模棱两可或交代不清。简练便是用最少的文字，表达最丰富、最复杂的内容，这就须把要说的话进行提炼、概括，将可有可无的词句删去，务求做到言简意赅。行文要掌握要点，将事情的来龙去脉交代清楚，不宜凭借夸张、婉曲、倒反等修辞手法，也不需要描写和抒情。只要让事实说话，再依据事实加以分析，提出相应的意见、措施、办法。

(6) 时间性比较强

应用文都是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写的，所以特别要注意写得及时，发得及时，办得及时。

2. 财经应用文独具的特点

(1) 内容环绕财经

使用财经应用文的目的既是为了反映、分析、解决财经活动中的问题，不言而喻，其内容都是环绕财经活动的。尽管应用文随事立体，有各种各样的惯用格式，但如果不是以财经活动为内容，也就不成其为财经应用文了。这反映财经应用文的专业性。又由于财经活动在各单位都存在，因此不管是财经单位和非财经单位，或是个人，凡所写应用文的内容环绕财经活动的，如各单位的财务计划、经济合同等都属财经应用文。从这个意义上讲，财经应用文的使用又具有广

性。

(2) 数据的运用较多

财经活动的过程以及分析其正常与否，大多需用数据来表明。在生产、交换、分配、消费各个环节中，小至一个企业的产品产量、产值、品种、质量、原材料消耗、资金、成本、利润或商品销售和储存等，大至国民经济中农轻重比例、国家预算、人民生活水平等都是如此。财经管理部门制订政策或利用各种经济杠杆和经济信息也少不了数据。财经应用文运用数据特别多，怎样认真调查研究、分析和说明数据，自然成为财经应用文的特点之一。

(三) 应用文的作用

应用文在不同的历史时期起着不同的作用。当前，它的作用主要有下列4点：

1. 宣传和贯彻党的路线、方针、政策

党和政府机关通过文件的发布，可以把党的路线、方针、政策向有关单位和人民群众作广泛的宣传，从而得到贯彻落实。

2. 加强联系，保证生产和工作顺利进行

在四化建设中，单位与单位以及个人之间的联系日益频繁。通过应用文的广泛使用，可以保证生产和工作顺利进行。

3. 总结和交流经验，推动工作

在新的长征途中，各条战线都创造了许多许多的经验，涌现了一批批先进人物。通过总结交流，就可以使这些经验得到推广，以推动工作。

4. 积累和提供历史资料

应用文反映单位和个人的各种活动，记载着各个时期政

治、经济、文化科学等各方面的成果，可为国家积累和提供历史资料。

二、应用文的沿革

应用文是随着人类社会的需要而产生，随着人类社会生活的发展而发展的。每个时代的应用文，无不具有各自鲜明的时代特色。无论从内容、形式上还是种类上，它总是对上一个时代既有所继承，又有所改革、创新的。

应用文在我国源远流长，历史相当久远。自有文字开始，就产生了应用文，以后经过历代的变革，应用文的种类日益繁多，体式渐趋完备，写作风格也越来越鲜明了。在如今浩如烟海的文化典籍中，应用文是重要的组成部分。纵观古今应用文，大致可以划分为四个时期：商、周、春秋时期，战国、秦至清时期，辛亥革命至国民党时期，中华人民共和国成立以后。

（一）商、周、春秋时期

商、周、春秋时期，我国处于奴隶制社会。这一时期，应用文还处于萌芽、形成阶段。

早在3000多年前的殷商时代，我国就已有了成熟的文字。这种文字是刻在龟甲和兽骨上的，所以称作“甲骨文”。甲骨文的内容包括祭祀、征伐、狩猎、年成等，大都是商王朝各种活动的记录和文告，其文辞几乎都为了实际运用。因此，可以把甲骨文看作是我国最早的应用文。

西周和春秋时期，国家机关逐渐完善、强化，典章制度日趋完备，应用文开始形成了具体的种类名称。常用的文种有：诰、誓、命、典、谟、盟书等。

（二）战国、秦至清时期

经过战国时期的混战，秦建立了我国第一个统一的封建

集权王朝，此后封建体制由上升、全盛转入衰退，直至消亡。随着社会的发展，国家机构与国家事务的复杂化，生产、科学文化的进步与发达以及书写工具、材料的变化，应用文也有相当的发展。

