



介绍文书写作知识
阐明写作要领技巧



三天学会

标准的格式 现成的思路 规范的措辞

公文写作

注重写作格式规范
提高公文写作水平

褚汇 / 编著



精要阐述各类常用公文的写作技法，全面涵盖所有相关文种的典型案例，是公务人员、公司（企业）职员以及社会各阶层各行业普通读者的必备用书。

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

三天学会 公文写作

褚汇 / 编著



企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

三天学会公文写作/褚汇编著. —北京: 企业管理出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 80255 - 258 - 6

I. 三… II. 褚… III. 公文 - 写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 148274 号

书 名: 三天学会公文写作

作 者: 褚 汇

责任编辑: 绿 萝

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 258 - 6

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 **邮编:** 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京东海印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 21.25 印张 270 千字

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

定 价: 35.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换



前 言

对于广大读者来说，不管你正在从事什么职业或是将来要从事何种工作，都必将接触到公文，即便不写作，不发布公文，也必将会接收、执行和落实公文。公文是为了工作的需要而产生的文体，只要你是一个职业人，你就一定会接触到公文。

因此可以说，作为一个工作者，是否会写诗歌、散文、小说和戏剧也许关系并不很大，但是如果不会写作公文，就必然会直接影响到你的职业发展道路。所以，比较系统而全面地掌握公文写作方法和知识，进而能较好地写作各类公文，就成为了每一位职业人很实际的选择。

站在时代的角度说，写作已经成为一门学科，甚至可以说已经成为一门科学，而且是一门越来越系统、越来越成熟和越来越重要的科学。由此，在写作这个大的概念包容下的公文写作，也不单指写作公文的一般方法与技巧，它同样是一门学科和科学，具有比较完整的知识体系，并且越来越完善和重要。因此，对待公文的写作一定要具有一种理性而科学的态度。

基于此，本书在编写过程中，以现行党和国家的公文法规的规定作为依据，在简要介绍有关公文写作的基本知识的基础上，重点列举了具有一定代表性的常用公文范例，并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧，以便对读者有更大的助益。对各种例文的选择，分别来自不同类型、不同层次的机关或单位，在贴近基层的前提下，以增强其适用性和针对性；同时，所选用的实例，也力求体现内容的新颖性和现实指导性。

本书没有开篇就介绍各类具体公文的写作方法和格式要求，而是用了较多文字讲述公文的性质、作用以及特点、含义等方面的问题。而作为修订版，我们在保持了原书整体框架不变的情况下，替换和增添了一些最新的公文写作范例并修改了原书中的不足之处，使得本书尽可能做到尽善尽美和符合广大读者的需求。



希望读者朋友们在阅读完本书后，能够快速掌握公文写作的技巧，写出高质量的公文，从而在事业上有所前进。

本书在编写过程中，参考了很多相关书籍，在此一一予以致谢。由于时间仓促和编者水平限制，书中难免有所疏漏，敬请读者批评指正。

编 者



目 录

第一日 公文写作原理

第

一

章

公文基础概述

第一节	公文写作的意义	3
第二节	公文的含义	4
第三节	公文的特点	8
第四节	公文的作用	9
第五节	公文的结构	10
第六节	公文的类型	12

第二日 公文文种撰写技法

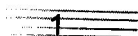
第

二

章

法定公文格式与范例

第一节	命令(令)	19
-----	-------------	----





第二节	决定	23
第三节	公告	26
第四节	通告	29
第五节	通知	32
第六节	通报	41
第七节	议案	45
第八节	报告	49
第九节	请示	56
第十节	批复	59
第十一节	意见	63
第十二节	函	69
第十三节	会议纪要	71
第十四节	决议	74
第十五节	指示	78
第十六节	条例	81
第十七节	规定	86

第

三

章

通用公文格式与范例

第一节	办法	93
第二节	细则	96
第三节	工作方案	99
第四节	工作规划	102
第五节	工作要点	108
第六节	工作计划	112
第七节	工作总结	117
第八节	组织章程	125



