# 公文写作里也有“相对论”（五篇模版）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-03-28

*第一篇：公文写作里也有“相对论”物理学上有个相对论，其实公文写作里也有“相对论”。那些被我们经常强调的方法，其实都不是绝对成立，而是受特定因素的影响。这里就这种“相对性”谈几点认识。相对性表现在哪里在公文写作方法里，相对性主要表现在以下几...*

**第一篇：公文写作里也有“相对论”**

物理学上有个相对论，其实公文写作里也有“相对论”。那些被我们经常强调的方法，其实都不是绝对成立，而是受特定因素的影响。这里就这种“相对性”谈几点认识。

相对性表现在哪里

在公文写作方法里，相对性主要表现在以下几个方面。

一是方法的“有无”。但凡写作的“老把式”，都知道“文无定法”这个道理。不过这就让新手困惑了，公文写作到底是有法还是无法？我体会，公文写作确实没有固定的套路，即便有，也不是放之四海而皆准或一成不变的。但换个角度讲，写作又是“有术有门”的，有很多规律和章法。清代姚鼐曾讲：“文有一定之法，有无定之法。有定者，所以为严整也；无定者，所以为纵横变化也。二者相济不相妨。”新学者一定要懂得这个道理。

二是篇幅的“长短”。毛泽东同志批判空洞无物的长文章是“懒婆娘的裹脚，又长又臭”。但这不是绝对的求短，并非一概而论。我们反对的是空话连篇、言之无物的八股调，不是任何东西都以短为好，也不是长文章都不好。有些重要内容，该讲的还是要讲，不能拘泥于篇幅长短。习近平总书记的讲话和文章，有百字量级的短文，也有千字级别的长文，一些文稿甚至上万字。这叫当长则长、当短则短。

三是内容的“虚实”。一直以来，我们都主张把文章写得实一点，但“虚”和“实”也没这么绝对，它们是内容的两种属性，二者都不可或缺。“虚”多指谈认识、讲道理、说意义、摆思路的部分；“实”多指举例子、列数据、作比较、提措施的部分。一篇高质量的公文，要有虚有实、互相映衬，实而不板、虚而不空。

四是形式的“新旧”。我们常说文章要写出新意，不过求新不代表什么都以新为好，讲话稿、理论文章、信息简报等发挥的空间比较大，而会议纪要、请示、批复等形式和内容都相对固定，不需要盲目创新，不能为了追求“新鲜感”而另搞一套出来，这样既没必要也不允许。

五是表述的“繁简”。言简意赅、文约事丰是大家一直追求的境界。尽管如此，也不是让我们一味求简，而是宜繁则繁、宜简则简。因此，分析问题时，重要问题详写，次要问题则简写；总结工作时，新成绩、新问题和新措施详写，众所周知的则简写。不要拘泥于繁简的形式，关键是把问题说清楚、讲明白、解决掉。

公文写作的相对性，还表现在很多方面，比如入题的曲与直、站位的高与低、表达的深与浅、语言的平与奇，词语的精确性与模糊性等，不一而足。不能绝对地认为哪一方面好、哪一方面不好，搞清成立条件才可能写得更好。

为什么写作具有相对性

综观公文写作的过程，相对性主要源于五个“变量”。

一是文种变量。以请示和报告为例，请示一般按“什么工作，有什么实际困难，需上级给予什么支持”的逻辑来写，一事一文报一个单位，言简意赅。而报告则按“什么工作，采取哪些措施，进展如何，存在哪些不足，如何进一步改进”的逻辑来写，既能汇报一件事，也可以同时汇报多件事，篇幅可长可短，内容可详可略，与请示差别很大。

二是工作变量。有的领域文稿偏重讲道理、谈认识，有的领域则偏重讲过程、讲方法。同一个领域的工作内容，材料要求的主题不同，写法也不同。记得一次想偷偷懒，把一个“创新驱动发展”方面的汇报材料改头换面，形成一个主题为“高质量发展”的材料，但事实证明行不通。这两个主题内涵与外延差异很大，谋篇布局、材料的选择都不同，最后还是要重新起草。

三是人物变量。写公文不是“独角戏”，很多时候是集体创作，参与的人多，变数较大。这种变数一般来自三方面：首先是主笔人，握笔便作三分主，有一定主导权。其次是单位领导，起着主导作用，在公文中体现个人或集体意图。最后是受众，他们是公文的“最终消费者”，对稿子有逆向的塑造作用，要了解他们的想法，否则很难写到点子上。

四是时间变量。人对问题的认知、工作的进展都会随时间改变，所以要确保稿子与时俱进，以“不变”应“万变”是不行的。有一年，有关领导要到我单位调研，相关文稿准备妥当后，调研因故推迟。在等待期间，我们一直处于“临战”状态，工作有新情况新变化、领导有新要求，我们都会修改一遍文稿。

