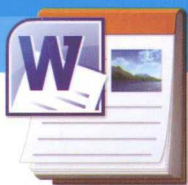


公文文种分类明确，写作技巧阐述通俗，写作格式标准规范，写作范例精选典型。



公文写作快速入门指南

gongwenxiezuo yu chuli yibentong

公文写作与处理 一本通

标准化——为公文写作提供标准化整体解决方案

规范化——将繁琐的公文写作条理化、简单化

流程化——将公文写作和整理归档有序化

实用化——为公文写作提供规范的格式与范例

张保忠 著



文体全面



范例经典



格式规范



即查即用



格式标准



一看就懂



精彩技法

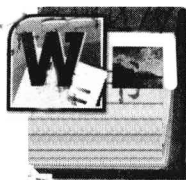


一点就通

民主与建设出版社

公文写作与处理 一本通

张保忠 著



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作与处理一本通 / 张保忠著. —北京: 民主与建设出版社, 2013. 11

ISBN 978 - 7 - 5139 - 0312 - 7

I. ①公… II. ①张… III. ①公文 - 写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 255680 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 王 颂

封面设计 杜 帅

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 22

字 数 300 千字

版 次 2013 年 12 月第 1 版 2013 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0312 - 7

定 价 36.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前言

公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在生活中起着重要的作用。掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企事业单位工作人员的基本要求，而且随着公文的应用日益普及，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面。

鉴于公文在我们生活中占有如此重要的作用，我们特意编写了本书，期望本书能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平，成为大家的好帮手。

本书介绍的公文写作知识，是根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写的，时代性、针对性、实用性强，便于学习和掌握。

本书全面系统地介绍了各公文文种的写作基本知识，理论与范例紧密结合，以“文书概论→写作技巧→文书范本”的组合模式呈现内容，内容新颖、丰富，设置精巧，可读性和易学性好。

通过学习本书，能够使大学生为自己将来的求职和出色地履行工作职责奠定良好的基础；能够使正在工作的机关工作人员更好地完成自己的工作；这也是本书作者的最大心愿。

在本书的编写过程中，参考了一些相关资料和相关法规，在此，对这些书籍的作者、法规的制定

者和为本书出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，敬请广大读者朋友们予以批评、指正。

作者



目 录

第 1 章 公文的基本常识

- 第一节 历史上的公文 / 3
- 第二节 公文的概念及特征 / 9
- 第三节 公文文种 / 12
- 第四节 各类公文的行文规则 / 22
- 第五节 公文格式 / 27
- 第六节 公文的制发程序 / 39

第 2 章 把握公文的写作艺术

- 第一节 公文的写作含义及要求 / 47
- 第二节 比较公文写作与文学写作 / 50
- 第三节 丰富多彩的显旨艺术 / 52
- 第四节 多彩多姿的结构形态 / 57
- 第五节 公文的用语技巧你掌握多少 / 63
- 第六节 灵活准确运用公文的表达艺术 / 79