第九节	简报、公报	132
第十节	会议记录	136

第

四

领导干部常用文书

章

第一节	发言稿	141
第二节	贺信	148
第三节	慰问信	151
第四节	表扬信	155
第五节	欢迎词、欢送词	157
第六节	答谢词	160
第七节	述职报告	163
第八节	组织鉴定	167

第

五

党务文书

章

第一节	入党申请书	171
第二节	(入党)考察报告	174
第三节	入党介绍人意见	175
第四节	入党志愿书(申请书)	177
第五节	吸收预备党员决议	180
第六节	入党转正申请书	181
第七节	入党誓词	183

第三日 公文写作规范要领

第

六

内务工作管理规范 章

第一节	责任书(状)	187
第二节	单位请(休)假管理规定	189
第三节	财务管理办法	191
第四节	办公会议运作规范	194
第五节	保密工作制度	196
第六节	汽车管理办法	199
第七节	传真通信管理办法	202
第八节	介绍信管理办法	203
第九节	计算机及系统管理办法	204
第十节	档案管理制度	206
第十一节	单位差旅费开支管理办法	209

第

七

公文写作技法解析 章

第一节	如何运用语言	211
第二节	如何使用汉字	213
第三节	如何运用模糊语言	215
第四节	如何运用模态词语	217
第五节	如何运用数字	220
第六节	如何正确运用熟语	222
第七节	如何正确使用句式	224



第八节	如何正确运用名称	227
第九节	如何正确运用简称	229
第十节	如何正确运用事例	232

第

八

公文撰写必知法规 章

第一节	国家行政机关公文处理办法	235
第二节	国家行政机关公文格式	243
第三节	公文主题词使用方法说明	256
第四节	国务院公文主题词表	257
第五节	中国共产党机关公文处理条例	266
第六节	国务院关于实行法定计量单位的命令	274
第七节	中华人民共和国保守国家秘密法	279
第八节	国家秘密保密期限的规定	283

附

〇

附录 录

一、公文常用语汇	286
二、常用公文术语汇释	288
三、公文常用易错字词辨析表	301
四、金融类公文主题词表	311
五、标点符号用法	314
六、归档文件整理规则	325
七、国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定	329

第一日

公文写作原理



第一章 公文基础概述

第一节 公文写作的意义

公文写作的重要意义，至少可以从三个方面进行分析：

1. 对于政治文明和社会进步的意义

现代公文的含义足以表明，公文就是政治。国家的法令、法规通过公文来公布，并通过公文而得以实施；国家的各种行政思想和措施，也是通过公文来公布，并通过公文而得以实施。然而，上述目标的实现首先都是通过对于现代公文的写作来完成的。所以我们可以说，写作现代公文，对于国家政治的文明与进步，乃至对于整个社会的文明与进步，都具有重要意义。现代公文的写作质量与水平，关系到一个国家行政的质量与水平。一个国家的公文写作是否科学、进步，是否高瞻远瞩，对其能否健康长久地发展起着至关重要的作用。从这个意义上说，对于现代公文写作的政治意义和社会意义的认识，怎样强调都不过分。

2. 对于各级管理机构和各种社团组织的意义

如果说，学习现代公文写作对于国家政治乃至社会文明进步具有重要意义是从大的、宏观的角度来说的，那么，它对于各级管理机构和各种社团组织的意义便是从比较具体、比较微观的角度来说的。对一个单位、一个组织、一个机构或者一个社团的管理的实施与实现，最直接、最明了、最有力和最有效的方式就是公文。开会也好，领导讲话也好，最基础的依据是公文，无论采取什么方式，最后都要落实到公文上来。毋庸置疑，这是由公文在管理工作中的地位所决定的。