五是场合变量。拿总结材料来说，若用在动员会上，宜重点写成绩，给大家加油鼓劲、提神振气；若用在经验交流会上，宜重点写做法、经验和体会，把亮点展现给大家；若用在总结会上，不仅要写做法、写成绩，还要写问题、谈不足。这些是“舞台”特点决定的。另外，还要搞清“舞台规则”，比如发言时间、人数和顺序等，避免发言超时或内容“撞车”。

如何适应写作的相对性

一是心中有数，悟透相对性。准确理解写作中的相对性原理，学会把写作的方法放到具体的背景中去理解，避免把方法绝对化。

二是学会取舍，体现批判性。敢于用怀疑的眼光审视现成经验，既看到合理的一面，也看到不合理的一面，有选择地吸收。

三是柔性写作，保持灵活性。在开放环境中写作，学会随机应变“解函数”，把各类变量代入写作中，避免主观臆断、闭门造车。

四是变中持守，把握规律性。尽管写作存在“变数”，但写作的基本逻辑不会变，同样存在一定的“定数”，要从不确定性中抓住确定性，把握基本规律。

五是刻意练习，提升熟练度。公文写作具有很强的实践性，光懂得道理还不够，还得一次次下到水里去游，若只站在岸上，永远是纸上谈兵。

**第二篇：公文写作**

公文写作基础知识

一、公文的定义和分类

（一）定义

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。

（二）分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机 关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按内容分为

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

第二部分：公文写作的基本要求 主题突出，观点正确结构完整，格式规范实事求是，讲求实效准确表达，简明生动

第三部分：公文写作的步骤 1.确立主题，明确目的收集材料，调查研究拟写提纲，安排结构

2.撰写初稿，征求意见润色加工，修改定稿

具体步骤：

（一）确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象（为什么要写这个文件；写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题； 文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行），确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如：党中央决定在全党（特别是党员领导干部）

开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种；每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现 \*\*年农村工作（人口与计划生育工作）责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要

在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

3、我们要将上级的文件批转给下级执行，或者要求下级从哪些方面作好哪件工作时，一般印发《通知》

（二）规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。

主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主

题的提炼标准，就是集中单

一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、文章格式规范。

公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为

了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作格式包括标题、正文、结尾三个部分。

1、标题公文标题的写法一般是发文机关+事由+文种

3、正文的写法：正文是主送机关以下、结束语之前的部分。正文是一篇公文用笔最多、最重要的部分。一般是在主送机关之后，先写一段或几句导语，说明写这篇公文的原因、根据或者目的，导入正文。正文要做到逻辑层次清楚有序，说理简洁准确并力求深刻，用语符合规范。

4、结尾：正文写完后，一般要写几句号召的话（一般针对下行文），或者表决心、态度的话（上行文）。《请示》要说“妥否，请批示；《意见》要说“以上意见若无不妥，请批转执行；《通知》和《报告》可以不要结尾，说完就落款结束；讲话稿类的一般有鼓劲、号召的话语；汇报材料一般有表示感谢和今后打算、态度的。

5、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。（比较文学作品语言与公文语言的异同：同是写一个夜晚发生的一件事，武侠小说写“月黑风高夜，\*\*\*燕子李三一个鹞子翻身越窗而入，手起刀落，一剑封吼，杀死了仇家；而公文只写某年某月某日，谁在家中被人杀死，或者谁杀死了仇家。）所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。需要慢慢积累琢磨。要注意：转发上级或下级文件时，标题一般不用标点符号（有书名号的，取消书名号）；此外，标题中不要过多出现“通知”两个字，比如省、市层层转发国务院一个文件的通知，到县级，可直接说转发国务院\*\*\*文件的通知。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

三、几种常用公文的写作

报告：报告是典型的上行公文，是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复上级的询问等。报告的特点是阅知性，不是批复、答复性，看的人可以签署意见，也可以不签署意见或表态。所以，在选择这个文种的时候，要选择那些只需要上级知道的工作或事件，或者向就某项工作提意见建议，但不一定需要批复。

1、分类一是工作报告，是按照上级机关要求做作的报告，如政府工作报告；二是情况报告，即在工作中遇到了问题，或觉得应该让上级知道某个重要事项的当前情况（贯彻落实会议精神的报告）；三是回复性报告，回答上级问询、落实上级临时交办的某项工作（关于审计意见整改情况的报告）；四是备案报告（规范性文件备案）。

