

实用公文写作技巧通用课程大纲

刘亚丽

【课程背景】

国家机关、社会团体、企事业单位、人民群众在日常工作、学习、生活中，随时随地都离不开使用公文。因为，公文是处理公务和私务、传递信息、表达思想、沟通联络、指导实践不可缺少的工具……

公文有着严格的规范性：文种选用规范，格式类别规范，行文语言规范，文字排列规范，甚至用纸都是规范化的……

【课程特点】

中央电视台特邀签约的、近 30 年工作经验的高级讲师—刘亚丽老师，教练式教学带您一步一步学习规范的公文写作技巧……

课程四新：最新的规范文种，最新的标准格式，最新的实用案例，最新的佐证评析……

【课程时间】

2天12小时（建议3天18小时效果更佳）

温馨提示：由于公文写作种类比较多，请根据详细需求标记出要学习的2-3种文体来详细讲解

【课程内容】

一、公文写作常识

1. 公文含义

- 1) 广义和狭义公文的概念
- 2) 党政公文的概念
- 3) 与公文相关的概念：文书、公务文书、文件

2. 公文的分类

- 1) 按使用范围分：通用公文、专用公文、对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件
- 2) 按作者性质分：党内公文、政府机关公文、企事业单位公文和群众团体公文
- 3) 按行文方向分：上行文、下行文、平行文
- 4) 按涉密程度分：秘密级公文、机密级公文、绝密级公文
- 5) 按处理时限分：平件、急件和特急件

二、公文标准格式和制发程序

1. 公文的格式规范

- 1) 版头：份号，密级和保密期限，紧急程度，发文机关标志，发文字号，签发人，版头中的分隔线
- 2) 主体：标题，主送机关，正文，附件说明，发文机关署名、成文日期和印章，附注，附件
- 3) 版记：版记中的分隔线，抄送机关，印发机关和印发日期
- 4) 页码
- 5) 公文的特定格式：信函，命令（令），纪要