第3章 上行文种——如何向领导传达你的意思

第一节 让上级快速批准你的“请示” / 87

第二节 准确地向领导“报告”你的情况 / 94

第三节 巧妙地提出“意见” / 110

第四节 掌握“议案”的写作技巧 / 120

第4章 下行文种——如何让下级全面领会领导的精神

第一节 掌握“决议”写作技法 / 131

第二节 不偏不移地下达你的“决定” / 142

第三节 毫不含糊地作出“指示” / 154

第四节 让大家清楚明白“通知”事项 / 165

第五节 最大程度发挥“通报”功效 / 178

第六节 孪生兄弟——“批复”与“批示” / 186

第七节 “会议纪要”归纳整理的技巧 / 198

第5章 掌握公布性、规范性文种的写作技巧

第一节 干脆果断地下达“命令” / 211

第二节 “公报”你了解吗 / 222

第三节 “三告”——公告、布告、通告 / 231

第四节 “近邻”——条例、规定、办法 / 241

第6章 其他公文莫忽视

第一节 巧妙用“函”达成共识 / 255

第二节 全面“总结”前期工作 / 262

第三节 认真调查、据实报告——“调查报告” / 274

第四节 合理安排“计划”未来工作 / 287

第五节 彰显个性与魅力的公务讲演词 / 295

第六节 公文中的“轻骑兵”——专用书信 / 322

第七节 工作的探索与研究——“工作研究” / 334

第八节 慎写“大会工作报告” / 339



第1章

公文的基本常识

主要内容

第一节 历史上的公文

第二节 公文的概念及特征

第三节 公文文种

第四节 各类公文的行文规则

第五节 公文格式

第六节 公文的制发程序

第一节 历史上的公文

一、我国公文的起源及历代发展

公文在我国的实际应用，可以追溯到很早以前。成于春秋战国时期的《尚书》，就是一部国家文书汇编。“书者，古之号令”，《尚书》翻译成现代语言就是“上古时代的命令”。从公文的物质载体来看，早在 3500 年前的商代，就已经有了公文。1899 年（清光绪二十五年）在河南安阳小屯村出土的约 10 万片殷墟甲骨文，是我国迄今发现的最早的公务文书。

甲骨，是龟甲和兽骨的总称，是占卜的用具，也是一种书写材料。商代帝王崇尚迷信，无论祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事、灾害、疾病等，都要在神庙前用龟甲或兽骨占卜吉凶。之后，将占卜的时间、占卜人的姓名、所占卜的事项，以及事后的结果等，都刻制在甲骨上，这就是“甲骨文书”。

商代后期，出现了青铜器铭文，因其多刻铸在钟鼎上，所以又称为“钟鼎文书”。青铜器上的铭文，记载着商、周、春秋、战国时代统治阶级的重大政治、军事活动，以及重要的契约、册令、赏赐、诉讼等。《毛公鼎》上刻有 497 字，就记载了周宣王褒赏臣下毛公厝的故事，以及西周奴隶主统治不稳定的状况。晋国、郑国曾把法律铸在鼎上公布出来，教育人民不得违犯。

在商代后期，出现了以竹片和木板为书写材料的公文，写在竹片上的叫“简策”，用木板写的叫做“版牍”，两者合起来称做“简册文书”。近年来，在我国湖南、湖北、山东及西北敦煌、武威等地出土的大批竹简，大多属于战国至魏晋时期的公务文书，记载着当时的重要法令、户口和赋税制度等，内容已经相当丰富。

到了春秋战国时期，又出现了以丝织品为书写材料的缣帛文书。《墨子·非命》篇中就有“书之竹帛，镂之金石”的记载；秦汉以后，缣帛文书日益增多。《文献通考》中曾描述东汉末年董卓的军队在毁坏皇家档案库后，把库中存放的大帛书做成帷帐车篷，小的帛书做成囊袋的情形。

两汉时期开始有了纸张。东汉的蔡伦为纸的生产作出了重要贡献。到了唐、宋时期，纸张生产日多，质量也大大提高。用纸张作为载体来书写和印制文件，逐渐占据主导地位，并且一直延续至今。

从公文文种的演变情况来看，《尚书》作为中国早期的文献汇编，书中收集了虞、夏、商、周四个朝代的公文，并把文体划分为典、谟、训、诰、誓、命六种。《周礼》晚于《尚书》，是战国中期的著述，保存了西周和春秋战国时期的史料。其中提到当时的公文形式，如祠、命、诰、会、祷、诛，较之《尚书》中所记载的公文形式已经有了一定的变化。

近年出土的大批秦简、汉简，绝大部分是各种公文。结合有关的文献资料来看，说明到了秦汉时期，我国的公文体式已经日臻完善。三国时期，曹丕在《典论·论文》中把当时的各种文体划分为四种，即奏议、书论、铭诔、诗赋，而公文则列为四科之首。其实，在这个时期公文的文体已经区分得很细，有诏、命、策、檄、书、奏、箴、铭、祭、祀、哀、诔、章、表、驳议等十余种体式。

从汉代到清代，下行文包括制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等一二十个种类；上行文，在汉代以前只有“奏”一种，后来则发展到了包括牒、申、启、呈、章、表、题、奏、状、文册、揭贴等十多种；平行文有关、刺、咨、照会等。

