

关于公文标题拟写技巧的 经验文章合集



帮你写公文倾情整理

(说明：本合集内容均整理自专业领域杂志，具有较强权威性，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究)

目 录

- 对党政机关公文标题格式的若干分析 3
- 公文标题写作技巧及其“常见病” 10
- 公文中请示及报告标题常见问题 17
- 怎么给信息拟定一个能被采用的好标题？ 20
- 公文标题禁忌 10 条 26
- 写好公文首先要做亮标题 34
- 拟写文章小标题贵在“四先四后” 41
- 提升公文写作质量从修改标题入手 44
- 总结报告中的各级标题如何写？ 51
- 引用公文标题需注意的细节 58
- 浅谈公文写作过程中总标题的提炼 60
- 公文标题拟定弊病的几个实例 67
- 公文标题中的标点符号使用方法 73
- 公文标题提炼的范例与点评 82
- 公文标题中的“关于”可否省略 90
- 公文标题常见病例分析 101
- 公文标题文种含混并用
- 公文标题文种含混并用 14 种错误及其矫正 106
- 如何拟订公文的小标题？ 114
- 党政公文标题拟制及使用问题 118
- 公文标题标点符号的应用 124
- 公文中标题的顺序和具体用法 126
- 浅谈公文标题写作 129
- 公文标题怎样“画龙点睛”？ 133
- 浅谈公文标题写作的规范化 136

对党政机关公文标题格式的若干分析

党政机关公文标题要求用规范的语言概括出公文的主要内容，标题的简练、规范与否对于公文能否发挥应有的作用具有重要影响。本文以《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）为主要依据，结合实践中的通行做法对公文标题格式进行分析。

一、公文标题的一般要求

公文标题是对公文主要内容的概括，对于公文的检索、引用、处理都具有重要作用，一般由发文机关名称、事由和文种三部分组成。标题一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要求词意完整，不能切词。例如，“指导”一词，不能“指”字在上一行，“导”字在下一行。

公文标题还要排列对称，长短适宜，间距恰当，排列时应当左右对称使用梯形或菱形，不得使用上下等长的长方形或上下长中间短的沙漏形。标题回行时，结构助词“的”不能作为行首字。一般在标题中应当尽量避免使用标点符号，但实践中一些情况下还是会用到书名号、引号、顿号、连接号和括号等标点符号。例如，《国务院办公厅关于印发全国医疗卫生服务体系规划纲要（2015—2020年）的通知》《国务院办公厅关于加快推进“三证合一”

登记制度改革的意见》。实践中，为使标题庄重、美观，联合行文联署机关名称之间有时还会用到空格。例如，

中共中央办公厅 国务院办公厅

关于××××的通知

中共黑龙江省委 黑龙江省人民政府

关于××××的意见

另外，公文标题的文种部分有时会根据需要添加修饰词。例如，“××××的复函”“××××的若干意见”“××××的实施意见”“××××的指导意见”“××××的重要通知”“××××的紧急通知”等。一些学者认为，文种前添加修饰词会生造新的文种，我认为这种说法欠妥。文种前的修饰词主要起到修饰文种的作用，其目的是使文种更为具体，从而引起收文机关的关注。例如“紧急通知”就会使收文机关格外重视，从而优先从速办理。

二、公文标题的格式

（一）三项式标题

三项式标题指由发文机关名称、事由和文种三部分组成的标题形式。例如，《国务院关于取消非行政许可审批事项的决定》（国发〔2015〕27号），该公文标题中发文机关名称是国务院，事由是取消非行政许可审批事项，文种为决定，三部分是齐全的。标题三部分之间用介词“关于”引出事由，用结构助词“的”连接事由和文种。三项式标题是完整、规范的标题形式，实践中很常见。

（二）二项式标题

二项式标题指在三项式标题基础上省略发文机关名称或事由，仅保留两项的标题形式。二项式标题有以下两种：

1. 省略事由。此种标题形式由发文机关名称、文种两部分组成，主要见于正文较短的公布性命令、公告、通告等公文中。例如，《中华人民共和国国务院令》《中华人民共和国公安部令》等。由于此类公文正文较短，如果在公文标题中加入事由一项，就会与正文重复。例如，《中华人民共和国公安部令》（第128号）正文为“修订后的《看守所留所执行刑罚罪犯管理办法》已经2013年8月20日公安部部长办公会议通过，现予发布，自2013年11月23日起施行”。通过正文，我们可以看出该公文事由是发布修订后的《看守所留所执行刑罚罪犯管理办法》。如果公文标题加入事由，就变成了“中华人民共和国公安部关于发布修订后《看守所留所执行刑罚罪犯管理办法》的令”。这样就会出现事由与正文内容的重复，削弱公文的严肃性，因此应该避免这种标题。

