

公文写作教程

林一顺 高新春 编著



河海大学出版社
HOHAI UNIVERSITY PRESS

公务写作教程

林一顺 高新春 编著



河海大学出版社
HOHAI UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书以《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文格式》等法规性文件为指导,从实际出发,结合最新例文,讲授以公文为主体的当代公务活动中常用的一些文种、文体写作的基本理论、篇章模式、语体风格、文面格式、撰写要求等方面的相关知识和方法技巧,并设计相关的思考题与训练题,以切实提高学习者的公务写作能力。

本书以“模式+格式+例文+训练”为基本框架,注重理论性和实用性的有机统一,在同类教材中具有鲜明的个性特点,既可作为一般高校的应用写作、文秘写作、文书学、秘书学等课程的教材,也可以作为成人教育教材及公务员考试的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

公务写作教程 / 林一顺,高新春编著. —南京:河海大学出版社,2012. 6

ISBN 978-7-5630-3056-9

I. ①公… II. ①林…②高… III. ①公文—写作—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 123160 号

书 名 / 公务写作教程

书 号 / ISBN 978-7-5630-3056-9/H · 218

责任编辑 / 毛积孝 沈佳梅

封面设计 / 林 潇

出版发行 / 河海大学出版社

地 址 / 南京市西康路 1 号(邮编:210098)

网 址 / <http://www.hhup.com>

电 话 / (025)83737852(总编室) (025)83722833(发行部)

经 销 / 江苏省新华发行集团有限公司

排 版 / 南京理工大学资产经营有限公司

印 刷 / 江苏农垦机关印刷厂有限公司

开 本 / 787 毫米×960 毫米 1/16

印 张 / 21. 5

字 数 / 410 千字

版 次 / 2012 年 5 月第 1 版

印 次 / 2012 年 6 月第 1 次印刷

定 价 / 32. 00 元

前 言

公务是关于公家或集体的事务,公务文书是法定的机关、团体、组织、单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制作的具有传递信息和记录作用的载体,包括法定的机关、团体、组织、企事业单位用于公务活动的所有文件材料。

公务写作是一门理论与实践并重的课程,公务写作理论的学习和公务文书各种文体的写作训练,有利于提高已经从事和将要从事行政管理工作的领导干部、公务员、文秘人员的政治素质、文化素质和文件撰写、处理的能力,促进文书工作的科学化、标准化和规范化,为社会主义的物质文明、精神文明、政治文明、生态文明建设服务。

公务写作属于应用写作的范畴,而应用写作完全不同于文学写作。文学写作讲求的是文章的创造性和突破性,偏重于个性的张扬,有着广阔的创新和发挥的空间;而应用写作讲求的是文章的标准化和规范化,注重共性的模式,创新和发挥的空间有限。自20世纪80年代以来,流行于应用写作教材的“格式+例文”的编写法曾盛行一时,至今有不少教材仍照此办理。于是有人认为公务文书只是程式化的东西,只要懂得格式,列出例文,就可以依样画葫芦,没有什么理论可讲,更不必搞专门训练。其实程式化非常重要,要掌握好绝非易事,而更关键的还在于公务写作的目的、对象、内容、效用、文种、章法千变万化、灵活复杂,根本难以“描红”。即使有的文件写作的对象、内容是由领导确定的,但要形成系统、完整的文件,执笔者仍面临组织材料、安排结构、运用语言的方法及技巧等诸多问题,需要发挥自己的聪明才智,而且公务写作的逻辑思维、篇章组织、语体风格的要求较之其他种类的文章更高更严。因此要写出高质量、高效用的公务文书,不加强训练是不行的。

既然公务文书写作讲求文章的标准化和规范化,那么“格式+例文”作为一种传统训练方式,应当是有效的。格式在公务文书写作中有着非常重要的作用,但光靠“格式+例文”还不够,因为格式毕竟是浅层次的写作要求。要将公务文书写作的理论与实践提高到新的层次,就必须研究公务写作的模式。

模式具有方法论的性质,涉及解决某些问题的方法,把解决某类问题的方法提升到理论高度。模式具有指导作用,有助于解决问题,达到事半功倍的效果。写作

模式标志着事物之间隐藏的规律关系,是人们在长期的写作实践中形成的具有一定标准特质的规范形式和使人可以照此模仿的标准样式。模式和格式互为表里,模式是格式的内在依据,格式是模式的外在表现。格式重在外在形态上的可视化,而模式具有内在特质,更侧重于思维的共性。掌握公务写作的规律和共性要求,并将其上升到理性认识的高度,再以此指导写作实践,是编写这本教材的目的。本书的前五章重在阐述公文文书写作的共性模式,以下各章则以模式为指导,讲述相关文体的写作要求,并列举例文,用个性证明共性,其基本框架是“模式+格式+例文+训练”。