2、写法

一是要有导语，说明依据什么写这个报告，或者为什么要写这个报告（依据什么机关的什么通知精神，或者根据某位领导的批示精神，我们做了什么，怎么做的）。

二是总体结构一般是：第一，基本情况；第二，主要做法；第三，收到的效果；第四，存在的问题；第五，今后工作的建议。这是常规格式，具体中有变化。我们要向市政府报一个土地使用及管理工作方面的情况报告，就要有基本情况（建设用地、开发区用地）、问题、措施。回复报告的写法比较直接，上级问什么问题，我们就答什么问题，一条一条的答（如审计意见整改报告，用打酱油的钱打了醋我们是怎么整改的，程序不规范我们是怎么整改的，挤占专项建设资金我们是怎么整改的）。

三是结尾。

通知：通知的应用范围很广泛。传达指示、部署工作、实施管理措施、处理公共事务、任免干部等等，都需要印发通知。通知以红头文件和白头文件印发都行。属下行文，要下级机关（或受文对象）明确做什么、怎么做（这与请示、报告不同，比意见要细），要具有操作性。例如写一个会议通知，开会时间、地点、参加人员、有些什么要求等等，要一、二、三逐一说清楚，让看的人一看就明白。通知可以不写结束语。

工作计划类：是对未来一定时期内的某项工作或全面工作进行安排部署的文件，明确下一步做什么、怎么做。工作计划要有操作性（缺乏操作性是当前部门上报工作计划的通病）。计划、规划、方案、要点，都属于计划类公文范畴。计划类公文必须具备目标、措施、步骤三要素。计划类公文有两种格式：一是文字表述式，一是图表式（图表式越来越多，清晰、明了、包含的信息量大），政府重点工作任务分解、拟办实事分解、经济发展主要指标分解、议提案办理责任分解等都是图表式。当前部门上报的计划类文件普遍缺乏前瞻性和操作性，都是泛泛而谈，随便写几条（以收集政府工作报告素材为例）

工作总结类：

1定义

2分类：综合性总结（单位工作总结）、专题性总结（专项工作总结）、个人总结（学习、思想、工作）

3写作关键和重点：其特点是实践性、经验性、自述性、理论性（不仅陈述工作情况，更要揭示理性认识，不仅回答“是什么”，更要回答“为什么”、“怎么做”的问题。一般包括本（半年）基本工作情况、所做的主要工作、工作进度、取得哪些成绩经验、存在的不足和教训、下步工作计划（个人总结写努力方向）。个人总结要抓住主要问题，把握写的侧重点，突出收获最大、成绩最突出或者感受体会最深的东西，不是记流水帐。当前各部门上报的工作总结类材料，缺乏亮点的提炼和总结，都是按部就班写来，看不出我们与别的县相比有什么亮点、与去年相比有哪些做得更好，政策上发生了哪些重大变化。信息的撰写

信息稿件篇幅短小、内容集中、文字简洁。这既是信息文体的特点，也是写作的基本要求。在写法上，信息文体是灵活的，不像通用公文那样有固定的格式，但也不是无规律可循。一篇质量好的信息稿件，应合乎以下几个要求：

一、主旨集中突出

主旨即主要意思，信息所表达的中心意思一定要集中和鲜明，才能起到为决策服务的作用。怎样才能使主旨鲜明呢？

1.一篇一事。一篇信息只表达一个主旨，否则“意多乱文”，篇幅也拉长了。比如，有的稿件将一项工作的经验和问题放在一篇里写，可是要将经验说透、问题讲深，结果出现了两层

意思，信息的主旨便不集中了。若采取“分拆门户”的方法，将经验、问题分写成两篇信息，内容就集中了。

2.删削多余。雕塑家将一块石头变成个性鲜明的人像的过程，实质上就是将石头上多余的部分砍掉的过程。一篇信息，只有将那些与主旨无关的“杂枝乱蔓”删削干净，才能使主旨变得鲜明起来。信息中的多余成分主要是：对说明主旨作用不大的事例，“老生常谈”的经验做法，工作中的次要问题，产生问题的次要原因，以及不切实际的建议等等，这些都在删削之列。

二、标题简洁醒目

标题是一篇信息给人的第一印象，好的标题能够提示公文的主旨或主要内容，引发读者阅读的兴趣。在当今“信息爆炸”的时代，信息如潮水般涌来，领导同志很难做到逐件阅读，只有靠标题来选择最需要阅看的信息。一篇很重要的信息，如果标题没有准确地反映出其重要价值，那么这篇信息就很可能被忽略过去。因此，信息的标题要符合以下要求：

1.题文一致。标题应准确地表现信息的主旨，不能为了某种需要去突出信息中的次要内容，也不能为了吸引人而故作惊人之语。

2.概括得当。标题要有一定的概括性，但也不能过于高度概括，使标题太抽象，不具体。比较一下这样几个标题:《社会传闻引起群众不安》，《关于xx县将发生五级以上地震的传说引起部分群众的紧张和不安》，《一些县将发生地震的传说引起群众不安》。这三个标题反映的是同一件事。第一个标题概括过度，没有提出“地震”这一重要内容。第二个标题概括不足，对传说的内容写得太具体。显然，第三个标题既提示了信息的主要内容，又比较简练，这样概括是得当的。

