

秘书文书写作指导：行政公文写作技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_96\\_87\\_E4\\_c39\\_263362.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263362.htm) 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。公文语言功夫的核心是选词。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次中用另一种方法。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。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](http://www.100test.com)