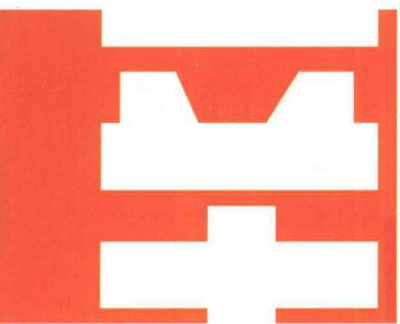


公务员能力建设丛书  
GONGWUYUAN NENGLI JIANSHE CONGSU

# 新版实用公文写作

XINBAN SHIYONG GONGWEN XIEZUO



沈鸣鸣 赵文琦 主编

 中国人事出版社

公务员能力建设丛书

# 新版实用公文写作

沈鸣鸣 赵文琦 主编

中国人事出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

新版实用公文写作/沈鸣鸣, 赵文琦主编. —北京: 中国人事出版社, 2013  
公务员能力建设培训丛书  
ISBN 978-7-5129-0465-1

I. ①新… II. ①沈… ②赵… III. ①公文-写作-公务员-学习参考资料  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 051697 号

## 中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

\*

北京北苑印刷有限责任公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 15 印张 218 千字

2013 年 5 月第 1 版 2013 年 5 月第 1 次印刷

定价: 36.00 元

读者服务部电话:(010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话:(010) 64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错,请与本社联系调换:(010) 80497374

我社将与版权执法机关配合,大力打击盗印、销售和使用盗版  
图书活动,敬请广大读者协助举报,经查实将给予举报者重奖。

举报电话:(010) 64954652

# 目 录



<b>第一讲 公文写作原理及流程</b>	/1
第一节 公文概论	/1
第二节 公文写作流程	/12
<b>第二讲 党政机关公文</b>	/25
第一节 决议和决定	/26
第二节 命令（令）和意见	/32
第三节 公报、公告和通告	/37
第四节 通知和通报	/44
第五节 报告、请示和批复	/51
第六节 函、纪要和议案	/59
<b>第三讲 一般事务类公文</b>	/71
第一节 计划和总结	/71
第二节 调研报告	/76
第三节 条例、细则、章程、公约	/80
第四节 办法、规定、规则	/91
第五节 会议文件	/96
第六节 声明、启事、捷报、喜报	/102
<b>第四讲 组织管理类公文</b>	/109
第一节 党群类公文	/109



第二节	述职报告及其他	/118
<b>第五讲</b>	<b>宣传礼仪类公文</b>	/127
第一节	机关、企事业单位新闻写作	/127
第二节	社交礼仪类公文	/148
第三节	公务信函	/170
<b>第六讲</b>	<b>公文处理流程及文档管理办法</b>	/189
第一节	收发文办理程序	/189
第二节	公文管理	/193
第三节	公文立卷和归档	/194
第四节	文献检索与文档一体化	/197
<b>附录一</b>	<b>中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14号）</b>	/206
<b>附录二</b>	<b>中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—2012） 党政机关公文格式</b>	/215



