



浙江大学

公文写作浅谈

徐超炯

xuchaojiong@zju.edu.cn

2015年5月24日





浙江大学

“关于要求变更机械系为机械学院的报告”

“关于申请机械系系行政经费的请示报告”

“关于要求增添实验室用房的申请报告”



浙江大学

某村种了500亩西瓜，瓜农都赚到了钱，第二年乡里动员全乡都推广种植西瓜，并要求该村写出经验材料。

村委上报材料：

“去年，我村×××带头引进西瓜新品种，全村种植500亩，收入10万元”。

乡领导看后批示“缺乏亮点，修改后报县里”，乡里的材料修改后：

“近年来，我乡重视种植结构调整，大力发展特色种植，积极引进西瓜新品种，推广种植500亩，亩均收入2000元，实现销售收入100万元，全乡人均增收200元。”

材料报到县里后，领导批示：“高度不够，着秘书班子修改”，秘书们加班加点修改后：

“近年来，我县全面贯彻落实中央×××精神，深入推进全省×××战略，坚持市×××总体思路，在省、市的正确领导下，抢抓国家×××大开发战略机遇，积极调整产业结构，把发展西瓜种植提到了发展全局的高度来抓，坚持“三个结合”，即把种西瓜与种粮食结合起来；与搞好种植业，养殖业结合起来；与理顺农民情绪，共创农村辉煌结合起来……”



浙江大学

“无丝竹之乱耳，无案牍之劳形”

“文山会海”

“宪章、国书、照会、公约、条约等”



浙江大学

为什么要学习公文写作？

- 其实质是学会表达
- 表达：

任何行政组织和社会事务的运行基础，也是管理者基本的素质要求。

两种基本形式：说、写

基础：观察、思想的梳理、创新，同时需要不懈的锻炼与实践。

“培养一个有教养的人，必须能够清晰而明白地书写”

“会说、会写、会做”三会干部



浙江大学

公文的定义

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

——中共中央办公厅国务院办公厅

关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知

领导与指导、联系与知照、宣传与教育、依据与凭证



浙江大学

• 文书

简称
“公文”

公务文书
(广义公文)

法定公文 (狭义公文, 又称文件)

决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

非法定公文 (事务文书)

计划、总结、简报、启事、章程、守则、调查报告、述职报告、贺电、海报、聘书、请柬等

私人文书: 私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、房契、地契

应用文体总称



浙江大学

狭义公文 = 法定公文 = 文件

《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）中规定的13种行政公文：

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

《中国共产党机关公文处理条例》（中办发〔1996〕14号）中规定的14种党的公文：

决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要

《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）中规定的15种公文：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要



