

文书写作

周 屏、李天相主编

中国海洋出版社

文 书 写 作

主 编

周 屏 李 天 相

副 主 编

熊 国 秀 蔡 建 中

姚 国 祥 陈 锋

海 洋 出 版 社

本书编写人员（按章节先后为序）：

周 屏	李天相	戎恭利	魏贤书	邹丁酉
汪爱芝	严松山	熊国秀	郭 征	姚国祥
左吉祥	黄福生	袁莉华	李建华	陈 林
魏 渊	陈 锋	邓惠兰	李 旭	邱敬业
陈德如	蔡建中	刘守钦	李书汉	郝 勤
朱祥铭	龚道振	梁邦国		

前 言

《文书写作》是由中共湖北省委党校语言文学教研室组织我省党校系统部分从事写作教学和写作研究的专业人员集体编写的。

本书从“实用、简明、易学”的原则出发，根据广大干部的工作需要，分导论和法定公文、常用文书、会务文书、规章文书、考核文书、纪检文书、经济文书、礼仪文书等八个系列，阐述文书写作的基本理论，介绍58个文种的文体知识和写作技法，并结合例文进行讲解、分析。因此，本书不仅为各级党校、团校、干校进行干部培训提供了一本实用的写作教材，而且也为党政机关、企事业单位从事文书工作的同志和广大党政干部提供了一本通俗的自学读物。

本书在编写出版的过程中，得到了中共湖北省委党校，有关地（市）、县委党校和海洋出版社，华严印刷厂的鼎力支持，在此，一并致以谢忱。

编 者

一九九一年七月于武汉

目 录

导论

- 一、文书写作的意义····· (1)
- 二、文书写作的特点····· (5)
- 三、文书写作的原则····· (8)
- 四、文书写作的学习方法····· (10)

第一章 法定公文系列

- 第一节 概 述····· (13)
- 第二节 命令(令)、指令、指示····· (23)
- 第三节 决定、决议、会议纪要····· (30)
- 第四节 报告、请示、批复····· (39)
- 第五节 布告、公告、通告····· (48)
- 第六节 通知、通报、函····· (59)

第二章 常用文书系列

- 第一节 概 述····· (69)
- 第二节 工作计划····· (72)
- 第三节 工作研究····· (78)
- 第四节 工作简报····· (83)
- 第五节 工作总结····· (89)
- 第六节 调查报告····· (94)

第三章 会务文书系列

第一节 概 述	(99)
第二节 开幕词、闭幕词	(102)
第三节 会议报告	(108)
第四节 议案、提案	(114)
第五节 会议记录	(119)
第六节 典型材料	(123)

第四章 规章文书系列

第一节 概 述	(129)
第二节 章程、条例	(132)
第三节 规定、办法	(140)
第四节 规则、公约	(147)
第五节 制度、职责	(153)

第五章 考核文书系列

第一节 概 述	(161)
第二节 就职演说	(164)
第三节 述职报告	(168)
第四节 考核材料	(174)
第五节 组织鉴定	(180)

第六章 纪检文书系列

第一节 概 述	(184)
第二节 举报书	(188)
第三节 案件调查报告	(192)
第四节 案件审理报告	(199)

第五节 处分决定.....	(205)
---------------	---------

第七章 经济文书系列

第一节 概 述.....	(210)
第二节 意向书.....	(214)
第三节 合同.....	(218)
第四节 协议书.....	(223)
第五节 市场预测.....	(228)
第六节 广告.....	(233)

第八章 礼仪文书系列

第一节 概 述.....	(238)
第二节 欢迎(送)词、祝词.....	(241)
第三节 感谢信、表扬信.....	(250)
第四节 慰问电、慰问信.....	(256)
第五节 贺电、贺信.....	(260)
第六节 讣告、悼词.....	(264)

导 论

文书写作是反映机关单位公务活动的一种书面文字工作，是撰写文书的写作活动。

文书写作，在长期的实践中已形成了它的特点和体式，成为一门具有自身规律的学科，在社会生活中，发挥着巨大的作用。特别是改革、开放以来，它在各个领域中所起的作用更是显得越来越突出。因此，认真学习、探讨文书写作的规律，不断提高文书写作的能力，对促进社会主义现代化建设具有重要的意义。

