

站在旁边，像去散步了。看见他们，
 一同大步，眼看着她，向前便跑。
 伯夷没有法回答，连衣服也未
 们自己晦气。现在，只要像这样
 明人，不幹这玩意的。什么纪念
 一老兄，你总不要怕。海派会到
 的肩膀，说这：伯夷在若此便上



现代应用写作

新亚奉题

◎ 主编 张鹏振 谈俊杰 付丽娅

现代应用写作

靳亚奉题

主 编 张鹏振 谈俊杰 付丽娅
副主编 张文颖 陶维新 蔡 琰
肖 寒 刘 岗 张 芸



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 简 介

本书编写着眼于当代社会政府机关、商企单位、文化产业应用文写作实际,广泛吸收了应用写作的最新研究成果,梳理总结了诸多文种的文体特点、行文程式和写作要略,足堪引人登堂入室;在剖析具体文种个性时注意相近文种的多角度辨异,在提示写作注意事项时着意检讨当前应用文写作中常见的错误,信可启人明辨善取。

本书摒弃了按单个文种分节次的传统体例,按用途分为公文编、实务编、商企编、杂合编四章,每章按文以类聚的方式分成若干节次。四章共24节,涵盖了现代应用文绝大部分常用的文种。本书体例严谨,选例典型,解说精细,融理论指导性、实践操作性、文字可读性于一体;除了纸介质文本外,还配备了精美的电子课件(包括内容提要、相关案例和实练习题),适用于各本(专)科院校应用文写作教学和各行各业文秘人员研习提高。

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作/张鹏振 谈俊杰 付丽娅 主编. —武汉:华中科技大学出版社,2013.1
ISBN 978-7-5609-8135-2

I. 现… II. ①张… ②谈… ③付… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 132150 号

现代应用写作

张鹏振 谈俊杰 付丽娅 主编

策划编辑:张毅

责任编辑:肖海欧

封面设计:刘卉

责任校对:马燕红

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)81321915

录排:武汉正风天下文化发展有限公司

印刷:华中科技大学印刷厂

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:22

字数:563千字

版次:2013年1月第1版第1次印刷

定价:39.50元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

目 录

◆ 第一章 公文编

第一节 公文写作的特性及其规律	1
一、公文的含义与特点	1
二、公文写作的重要特性	3
三、公文写作的基本规律	5
四、公文写作的必备素质	7
第二节 公文的“首尾”——眉首和版记	8
一、公文的眉首	8
二、公文的版记	13
第三节 公文的“灵魂”——标题的拟制	19
一、标题拟制的一般规范	20
二、标题拟制的常见错误	21
第四节 公文的“心脏”——正文的撰写	27
一、正文撰写的一般规范	27
二、正文撰写的基本策略	28
三、正文撰写的常见错误	30
第五节 正文其他构件的技术细节	36
一、主送机关	36
二、附件说明	39
三、发文机关署名	41
四、成文时间	41
五、印章	42
六、附注	43
第六节 指令建言类文书写作	44
一、决定	44
二、意见	48
第七节 知照晓谕类文书写作	52
一、通知	52
二、通报	57
三、通告	61
第八节 报请函复类文书写作	64
一、报告	64

二、请示	68
三、批复	73
四、函	75

◆ 第二章 实务编

第一节 会务讲话类文书写作	80
一、会议报告	80
二、领导讲话	84
三、纪要	91
第二节 专函贺祝类文书写作	96
一、申请书、倡议书、证明信	96
二、感谢信、表扬信、慰问信	101
三、邀请函、请柬	107
四、贺信、喜报	112
五、祝词、欢迎词	115
第三节 信息告启类文书写作	120
一、简报	120
二、启事	126
三、声明	138
第四节 筹划总结类文书写作	142
一、工作计划	142
二、工作总结	151
第五节 调研评先类文书写作	160
一、调查报告	160
二、调研报告	169
三、典型材料	176
第六节 竞岗考核类文书写作	181
一、竞聘演说	181
二、述职报告	186

◆ 第三章 商企编

第一节 章制规约类文书写作	193
一、章程	193
二、制度	197
三、公约	199
第二节 商务推介类文书写作	201
一、推介书	201
二、商务广告	206

第三节 商务函件类文书写作	212
一、文体概述	212
二、信函格式	213
三、七“C”原则	214
四、撰拟要求	215
五、常用信函	216
第四节 市场研析类文书写作	228
一、市场调查报告	228
二、市场预测报告	235
三、经济活动分析报告	242
第五节 合同契约类文书写作	249
一、经济合同	249
二、协议书	256
三、意向书	259
第六节 招标投标类文书写作	261
一、招标书	261
二、投标书	266
◆ 第四章 杂合编	
第一节 修业实践类文书写作	273
一、实验报告	273
二、实习报告	277
三、毕业论文	284
第二节 求聘离职类文书写作	300
一、求职信	300
二、个人简历	304
三、辞职报告	308
第三节 解说传播类文书写作	311
一、解说词	311
二、颁奖词	315
三、串台词	320
四、演讲稿	324
第四节 诉讼仲裁类文书写作	332
一、民事起诉状	333
二、民事上诉状	337
三、民事申诉状	341
编后记	346