3.一语破的。“的”是指箭靶，要害部位。标题要一句话就击中要害。要做到这一点，就要抓住信息中的最主要事实。如一篇信息反映某县一村民，施工中砍断了一株古银杏树的主根，市有关领导xx同志要求迅速查处此事。原拟标题为《xx同志要求查处某县农民砍坏古树事件》，这个标题虽然也切题，但角度选择得不好，从领导的角度去写，未能突出最重要的事实—古树遭严重破坏。后来这个标题改为《xx县一棵五百年古树遭严重破坏》，不但抓住了要害问题，而且比原标题更为醒目。

4.简洁凝练。信息文体突出的特点就是短小，标题也应尽可能简短。标题太长，不仅阅读起来很不方便，而且容易淹没公文的核心内容。要做到标题简洁，一是要省略标题中那些可有可无的内容。如《xx局反映招商引资过程中遇到的困难》，可精炼为《招商引资过程中遇到的困难》，至于是谁反映的，文中自有交代。二是要准确概括事物特征，如《电、路建设是发展商品经济的头等大事》这个标题中，有的词概括不好，经一位领导同志修改后，成为《电、路建设是经济建设的基础》，既精炼又准确。

三、内容虚实结合信息内容要做到概括叙述与具体叙述相结合。概括叙述就是用高度概括的语言和数字，从宏观上、整体上反映全面的情况，使人看到事物的全貌。具体叙述，就是对事物、工作的某一方面详细叙述。通过具体的事实和数据来说明某种观点。只有恰当的运用这两种叙述方法，才能使信息的内容既全面又具体，做到“点面”结合。在这方面，要注意运用这样几种方法：

1.大题小作。信息篇幅有限，选题要从大处着眼小处入手。一个事物往往包括几个方面，如果方方面面都加以反映，就容易大而空，什么问题也说不透。只有抓住一个主要方面，从一点入手深入下去，才能使信息的内容集中和具体，收到以小见大的效果。

2.定量分析。就是对某一事物或社会现象进行总量分析，这是反映事物全貌的有效手段，也是提高信息综合水平的一个重要方面。我们常说，事实胜于雄辩，而统计数字就是从数量上来反映客观事实的，有时，一个数字胜过一大段文字叙述。

3.角度新颖。一个事实，从不同的角度可以反映出不同的问题，只有选择好角度，才能使信息的内容新颖，引起领导的重视。如一篇信息反映某公证处为企业向银行办理个人购房贷款提供公证，从表面看这条信息的价值不大。后来改变了写作角度，不从公证处的角度去写，而从银行首次向个人提供高额购房贷款这个角度写，使信息有了新意，并引起有关领导的重视。

改变写作角度，不是为了某种需要去人为地拧角度，甚至扭曲事实来标新立异，而是要在科学分析的基础上，找出事物的特点，抓住事物的本质。抓住本质的方法很多，如从事物发展的各阶段的特点中，找出它的发展道路；从各个不同事物的成功经验中，找出共同因果关系，从而发现这些经验的成因；从许多典型的差异中，找出共同的特点，发现特殊的规律等等。

四、语言简练顺当

语言是信息文体的细胞，语言不洗炼，信息材料就会显得臃肿，不好看；语序不顺当，读起来就觉得别扭，费脑筋；八股调太浓，看起来就令人头疼，不入脑。所以，信息的语言是很重要的，应当合乎以下要求：

1.文辞简洁。一是要删去一切可有可无的话，空话、套话，说了没错可是也没用的话，都应该毫不可惜地芟除。二是尽量少引用上级的精神。信息是给领导看的，对上级精神，领导同志是比较清楚的，所以信息中不要“反销”上级的精神，确有必要引用时，也要少而精。三是不要过多地强调某件事的重要意义，因为不说这些意义，领导同志也能领悟到，至多点到而已。四是不用过渡句，硬接硬转。领导同志每天阅读大量文书材料，对文件内容的理解能力很强，所以采取硬接硬转的方法，不仅不会造成理解上困难，而确能收到精简文字之效。五是多用省略句和简称。如“创三优”、“除六害”、“申办奥运”等。

2.语序顺当。信息常常是一段成篇，不分段落，而靠内在逻辑衔接，因此语序上要非常讲究。信息语言的顺序，大致分为三种：一是按时间顺序，二是按事物发展的顺序，三是按逻辑顺序，如意义的轻重，事情的大小。不论按哪一种顺序写，一般都要采取“顺叙”的写法，而不采用“倒叙”的写法。