2. 省略发文机关。此种标题由事由、文种两部分组成，主要见于规范性文件中需要回复的公文中（除此之外，联合行文联署机关过多时，标题中发文机关名称也可以省略）。

（1）规范性文件。规范性文件一般不是法定公文文

种，通常是不能独立行文的，需要用通知、命令等文种进行发布。使用事由加文种的形式为发布这些文件提供了便利。例如，《2015年推进简政放权放管结合转变政府职能工作方案》就是由《国务院关于印发2015年推进简政放权放管结合转变政府职能工作方案的通知》（国发〔2015〕29号）发布的。

（2）需要回复的公文。需要收文机关答复的公文，答复时首先需要把来文机关作为主送机关进行标注，然后引述来文标题。如所引述的来文标题同样有发文机关名称，就会与主送机关重复。

例如，《国务院关于同意设立四川天府新区的批复》（国函〔2014〕133号）这一文件中就存在这个问题。该批复首段是“四川省人民政府：《四川省人民政府关于将四川省成都天府新区批准为国家级新区的请示》（川府〔2013〕94号）收悉。现批复如下”。该文中，主送机关与引述公文发文机关名称都是四川省人民政府，这样就出现了重复。

还如，《国务院关于同意将黑龙江省齐齐哈尔市列为国家历史文化名城的批复》（国函〔2014〕98号）这一文件就避免了该问题。该公文的首段为“黑龙江省人民政府：你省《关于申报齐齐哈尔市为国家历史文化名城的请示》（黑政呈〔2012〕12号）收悉。现批复如下”，行文非常简洁、清楚。

（三）转文式标题

公文行文时，有时需要把现有文件转给下级机关或有关单位，使其了解或执行，称为转文。发文机关在转文时为使收文机关了解转文的背景和目的，需要在被转公文之前进行说明或安排，这样的公文被称为转文式公文，其标题被称为转文式标题。转文式标题是一种复合式标题形式。

转文分为印发、转发、批转三种。印发，指发文机关把本机关用非法定公文文种制定的文件（或领导讲话）转给下级机关。转发，指发文机关把上级机关或不相隶属机关的文件转给下级机关。批转，指发文机关把某下级机关的文件转给其他下级机关。

1. 转文式标题的一般形式。转文式标题的形式一般为：发文机关+关于+印发（转发、批转）+所转文件+文种。例如，《国务院办公厅关于印发国家城市轨道交通运营突发事件应急预案的通知》（国办函〔2015〕32号）。该公文中发文机关为国务院办公厅，所转文件是《国家城市轨道交通运营突发事件应急预案》。若所转文件标题有“关于”二字，则去掉印发（转发、批转）前的“关于”二字，从而避免重复。例如，《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）。该公文所转文件为《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》，由于所转文件标

题中出现“关于”二字，故去掉“印发”前面的“关于”。一些学者认为，当所转文件标题有“关于”二字时，应该去掉所转文件标题中的“关于”，保留印发（转发、批转）前的“关于”。我认为这种做法欠妥，因为印发（转发、批转）前的“关于”是起连接作用的介词，而所转文件标题中的“关于”是所转文件标题的一部分，其重要性远大于前者，去掉后会使得所转文件标题不够完整。还有学者认为，不存在“关于”该不该省略，怎样省略的问题。我认为这种看法机械性地理解了《党政机关公文处理条例》中关于“标题由发文机关名称、事由和文种组成”的表述。因为发文机关名称、事由和文种这三个要素之间是需要“关于”“的”等词语进行连接的，否则公文标题就会显得很松散。实践中，“关于”并不是任意省略的，也证明了这一点。

2. 转文式标题的简化。转文式标题作为复合式标题有时会出现过长的问题，需要进行简化。一般的转文式标题的简化可以通过去掉重复词语和书名号、简化被转文件的发文机关名称、发文字号代替被转文件等方法来实现。

方法一，例如《国务院批转发展改革委关于2013年深化经济体制改革重点工作意见的通知》（国发〔2013〕20号）这一文件中，国务院批转的是国家发改委《关于2013年深化经济体制改革重点工作的意见》，转文标题省去了被转文件标题的书名号、批转前重复的“关于”、

意见前重复的“的”字（省略前为“国务院关于批转发展改革委《关于2013年深化经济体制改革重点工作的意见》的通知”）。

方法二，当被转文件的发文机关多于三个（不含）时，一般写做排列在前的发文机关名称加“等”的形式，即“××等部门”。例如，《国务院办公厅转发文化部等部门关于做好政府向社会力量购买公共文化服务工作意见的通知》（国办发〔2015〕37号）中用文化部等部门指代了“文化部、财政部、新闻出版广电总局、体育总局”这四个部门。

方法三，当被转文件标题过长时也可以用该文件发文字号来代替。例如，《哈尔滨市人民政府办公厅关于转发黑政办明传〔2014〕2号文件的通知》。

实践中，有时会出现多层次转文，因此就存在多层次转文式标题简化的问题。例如，省人民政府转发国务院文件给市人民政府，市人民政府再转发给下级机关，就会出现“××市人民政府关于转发《××省人民政府关于转发〈国务院关于××的通知〉的通知》的通知”这样繁杂的标题就需要进行简化。下面以该标题为例说明转文式标题的简化的步骤：