2. 公文的行文规则：向上级机关行文，向下级机关行文

3. 公文的拟制程序：公文起草的要求，公文签发前的审核，公文的审批签发

4. 公文的发文程序：复核，登记，印制，核发，传递传输，归档

5. 公文的办理程序：签收，登记，初审，承办，传阅，催办，答复

6. 公文的管理制度

1) 公文的用纸装订

2) 公文的其它要求：字体和字号，行数和字，文字的颜色，公文中计量单位，标点符号和数字的用法

三、公文写作的基本要求

1. 公文写作的主旨

- 1) 主旨要正确，忌偏离
- 2) 主指要鲜明，忌模糊
- 3) 主旨要集中，忌分散
- 4) 主旨要深刻，忌肤浅

-
- 5) 主旨要直陈，忌隐晦
 2. 公文写作的结构
 - 1) 结构要完整有序
 - 2) 结构要连贯顺畅，并列式，递进式，贯通式，总分式
 - 3) 结构要严密周全
 - 4) 结构要过渡照应，过渡词，过渡句，过渡段（首尾照应，题文照应，观点照应）
 3. 公文写作的标题
 4. 公文写作的用语：公文写作语言要求，公文写作的常用语词
- 四、党政公文写作及案例（上）----请示，批复，报告、议案、函
1. 请示的写法及案例
 - 1) 请示的特点：针对性、呈批性、对应性、单一性、时效性
 - 2) 请示的种类：请求指示的请示，请求批准的请示，请求批转的请示
 - 3) 请示的结构与写法
 - 4) 请示的写作要求
 - 5) 请示行文的注意事项
 - 6) 请示与报告的区别
 2. 批复的写法及案例
 - 1) 批复的特点：针对性、权威性、可行性、单一性、简明性
 - 2) 批复的种类：指示性批复，批准性批复，同意性批复，解答性批复，否定性批复，法规性批复
 - 3) 批复的结构与写法
 - 4) 批复的写作要求：坚持“一文一事”的原则，要有针对性，要开门见山
 - 5) 批复行文的注意事项：要及时批复，要慎重及时，一个主送单位
 - 6) 批复与批示的区别：二者范围不同，二者作用不同，二者受文单位不同
 - 7) 批复与指示的区别：内容不同，受文对象不同，制发动因不同
 - 8) 批复与复函的区别：从行文关系看，从行文内容看
 3. 报告的写法及案例
 - 1) 报告的特点：陈述性，真实性，综合性，单向性，沟通性，
 - 2) 报告的种类：工作报告，情况报告，例行报告，答复性报告，呈报性报告，建议性报告
 - 3) 报告的结构与写法
 - 1>. 标题：完全式，省略式，主标题+副标题
 - 2>. 主送机关
 - 3>. 正文：开头，主体，结尾
 - 4>. 落款
 - 5>. 正文的几种基本写法
 - 6>. 报告的写作要求
 - 7>. 报告的行文的注意事项
 - 8>. 报告与请示的区别：行文目的不同，行文时间不同，内容繁简不同，结尾形式不同
 4. 议案的写法及案例
 - 1) 议案的特点：专用性，提请性，程序性，特定性，单一性，时效性，广泛性
 - 2) 议案的种类
 - 1>. 提请审议法律法规草案议案
 - 2>. 提请审议重大事项的议案
 - 3>. 提请 审议机构、人事变动的议案
 - 4>. 提请审批国际条约和协定的议案
 - 3) 议案的结构与写法
 - 4) 议案的写作要求
 - 5) 议案的行文注意事项

