



Gongqingtuan

Changyong Gongwen Xiezu Jiqiao

共青团常用

公文写作技巧

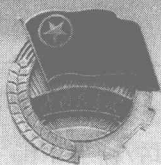
总主编 艾理生

主 编 杨 直



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



Gongqingtuan

Changyong Gongwen Xiezuojijiao

共青团常用

公文写作技巧



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

共青团常用公文写作技巧/杨直主编. —北京:北京理工大学出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 2685 - 1

I. 共… II. 杨… III. 共青团工作-公文-写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 147626 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心)
68911084(读者服务部)

网 址 / [http://www. bitpress. com. cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京通州京华印刷制版厂

开 本 / 850 毫米×1168 毫米 1/32

印 张 / 10

字 数 / 251 千字

版 次 / 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

定 价 / 22.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 母长新

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书编委会联系。邮箱:tuanganbu_book@sina.com

图书出现印装质量问题,请与本社市场部联系,电话:(010)68944990

前 言

共青团是党联系青年的桥梁和纽带，它担负着团结教育青年，带领青年为党的事业奋斗，培养社会主义事业接班人的历史重任。公文是团组织在行使职权和实施管理过程中所使用的重要工具。随着信息社会和知识经济时代的到来，公文已经成为展示团组织形象的门面和窗口。

近些年公开出版的公文书籍大都是针对党委系统、政府系统和基础写作进行论述，单纯针对共青团的公文却鲜有著述。为使共青团公文处理工作更加规范化、制度化、科学化，提高共青团公文的写作质量和效率，我们在认真研读有关共青团公文处理规范的基础上，在团的各级组织中开展了大量行之有效的调查研究，并结合自身在工作中积累的丰富经验，编写了这本《共青团常用公文写作技巧》，在一定程度上弥补了共青团公文处理规范著述的空白。

本书共分六个章节，第一章系统论述了共青团公文的概念、内涵、特点、作用，共青团公文写作的构成要素、行文规则以及提高写作能力的基本途径；第二至六章详细论述了共青团常用公务文书、事务文书、法规性文书、专用书信和其他常用文书的写作及范例。较之基础写作、应用写作、公文写作等同类专著、教材，本书力求体现“五个做到”。

第一，在结构上做到了“系统全面”。整体结构安排层次分明，科学合理，既有系统的理论概述，又有章节的分类阐述，条理清晰。

第二，在论述上做到了“深入浅出”。能将枯燥烦琐的公文写作规则讲得比较透彻，而且浅显易懂，掌握起来比较方便。

第三,在文种上做到了“细致周全”。介绍了 50 余种共青团常用公文的写作方法和规律。每一个文种不仅仅满足于浅层次介绍公文写作知识(概念、特点、作用、分类、写作格式、举例),还细致阐述各文种的写作方法、写作技巧、写作规律,很多内容都是其他著述所未述及的。

第四,在内容上做到了“守正出新”。力求言别人所未言,发现前人尚未发现的新规律或对前人的发现在认识上有所深化。本书并不是追新、求怪、赶时髦,而是结合共青团公文写作的实践,在继承中扬弃,在守正中出新,不但观点和内容新颖,而且例文选取具有广泛性和代表性。

第五,在使用上做到了“灵活实用”。本书探索、研究了共青团公文写作的基本规律,主旨突出、观点鲜明,最大限度地贴近实际,有很强的实用性。另外,本书涵盖面广,除供从事共青团工作的人员培训和学习使用外,亦可供教学、研究者参考。

经过多方的努力,在北京理工大学出版社的大力支持下,这本书终于问世了。为编成精品教材,所有参与编写的老师均付出了大量的心血,不但认真编写初稿,而且反复修改,有的多易其稿,表现出对读者高度的责任感。同时,因编者水平有限,难免有不当之处,衷心希望广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 共青团公文概述	(1)
第一节 共青团组织公文的概念、特点及作用	(1)
第二节 共青团组织公文写作	(4)
第二章 共青团常用公务文书写作及范例	(13)
第一节 决定	(13)
第二节 决议	(21)
第三节 意见	(34)
第四节 通知	(48)
第五节 通报	(60)
第六节 报告	(65)
第七节 请示	(84)
第八节 批复	(92)
第九节 函	(95)
第三章 共青团常用事务文书写作及范例	(101)
第一节 会议纪要	(101)
第二节 会议记录	(105)
第三节 工作计划	(109)
第四节 工作总结	(115)
第五节 工作规划	(123)
第六节 大事记	(132)



