

公务员应用文写作

陈子典摇编著

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员应用文写作 韩陈子典编著—广州：暨南大学出版社，2005
(当代文书写作丛书)

陈子典著 陈子典著 陈子典著 陈子典著 陈子典著

I ①公... II ②陈... III ③汉语—应用文—写作 IV ④G647.38

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 000000 号

出版发行：暨南大学出版社

地址：中国广州暨南大学

电话：总编室 (020) 85386000

营销部 (020) 85386000 85386001 85386002 85386003 (邮购)

传真：(020) 85386000 (办公室) 85386000 (营销部)

邮编：510632

网址：<http://www.jnupress.com> 85386000 85386001 85386002 85386003

排版：暨南大学出版社照排中心

开本：850mm×1168mm 1/32

印张：10

字数：200千字

版次：2005年 1月第 1版

印次：2005年 1月第 1次

印数：1—5000册

定价：15.00元

（暨大版图书如有印装质量问题，请与出版社总编室联系调换）

内容提要

“十七大”文献中明确指出，要形成全民学习、终身学习的学习型社会，促进人的全面发展。学习，是时代赋予我们的第一要务。一个人不爱学习、不爱读书，就会缺少灵气，不能适应工作的需要。而学习应用文写作，提高应用文写作能力，则是公务员的一项基本功。因为应用文在日常工作和生活中经常被使用，必须熟练掌握，才能适应需要。本书就是为了适应这种需要而编写的。全书分为公务员文书写作总论、公务文书、事务文书和生活文书四个部分。每个部分分若干章，章下面又分节，阐述各种文书的基础知识和写作要求。本书具有下面几个特点：一是内容的现实性，大量选用近一两年出现的公文，使教材具有时代特色；二是正、反对照，使读者既知道应该怎样写，又知道不能怎样写；三是格式化，大多数公文的结构格式都有便于套用的模式。

目 录

内容提要	(员)
------------	------

第一部分 公务员文书写作总论

第一章 公务员文书的性质和作用	(员)
第二章 公务员文书的特点和分类	(缘)
第三章 公务员文书写作的要求	(员)
第四章 公务员文书写作的过程	(源)
第五章 公务员文书作者的素质修养	(缘)

第二部分 公务文书

第一章 指挥性文书	(缘)
第一节 命令 (令)	(缘)
第二节 指示	(远)
第三节 决定	(苑)
第四节 决议	(愿)
第五节 批复	(怨)
第二章 报请性文书	(员)
第一节 请示	(员)
第二节 报告	(员)

第三节 提议提案	(页码)
第四节 提案	(页码)
第三章 知照性文书	(页码)
第一节 通知	(页码)
第二节 通报	(页码)
第三节 公告	(页码)
第四节 通告	(页码)
第五节 公报	(页码)
第四章 商洽性文书	(页码)
第一节 函	(页码)
第二节 意见	(页码)

第三部分 事务文书

第一章 规章与法规	(页码)
第一节 章程	(页码)
第二节 条例	(页码)
第三节 规定	(页码)
第四节 办法	(页码)
第五节 细则	(页码)
第六节 制度	(页码)
第二章 管理文书	(页码)
第一节 计划	(页码)
第二节 总结	(页码)
第三节 调查报告	(页码)
第四节 工作研究	(页码)
第三章 宣传文书	(页码)
第一节 信息	(页码)
第二节 消息	(页码)

第三节 摇通摇讯	(猿苑)
第四节 摇简摇报	(猿苑)
第五节 摇典型材料	(猿缘)
第四章 摇会议文书	(猿源)
第一节 摇会议通知	(猿源)
第二节 摇会议议程与会议日程	(猿员)
第三节 摇会议记录与会议纪要	(猿缘)
第四节 摇会议报告	(猿园)
第五节 摇开幕词与闭幕词	(猿员)
第六节 摇欢迎词、欢送词、贺词、答谢词	(猿园)