自新世纪以来,国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》,国家质量技术监督局重新修订发布了《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999),国务院办公厅和各省、自治区、直辖市人民政府和中央各部委都制定了实施《国家行政机关公文处理办法》的细则或意见,这些举措不仅有力地推动了我国各级行政机关、社会团体、企事业单位文书处理工作的规范化、制度化和科学化,而且对指导公务文书写作的专著、教材和写作教学提出了更高的要求。正因为如此,本书在编撰过程中,对公务写作的基本概念,力求阐述准确、辨析清楚;对公务写作的基本理论和方法,尽可能写出新意,并举最新实例加深理解;在思考与训练题目的设计上,力求理论联系实际,学用结合,以增强训练者的逻辑思维和文字表达能力。

限于篇幅和容量,本书选用的文种,以《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种主要公文为主,兼顾一些常用的公务文书。为了加深学习者对公务写作的认识,增加学习者在公务写作方面的知识,本书还附录了相关的法规性文件及标准,其中《江苏省国家行政机关公文格式》属地方标准,之所以收录,是考虑到《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)在一些文种的格式要求上还不够细致,从而导致实际写作中各行其是所产生的误解和分歧,录以备考,学习者可根据所在省、自治区、直辖市的地方标准操作撰拟。

本书的编撰尽管下了一些功夫,但作者并不十分满意,希望读者和有关方面的行家不吝赐教,批评指正,以利于作者总结经验,进行修改,进一步完善教材。

河海大学出版社和河海大学文天学院在本书的编写和出版中给予了大力帮助和支持,在此表示衷心的感谢!

目 录

第一章 概论	1
一、公务文书的特点	1
(一) 作者的法定性	1
(二) 内容的公务性	2
(三) 效用的时限性	2
(四) 体式的规范性	2
(五) 处理的程序性	3
二、公务文书的作用	3
(一) 领导和指导作用	3
(二) 法律和法规作用	3
(三) 桥梁和纽带作用	4
(四) 宣传和教育作用	4
(五) 依据和凭证作用	4
三、公务文书的行文规则	4
[思考与训练]	5
第二章 公务文书的构成要素、功能段与篇章结构类型	7
一、公务文书的构成要素	7
(一) “事”	7
(二) “据”	8
(三) “断”	8
(四) “法”	8
(五) “析”	9
(六) “释”	9
(七) “形”	9
二、公务文书构成要素的中心化	9
(一) 中心要素体现系统的整体目标	10

(二) 中心要素离不开其他要素的配合	10
(三) 中心要素与其他要素有序地组成系统	11
(四) 能够充当中心要素的要素	11
三、体现公务文书构成要素的功能段	11
(一) 概说段	12
(二) 导语段	14
(三) 决策段	17
(四) 事理段	19
(五) 解释段	20
(六) 规范段	23
(七) 非规范段	26
四、公务文书篇章结构的基本类型	26
(一) 单段型	26
(二) 两段型	26
(三) 文章型	28
[思考与训练]	28

第三章 公务文书的格式	35
一、公文各要素标识规则	36
(一) 眉首	36
(二) 主体	41
(三) 版记	45
二、公文的特定格式	48
(一) 信函式格式	48
(二) 命令格式	49
(三) 会议纪要格式	50
(四) 报请性公文格式	51
(五) 白头文件格式	51
(六) 党的机关公文格式	51
三、公文格式是一个系统	53
(一) 构成要素的不平等性	53
(二) 构成要素的不均衡性	53
(三) 构成要素的中心化	54
(四) 构成要素之间的相互关系	54

〔思考与训练〕	56
第四章 公务文书的语体风格和修辞方式	58
一、公务文书的语体风格	58
(一) 庄重	58
(二) 准确	62
(三) 规范	65
(四) 简要	68
二、公务文书常用的修辞方式	70
(一) 排比	71
(二) 层递	72
(三) 对偶	73
(四) 对比	73
(五) 顶针	74
(六) 设问	75
(七) 反问	75
(八) 引用	76
(九) 节缩	77
(十) 比喻	78
〔思考与训练〕	79
第五章 公务写作的美学追求	82
一、叙述	83
二、说明	85
三、议论	87
四、描写	88
〔思考与训练〕	90
第六章 命令(令)	93
一、命令(令)的特点	93
(一) 制发的权威性	93
(二) 执行的强制性	93
(三) 行文的威严性	94
二、命令(令)的类型与写法	94