第一步，省去中间层次转文机关。在标题中省去中间层次转文机关的转发文件，直接转发最高一级文件（或批转最低一级文件），在该例中可省略省人民政府的转文通

知，直接由市人民政府转发国务院通知，该标题就可以写成“××市人民政府关于转发《国务院关于××的通知》的通知”。

第二步，去掉重复词语和书名号。“××市人民政府关于转发《国务院关于××的通知》的通知”这一标题中存在书名号。公文标题中的书名号一般在标题中出现规范性文件或书刊等特殊情况下使用。该标题中被转文件并非规范性文件，因此书名号可以去掉。重复词语“关于”“的”“通知”应该去掉第一个“关于”（所转文件标题有“关于”）和第一个“的”、“通知”。这样，该标题就改为了“××市人民政府转发国务院关于××的通知”，简化过程完毕。

三、结语

党政机关公文标题是公文的一项要素，是对公文主要内容的完整概括，标题的简练和规范程度直接影响公文的效力，务必要高度重视。推动公文标题格式的规范化需要我们进一步努力。（摘自：文教资料 作者：冯斌）

公文标题写作技巧及其“常见病”

标题是文章的名字，也是文章的门面。在现代公文写作中，标题往往直接或间接揭示主题和内容。标题是公文

的“眼睛”、“门户”，透过它可以使读者把握公文的总的思想，了解公文的主要内容。因此，标题写作要严肃认真，力争准确、简明、结构完整。

公文标题的构成要素比较固定，一般说来，一个完整的公文标题是由三个要素组成：作者、事由和文种。例如，《国家旅游局关于加强旅游业管理若干问题的请示》，其中“国家旅游局”为制发文件机关，即“作者”；“关于加强旅游业管理若干问题”为事由；“请示”为公文名称，即为文种。

一、“作者”写作技巧

所谓“作者”指的是制文机关或个人，也就是发文名义。一般写在标题的开头，就写全称或者通用的简称，切不可滥用缩略语。如“中国共产党北京市委员会党校”，也可用其通用的简称“中共北京市委党校”。但如果用“北京党校”就是不规范的标法。公文制作如果是三、四个单位的，应该一一标出，不得遗漏。如：《中共哈尔滨市南岗、道里、动力区党校关于招收学员的报告》等。如果公文制作机关较多，不便一一标出时，不能用“各机关”、“各有关部门”等笼统的标法，要根据实际情况加以概括：制文机关是同一地区或同一系统的，对全部机关就可以总概括。如：《××局所属各厂关于企业改革的报告》；如果同一地区或同一系统的全部机关中还缺一两个机关的，应该予以注明。如：《××局所属各厂（缺××厂、××

厂)关于企业改革的报告》;有时同一地区或同一系统的相当一部分机关,常常是5个以下的可以全部标出,5个以上的可以列举主要机关名称并标出数量。如:《××局所属第一纺织机械厂等六厂关于企业改革的报告》;公文作者如果是个人,还要标出所属机关的名称及其个人职务。如:“中共××省委书记×××”;有些公文的制发属于某个机关的特定职能的,或者有些以地区等特征形成的公文,也可以不用标明作者。如:《××省2018年财政收支预算》等。

二、“事由”写作技巧

所谓事由,就是对公文行文内容加以集中和概括的部分。这一部分一般标在标题的中间,是公文标题的核心部分。事由的集中和概括,往往不是理论性的集中和概括,而是公务性的集中和概括,即要说明要办一件什么实质性的事情。所以要求拟写要确切、客观。这就需要我们认真地推敲、斟酌。通常说来,对于单一问题,可以直接标出。如:《××局关于干部任免问题的决定》;对于多个问题的,就尽量分别标出。如:《××局关于干部任免、聘用、推荐的决定、通知》;对问题多,且属于同类性质的,可以加以概括。如:“学生毕业论文选题”、“学生毕业论文指导”、“学生毕业论文答辩”等,就可以概括为“学生毕业论文工作”;当问题多得不能一一标出时,可以标明主要问题,其他的用“等”代替。《××大学关于教师

教学、毕业论文指导等工作量计算的规定、通知》。对于会议公文的标法，如是会议名称即能反映其内容的会议，标明会议名称就标明了内容。如：《××大学关于召开职工代表大会的通知》；对于讨论综合性问题的办公会，通常不标会议内容。如：《××大学校长办公会会议纪要》等；综合性的工作计划、总结、情况报告等，内容涉及的问题较多，具体内容可以不用标明。如：《××公司2018年工作计划》；机关名称已体现公文内容的，就省略事由。如：《××市综合治理办公室关于综合治理工作的报告》，就应改为《××市综合治理办公室工作报告》；公安、检察、法院等单位的案件材料，必须确切地标出问题。如：《关于处理王××挪用公款的情况报告》，就不能写成《关于处理王××案件的情况报告》；有些问题，内容过多，文字表述过长，可以用通用的规范化简缩，如“四个现代化”、“一个中心，两个基本点”等，切忌随意生造。