文书写作，是一个广泛的概念，它包括一般文书写作和专门文书写作。限于篇幅，本书不能一一介绍，只介绍在党政机关中使用频率较高的法定公文和常用、会务、规章、考核、纪检、经济、礼仪等八个系列文书的写作知识和写作技法。

一、 文书写作的意义

1. 文书写作是一门独立的学科

文书写作虽然自古有之，但作为一门独立的学科来研究，却很少有人为之。

近几年来，我国社会主义现代化建设事业的发展，对各种实用学科提出了迫切的要求，为适应社会这种需要而发展起来的各种形式的文秘专业教育，才开始把文书写作作为一门独立的学科开设。

文书写作之所以成为一门独立的学科，还因为在长期的实践中，它形成了自己的特点和体式，成为一门具有自身内在规律

的科学。

长期以来，不少同志有一种错误的看法，认为懂得一般文章的写作就能写好文书。这是因为他们不懂得文书写作的特殊性。我们常常看到一些商店把节日增加供应的商品，以庄严的“布告”贴在醒目之处；某些粮店把供应的粮油品种和价格，写在精心设计的“公告”牌上；有的同志把会议纪要写成会议通讯；有的同志把工作请示掺杂在工作报告之中，等等。究其原因，主要不在于文化水平的高低，而在于文书的撰写者对文书的特点、种类和要求不了解。正如刘勰在《文心雕龙》中所指出的：“才冠鸿笔，多疏尺牍”。意即有文才的人，不重视文书的特点和写作，写起文书来也会出现许多毛病。因此，我们应把文书写作作为一门学科来研究，不断提高文书撰写的质量，使文书更好地为领导机关和领导者的决策服务，以推动四个现代化建设的发展。

2. 文书写作是秘书工作中的重要环节

文书写作是文书处理工作中的一道首要“工序”，也是秘书工作中的一个重要环节。

一个机关单位有什么事务，往往要通过文字来记录；有什么重要的决策，需要通过文书的制发向有关单位宣传、贯彻；对上级机关有什么请示、汇报，对下级机关有什么指示、要求，对平行机关有什么事情洽谈、协商，都离不开文书。每一个党政机关，特别是高、中级机关，使用文书的频率都是很高的。

文书的撰写，比起文书处理的其它工作环节诸如收发、登记、传阅、打印、校对等，往往要花费更多的时间，付出更辛勤的劳动。为了撰写好一份文书，文书工作人员首先要认真学习党的有关方针、政策，要深刻领会领导决策的意图，阅读有关材料，把握上级精神，有时还要进行调查研究，对情况进行分析比较，然后进行精密的构思，通过文字表达，才能形成文书。最后

还要多方面征求意见，经领导阅示，反复修改，才能定稿成文。所以，撰写文书是一项综合性的活动，是一项政策性、思想性、业务性很强的工作。它关系到党和国家的方针、政策能否贯彻执行，机关领导意图能否完满表达，下面的问题能否有针对性地解决，工作进程能否反映客观规律等等。文秘工作人员，只有熟练地掌握文书撰写的要领和方法，才能得心应手地利用文书来处理工作、解决问题，当好领导的参谋和助手。

3. 文书写作是实施领导管理的重要手段

党和国家对全国政治、经济、文化等各条战级、各个部门的领导和管理，在很多情况下都是通过制发各种文件来实现的。因此，文书既是传达方针、政策的书面形式，也是党和国家对全国实行领导管理的重要工具。党政机关和企事业单位大量的日常工作和浩繁的事务活动，几乎都同文书写作密切相关。为了宣传动员群众，上传下达，请示报告，要制发各种公文；为了加强工作的预见性、科学性，总结工作的经验教训，探讨工作的规律、研究问题，要制定计划，撰写总结和工作研究；为了摆脱长官意志，照章办事，要制定各种法规、章程；召开会议，要写开幕词、闭幕词、会议报告、典型材料等；考核干部，要用施政演说、述职报告、组织鉴定、考核材料等；纪检机关，要写纪检文书；公关活动，要用礼仪文书。总之，党政机关和企事业单位千头万绪的工作，没有哪一件能离开文书写作。可见，文书写作，不仅是党和国家实施领导的重要手段，也是各级党政机关维系公务活动的重要纽带。