第四部分 摇生活文书

第一章 摇交际文书	(猿员)
第一节 摇请柬、邀请书与聘书	(猿员)
第二节 摇感谢信与慰问信	(猿猿)
第三节 摇祝词与题词	(猿园)
第四节 摇申请书	(猿愿)
第五节 摇建议书与倡议书	(源猿)
第二章 摇演讲文书	(源员)
第一节 摇竞聘词	(源员)
第二节 摇就职词	(源园)
第三节 摇述职报告	(源园)
第三章 摇记录文书	(源猿)
第一节 摇传真与备忘录	(源猿)
第二节 摇大事记	(源缘)
第三节 摇日摇记	(源园)
后摇记	(源猿)

第一部分 公务员文书写作总论

第一章 公务员文书的性质和作用

一、公务员文书的概念

公务员文书是应用文书中的一大类，从应用角度来看，它具有应用文书的一般性质。

什么是应用文书？我们可以下这样一个定义：应用文书是各级机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理事务中经常应用的具有一定格式规范的文体总称。公务员文书就是指公务员在实施管理、处理公务、沟通情况、表达意愿、协调步调的过程中所形成的应用文书。这个概念突出了以下四点：

（员）行为性。应用文书是行为主体即使用者形成和使用的。行为主体包括机关、组织和个人，即凡是有需要及会使用应用文书者都可使用。

（圆）工具性。应用文书的使用目的是实施管理、处理公务或沟通情况、表达意愿，是人们处理事务和进行交际的一种工具。

（猿）规范性。应用文书是一种具有约定俗成体式的文章体裁形式，具有普遍通行性，不能自创一套，标新立异。这也是应用文书同文艺作品相区别的重要特征之一。

（源）专指性。应用文书写作的目的是专一的，有特定的、明确的指向和对象。例如，有的是为了传达机关意图和领导指示；有的是为了反映情况，汇报工作；有的是请求指示，表达意愿；等等。它不像文艺作品那样面向广大的读者。

二、公务员文书的作用

公务员文书的使用极为广泛，它涉及社会生活的各个领域，有应

用文书所具有的功能和作用，因而也就具有多方面的实用价值。概括起来主要表现在以下四个方面：

（一）管理作用

自从人类社会有了社会组织和机构以后，就有了管理，应用文书在社会管理中发挥着重要的作用，特别是在国家出现以后，应用文书更是“经国之大业”、“经国之枢机”。现今应用文书在领导与管理工作中起着重要的作用。它是国家政府和各企业、社会组织实施领导、管理、指导、指挥的有力工具，是国家和执政党的方针、政策具体化的书面形式。各项管理工作都不能离开应用文书的使用。例如，党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度，向全国宣传党和国家的方针政策，规范人们的行为，维护正常的社会秩序，安定社会生活，保障公民的合法权益。各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，揭露不良现象，批评丑陋行为，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，保障社会的安定，推动各项事业的健康发展。

（二）交际作用

人类社会是一个有机的整体，没有人际的思想、观念交流，社会难以维持，无法前进。一个人或一个群体，总是生存在复杂多变的社会之中，既要不断地认识自己，又要了解他人，并且与社会结成一定的关系，这就需要与社会进行沟通、协调和交往。国家公务事项的处理更是需要相互沟通和协调，而应用文书在这一过程中发挥着重要的作用。例如，人们表达愿望、申述理由、告晓事项、作出决定、处理问题、总结过去、规划未来、交流信息、上传下达、相互协作、礼尚往来、知照意图，甚至向有关亲友表达情感、向死者表达哀思，等等，都需要借助应用文书。应用文书跨越时间和空间，像四通八达的网，把纵向、横向的国家、集体、个人等各方面联系起来，使之相互配合、加强协作，共同实现预期的目标。

（三）记载凭证作用

在社会生活中，应用文书也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。有些事务特别是有关钱财交流的，事后都要有可靠的凭据才能证明，因此像证明信、条据、聘书等日常应用文书就起到了作为凭

证的作用。像上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都可作为开展和检查工作的依据；而一些条据、合同文本、公证材料等，也是业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。

