

<<实用公文写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<实用公文写作一本通>>

13位ISBN编号：9787514124361

10位ISBN编号：7514124365

出版时间：2012-10

出版时间：经济科学出版社

作者：刘俊

页数：246

字数：210000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<实用公文写作一本通>>

### 前言

对于广大读者来说，不管你正在从事什么职业或是将来要从事何种工作，都要接触到公文。公文是公务文书的简称，是国家行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具。

规范的文书写作是企事业单位、行政机关执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。

一个标准化、规范化、高效化的企事业单位、行政机关需要一套完备而科学的文书系统做支点。本书在编写过程中，以现行党和国家的公文法规的规定为依据，积极体现当前公文研究的最新成果，具有较高的指导价值和现实效用。

本书没有一开篇就介绍各类具体公文的写作与格式要求，而是用比较多的文字讲述了公文的含义、作用以及特点、类型、表达方式等方面的问题。

阅读了这些文字，学习了这些内容以后，可以理清思路，更新观念，夯实公文写作的基础。具备了较高的专业素质之后，再进一步掌握公文写作的基本技巧与起草格式，写出高质量的公文便是水到渠成的事情了。

在本书中，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式。既有公文的一系列基本知识，又有写作技巧与文件处理的操作方法。书中所选各种例文，分别来自不同类型、不同层次的机关或单位，在贴近基层的前提下，更注重其适用性和针对性；同时，所选用的实例，也力求体现内容的新颖性和现实的指导性。

本书中所有文体格式标准，一看就懂；范文规范，即学即用，能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平。

本书在编写过程中，参考了大量的公文写作书籍，在此，对这些书籍的作者和为本书的出版给予帮助与支持的朋友们表示衷心的感谢。

对书中的纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编者

## <<实用公文写作一本通>>

### 内容概要

本书在编写过程中，以现行党和国家的公文法规的规定作为依据，积极体现当前公文学研究的最新成果，具有较高的指导价值和现实效用。

本书没有一开篇就介绍各类具体公文的写作与格式要求，而是用比较多的文字讲述了公文的含义、作用以及特点、类型、表达方式等方面的问题。

阅读了这些文字，学习了这些内容以后，可以理清思路，更新观念，夯实公文写作的基础。

具备了较高的专业素质之后，再进一步掌握公文写作的基本技巧与起草格式，写出高质量的公文便是水到渠成的事情了。

书籍目录

- 第一章公文基础知识
  - 第一节公文的特点和作用
  - 第二节公文的结构要求
  - 第三节公文的语言要求
  - 第四节公文的类型
  - 第五节公文的表达方式
  - 第六节公文格式的特点
  - 第七节公文的行文规范
  - 第八节机关公文用字规范
  - 第九节公文写作要求及方法
- 第二章基本公文格式
  - 第一节公文版式
  - 第二节公文拟稿的要求
  - 第三节公文印制的要求
  - 第四节公文格式
  - 第五节公文的主题词
  - 第六节公文的书面格式
  - 第七节公文的成文日期
  - 第八节公文的核稿和把关
  - 第九节公文的签发、封发和归档
- 第三章公文写作解析
  - 第一节如何使用汉字
  - 第二节如何正确使用句式
  - 第三节如何运用模糊语言
  - 第四节如何运用模态词语
  - 第五节如何运用数字
  - 第六节如何正确运用熟语
  - 第七节如何正确运用简称
  - 第八节如何正确运用实例
- 第四章法定公文起草格式与范例
  - 第一节命令（令）
  - 第二节决定
  - 第三节公告
  - 第四节通告
  - 第五节通知
  - 第六节通报
  - 第七节议案
  - 第八节报告
  - 第九节请示
  - 第十节批复
  - 第十一节意见
  - 第十二节函
  - 第十三节会议纪要
  - 第十四节决议
  - 第十五节指示

<<实用公文写作一本通>>

第十六节 条例

第十七节 规定

第五章 常用公文起草格式及范例

第一节 工作计划

第二节 工作规划

第三节 工作要点

第四节 演讲词

第五节 总结

第六节 调查报告

第七节 专用书信

第八节 会议记录

第九节 组织章程

第十节 办法

第十一节 简报

第十二节 细则

参考书目

## 章节摘录

第一章 公文基础知识 第一节 公文的特点和作用公文，全称公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

一、公文的特点 1.具有真实性公文具有的真实性是指事实上的真实与方针政策上的真实性，这是公文的一大原则。

事实上的真实性一般是指：公文所涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须是没有丝毫出入的，是绝对真实可靠的，是没有任何虚假和错漏的；而方针政策的真实性是指我们制定方针政策时也要从客观实际出发，科学地进行拟订，而且要遵循事物发展的客观规律。