党和国家历来十分重视文秘工作。早在中国共产党成立初期，1931年就颁布了由瞿秋白起草、周恩来同志批示试行的党中央第一个《文件处置办法》。抗日战争时期，1942年1月，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》。新中国成立后，

从1951年以来，国务院先后四次颁布了《国家行政机关公文处理办法》，党中央也于1989年4月发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》。这样，文书的制作和办理逐步走向制度化、规范化和科学化。同时，党和政府的各级机关都设置了文书写作的职能机构，建立了专门的写作“班子”，把文书写作作为机关工作的重要组成部分，使之成为党和政府对各项工作实行领导、加强管理的重要手段。

4. 文书写作是党政干部必备的基本能力

我国已进入了社会主义现代化建设的关键时期，建设有中国特色的社会主义的伟大历史使命对当今领导干部提出了更高的要求。它不仅要求领导干部具有决策能力、判断能力、分析能力、思维能力、观察能力、组织能力、实施能力，还要具备一定的口头表达和文字表达能力，因此各级党政领导干部都应该具有较高的文书写作能力。

我们党历来强调革命干部必须具备较高的写作能力（主要是文书写作能力）。毛泽东同志在1936年《给延安抗大的一封信》中以及1941年写的《（文化课本）序》中，都强调革命干部必须具备“能看能写”的基本能力。1948年，在《关于建立报告制度》一文中，他要求党的领导干部向中央写报告时必须“自己动手，不要秘书代劳”。1965年，他在《工作六十条》中明确指出：“重要的文件不要委托二把手、三把手写，要自己动手，或者合起来做。”并要求“中央各部，省，专区、县三级，都要培培‘秀才’”。

1981年，邓小平同志主持中央工作期间，在《关于领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》中提出：“领导干部必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草工作。否则，它对自

己所领导的主要工作就不能担负政治责任。这是一个重大的原则问题。”同时还指出：“一切由秘书或别人代劳……是腐朽的官僚主义恶习在我们党的领导工作上的反映，是某些同志革命意志衰退、缺乏政治责任心，工作上失职或无能的一种表现，也是我们许多地方、部门和单位的领导工作一般化，使中央的指示得不到正确贯彻的一个重要原因。”这个“文件”从正反两个方面说明，一个领导干部只有具备较高的文书写作能力，能动手起草重要的讲话、报告、文件，才能在领导工作中履行自己的职能，担负政治责任。否则，就是一个不称职的领导。正因为如此，1988年，中央组织部开始建立地方党政干部考核制度，把考核干部的“文字表达能力”作为一项重要内容。

二、 文书写作的特点

文书写作在主题、材料、结构、表达、语言等方面与一般文章有着相同或相似的要求，但，同时，它又有其自身的特点。

文书写作的特点主要表现在以下几方面。

1. 写作过程的集体性

文书是机关的喉舌，是机关意志的一种书面表达形式。为了准确地表达机关的意志，文书的制作往往需要有关人员或领导多次的讨论、研究，甚至组成一个“班子”来承担。尽管执笔时可能是某一个人或某一部分人，但文书的基本思想、主要观点、意见和办法等，都由领导者提出，经过集体讨论，形成共识，再按照讨论的精神去写。初稿写成后，还要在适当的范围内征求意见，修订改正，写出第二、第三稿。最后还要领导审阅把关，才能定稿成文。所以，文书写作自始至终是“集体创作”。

一般文章的写作，决定于作者个人的生活感受。有了生活，

就可以写文章，不必征求领导和别人的意见，领导或别人有什么建议，作者可以根据自己的理解决定取舍，不必按照他人的意见修改；文章脱稿后，也不必送领导审核、修订；文章是否送交发表，完全由作者决定。有些文章虽然几位作者合写，也只是反映合作者的意见，而不代表某个组织的意志。而文书写作则不同，它的制作目的是代表某一个群体意志的，它的制作者就不能把个人的意见强加进去，不得凭个人的一己之见而为之。从这个意义上讲，文书写作的全过程，都渗透着集体的智慧和力量，它是集体的产物。