# 第一讲

## 公文写作原理及流程

---

### 【学习目的】

了解公文写作的特点，掌握公文写作的基本流程，体会公文语体的文字风格。

熟练区分公文的行文方向，掌握公文严格的制发程式，体会公文的规范性。

学习收集素材及拟定提纲的方式方法，了解公文的文字、段落、结构、篇章的组成原则，对公文有全局和整体的认识，为后面单项逐类的学习打下基础。

---

## 第一节 公文概论

### 一、公文的发展和意义

实用性是公文的一大特点，公文应“用”而生，不同于诗词歌赋有审美和抒怀之需。因其相对晚生和模糊的概念，且并非独立发展的学科门类，我们只能从其他学科文献资料中寻找其发展历史。3 000 多年前殷商时期的甲骨文以及后来青铜器上的铭文，可以看作是公文写作的最早溯源。《尚书》，载有典、谟、训、诰、誓、命六类书契，分别近似于今天的规章、制度、公告、命令、纪要、演讲词等。秦代，“命”为“制”，“令”为“诏”，对格式也作了规定；行文中提及尊号要另起一行，顶格书写；已经有“抬头”和“用印”，这一制度沿用至今。汉代，主要有书、议、策、论、疏、诏、令、制、敕、章、奏、表、诰等。公文写作中强调的上行、下行至此已经有了大致规定。魏晋南北朝，曹丕《典论·论文》堪称公文写作的理论著作。唐宋时期，魏征的《谏太宗十思疏》、柳宗元《段太尉逸事状》、范仲淹《答手诏条陈十事》等都是功能和美学价值完美结合的公文。



近代公文写作应该从1912年南京临时政府颁布第一个公文体式条例开始算起，要求官员互称官职，民间互称先生，并要求用白话文进行写作，使用新式标点。

新中国建立以后，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定。

1981年2月27日国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》，1993年又对此进行修订，并于1994年1月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》，规范了党的机关行文。2000年8月24日国务院重新修订了《国家行政机关公文处理暂行办法》，并于2001年1月1日起施行。由此，我国的公文写作日趋规范。

2012年4月，中共中央办公厅、国务院办公厅颁布了最新的《党政机关公文处理工作条例》，并于2012年7月1日正式实施。现行的《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》停止执行。此次修改是为了适应中国共产党机关和国家行政机关新的工作需要，推进党政机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化。对公文的处理从“暂行办法”升级为“条例”，凸显了对现代机关公文的重视。

随着时代发展以及办公制度的逐步规范和完善，不管是党政机关还是企事业单位、社会团体，都需要了解和掌握规范的公文写作标准和技巧，熟悉各类行政公文和其他文字工作，以适应时代之需。

在资讯高度发达、人际交往日益密切的现代社会，公文写作是信息生产、存储、传递、整合的重要手段和工具。其重要意义体现在以下几个方面：

### 1. 对于现实工作具有指挥和领导的意义

上级机关或领导传达、贯彻党和国家的方针政策、各级政府和职能部门的决定、意见、通知，对下级工作的安排和部署，都需要通过公文来传递，因此公文具有指挥和领导的作用。

### 2. 公务活动的凭证和根据

公文是公务活动的书面证据，具有权威性、严肃性和法定约束力，是发文机关和单位对国家、社会治理、管辖的要求和凭证，也是下级机关和单位实施、开展、贯彻执行根据。公文通常都履行严格的记录、制发、审阅制度，也是一种很好的档案记录，是了解某一时期、某个阶段社会生活方方面面的最好依据。

### 3. 是宣传、教育、沟通的工具



公文的传播渠道非常迅捷有效，对于各级党政机关和各类企事业单位相关的政令规定、规章制度起到良好的宣传作用。各个单位之间也可以通过公文的传递互通有无，商洽事宜，交流经验、教训，在此方面，公文能起到很好的沟通作用。

## 二、公文写作的分类和特点

严格意义上的公文，是指2012年7月1日起正式实施的《党政机关公文处理工作条例》中规定的十五种公文，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要；广义的公文除此之外还包括各机关、团体、企事业单位常用的日常事务及新闻宣传等文书，比如申请、计划、总结、启事、规章制度、简报、消息等。

那么，公文写作有何特点呢？

### （一）简洁的文风，明确的写作内容

文学作品的风格或犀利或柔婉或荒诞或浪漫，比如诺贝尔文学奖得主中国作家莫言的写作风格是诡谲多变的现实魔幻。而公文写作永远倡导一种平实的文风，要求做到简洁准确，庄重朴实。简练精要没有废话冗言，“增一字则多，减一字则少”是其境界。