1911年辛亥革命以后，南京临时政府颁布了一个《公程式条例》，专门规定了公文的名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、奏、表、敕、题等公文名称，表现了革命党人反对封建专制制度的进步思想，也是公文名称上的一次空前革命。

我们党和政府是一贯重视公文工作的。早在中国共产党成立初期，对文书工作就作出了许多规定。1923年成立的海陆丰总农会和广东省农会，都设立了“文牍

部”。1931年，周恩来又组织文书部门制定了《文件处置办法》。在抗日战争时期，陕甘宁边区政府还颁发了《陕甘宁边区新公程式》；在解放战争后期，陕甘宁边区政府又颁布了《陕甘宁边区政府公文处理制度》。中华人民共和国成立后，1951年9月29日，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、文种、体式及撰写要求等，作出了比较全面、具体的规定；1951年2月中共中央颁布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；1981年2月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定国家行政机关使用的主要公文种类为9类15种；1987年2月又发布了《国家行政机关公文处理办法》，主要文种扩大为10类15种；1993年11月21日，国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》再作进一步修订，将主要文种规定为12类13种；2000年8月24日又以国务院的名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，要求从2001年1月1日起正式施行，主要文种仍为13个。在党的机关公文方面，1989年4月25日，中共中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，文中规定党的机关正式文件的常用种类为13个；历经七年的实践之后，又于1996年5月3日，以中办发〔1996〕14号文件正式发布了《中国共产党机关公文处理条例》。《条例》的出台与《办法》的修订，极大地提高了我国党政机关公文处理的科学化、制度化与规范化的水平。

二、我国历史上主要有哪些公文处理制度？

我国历史上公文处理制度主要有：

1. 签名制度

公文采用签名制度，始于商代，如甲骨文中的前辞部分，除记录占卜日期之外，还要写上贞人的名字。由史官签名制最后发展成为行政长官签名制。如宋代的公文必须由主管官员签字，以示对公文的实施负有一定责任，同时也表示一种权力。有的主管官员在公文上签字，字迹潦草，名为花押。

2. 正副本制度

公文正副本制度始于周代，西周时期从王命文书到各类重要公文都有正副

本，有的要有几份副本，分存各处。王命文书宣读后，正本交承办者，内史另抄副本藏于王室备考。

3. 玺封（泥封）制度

战国时期，为了公文的保密，建立了公文用“玺”（官印）的制度。即对来往公文用玺加以印封，亦叫“封泥”。所谓封泥，就是将封发的简策公文用绳捆好，在绳端或交叉处加以检木，封上黏土，然后黏土上加盖印章，防止途中被人私拆。这种做法和以后邮件中的火漆近似。晋以后，纸帛载体的公文盛行，此法渐变。

4. 虎符制度

古代朝廷用以传达命令、调兵遣将的制度，始于战国时期。虎符形状如虎，上有文字，分为两半，底有合榫，右半在国君处，左半在将领处。军队调动，必须凭国君的右半个和将军手中的左半个会合后才能生效。

5. 驿传制度

驿传即邮递。始于西周，以后逐朝不断加以完善，如陆驿每隔三十里设一驿站，用于传递朝廷与地方官衙之间来往的文书。同时还有水驿。

6. 稽程制度

古代承办下行公文的一种制度。即皇帝的诏敕文书，一旦确立，必须即日下发，不得有误。各衙门收到皇帝的诏敕，要“当日受，次日付”。

7. 判署制度

对公文制度进行核准的一种制度。例如：汉代主管官员如同意下级人员拟写的文稿，就在文稿之末签字“画诺”。到了隋唐时期改在文稿之前写上“依”“从”“可”等字样称之为判署。

8. 避讳制度

始于秦，历代都承袭下来。如唐代为了避太宗李世民的名讳，在公文中要讳“民”字，以“人”字代之；宋代为了避太祖赵匡胤的名字，在公文中遇到“匡”字以“正”字代之，还把“匡城县”改成“鹤丘县”，把“胤山县”改成“平蜀县”。

9. 平缺制度

始于秦汉，延续至明清。即公文中遇有“皇上”“陛下”等词，要提行顶格，称为“平头”，接下去低两格叙说其他文字，故又称“缺行”。“平头”与“缺行”合在一起谓之“平缺”。