因此，即便从一个单位、一个组织、一个机构或一个社团的职业管理的角度来说，对于现代公文写作的意义的认识，也必须达到相应的高度——现代公文的写作质量不但能够反映一个单位、一个组织、一个机构或一个社团的思想水平、管理水平，还直接关系到这个单位、组织、机构或社团的发展方向，影响着其前途与命运。

3. 对于个人职业发展的意义

如果你是一个合格的乃至出色的现代公文写作者，应该说，这可能会为你将来的职业发展打下一个非常好的基础，将来职业发展的空间可能会很大。这是因为，高质量的公文写作能力能够为你的职业发展搭建起一个非常好的平台。这种高质量的公文写作能力实际上是你的高质量的现代化管理能力的一个展示。这种展示的结果，必将为你将来的发展创造条件和提供机会。相反，如果你的现代公文写作水平不高，拟制出的公文质量不高，不但可能会妨碍你的职业发展，甚至还可能成为你的职业发展的一个巨大障碍，特别是你选择在政府机关部门工作后，公文写作的水平和能力与你的职业生涯发展更是息息相关。所以，仅从个人职业发展的角度看，我们也非常有必要学习好现代公文的写作。

第二节 公文的含义

迄今我们所知道的最早的文章，就是公文。从1898年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土大量刻有文字的甲骨，到目前为止，数量已逾十万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的“甲骨文”。“甲”是指龟甲，“骨”是指牛骨或鹿骨，甲骨文就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又叫甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所作的简短记录，短的仅数字，长的也不过百余字，是我国最早出现的原始性的文章。

马克思主义唯物史观认为，文字起源于劳动，文章和文学也是起源于劳动。从我们掌握的资料看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，实用文的诞生明显早于文学。实用文的诞生至少有这样两个原因：



一是在漫长的生产劳动过程中，人的思维逐渐得以发展，人与人之间的交际也逐渐增多，于是人们便创造出一些符号以便进行交流，这些符号就是早期的文字。而文字的诞生为文章的产生打下了基础。

二是人类的集体劳作需要协调、组织、指挥，而这一切缺少人类思维的固化物——文章，是很难实现的，这样就形成了一种强大的推动力，使应用文的产生成为一种必然。

据学者考证，甲骨文主要是用来占卜的。当时生产力低下，人们对大自然不可能有科学的认识，总认为冥冥之中有凌驾于万物之上的神，是他们主宰着事物的发生发展、生死存亡。于是，遇事总要用占卜的方式来预测一下吉凶祸福，由身兼史官和巫师双重身份的人在甲骨上用刻辞予以记载。就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、畋猎等多方面。甲骨文是埋在地下的殷代王室的档案，用现在的眼光看，大部分都是公务文书。

而到了商周时代，盛行在青铜器上铸刻文字，这就是我们常与甲骨文并称的“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的记载统治者的文德武功，还有的记载贵族之间的商务活动，多数属于公文的范畴。不过，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约，虽还是应用文，已不能归入公文范畴了。我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，“典”用于记述典章制度，“谟”是议政的策论，“训”是进行教诲开导的论说文，“诰”是进行训诫的文告，“誓”是军队出征的誓词，“命”是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之处。

从以上介绍可见，在文字的草创时期，公文就已经产生了。在所有的文体中，公文可以算是最古老的。《周易·系辞》也可以证明这一点：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸。”

到了秦代，公文从文类到体式都得以充分的发展。秦始皇在李斯的辅佐下，建立了第一代中央集权制的国家政权。为了达到长治久安的目的，他们统一了文字和度量衡，实行车同轨、书同文的措施。李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度，还制定了现在仍在沿用的“抬头”、“用印”等制度，这标志着公文在当时已经相当成熟。汉代的公文体式主要有书、议、策、论、疏、诏、制、