2. 表达内容的实用性

文书的制作是直接作用于现实的。各级机关所制发的各种文书，都是为了达到某一实用目的。法定公文是为了宣传政策、传达命令、颁布法规、周知群众、请示工作、通报情况、协商问题；常用文书则是为了机关单位部署、总结工作，调查、了解情况，探讨、研究问题；会务文书是为了开好会议；规章文书是为了加强行政和企业管理；考核文书是为了考核、使用干部；纪检文书是为了惩处、教育党员；经济文书是为了开展经济活动；礼仪文书是为了社交往来。总之，这些文书的制作，都是为了解决某一个实际问题。

文书写作的这种实用性，是文艺作品和一般文章难以达到的。文艺作品以情感人，通过艺术形象使人受到某种思想教育和艺术陶冶，没有直接的实用性，不象文书那样给人规定行为目标和行动措施；理论文章以理服人，通过说理表明提倡什么、反对什么，但没有直接规定人们要做什么、不要做什么。

文书的这一特点，要求我们在文书写作时必须明确它的实用目的，针对现实情况和读者对象行文，做到有的放矢，不要泛泛而谈。

3. 书写体式的规范性

文书体式的规范性，是由文书的性质所决定的。因为机关单位制发的每一份文书，都是严肃而郑重的，具有权威性，要求有关单位贯彻执行。格式规范，就有利于文书的运转和有关单位的贯彻执行。

在长期的文书写作实践中，各类文书都形成了固定的体式。如法定公文常由标题、主送机关、正文、发文机关、日期、印章等基本部分组成；有些还有秘密等级、急缓程度、附件、传阅范围、主题词、抄报（送）机关等。其它各类文书，如常用、会务、规章、考核、纪检、经济、礼仪等文书，在体式上也都有各自的要求。这些规定，既保证了文书的统一性和严肃性，又便于文书的运转和处理。如果不注意格式的规范，就会带来许多麻烦。例如法定公文标题本应由发文机关、事由和文种三部分组成，以便于阅读者一看即知道哪个机关发文、主要事由是什么、什么文种。如果缺少其中一项，就不利于文书人员的处理。

文学创作和一般文章都没有固定的模式，它们要求作者发挥独特的构思，鼓励作家探索、创新，写出富有创造性的作品和文章，它们最忌千篇一律。而文书写作在格式上必须遵循统一规定，不能独出心裁，自行其事。

4. 语体风格的独特性

不同的文章体式，有不同的语言风格。正如刘勰所指出的：“因情立体，即体成势。”（《文心雕龙·定势》）不同的语体风格，总是适应一定交际目的和内容的需要，为提高、加强表达效果服务的。

文书的语体风格，是由词汇、语法、修辞和章法结构上的一系列特点所形成的。由于文书是用来沟通公务活动情况，传达贯彻政策法令，发布法规，部署工作和记载情况等，因此，它具

有很强的实用性。所以，运用语言就必须把着眼点放在明确表意和加快交流的速度上，这就决定了文书必须写得朴实、精炼、准确。由于文书多由法定的权威机关单位制发（有的文书由法人代表撰署），所以运用语言，就得考虑如何保证执行的效力、体现权威机关和法人的身份，这就要求文书行文保持其庄重性。在修辞上，文书一般不运用夸张、委婉、拟人、象征等手法，而经常采用排比、层递、反复、对比等方法；在章法结构上，往往采取开门见山、卒章显志和条款式的写法，明确地表示自己的观点和看法，决不转弯抹角或运用隐晦、含蓄、潜藏、寄寓的手法。

文艺作品的语言，讲究形象性、生动性，大量地运用比喻、夸张、拟人等各种修辞手法；政论文章虽然运用逻辑思维，但在语言运用上却是多姿多彩，既可运用形象的语言，也可运用朴实的文字；它的语言也要求精炼、准确，但这是为了服从于它的论辩，而不象文书那样服从于实用。

