

公文写作点津

王永鉴 著



上海咬文嚼字文化传播有限公司
上海锦绣文章出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

公文写作点津 / 王永鉴著. -- 上海 : 上海锦绣文章出版社, 2013

ISBN 978-7-5452-1295-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第077607号

出品人：孙欢

责任编辑：蒋逸征

装帧设计：何明捷

出版：上海锦绣文章出版社 上海咬文嚼字文化传播有限公司

地址：上海打浦路443号荣科大厦17楼

印刷：上海华大印刷有限公司

规格：787×1092 1/32 印张4

版次：2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷

书号：ISBN 978-7-5452-1295-2/G.467

定价：12.00元

告读者 如发现本书有质量问题，请与印刷厂质量科联系 021-62431136

目录 Contents

前 言	007
第一章 公文的基本情况	011
第一节 公文种类及其适用范围	012
一、公文种类	012
二、适用范围	013
第二节 几组容易用错的公文	015
一、命令（令）与决定	015
二、公告与通告	015
三、意见与通知	016
四、决议与公报	016
五、请示与报告	016
第三节 公文的格式	017
一、文头	017
二、文中	019
三、文尾	021

第四节 公文的大标题、小标题和结尾语	030
一、大标题	030
二、小标题	032
三、结尾语	033

第二章 公文的写作要领 035

第一节 常用公文的写法	036
一、通知	036
二、请示	043
三、报告	045
四、纪要	047
五、函	049
六、批复	050
七、通报	052

第二节 公文写作需要把握的重点	056
一、立意	056
二、主题	056
三、结构	058
四、材料	058

五、语言	059
第三节 提高写作水平的途径	061
一、勤于学习	061
二、乐于思考	062
三、善于记忆	062
四、勇于实践	063
五、甘于奉献	063
第四节 文稿修改的方法	064
 第三章 公文的常见问题及修改	 067
第一节 标题方面	068
一、大标题	068
二、小标题	070
第二节 结尾语方面	074
第三节 法律方面	078

第四节 语法方面	080
一、语序不当	081
二、搭配不当	081
三、用词不当	083
四、残缺	085
五、多余	087
六、内容重复	092
第五节 修辞方面	095
第六节 逻辑方面	096
一、概念不准确	096
二、表达不确切	098
三、单个概念和集合概念并列使用	098
四、表述不清楚	099
五、前后矛盾	100
第七节 文字方面	101
第八节 常识方面	103
第九节 其他方面	105
一、层级颠倒	105

二、句子内部结构不整齐	107
三、意思混乱	109
四、语气不妥	110
五、题文不符	112
六、依据不确切	114
 第十节 标点符号方面	 115
 参考书目	 123

目录 Contents

前 言	007
第一章 公文的基本情况	011
第一节 公文种类及其适用范围	012
一、公文种类	012
二、适用范围	013
第二节 几组容易用错的公文	015
一、命令（令）与决定	015
二、公告与通告	015
三、意见与通知	016
四、决议与公报	016
五、请示与报告	016
第三节 公文的格式	017
一、文头	017
二、文中	019
三、文尾	021

第四节 公文的大标题、小标题和结尾语	030
一、大标题	030
二、小标题	032
三、结尾语	033
 第二章 公文的写作要领	 035
第一节 常用公文的写法	036
一、通知	036
二、请示	043
三、报告	045
四、纪要	047
五、函	049
六、批复	050
七、通报	052
 第二节 公文写作需要把握的重点	 056
一、立意	056
二、主题	056
三、结构	058
四、材料	058

五、语言	059
第三节 提高写作水平的途径	061
一、勤于学习	061
二、乐于思考	062
三、善于记忆	062
四、勇于实践	063
五、甘于奉献	063
第四节 文稿修改的方法	064
 第三章 公文的常见问题及修改	 067
第一节 标题方面	068
一、大标题	068
二、小标题	070
第二节 结尾语方面	074
第三节 法律方面	078

第四节 语法方面	080
一、语序不当	081
二、搭配不当	081
三、用词不当	083
四、残缺	085
五、多余	087
六、内容重复	092
第五节 修辞方面	095
第六节 逻辑方面	096
一、概念不准确	096
二、表达不确切	098
三、单个概念和集合概念并列使用	098
四、表述不清楚	099
五、前后矛盾	100
第七节 文字方面	101
第八节 常识方面	103
第九节 其他方面	105
一、层级颠倒	105

二、句子内部结构不整齐	107
三、意思混乱	109
四、语气不妥	110
五、题文不符	112
六、依据不确切	114
 第十节 标点符号方面	 115
 参考书目	 123