(一) 公布令	94
(二) 行政令	95
(三) 嘉奖令	98
[思考与训练]	99
 第七章 决定	101
一、决定的特点	101
(一) 制发的权威性	101
(二) 依据的合法性	101
(三) 内容的周密性	101
二、决定的类型与写法	102
(一) 法规性决定	102
(二) 部署性决定	103
(三) 事项性决定	107
[思考与训练]	107
 第八章 公告 通告	109
一、公告与通告的相同点	109
(一) 传播的公开性	109
(二) 对象的广泛性	109
(三) 制作的灵活性	109
二、公告与通告的不同点	109
(一) 中心要素有差异	109
(二) 传播范围有大小	110
(三) 作者级别有高低	110
三、公告的类型与写法	110
(一) 宣布重要事项的公告	110
(二) 宣布法定事项的公告	112
四、通告的类型与写法	113
(一) 事项性通告	113
(二) 规定性通告	114
[思考与训练]	116

第九章 通知	118
一、通知的特点	118
(一) 适用范围的广泛性	118
(二) 行文方向的灵活性	119
(三) 约束力的不定性	119
二、通知的类型	119
(一) 批转性通知	119
(二) 转发性通知	119
(三) 发布性通知	119
(四) 规定性通知	119
(五) 周知性通知	120
(六) 任免性通知	120
三、通知的写法	120
(一) 带附件的通知的写法	120
(二) 规定性通知的写法	122
(三) 周知性通知的写法	124
(四) 任免性通知的写法	125
[思考与训练]	126
第十章 通报	129
一、通报的特点	129
(一) 真实性与典型性相结合	129
(二) 周知性与教育性相结合	129
(三) 叙述性与议论性相结合	129
二、通报的类型	130
(一) 表彰性通报	130
(二) 批评性通报	130
(三) 传达性通报	130
三、通报的写法	131
(一) 标题	131
(二) 受文对象	131
(三) 正文	131
[思考与训练]	136

第十一章 议案	138
一、议案的特点	138
(一) 制作主体的规定性	138
(二) 主送机关的确定性	138
(三) 提交程序的法定性	138
二、议案的类型	139
(一) 立法性议案	139
(二) 决策性议案	139
(三) 任免性议案	139
三、议案的写法	139
(一) 标题	139
(二) 主送机关	139
(三) 正文	139
(四) 结尾	140
(五) 附件	140
(六) 签署	140
[思考与训练]	142
第十二章 报告	143
一、报告的特点	143
(一) 行文目的的陈述性	143
(二) 行文对象的单一性	143
(三) 行为内容的自由性	143
(四) 行文时间的灵活性	143
二、报告的种类	143
三、报告的写法	144
(一) 工作报告的写法	144
(二) 情况报告的写法	145
(三) 答复报告的写法	146
四、报告与汇报的区别	148
[思考与训练]	148
第十三章 请示	151
一、请示的特点	151

(一) 行文目的的请求性	151
(二) 行文对象的单一性	151
(三) 行文内容的单一性	151
(四) 行文时间的限定性	151
二、请示的类型	152
三、请示的写法	152
四、请示与申请的区别	154
五、请示与报告的区别	154
[思考与训练]	155
第十四章 批复	157
一、批复的特点	157
(一) 文种的对应性	157
(二) 态度的明确性	157
(三) 意见的指导性	157
二、批复的类型	157
三、批复的写法	158
(一) 标题	158
(二) 主送机关	158
(三) 正文	158
四、批复与批转性通知的区别	160
[思考与训练]	162
第十五章 意见	163
一、意见的特点	163
(一) 行文的多向性	163
(二) 功能的多样性	163
(三) 内容的复杂性	163
二、意见的类型	164
(一) 指导性意见	164
(二) 实施性意见	164
三、意见的写法	164
(一) 标题	164
(二) 主送机关	164