浙江大学

公文的特点

- 是特定的作者制定和发布的。
- 具有法定的现行执行效用。
- 具有规范的文体、结构和格式。
- 需要履行法定的程序。
- 文字必须庄重、朴实、准确、精炼。



浙江大学

学校常用文种及特点

1、决定

适用范围：用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

主要特点：适用范围广；适用方式比较灵活；具有极强约束力，一旦作出决定，必须遵照执行，不能轻易改变。

分 类：政策性决定、重要事项（行动）决定、奖惩性决定、任免性决定。
示 例：



浙江大学

学校常用文种及特点

2、意见

适用范围：对重要问题提出见解和处理办法。

主要特点：所涉及的必须是重要问题；行文多样性（上行、平行、下行）；意见写作形式的特定性；对工作的指导性、针对性、原则性。

分 类：布置性意见、建设性意见、批转性意见。

示 例：



浙江大学

学校常用文种及特点

3、通知

适用范围：用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

主要特点：适用范围广；适用频率高；专项性强。

分 类：印发、批转、转发性通知；指示性通知；事务性通知；知照性通知；任用、聘用通知。

示 例：



学校常用文种及特点

4、请示

适用范围：向上级机关请求指示、批准、答复、帮助、解决、审核事项或问题。

主要特点：内容目的性（向上提出请求、反映困难）；逐级请示；单一性（一事一请）；前置性（行文在事前进行）。

分 类：事项性请示（答复）、请求性请示（批准）、建议性请示（批转、转发）。

示 例：



浙江大学

学校常用文种及特点

5、函

适用范围：于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准和答复审批事项。

主要特点：使用便捷灵活；内容单一（一事一函）；行文多向灵活（平行文的主要文种）；用语得体。

分 类：商洽函、答询函、请批函、告知函。

示 例：



浙江大学

学校常用文种及特点

6、纪要

适用范围：用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

主要特点：指导性（以此为据）；纪实性（真实反映）；概括性（提要性）；内部性。

分 类：例行会议纪要、工作会议纪要、协调会议纪要。

示 例：



浙江大学

学校常用文种及特点

7、报告

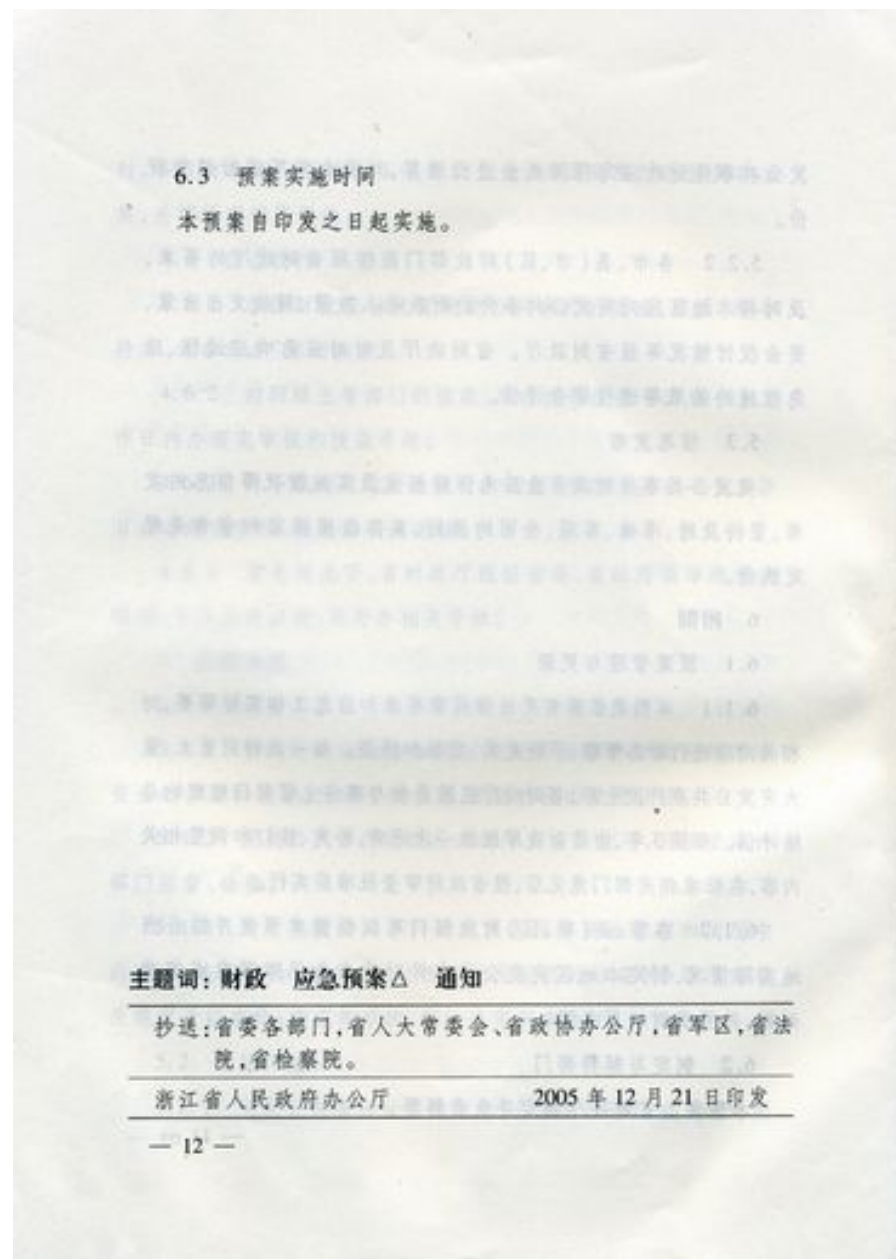
适用范围：向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问或要求。