3.写好导语。一条信息开头的第一句话就是导语，写好导语十分重要，它对信息的主要内容起到提示的作用。在短讯型、动态型信息中，还往往用导语来代替标题。导语一定要写得有新意，使人看了就想往下看。如一篇信息反映校办企业要求享受刚出台的对大中型国有企业的优惠政策，开头第一句话是：“校办企业要求随大中型国企一同上船”。这个导语不仅把主要事实在开头交待清楚，而且也较新颖。

4.改变文风。信息语言应不同于公文语言不必强调端庄得体，而要注重灵巧和生动。特别要去除八股腔，代之以清新、简洁的语言。一是长句变短句，不用理论性文章那种叠砌定语的长句子。二是倒装句变正装句，少用谓语前置的句式。如：“会议决定派工作队到xx县对受灾村民进行慰问”。这一句应改为“会议决定派工作队到xx县慰问受灾村民”。三是少用定型化的语言。有些语言刚一出现时很新颖，如：“为改革开放保驾护航”、“敢试敢冒敢闯”、“真抓实干，一抓到底，抓出成效”等等，但是你用我也用，就成了一种定型化的语言，再用下去就成了陈词滥调。所以要提倡“我手写我口”，而不要拾人牙慧。

正式公文排版要求：

题目：二号宋体加粗

一级标题：三号黑体加粗{例：一、二、三、}

二级标题：三号楷体加粗{例：

（一）（二）

（三）三级标题：三号宋体加粗{例：1.2.3.}

四级标题：三号仿宋加粗{例：（1）（2）（3）}

正文：三号仿宋

固定值：25磅

首行缩进：2字符页边距：上、下2.54厘米，左、右2.6厘米

**第三篇：公文写作格式**

公文写作基础知识：公文的格式

1．公文格式的组成公文格式的组成要素包括：

（1）发文机关标识（版头、红头）（2）公文份数序号

（3）密级（4）发文字号

（5）签发人（主要用于请示）（6）标题

（7）主送机关（内发可省略）（8）正文

（9）附件（10）发文机关署名

（11）成文日期（12）印章

（13）附注（此件发至 XX级）（14）主题词

（15）抄送单位（16）印刷机关和印刷时间

印刷用纸和技术要求：用A4型纸（297X210），正文用3号仿宋体，每页22行，每行28个字。

2．发文字号

编写发文字号原则：包括机关代字、年份、序号。

注意：年份不能省略，两边用六角括号；序号不编虚位，不加第。

3．公文标题

标准式：发文机关+发文事由+文种

凡是有红色版头的文件，因已表明发文机关，故发文机关名称可省略。特殊形式：

（1）发文机关+文种。如《中华人民共和国主席令》

（2）发文机关+转发文件名+文种，也称转文式标题，用于转发文件。

4．成文日期

成文日期确定原则：

（1）会议通过的决定、决议以会议通过日期为准。

（2）领导签发的，以签发日期为准。

（3）联合行文，以最后签发机关的领导签发日期为准。

（4）法规性文件以文件批准日期为准。

（5）一般信函、电文以实际发出日期为准。

成文日期必须写年月日，且要用汉字。

5．主题词

《条例》和《方法》都明确规定：上报的文件应当按照上级的要求和《公文主题词表》标注主题词。

《上海市人民政府公文主题词表》使用说明中规定：

（1）一份公文标引的主题词，除类别词外，最多不超过五个。

标引主题词的顺序为先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映公文内容的词，最后标反映公文形式的词。如《上海市人民政府关于做好本市农村扶贫工作的通知》，先标类别词“农业”，再标反映公文内容的类属词“扶贫”，最后标反映公文形式的类属词“通知”。

（2）一份公文有两个以上主题内容时，先集中对第一个主题内容标注，再对第二个主题内容进行标注，最后标文种。

（3）根据需要，可将不同类主题词进行组配标引。

（4）在《公文主题词表》中找不到准确反映公文内容的类属词时，可用类别词替代。

6．用印

一般的用印方法是：骑年压月，上大下小。

国标《国家行政机关公文格式》规定：单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标成文时间。当印章下弧无文字时，仅以下弧压在成文时间上，当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