事由的用词，一般都用介词“关于”“对”“对于”和表述主要内容的词语组成介词结构，作公文名称的定语，以使事物更加具体、突出、鲜明。只要是属于概括特定的事由，就应用“关于”这个介词，以表示涉及到的人、事物、范围。如：《××关于加强课程建设的决定》等。在运用“关于”这个介词时，还要注意动词的搭配，否则，介词“关于”就无着落，事由也表述不清。如：《关于×××同志离休的请示》，就应该在“关于”后加上动词“同

意”，以表明呈报单位的意见。“对”和“对于”在使用时也要认真区别，一般说来能用“对于”的地方均可用“对”；反过来，能用“对”的地方未必能用得“对于”。

三、“文种”写作技巧

公文的文种，就是公文的名称。一般处于标题的最后。由于文种也能够反映出公文的性质和价值，因此，也是公文标题的重要组成部分。公文名称单一，往往直接标明；公文名称不多的，可以按重要程度一一标明；如果一份公文名称较多，可选用两三个很重要的文种，其余的用“等”字省略。公文名称的性质基本类同或相似的，可标出代表性的名称。

总之，公文的标题是由三部分组成的，由于它在公文中起到“眼睛”、“标识”、“索引”等作用，就成为公文写作的一项重要工作。但是，在实际应用中，我们也可以根据行文的需要和具体情况，可以省略公文的“作者”，如机关中在公文专用纸上已印有制文机关的名称版头，就可以省略公文的“作者”。由国家最高权力机关或国家最高行政机关制发的公文，可以省略公文的“事由”。如：《中华人民共和国全国人民代表大会公告》。有时，公文的事由不是很重要，或者知照性的公文、极简单的公文在行文时，我们甚至可以同时省略公文的“作者”和“事由”。如：《通知》、《布告》等。

由于公文种类繁多，应用广泛，加之作者的事务性地制作，常常出现诸多不尽人意的地方，甚至于出现了种种错误。在公文标题写作过程中，“常见病”主要有：

1、套用标题。公文标题虽然定型化、惯用化，但是不能一级一级地套用。否则，势必是“……通知的通知的通知”、“……决定的决定的决定”。

2、词不达意。拟定公文标题时，对公文内容把握不准，甚至不对，曲解、误解了公文内容，或者是由于用语不当造成了这种错误。如：《××局党委对××同志所犯错误的处理决定》，写成了《××局党委对××同志错误的处理决定》。

3、滥用简化。简化、省略过于随意，造成了含义不明，甚至表意错误。如：《中共××市委宣传部关于开展五四三活动的通知》，这里将“五讲四美三热爱”省缩为“五四三活动”让人理解起来容易产生错误。

4、结构混乱。语句结构具有一定的语法性、逻辑性，一旦用混乱，就要影响语义的表达。如：《2018年度××大学工作计划》，应该改为《××大学2018年度工作计划》。

5、语句残缺。缺少句子成份，也严重影响着公文的内容表述。如：《××局关于技术引进问题的报告》，就应改为《××局与××研究所关于技术引进问题的报告》。

6、事由不一。公文讲究一文一事，如果一文多事，就太杂了。如：《××局关于体制改革的报告以及改革后加强生产管理工作的通知》，就是两个事由。

7、文种漏误。一般说来，公文可以无标题，也可以省略“作者”和“事由”，但是不能省略文种而只标明事由。如：《××局关于职工的奖金问题》，就缺少了文种“决定”；公文标题中的一个事由不能同时有两个文种。如：《关于××局申请厂房二期工程款项的批复的通知》，就有“批复”和“通知”两个文种；有时文种还会误用，如“请示”误用为“报告”；“决定”误用为“通知”等。

8、标题冗长。公文的标题写得过长，繁琐、冗长，会直接影响公文的效率。如：《××大学关于干部轮训、干部培训、岗位培训、青年干部团校学习的计划》，就应改为《××大学关于干部培训的计划》。

9、时效不当。公文讲究时效性，在公文标题拟定时就要特别重视时间的正确应用，否则就会出现问题。如年度要标全数，季度、月份不要随意遗漏；不能使用“前年”、“明年”等不定时间代词来表达时间。如：《××市龙沙区旧区改造三年发展规划》就缺少时间的限定，就不如《××市龙沙区人民政府关于1999—2001年旧区改造三年发展规划》确切。

10、介词误用。公文的标题常常用到介词“关于”、“对”、“对于”等。在应用时，要仔细研究，不可误用。

如：《××局关于对××科的请示的批复》，其中介词就是重复运用，应当去掉“关于”；同样，在使用“对”和“对于”两个介词时，也要认真区别：“对”的含义、使用范围比“对于”广，凡使用“对于”的都可使用“对”，而“对”不能用“对于”来代替。如：《××局对于××科的请示的批复》，这里的“对于”应改为“对”等。（作者：赵忠山）

公文中请示及报告标题常见问题

请示和报告是机关单位较常用的公文。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性、呈请性和期复性公文；报告是向上级机关汇报工作、反映情况的公文。《党政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）规定，请示“适用于向上级机关请求指示、批准”；报告“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