第七节	工作简报	(138)
第八节	述职报告	(144)
第九节	调查报告	(152)
第四章	共青团常用法规性文书写作及范例	(163)
第一节	公约	(163)
第二节	章程	(169)
第三节	制度	(173)
第四节	条例	(178)
第五节	规定	(188)
第六节	办法	(192)
第七节	细则	(198)
第八节	守则	(204)
第九节	规则	(206)
第五章	共青团常用专用书信写作及范例	(210)
第一节	表扬信	(210)
第二节	感谢信	(212)
第三节	介绍信	(215)
第四节	证明信	(219)
第五节	贺信	(221)
第六节	慰问信	(225)
第七节	倡议书	(229)
第八节	决心书	(233)
第九节	保证书	(235)
第十节	申请书	(238)
第十一节	入党(团)志愿书	(241)



第十二节 预备党员转正申请	(245)
第十三节 邀请书	(248)
第十四节 聘书	(251)
第六章 其他常用文书写作及范例	(253)
第一节 声明	(253)
第二节 典型材料	(255)
第三节 祝词	(267)
第四节 开幕词	(274)
第五节 闭幕词	(278)
第六节 欢迎词、欢送词	(282)
第七节 答谢词	(286)
第八节 请柬	(289)
第九节 条据	(291)
第十节 启事	(292)
第十一节 海报	(296)
第十二节 领导讲话	(297)
参考文献	(312)

第一章 共青团公文概述

第一节 共青团组织公文的概念、特点及作用

一、共青团组织公文的概念及内涵

共青团组织的公文，是团组织在行使职权和实施管理的过程中所使用的，具有法定效力和规范体式的公务文书，是发布政策法令、传达工作意图、联系公务与记载工作活动的重要工具。

共青团组织公文的概念包括以下四个方面的内涵：

(1) 共青团组织公文制发的主体是共青团组织。这一组织是依据宪法和法律建立的，具有法定职权和地位，在特定职权范围内具有制发公文的权利。

(2) 共青团组织制发公文的目的是行使职权和实施管理。各级各类国家机关及社会组织形成社会管理系统和关系，为了行使职权、履行职责和实施管理，在办理公务的活动中，需要使用特定的文件材料体现机关单位的领导意志和集体意愿。

(3) 共青团组织公文的显著特点是具有法定效力和规范体式。共青团组织公文作为一种实用性的应用文，其文种、格式、行文规则和处理程序等都要遵照国家制定的统一规范和标准。公文体现国家政策和法规，具有法定效力和权威性，这是由公文制作主体的法定地位所赋予的。

(4) 共青团组织公文是依法行政和办理公务的重要工具。共青团组织凭借公文这一重要工具，来表达共青团组织的意图和决定，实现彼此的工作联系，从而实现有效管理。从这个意义上讲，公文是及时处理公务工作的一种办事工具，也是团组织工作活动的有效记录。



二、共青团组织公文的特点

(1) 公文的内容具有鲜明的政治性。共青团组织公文是办理公务的重要工具,负有传达贯彻党和国家的方针政策,发布各种法律、法令、法规,处理团组织公务活动的重要职责,其内容与党和国家的政策密切相关,决定了它必然具有鲜明的政治性。公文的政治性决定于团组织的政治性,公文丝毫不能偏离党和国家的政治目标。

(2) 公文具有法定的权威和效力。公文是代机关立言,是为了特定的目的而制作印发的,它代表了制发机关的法定权威和意志。团组织公文的内容多是党的路线、方针和政策,是各级团组织开展工作的依据,需要其下属各级团组织去遵守、执行。因此,公文具有法定权威性和行政约束力,从而也有效地保证了各种具体公文的执行效力和现实作用。

(3) 公文的作者是法定的,读者是特定的。公文的法定作者是指依据宪法、法律、章程等具有法定职权和行文资格的机关单位、社会组织及其领导人。公文的法定作者指的是公文发文的名义,团组织公文是以团组织名义制发的。公文也可以以团组织领导个人的名义制发,这是领导人行使自己法定职权的一种表现。公文的读者范围都是有限定的,依照发文机关的权限,公文的内容主旨、行文关系及秘密等级来确定。