#### 1. 政治性、法定性强

公文具有传达和贯彻党和国家方针政策、处理党政机关公务的职能，所以带有很强的政治性，比如命令、公告、决定等，如《第八届全国人民代表大会第五次会议关于批准设立重庆直辖市的决定》，这是对西南地区行政区域划分的重大调整，属于国家政治生活中的一件大事。

#### 2. 目的性、功能性强

公文反映和传达的是治理社会、管理和规范党政机关及各级企事业单位的日常公务信息，是各级党政机关、企事业单位行使管理职能，办理具体事务的重要工具。比如发布各种命令法规，施行各种管理措施，请示、答复问题，指导、布置、商洽工作，宣传、接待、礼仪等事务。

#### 3. 对象性、针对性强

公文的作者必须是依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的组织 and 该组织的负责人，以个人名义制发也有作者身份的要求，要具备发文的资格。公文的读者也不是随意的，一般有固定的接收单位或相关负责人，比如主送、





抄送的对象。传阅对象的规定和保密等级的制定都是限定阅文的对象范围。当然公开发布和张贴的公文除外，如倡议书、布告等，对象的明确性相对弱一些。

## （二）严格规范的制发程式

公文比其他任何一种文体都更强调严格的程式，没有规矩不成公文。

### 1. 版头

版头即文件头，置于公文首页红色分隔线以上的各要素统称为版头。版头包括：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等。位于公文第一页顶端三分之一处，用红线与主体隔离。

（1）份号：公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。顶格编排在版心左上角第一行，用6位3号阿拉伯数字。份号并不是文件的必要构成，标注份号的目的是为了对号分发和清退文件，有利于保密，只有加密文件才需标注。

（2）密级和保密期限：一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行。密级分为绝密、机密和秘密；保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明，用阿拉伯数字标注。“秘密”期限不超过10年，“机密”期限不超过20年，“绝密”期限不超过30年，期满自动解密。

（3）紧急程度：是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”“加急”；电报分为“特提”“特急”“加急”“平急”。一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。公文需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度时，按份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（4）发文机关标志：发文机关标志表明公文的作者，是发文机关制作公文时使用的、规范版式的文件版头，通常称“文头”。由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成，居中红色套印在文件首页上端。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。

（5）发文字号：发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号。由发文机关代字、年份和序号组成。置于发文机关标识下空两行，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。联合行文使用主办机关的发文字号。

如“国发〔2012〕18号”，表示国务院2012年度所发的第18号文件。机



关代字不能自创，应遵循领导部门统一编定的代号。

(6) 签发人：签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。只用于上行文。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字；“签发人”三字用3号仿宋体字，“签发人”后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

对审核完的公文签署发文意见并签字，拟文稿由此成为定稿，公文开始生效。签发须遵循几个原则：

以机关名义发出的公文，由机关正职或主持工作的副职领导签发。上行文（请示、报告）须由机关主要负责同志签发。如由副职签发，应注明主要负责同志已阅。

一般事务性工作，可由分管副职领导签发。日常工作性文件，经授权后可由秘书部门领导或办公室主任签发。

联合发文应实行会签，会签是指联合发文的机关或部门通过沟通协商取得一致意见后的共同签发行文。

经会议通过的文件，由会议主席或秘书部门领导签发。

## 2. 公文主体

公文主体：是指置于公文首页红色分隔线（不含）以下至抄送机关（不含）之间的各要素的统称。包括标题、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。

(1) 标题：即对公文主要内容准确、简要的概括。由发文机关名称、事由和文种组成。除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。位于红色分隔线下空两行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应使用梯形或菱形。如《公安部交通运输部关于进一步加强客货运驾驶人安全管理工作的意见》由于标题较长可以分为双行，如下所示：

### 公安部 交通运输部

#### 关于进一步加强客货运驾驶人安全管理工作的意见

(2) 主送机关：是指要求公文予以办理或答复的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。标识在标题下空一行，居左顶格



