

公文写作教程：第十章晓谕性公文（三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185795.htm 第三节公报一公报的含义和特点(一)公报的含义公报是党的机关公文中的一个主要文种，《中国共产党机关公文处理条例》为其所下的定义是：用于公开发布重要决定或者重大事件。行政公文的主要文种中没有提到公报，但公报作为行政公文出现的情况却并不鲜见。公报作为党的机关公文出现时，主要是党的中央机关用于发布重要决策。例如，《中国共产党第十一届中央委员会第三次全体会议公报》，向全社会宣布了全党全国的工作重点将转移到以经济建设为中心的社会主义现代化建设上来。这一决策产生了极其深远的影响，直到现在，人们在谈到改革开放时，还频繁地使用“三中全会以来”的说法。还有，《中国共产党第十四届中央委员会第三次全体会议公报》，公开宣布了中央关于建设社会主义市场经济若干问题的决定，这是实践邓小平“建设有中国特色社会主义”理论的重要一步，对于当代中国也是具有里程碑意义的一个文件。公报作为行政公文使用时，主要是国家和政府用以通报外国元首或政府首脑来访时的情况以及双方形成的共识。例如《江泽民主席与叶利钦总统非正式会晤联合新闻公报》(1999年12月10日发布)、《中华人民共和国政府与捷克共和国政府联合公报》(1999年12月18日发布)。(二)公报的特点1. 重要性公报的发布机关级别很高，或者是以中央的名义，或者是以国家的名义，或者是以中央政府的名义。公报所涉及的内容，应是党内外、国内外普遍关心和瞩目的重大事件或重要

决定。2. 公开性公报是公诸于众的文件，无需保密，一般也没有主送机关、抄送机关，而是普告天下，一体周知。3. 新闻性公报的内容都是新近发生的事件或新近作出的决定，属于人民群众关心、应知而未知的事项，要求制作和发布迅速、及时，因此又具有新闻性特点。

二公报的分类和写法

(一)会议公报

会议公报是党的重要会议就会议情况或重要决定事项公开发布的公报，其内容必须是经会议讨论通过并决定公开发布的。会议公报的标题由会议名称 + 文种名称组成，如《中国共产党第十四届中央委员会第二次会议公报》。会议公报的正文的写法大致如下：开头部分，写明会议基本情况。包括会议的时间、地点、出席人员、主持人等。例如《中国共产党第十四届中央委员会第二次全体会议公报》开头由两个自然段组成。第一段说：“中国共产党第十四届中央委员会第二次全体会议，于1993年3月5日至7日在北京举行。”第二段的内容是：“出席这次全会的有，中央委员184人，中央候补委员125人。有关负责同志49人列席了会议。中央政治局主持会议，中央委员会总书记江泽民同志作了重要讲话。”基本情况包括时间、地点、人物、事件等叙述要素，要写得简明扼要、清楚明白。主体部分，介绍会议议定情况和主要精神。仍以十四届二中全会公报为例：第三自然段写明“全会审议通过了《关于调整‘八五’计划若干指标的建议》；审议通过了《关于党政机构改革的方案》。”这是会议的议定事项。下面概括阐述了会议主要精神，主要包括：加快改革开放和现代化建设的指导思想要坚定不移；党政机构改革必须抓紧进行；加强廉政建设大力改进领导方法和工作作风等。这部分内容的表达要注意层次分明。结尾部分，提

出号召、希望和要求等等。例如上文的结尾：“全会号召，全党同志和全国各族人民要在邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线的指引下，更紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，抓住时机，深化改革，扩大开放，集中力量把经济搞上去，为全面完成党的十四大确定的各项任务而继续努力奋斗。”1993年3月8日《人民日报》。

(二)新闻公报这是以新闻的形式将重大事件向党内外、国内外公布的文件。其写法与新闻的主要文体消息有些类似。开头部分概括叙述最核心、最重要的新闻事实，接近消息的“导语”部分。接着具体地写明事件的过程以及与此有关的立场、态度、做法、评价等，可以按时间顺序和逻辑顺序来安排层次，类似消息的主体。最后的结语部分也类似消息的结尾，根据情况可写可不写。例如《中华人民共和国和斐济群岛共和国新闻公报》，开头部分写了应中国总理朱基的邀请，斐济总理马亨德拉乔杜里于1999年12月13日至20日对中国进行了正式访问。访问期间，江泽民主席会见了乔杜里，朱基总理与乔杜里总理举行了正式会谈。双方签署了《中华人民共和国政府与斐济群岛共和国政府关于经济技术合作的协定》等文件。主体部分，以“双方表示”、“双方认为”、“双方重申”等词语领起，分别从五个方面阐述了双方的共识。《中华人民共和国国务院公报》2000年第6号。

(三)联合公报这是政党之间、国家之间、政府之间就某些重大事项或问题经过会谈、协商取得一致意见或达成谅解后，双方联合签署发布的文件。这类公报中有一些双方认可、联合签署的条文，比一般的新闻公报有更多的务实性内容。但联合公报和新闻公报之间的界限是很模糊的，有时甚至还可以合为一

体。例如《中华人民共和国和印度尼西亚共和国联合新闻公报》《中华人民共和国国务院公报》2000年第3号。、《江泽民主席与叶利钦总统非正式会晤联合新闻公报》。《中华人民共和国国务院公报》2000年第4号。联合公报也是分为三大部分撰写。开头部分写基本情况，包括时间、地点、人物、事件等。主体部分写双方议定的事项，必要时可分条列项撰写。结尾部分，可补充意义、交代会议气氛或双方对会谈的肯定态度，以及受邀回访的意向等。也可不单独写结尾部分。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com