**第四篇：公文写作**

公文写作

第一章公文写作概述

1.简述公文分类的重要意义。①有助于各类公文的规范撰拟②有助于各类公文的有序运转 ③有助于各类公文的立卷归档

2.公文的作用①领导和指导作用②规范和约束作用③宣传和教育作用④联系和指导作用 ⑤依据和凭证作用

3.公文有哪些特点？①明确的公务性②鲜明的政治性③极高的权威性④作者的法定性 ⑤较强的时效性⑥体式的特定性⑦文风的朴实性⑧严格的程序性

第二章公文的格式

1.确定公文格式有哪些重要意义？

①有利于体现公文的权威性和严肃性

②有利于更加准确的体现公文的内容，做到形式与内容的统一

③有利于受文者迅速、准确的识别公文和贯彻执行公文，提高工作效率

④有利于公文的安全、保密和管理

⑤有利于充分发挥公文应有的作用

2.简述公文标题的构成①发文机关名称②公文主题③文种

3.什么是公文的主送机关，标注主送机关应注意哪些事项？

概念：即主要受理公文的机关，应当用全称，或规范化简称，或同类型机关统称。问题：①主送机关只有一个或几个单位，这些单位应一一列出。

②主送机关是部分单位，但不是同类同级单位，可在主送单位中灵活书写。③普发性公文，用同类型机关统称，泛指这一类单位。

4.党的机关和行政机关公文版头的主要形式分别有哪几种？

党的机关公文版头：①由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成；②由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种组成行政机关公文版头：①由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成；②由发文机关全称或规范化简称，即信函纸的文头，发文机关标识与红色横线之间不空行；③由发文机关全称或规范化简称加公文主题和文种组成第三章公文的要素