主要特点：内容综合性（可一文一事，也可一文多事）；时间不确定性（事前报告计划设想，事中报告进展；事后报告完结事项）。

分 类：工作报告、情况报告、建议报告、备案报告。

示 例：

公文各要素可划分为版头、主体、版记 三部分。





浙江大学

公文的一般格式

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

(一) 版头包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

000001

机密★×年
特 急

×××××
×发〔×××××〕×号

关于××××××××工作的通知

×××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

×××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

×××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

1. 公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

2. 秘密等级和
保密期限，表
明“绝密”、
“机密”和“秘
密”。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

3. 根据紧急程度, 标注“特急”、“加急”。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

4. 发文机关标识，由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于×××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

5. 发文字号，
由发文机关代
字、年份和序
号组成。

000001

机密★×年
特 急

××××文件

×发〔××××〕×号
×××

签发人：

关于×××××××工作的通知

××××(主送机关名称)：

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件：1. ×××××
2. ×××××

××××(发文机关名称)

二××××年×月×日(印章)

(附注：×××××)

抄送：×××××，×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

6. 上报的公文
需标识签发人
姓名。此时发
文字号居左侧。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

7. 红色反线。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于×××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

(二) 主体包括
标题、主送机
关、正文、附
件、成文日期、
附注等。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二×××年×月×日(印章)
(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2×××年×年×日印发

1. 标题, 由发文机关名称+关于+事由+的+文种构成。发文机关、事由、文种称为公文标题三要素, 但不是所有的标题都具备三要素。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××

2. ××××××

××××(发文机关名称)

二×××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2×××年×年×日印发

标题居中，2号小标宋体字，行间距35。回行时，要做到词意完整，长短适宜，排列成梯形或菱形。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

2. 主送机关，即公文的主要行文对象。除直接面向社会发布的普发性公文外，一般都有主送机关。主送机关应当使用全称、规范化简称或同类型机关统称。

机密★×年
特 急

关于××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) × × × × ×

[illegible]

附件： 1. ×××××

2. $\times \times \times \times \times$

××××(发文机关名称)

二×××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送：×××××，×××××。

××××(印发单位) 2×××年×年×日印发

3. 正文，是公文

的主体，是反映公文具体内容的部分。

3号仿宋体字，
行间距30。

一、黑体字

（二）楷体字

3. 仿宋体字

(4) 仿宋体字

每页22行，每行
28字

机密★×年
特 急

关于××××××工作的通知

(正文) × × × × × × × × × × × × × × × ×

附件： 1. ×××××

××××(发文机关名称)
二×××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送：×××××，×××××。

××××(印发单位) 2×××年×年×日印发

4. 附件，是指随公文转发、报送的文件或资料。可附可不附的不附。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

署发文机关全
称或规范化简
称。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)
(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

5. 成文日期以领导签发日期为准, 联合行文时, 以最后签发日期为准。

日期以阿拉伯数字标全, 年份用全称, 月、日不标虚位(即1不标为01), 日期一般右空四字编排

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

6. 公文中有发文机关署名的,应当加盖印章。会议纪要和印制的校内普发性文件,可以不加盖印章。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

7. 附注是指公文印发范围等需要传达说明的事项。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于×××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

(三) 版记包括抄送机关、印发机关和印发日期、版记中的反线、版记的位置等。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(盖章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

2. 抄送机关，
是除主送机关
外需要执行或
知晓公文内容
的其他机关。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

3. 印发机关和
印发日期。印
发机关是指公
文的印制主管
部门;印发日期
以公文付印的
时间为准。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于×××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ×××××)

抄送: ×××××, ×××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

4. 版记中的反线。版记中各要素之间加一条反线隔开, 是为显示各要素之间的区别。

000001

机密★×年
特 急

××××文件
×发〔××××〕×号

关于××××××××工作的通知

××××(主送机关名称):

(正文) ××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××。

附件: 1. ××××××
2. ××××××

××××(发文机关名称)
二××××年×月×日(印章)

(附注: ××××××)