4号仿宋体字标识，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(3) 正文：公文正文表述公文的具体内容。通常分导语、主体和结束语。在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行。正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

(4) 附件说明：公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，在正文下空一行左空二字标识“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

(5) 发文机关署名（从2012年7月1日起）：署发文机关全称或者规范化简称。

(6) 成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时署最后签发机关负责人签发的日期。标识在正文之下，空两行右空四字。从2012年7月1日起成文日期要求用阿拉伯数字表示。

(7) 印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关红色印章，并与署名机关相符不得出现空白印章。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章，联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正，居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

不加盖印章的公文：单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文：单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

（8）附注：是需要说明的其他事项，如公文的印发传达范围、使用时注意的事项、联系人及联系方式等。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号标识在成文日期下一行。

（9）附件：是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行，文件格式同正文。附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标识“附件”二字及附件顺序号。

最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》及《党政机关公文格式》对各类公文的格式和行文程序作了具体而明确的规定，包括公文的文头、主体、文尾三部分以及每一部分的构成要素、写法、位置等。比如，函一般只表明发文机关或单位名称，如“××区政府”，用套红字印刷在公文顶部。

对于并未纳入十五类党政公文的日常事务性公文来说，虽然没有统一规定，但在长期的实践过程中，逐步形成一种惯用或通用的格式，为大多数单位认可和接受，如介绍信、计划、小结、证明材料等，同样需要依循规制。

### 3. 版记

置于抄送机关以下的各要素统称为版记。包括：抄送机关、印发机关和印发日期。

（1）抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。公文如有抄送机关，左右各空一字，用4号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。



(2) 印发机关和印发日期：印发机关是印制公文的主管部门，印发日期是公文的付印时间。位于末条分隔线之上，占一行位置；用4号仿宋体字。印发机关左空一字，印发日期右空一字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

#### 4. 公文排版形式

排版形式指公文各组成要素在文件版面上的标印格式。2012版《党政机关公文格式》规定如下：

(1) 公文用纸幅面尺寸：采用国际标准A4型纸，210 mm×297 mm。

(2) 公文页边与版心尺寸：公文用纸天头37 mm±1 mm，公文用纸订口28 mm±1 mm，版心尺寸156 mm×225 mm（不含页码）。

发文机关标志上边缘至版心上边缘为35 mm。

(3) 字体和字号：如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可作适当调整。

(4) 页码：用4号半角宋体阿拉伯数字标识，置于版心下边缘之下，数码左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(5) 信函式公文：发文机关名称上边缘距上页边的距离为30 mm，推荐用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下4 mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20 mm处印一条红色双线（上细下粗），两条线长均为170 mm，居中排布。

此外，还有一些规定：公文使用的汉字、数字、外文符号、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

5. 对照新旧公文处理工作条例的不同要求，可以归纳为：

(1) 《党政机关公文处理工作条例》是全新的首次统一了党政机关公文处理的规范标准。

(2) 在“文种”方面，在《国家行政机关公文处理办法》的13个文种基础上，增加了党委的“决议”和“公报”两个文种，共15个文种。



- (3) 在“格式”方面，取消了主题词；行政公文也要署发文机关名称。
- (4) 在公文拟制方面，要求“重要公文”由主要负责人签发。
- (5) 在行文规则方面，增加“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”。
- (6) 在公文管理方面，增加发文立户的规定。

### 三、公文写作的学习方法

公文写作是一门融政策性、综合性、实用性等为一体的学科，简洁的行文背后包含着诸多基本功，有人认为公文写作都是程式化的，简单而刻板，有规律可循，不学也行。其实这种观点不对，那么正确的态度和方法是什么呢？