第一章 公文编

第一节 公文写作的特性及其规律

在当今社会,写作是一种极其重要而又必备的技能,应用写作尤其如此。一个人终其一生,可以不写诗歌,不写散文,不写小说,不写剧本,但是没有人敢说自己一辈子不与应用文打交道。在平时,难免与条据和书信打交道;找工作,难免与职场文书打交道;在单位,难免与行政公文打交道;做生意,难免与经贸文书打交道;打官司,难免与诉讼文书打交道;搞科研,难免与科技文书打交道……可以毫不夸张地说,离开了应用文,我们的学习、生活、工作根本无法正常进行,甚至可以说寸步难行!

那种写作目的具有实用性、写作内容具有真实性、写作方法具有程式性的应用文,对行政单位或企事业单位而言,其必要性和重要性又远远超出了我们单个的人。曹丕有一句名言,文章是“经国之大业,不朽之盛事”,这里的“文章”是包括应用文在内的。文论家刘勰虽将其看成文章末品(“艺文之末品”),但承认应用文是理政治国的头等大事(“政事之先务”)。国家如此,单位更是如此。稍有常识的人都知道,行政单位或企事业单位一刻也离不开应用文。没有应用文,就等于人体没有神经系统,对内,生产、工作无法紧张有序地进行;对外,联系工作、洽谈业务无从取得预期成效。

有人以为应用文写作不过是照葫芦画瓢的“雕虫小技”,这是一种偏见。公文写作远远不止是个格式问题,同样的格式,有人写得滴水不漏,有人写得错误百出,高低优劣不在于死的格式,而在于活的人。只有那些志坚如铁、性温如水、心细如发的人,才能写出无可挑剔的应用文。中国古代有不少散文名篇本是应用文,如李斯《谏逐客书》、诸葛亮《出师表》、魏征《谏太宗十思疏》、骆宾王《为徐敬业讨武曌檄》等。应用文能写到这种境界,实属不易。

提高应用文写作水平,当从提高行政公文水平起步。下面着重介绍公文写作的特性及其规律。

一、公文的含义与特点

公文是公务文书的简称。在古代,公文指的是处理或联系公务的文件;在现代,公文一般指党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的、具有直接管理效能和严格规范的文书。自文明社会以来,绝大多数统治者和社会管理者的统治意志和管理意图大都是通过公文这一工具来表达,并借助公文这一形式来付诸实施的。

公文是应用文中最重要且用途最为广泛的一种文体。公文有狭义和广义之分:广义的公文包括行政公文和党的机关公文、通用机关事务文书(如计划、总结、简报、调查报告、规章制度等)以及行业公文(军事文书、财经文书、司法文书、教育文书、科技文书、外

公文的特点相当明显,主要有如下几点。

其二,作用的权威性。公文具有其他文字材料所没有的以国家强制力为后盾的权威性。公文是“法定的作者”为了表达管理意志、处理组织事务等目的而制定的,是法定机关、单位或团体处理公务、开展工作的法定依据,它在规定的时间与空间内对受文对象的行为产生强制性的作用。它要求相关单位和个人必须遵守并且贯彻执行。

其三,体式的规范性。为了方便有效地办理事务,公文形成了自身特有的体式规范(包括文种、结构与格式)。公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成,如图 1-1 所示。

-1-

其四,制作的程序性。为了维护公文的严肃性,使之规范化、科学化,保证它的办理、管理、整理、归档等一系列工作有序、有效地进行,国家对公文的制发与处理做了统一的规定。公文从准备写到制成公文的全过程称为制作。有撰稿人、审核人、签发人;有初稿、送审稿、定稿。公文制作的主要程序包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等。

其五,处理的时效性。任何公文都是针对当时的情况,为解决现实问题而制发的。随着时间的推移,情况会发生变化,现实问题得以解决或自行消失,与之相关的公文也就完成了它的使命,随之失去了现实效用。每一份公文都具有一定的时效,或明确规定生效时间,或以成文日期为生效时间。

二、公文写作的重要特性

(一) 思维特性

公文写作最根本的特性是思维方式不同于其他的写作活动,其思维方式主要有以下特征。

一是对象化思维。所谓对象化思维,是作者围绕想要处理的那一事件,或想要解决的那一问题而展开的思维。对象化思维不同于文学创作中的主体化思维,主体化思维的驱动力是内在的,作者情动于中而形于言;对象化思维的驱动力则是外在的,一件事发生了,一个问题出现了,必须要处理,要解决。主体化思维的最终目的是抒发感情、创造美的形式,以审美为目的;对象化思维的最终目的是认识事物、处理事件、解决问题,以实用性为目的。

