

中国内地、台、港、澳通用

新编公文语用词典

顾 问	于成鯤		
主 编	王志彬		
副主编	白宝增	周艳华	赵书勤
审 订	石 羽	邢乃让	格日乐

復旦大學 出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文语用词典 / 王志彬主编. — 上海: 复旦大学出版社, 2000.6
ISBN 7-309-03185-7

. 新... . 王... . 公文 - 写作 - 词典
. H152.3-61

中国版本图书馆CIP数据核字 (2002) 第022056号

出版发行 复旦大学出版社
上海市国权路579号 200433
86-21-65118853 (发行部) 86-21-65642892 (编辑部)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

经销 新华书店上海发行所

印刷 江苏省东台市印刷总厂

开本 850 × 1168 1/32

印张 13.25

字数 344千

版次 2002年6月第一版 2002年6月第一次印刷

印数 1—6000

定价 19.00元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

编 委

(以姓氏笔画为序)

- | | |
|-----|--------------------|
| 万 奇 | 内蒙古师范大学中文系 教授 |
| 于成鲲 | 上海大学文学院 教授 |
| 王志彬 | 内蒙古师范大学中文系 教授 |
| 王 颖 | 呼和浩特教育学院计算机系 高级工程师 |
| 石 羽 | 内蒙古师范大学《语文学刊》主编 |
| 白宝增 | 内蒙古师范大学中文系 讲师 |
| 邢乃让 | 呼和浩特教育学院中文系 副教授 |
| 苏 娅 | 内蒙古农业大学人文学院 副教授 |
| 张凌霄 | 内蒙古师范大学图书馆 副研究馆员 |
| 林 晨 | 内蒙古师范大学中文系 副教授 |
| 周艳华 | 呼伦贝尔学院中文系 副教授 |
| 赵书勤 | 内蒙古大学人文学院 副教授 |
| 赵可新 | 内蒙古团校文史教研室 副教授 |
| 侯攀峰 | 内蒙古师范大学电教系 副教授 |
| 格日乐 | 内蒙古大学人文学院 讲师 |
| 高宪哲 | 天津市人民政府秘书处 处长 |
| 徐新民 | 内蒙古师范大学中文系 副教授 |

序

刘锡庆

“公文”两字，从较严格的语义上说，指的是因公事而制发的文件、文书。其主体或核心应为“行政公文”。

“公文”产生很早，应用很广，诚所谓源远流长，盛行不衰。曹丕在《典论·论文》里所说的“盖文章，经国之大业，不朽之盛事”那句极为有名的论断，其中“经国之大业”半句，我揣想即与奏议、书论等“公文”文体密切相关。是的，对经邦、治国这种“大业”来说，再也没有比“公文”更为重要、切用的写作文体了。古代如此，现今尤甚。

现今已进入了人们常常说的“工业”或“后工业”社会，进入了所谓“信息时代”。在这个信息时代里，各级政府、各个部门，制作、发布、交流有关政治、社会、军事、经济等各种各样的公文“信息”，已成了治理国家、管理社会、交流左右、沟通上下（乃至中外）的一种普遍而有效的文字传媒手段。

“公文”的制作通常有一定的“格式”。有人甚至把“公文”等“应用文”径称为“公式文”、“格式文”。这不是没有一点道理的。实际，“格式”即写作时的一种结构“模式”，一种“制作”和“接受”双方经过长期积淀、过滤、磨合而达成的“共识”和“默契”。这种“模式化”的制作文体，是建立在“共识”大于“个性”（在表现形式上）的基石之上。应该承认，写作既有“个性”张扬也有“共性”的沉淀，各擅其长，各有其用：拿文学文体说，它尊个性、尊独创，尽人皆知，但

它也含其“共性”的因素；而多数实用文体，它们讲格式、重共性，无人不晓，但即使如此也还有“个性”的成分，所以，轻视或鄙视“格式”的观念是不对的，是对多数实用文体、特别是“公文”文体缺乏正确认识的一种表现。大凡一种文体的“模式”都有其形式的历史“背景”和内在“道理”，“模式”（或格式）是多数作者思维路线最直捷、最经济的一途，也是多数作者语言表达最趋同、最简省的一种，它是无数作者、无数文本的最佳“平均值”。因此，对于“公文”等应用文体的制作来说，了解并掌握通常的“模式”是极为重要的。正像只有先“守格”方能后“破格”的道理一样，通过对公文模式“熟能出巧”的运用，一定可以写出突破“常规”、创出“新格”的大气之作来！