公文是我们进行公务处理的文书，这就决定了公文必须是根据实际情况的需要、针对具体问题而制定的，它有着明确的写作目的。

因此，公文的真实性是非常重要的。

2.具有规范性公文是党和国家行政机关处理公务、管理国家、传递政策、表达意志的手段和工具，是为解决党和国家的事务而制定的，因此，公文必须具有一定的规范性，这样才能使公文的撰写和处理有章可循，有法可依，才能准确地表达党和国家各个行政机关的意志，才能正确地发挥它的作用。

公文的撰写从起草到成文，再到收发、传递、执行、立卷、归档、销毁等各个方面，都是要遵循一定的规范化制度的，公文还要具有特定的体式，甚至它的文体、结构、用纸的尺寸、文件标记都是有统一规定的，这就是我们所指的公文的规范性。

3.具有特定的作者与阅者公文的撰写必须有法定作者，它是由法定的作者拟订和发布的。所谓的公文的法定作者是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的，并能以自己的名义行使其法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或机关、组织的法定代表人；从另一方面来讲，公文的阅读与执行等工作也不是任何人都能够充当的，也就是说，公文的行文对象也是具有特定性的，不同的公文文种具有不同的阅读与执行对象，这是由公文自身具有的特定的功用而决定的。

由此我们可以看出，作者与阅者具有特定性是公文这种文种所独有的特点。

4.具有很强的政策性公文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。

各级党的机关和行政机关制发的公文，都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。

因此，公文是观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是有着充分权威性的文体，要求作者必须有严肃认真的态度。

5.具有特定的权威性公文是党政机关、社会团体、企事业单位为了进行表达意志、处理公务等工作活动而拟定的，这就意味着这些公文必须要有一定的权威性，党政机关也必然要赋予公文这种特殊的地位。

对于公文来说，它代表的是党和国家的各个行政机关，同样也代表着拟定机关的法定权威性，由此可以看出，公文是各级党和国家的行政机关处理公务、开展工作、管理国家的法定依据。

因此，公文是具有特定的权威性的一种文体。

6.具有严格的时间性与特定的时效性公文是党和国家行政机关、企业、事业等在处理党务问题、进行政务活动、技术活动和经济活动等公务处理过程中形成的。

公文是宣布和传达行政命令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具，是解决行政问题的手段之一，因此每一份公文都有具体的拟定目标和公务职能，这就要求公文进行公务处理、解决问题时要迅速、及时。

所以，对公文的撰写、处理一般都是有严格的时间要求的。

公文的时效性是指每一份公文都具有一定的时效，这种时效的产生一般有两种情况：一是文中明确规定的生效时间；二是以成文日期作为生效时间。

## &lt;&lt;实用公文写作一本通&gt;&gt;

公文时效的丧失除随着形势发展自然终止这种方式外，还有就是被新的文件所代替而终止。

7.实用性公文的制作和发布是为了解决现实生活中出现的问题和矛盾，也是党和国家行政机关以及企业事业单位传达意图、颁布法规、进行政治活动、商务活动和经济活动的工具，这就要求公文要有实用性，能够解决实际问题，能够在党和国家行政机关进行公务处理、传递意志以及在各个企事业单位的活动中起到真正的作用，公文是针对现实问题而拟定的，是为我们的现实生活服务的。因此，公文是具有很强的实用性的一种文体。

8.具有规范的体式公文是一种具有规范的体式，具有统一规定的文种，它的格式和行文等方面都有一定的规则，不是任何机关、单位或团体可以随意进行标新立异的。

它的拟定必须要遵循统一的规范，而且每种公文只适用于特定的范围，用来表达特定的内容。

为了更好地维护公文的权威性、准确性，国家有关机构以法规、标准等形式对公文的文体、结构、格式等写作规范都作了统一的规定。

公文的拟定者都必须遵循这些规范。

随着社会和科技的发展，公文的标准化和公文处理的现代化已逐步提上日程，公文的体式也将会有更严格的要求。

9.特定的处理程序公文的处理活动是党和国家行政管理工作的一部分，它的处理质量、过程和处理的結果直接关系到国家利益和广大人民群众切身利益。

因此，公文的处理程序也是具有高度的政治性、权威性、周密性和机密性的，它的处理过程是必须要履行法定的程序的，公文有执行效用。

为了保证有效性，国家有关机构规定了各种公文的处理程序，公文的拟定者与处理者必须要遵循这种特定的程序。

二、公文的作用公文是党和国家行政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务的工具，是应用文中最重要、用途最广泛的一种文体，它具有以下几个方面作用，并且这些作用不是孤立的，而是相互联系的，是一个不可分割的整体。