二是模式化思维。公文写作是一种创造性较弱的写作行为,在结构、表达、语言、风格等方面,都不要求标新立异,而更多地要求按照既定的模式来展开。在结构上,由三大块组成全篇:开头、主体、结尾。三块写法也有套路:开头一般写行文的根据、目的、意义;主体叙述基本事实、阐明性质或意义,或者提出措施、要求;结尾则是执行要求或申报请求。在表达方式上,一般只用叙述、议论、说明三种,不用或极少用描写、抒情。公文的语言也是模式化语言。有一些词语,在公文中出现的频率特别高。如“来函收悉”、“希即遵照”、“敬请批复”、“特此函复”等约定俗成的套语,言简意明,如果换用其他语言,效果反而不好。

三是替代思维。替代思维是一种站在他人的立场上,设身处地,替他人思考的一种思维方式。在封建社会,当幕僚的人有一句心酸语——“代人歌哭”,“代人歌哭”就是指运用替代思维。替代思维具有下列特征。首先,它是一种被动的思维,受命于谁,文章思维和特征服从于谁,这是受命写作的一个重要原则,思维的目的、方向、内容受领导或领导机关意图的制约,在思维过程中要排除个人思想感情,忌讳用个人情感代替群体意识。其次,它是一种限制中的思维,思维的运行被限制在一个特定的范围之内,必须无条件地循着领导或领导机关的规定行进。最后,公文作者的个人化思维只能在公文结构的组织上、表达方式的选择上、遣词造句上有一定程度的体现。

四是逻辑思维。人们在认识过程中借助于概念、判断、推理等思维形式能动地反映客观现实的理性认识过程,又称理论思维。公文写作首先要注意概念的准确性,务必对概念进行仔细的辨析,准确把握其内涵和外延;其次要注意判断的准确性,判断是否准确不仅影响到公文本身的质量,而且有可能影响到事务能否得到妥善的处理,问题能否得到真正的解决;其三要大量运用推理。要保证推理结论的正确,必须遵守两个条件:一是前提真实,二是形式正确。一些常用的推理方式,如演绎推理、归纳推理、类比推理等,在公文写作中被大量运用。

(二) 语言特性

公文的另一个重要特性,就是它的语言特征和要求不同于其他文章的写作。公文语言

具有哪些特性呢?

一是实用性。俄国形式主义者把人类的语言分为两大基本类别:实用语言和文学语言。实用语言和文学语言虽然在词汇、语法上没有太大区别,表面看起来是一种语言,但它们实际上是功能完全不同的两种语言。实用语言只传达词语的词典意义,人们在使用和接受它的时候,依靠平时养成的习惯,自动地认识它的指向物,而对语言本身并无太多的注意。如果说文学语言是表达感觉的语言,那么实用语言就是表达认知的语言。只有分清了这两种语言,写作中才不会出现用文学语言写公文的荒唐现象。

二是规范性。公文语言,可以说是一种循规蹈矩的语言。在词汇上,公文语言严格遵照其词典意义;在造句上,公文语言严格遵循语法规则;在修辞上,公文语言只适当运用比喻、对偶、排比、设问、反诘等常规修辞格,而对夸张、通感、暗示等可使事物有较大变形的或曲折达意的修辞格一般不用。可以说,规范性是公文能够得到有效贯彻和落实的保障。

三是模式性。在公文写作中,沿用一些固定的模式化语句和语词的现象比较常见,有些公文用语在关键之处必须使用。沿用它们,方便、简洁、有效。如“特此函复”这一说法,如果换用别的语言来表达,无论怎样努力都不可能这样简练明白。公文语言还有相当一部分是沿用旧语,如“来函收悉”、“敬请批复”等惯用语。若故意标新立异,反而不伦不类。

公文语言有着以下特殊的要求。

第一是准确。①认真辨析词义。写作公文,必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。在汉语中,有大量的意义相同或相近的词汇,称为同义词(或近义词)。如“优异”、“优秀”、“优良”,这三个词粗看意思差不多,细看则有程度的区别;“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”,从动作的方向和力度上看并无差异,但感情色彩却不大一样。②讲究语法和逻辑。首先,句子成分要完整,不能任意省略或无故残缺。若违反了语法规则,意义就表达不清了。其次,词语搭配要恰当。句中词语的前后搭配,必须符合事理和习惯,否则就语句不通。再次,造句要符合逻辑。有些句子虽然语法上没有问题,却常出现种属概念并列、自相矛盾等逻辑错误,要尽可能避免。