#### 第一，提高理论认知水平

由于公文写作的领域十分广泛，涉及社会生活的方方面面，思想性、理论性、政策性都很强，并且要传达、贯彻、落实各项方针政策，这要求制文者有较高的理论思想修养和政策水平。平时可多关注电视、报纸、杂志的新闻、社会热点，国家新颁布的政策、法令、法规等，明确党和国家当前的主要任务和工作重心，密切关注本单位所在的相关行业的最新发展和动态。

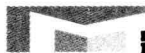
#### 第二，掌握调查研究方法

公文写作具有很强的实用性，它是处理工作、解决问题的工具。正确的认识、科学的解决办法只能从实践中来，从调查研究中来，这是公文写作的一项基本功。大到一个国家，一个系统，小到单位的一个部门，一个科室，要制定相应的规章制度，就必须进行调查研究，看发文时机是否成熟，哪些人需要遵照执行，内容应该涉及哪些方面。

#### 第三，强化语言表达能力

刘知几《史通·叙事》中所说“文约而事丰”，五个字真实准确地概括出公文语言表达的特点。公文写作是运用书面语言来反映现实，表述情况，找出方法，得出结论，文字少，作用大。公文写作的语言特点主要为以下几点：

1. 平实、准确。大多数公文都要求语言平直朴实，基本不用或较少使用形容词、修饰语以及夸张、比喻、双关、排比等修辞手法。必须如实地反映事物的原貌，必须真实可靠。



准确，比如说“杰出、突出、优秀、出色”等，虽然意义比较接近，但情感色彩还是有轻重的；又如“完美、圆满、顺利”“具有、富有”“主导、主要”等词在程度和意义上也不一样，所以必须根据所写文字的实际需要加以选择。有些词意义相近但感情色彩完全不同，比如“结果、后果”，一褒一贬，更需要慎重选择。

2. 简练、直接。公文写作的功能决定了不管是叙事还是说理，都必须直截了当，没有歧义。在句式上，一般使用陈述句，而不用反问句、设问句或者疑问句，也不用象征、双关等修辞手法。比如《××单位关于2010年度巾帼风采颁奖活动经费的请示》，此标题明确而清晰。

比如“本来打算在周二召开的现场会议因故取消”可缩减为“原定于周二的现场会议因故取消”；“待相关事宜都安排妥当之后就可以马上开展普查”可缩减为“待相关事宜就绪之后即可开展普查”。

由于公文写作强调语言凝练，所以保留了部分文言词汇，并且已成共识，以最少的汉字表达更庄重更确切的意义。比如介绍信中常用的“兹、接洽、为荷”等，在请柬和贺信中也保留了部分文言词汇，比如祝福语中常用的“春祺、时祉、时绥（大意为祝好）”“希拨冗莅临为盼”等。这样既使文意典雅，又使文字凝练，由于约定俗成，基本不会造成理解上的困难。

3. 合乎规范，即指公文写作不管涉及哪一种文体，都有一个相应的标准写法或者惯例，具体要求为语体规范、用语规范。

语体规范是指用规范的现代汉语书面语言进行写作，语法正确，逻辑清楚。这是大多数文体的共同要求。同时不能出现语病，比如句子成分残缺、重复、搭配不当、前后矛盾、歧义等。具备扎实的文字功底也是公文写作的基本功之一。

比如有人在一则消息稿中写道，“参加消防演习的我单位职工中的部分员工”，这里“职工”和“员工”就犯了重复的语病。再如“我们保证全系统所有的中共党员基本上都能参加十八大会议精神的学习活动”，这里“所有”和“基本上”就属于前后矛盾。“诸如类似事件都应该向相关领导汇报并备案”，将“诸如类似”改为“此类”则更为简洁。“学习材料都已经发完”改为“均已发放完毕”则可以避免口语化。