尽管这两种公文大家都很熟悉，但在使用过程中，仅仅是标题就存在不少的问题。本文试图以某一市属中学修建篮球场向其上级机关某市教育局行文要资金及资金使用情况的内容为例，分析“请示”与“报告”的标题常见错误并给予改正。

错误 1. 关于请求修建篮球场所需经费的请示

错误 2. 关于申请修建篮球场所需经费的请示

错误 3. 关于修建篮球场所需经费的请示报告

错误 4. 关于修建篮球场的经费使用申请报告

错误 5. 关于修建篮球场所需经费的申请

错误 6. 篮球场修建经费申请书

错误 7. 请示

错误 8. 报告

分析与改正：

1. 从《办法》对“请示”的定义来看，“请示”本身就包含请求的意思，故此标题用语重复，应划掉“请求”一词。

2. 错误及分析同 1，“请示”本身就包含申请的意思。应划掉“申请”。

3. 一份公文不可能同时使用两个文种，标题将请示和报告并用，混淆了两个文种的区别，应去掉或“请示”或“报告”其中的一个。依据公文内容，学校向教育局要资金时用“请示”，原标题中就要去掉“报告”；学校向教育局汇报资金使用情况时用“报告”，原标题则要去掉“请示”。

4. 违反公文的行文规则，《办法》中规定：“报告”不得夹带请示事项。应划掉“申请”一词。

5. “申请”不是公文文种。《办法》中没有“申请”这一文种，而根据公文标题的构成方式要求，公文的标题必须体现文种，故应把“申请”改为“请示”。

6. 混淆了“请示”与“申请书”的适用范围。“请示”是下级向上级请求指示批准时使用，属法定公文；申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种专用书信。“请示”与“申请书”是两种不同的文种。请示用于下级机关向上级提出请求，下级只能在上级机关的职权范围内报请需要批准的事项。申请书不仅用于下级向上级请求不属于请求范围之内的事项，而且可用于不相隶属的但按规定、法律程序必须向其请求的机关、单位、部门等。如专门办理有关业务的机构部门（银行、保险、公安、海关、土地管理、工商管理等等）。从文首某中学与某市教育局的行文关系及修建篮球场要资金的内容来看，应用“请示”，故此标题应把“申请书”改为“请示”。

7. 按照公文约定俗成的习惯，15种公文中，能够直接以文种作标题的只有“公告”和“通告”两种。请示的标题可以是完全式的，即写明发文机关名称、发文事由与文种；也可以只由发文事由和文种构成。故此标题可改为：关于修建篮球场所需经费的请示。

8. 错误同7，报告的标题与请示的标题构成方式一样，有两种写法，一是发文机关名称、发文事由与文种；二是

只有事由和文种的写法，故此标题可改为：关于修建篮球场的经费使用报告。

怎么给信息拟定一个能被采用的好标题？

要写好信息，必须拟定一个好标题。标题是主题的提炼，是信息的“门面”，信息的眼睛，是吸引和引导读者的重要手段。标题写得好坏与否，一定程度上关系到信息能否被采用，被关注。

一、信息标题的要求

信息的题目是从信息的内容中概括出来的，一般为“实题”，即把信息的主要事实、基本内容浓缩成一句话，最多不超过两句话。一般无主题、副题、小标题之分。它最大的特点是：首语入题，一语道破。

标题写作必须做到：

(一) 鲜明。要突出特点，观点鲜明，是好是坏，是喜是忧一目了然。如《我市××县××滩灌区续建配套与节水改造项目连续7年得到中央预算内专项资金支持》、《××区第一季度财政收入实现开门红》，意思较模糊，不知道具体情况。如改为《国家发改委下达九龙滩灌区续建项目专项资金450万元》、《××区第一季度财政收入超亿元》则直观明白、一目了然，不看信息内容就知道

信息的中心议题。这就是说拟定信息标题，应当就实避虚，开门见山，一针见血，避免出现“效果显著”、“形势喜人”、“开门红”、“上台阶”、“接近尾声”、“一大批”等模糊的带有形容性字词。

(二) 准确。标题必须准确真实的反映信息的内容，与信息内容相吻合。遣词造句也要做到贴切恰当。否则会引起读者的误解，给工作带来不必要的损失。如《××区拟启动八大文化项目加快推进文化产业发展》从标题上看似乎这八大文化项目都是由××区启动，但实际上其中有几项是市政府投资，在××区启动，应改为《八个文化项目将在××区启动》，从而使题意表达实现最佳效果。

(三) 醒目。信息标题要突破定式，不落俗套，给人以耳目一新之感，并能留下深刻的印象。如《小穷亏企业要“换个活法”》。小穷亏企业在体制改革中受到的冲击最大，换个怎样的活法，是读者最关心，最想知道的。又如，《××区五种渠道开辟就业岗位》的标题，抓住了广大人民群众和党委、政府普遍关注的就业再就业这一焦点问题，很易被采用。