第二是简练。古人说,“能文者惜墨,善辩者寡言”。①用语精确,一以当十。山不在高,有仙则名,言不在多,达意则灵。公文写作中之所以有用语繁多意思仍不明白的情况,多半是由于用语不精确,只好增加语句以弥补,结果“言愈多而理愈乱”。②句子精短,简练流畅。公文必须简短扼要,特别是领导讲话一定要注意多用短句,忌用长句子,不要用过多修饰,把意思讲明白就可以。③酌用文言,言约意丰。文言词语比现代汉语更精练。公文有一套惯用语,形成一种程式性修辞方法。如称谓语“本(局)”、“你(公司)”、“我(部)”、“该(厂)”等;经办用语“兹经”、“经”、“业经”、“业已”等;引叙用语“悉”、“前接”、“近接”等;表态用语“照办”、“同意”、“可行”等;期请用语“即请查照”、“请”、“拟请”、“望”、“希”、“希即遵照”等;综述过渡语“为此”、“对此”等;结尾用语“为要”、“为盼”、“为荷”、“特此通知”、“当否”等,这些惯用语使公文撰写简洁明了。

第三是质朴。①不做作,不生造,大方、庄重、朴实是公文语言的基本风格。公文语言忌讳华丽、造作、卖弄。在当代公文写作实践中,造作、卖弄现象没有完全杜绝。有的人喜欢追风,例如,人们非常熟悉的词语“渠道”非要写成“管道”,“愿望”非要写成“愿景”,“鼓劲”非要写成“给力”,别别扭扭;甚至生造一些词语组合,如“印象××”、“魅力××”,名词硬要当成形容词用。②不溢美,不虚饰。溢美、虚饰,也是公文语言的大忌。例如,宣传某人成就,就

说他是“文化昆仑”、“××大师”；赞扬某人医术，就说他是“当代华佗”、“再世扁鹊”。这些溢美之词既不真实，也不感人，效果往往适得其反。③戒绝“三话”——空话、废话、套话。例如，开头常见这样的空话：“在……的指引下，在……的关怀下，在……的鼓舞下，在……的领导下，在……的支持下，在……的配合下，在……的努力下，我们……”在总结中经常出现这样的废话、套话：“一把手亲自抓，党委成员人人抓，分管委员认真抓，主管部门配合抓……”（某地计划生育工作经验）。这些空话、废话、套话，令人望而生厌。

三、公文写作的基本规律

以什么身份写？写给谁？目的何在？这是动笔前首先要考虑的三个问题，明确了这三个问题，主旨就不难抓住了。

首先，要解决的问题是主旨的确定（“灵魂”）。主旨是指作者通过全部文章内容所表达的中心思想。在公文中，行文机关的意图和目的，都是通过主旨传达和实现的。主旨是公文的灵魂和统帅，它决定着材料的取舍，支配公文的谋篇布局，制约着公文的表达方式，影响着文章的遣词造句。主旨对一篇公文的价值有决定的意义。有人言，主旨不存，公文无魂；主旨突出，文稿有神。《出师表》之所以千年不衰，主要是它含有了“鞠躬尽瘁，死而后已”的伟大精神；魏征的《谏太宗十思疏》之所以代代相传，就在于他提出了“居安思危”、“戒奢以俭”、“载舟覆舟”的精辟思想。衡量一篇公文的成败，主要是看这篇公文的主旨是否正确、深刻。正确是对主旨的基本要求。所谓正确，就是符合客观世界的真实情况，符合科学规律，能够帮助人们正确认识客观世界。深刻是对公文主旨的高标准要求。公文主旨不能停留在表面现象的判断上，而应该揭示事物的某种本质，反映事物的内部规律。确定公文的主旨，要注意三点：一是准确性，即集中单一，这是由公文一事一文的特点决定的；二是针对性，要阐明或回答人们最关心的问题；三是时代感，做到“去陈言，立新意”，给人以新鲜感，研究新情况，提出新问题，总结新经验，制订新措施，闯出新路子。为此，在构思过程中，一定要全面而深刻地领会上级指示精神，认真听取领导交代拟稿任务时所阐释的意图和意见，深入了解和掌握所属地区、部门和单位的实际情况，做到把握政策准确全面，引用政策原汁原味，落实政策不折不扣，确保上级精神在文稿中得到切实体现。

其次，要解决的问题是材料的挑选（“血肉”）。没有材料的支撑，公文主旨无法成立，更谈不上有什么说服力。材料包括综合情况、重要数据、生动事例及重要思想观点，可以分为两大类型：事实性材料和观念性材料。事实性材料指客观存在的现实事物，主要包括人物、事件、事物、现象、统计数字等。观念性材料是作者从别人那里引用来证明自己观点的理性认识，主要包括科学原理、定义、名人名言、格言谚语等。挑选的前提是平时对材料的大量积累，收集材料途径主要有三种。一是调查研究，取得第一手现实材料。通过调查取得的第一手材料往往具体生动，真实可靠，印象深，感受深。常言说，“涉浅水者得鱼虾，入深水者得蛟龙”，调查研究必须深入实际、深入群众、深入现场，“沉下去”，摸实情。二是广开“材”源，积累第二手材料，即收集一些与所写公文有关事物的变革情况，以便分析其发展变化，作出正确的分析判断，提出有见地的观点。报纸、文件、会议材料、信息简报等与自己工作有关等材料等，都可及时记下来，分门别类，积累起来，用时非常方便。三是有备无患，储备基础材料。积累一些与文稿写作有关的公文，包括法规、政策、文件、讲话、纪要等，甚至收集一些古今中外的精辟议论，作为形成文稿观点和进行综合分析的依据，或直接引证所用。选材时也要注意