1.规范与约束作用从公文的含义中我们就可以看出，党和国家各个行政机关所使用的公文中，大部分是用来颁布行政法规、发布各种命令、制定法律的。

公文的这种特点决定了它具有了一定的规范与约束作用，它规范和约束着人民群众的行动，人们对它的决定是必须要坚决执行的。

公文是具有强制性的。

党和国家通过强制手段保证公文的执行，维护它的权威性，使之真正起到规范与约束的作用。

2.领导与指导作用公文的主要职责是代表党和国家行政机关、企事业单位、社会团体在特定的范围内进行组织管理行政事务、交流合作、处理公务、进行商务活动等。

在各种各样的公文中，它们的共同点都是体现着党和国家的意志，是党和国家进行管理的工具，因此，公文就具有了领导与指挥的职责和作用，是党和国家行政机关意志的代表，也是广大人民群众利益的代表。

公文一经拟定与下发，其下级机关无论是各个行政机关还是企事业单位，都必须严格执行公文规定。

如果脱离了公文的这种作用，管理工作很可能就会无章可循，变得混乱不堪。

3.宣传与教育作用要想使党和国家的路线、方针政策顺利及时地进行贯彻实施，除了党和国家制定的路线、方针正确，符合广大人民群众的利益外，还要以某种形式进行宣传，因此，党和国家的各级机关会制定一部分可以对广大干部群众进行思想教育的公文，用来提高人们的认识，启发人们的觉悟，增强人们建设中国特色社会主义的信心，以及调动建设中国特色社会主义的积极性。

4.协调作用协调，顾名思义就是调节与调整之意，公文的协调作用是指调整与改善各个行政机关、各个部门以及各个社会团体之间的关系，使之协调、有序，使各项工作得以顺利开展，使各种管理工作有条不紊地进行。

比如，我们可以制定某些决议、决定来规范协调人们的活动，可以颁布法令来纠正不良的行为，还可以制定某些条例、规定来约束调节人们的行为规范，等等。

通过公文的这种协调作用，使党和国家、企事业单位以及某些社会团体的工作步调一致，顺利开展。

5.颁布法规作用公文是各级行政部门及各个单位依法行政和进行公务处理活动的重要工具，而这



## &lt;&lt;实用公文写作一本通&gt;&gt;

种工具要以一定的形式表现出来，这就形成了各种法规，如行政公文有国家的宪法、刑法、民法、诉讼法等各种法律法规，还有各种办理具体事务的规定、办法等，这些法规在拟定后，都要以行政公文的形式进行颁布与实施。

用来发布党内行为规范和规章制度的条例、规定等，也要以公文的形式发布实施。

这些行政法规一旦发布，就具有了法律效力，是神圣不可侵犯的，任何机关单位、任何人都不能违反。

6.交流作用公文还具有交流信息的作用，它在诸多不相隶属的机关或者平级机关单位之间起着桥梁与纽带的作用。

公告、通告、通知、通报、报告、请示、公函等公文都具有交流信息的作用。

交流信息，可以加强各个机关单位之间的联系，进行很好的沟通，既方便上情的下达，也方便了下情的上达。

有了公文这种交流与沟通的桥梁，我们的党和国家的行政机关、企事业单位、社会团体都有可能做到互相沟通、互相了解，更好地进行配合协作，有利于各项工作的开展。

7.组织作用公文是党和国家、各单位制订计划和决策进行实施的载体，这些计划和决策依附公文而化为具体的执行过程。

由此可见，公文是党和国家、各单位进行各种组织活动的重要工具，是组织各种机关单位进行活动、实施计划与决策的工具。

例如，可以通过命令、意见、决议等形式对下级的工作进行组织并提出具体实施要求，也可以通过请示、报告对下级的工作进程作深入了解与掌握，并对其活动进行组织与督促。

8.凭证与记载作用公文是具有一定的时效性的，它的时效的开始与结束都是有时间限制的，公文是进行各种公务活动的依据，它负责公务活动的记录，是公务活动的凭证；公文在完成了它的使命之后，就要进行整理归档，以便对今后的各项工作起到记载、凭证与参考的作用。