敕、章、奏、表等等。其中，皇帝对臣下使用的文体主要是诏、制、策、敕，臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等，已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时，在表达上和结构上，也有了一些相对固定的格式。尤其值得一提的是，当时的公文还产生了一些流传后世的名篇，如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马相如的《上书谏猎》等。汉以后的魏晋南北朝时期，公文无论从写作实践上还是从理论上，都有明显的发展进步。主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文，代表作有《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》等。曹丕则不仅亲自撰写公文，还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》。他说文章是“经国之大业，不朽之盛事”，应该主要是指公文而言。他还把文章体式分为“四科八体”，并指出它们各自的特点：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。其中的奏、议、书、论、铭、诔都是应用文，多数都可作为公文体式。只有后两种是文学作品的体裁。唐宋时代更是中国古代公文走向成熟的时期。由于这个时期出现了中国文化史上著名的“唐宋散文八大家”，涌现的名篇更是数不胜数。魏徵的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》，陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、《论两税之弊须有厘革》，范仲淹的《答手诏条陈十事》等，都是脍炙人口的佳作。出于八大家之手的名篇则更多：韩愈的《论佛骨表》、柳宗元的《上枢密韩太尉书》、欧阳修的《朋党论》、《与高司谏书》，王安石的《上仁宗皇帝言事书》，苏轼的《为政之宽严》、《乞校正陆贽奏议进御札子》等，不胜枚举。元明清时期，在应用文研究方面渐趋深入，明代吴纳的《文章辨体》，徐师曾的《文体明辨》，清代姚鼐的《古文辞类纂》，刘熙载的《艺概·文概》等，都是影响广泛的文章学专著，其中对公文的各种体式论之甚详。辛亥革命以后，南京临时政府于1912年颁布了第一个现代公文程式条例。中国共产党成立后，也很快有了自己的公文体式，瞿秋白还于1931年起草了《文件处理办法》。1942年，陕甘宁边区政府发布了《新公文体式》。建国后，政务院于1951年就发布了《公文处理暂行办法》，以后多次修改，一直发展到目前所用的《国家行政机关公文处理办法》。

公文是用于公务活动的一种应用文书，是统治阶级管理国家，处理政务时用来颁布法律、法规、规章、传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工



作、制定计划以及记载政务活动的重要工具。公文出自法定的机关单位，具有处理公务的合法效用。

(1) 公文是“办理公务的文书”，这是“公文”一词的基本含义。党政机关、社会团体、企事业单位，在行使管理职权、处理日常工作时，都必须以公文为基本的工具。党组织所制定的方针、路线，要靠公文传达、贯彻；各级政府的政策、法令，要靠公文宣传、实施；社会团体和企事业单位开展工作的种种方法、措施，也要靠公文进行布置、安排。

(2) 公文是具有直接效用和规范体式的公务文书。理解“公文”，只认识到“办理公务”还是不够的，公文还有两个基本性质：一是直接效用性，二是体式的规范性。公文当然要用以宣传党和国家的路线、方针和政策，但跟纯粹的宣传教育性文章不同，它还要指向实事，办理实务，总的来说，是务实的而不是务虚的。在长期的应用实践中，公文形成了规范化的体式。依照这些文体规范进行写作和阅读，方便快捷而又简练明白。据此，我们可以说公文是党政机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时使用的、具有直接效用和规范体式的文书。

(3) 我们对广义的公文和狭义的公文有了以上认识仍然不够，人们使用“公文”这一语词时，赋予它的含义时宽时窄，我们还有必要对此作出区分。广义的公文，外延十分广阔，除通用文书外，还包括法律、财经、文教、外交、军事、税务、工商等各种行业自己的专用文书。目前，还没有人能够统计出来广义的公文到底有多少具体的文种——也许永远也统计不出来，因为它不仅多到了数不胜数的地步，而且随着社会发展的脚步，总是不断地有新的文体产生。狭义的公文，是指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文和中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。这两大类公文的文种彼此多数相同或近似，也有一些区别。这些公文文种都是在机关工作中使用频率较高的。