意三点。一是材料要真实。公文写作对材料真实的要求格外严格,公文写作的材料,从生活真实角度看,都是真实发生过或者正在发生的事实,事实包括引文、数据要准确无误,经得起核实;从本质角度看,都是能够显示事物本质、反映事物主流的,不能以假乱真,以偏概全。二是材料要典型。就是选取最有特征、最有代表性、最能概括和体现事物本质的材料。一个典型材料的引用,往往能说明一个深刻的道理,起到“以一当十”的作用,增强公文的生动性和说服力。三是材料要新颖。对于事实性材料而言,要选新近发生或新发现的新人、新事、新风尚、新创造。对观念性材料而言,要选用那些跟现实的最新趋势密切相关的,体现时代前进方向的新观念和新经验。

再次,要解决的问题是结构的经营(“骨架”)。先说什么,后说什么;一个大观点里要讲哪几个小观点,一个小观点要分哪几个层次,这些都要进行合理的严密的思考、设计和安排。安排结构的基本原则是四个字:不板(死板)不乱(杂乱)。具体要求有四点:一是纲目清楚,思路贯通;二是层次清晰,段落完整;三是衔接紧密,符合逻辑;四是开头明快,结尾有力。公文构思的逻辑是理性逻辑,即提出问题—分析问题—解决问题,结构安排就是思维的外在体现。公文写作结构的安排要注意三点:一是完整性,即开头(往往提出发布公文的动机、缘由、目的)、主体(往往陈述要处理的事件或要解决的问题)、结尾(或提出要求,或展望未来,或祈请回复)三部分齐备,有头有尾,首尾圆合,通篇一体;二是连贯性,公文的各部分之间,在内容上要互相连贯,井然有序,在语言形式上要有紧密的衔接和合理的过渡(使用过渡段、过渡句、关联词语;运用首尾照应、序列照应、注释性照应);三是严密性,指文章各部分之间、片段与片段之间,前言与后语之间,要有严密的逻辑联系,既不能前后内容互不相干,也不能出现前后内容相互矛盾的现象。要求分清先后顺序,有条不紊地表达思想;合乎逻辑,合乎人们的思维形式,使文章流畅贯通;思想脉络细密周严,没有缝隙,没有漏洞。腹稿打好之后,最好能列出比较详细的结构提纲。比较简短的公文,可以不列提纲,但一定要打好腹稿。

接着要解决的问题是文章的起草(“成型”)。在精心构思的基础上,撰稿者可以按照拟就的写作提纲起草文稿。有时也不要拘泥提纲,要敢于不断完善、修改或突破提纲。在文稿起草过程中需要注意以下几点。一是界限、角度、分寸。要分清点和面的界限,成绩和缺点的界限;写到成绩不能“无边无际”,要禁止“假”、“大”、“空”,要提倡“真”、“切”、“实”。无论是叙述、说明,还是议论,都要有分寸感,不说过头话,并要符合本单位所处的地位,以增强文稿的说服力和可接受性。使用语言,要注意词义概念的准确,口语与书面语的差别;要区分事物的不同分寸、大小、轻重。比如说一个村庄、企业不可轻言“取得了巨大成就”,基层领导同志不能够说“作了重要批示”。二是处理好主次详略。文章各部分的内容,所占的地位和所起的作用并不完全相同,有的分量重,有的分量轻;有的为主,有的为辅。文章如何显出主次轻重?或在层次先后上显出,或在篇幅分量上显出。如何掌握详略?有两条原则:以内容主次的地位确定详略;以材料典型程度确定详略。力求使全篇布局疏密相间,错落有致。三是观点材料的统一。材料是观点赖以产生的基础,没有材料作基础,观点无从产生。材料是表现观点的支柱,观点不能孤立地、赤裸裸地存在,它们必须有充分的材料来证明、来支持。在公文写作中,要按“观点统帅材料,材料说明观点”的基本原则来处理两者之间的关系。四是公文语体的把握。不能哗众取宠,不能用那些华丽而不易懂的辞藻,不能用那些自己生造的语言,不能有“学生腔”、“文学腔”,不讲空泛的“普通话”,多讲实实在在的“地方话”,多用群众语言。公文写作需要文学功底,但决不可挥霍文采,它要的不是诗情画意,而是庄重、质

朴、准确、精练。宋真宗时,有个地方官汇报辖地的水灾,用《尚书·尧典》中“浩浩怀山襄陵”(意思是洪水包围了高山,冲上丘陵),真宗不高兴,于是告诫臣下,汇报不许引经据典,引经据典即是“文学腔”。

