

行政公文写作技巧

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布、1993 年 11 月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言工夫的核心是选词。选词一要根据所反映的客观实际需要，二要符合明晰、确切、简练的标准，三要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为（了）、关于、由于、对于、根据、按（遵、依）照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要（荷、盼）、是荷、特此通知（报告、函告）等。三是过渡用语。如为（对、因、据）此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有 12 类 13 种，即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式（外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置）之外的公文核心部分。这一部分的写作，是公文写作的难点。

一、标题

1. 规范式：三部分，即：发文机关 + 事由 + 文种

——用于重要、庄重的公务

2. 灵活式

A 二部分：一是发文机关 + 文种

（以上标题下可加时间）

二是事由 + 文种

三是“转发 + 始发机关及原通知标题”

B 一部分：只有文种

——常是不大重要的公务，带周知性

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

二、正文

1. 主送机关（面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织关系）

2. 正文

A. 原由：一是依据：

情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等；常用“目前…”类时间状语；简介人物及事迹

文件：常用“根据…”；往往是一句话

意义：议论：常用“是…”

作用：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

B 事项：（内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题 或用句子表达）

1. 并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号（；），也可用句子并列式。

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

2. 递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是一、（一）、1、（1）共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号（；）的形式。

C 结尾：（可以不要）常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。

从 12 类 13 种行政公文中选择出 3 种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办〈校园文学〉报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报（在文末左下角写明）形式。

- 【正文】** 1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为...”开头）。
- 2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。
- 3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

报告模式

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

【标题】一般是：“事由 + 报告”。

【主送机关】与请示相同。

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

- 1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式（议论判断）、说明式（用“为了…”）等。百字上下。
- 2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条陈式、小标题式、阶段式和贯通式。
- 3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。
- 4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。

各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

- 1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。
- 2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作方法，或写出群众反映。
- 3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知模式

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分（内容不大重要又是周知的）。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转（或转发）+（始发机关）原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

发布性通知和批转性通知的正文：“主体（发布或转发的文件）+批语”。如：“现将《* * * 办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

事项性通知：原由+事项+结语（特此通知）

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

【附件】可有可无

【发文机关】标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

【发文时间】用汉字小写数字