(4) 公文在体式上讲究规范性。公文在格式上有严格的要求和规范。公文代表制发机关的法定权威,公文在格式上的标准化和规范化是为了体现公文的严肃性和权威性,以适应公文内容的政治性要求。团组织公文格式遵照国家有关部门专门制定了规范化标准。其一,规范的文体。《国家行政机关公文处理办法》把公文分为13种,并对每种公文的功用作具体规定。其二,规范的格式。公文在其组成要素和印制方面都有较严格的规定。



三、共青团组织公文的作用

1. 指导工作，传达意图

各级共青团组织根据党的政策性文件，制定和发布各种决定、计划、通知、意见等公文，传达、贯彻党的路线、方针、政策，安排部署工作，提出工作要求、通报情况，以实现对外下级团组织的工作领导和指导，从而起到指导工作、传达意图的作用。上级团组织传达领导意图与下级团组织贯彻执行相结合，使公文成为联系上、下级的纽带。

2. 请示工作，答复问题

下级团组织工作中的有关事项，需经上级团组织批准方可办理时，多以公文形式写“请示”，请求指示或批准；需向上级团组织汇报工作，反映情况，提出建议时，多以公文形式写“报告”。以公文形式向上级团组织请示或报告工作，有利于上级团组织及时掌握工作情况和存在的问题，并及时指导。上级团组织也可以通过公文的形式答复或批示下级团组织的“请示”。

3. 沟通联系，交流信息

由于社会活动的实际需要，上级、下级和平级团组织之间，不相隶属的团组织之间，其公务联系是通过公文来进行的，通过公文相互商洽工作、沟通联系、交流信息。上级团组织通过批阅下级团组织送来的报告、请示、汇报、调查报告以及简报、总结等，就能及时掌握下级团组织的信息动态，是指导工作、解决问题、进行决策的客观依据；下级团组织通过阅读上级团组织的指示、决定、通报、通知等文件，就能及时掌握传递过来的信息动态，更好地开展工作和完成任务。

4. 制定规范，宣传教育

团组织公文的规范作用，是由其法定的权威性所决定的，公文中相当一部分内容用以制定、发布全国或地方性的法律法规，如各种决议、章程、条例、规定、办法等，都是各级团组



织之间按照法定权限和程序制发和签署的，有关团组织和团员必须严格遵照执行。团组织公文还是进行宣传教育的形式和手段之一，它是通过结合团内活动而进行宣传教育的，如有关部署工作的公文，需要阐述做好工作的目的、意义等，起到宣传教育作用。

5. 积累史料，依据凭证

各级团组织通过制作公文行使职能、安排工作、处理问题、实施管理。上级团组织凭借公文传达其管理意图、措施、要求，做出相关批复和决策；下级团组织以公文为依据贯彻执行上级机关的管理措施、汇报工作、反映情况；平级团组织之间依据和凭借公文沟通工作，协商情况。团组织公文就是此类公务活动的文字凭证，这些凭证完成它的现实效用后，被归档保存，又成为历史的凭证，起到忠实记载历史和有效备查的作用。

第二节 共青团组织公文写作

一、共青团组织公文写作的构成要素

团组织公文写作的构成要素，包括公文的主旨、材料、结构、表达方式、语言。公文写作对其构成要素有着特殊的要求。

（一）公文的主旨

公文的主旨，也可称为公文的立意、主题、观点、中心思想。它是公文的核心，是作者运用语言、文字对领导者意志的书面表述。团组织公文的主旨是发文机关对有关公务事项的基本看法和办理意向，体现机关领导意图和发文目的，是一篇公文的灵魂。公文主旨在公文构成要素中具有“统帅”地位，公文的材料、结构、语言、表达方式等都受其指挥，为其服务。