最后,要解决的问题是文章的修改(“打磨”)。文稿草就之后,须一丝不苟、字斟句酌地修改。因为初稿往往来不及仔细推敲,难免有这样那样的毛病。不少问题是在修改中发现和订正的,不少内容是在修改中充实和完善的。即使起草时字斟句酌,也毕竟只是一时之功力,一人之智慧,仍要进行反复修改。只有反复推敲,精雕细刻,才能成为精品。正如古人所言,“玉不琢,不成器”。张天翼谈及写作和修改心态的两句话说得非常好,动笔时“老子天下第一”,修稿时“小子罪该万死”。修改文稿的正确态度应该是:摒弃偏见,力求客观;不耻下问,虚心求教;严肃认真,一字不苟。如何修改?重点审核公文的结构是否清晰,观点材料是否统一,看看哪些材料可以去掉,哪些必须保留。对借鉴的材料一定要加以认真改造,根据公文主旨和文章的逻辑结构,对引用的材料进行再加工,与实际情况结合起来,与公文的整体逻辑结构和语言、语气统一起来,做到天衣无缝、锦上添花。还有一些技术细节问题也不能不考虑:语句是否符合形式逻辑,字词使用是否妥帖,标点符号的使用是否正确,人名、地名、时间、引文、数字是否准确等。公文中切忌出现错别字。据史料记载,1930年4月,阎锡山、冯玉祥结成反蒋联盟,预定在沁阳会师聚歼在河南的蒋军。冯的参谋拟制命令时,误将“沁阳”写成“泌阳”,一个在焦作,一个在驻马店,一北一南相隔数百公里,结果会师不成,反被蒋介石分割包围而打败。仅仅多了一撇,冯阎兵败中原。另外,标点符号的使用也很重要。旧时有个笑话,一生性吝啬的富翁与私塾先生曾订了一份“无鸡鸭亦可无鱼肉亦可青菜一碟足矣”的教育合同,因为当时的合同无所谓标点,结果酿成一场纠纷。私塾先生的本意是“无鸡,鸭亦可;无鱼,肉亦可;青菜一碟足矣”,富翁则根据自己的主观愿望,理解为“无鸡鸭亦可,无鱼肉亦可,青菜一碟足矣”。

四、公文写作的必备素质

一是开阔的政治目光。像毛泽东所说的那样“身无半文,心忧天下”,像东林党人联语所写的那样“风声雨声读书声声入耳,家事国事天下事事事关心”。了解社会实际,把握新鲜事物,把准时代脉搏。

二是敏锐的职业嗅觉。古人说的“眼观六路,耳听八方”、一叶落知天下秋、窥一斑而见全豹,都可以说是职业嗅觉。公文写作者的水平分三个层次:别人没想到的你写出来了,为上;别人想到但没说出来而你写出来了,为中;别人想到并说出来了而你又说出来的,为下。

三是出色的理性思维。恩格斯有言,“抽象思维是人类最美丽的花朵”。列宁说过,“《资本论》不是别的,正是把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此相联系的思想”。优质的公文,是以逻辑思维为经,以事实叙述加必要的形象描述为纬,织出的美的绫罗绸缎。

四是过硬的语言表达。“一字入公文,九牛拔不出”是古人的经验之谈。明人吴讷《文章辨体序说》告诉我们:“篇中不可有冗章,章中不可有冗句,句中不可有冗字。”要达到这样的要求,语言功夫不过硬,势必不能奏效。

五是执著的实践品格。“操千曲而后晓声,观千剑而后识器”。“板凳要坐十年冷,文章不写一句空”。写作是一种能力,能力不能直接传授,只能传授有关知识并通过实践将知识转化为能力;写作也不只是在课堂上、学校里才能学习和提高的,最重要的是在社会上、工作

中、实践里不断学习和提高。多学,多记,多思,多看,多写,多练,“常看胸中有本,常写笔下生花”,多思才能“思风发于胸臆,言泉流于笔端”。要瞄准目标,勤学苦练,努力探索、勇于创新,最后笔至文精,功到自然成,由必然王国进入自由王国。

六是殉道的精神境界。要有“清灯孤影苦思寻,字斟句酌撰公文,暑寒饥渴浑不顾,错把晨曦当黄昏”的工作精神和“耐得寂寥与清贫,虽苦犹荣坦荡心,蜚身栖居文字苑,耗尽青春亦无恨”的崇高境界。

现代公文顶尖级高手有两个,一个是陈布雷,一个是毛泽东,他们的手笔可作当代公文的楷范,值得好好揣摩。

第二节 公文的“首尾”——眉首和版记

一、公文的眉首

公文的眉首是指公文首页红色界栏线(包含)以上的各个要素,它是由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号以及签发人等构成,如图 1-2 所示。

00001	份号	秘密等级	机密★一年
		紧急程度	急件
武汉钢铁(集团)公司文件			
版头			
武钢政办(2011)22号		签发人:	
发文字号		签发人	