（四）反映客观现实的作用

应用文书是在人们处理各种日常实际事务工作的需要中产生的，因而记录了人们社会活动的过程，反映了客观现实。例如，国家管理机关使用的行政公文，真实地记载了国家各个历史时期的政治、经济、军事、教育、文化、科技、外交等方面的情况。这些活动的真实记录，便于人们了解自己的历史。同时，应用文书通过对客观现实的反映，也促进了人类的物质和精神文明建设，促进了人类社会生产力的发展。因为在任何社会形态下的生产力状态都需要靠应用文书来计划、描述、运转、评价和记载。应用文书对精神文明的作用更是不言而喻的，人类最初就是由于语言文字及应用文的产生和应用，而进入文明时代的。当今社会，公务文书的大量使用和不断创新，更加促进了社会物质文明的发展。

三、公务员文书的发展趋势

公务员文书是随着人类社会实践活动的需要而产生的，同时也随着人类社会的发展而发展。现代科学技术突飞猛进，必然带来公务员文书的发展变化。这种变化主要表现在四个方面：

（一）公务员文书种类不断增加

现代社会经济、科技的发展，使公务员应用文书的需求发生了很大变化。传统的单一公文应用文，逐渐发展为行业专用应用文，应用文的分类越来越细，种类越来越多。新的应用文种类的形成有一个约定俗成的过程，在人们大量使用的基础上，需要进行规范，因此对新的应用文种类的研究十分必要，同时也要求使用者明确其使用的规律，以便准确使用，更好地发挥它的作用。

（二）公务员文书使用范围扩大化和格式国际化

由于国际市场的形成，国家间的交往不断扩大，特别是随着我国加入 **宰裁** 成为世界经济贸易组织的一部分，不仅政府，而且公民个

人，都越来越多地同世界各国进行交往。因此，国家、区域、集团、个人之间需要有彼此约束、共同信守的文件与规定，需要有世界通用的应用文标准模式。公务员应用文书的使用范围越来越大，从国内走向了国际，这更要求应用文的格式规范化并且走向国际化。我们在考虑国内应用文格式统一的同时，更需要考虑国际通行的格式标准，达到国际化的要求，同国际接轨。近年来，~~利用~~电子数据交换技术正迅猛发展，席卷全球，它可以通过计算机网络，将各行各业的信息处理系统联结起来，使整个贸易过程的事务处理完全自动化。这种完全自动化的贸易已被人称为“无纸贸易”。这种“无纸贸易”的进行，更需要格式规范化的电子应用文，否则就无法开展国际贸易活动。

（三）公务员文书语言表述多语种化

经济全球化的发展趋势，使得公务员文书语言的表述向着多语种化的方向发展。我国传统的公务员文书用的是中文，现代公务员文书往往在采用汉语的同时，可夹用英文书写。随着对外开放的扩大，我国大量的外贸、合资企业的文件同样采取了多语种的形式。目前，大量的企业贸易文件，个人的出国文件、信函文件等应用文，都采用了多语种的形式。多语种化是公务员文书写作现实的需要和历史的必然，也是现代公务员文书的一个显著特点。

（四）公务员文书载体形式和书写技术的重大变化

传统的公务员文书载体只是纸张，但随着现代科技的发展、现代媒体的多样化，特别是随着使用计算机进行信息记录、交流和传递，电视公务文书、电脑公务文书随处可见，而且随着各级政府、机关、单位计算机网络、网站的建立，这类公务文书的使用频率越来越高，已形成普遍现象。与此同时，公务员文书的书写技术越来越朝着现代化方向发展，多功能全自动化的复印机、缩微机、图文传真机、电子邮件、电子信箱等现代设备和手段的出现，使电脑写作成为一种主流。因此，现代公务员文书写作不仅要掌握传统、规范的写作方法、特点和格式，还要掌握现代办公自动化技术。