抄送: ××××××, ××××××。

××××(印发单位) 2××××年×年×日印发

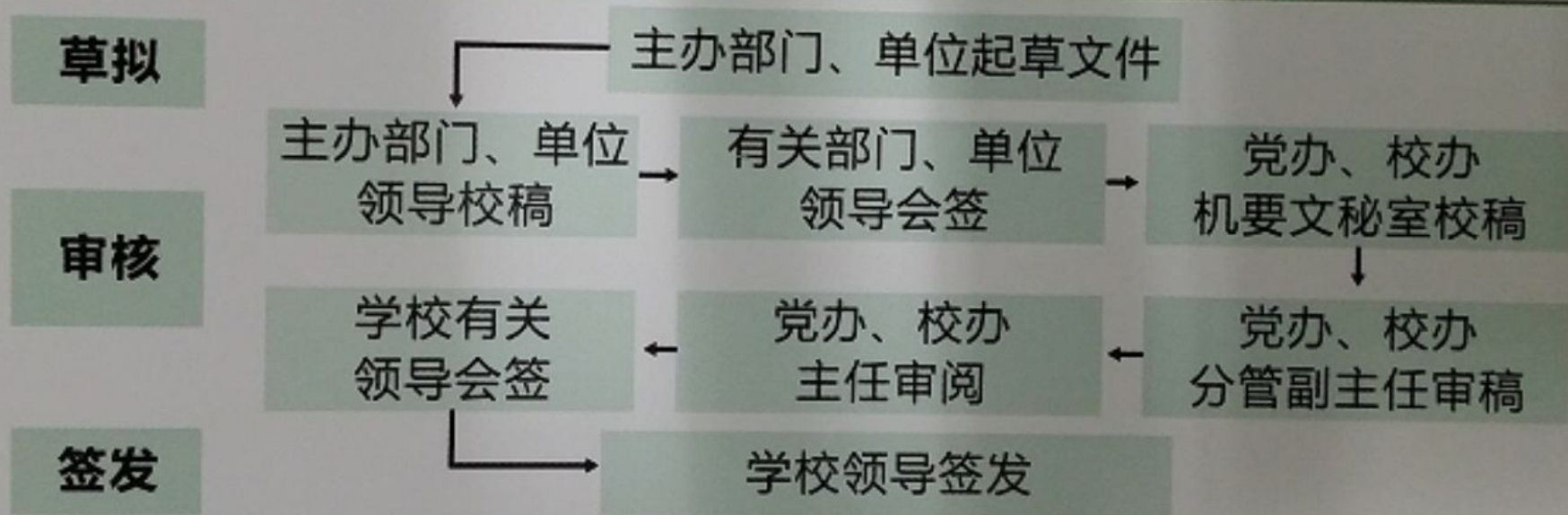
5. 版记的位置。
版记置于最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。



浙江大学

公文处理：公文拟制、办理、管理（发文、收文、归档）

公文拟制：公文的起草、审核、签发。





浙江

浙江大学发文稿纸

发文类别： 1.党委行政（党办校办）联合发文		2.党委（党办）发文		3.行政（校办）发文				
缓急：		文号： ()		号 总号： 密级：				
签 发：			领导会签：					
办公室审阅：		办公室复核：		办公室初核：				
部门会签：								
主办单位：		拟稿人（电话）：		主办单位核稿：				
		年 月 日		年 月				
标 题：								
附 件：								
主 送：								
抄 送：								
合法性 审 查		公开 属性	主动公开 依申请公开 不予公开	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	定密 审核		校 对	
附 注：								
印 数：								



浙江大学

公文写作的基本原则

- 旨戒杂
- 气戒破
- 局戒乱
- 语戒繁
- 字戒僻
- 详略戒失宜
- 表述戒失实



浙江大学

公文写作的一般要求

一、注重体式的规范性

1. 正文的结构

- (1) 三层式
- (2) 二层式
- (3) 篇段合一式

2. 主体的结构形式

- (1) 因果式
- (2) 并列式
- (3) 递进式
- (4) 总分式
- (5) 综合式

正文连接要遵循适应、从属、体现结构关系的原则



浙江大学

二、注意公文的语体色彩

1. 公文语体的特征与要求

- (1) 平实管用 (2) 准确周全 (3) 庄重简要
- (4) 规范显体 (5) 明快确指

2. 公文语体的美感

- (1) 庄重之美
- (2) 亲和之美
- (3) 典雅之美
- (4) 气势之美

3. 公文语言运用的方法

- (1) 语言选用因文而异。
- (2) 语言符合公文语体。
- (3) 依据文种职能，广泛使用公文惯用语。



浙江大学

- 办公室起草的文件，并不要求文字多优美，但一定要严谨，这要求决不过分，因为这直接关系到工作决策问题。

“删繁就简三秋树，领异标新二月花”