图 1-2 公文的眉首

(一) 发文机关标识

版头又称为发文机关标识,即人们通常所称的“红头”。版头是特定的、法定的、专用的,象征着领导机关的权威,起到增加公文庄重色彩和严肃性,识别发文机关、公文级别、重要程度,以引起受文者注意的作用。不同的机关,不能共用版头,但规格样式是相同的,只是表示的发文机关不同。

1. 格式规范

(1) 版头由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准;规范化简称应由该机关的上级机关规定。县级以上行政区域名称前不必要再加上一级行政区域名称,如“××县档案局”,不必写为“××省××县档案局”或“××市××县档案局”。一般来说,行政机关的重要公文特别是上报的公文均应加“文件”二字。

(2) 同级机关或部门可联合行文,联合行文版头可单独用主办机关名称,也可并用联署机关名称。联合同级别机关,一般按党、政、军、群的顺序排列。属于行政公文的,要把参与发文的机关都排上,主办机关排列在前,其他机关依次在下方整齐对应排列。机关名称后的“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布,如图 1-3 所示。如联合行文机关过多,也必须保证公文首页显示正文。

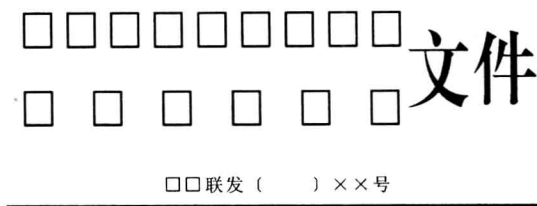


图 1-3 “文件”二字的位置

(3) 发文机关标识原则上应使用小标宋体字或黑变体字和红色标识,字号以醒目美观为原则,使用高 22 mm×宽 15 mm 字体。在民族自治地方,发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。发文机关标识上边缘至版芯上边缘为 25 mm,对于上报的公文,发文机关标识上边缘至版芯上边缘为 80 mm。

2. 常见错误

(1) 党政不分:应该党政分开行文的未分开行文,连中共中央与国务院下文也常有此种情况发生。

(2) 率意联合:本应一个机关单独行文的却以几个机关联合行文,联合发文时单位名称排列不当。不是将主办机关排列在前,而往往把主办机关排在后面。

(3) 升格行文:该职能部门行文的“升格”为领导机关行文。

(4) 降格行文:该领导机关行文的“降格”为职能部门行文。

(5) 上下不分:按照公文处理工作有关规定,向上级机关报告事项,应用上行文格式;须有主送单位,注明签发人姓名;下行文不应署签发人姓名,不能用上行文格式。多数单位未分上下行文,向上级报送的文件都是用下(平)行文红头(县级部门最为严重)。

(6) 挤跑正文:因为联合行文机关过多,眉首部分所占空间过大,公文首页未能展示正文。

(二) 份号

份号又称为印刷顺序号,份号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。

1. 格式规范

(1) 涉密公文应当标注份号。编份数序号的目的是准确掌握公文的印制份数和分发范围 and 对象。发文机关根据份数序号可以掌握每一份公文的去向,当文件需要收回保管或销毁的时候,就可以对照份数序号掌握其是否有遗漏或丢失。

(2) 份号用阿拉伯数码顶格标识在版芯左上角第 1 行,可根据公文的实际印制份数确定位数,如印制 1000 份,应从 00001 至 01000。

2. 常见错误

文件是机密等级,却未标明份数序号,或份号标识位置不正确。

（三）密级

密级,即公文的秘密等级。涉密公文中的密级分为绝密、机密、秘密3个等级。根据公文内容,秘密可划分为国家秘密和商业秘密,其中国家秘密划分为绝密、机密、秘密3个等级,商业秘密划分为“商业机密”、“商业秘密”2个等级。

1. 格式规范

(1) 公文密级中“绝密”级别最高,“机密”次之,“秘密”又次。除有特殊规定外,绝密级事项保密期限不超过30年,机密级事项不超过20年,秘密级事项不超过10年。密级不同,公文发放、传达、阅读的范围也不同。公文密级应按照国家有关规定,由公文起草者提出,经核稿人初审,最后由签发人审定。如无保密内容,不得标注此项,以免给工作增添麻烦。

(2) 有关保密的法规还要求公文在密级后面注明时限,超过时限将自动解除秘密。如在“机密”二字之后加注“一年”字样,与密级之间用实心五星号“★”隔开。保密期在一年或一年以上的,以年计,如“机密★五年”;保密期不足一年的,以月计,如“机密★六个月”。

(3) 密级标注在公文首页版芯右上角第一行,两字之间空一字。秘密等级、保密期限用3号黑体字标识。

2. 常见错误

不按照国家规定,随意划定密级(过严或过宽),或密级标识位置不正确。

（四）紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理的时间要求。用特定版头印制的公文办理时间称为紧急程度。

1. 格式规范

对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文,应标明紧急程度,以便跟一般公文区分开来。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”,不是事关重大、需要紧急办理的公文,不得标注此项。紧急程度的标注一般也在首页右上角,跟秘密等级上下排列,居秘密等级下方,此外还要在信封上标明;若无秘密等级,则标识在公文首页版芯右上角第一行。紧急程度的划分要恰当,以保证真正的急件得到迅速传递和贯彻。