10. 三省制度

隋代逐渐完善中书省、门下省、尚书省执行最高政务机构的职权。由朝廷下达的诏、敕、皇命，交中书省草拟，门下省审议，尚书省执行。下级上报的奏章，则循尚书、中书、门下的顺序上呈皇帝。到了唐代，门下省掌管发布皇帝命令，中书省负责下级来文上呈、起草以皇帝名义发布的重要文件，撰拟者称“中书人”，其中一人为“阁老”，一人为“知制诰”。元代撤销门下省、尚书省设置，改由中书省总揽政务，公文的上报下达一律由它承办。到了明代，“三省”都被撤销，公文撰拟工作归内阁大学士。清代沿袭明代的做法，仍由内阁处理公文，除此，另设军机处。

11. 用纸制度

拟制公文所用纸张的规定。如唐代皇帝的敕书用黄纸，称为“黄敕”，征讨性的命令和拜免将相的制书用白麻纸，臣民上书和官府往来之平行文，只能用白纸等。在用纸尺寸上，唐代规定皇帝诏敕文书高一尺三寸、长三尺，一般臣僚的文书要小于这个尺寸；到明代全国更有了统一的规定。

12. 一文一事制度

始于宋代，即一份公文里只能讲一件事情，不同的事情不得写在一份公文中。由于这种做法大大方便对公文的处理，故延用至今。

13. 官印移交制度

始于南朝宋。改变了过去一官一印的做法，如果罢官要将官印移新任官员。

14. 贴黄制度

唐代制敕等文书是用黄纸书写的，如有更改之处，先贴上黄纸再改写，故称“贴黄”。宋代要求臣下上书意有未尽，摘要另书于后为“贴黄”。明代要求大臣给皇帝的奏折，撮其要点粘附于后，类似今天的公文摘要，也称“贴黄”。

15. 折叠制度

始于宋代，将公文从先前的卷轴式改为折叠式，这是我国公文处理工作上的
一次重大变革，它大大方便了文件的传递与保密。

16. 票拟制度

明清时期公文处理上的一种做法，类似今天文书处理程序上讲的拟办。即内
阁对下级报送的奏章，先用小票写出初步批签意见，然后再报皇帝朱笔批签，这
种做法称作“票拟”。

17. 誊写制度

始于宋代。在誊抄文件时，如有改动，必须在改动地方加盖印章，方能有效，
否则，视为篡改、伪造。

18. 批红制度

明清时规定皇帝批答下级的奏章用朱笔，故称“批红”。

19. 廷寄制度

清代的一种发文形式。凡由军机处密封交兵部捷报处寄发的谕旨，叫“廷寄”。

20. 明发制度

清代的一种发文形式，有关皇帝出巡及总兵、知府以上官员升降调补的谕
旨，由内阁传抄下发的，叫“明发”。

21. 编号制度

对公文实行编号，始于宋代，凡属机密事务的公文，都要进行编号。

22. 登记制度

宋代对公文采取了登记的做法，目的是为了掌握承办，便于催办。

23. 录副制度

清代处理臣僚上报奏折的一种做法。凡经皇帝御批的臣僚奏折，都要立即发还
本人承办，军机处为了掌握情况和存档，便将这种奏折另录一份，称为“录副”。

24. 清朝文件归档制度

清代军机处对办理完毕的奏折，以一日为一箍，以半月为一包，按季保存，
随之编制目录。

第二节 公文的概念及特征

一、公文的概念

公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。在我国，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，用以表达意志、传递策令的文字工具和手段。在党的机关，公文是“党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”；在国家行政机关，公文是“行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

党政公文有广义与狭义之分。广义的公文，既包括2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种公文以及1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中所明确规定的14种文件，又泛指党政机关常用应用文，一般称为“事务文书”。狭义的公文，则专指党和国家机关各自规定的正式、主要文种。

党的各级领导机关使用的公文种类主要有14种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

国家行政机关公文的主要种类有13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

党政机关明确规定的上述公文主要文种合计为27个。其中有9个是相同的，即决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要；不同的也有9