(三) 正文	165
[思考与训练]	169
第十六章 函	171
一、函的特点	171
(一) 行文关系的平行性	171
(二) 功能作用的多样性	171
(三) 受文对象的单一性	172
二、函的类型	172
三、函的写法	173
(一) 发文字号	173
(二) 标题	173
(三) 受文对象	173
(四) 正文	173
(五) 结尾用语	174
[思考与训练]	176
第十七章 会议纪要	178
一、会议纪要的特点	178
(一) 严格的纪实性	178
(二) 高度的概括性	178
(三) 灵活的适应性	178
二、会议纪要的类型	179
(一) 决议型会议纪要	179
(二) 消息型会议纪要	179
三、会议纪要的写法	179
(一) 标题	179
(二) 正文	180
四、会议纪要与会议记录的关系	183
五、决议型会议纪要与决议的区别	184
[思考与训练]	184
第十八章 简报	188
一、简报的特点	188

(一) 取材的公务性	188
(二) 报道的时效性	189
(三) 语体的朴实性	189
二、简报的类型	189
三、简报的格式	190
(一) 报头部分	190
(二) 正文部分	191
(三) 报尾部分	191
四、简报正文的写法	191
(一) 标题	191
(二) 正文的结构	192
(三) 背景材料	194
(四) 结尾	196
[思考与训练]	196
 第十九章 规章制度	198
一、规章制度的特点	198
(一) 内容的可行性	198
(二) 结构的定型性	198
(三) 表达方式的单一性	199
二、规章制度的格式	199
(一) 标题	199
(二) 签注和发布形式	199
(三) 写作的基本型	200
三、规章制度的写法	201
(一) 章程	201
(二) 条例	205
(三) 规定	208
(四) 办法	213
(五) 细则	215
(六) 制度	218
[思考与训练]	222
 第二十章 调查报告	224

一、调查报告的特点	224
(一) 客观性与典型性相结合	224
(二) 规律性与指导性相结合	224
(三) 叙述性与论证性相结合	225
二、调查报告的类型	225
(一) 现实性调查报告	225
(二) 历史性调查报告	226
(三) 经验性调查报告	226
(四) 揭露性调查报告	226
三、调查报告的写法	226
(一) 标题	226
(二) 正文	227
[思考与训练]	233
第二十一章 计划	235
一、计划的特点	235
(一) 预测性	235
(二) 可行性	235
(三) 明晰性	236
(四) 灵活性	236
(五) 约束性	236
二、计划的种属和类型	236
(一) 计划的种属	236
(二) 计划的类型	237
三、计划的写法	237
(一) 标题	237
(二) 正文	238
[思考与训练]	244
第二十二章 总结	245
一、总结的特点	245
(一) 实践性	245
(二) 科学性	245
(三) 条理性	246

二、总结的类型	246
三、总结的写法	246
(一) 标题	246
(二) 正文	247
[思考与训练]	252
第二十三章 公示	255
一、公示的特点	255
(一) 决断的公开性	255
(二) 内容的限定性	255
(三) 时间的规定性	255
二、公示的类型	256
三、公示的写法	256
(一) 标题	256
(二) 编号	256
(三) 正文	256
[思考与训练]	259
第二十四章 经济合同	260
一、经济合同的特点	260
(一) 协议内容的合法性	260
(二) 权利义务的平等性	260
(三) 主要条款的法定性	261
(四) 文面格式的规定性	261
二、经济合同的种类	261
三、经济合同的格式	263
(一) 约首	263
(二) 主体	264
(三) 约尾	264
四、经济合同的主要条款	265
(一) 标的	265
(二) 数量和质量	265
(三) 价款或酬金	266
(四) 履行的期限、地点和方式	266

(五) 违约责任	268
(六) 解决纠纷的方式	268
(七) 有效期限	269
[思考与训练]	275
第二十五章 行政诉状	277
一、行政诉状的特点	277
(一) 诉讼的限定性	277
(二) 内容的论辩性	277
(三) 格式的常规性	278
二、行政诉状的格式	278
(一) 标题	278
(二) 首部	278
(三) 诉讼请求	278
(四) 正文	279
(五) 尾部及附项	279
三、行政诉状的写作要求	279
(一) 事实客观、清楚	279
(二) 理由合理、合法	280
(三) 证据确凿、充分	280
[思考与训练]	286
[附录一] 国家行政机关公文处理办法	288
[附录二] 中国共产党机关公文处理条例	295
[附录三] 国务院公文主题词表	303
[附录四] 国家行政机关公文格式	313
[附录五] 江苏省国家行政机关公文格式	319