三、 文书写作的原则

1. 政策性原则

文书是伴随着阶级和国家的产生而产生，伴随着社会的发展而发展的。它不仅从属于政权的性质，也从属于政权的任务。我国是社会主义国家，现已进入四个现代化建设的新时期，党和国家的各项方针、政策都是为建设有中国特色的社会主义服务的。因此，撰写文书要把坚持四项基本原则，把贯彻执行党和国家的方针政策作为根本准则。每一份文书的观点、论据、要求、措施等，都要同党和国家的方针政策、法令法规和有关规定相吻合，在政治上同党中央保持一致。只有这样，文书才具有权威性和指导性，这是文书写作最基本的原则。

文书写作的这一原则，对文书的撰写者提出了严格的要求：

不仅要具备过硬的文字表达能力，而且首先要有较高的政治思想水平和政策水平。只有这样，撰写文书时，才能处处以四项基本原则为准绳，使党和国家的方针、政策落实到每一份文书之中。

2. 求实性原则

实事求是，是我们党的优良作风，也是马克思主义思想路线的集中表现。文书写作不仅要符合党和国家的方针、政策，而且更要坚持一切从实际出发的路线。只有这样，才能保证文书的质量，发挥文书的效用。

根据这一原则的要求，文书撰写者必须认真地做好调查研究，掌握第一手材料，使每一项决策都符合实际情况。对下级机关单位所提的要求，要因地制宜、切实可行，不可主观武断、脱离实际；对上级机关单位反映情况，要真实准确，不夸大、不缩小、不隐瞒；引用材料要绝对可靠，不可道听途说、捕风捉影；表述问题要全面周密，不可强调一点而不及其余；在宣传先进时，不可任意拔高；在批评错误时，要恰如其分，不可分寸失当。

3. 一致性原则

秘书是为机关工作和领导者服务的，文书是代机关“立言”的。拟写文书必须按照机关领导的意图办事，与机关领导的决策保持一致，不能另搞一套，更不能随意改变和曲解领导的意图。

文书撰写的依据，一般来自两个方面：一是领导根据本单位和下级机关的实际而决定行文；二是领导根据收文所提出的问题而决定行文。不管是哪种情况，首先都要认真细致领会领导交拟的意图，这个意图，就是这份文书的主旨。有了它，才能恰当地运用材料，提出合理的要求，制定可行的措施。

忠于领导的拟制意图，与领导的决策保持一致，并不意味着

“句句照办”或“有话必录”。相反，在忠于拟制意图的前提下，应加以必要的取舍、增删，使领导的意图表达得更加完整。如果发现有不切实际的地方或与政策有出入之处，更应及时请示有关领导予以更正，这样，才能切实保证文书撰写的质量和效用。

4. 时效性原则

文书的撰写是为党的中心工作和现实斗争服务的。每一份文书都是为办理事务或解决问题而制发的，因此，不能不讲求时效性。发布命令、传达指示、请示问题、报告情况、召开会议等等，都要及时拟稿发文，不可拖延时间。特别是一些紧急事项和任务，当领导决策之后，文秘人员应及时、迅速地形成文书，传达到有关机关、部门或群众中去，使之尽快付诸行动。如果慢条斯理、拖拖拉拉，就会贻误时机，使工作陷入被动。如一个文件要求本周内完成而拖到下周，一个紧急情况今天要请示上级处理而等到第二天……，那结果就不大一样：轻则延误工作，重则使党的事业遭到无可挽回的损失。特别是在改革、开放的今天，时间尤为宝贵，文书写作就更要注重时效性了。

为了提高文书写作的时效性，文秘人员要加强写作基本功的训练，要注意平时积累材料，特别是要加强工作的责任心和紧迫感。

四、 文书写作的学习方法

学好一门课程，首先要把握这门课程的性质与特征。

文书写作不仅是一门有自身的写作规律和理论体系的学科，而且也是一门实践性很强的术科。

学科，是指文书写作融合了机关管理科学与其它写作学科的