1.简述公文主旨的涵义与种类

涵义：一篇公文最主要的目的和意图，回答要做什么的问题。

种类：①目的主旨②意图主旨

2.简述公文依据的层级结构

①事实依据：现实状况、过去事实

②理论依据：法规文件、会议精神、领导指示、主观议论

3.简述公文分旨的语言形式1分旨句②分旨段③分条列项④附件

4.公文要素的组合规则有哪些？①内容集中②先后有序③详略得当

第四章公文的语言

1.简述公文用语言的特点

①公文中常用一些文言词

②公文中多用一些单音节词

③多用专用语

④多用概括性词语

⑤公文中较广泛地使用简称

⑥多用介词结构

⑦多用联合词组成句子成分

⑧公文中使用数字的情况比较多，所涉及的一些情况、问题往往需要用数字加以说明

2.简述公文用语的基本要求①准确②简练③朴实④庄重

3.简述公文用语的主要原则①词汇规则②句式规则③特殊事物和概念的语言表达规则 ④模糊语言的运用规则

第五章指令性公文

1.简述命令的涵义与用途

答：适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单

位及人员。

2.简述命令的特点严肃性、强制性、权威性

3.简述命令的写作要求

①缘由要准确、简练

②命令事项要具体、明确

③语言精确，语气肯定，态度严肃认真

4.简述指示与命令的区别

①命令除规定的国家机关及其首长外，其他机关及其首长都不得发布；指示则任何上级机关均可对所属的下级机关发布

②命令式强制性程度最高、法律效力最大的指挥性公文，下级机关必须无条件执行；指示下级机关可根据具体情况执行，有一定的灵活性

③命令只作原则性的指挥，指示则要对下级机关指出行动的原则、步骤、方法和注意事项等具体要求

④命令的措词严肃、语气坚定；指示的语气比较平缓，分析说理性比较强

5.指示的特点：指导性、宏观性

6.简述指示的写作要求①必须具有明确的政策依据与法规依据②应从实际出发，具有明确的针对性③指示内容应明确具体

7.批复的特点①针对性②指导性③被动性④简要性

8简述批复的写作要求①批复前必须进行充分的调查研究工作②批复的意见应明确、具体、可行③批复的内容要具体有针对性

第六章议决性公文

1.简述决定的涵义与用途

①适用于对重要事项做出对策和安排

②适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项

2.决定的写作特点①规定性②指导性③稳定性

3.决定的写作要求

①要有简明的决定缘由②决定的内容，要求主旨集中，重点突出

③决定语言，要求郑重、简练、准确，语气坚决肯定④遵循特殊的行文格式

4.决议与决定的区别

①作用不同。决议是经会议讨论通过的公文，下级机关对所决议的事项必须贯彻执行。决定是用于对某些重要问题进行安排或部署重大行动的公文。

②产生的过程不同。决议是经有关法定会议对某一议题进行集体讨论并由法定多数表决通过而发布的公文；决定则不一定要经过会议讨论通过这一程序。

5.决议有哪些特点①具有较强的指令性②内容的重要性和单一性

③必须经正式会议表决通过

6.决议的写作要求①使用要严肃②表述要说理③结尾要有号召④语言要准确

7.会议纪要有哪些用途

答：记载会议主要精神和议定事项，适用于记载、传达会议情况和议定事项

8会议纪要有哪些特点①纪要行②决议性③备查行

8.会议纪要的写作要求

①要明确写作的素材和宗旨②要突出会议的中心和要点③要注意吸收回忆的一致意见 ④要忠实于会议的实际内容⑤要注意条理化、理论化

⑥按照不同使用目的而恰当地使用不同的用途

第七章公布性公文

1.公报的特点①时间的重要性②内容的重要性

2.公报的写作要求

①公报的内容要新颖，以体现其新闻性②公报的行文要有气势，以体现其重大性与权威性 ③公报的语言准确、简明、庄重、严肃

3.公告的用途、类型、特点

用途：①发布法律、法令②向国内外公布重要事项③宣布法定事项

类型：发布法律法规的公告、公布重要事项的公告、宣布法定事项的公告

特点：权威性、重大性、单一性

4公告的写作要求①内容要集中②事项要单纯③语言要简练

5通告的用途

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项

6.通告的特点①内容的广泛性②使用的普通性③发布的公开性

7通告的写作要求①内容要具体明确②主体部分要求条理清楚，逻辑严密

③用语要简明易懂

第八章指导性公文

1.通知的用途

在党的机关：发布党内法规，任免干部，传达上级机关指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或周知的事项。在人大机关：用于传达指示，批转公文，传达需要办理、执行或周知的事项，任免人员等。在行政机关：用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

2.通知的特点①适用范围广②运转速度快③使用频率高

3.通知的写作要求①主旨集中②重点突出，措施具体③讲求时效

4.通报与通告的区别

①性质不同。通报属于传达、告晓性公文，也可以属于奖勉、告诫性公文；通告属于规范性公文。

②用途不同。通报可以用于表扬和批评；通告没有这用途。

③对象不同。通报的对象是机关和有关人员，通告的对象还包括人民群众。

5.通报与通知的区别

①用途不同。通报传达的是重要情况，告知的是特殊事项；通知传达的是上级指示，告知的是一般事项。通报可用于表扬和批评；通知没用。

②对象不同。通报对象不特定；通知的对象时特定的。

③目的不同。

6.通报的特点①指导性②教育性③时效性

7.通报的写作要求①内容必须有典型性②通报的材料必须具有真实性③通报表述要准确 8简述意见的涵义、用途、和特点

用途：用于对重要问题提出见解和办理办法；用于对议案或重要问题提出见解和处理办法 特点：①探索性②宏观性③指导性④灵活性

9.意见的的写作要求①要有针对性②要有实在性③要有可行性④要有建设性

第九章报审性公文

1.报告的用途①适用于向上级反应情况②向上级机关汇报工作③要求上级机关批转或转发工作建议。④答复上级机关询问的事项、批示应查办落实的事项等。

2报告的特点①汇报行②陈述性③概括性

3.报告的写作要求①划清层次，概括叙述②中心明确，重点突出

③报告的内容应有新意④点面结合4.报告与请示的共性与区别

共性：都是上行公文，不经上级机关批示或转发，都没有任何指令性和约束力；其次都需要陈述下情，表述方式有很多相同之处。

区别：①行文的目的不同。请示一般要求上级机关批复；报告主要是下情上达，不要求批复。②行文内容不同。请示的内容主要是带有迫切性，并需要上级机关指示、批准的事项；报告只着眼汇报工作反映情况。

③行文时间不同。请示必须在事前行文，不允许先斩后奏；报告则在事先、工作进程中和事后均可行文。

5.请示的特点①请求行②单一性③政策性④客观性⑤回复性

6.请示的写作要求

①观点明确，请示的理由与事项清楚具体

②请示的内容，要求主旨集中，一文一事

③应正确标注主送机关与抄送机关，不搞多头请示

④文字表述简明、得体

7.议案的特点①法定性②程序性③重大性④创新性

8.议案的写作要求

①主旨突出，内容充实②语言庄重、简明、规范③要重视附件的写作

第十章商议性公文

1.不相隶属的机关之间用函行文，其内容包括哪些方面？

①商洽工作②询问有关事情③答复问题④请求批准和办理有关事项⑤答复审批事项

2.函的用途和特点

用途：用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请示批准特点：①平等性②灵活性③使用频率高④效用法定性

3.函的写作要求①行文郑重②文字简要

③用于谦和，讲究礼节，必要时还要使用尊称与质疑性词语忌用命令性、告诫性词语

4.简述意见、批评和建议与议案的区别

①前者是人大代表向代表大会或人大常委会提出的对各方面工作的意见和建议；后者是法定机关和法定提案人依照法定程序提请代表大会或人大常委会列入会议议程进行审议并作出决定的议事原案②前者代表个人可以提出，代表联名也可以提出；后者必须由法律规定的机关，或者代表按法定的联名人数，依照法定的程序提出③前者针对各方面工作；后者内容必须是属于本级人民代表大会或者人大常委会职权范围内的④前者书写形式没有法定要求；后者要求有案由、案据和方案，法律案还需附有法律修改草案⑤处理程序不同