2. 常见错误

紧急程度有随意性,划分不恰当,或标识位置不正确。

（五）发文字号

发文字号俗称“文号”,是由发文机关编排的文件的代号。它是每一个用特定版头制发的公文不可缺少的重要组成部分。它起到便于识别公文、发文机关、发文年度和便于登记、管理、使用的作用。

1. 格式规范

(1) 发文字号有固定的模式:由发文机关代字、年份(发文年度)、序号(发文顺序号)三部分组成。

(2) 机关代字是发文机关名称的极度简缩,就是选用最能反映发文机关本质属性的字词作为本机关的代字。发文机关代字的组成有这样几种形式。①“所在行政区(管辖地)地方代字+发文机关代字+公文类别代字”,如“鄂人社函”,“鄂”为湖北省代字,“人社”为人力

资源和社会保障厅代字,“函”为公文类别代字。②“发文机关代字+主办文件部门代字”,如“中铁办”,“铁”为铁道部代字,“办”为铁道部办公部门的代字。③“机关名称代字+发文形式代字”,如“国发”、“国函”,“国”为国务院代字,“发”和“函”分别为“国务院文件”和“国务院函”这两种发文形式(“发”表示行文方向为下行文)的代字。④“机关名称代字+内容特征代字”,如“鄂委干”,“鄂委”为湖北省委的代字,“干”为文件内容特征(即干部任免方面的文件)代字。⑤“机关名称代字+文种代字+字”,如“组通字”,“组”为中组部代字,“通”为通知代字。⑥“机关名称代字+字”,如“妇厅字”,“妇”为全国妇联代字,“厅”为办公厅代字。同一单位、同一类公文的机关代字应当统一,如何确定机关代字,虽没有统一规定,但必须注意与名称相近的其他机关相区别,发文机关代字不能与同级机关的机关代字相同,如同级统战部与统计局,不能都用“统”字做机关代字,应分别用“统战”、“统计”做机关代字。读懂机关代字很重要,是知道了文件的主办部门是谁,可以比较准确地对文件进行分办、查询和保存归档。

(3) 年份是指发文当年的年度,用阿拉伯数字写全(去掉“年”字),不得缩写,并用六角括号“〔〕”括起,不得用圆括号、尖括号或中括号。发文字号使用六角括号意在与数学的中括号相区别,避免引文时违反低级符号中包含高级符号的原则。

(4) 序号是机关发文的流水号,分年度从1号起,按公文的签发时间的先后依次编号。序号一律使用阿拉伯数码,不能跳号,不留空号,不随意编号,不编虚位(即数字前一律不加“0”,如“1”不编为“01”或“001”),不加“第”字(命令、令除外)。政府机关令、政府机关负责人令,如国务院令、国家主席令、国务院总理令等,其发文字号的结构无机关代字无年号,格式为“第十+发文顺序号”,且发文顺序号不按年度编排,而是在发布命令(令)的政府机关或政府机关负责人的任职届内依次编排流水号。此外,党政机关、社会团体、企事业单位编发的通报,其发文字号也通常采用“第十+×期”的格式编制。

(5) 发文字号一经确定,应长期固定使用。联合行文,一般只标注主办机关的发文字号。下行文要用“发”字,上行文不用“发”字。发文字号的摆放有三种不同类型。①下行文、平行文发文字号(用3号仿宋体字)居中标注,在发文机关标识之下(空2行)、红色界栏线上方4 mm处;②上行文发文字号标注于左侧(在红色界栏线上方4 mm处),左空1字。③只用发文机关名称作发文机关标识的公文(俗称小文头),发文字号一般标注在界栏线之下,公文标题之上的右侧。命令(令)的发文字号标注在命令(令)的发文机关标识下边缘空2行居中位置;纪要的发文字号置于纪要标识之下、红色界栏线之上正中间。

2. 常见错误

(1) 机关代字混淆。机关代字若简缩不当易造成混淆,起不到代字作用。如“武汉钢铁(集团)公司”机关代字不能写成“钢政”,因为全国除了武钢之外,还有鞍钢、首钢、宝钢等,如用“钢政”就不能分辨是何公司。同样“华中师范大学”,它的代字不能写成“华师大”,因为另外还有“华东师范大学”、“华南师范大学”,如用“华师大”就不能分辨,而应写为“华中师大”。“字”和“发”混淆不清。党政机关代字多为“××发”,职能部门代字多为“××字”。有些单位把机关的简称直接作为机关代字使用,致使文号太长。机关代字过多过滥的情况应当引起重视,适当归并、简化。

(2) 搭配虚字。如《财政部关于人武部修建民兵训练基地征收耕地占用税问题的复函》(财农税字[1990]第45号)、《济宁职业技术学院材料、低值易耗品管理与核算实施办法》(济