总之，公务员文书的写作正在发生着重大的变化，研究和把握这种变化趋势，对于更好地发挥应用文的作用具有重大的意义。

第二章摇公务员文书的特点和分类

一、公务员文书的特点

公务员文书的应用十分广泛，行政公文固然是公务员常用的公务文书，但不能说除此之外的文书就不是公务员文书了，如计划、总结、调查报告、聘书、贺词、请柬、开幕词、欢迎词等，都属公务员文书。那么，公务员文书有什么特点呢？我们可归纳为以下四个方面：

（一）实用性

实用性也称应用性，这是应用文书也是公务员文书区别于其他文书的最本质的特点，是区别于其他文体的质的规定性。

文章的产生最早就是为了应用。人类在未有文字之前，就有了创作的欲望，可惜没有人，也没有办法记下。文字的产生，就为这种“应用”创造了条件，于是也就有了应用文。随着人类社会文明的发展，文章开始向两个方向发展，除了应用以外，还需要满足人们的某种精神需求，于是文艺性文章也就出现了。当然，这种具有文艺性的文章不能说不具有“应用”功能。文艺性的文章，可给人以审美愉悦之感，可以用来陶冶人们的性情，但一般来说不能直接用于实用，而应用文书可以直接用于处理和解决生产、学习、工作、生活中的各种事务和实际问题。

应用文书在人类社会生活的各个方面都有很明显的直接应用价值：在管理国家、治理社会方面，它是传达和贯彻方针、政策，发布法规和规章制度，实施行政措施，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的工具；在发展生产和经济的实践中，它可以传播知识、推广技术、总结经验、介绍方法、改进管理、提高效益；在日常生活领域，它可以用来畅谈友谊、表白心迹、委托办事、互通信息、增强团结、促进协作、建立良好人际关系等。

（二）对象性

这是公务员文书在处理事务以及进行人际交往的过程中所具有的特点。

公务员文书的应用离不开具体的对象，离不开同具体人的交往。因此写公务员文书，必定有一定的行为对象，而且必须明确这个对象，即这篇文章是写给谁看的。公务员文书的对象必定专指某一个或某一些人、机关和地区。由于对象不同，所用应用文书的名称和语言表达也就不同，这是由应用文书作为社会交际工具的性质所决定的。

公务员文书的对象性还包括所反映的客观事物必须有目的性和针对性。目的性是说写某一文书究竟要解决什么问题，是指导工作还是沟通信息，是应酬还是应对，是商量还是请托，是允许还是拒绝，公务员应用文书的写作总要有一定的目的。

因此，公务员文书的写作，首先要明确对象，没有对象就无所谓应用，也就无从表达。

（三）程式性

这是公务员文书形成过程和文面形式上的特点。

什么叫程式？程式就是办事的标准。例如，把规章制度的标准叫章程，把上课安排的标准叫课程，把一天工作的标准叫工作日程，等等。纳入一定的标准，成为一种定型的、有规矩的套路就叫程式。文书的程式指文书具有惯用的处理程序和特定的体例格式。

公务员文书的形成有一定规范的处理程序。例如行政公文，由于它是代表一级机关讲话和处理问题的办法，因而形成时要经过交拟、起草、审核、签发、用印等一系列程序，没有这些程序，公文不能据以生效；在对收到的公文的处理上，同样要经过一系列的处理程序，没有这些程序，公文就发挥不了应有的效用。其他方面的应用文，虽然不一定在形成时有那么严格的程序，但在形成之后，总要通过一定的途径、手续，送达行文对象的手中，否则，也同样不能达到应用的目的。

公务员文书范围广、种类多、体裁杂，各有一定的格式，不能混淆。这些格式体现了文书的不同功能，反映着不同的人际关系，而格式一旦形成，就具有行文的规范性。这种规范性为公务员文书的普遍

通行奠定了基础。

文学艺术作品虽然也讲究“合体”，但总的来说不具备格式规范性，“文无定法”是其普遍规律。因为文学艺术作品不是“应用”，而是“欣赏”，它需要形象丰满、多姿多彩、生动感人，格式性、规范性必然不能达到好的艺术效果。