(四) 简练。就是简练干脆，高度概括。尽可能用最少的言语字高度概括和综合信息内容的精华部分，坚决剔除多余的部分、剪掉枝枝叶叶、删去华丽词藻，做到言简意赅，简明扼要。否则，就会使人不得要领，给人以不协调感。如《当前企业职工有五盼》、《某市气温高达44度》，

就显得简洁朴实。又如《成都市实施重点镇发展战略以来重点镇建设发展的现实态势与预定奋斗目标的比较》，如改为《当前我市重点镇建设发展现状及建议》，就显得十分言简意赅。

二、政务信息标题的制作方法

标题既可以直述事实，又可以概括重点，还可以加以议论。

一般有以下五种形式：

(一) 直述内容型。以告知读者本篇文稿之最重要的内容为目的，是信息文稿中最常用、占比例最大的类型。其具体做法是一语破的、不绕弯子，多用于拟写含有单一信息的动态信息。如《新彭邛公路开工建设》、《某地 5000 多“科技农民”跨省传技》等。

(二) 评论建议型。就是把写作者本人对事实的评论、看法、意见或建议融入标题的形式。其突出特点是主观议论性语言多而叙述性语言较少。而且在标题中常直接用“建议……”等字眼。帮助领导了解正文的内容和观点。如《医院改革势在必行》、《没有绝对的“疲软”》、《确保今年经济增长目标实现的思路》等。这一标题类型带有信息写作者明显的主观倾向性，写作前要深入调查，反复研究，慎重品评，以免给领导造成不准确甚至错误的引导。

(三) 题文承接型。题目本身就是文章的第一句话，它与文章联系紧密，融为一体，成为信息正文的有机组成部分。

分。信息采用此类标题后，正文应直接承题而下，没有必要再重复一遍标题。如标题为《国家发改委下达九龙滩灌区续建项目专项资金 450 万元》，正文为：“其中，中央预算内专项资金 300 万元，地方配套资金 150 万元。截至目前，国家发改委已安排九龙滩灌区续建配套与节水改造项目中央预算内专项资金 5400 万元，2006 年工程完工后，将完成整治渠道 80 公里，改造提灌站 4 座”。

(四) 概括归纳型。它多用于综合信息，含有多方面内容、信息量较大的信息。标题反映的是几个方面内容的总括，可以使读者了解事物的整体概貌。其用语通常是概括性的省略语。如《人事工作要实现三个突破》、《国内外小城镇发展模式的分析和启示》等一些综合信息或信息综述。

(五) 趋势预测型。多用于预测型信息、连续反映的动态型信息。它重在对即将发生的新情况、新问题的发展趋势、走向作科学的预测，以其所特有的急迫性引起领导重视，以及时作出反应。如《某地大、中专毕业生分配不容乐观》、《临近换届一些干部的十种心态》等。这类标题要注意真实可靠、客观准确、切忌谎报军情，小题大做。

从另一角度来看，信息题材的不同，拟题方法也各不相同。下面介绍十种方式：

(一) 言论式。主要反映领导同志对工作具有指导性的重要言论、独特见解和富有创造性的思考。常见的有《×

×同志对××提出要求》、《××同志提出×点意见》、《××同志指出××》、《××同志谈××》。常用于"政务快讯"这一板块。

(二) 问题式。着重于反映经济活动中带有政策性的新情况，如国家政策措施出台后，在基层执行中出现的新问题，以供领导决策参考。这类信息要核准事实，题目既不能夸大，也不能缩小，文字要确切醒目。一般常见的有：《当前××面临问题》、《××的问题亟待解决》、《××出现一引起新情况》等。

(三) 反馈式。主要反馈中央、省、市、县重要会议、重大决策、重大部署在本地区、本部门、本单位贯彻落实情况，领导部门对下层反映问题的处理意见，对领导批示件的处理结果。反馈式题目一般较长，要将需贯彻的会议、决策及部署点明。如《××贯彻落实××精神》、《××迅速落实××部署》、《××贯彻××会议精神情况》。

(四) 预测式。是针对下一步工作可能出现的情况和问题，进行超前分析，从特殊性揭示普遍性，从过去、现在预测今后。或者对已存在问题的发展趋势作出预测，揭示可能出现的后果。一般常见的有《××趋势分析》、《××将造成××》、《××对×方面预防×》等。

(五) 建议式。建议性信息是针对已知的存在问题，或者围绕当前工作中难点、热点、疑点，提出解决的途径、形式、办法、设想等建议性意见。如《建议×××》、《干

部群众希望××》、《建议统一考虑××问题》、《××××呼吁××》、《××一些要求和愿望》等。

(六) 思想式。就是及时反映重要的社情民意及群众的思想顾虑等，突出反映领导同志关注的思想动态。思想式题目一般由何地、何人、对何事的思想反映构成。如《××对××思想反映》、《××对××心存疑虑》、《××对××反映强烈》、《××有×怕》、《对××反映良好》等。

(七) 突发式。突发性信息主要是为领导提供突发性事件或重大灾情及社会动态，以便采取相应措施。常见的有《××遭受××袭击》、《××发生××重大事故》、《××发生××事件》、《××境内发生×级地震》等。

