

常用公文写作规范与技巧

许香稳

石家庄邮电职业技术学院

[摘要]公文写作是整合组织资源的重要手段，同时也是机关干部的基本功。熟练掌握常用公文写作，不仅可以提炼和积累职场人的自身经验，还能够有效整合和调用组织资源，确保决策的落实。文章介绍了公文的内涵，分析了写作的规范和要领，探讨了公文的写作要领，并结合工作实际提出了熟练运用常用公文的具体策略。

[关键词]公文；写作；规范；技巧

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.292

公文写作是职场人应该具备的基本素质能力，是为处理公务而进行的写作，它面向实际，奉命而作。只有熟练掌握并运用公文，才能有效整合和调用组织资源，提升职场基本素质。

一、公文的内涵

从广义上讲，公文包括通用公文和专用公文。从狭义上讲，公文包括法定公文（党政机关公文）、事务文书（计划、总结等）、法规文书（规章、办法等）、如科技、财经、外事、求职、法律文书等。

1. 法定依据

公文是机关单位实现其管理职能和工作运转的重要形式之一，是代机关立言，替领导说话体现机关意志、领导意图、集体意识、群众意愿。

2. 公文文种

公文主要包括：通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和纪要。除法定公文外，还有规章、办法、方案、制度、计划、总结、调查报告、简报信息等常用事务文书，又叫非法定公文处于次要和从属地位，既没有法定格式，也不具备独立的行文资格。但其使用范围广泛，使用频率较高，有着不可替代的作用。要按组织的级别权限选用文种，按组织之间的工作关系选用文种，按公文的适用范围选用文种。

3. 公文分类

按行文关系和行文方向，公文可以分为上行文、下行文和平行文；按紧急程度，公文可以分为一般公文（如特急、急件、普通）和电报（特提、特急、加急、平急）；紧急公文一般都以电报的形式发送，运用红头文件发送的情况较少；按公文来源，公文可以分为收文和发文；按保密级别，公文分为绝密、机密和秘密。秘密等级是对公文知悉范围的要求，是按国家的秘密范围规定要求进行划分的，要严格遵守保密规定。

4. 公文的主要特点

公文具有法定权威性，它由特定作者制定和发布，履行法定程序。公文具有鲜明的政治性，因为它要符合党和国家的方针政策和法律法规。公文具有实用的工具性，因为它是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文具有特定的程式性，具有

规范的文体、结构和格式。公文具有严格的时效性，因为它具有法定的现行执行效用。

二、公文写作规范

公文格式：涵盖书面格式、用纸格式和印装格式。是公文规范化重要标志，维护公文的严肃性和权威性，使其行之有序，行之有效。

公文的书面格式包括版头、主体和版记。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、签发人六个要素。主体包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和成文日期、公文生效标识、附注七个要素。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。

构成要素：发文机关名称+（关于）事由+（的）文种。要求主旨鲜明、重点突出、文字简洁、格式规范。

事由：是标题的关键部分，表述行文意图，一般用动宾短语或偏正短语来表述。**文种：**是公文标题中最重要的要素，每一个文种都体现着一种严格的权限，不可混淆使用。

1. 标题

红色分隔线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。排列方式根据内容可作调整，应当使用梯形或菱形：上短下长（正梯形）、上长下短（倒梯形）、正递式（宝塔）、倒递式（倒宝塔）、上下短中间长（梭子或菱形）。

根据所给材料，尝试拟定公文标题。如：“按照集团公司关于建立支局长岗位资格培训制度的要求，集团公司人力资源部组织集团公司培训中心教师及集团级内训师开展了广泛深入的调研工作，建立了支局长能力素质模型，形成了岗位资格培训课程体系。为了确保能力素质模型的科学性和课程内容的针对性，人力资源部近期打算分两期举办全国邮政支局长岗位资格培训课程开发研讨班。人力资源部将有关事项通知给各省、自治区、直辖市邮政公司。”

根据以上材料，可拟定公文标题为“中国邮政集团公司人力资源部关于举办全国邮政支局长岗位资格培训课程开发研讨

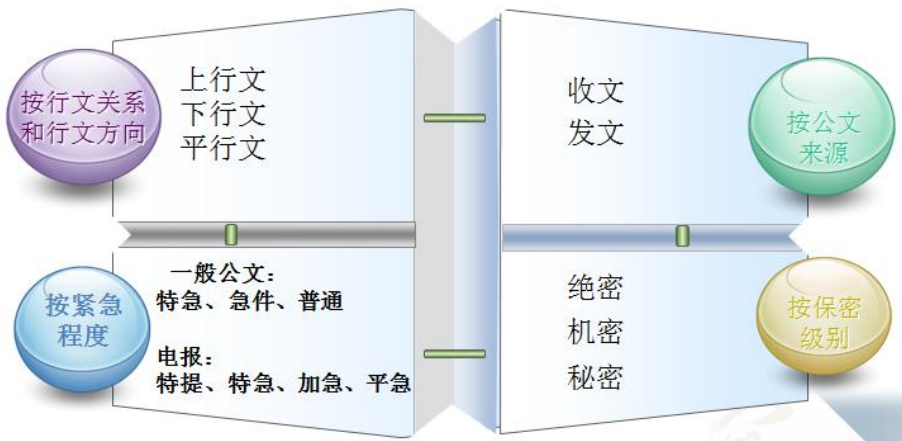


图1 公文的分类

班的通知”。

常见问题:

(1) 文种混用

在公文撰写过程中,要避免请示、报告、函等文种的混用使用。

(2) 题不达意

事由不清,如“关于征订《邮政职工新知手册》的通知”、“关于做好《邮政职工新知手册》征订工作的通知”。题意不准,如“关于申请一台电脑的请示”、“关于申请购买计算机的请示”。