封建社会等级森严，其应用文也充分体现了封建的等级制。各种应用文的使用范围、规格、体式等无不以君主对臣民，上级对下级，长幼尊卑之间的不平等为依据。就文种来讲，在朝代的频繁更替中，有的代代相沿，同时也有所消失和创新。其常见的有：

(1) 皇帝给臣僚的：制书、诏书、策书、圣旨、谕旨。

(2) 臣僚上奏皇帝的：奏、章、表、疏、奏折、揭帖。

(3) 官府往来文书：令、札、告示、牒、申状、揭、禀。

(4) 民间使用的：书信、祭文、行状、铭文。

(三) 辛亥革命至国民党时期

辛亥革命推翻了清朝政府，结束了两千多年的封建君主专制。自辛亥革命到国民党政府垮台的几十年间，我国处于半封建半殖民地的境地。但由于伟大的反帝反封建的革命运动的荡涤，以及新文化运动的推动，这一时期的应用文还是改革较多，发展较快。当时的应用文虽然格式刻板，套话连篇，谄上骄下等不良现象十分严重，但比起封建时代还是有进步的。当时通行的主要有：

官方使用的：令、训令、手谕、委任状、呈、公函、布告。

民间使用的：契约、便函、广告。

(四) 中华人民共和国成立以后

新中国成立以后，我国进入了一个人民当家作主的时

代。在党的领导下社会主义建设事业蒸蒸日上，政治、经济、军事、科学、文化事业迅猛发展，我国人民生活生活的各个方面都发生了翻天覆地的变化，于是对应用文的写作也提出了新的要求。为了提高工作效率，避免错误，党和国家曾下达一系列文件：如1951年发布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，1955年颁发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，1981年发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》等等。这些文件的实施，大大改善了公务应用文的面貌，同时也促进了其他应用文的改革。在长期的工作、生产、生活中，应用文不断改进，不断提高，对社会主义建设事业发挥了重要的作用。

三、应用文的类型

应用文的种类是随着时代的变迁，实际的需要，而不断地有所消失，有所新生的。社会越来越发展，社会生活一天比一天丰富，应用文的种类也会相应地增多。我国现行的应用文种类就相当繁多，而且还会不断增加。应用文有它的共性，每种具体的文种又有各自的个性。为了明确各文种的用途、特点，以便正确地使用，就需要给应用文进行分类。分类要有一个统一的标准，标准不同，划分出的类别也不一样。有的以行业、系统为标准，分为：经济类、科技类、司法类、文教卫生类等；有的按繁简程度，分为简单应用文与复杂应用文等。

根据应用文的内容性质，可以分为4大类。

（一）公文

所谓公文是指国家法定的行政公文，根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，又分如下10类。

- (1) 命令、令、指令；
- (2) 决定、决议；
- (3) 指示；
- (4) 布告、公告、通告；
- (5) 通知；
- (6) 通报；
- (7) 报告、请示；
- (8) 批复；
- (9) 函；
- (10) 会议纪要。

(二) 日常应用文

这类应用文范围极广，主要包括：信函类、日记记录类、条据类、告启类等。

(三) 事务、业务文书

这类文书与公文不同，一般不需要通过公文那样的收、发文程序，范围也广泛得多。具体又可划分为：计划类、总结类、合同契约类、调查报告类、信息预测类等。

(四) 规章制度

是指由机关、团体、单位制发的要求在一定范围内必须遵守的事情为内容的应用文。如规定、规程、准则、守则、制度、公约、办法、条例等。

四、应用文的写作要求

应用文也是“文”，对文章的一般原则要求，应用文也应遵守。从应用文的特点出发，尤其应注意以下几点。

(一) 坚持党的方针政策

制发应用文是办理生产、工作、学习等事务的一种重要手段，而我们的生产、工作、学习等都是**以党的方针政策为**

出发点的，背离了这个出发点，就会犯错误、出问题。因此，应用文的内容必须符合党的方针政策，用应用文来向人民群众宣传党的方针政策，指导推动工作的顺利开展。

（二）要实事求是

应用文和其他文章一样，都是客观事物的反映，看一篇应用文正确与否，价值大小，首先要看它是否真实地反映了客观事物，并且用正确的观点去分析它、认识它，从中引出正确的结论。实事求是，是应用文写作的一项基本原则。