前 言

公务文书，是指机关、企业、事业单位及社会团体在处理公共事务、开展公务活动中经常应用的各类文书，也可以泛称为“文件”。它通常包括这样几类：第一类是公文，如请示、报告。第二类是法规性文件，如条例、规定。第三类是常用经济类文书，如合同、协议书。第四类是常用事务类文书，如计划、总结。第五类是礼仪明事类文书，如贺信、启事。就公文而言，它是机关、企业、事业单位和社会团体经常使用的一种文体，但对它的具体规定，中国共产党机关和国家行政机关（以下简称“党政机关”）、国家权力机关、国家军事机关、国家司法机关各有不同。目前，党政机关公文的拟制，以及公文的格式、行文规则、公文的办理、公文的管理等，按照2012年4月16日中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）执行。

机关工作主要载体，有人归纳为“文、会、报”，这很生动，也很概括。“文”指的是文件，“会”指的是会议，“报”指的是简报。的确，在机关工作，更多地是与文件、会议、简报打交道，这就要求机关工作人员具有一定的文字功底，能够熟练地起草文件、办理会务、编发简报。

公文也是一种工具，在党政机关工作中发挥着十分重要的作用。它具有鲜明的政策性、法定的权威性、严格的规范

性、很强的实用性等特点，这就要求其具有很高的质量。这样，才能很好地传达、贯彻上级机关的部署，领会、落实领导的意图，反映工作情况、突发事件和需要上级机关帮助解决的问题，促进平行机关之间的协调沟通，办理日常事务，体现党务、政务公开，加强党政机关与社会的联系，更好地服务社会和人民群众。古人说：“文可安邦。”古人把文章的重要性上升到这样一个高度，我们也应该把对公文质量重要性的认识上升到一个相应的高度。

由党政机关依法制作和发出的公文，体现的是党政机关的领导力、执行力、公信力、影响力。俗话说，“一字入公文，九牛拔不出”。这就要求在其形成阶段，必须做到精心构思，严密组织，字斟句酌，反复推敲，确保正式发出后，达到预期的目的和理想的效果。

一位老领导当年在上海任市长时说过，“公文是脸面”。这从一个角度指出了公文质量的重要性。由此想到，一篇公文，往往代表一个机关的形象。一个机关发出的公文质量高，就说明这个机关领导重视，工作人员努力，工作严谨，程序规范，办事效率高，服务水平高。反之有问题。

古人常用“羽毛”来比喻人的名誉。在日常工作中，我们要爱惜羽毛，通过提高公文质量，来维护机关和领导的名声，维护起草者的名声，推动机关工作有序运转、公务活动正常开展和日常事务有效处理。要增强质量意识，让质量扎根于心、落实于行、体现于文。

史料记载，解放战争时期和新中国成立初期，在军队和

中央西南局（机关设在重庆）工作的邓小平同志向中央写的报告，多次受到毛主席的夸奖。毛主席说，看小平的报告，就好像吃冰糖葫芦。这是对邓小平同志的工作能力和写作水平的十分形象又恰如其分的评价。

邓小平同志的报告有三个特点：一是主题、目的明确，能够简明扼要地写出中央需要了解的内容；二是语言精炼、朴实，干净利落；三是写得符合实际，切实可行。邓小平同志报告的这三个特点，就是公文质量的三条标准。

汉代司马迁在《史记》中有这样一句话：“《诗》有之，‘高山仰止，景行行止’。虽不能至，然心向往之。”我们要以邓小平同志为榜样，在提高公文质量上花大力气。

有着“中共中央一支笔”之称的胡乔木同志在1958年3月4日全国政协召开的写文件方法座谈会上的讲话中指出，文件要合乎三个要求：一是要有吸引人的力量；二是要使人看得懂；三是要能说服人、打动人。胡乔木同志提出的这三个要求，对我们起草公文、提高公文质量，也有借鉴和帮助。

现在，对公文质量的认识，存在着两种偏差。一种是，认为机关的级别高，公文质量要求就高；机关的级别低，公文质量要求可以降低。这种观点是片面的。公文质量的高低，与机关级别的高低没有对应关系。机关的级别不论高低，其公文质量要求应该是一样的，没有区别。级别高的机关需要高质量的公文，级别低的机关也需要高质量的公文。另一种是，公文主要是用来解决实际问题的，一般来说都比较急，有着时限要求。在这种情况下，公文只要把意思表达出来就可以了，没必