

公文写作：版记写作要领 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_20660.htm 版记由主题词、抄送、印发机关和印发时间、版记中的反线、版记的位置等要素。

一、主题词主题词指经过规范处理的用来标引中心内容的词语。作用：方便检索和存储以及办公自动化。位置：抄送机关上方。要求：按照《国务院公文主题词表》（1994年4月修订），选择最能反映公文中心内容的词语。一般不超过5个。顺序：先标类别词，如“农业”、“工业”、“能源”、“邮电”等。再标类属词，分两部分，一是反映文件内容的词，如“水土保持”，二是反映文件形式的词即文种，如“通知”。例如：《国务院关于做好1998年普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国发〔1998〕16号）的主题词是“教育 学生 就业 通知”，三、抄送机关抄送机关指需要了解公文内容但不负责处理和执行的机关。《办法》第14条规定：“向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。”如撤换下级主要领导、增设机构等事情的行文应抄送。《办法》第20条规定：“受双重领导的机关向上级机关请示应写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。”

四、印发机关和印发时间前者一般是机关的中枢办公部门。位置：抄送机关下方。后者指该公文送印或发出时间。位置：在印发部门右边。五、印数印数指公文印制总数。位置：印发时间正下方，向右不顶格。 第四节 必备创新技巧从写作程式和必备知识两方面说，都要完善基础性写作技巧的学

习。下面分别将规范段写法、编写提纲、公文语言等给以简要阐述。

一、规范构段法不少人还不清楚段落写作与公文写作的关系：懂得文章的结构却不知段落的构成。然而，比起词语、句式和篇章的写作来说，段落的写作是更为重要、却又在写作实践中常常被忽视的公文写作基本功。在文章中最为规范以致于格式化的公文，其正文的大部分段落也是规范的。所谓规范段，就是比较规范的段落，可以说就是一篇有首有尾、结构完整的小文章。公文中也有不规范的段落。没有主句的段落就是不规范的。我们可以将它们称为一般段落。这种段落，一般字数较少，常起过渡转折作用。段义是隐蔽的，但作者心中要牢牢把握中心，不能写散写乱。

(一) 一般要求。

- 1.统一。一个段落集中表述一个意思，称为单义段。当然，出于结构需要，公文会出现少量兼意段如过渡段。
- 2.完整。一段的意思要说完，不要在未完情况下又起一段。
- 3.适度。段落长短没有一定标准，根据内容多少而定。一般来说，篇幅较长或议论、说明、叙述细密的段落也相应长一些。

(二)段义主句。这一点就像“总分总”论文结构在开头就亮出论点。段中有主句，有利于写作，更有利于阅读。

- 1.主句位置。一是段首。在公文规范段中占大多数，十分醒目，并且领起下文。正如一篇论文首先提出论点。这是一种常见的写法。二是段尾。较为少见，但也很重要。段尾主句的段落，在公文中往往采用归纳推理。在记叙段中往往是“顺理成章，卒章显志”。三是段中。这种情况不多见。段中主句既是上半段的结论，又是下半段的前提，作者不得已安排在段落之中。这种情况不多见，也不易认出。段中主句既是上半段的结论，又是下半段的前提，作者不得已安排在段

落之中。如毛泽东《反对党八股》第六段的主句“……这样看来，党八股这种东西，一方面是五四运动的积极因素的反动，一方面也是五四运动的消极因素的继承、继续或发展，并不是偶然的東西。我们懂得这一点是有好处的。【此处是主句】如果五四时期反对老八股和老教条主义是革命的和必需的，那末，今天我们用马克思主义来批判新八股和新教条主义也是革命的和必需的……”四是首尾兼备。这也很常见。正如“总分总”结构的论文前有论点后有结论一样，主句也可以兼置于段落首尾。这种情况也属常见。一般是在长段中，为了使读者增强印象而反复申说。但是，段尾主句不应字字重复段首主句，而应略有变化或更进一步。

2.主句写法

概括全段内容，成为全段中心。一个句子难以概括，还可以再写一个补充句。必须树立这样的结构观念：一个规范段就像一篇小公文，其构成和文章的结构相似。

(三)段中结构

和公文层次安排一样，规范段有两类内文结构。

1.并列式

(1)序数并列。序数常是“1.”或“(1)”。(2)句子并列。(3)分句并列，用分号“；”。

2.递进式

与层次的特点相同。如情况、意义、作用、目的连排的综合开头段。如叙述的前后。如议论的递进。

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