“一字之失，一句为之蹉跎；一句之误，通篇为之梗塞”



浙江大学

文字表达总体上：

- 要简洁明快，忌拖沓啰嗦；——数量准则
- 要真实准确，忌弄虚作假；——质量准则
- 要文雅有礼，忌粗鲁低俗；——品质准则
- 要平和内敛，忌尖酸刻薄；——性格准则
- 要言之有物，忌词不达意；——相关准则
- 要坚守语言习惯和传统，又要敢于创新和接受新东西(如要适当运用网络语言、网络用语)。——创新准则



浙江大学

公文写作解析

- 如何使用汉字
- 如何正确使用句式
- 如何运用模糊语言
- 如何运用模态词语
- 如何运用数字
- 如何正确运用熟语
- 如何正确运用简称



浙江大学

如何使用汉字

- 不写繁体字、异体字，也不滥造简化字。
- 要注意把握汉字的字形、字义、字音，坚决纠正错别字，也要防止出现漏字或多字。
- 要正确使用各种数字。

公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉语外，应当使用阿拉伯数字。

- 要讲究书写美，做到字迹清晰工整，美观大方。



如何正确使用句式

- 句子是公文中的意义单位，意义明确与否及所能理解的难易程度与句子的繁简成正比。

一篇公文正是通过若干个句子、运用一定的句式而集句成文，记载和传递形形色色的公务信息。

- 注意把握如下几点：
- 要将长句和短句交替运用，使行文铿锵有力
- 要将整句和散句结合起来，使行文错落有致
- 要注意把握几种常用特定句式
- 要注意表意的准确性，不用含混不清似是而非的句子



常用特定句式

- 以“为”、“为了”作语言标志，以自我说明为特征的目的句式。
- 以“——了”为特征的陈述语句。
- 以“必须”、“禁止”等强调语为特征的祈使语句。
- 以“凡——者（的）”为标志的判断句式。
- 以“将”字结构组成的宾语提前句式。
- 前虚后实，以虚带实的“重后”句式。
- 以数词缩语为特征的紧缩句式。



如何运用模糊语言

- 精确是公文的基础和生命，但在某些特定的语言环境或特定的条件下却又必须使用模糊语言。
- 模糊语言——外延小而内涵大的语言。
- 模糊语言注意点：
 - 要恰当、得体
 - 要注意相对性



模糊语言分类

- 表示时间 最近、曾经、过去、一直
- 表示地点 附近、一带
- 表示方法、方式 严格认真、斟酌、适当
- 表示频率 反复、多次
- 表示分寸、程度 个别、基本上、较大
- 表示条件 视情节轻重、确因工作需要



浙江大学

如何运用模态词语

- “模态”系逻辑学术语，它是指事物所具有的规模 and 状态。
- 常见模态：

必须	严禁
应	不应
得	不得
可以	不许（可）
宜	不宜



浙江大学

如何运用数字

- 公文写作中运用数字，能够给人以确定无疑的概念，并能使人增强量的直感，从而加深对事物本质和规律的认识。
- 要真实
- 要准确
- 要统一
- 要规范
- 要得当



如何运用熟语

- 熟语是现代汉语中一种较为特殊的语言现象。它是人们久经沿用而定型的词组或成语。
- 成语
(相沿习用的固定词组。)
- 惯用语
(口头中短小定型的习惯用语。)
- 谚语
(人民口头传送的通俗、简练而又有含义的固定语句。)
- 格言
(教育意义的警句。)
- 歇后语
(由近似谜面、谜底两部分组成的带有隐性性质的口头语言。)