第二节 公文的结构要求 公务文书结构的基本要求，可用“三性”加以概括：完整性、连贯性和严密性。

一、完整性首先，公文要做到开头部分、主体部分、结尾部分齐备，不可无故残缺，即朱光潜先生所说的“有头有尾有中段”。

其次，各个部分要相对饱满，不能干瘪、空洞，给人以局部残损的感觉。

最后，脉络畅通，贯穿首尾，如有文气不能串联的地方，形成脱节断气，也会影响文章的圆满。

这就是朱光潜先生说的“有一股生气贯注于全体”。

在艺术创作中，有“只写残缺不写全”的说法，讲究点到为止，留下一些空白由欣赏者来填补，反而能更好地调动读者进行审美再创造的积极性。

但是，这一做法在公文写作中不宜采用，公文的内容要求明确、实在，不能采用虚实相生、意到笔不到的写法。

否则，将会给落实处理带来许多不便。

二、连贯性公文的各个部分之间，在内容上要连贯，井然有序，在语言形式上要紧密衔接和合理过渡。

一篇公文，不会是一个混沌的整体，必然是由若干层次构成的。

开头、主体、结尾，就是公文的三大层次。

其中主体部分，通常不会只有一个层次，而是由既互有区别，又互有联系的几个部分组成。

这些层次之间，不管是在内容上还是在文风上，都要有内在的联系。

在外部的语言形式上，不管采用序号衔接还是采用自然过渡，也都必须自然流畅。

三、严密性严密性是指文章的各个部分之间有严密的逻辑联系，既不能出现前后内容互不相干，也不能出现前后内容相互矛盾的现象。

朱光潜先生说：“文章的‘不通’有多种，最厉害的是上气不接下气，上段上句的意思没有交代清楚就搁起来，下段下句的意思没有伏笔就突然出现。

应该在前一段说的话遗漏着不说，到后来一段不很相称的地方勉强插进去，或者在上文已说过的话到下段再重复说一遍，这些问题都属于逻辑混乱，结构不严密。



## &lt;&lt;实用公文写作一本通&gt;&gt;

”朱光潜著：《选择与安排》，广西师范大学出版社2004年版。

文章的部分与部分之间，或呈现因果关系，或呈现主次关系，或呈现并列关系，或呈现表里关系，各部分互相弥补、互相协助，而不能互相矛盾、互相拆台。

第三节 公文的语言要求 一、准确 1.认真辨析词义西方有位作家说，要表现一个事物，只有一个名词是准确的；要描绘一种状态，只有一个形容词是准确的；要说明一个动作，只有一个动词是准确的。

写作的主要工作之一，就是找到这一个准确的名词、形容词、动词。

这句话对于文学创作来说未必适用，因为文学语言不循常规，而作家的创造性语言又因其个性和素质的差异各有特色，很难说哪个词语是绝对准确的。

然而，这话用于公文写作，倒是比较确切的。

在汉语中，有大量的意义相同或相近的词汇，称为同义词或近义词。

其实，即使是同义词，细细分辨起来还是有些微妙的差异。

譬如，“优异”、“优秀”、“优良”，这三个词粗看相近，细看则有不同程度的区别。

“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”，从动作的方向和力度上看并无差异，但感情色彩却很不相同。

公文写作，必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

2.讲究语法和逻辑公文写作语言的规范性，体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。

首先，句子成分要完整。

汉语构成句子有主、谓、宾、定、状、补六种句子成分，其中主语、谓语、宾语是主干成分，定语、状语、补语是辅助句子成分。

对于每一个句子来说，主干成分也不是必不可少的，但是省略有省略的规则，不能任意省略和无故残缺。

例如：“厂领导的做法，受到了全厂职工的热烈欢迎。

对他们联系群众、实事求是的作风给以很高评价。

”后一个句子就残缺句子成分——谁给以评价？

少了主语，违反了语法规则，意义也就不明白了。

其次，句子中词语之间的搭配要恰当。

词语相互搭配在一起，必须符合事理和习惯，否则就不通顺。

例如：“这种精神充满了各个村庄，开遍了全乡的各个角落。

”精神无形，说它充满了某一空间，已经十分勉强，又说它开遍了各个角落，更是无稽之谈。

改成“精神文明之花开遍了全乡”，才算通顺。

最后，造句还要讲究逻辑性。

有些句子语法上没有问题，却出现了种属概念并列、自相矛盾等逻辑错误。

例如：“他们加强了对团员和青年的思想教育。

”团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。

”把所有农产品都基本上纳入了计划轨道。

”“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

……

<<实用公文写作一本通>>

编辑推荐

新：全新的公文写作实用工具      全：收录最全的公文写作起草格式及范例      快：15秒内可找到你需要的公文模式 《实用公文写作一本通》以简洁、清晰的方式列举了党政领导干部及企业公司领导，职员常用公文的规范写作格式与范例，分门别类地列述了命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、决议、指示、条例、规定等公文的类别、结构、格式及写作范例。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>