（四）简约性

这是公务员文书在语言文字运用上的特点。

公务员文书一般要求行文简约，要以最简洁的文字，表达较为丰富的内容，这样才能易于理解，便于应用。

简约性还表现在公务员文书往往有一些固定的习惯句法用语，就是说在长期的写作实践中，形成了一套相对稳定的习惯用语。如行政公文就有以下习惯用语。

经办用语：经、业经、已经、将、现将、责成、试行、执行、办理、贯彻执行、研究执行、参照执行、切实执行、酌情、酌办、酌定，等等。

开端用语：根据、据、按照、遵照、依照、为了、关于、由于、随着、随、查、奉、兹，等等。

综合用语：为此、据此、对此、鉴于、鉴此、有鉴于此、综上所述，等等。

祈请用语：请、希、望、盼、拟请、恳请、切请、提请、报请、希望、切望，等等。

承启用语：为此，特作如下……；为此，特提出……；为了……现将……；等等。

表态用语：应、应该、应以、应予、应即、同意、不同意、批准、遵照执行、拟同意、原则上同意（批准），等等。

征询用语：当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、是否可行、如无不不同意见、如无不妥，等等。

祈复用语：请批示、请批复、请核示、请指示、请复、请速复、即请函复，等等。

结束用语：为要、为荷、为感、为盼、特此通知、此致、此复、此告、此令、此据，等等。

公务员文书的简约性还体现在应用文为了用尽可能少的语言文字来传递尽可能多的信息，还常使用一些简略手法，如大量使用缩略语，适当地使用文言词语。

公务员文书在语言上的特点除了简约性之外，还有准确性、质朴性、平白性、委婉性、礼貌性等特点，这些都是写作中应注意掌握的。

二、公务员文书的分类

公务员文书写作范围很广，为了正确识别各种公务员文书的异同，了解和掌握它们的格式、结构布局、语言风格等各方面的特点和规律，使公务员文书写作更加规范化和科学化，有必要对公务员文书进行分类。

公务员文书的种类繁多，大体上可以分为以下三类：

（一）公务文书

公务文书，也称行政公文，是指行政机关在行政管理过程中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。根据 1987 年 6 月国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，国家行政机关的公文有 13 种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。在社会实践活动中，行政公文远远超出了行政机关范畴，在经济、司法、企业、商务、科技、教育等各行各业的日常工作中都经常被使用，因而被称为通用公文。在《中国共产党机关公文处理条例》中，还有决议、指示、公报、条例、规定等在行政公文中没有的文种，也属于公文。依据行文方向，可将上述公文分为上行文、平行文和下行文三种。

（二）事务文书

事务文书是公务员在开展工作、处理事务、交流经验等活动中经常使用的文书。事务文书主要有以下几种：

规章类文书，如法令、章程、条例、办法、规定、细则及各种制度、规程、公约、守则等。

机关日常事务类文书，如计划稿、总结、调查报告、工作研究、

述职报告、提案、领导讲话稿、演讲稿、解说词、典型材料等。

日常会议用文书，如会议议程记录、会议日程记录、发言稿、开幕词、闭幕词、贺词、会议记录等。

法律类的文书，如应用于公安机关、人民法院、人民检察院、公证机关以及公民、法人及其他组织使用的申诉状、上诉状、答辩状、判决书、裁定书等。

经济类文书，如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性分析报告、财经预算报告、财务分析报告、审计报告、项目建议书、项目评估报告、经济合同、索赔求赔书等，及各种涉外经济往来文书。

科技类文书，如科学技术研究项目申请书、进度报告、成果鉴定申请书、专利申请书、专利说明书、发明申报书、科技建议书、科技论文、科技报告、科技文摘、综述、述评、科技新闻等。