常用的公文“语词”十分重要。可以说它是构成公文“格式”的重要内涵之一。从这一点看，这本词典是抓住了公文制作的关键的。这样以祖国内地为主体，再加上台、港、澳的补充，中国“公文”的完整全貌就得以展现了。

这本《新编公文语用词典》是本很实用、很充实的好辞书——这只要翻阅一下“例言”、“目录”就可知道。我当然不是它“称职”的作“序”的人，这是因为我从来没有过制作“公文”的实践；但我还是答应了主编的请求写了上面的话，那只是因为他们和本书的大多数编者都是我的同行、朋友，其人品和学问都完全可以信赖。

祝贺《新编公文语用词典》的问世！

例 言

一、本词典选录中国（内地、台湾、香港和澳门）的中文公文常用语词千余条，加以简要解释和对照比较，以便于读者在日益频繁的交流和交往活动中使用，并期望有助于伟大祖国的统一。

二、本词典以中文公文的写作为中心，兼及与之有关的古代公文知识和现代公文的电脑处理等内容，以使读者大致了解中文公文的来龙去脉和发展趋势。

三、本词典按照中文公文所包括的主要内容，分为公文概说、公文的文种、公文的格式、公文的撰拟、公文的处理，公文的用语、公文的电脑处理和古代公文文种举要八编；每编又分为若干类别或部分，并以此为序组合排列，使之具有较为完整的理论体系。

四、本词典为便于读者在公文写作实践中获得有关的法定依据，特于词典之末附录了中共中央办公厅、中华人民共和国国务院及有关部门颁发的文件，请读者遵照执行。

五、本词典中有些词条内涵相同而名称不同，或名称相同而内涵不同，均分别单列成目，归入相应的类别或部分之中，请读者稍加注意。

目 录

例 言	1
序	1

第一编 公文概说

一、公文的内涵

公文	1
行政公文	1
法定通用公文	2
工作事务文书	2
专用公文	3
文字公文	3
声像公文	3
图形公文	3
电信公文	3
公文的特点	4
公文的作用	4
公文的类型	5
公文的语言	5
规范性公文	5
指挥性公文	5
知照性公文	5
报请性公文	5

记录性公文.....	6
公文名称.....	6
公文体式.....	6
红头文件.....	7
白头文件.....	7
二、公文工作	
公文处理.....	7
发文办理.....	7
收文办理.....	7
行文.....	7
上行文.....	7
下行文.....	8
平行文.....	8
行文方向.....	8
行文原则.....	8
行文规则.....	8
越级行文.....	8
联合行文.....	8
逐级行文.....	9
多级行文.....	9
文件标准化.....	9
文件标准化内容.....	9
文件标准化形式.....	10

第二编 公文的文种

一、中国内地公文文种

(一) 法定通用公文

命令(令).....	11
决定.....	12
公告.....	12
通告.....	12

通知	13
通报	13
议案	13
报告	14
请示	14
批复	15
意见	15
函	15
会议纪要	15
决议	16
指示	16
公报	17
条例	17
规定	18
(二) 工作事务文书	
章程	18
规则	18
规程	18
简章	18
纲要	19
要点	19
办法	19
制度	19
程序	19
须知	19
标准	19
守则	20
通则	20
细则	20
申请书	20
研究报告	20

工作报告	20
规约	21
公约	21
协议	21
宣言	21
提案	21
建议	22
简报	22
调查报告	22
总结	23
公示	23
述职报告	24
讲话稿	24
会议议程	24
会议通知	24
会议记录	24
会议简报	25
会议公告	25
计划	25
启事	26
二、中国台湾公文文种	
令	26
呈	26
咨	26
函	27
公告	27
其他公文	27
书函	27
表格化公文	28
签	28
通报	28

通告	28
通知	28
报告	29
证明书	29
手谕	29
公务电报或代电	29
三、中国香港公文文种	
公函	29
通告	30
布告	31
告示	31
公告	31
通函	31
便笺	32
录事	32
档案纪要	32
会议记录	33
四、中国澳门公文文种	
(一) 对外公文	
行政命令	33
决议	34
批示	34
公告	34
通告	34
声明	35
布告	35
(二) 内部公文	
公函	35
传阅函	36
通知	36
报告	36