实事求是这一要求，对应用文来讲与其他文体又有所不同。比如小说，只要符合生活逻辑，就可以虚构、夸张。而应用文则不然，它必须完全客观地尊重事实，一是一，二是二，不允许有丝毫的夸大或缩小。

实事求是这一点对应用文来讲，也显得尤为重要。一般文章，有的只发表一点儿议论，讲几点感想，或回忆一段往事，描写一番湖光山色等，即使把它们付诸极端，读者爱看不看，可以自便。而应用文就不同，它是办实事的，有非常明确、具体的目的，有特定的对象。所写的内容不符合事实，要想办好事情、解决问题当然是不可能的。

造成不符合实际的原因，大致有以下几种：一是没有进行深入细致的调查了解，并不十分了解情况，只是凭主观臆测，想当然；二是主观上先有了框框，然后按“框框”找材料，合乎心意的就视若至宝，不合心意的就弃如敝屣；三是为个人或小团体的利益，有意篡改事实。如写总结时，三分成绩夸大为七分，七分缺点缩小为三分。凡此种种，与党的事业，与我们的工作都是极为不利的，都应当坚决杜绝。

（三）符合格式要求，有文体感

格式问题虽然是个形式问题，但并不是徒具其表，而是

为内容服务的，往往是与工作上的方便相适应的。例如公文的格式，国务院办公厅曾专门发布文件加以规定，这完全是为了保证公文的完整性、准确性和有效性，并为公文的处理工作，如登记、立卷归档等提供方便，以提高工作效率。

即使是一封平安家信，它的格式虽然没有硬性规定过，但一经形成，也是不容随意改变的。如竖式信封，多少年来都习惯于把收信人地址写在右边，寄信人地址写在左边，有人却要“反其道而行之”，这就只能是自吃苦头。

文章都是“本同而末异”。不同的文体虽然有共同的原则，但也有各自的特点。写文章，就要写议论文有议论文的文体感，写记叙文有记叙文的文体感。应用文特点显著，更应如此。

应用文的文体感可表现在惯用词语、表达方式、结构特点等各个方面。

（四）要达到语文方面的基本要求

应用文说到底是个写的问题。既是“写”，就离不开遣词造句、谋篇布局等语文方面的要求。一个人达不到一定的语文水平，写文章错别字连篇，层次混乱，即使其他方面的条件再好，也写不出象样的应用文。

那么，语文方面基本要求是什么呢？一般有以下几点：

- （1）不写错别字，标点符号正确；
- （2）书写清楚，文面整洁、美观；
- （3）用词妥帖，语句通顺；
- （4）主题鲜明，材料充实，结构严谨。

第二节 应用文的观点

一、观点的概念和作用

(一) 观点的概念

人们写文章总有某种意图：或宣传某种思想，或说明某个问题，或阐述某种主张，或传播某一项经验……总之，作者总要在文章中表露自己的思想感情，表达自己对生活、对事物的认识和理解。通过文章，作者直接表示他对于所反映事物的态度和意见，就是文章的观点。

(二) 观点的作用

1. 观点是应用文的灵魂

一个完整的、有价值的人，除了具备躯体以外，还必须要有灵魂、有思想。灵魂、思想对于一个人是至关重要、须臾不可离的。观点对于应用文，恰如人的灵魂，处于“一身之主”的地位。说它是“一身之主”主要包含两层意思：

(1) 应用文不能没有观点。应用文是用来解决问题，办实事的，无论在什么情况下，写哪一种文体，都必须针对实际问题，表明自己的态度、看法、主张。否则，尽管有材料、结构、语言，也不能成为应用文。

(2) 观点是衡量应用文的关键。语言、结构等都可以作为衡量应用文好坏的标准，但它们都是为主题服务的，受主题制约的，在文中只处于从属的地位，因此并不能视为主要尺度。一篇应用文价值大小，作用如何，主要看它的观点是否正确，是否深刻，是否有现实的指导意义。观点不正确，别的一切都谈不上。

2. 观点是应用文的统帅

写应用文离不开材料、结构、语言。可是生活中的材料