6) 议案与提案的区别

5. 函的写作及案例

1) 函的特点：平等性、灵活性、针对性、多向性、多样性、平和性、单一性

2) 函的种类

1>. 按内容分：公函、便函

2>. 按行文的主动与否来分：主动行文的发函，被动行文的复函

3>. 按照内容及用途分：商洽函，询问函，答复函，请批函，告知函

3) 函的结构与写法

1>. 标题

2>. 主送机关

3>. 正文：开头，主体，结语，落款

4>. 函的几种基本写法

5>. 函的格式

6>. 函的写作要求

7>. 函行文的注意事项

8>. 公函与便函的区别

9>. 请批函与请示函的区别

10>. 答复审批事项的函与批复的区别

五、党政公文写作及案例（中）----**决定、决议、命令（令）、意见、纪要**

1. 决定的写法及案例

1) 决定的适用范围

2) 决定的特点

1>. 权威性与强制性

2>. 指挥性与指导性

3>. 政策性与法规性

4>. 稳定性与长远性

5>. 重要性与全局性

6>. 决策性与制约性

3) 决定的种类：知照性决定，指挥性决定，法规性决定，奖惩性决定，更改性决定

4) 决定的结构与写法

5) 决定的写作要求

6) 决定行文的注意事项

7) 决定与命令（令）、通报的区别

8) 决定与决议的区别

9) 决定与通知、指示的区别

2. 决议的写法及案例

1) 决议的特点

2) 决议的种类：审批性决议，指示性决议，诊断性决议，公布性决议，阐述性决议，专题性决议

3) 决议的结构与写法：标题，题注，正文，结尾，正文的格式

4) 决议的写作要求

5) 决议行文的注意事项

6) 决议与决定的区别

3. 命令（令）的写法及案例

1) 命令（令）的使用权限

2) 命令（令）的特点

3) 命令（令）的种类：公布令，行政令，任免令，嘉奖令

4) 命令（令）的结构与写法：标题，令号，主送机关，正文，落款

-
- 5) 命令（令）的格式
 - 6) 命令（令）的写作要求
 - 7) 命令（令）的行文的注意事项
 4. 意见的写法及案例
 - 1) 意见的特点：重要性，指导性，建议性，多样性，广泛性
 - 2) 意见的种类
 - 1>. 按行文的方向：上行，下行，平行
 - 2>. 按内容不同：指导性意见，请批性意见，指示性意见，建设性意见，商洽性意见
 - 3) 意见的结构与写法
 - 1>. 标题
 - 4) 意见的写作要求
 - 5) 意见行文的注意事项
 5. 纪要的写作及案例
 - 1) 纪要的特点：指导性，理论性，提要性，纪要性，记录性，周知性，特殊性
 - 2) 纪要的种类：决策性纪要，决议性纪要，协调性纪要，研讨性纪要，情况性纪要，工作性纪要，联席性纪要，办公性纪要，汇报性纪要
 - 3) 纪要的结构与写法：标题、正文、落款，纪要的几种基本写法
 - 4) 纪要的格式
 - 5) 纪要的写作要求
 - 6) 纪要的行文的注意事项
 - 7) 纪要与记录的区别
 - 8) 纪要与决议的区别

六、党政公文写作及案例（下）----公告、公报、通告、通报，通知

1. 公告的写作及案例
 - 1) 公告的授权范围
 - 2) 公告的特点：重要性，公开性，广泛性，庄重性，特定性
 - 3) 公告的种类
 - 4) 公告的结构与写法
 - 5) 公告的写作要求
 - 6) 公告的行文的注意事项
 - 7) 公告与通告的区别
2. 公报的写法及案例
 - 1) 公报的特点
 - 2) 公报的种类：会议公报，事项公报，专题公报，新闻公报，联合公报
 - 3) 公报的结构与写法
 - 4) 公报的写作要求
 - 5) 公报行文的注意事项
 - 6) 公报与公告的区别
3. 通告的写法及案例
 - 1) 通告的特点
 - 2) 通告的种类：规定性通告，事项性通告，周知性通告
 - 3) 通告的结构与写法
 - 4) 通告的写作要求
 - 5) 通告行文的注意事项
 - 6) 通告与公告的区别
 - 7) 通告与通报，通知的区别
4. 通报的写法及案例

-
- 1) 通报的作用
 - 2) 通报的特点：典型性，政策性，真实性，告知性，教育性，时效性
 - 3) 通报的种类：表彰性通报，批评性通报，情况通报
 - 4) 通报的结构与写法
 - 5) 通报的写作要求
 - 6) 通报行文的注意事项

5. 通知的写作及案例

- 1) 通知的特点：指导性，权威性，广泛性，执行性，晓谕性，专指性，中转性，时效性
- 2) 通知的种类：指示性通知，发布性通知，转发性通知，知照性通知，任免性通知，会议性通知，事务性通知
- 3) 通知的结构与写法
- 4) 通知的写作要求
- 5) 通知的行文注意事项

七、事务文书写作--**条例，规定，计划，总结，讲话稿，调查报告、简报、声明、启事、书信、贺信（电）**

1. 条例的写法及案例

- 1) 条例的适用范围
- 2) 条例的特点：制发的法定性，内容的法规性，表达的条款性，格式的特异性，时效的稳定性
- 3) 条例的种类
- 4) 条例的结构与写法
- 5) 条例的写作要求
- 6) 条例行文的注意事项

2. 规定的写法及案例

- 1) 规定的特点
- 2) 规定的种类：党内规定，行政规定，方针政策性规定，具体事宜性规定
- 3) 规定的结构与写法
- 4) 规定的写作要求
- 5) 规定行文的注意事项

3. 计划的写法及案例

- 1) 计划的外延：规划，纲要，方案，工作纪要，工作意见，设想，安排
- 2) 计划的作用
- 3) 计划的特点
- 4) 计划的种类
 - 1>. 按内容分：有工作计划，生产计划，科研计划，教学计划，学习计划等
 - 2>. 按范围分：有国家计划，地区计划，部门计划，单位计划，班组计划，个人计划等
 - 3>. 按时间分：有长期计划，如5年及更长的时间计划；中期计划，如3年左右时间的计划；短期计划，如年度，季度，月度计划
 - 4>. 按效力分：有指令性计划和指导性计划
 - 5>. 按形式分：有文字表述计划（又可细分为段落式和条文式）；表格计划；表述计划……
 - 6>. 计划的结构与写法
 - 7>. 计划的写作要求
 - 8>. 计划的行文注意事项