(八) 动态式。动态性信息主要是迅速反映某一事物发生和发展变化的动态。动态式题目如采用连续反映，可根据先后标明之一、之二、之三……，或续报之一、之二、之三……。如《××情况之一》、《××情况之二》、《××续报之一》、《××续报之二》、《××动态》、《××纠纷事态扩大》等。这类信息在市政府办公厅所编的政务信息中常出现在“项目跟踪”和“维稳要情”板块。

(九) 经验式。经验性信息主要是对各级各部门提供有普遍指导意义的经验做法。常见的有：《××成效显著》、《××推广××》、《××取得成效》等。

(十) **综合式**。综合性信息是从横向角度对某一地区的工作，或从纵向角度对某一项工作的全过程作由点到面或由点到线的综合系统反映。其内容要有事实上的广度，分析要有一定深度，常以所在地区、所在单位全局的形式出现。一般有《××市××情况》、《××县××问题和建设》、《××局实行××》等。这类信息在市政府办公厅所编的政务信息中常以专刊的形式发表。

公文标题禁忌 10 条

一、忌公文标题中的标点符号错位

公文标题中，标点符号错位的情形比较单一。举两例说明：《关于〈印发××校办企业管理办法〉的通知》，这是某省厅级单位公文标题，“印发”是事由中的述语，书名号的前半部分不宜置于其前面。应改为：×××关于印发《××校办企业管理办法》的通知。《国家林业局关于印发〈国家林业生物产业基地认定办法〉（试行）的通知》（林科发〔2009〕275号），“办法（试行）”等同于“试行办法”，故“（试行）”系公文标题的组成部分，不宜将“（试行）”排除在书名号之外。标题应改为：国家林业局关于印发《国家林业生物产业基地认定办法（试行）》的通知。

二、忌发文机关简称不规范

发文机关简称不规范，主要指公文标题中的发文机关使用非规范化的简称。公文正文中的机构名称和文件名称等，可以在第一次用全称之后使用非规范化的简称（只需在全称后用括号注明即可）；然而，在公文标题中发文机关却不可以使用非规范化的简称。非规范化的简称，主要表现在不约定俗成和存有歧义等方面。比如“中华人民共和国国家发展和改革委员会”可简作“国家发展改革委”或“国家发改委”，“中华人民共和国外交部”“中华人民共和国国防部”“中华人民共和国公安部”可简作“公安部”。

“全国人民代表大会常务委员会”可简作“全国人大常委会”，但不可简作“全国人大”。

三、忌用“年终”“岁尾”等时间不确切的词语

在一些公文标题中，常常出现“年终”“岁尾”等时间不确切的词语，这也是不规范的。如《×××关于年终清查财产情况的报告》， “年终”时间不确切，应在前面加上具体的年份。联系“主送”和正文，虽然不一定会产生误解，但却不符合要求。特别是，类似文件一般在年末行文，有的运行到受文机关已是下年度，用“年终”“岁尾”等时间不确切的词语尤为不妥。

四、忌公文标题不讲究文字排列

公文标题应左右居中，醒目、鲜明。文字疏密适度、排列得当，才能眉清目秀、美观大方。然而，很多公文标

题在文字排列上很不讲究。主要表现在：上下无间隔，标题不突出；排列未居中，偏左或偏右；该转不转行，横向过于长；文字欠推敲，转行不适当；等等。

公文标题文字的规范排列——这一看似简单的问题，往往不被人们所重视，大有认真矫正和深入研究之必要。全国人大常委会、国务院、最高人民法院发的公文，标题大都比较规范，尤其是文字排列十分讲究。最高人民法院公文标题多比较复杂，非常容易出现毛病。如何规范，主要应根据文字多少和词的组合情况以及语音停顿等因素视情况而定。

根据新《格式》规定，公文标题分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。公文标题如何排列，也是公文格式规范与否的一个突出问题。

五、忌双行和多行标题长短不协调

双行和多行标题长短不协调，主要是行与行字数相差太悬殊所致。此种标题，也给人一种很不美观的感觉。以双行标题为例，有的发文机关规范化简称仅几个字，第二行过长。如：

× × ×

× × × × × × × × × × × × × × ×

有的第一行过长，第二行仅文种两个字。如：

× × × × × × × × × × × × × × ×

通知

六、忌转行时将合成词无端拆解开

许多公文标题未能保持词或词组的完整性以及字数搭配上的匀称，有的将一个合成词拆开排在两行。如：

关于湖北省沔阳县杨林尾缝纫机
厂侵犯天津缝纫机厂牡丹牌注册
商标的处理决定

此标题中的“缝纫机厂”不应拆开分作两行。另外，顺便指出，此标题缺少行文单位，句子成分搭配不当。说“侵犯……商标专用权”或者说“擅自使用……商标”均可，而说“侵犯……商标”则不通。可修改为：