确立公文主旨具体要弄清楚三个问题：公文的中心内容是什么？要使用何种文种？公文的发文范围和对象是谁？明确了这三个问题才可以初步确定一篇公文的主旨意向。



确定公文主旨的基本要求如下：

1. 主旨正确，立足于法

公文主旨是公文的灵魂和统帅，确立公文主旨首先要坚持正确的政治方向。团组织公文是处理团组织公务而撰写的，是为了制定政策、宣传政策和贯彻政策而行文的。这就要求公文主旨的确立必须紧跟时代发展的要求，符合国家法规和党的路线、方针、政策。其次，确立公文主旨还要符合机关领导的意图。公文主旨直接反映了机关领导对办理公务的基本目的、要求和主张，确立公文主旨要集中概括，准确体现，真实表达领导意图，这是对公文主旨内容的根本要求。最后，确立公文主旨要符合实际和客观规律。要坚持从实际出发、实事求是的根本思想原则和方法，认真调查研究，充分占有材料，公文中提出的办法、措施也要实事求是，切实可行，科学而准确地提炼公文主旨。

2. 主旨鲜明，目的明确

撰写公文是为了解决实际工作中的问题，其内容应该具有鲜明的针对性。公文主旨就是对公务处理意向的反映，这种意向包含的意见、主张、措施、办法，要反映什么情况，要解决什么问题，一定要清楚明白，而不能含糊不清。要做到主旨鲜明，目的明确，首先要求作者对所办理公务有深刻和明确的思想认识；其次要有典型而适当的材料来烘托主题；最后要选择巧妙的结构方式和表达技巧来表现主题。

3. 主旨集中，一文一旨

公文主旨要集中就是要求一文一意，一文一旨。公文的主旨要单纯明确，要围绕一个问题，一项工作，集中力量把要说的主题说得鞭辟入里，不能四面出击，面面俱到。公文主旨要集中表达一个主题，才有利于对公文的理解落实和贯彻执行。公文主题的单一性不仅要求主题集中，而且要求观点与主题统一，杂乱的观点会导致主题偏离或多主题，从而影响公文的质量和效力。



（二）公文的材料

公文写作离不开材料，它是构成公文的基本要素之一。从广义上讲，公文材料是指作者在现实工作中收集和积累的全部资料，包括素材和题材；从狭义上讲，公文材料是指经过选择用来反映公文主旨的各种事实材料和观点材料，如文件依据、意义、办法、措施以及人物、事件、时间、信息、问题等。

团组织公文的材料是确立公文主题的基础和依据，材料的收集与积累是写好公文的基础。收集材料，就是把党和国家有关的方针政策，有关事实情况从工作活动和文件资料中提取出来，为形成与表现观点、主旨做好准备。

选择公文材料的基本要求如下：

1. 材料切合主旨

公文材料要按照主旨需要选择材料。凡是与主旨有关，并能很好地表现主旨的材料，就应选用；凡是与主旨无关或似是而非的材料，就要坚决舍弃，这是一条重要原则。公文材料类型繁多，公文文种和主题对材料的使用繁简不一，对材料的选择有主有次。有的公文以文件依据为材料，如发布令；有的公文要求有详细的原因背景材料，如嘉奖类通报和处分决定。

2. 材料真实确切

由于公文具有法定的权威性，高度的政治性，所以对选材真实性的要求是非常严格的。公文材料要真实、确切，具有客观性。公文中所使用的材料不管是反映情况、提出问题，或是告知事项，都必须是已经存在的事实，准确无误、真实可靠。公文材料讲究确切，选择材料应当对其真伪进行认真核实，只有经得起核查的材料才能使用。

3. 材料要典型

公文材料的典型性，就是指能够深刻揭示事物的本质，具有广泛代表性和强烈说服力的材料。公文材料既要短小精悍，

以较少的篇幅传达较多的信息，又要富有说服力，鲜明地反映事物的共性和特征，揭示事物的本质和规律。公文材料是个性和共性的统一，特殊性和普遍性的统一，从而突出主题，引起共鸣。

（三）公文的结构

结构也是公文写作的要素之一，它是指公文内容的组织和构造，其具体含义是指根据主旨表达的需要，合理地去安排和展开材料，使文章成为一个有机的整体，也称作谋篇布局。

公文结构是公文内在的骨架，它使材料、观点等要素在一篇公文中得到有机统一，成为一个严密的整体。公文结构安排是在写作活动中对公文正文的开头与结尾、层次与段落、过渡与照应等基本构造形式的处理。