表意不明,如“关于是否加入xxx协会的请示”、“关于请求加入xxx协会的请示”、“关于在文明单位建立“四个一”的通知”、“关于开展文明单位创建“四个一”活动的通知”。

(3) 用词重叠

如:“关于转发国家外国专家局办公室《关于印发〈外国文教专家违法违纪通报管理办法〉的通知》的通知”。该标题中词语使用重叠,应避免重复使用。

(4) 滥用符号

标题中除法规、规章名称加《》外,一般不加标点符号,但可以在并列的词/词组间加空格,或特殊词语用引号、括号。如:“关于印发《中国邮政企业形象管理手册补充规定(第2号)的通知”。

2. 主送单位

主送单位指公文的收受、办理单位,俗称抬头。

写作要求:一是应使用全称或规范化简称、同类型机关统称;二是单位不止一个时,名称按系统先外后内、先大后小的顺序排列,不同类且非并列关系的机关中间用逗号隔开,同类型、相并列的机关中间用顿号隔开,末尾加全角冒号;三是普发性文件的主送单位,以邮政集团公司名义发文表述为:

“各控股子公司,寄递事业部,各省、自治区、直辖市分公司,各部门、直属各单位”。

“中国邮政储蓄银行各省、自治区、直辖市分行,计划单列市分行”

“各省、自治区、直辖市邮政速递物流有限公司”

“中邮人寿保险股份有限公司各分公司”

3. 正文

正文的总体要求是必须和标题文种相吻合。规范要求是语言规范、序号合规、数字合标、名称标准、引据齐全、标点正确。基本原则是掌握每一种公文、文种的适用范围。公文写作有其专用词语和句子格式,这种公文语体与非应用文类各体文章的语体相比,个性特点十分鲜明:用书面语而不用口语,用事务语体而不用文学语言。要求具有明确性、简要性和程式性,做到庄重、平实、准确、精炼、严谨、规范,正所谓“一字入公文,九牛拔不出”

三、公文写作技巧

1. 公文句式

(1) 陈述句

肯定陈述句。如,近日,教育部高校**司下发《关于明确慢性肝炎病人并且肝功能不正常的具体判断标准的函》明确了高校招生学生入学体检慢性肝炎病人并且肝功能不正常的具体判断标准,现转发给你们,请认真贯彻执行。

否定陈述句。如目前一些企业领导人,还没有树立起牢固的政治纪律和政治规矩。

(1) 判断句

带判断动词“是”。如:石家庄**学院是全国唯一培养**专门人才的高等院校,同时也是河北省重点建设示范性高职院校。

不带判断词“是”。如:“石家庄**学院作为全国唯一培养**专门人才的高等院校”,设有xx系、xx系等9个教学系部。

(2) 祈使句

带命令语气,表示肯定,如“请参照执行。”带请求语气,表示肯定,如“请予接洽为盼。”带禁止语气表否定,如“凡有下列情形之一者,不得参评。”“未经批准,一律不准外出”。

2. 序号、数字合规合标

公文的结构层次序数要合规,数字要合标。公文中的数字有基数、序数、分数、倍数、概数等几种。

3. 名称标准

专用名称的表述——地名、人名、国家名、机关党派等名称用规范写法,均以报刊、新闻联播或新华社译名为准。

4. 引据齐全

公文中经常引用上级文件名称,应先引来文机关名称,再引文件名称,后用圆括号标引来文字号。如“根据中国邮政集团公司《关于xxxxxxx的通知》(中国邮政(2017)15号)精神,现将xxxxxxx……”

5. 标点正确

以《标点符号用法》为依据,正确使用标点符号。同时注意:标题中除法规、规章名称加《》外,一般不加标点符号,但可以在并列的词或词组中间加空格或特殊词语用引号、括号。如:关于印发《中国邮政企业形象管理手册补充规定(第2号)的通知。

6. 发文机关署名和成文日期

在成文日期之上增加发文机关署名(也叫落款),在正文(或附件名称)下空2-3行,写发文机关全称或规范化简称。

7. 印章

印章要上压正文、下不离日期、骑年盖月,端正清楚。上距正文一行之内。印章下弧无文字采用下套方式。印章下弧有文字采用中套方式。

三、公文应用

1. 请示

如:根据学院《关于下达2013年度大额物资采购及零星设备购置计划的通知》(石邮院(2013)号)要求,金融系办公室申请新增五节柜5个 更换椅子5把;书记办公室更换桌椅1套,增添上玻柜2个。此次购置上述零星设备共需费用7900元(明细见附表)。

妥否,请批示。

附件:购置零星设备明细表

2. 签报

适用情况:签报是集团公司总部机关内部、各级邮政企业内部使用的一种公文形式,它不属于公文文种。当内部各部门向公司领导请示工作、报告情况、提出意见或建议时,使用“签报”。使用文种:请示、报告、意见。主送单位:集团公司领导、公司领导。

3. 传真电报

适用情况:传真电报是集团公司经常使用的一种公文形式,不属于公文文种,原则上只在本系统内使用,主要是办理不涉及保密内容的紧急事项时使用。使用文种:仅限于“通知”(会议、布置工作等)、“函”及礼仪类电报。时限要求:需要一两日内办理的紧急事项发特提或特急电报,三至四日内办理的加急电报,时限稍缓的发平急电报,十日以后办理的一律不使用传真电报。内容涉密,用保密传真系统。

参考文献

[1]陈小琴.公文写作语言特点[J].剑南文学,2011(4):102-103.

基金项目:本文系邮政应用技术协同创新中心资助项目“基于工作实际的应用文写作规范和技巧”(XP201207)研究成果。

作者简介:许香穗(1966.04-),女,石家庄邮电职业技术学院副教授,主要研究方向人事管理,党建研究。