浙江大学

如何正确运用简称

- 简称又称缩略语，是现代汉语中词组的基本结构形式之一。它是事物的名称或固定词组简化的称谓。

构成形式：

- 标数概括
- 取前舍后 蹲点调查——蹲点
- 舍前取后 中国人民解放军——解放军
- 选取全称中有代表性的语素或词
中国共产党中央委员会——中共中央
- 合并相同成分 病害、虫害——病虫害
- 标义概括
- 取全称首尾 中华人民共和国——中国
- 舍全称首尾 人民警察——民警



浙江大学

公文常用特定用语简表1

	用语名称	作用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头，表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于。
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称：我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位。 第二人称：你、你局、贵公司、贵方。 第三人称：他、该公司、该项目。
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行：报、呈。 平行：送。 下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达。
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉。
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办、责成、交办、试办、办理、执行。
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经。



浙江大学

公文常用特定用语简表2

	用语名称	作用	常用特定用语
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下。
8	期请用语	用于表示期望请求	上行：请、恳请、拟请、特请、报请。 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼。 下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误。
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核。 平行：此致敬礼；为盼；为荷；特此函达；特此证明；尚望函复。 下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；为……而努力；……现予公布。
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙。
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发。
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等。



浙江大学

几种常用公文的写作要点

- 通知
- 请示与报告
- 函



1、通知

- **通知是“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”时使用的公文文种。**
- **是行政机关、党务机关均使用的法定文种。**
- **多为下行文。**



浙江大学

- **开头部分**

发布通知的背景、原因和目的。

文字简明扼要，并以“现通知如下”、

“现将有关事项通知如下”、“为此，特作如下通知”

等类似的过渡语句引领下文。

- **主体部分**

写明告知或要求办理、执行的具体内容。

- **结尾部分**

独立成段，主要是要求、希望、建议等。

常用“特此通知”、“以上通知，望认真执行”结尾。



浙江大学

2、请示与报告

请示是“向上级机关请求指示、批准”时使用的公文文种。

请示的特点：

针对性、呈批性、单一性（一文一事，只写一个主送机关）、时效性。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。



浙江大学

写请示的注意事项

必须是一文一事，不能一文数事

材料真实性

必须事先请示，
不能先斩后奏

标题不要写成
请示报告

理由充分
要求明确

语气平和恳切

向主管部门请示，
不能越级请示



浙江大学

请示写作要点

- **开头部分**

请示原由

（合理充分，强调其重要性、迫切性和必要性）

- **主体部分**

请示事项（条项清楚、具体明确）

- **结尾部分**

请示要求（是向上级机关提出肯定性的请求），

常用结语“当否，请批示”，“妥否，请批复”，

“以上请示，请予审批”等。



报告写作要点

- **开头部分**

概括说明全文主旨，开门见山。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。

- **主体部分**

内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。

- **结尾部分**

要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。



两者区别

- **相同之处**

两个都是写给上级的上行文，
公文里都有陈述意见，反映情况的内容。

- **不同之处**

第一，时间有别。请示跟报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时；

第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作；

第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。



- 报告与请示的区别

区别点	请示	报告
性质	呈批性	陈述性
目的	请求请示和批准	汇报工作，反映情况
时间	只能事前	事前、事中、事后均可
内容	只能一文一事	可多事报、一事报
处理	必须答复	可阅存，不心答复
结尾	妥否，请批示	特此报告，请审阅



浙江大学

3、函

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、
询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

函的适用范围广泛。

在行文方向上，

可在平行机关之间行文，

也可以在不相隶属机关之间行文，其中包括上级或下级机关。



浙江大学

正文一般包括三层：

- 简要介绍背景情况；
- 商洽、询问、答复的事项和问题；
- 希望和要求，如：“务希研究承复”，敬请大力支持为盼”等。

特定结尾语还有“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。

有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。



浙江大学

公文常见错误



浙江大学

一、文种选择

- 1、决定与决议、决定与命令、公告与通告、通知与通告、请示与报告、请示与函等混淆

公告一般是政府发布，带有权威性

通告由政府职能部门发布，单位也可用

2、创造文种

即在15个文种之外自己创造出文种：请示报告、建议、工作思路、情况、汇报、申请等。



二、公文标题

错误类型	错误实例	正确写法
文种重复	《关于……意见的函》	《关于……的函》，应删去“意见”
介词连用	《关于对……的批复》	《关于……的批复》，应删去“对”
缺介词	《×××授予×××同志×××称号的通报》	“授予”之前加“关于”
“转发”与“印发”混淆	1. 《转发……方案的通知》 2. 《印发……若干意见的通知》	1. 转发范围：意见、通知，应改为“《印发……方案的通知》”；2. 印发范围：计划、规划、方案、办法，应改为“转发……若干意见的通知”