用语规范是指诸如介绍信、函、涉外文书等都有一套专门的词汇、句式和格式，在长期的实践中逐步形成规范，为人所沿用。

公文写作常用的表达方式主要有三种：议论、说明、叙述。但针对不同的





文体，表达方式也时有侧重。比如报告、通报等文体叙述的成分较多，决议则议论的成分偏重。

议论就是对某一现象、事件或问题发表看法，表明观点或态度，运用充分的材料证明自己观点的正确性。

示例 1—1 的议论模式是这样的：领导能力并非一成不变——“两个不适应”的现状——军队干部领导能力需随之转型，逻辑清晰、条理清楚、论述有力。

### 【示例 1—1】

领导素质能力不是与生俱来、一劳永逸的。提高能力素质，领导干部自身是决定性的因素。当前和今后一个较长时期，我军建设的主要矛盾是现代化水平与打赢信息化条件下局部战争的要求不相适应，军事能力与履行新世纪新阶段军队历史使命的要求不相适应。这两个“不相适应”，要求我军建设加快推进由机械化半机械化向信息化转型，由适应计划经济要求向适应社会主义市场经济发展转型。军队建设转型，领导素质首先要转型；推动科学发展，领导能力需要相应提升。

说明就是用简明扼要的文字，将客观事物或事理的形状、特征、关系、功能等属性解说清楚，这也是公文写作的常用表达方式。比如产品说明书、任职条件等多采用这种表达方法。

示例 1—2 是讲某政府机关公布的干部交流制度。

### 【示例 1—2】

此次干部交流，实行自愿填报意向和志愿，开展双向选择，按照一进一出，职务对等的原则，各单位上报职位必须是交流人选对应的职位或是空缺职位，而且是新“三定”方案中核定的职位。在原单位担任科长、副科长或非领导职务的，仍然安排到新单位担任相应职务。交流干部一年内不能交流轮岗，不参加竞争上岗，后备干部仍然列为新单位的后备干部。

叙述则是对人物的行动或事件的发展变化过程所作的叙说和交代。这也是写作中运用最广泛的一种表达方式。

示例 1—3 讲的是一起火灾事故的发生和原因，即对事件采用叙述手法。

### 【示例 1—3】

18 日上午 10 点工人操作完毕后就离开了现场，管理人员也未做任何检查。





12点火势已逐渐扩散，火苗从窗口蹿出，被商场外的行人发现。经查，此次火灾是因电焊工违章作业，在一楼电焊铁窗时电火花溅到易燃货品上引起的。

在排查的过程中，执法人员发现该商场存在诸多安全隐患。多处消防通道被关闭，消防器材年久过期未及时更换，相关人员没有经过专门的消防知识培训，对器械识别、维护不够，遇到火警不知如何自救也不知如何施救，大楼安全制度没有落实，很多地方疏于监管。

要把公文写好，没有任何捷径可走，唯一的方法就是注重积累，勤于练笔。同时，在写作过程中要学会随时发现自己知识和能力的欠缺与薄弱点，及时充电。由此形成一个良性循环，熟能生巧，写什么都能信手拈来、游刃有余。

## 第二节 公文写作流程

### 一、草拟阶段

#### (一) 明确制文意图

写作时，对于上级机关和领导已经作出的决策要坚决贯彻执行，同时又要结合自身的实际情况制定具体办法和措施，不能“创造性”地更改或模糊制文的意图。公文写作是代人立言，代机关撰文，如遇重大问题或无法决定的事项还需请示上级。公文的质量不在于文采、辞藻和标新立异的观点，而在于是否准确无误地履行了制文的意图。公文在制文之前一般先制定一个拟文稿，将公文性质、行文格式、主题和内容梗概简单加以列举，以供领导审核，以决定是否发文。

#### 【示例 1—4】拟文稿

文种	<input type="checkbox"/> 请示 <input type="checkbox"/> 批复 <input type="checkbox"/> 报告 <input type="checkbox"/> 函	编号	
标题		发文	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主送		领导意见	
正文			
拟文单位或个人	时间		

#### (二) 采集遴选素材

所谓素材，是指为完成文章的写作，体现自己的意图和目的，从现实生活