4. 总结的写法及案例

- 1) 总结的特点：回顾性，经验性，客观性
- 2) 总结的种类
 - 1>. 按性质分：有综合性总结和专题性总结
 - 2>. 按内容分：有工作总结，学习总结，会议总结，思想总结，生产总结等
 - 3>. 按范围分：有单位总结，部门总结，班组总结，集体总结，个人总结等

4>. 按时间分：有年度总结，季度总结，月度总结，阶段总结等

5>. 总结的结构与写法

6>. 总结的写作要求

7>. 总结行文的注意事项

8>. 总结与计划的区别

5. 讲话稿的写法与案例

1) 讲话稿的作用：为会议“点睛”，为讲话“凝神”

2) 讲话稿的特点：遵命性，针对性，确定性，政论性，时间性

3) 讲话稿的种类：规范式，灵活式

4) 讲话稿的结构与写法

5) 讲话稿行文的注意事项

6. 调查报告的写法及案例

1) 调查报告的作用

2) 调查执行的特点

3) 调查报告的种类

4) 调查报告的结构与写法

5) 调查报告的写作要求

6) 调查报告行文的注意事项

7) 调查报告与工作总结的区别

7. 简报的写法与案例

1) 简报的作用

2) 简报的特点：真，新，快，简，密

3) 简报的种类：会议简报，工作简报，情况简报，专题简报，动态简报

4) 简报的结构与写法

5) 简报的写作要求

6) 简报行文的注意事项

8. 声明的写法及案例

1) 声明的特点：知照性，重大性，适用范围广

2) 声明的种类：政治声明，民事声明

3) 声明的结构与写法

4) 声明的写作要求

9. 启事的写法及案例

1) 启事的特点：广泛性，公开性，简易性

2) 启事的种类：征招类，声明类，寻找类

3) 启事的结构与写法

4) 启事的写作要求

5) 启事与启示的区别

10. 书信的写法与案例

1) 普通书信

2) 专用书信

11. 贺信（电）写法及案例

1) 贺信的种类

2) 贺信的写法及结构

3) 贺信的写作要求

4) 贺信行文注意事项

5) 贺电的种类

6) 贺电的写法及结构

-
- 7) 贺电的写作要求
 - 8) 贺电行文注意事项

八、**新闻写作**

1. 新闻的有关
2. 新闻的特点
 - 1) 迅速及时
 - 2) 真实准确
 - 3) 简明扼要
 - 4) 清晰的倾向性
 - 5) 明确的选择性
3. 新闻的5要素-5W+1H
4. 新闻的体裁分类
 - 1) 消息
 - 2) 通讯
 - 3) 报告文学等
5. 新闻结构5部分
 - 1) 标题--设置醒目的标题
 - 1>. 主题
 - 2>. 引题
 - 3>. 副题
 - 2) 导语--提炼精彩的导语
 - 3) 主体--展开详实的主体
 - 4) 背景--介绍真实的背景
 - 5) 结语--引人深思的结语
6. 新闻写作时的注意事项
 - 1) 要真实、不能偏离事实、不能哗众取宠,做“标题党”
 - 2) 内容要具体生动、不能空洞无物,不能丢失关键要素和关键信息
 - 3) 行文要简洁明快,多使用短句,不要写那些特别费解的长句子
 - 4) 要注意时效性,特别是消息和简讯
 - 5) 写作时不能使用第一人称
 - 6) 写作时要紧扣主题,表述上以叙述为主
 - 7) 不能东拉西扯、东拼西凑、凭空编造、主观臆造