请示.....	36
计划书.....	37
建议书.....	37
会议记录.....	38
会议纪要.....	38
（会议）通知书.....	38
工作令.....	38
备忘录.....	38
申请书.....	38

第三编 公文的格式

一、中国内地公文的格式

中国内地公文格式.....	39
公文书面格式.....	39
代码.....	39
份号.....	39
秘密等级.....	40
紧急程度.....	40
收文处理.....	40
发文机关标识.....	40
发文字号.....	41
签发人.....	41
间隔线.....	41
标题.....	41
题注.....	42
主送机关.....	42
正文.....	42
无正文说明.....	43
附件说明.....	43
发文机关.....	43
签署.....	44

成文时间.....	44
印章.....	44
附注.....	45
阅读范围.....	45
主题词.....	45
抄送机关.....	45
印制机关.....	46
印制时间.....	46
印制份数.....	46
页码.....	46
公文文面.....	47
公文用纸幅面尺寸.....	47
图文区.....	47
行.....	47
列.....	48
项目区域.....	48
指定项目.....	48
选择项目.....	48
排版型式.....	48
附录 ：中国内地公文上行文格式首页.....	49
附录 ：中国内地公文下行文格式首页.....	49
附录 ：中国内地公文格式末页.....	50
二、中国台湾公文格式	
台湾公文格式.....	50
机关名称及文别.....	50
年月日及编字号.....	51
受文者.....	51
副本收受者.....	51
本文.....	51
附件.....	52
署名.....	52

印信	52
副署	53
公文管理标识	53
速别	53
密等	53
公文用纸	53
图文区	53
行	53
行距	53
附录 ：台湾公文横排格式	54
附录 ：台湾公文竖排格式	55
三、中国香港公文格式	
香港公文格式	56
缓急程度	56
机密程度	56
编号	56
发文人	57
受文人	57
标题	57
正文	58
附件	58
副本	58
下款	58
日期时间	59
公文印发	59
附录 ：香港公文横排格式	60
附录 ：香港公文竖排格式	61
四、中国澳门公文格式	
澳门公文格式	62
标题	62
事由	62

编号.....	63
日期.....	63
受文者.....	63
正文.....	63
发文者.....	64
印章.....	64
附件.....	64
副本.....	64
注释.....	64
附录 : 澳门公函的标准格式.....	65
附录 : 澳门报告的标准格式.....	66
附录 : 澳门请示的标准格式.....	67

第四编 公文的撰拟

一、公文的作者

作者.....	68
法定作者.....	68
指定作者.....	69
非指定作者.....	69
撰稿者.....	69
对象化思维.....	70
对象程式化思维.....	70
读者意识.....	71
作者修养.....	71
撰拟规则.....	72

二、公文的撰拟过程

聚材.....	73
取事.....	73
用材.....	74
拟题.....	75
立意.....	76

立意方式	76
传意方法	77
运思	78
拟稿	79
核稿	79
布局	80
布局规则	81
布局之序	81
布局之法	86
稿本	87
修饰	88
修饰程序	88
修饰方法	89
修饰符号	89
三、公文的撰拟用语	
用辞要求	89
用语模式	90
句型	91
模糊文辞	92
简称与缩语	92
插入语	92
四、公文的撰拟技法	
表达方式	93
技法	94
诠释	94
概述	95
引用	95
分解	96
描摹	97
举例	98
分析	98

因果.....	99
对比.....	101
举要.....	101
并列.....	101
五、各体公文的撰拟要领	
命令（令）的写作要求.....	102
决定的写作要求.....	103
指示的写作要求.....	103
公告的写作要求.....	103
通告的写作要求.....	104
通知的写作要求.....	104
通报的写作要求.....	104
报告的写作要求.....	104
请示的写作要求.....	105
批复的写作要求.....	105
意见的写作要求.....	106
函的特点及其写作要求.....	106
会议纪要的写作要求.....	106
议案的写作要求.....	106
章程的写作要求.....	107
条例的写作要求.....	107
计划的写作要求.....	107
总结的写作要求.....	107
调查报告的写作要求.....	108
函的制作要领.....	108
公告的制作要领.....	108
签的制作要领.....	109
公函的文体要求.....	109
通告类文书的使用.....	109
会议记录撰写注意事项.....	110
演讲稿撰写注意事项.....	110