用词不当	1. 《关于请求解决×××经费的请示》；2. 《关于上报×××情况的报告》	前者“请示”已含“请求”意思，删去“请求”。后者“报告”已有前者上报意思，删去“上报”。（病例 11-1~2）
错用标点符号	1. 《转报××公司关于<××>的请示》；2. 《关于××广珠西线三期、博深项目联合采购泥青……请示》	除法规性文件外，其他在标题中不使用标点符号。应将前者“<>”和后者“、”删去。
发文形式及文种	《□□广东省……暂行办法□□》	这是一个印发部门的文件。应在“广东省”之前加“印发”，“办法”之后加“通知”。然后办法作附件下发。



三、正文内容

错误类型	错误实例	正确写法
引文不规范	1. 引文标题内容不全 2. 只引标题，未引发文字号 3. 只引发文字号，未引标题	正确引法：根据《国务院办公厅关于转发卫生部等部门全国重点地方病防治规划（2006-2010）的通知》（国办发〔2006〕75号）精神（有人加“文件”2字，属于画蛇添足）。
标注简称不规范	1. 《国家×××创新纲要》（下称《纲要》）。2. 广深珠高速公路有限公司（以下简称“广深”）	1. “下称《纲要》”应改为“以下简称《纲要》”。 2. 应将“广深”中的引号删去。



层次序号 错误	第一层“一、”、第二层“1.”、第三层“(一)”、第四层“(1)”	第一层“一、”、第二层“(一)”、第三层“1.”、第四层“(1)” 应注意：第二层和第四层序号有括号，后面不要带标点。
简称 错误	集团、广珠东线、南二环、西环南	规范提法为“省交通集团”、“广珠段”、“南环段”、“西二环南段”；
时间表述 不当	1. 截止 2011 年 10 月 31 日 2. 上世纪八十年代以来	1. 应将“截止”改为“截至”。（截止——活动已停止，一般用于某一时间之后；截至——活动还在继续，一般用于某一时间之前；如“截至昨日，已有上千人报名”。) 2. 应改为“20 世纪 80 年代以来”。



年月日表示不当	用汉字表述年、月、日： 如“二〇一一年八月十八日”	改为“2011年8月18日”，公文除成文日期用汉字表示外，其余都用阿拉伯数字。
前后用词不统一	“省交通厅”与“省交通运输厅”	要前后保持一致用“省交通运输厅”。
少用标点符号	如“此复”、“特此报告”	成文日期前都属正文部分，正文结束要用句号，故为“此复。”、“特此通知。”
有多个附件，排列不当	附件：1. xxxxx； 2. xxxxx。	附件： 1. xxxxx（文号） 2. xxxxx（文号）
无正文处理不当	（此页无正文）	通过编辑排版，把前一页的内容排一行到此页即可。



四、结尾部分

错误类型	错误实例	正确写法
抄送部分处理不当	抄送：建设公司、粤高速、中山市交通局、省交通运输厅	<p>由多个单位并列时，同一系统单位用“、”号，不同系统单位用“，”号隔开，最后加“。”号。</p> <p>抄送：建设公司、粤高速，中山市交通局，省交通运输厅。</p>



浙江大学

总结与体会

- 文字上：字词准确精炼，语法严谨规范
- 内容上：观点客观鲜明，材料充分有力
- 形式上：文种选用正确，格式符合规范
- 程序上：严格遵照流程，沟通协调到位



浙江大学

- 较强理论政策水平
- 熟悉了解有关情况
- 善于发现典型案例
- 知识储备比较渊博
- 较强综合分析能力
- 较强文字组织能力
- 工作作风严谨细致
- 甘于担当无名英雄



浙江大学

谢谢，请批评指正！