**第五篇：公文写作**

公文写作的特点：受命性、实用性、时限性、由法定作者制发、受体定向性。

公文主旨：指通过公文的全部内容所表述或体现出来的行文用意、目的或意义。（一篇公文只有一个主旨）

国家行政机关公文的种类：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议摘要 公告与通告的区别：1制发机关不同 公告的制发机关是层次级别较高的、尤其是最高层的国家机关及其职能部门；经常使用通告的是各级政府的职能部门 2发布事项不同 公告发布的是国内外重大事项和法定事项；通告发布的事项关于工作部门对工作作出的规定和安排一般业务项目。3 发布范围不同 公告向国内外；通告限于国内4 发布方式不同 公告采用报纸、广播电视等；通告也使用这些媒体，还有公开张贴、悬挂、下发等形式 5 发布目的不同 公告以发布事项、传达信息、让人“知”为目的；通告有单纯知照性，但多是公布事项让人遵守，即要求“知且行” 报告与通报的区别：报告是用于向上级陈述情况，因为如此很少直接论理，但我们可以用自我认识或在述事的过程中陈述依据，以讲清道理。通报是用于向下级进行典型教育，因此需要直接论理，做到紧贴典型事实，以叙事为主，适当引申一些道理出来。

一份完整的公文组成部分：1版头（发文机关）小标宋体字 2份号：只在涉及绝密、机密级公文中使用，用阿拉伯数标识于公文首页左上角3密级：党的机关公文标在首页左上角，行政机关标于右上角（秘密等级和保密期限之间用★隔开），3号黑体 4紧急程度：行政公文分特急、急件（党内分特急、加急）3号黑体 位于机密等级之下5发文字号：机关代字﹝年份﹞发文序号 3号仿宋体 置于版头发文机关之下正中6签发人：发文字号右侧适当位子 居右空一字3号仿宋字体，后标全角冒号7标题：标题中一般不使用标点符号2号小标宋体字8主送机关：一篇公文只有一个主送机关 靠右顶格 3号仿宋体字9正文：开头部分、主体部分、结尾3号仿宋体 每面22行 每行28个字10附件：3号仿宋11发文机关署名：落款第一个字在公文用纸宽度一半处，最后一个字靠右空一至二个字格 12成文日期：法定公文生效的日期（会议通过日期、领导签发日期、法规性文件批准日期、电报信函的实际发出日期）13行政公文的日期要用汉字，二〇〇四年党的机关公文可以用数字14印章15印发传达范围（附注）15主题词 3号黑体，加冒号 后空一个字格 用小号宋体

16、抄送机关 主题词之下 3号仿宋体 靠左空一格

17、印制版记 命令：宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员时使用的文种（任免令、公布令、行政令、嘉奖令）指示：对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则时使用(内容原则性、行文主动性)

决定：对重要事项或者重大行动作出安排时使用的一种公文（方针政策性、部署指挥性、决策知照、表彰处分性决定）决议：用于经会议讨论通过的重要决策事项，党机关专用的公文(审议批准、方针政策、专门问题、公布号召性决议)会议纪要：用于记载、传达会议情况和议定事项时使用

公报：公开发布重要决定或重大事件的周知性公文（会议、统计、外交公报）

公告：国家机关向国内外宣布重要事项或法定事项时使用的公文文种（制发机关的限制性：被限制在高层行政机关及其职能部门，具体而言，国家最高权力机关（人大及其常委会）、国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省市自治区行政领导机关，某些法定机关，有制发公告的权力。其他地方行政机关、党团组织、社会团体、企事业单位一般不能发布公告发布事项的重要性 发布范围的广泛行 公布方式的单一性）

通告：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。党的公文中无此文种。

议案：各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提出并需大会列人议程，进行讨论、审议和决定的议事原案，属于建设性公文，具有较强的法律效力

意见：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法（使用的广泛性、行文的多向性、作用的多样性）

报告：向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，也可以用于转送文件物品。上行文、陈述性、事后性 请示：适用情况：向上级机关请求指示、批复。上行文（双向性、单一性、一事一文，多事多文、必要性、时效性）批复：答复的是请示中的具体事项（下行文、指导性）针对性强，态度明确

通知：批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员用通知行文。

通报：表彰先进、批评错误、传达重要精神和情况的普发性下行文文种，一般不写主送机关；党政公文共有的文种。条例：条例适用于党的中央组织制定党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。”即除了党的中央机关外，省级及以下党的各级组织都不能使用条例。法定的权威性与指导性、行政的强制性与约束力、执行的规定性与依据性、写作上的分条列目格式

规定：规定用于对制定特定范围内的工作和事项制订具有约束力的行为规范。

函：函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请示批准事项时使用的公文文种 事务文书：不是正式文件，包括计划、总结、调查报告、简报、演讲稿、专用书信等

公示：公示是用于发布需要公众了解和掌握的情况，以征求公众的意见和接受公众监督的一种实用性文体。

简报：简报是党政机关、企事业单位和社会团体编发的用以反映情况、汇报工作、交流经验、沟通信息的一种常用事务性文书。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！