外事类文书，如专门用于国家外事工作的各种函电、申请书、护照、备忘录、照会、公报、声明、证书、国书、接受书、确认书、协定、条约等。

（三）生活文书

生活文书是指公务员在日常生活和交往中，经常使用的文书，主要有以下几种：

礼仪类文书，如社会组织在社会交往、礼仪往来中使用的各种庆贺文，各种欢迎、欢送词，各种题词、祝词、请柬、聘书、邀请书，各种哀祭文等。

传记史志类文书，如记录个人生平或地方、部门、单位历史、事迹的文字材料，包括人物简历、传记、回忆录、史志、地方志等；另有传真、备忘录、大事记、日记等。

信函类文书，如介绍信、证明信、推荐信、表扬信、慰问信、感谢信、求职书、决心书、倡议书、建议书、挑战书、检讨书等。

公务员文书的种类繁多，而且在具体使用中往往互相交叉，以上所举仅是常用的一部分，目的在于使大家对公务员文书有一个概要的了解。

三、文种的确定和使用

公务员制发文书，必须先选准文种，否则，可能会发生越权的错误行为，或者是给收文机关的公文处理工作带来很多麻烦与不便。怎样确定和使用文种呢？一般来说，要注意以下几点：

（一）按《国家行政机关公文处理办法》规定使用

文种名称的确定和使用，必须按国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》的规定，不能乱起名称。法定行政公文的 18 种名称，按规定只能单独使用，不能加以合并。目前一些行政单位出现的“请示报告”、“通函”等，就是把两个不同的文种名称合并或缩并在一起，这样随便给行政公文文种起名的做法是不符合要求的。

（二）依据权限使用

文种名称的确定和使用，要依据制文机关的权限，不可超越职权。例如，公告虽属于告知性的名称，但这个“公”字包含代表党和国家的意思，也就是只有党和国家才有资格使用它，而目前那些令人眼花缭乱的“招生公告”、“招干公告”、“征订公告”、“开业公告”等，它们的作者或发文单位（如报社、杂志社、出版社、商店、学校等）无权代表国家，不能随便乱用“公告”。这种滥用“公告”的做法，实际上是一种侵权行为。

（三）依据行文关系使用

文种名称的确定和使用，要依据行文关系，考虑到与收文机关的组织关系。例如，如果收文机关是上级组织的，在文种的选用上就只能是“请示”或“报告”等；若是向自己下属组织发文，一般应选用“通知”、“指示”、“决定”、“决议”、“通报”、“会议纪要”等文种。

（四）依据行文目的使用

文种名称的确定和使用，要考虑发文的具体目的与要求。例如，目的是请求上级给予指示、帮助和支持的，应用“请示”；用于向上级汇报工作、反映情况的，可用“报告”；用于推动、指导下级工作的，可用“指示”；为了告知下级某一事项的，应用“通知”；为了商洽、联系、询问某一事项的，应用“函”。

（五）注意近似文种的辨析

文种的确定和使用，要注意近似文种的辨析。公文中有些文种的名称、性质或作用是非常近似的，如决定和决议，同属决策性下行文，所批准决定的都有重要事项，但两者的形成过程、制发机关、内容、写法和要求达到的目的又有不同，因而，要准确地选用文种就不能不注意近似文种的辨析。

四、文种使用常见毛病

文种的选择与确立，是公务员文书写作成败的关键，也是能否达到行文目的的首要环节。因此，我们绝不可掉以轻心，更不能马虎了事、随心所欲。但从实际情况看，有些公务员对文种的使用是随心所欲的。文种使用常见毛病突出表现在以下几个方面：

（一）拿着“请示”当“函”用

即该用“函”申请批准的却错误地使用了“请示”。

【病例一】

伊伊市科委关于追加农业科研基金的请示

伊伊市财政局：

为了做好我市“菜篮子工程”的建设，~~四四~~年市财政局拨给我们农业科研基金 ~~四四四~~元人民币，使我们的研究工作得以顺利开展，并取得了关键性的成果。现在研究工作进入了后期的试验阶段，但经费已经用完。经测算，后期经费缺口 ~~四四四~~元人民币。为使研究工作顺利完成，并把优良品种尽快投产，使我市“菜篮子工程”建设好，满足全市居民生活需要，盼能满足我们的要求。

以上请示，请批准。

（印章）

二〇〇八年 伊月 伊日