团组织公文正文结构一般由开头、主体、结尾三部分组成，要求篇幅简短，结构完整、层次分明、段落清晰、过渡自然、逻辑严密、主次分明、详略得当，开头、结尾互相照应。

1. 公文结构安排的总体原则

- （1）准确反映公务活动的内在本质和发展规律。
- （2）服务于公文主旨表达的需要。
- （3）适合公文的不同体式。

2. 公文的内在结构表现形式

（1）对解决问题的结果予以答复或表态的单一结构形式。如批复、指示、命令等。

（2）侧重于提出问题、分析问题，但不去具体解决问题的单纯结构形式。如情况简报、情况通报等。

（3）先提出问题，然后把解决问题的结果或意见表达出来，即“提出问题——解决问题”的简单结构形式。如公告、函、转发性通知等。

（4）“提出问题——分析问题——解决问题”的完整形式。如指示、指示性通知、指导性通报、工作报告、调查报告等。



（四）公文写作的表达方式

表达方式是作者将内容用书面形式表达出来时所使用的方法和手段，也是各写作构成要素综合表现的方式，是辨别文章体裁的重要标志。表达方式一般包括五种：叙述、描写、抒情、议论、说明。团组织公文所用的表达方式主要是叙述、说明、议论三种。

1. 叙述

在公文写作中，除了计划性、法规性文种一般不采用叙述和指令性公文较少采用叙述外，其他如通知、通报、请示、报告、总结、调查报告、会议纪要等都必须以叙述为基础。公文叙述是对基本情况的阐述和反映，必须简明朴实，不需做过多描述，主要采用顺叙方法，坚持求实、切忌虚妄。

2. 说明

公文的说明是对事物特征和事件成因的客观解说。在一篇公文中，完全采用说明方式的只是法规性的文件，如章程、条例、规定、办法等，其他大量公文中的说明大多是与叙述、议论结合起来运用。公文中说明事物的目的是让人理解、明白，所以说明的文字一定要浅显易懂，详尽透彻。

3. 议论

公文写作中，议论不是贯穿全文的主要表达方式，而是从属于叙述和说明，并与这两种方法结合。在表达上只是原则地表述事理，一般不作多方面、多层次、多角度的完整性论证；在手法上往往是直接加以议论，有时只是一两句结论性的语句，是一种直接说明性质的简单逻辑论证方法。

（五）公文的语言

团组织公文是在处理团组织公务活动中形成并使用的一种文字材料，是推动公务开展的重要工具，公文的语言是为表达公文主旨服务的。公文尽管有各种各样的形式，但其内容的表述都需要通过语言这一工具的有效运用来实现。

团组织公文语言受制于团组织公文的性质、内容、功能，因而具有独特的语体风格和表达方式，基本要求如下：

1. 真实准确

团组织公文的语言要能够清楚、准确地把文件内容表达出来。公文语言的真实性要求写进公文中的材料必须符合公务活动和现实生活的实际，不允许虚构和编造。准确是指公文语言要恰如其分地表达思想内容，正确记载和传递信息，应该做到概念明确，判断推理正确，符合语法修辞规范。要认真斟酌词句，避免产生歧义；应措辞得当，防止褒贬失当。

2. 严谨庄重

所谓严谨是指公文中宣事说理要严密周全，交代清楚，合乎逻辑，前后不能自相矛盾，语言含义要确切。庄重是公文语言的总体风格，其目的是体现公文的严肃性和发文机关的权威性。这就要求要使用规范化的书面语言，不宜使用口语和不规范的方言；要选用含义明确的词语，不要使用生僻词，要使用公文专用词语，不宜运用文学性语言。

3. 简洁平实

公文语言应简洁朴实，平实易懂，简明扼要，言简意赅，切忌冗长繁杂；语言应平实自然，明白晓畅，恰如其分，不矫揉造作，切忌堆砌华丽辞藻及滥用辞格；应当注重约定俗成，平实易懂。

二、共青团组织公文的行文方式和行文规则

（一）行文方式

根据国家机构组织关系和职权范围，以发文机关为立足点，可将团组织公文的基本行文方式分为下行文、上行文、平行文。

（1）下行文是指上级团组织向下级团组织的行文。如决定、通报。

（2）上行文是指下级团组织向上级团组织的行文。如请示、报告。