天津市××区工商行政管理局
关于湖北省沔阳县杨林尾缝纫机厂侵犯
天津缝纫机厂商标专用权一案的处理决定
再看法发〔2000〕6号公文标题：

最高人民法院
关于充分发挥审判职能作用为
经济发展提供司法保障和法律服务的意见

此标题事由中的介词词组“为……”不应拆开分作两行，应将“为”移至下一行。

七、忌只注意字数搭配匀称而不注意转行不当造成歧义

各种文章标题都有一个规范排列问题，排列不当有时会出现错误语意。公文作为严谨、庄重的应用文体，标题更应该规范排列。2008年8月5日某省级媒体曾刊发一份工作规划，标题是：

**建立健全整治和预防腐败体
系 2008 - 2012 年工作规划**

此标题将“体系”拆开分作两行，第一行中的“腐败体”令人费解；第二行“系……”则宜使人误作“是（为）……”。再以法释〔1999〕4号公文标题为例：

**最高人民法院
关于人民检察院对民事调解书提出
抗诉人民法院应否受理问题的批复**

此标题事由中的词组“提出抗诉”拆开分作两行排列不妥，读时很自然地在“提出”后面停顿，而“抗诉”和“人民法院”连在一起，容易造成“抗诉人民法院”之歧义。可修改为：

**最高人民法院
关于人民检察院对民事调解书提出抗诉
人民法院应否受理的批复**

这样修改后，不仅消除了歧义，而且符合菱形之美。也可将事由中的“双主语”句式变成单一主语的句式，从而使事由更简洁、明了。

八、忌“的通知”独占一行

标题中的结构助词“的”应放在一行末尾，而不应置于行首，尤其是“的”和文种“通知”不宜独占一行。举一个比较典型的例子：

最高人民法院印发
《关于刑事赔偿和非刑事司法赔偿案件
立案工作的暂行规定（试行）》
《关于刑事赔偿和非刑事司法赔偿案件
案由的暂行规定（试行）》
《国家赔偿案件文书样式（试行）》
的通知

此文印发三个文件，标题共占了七行，不仅“的通知”占一行不规范，而且过于冗长。可高度概括，修改为：

最高人民法院
关于印发赔偿案件有关规定和文书样式的通知
九、忌陷入“公文有版头可省略发文机关”之误区

人们对公文标题结构的认知，至今仍存在许多误区。这些误区，在公文学界表现突出。尽快走出这些误区，对于确保公文标题的总体结构和句法结构的规范、促进公文标题的规范化大有裨益。单独提出“忌陷入……误区”之禁忌，有的对之前涉及的问题作了必要的概括或强调，旨在进一步明确是非，引起学界重视。

“公文有版头可省略发文机关”，系一种误区。正确观点是：下行文（通知、通报、决定、决议、批复等）和

泛行文（公报、公告、通告等）一般不宜省略发文机关。如《国务院关于……的通知》不简作《关于……的通知》；《关于进一步加强安全生产工作的决定》，则应补上发文机关。

下行文和泛行文标题有发文机关，不仅符合公文处理法规的规定，而且比较庄重，更主要的是有利于公文的管理和利用。以《国务院关于促进节约集约用地的通知》（国发〔2008〕3号）为例，若不标发文机关，就变成了《关于促进节约集约用地的通知》，引用时就会造成标题无发文机关的情况；而如果加上发文机关，就要把“国务院”几个字放在标题之外，很显然这不符合规范化要求。

上行文中的请示和平行文中的致函（相对于复函而言），标题可省略发文机关。理由主要有两点：一是该标题除对方批复或函复外，不大可能再有其他公文引用；二是可为对方批复或函复时提供方便。以《国务院关于长沙市城市总体规划的批复》（国函〔2003〕117号）为例，主送“湖南省人民政府”，正文开头语是：“你省《关于……的请示》（湘政〔2001〕37号）收悉。现批复如下……”如果将“湖南省人民政府”加在请示标题中，正文开头就要与主送机关重复。

十、忌陷入“介词‘关于’可有可无”之误区

“介词‘关于’可有可无”，系一种误区。正确观点是：狭义法定公文标题一般不可以没有介词“关于”。因

为没有介词“关于”，发文机关和事由直接发生联系，不仅会改变标题的结构，而且往往会产生歧义。这在事由中的动词所表示的动作主体即施事者不是发文机关时，表现得尤为突出。如《最高人民法院批准撤销、设立、变更人民法院的公告》，由于缺少介词“关于”而改变了词语关系，使本应是偏正结构的标题变成了“主谓宾”结构，因而存在“最高人民法院批准……公告”之歧义。

从广义公文来说，标题事由前（发文机关后）可以不用介词“关于”的情形主要有三种：一是法律、法规、规章标题，如前所述；二是省略事由的特殊公文标题，如《中华人民共和国主席令》《中华人民共和国全国人民代表大会公告》等；三是批准、转发、印发性通知标题（省略“关于”主要是为避免“关于”重复）。第三种情况的标题，实际上已不是原来意义上的偏正结构，但实践中从上到下的机关公文多将“关于”省略。这是因为发文机关是批转（或转发、印发）这一动作的施事者，它和事由直接发生联系也不会产生歧义，基本不影响表达。如《最高人民法院印发〈关于执行案件督办工作的规定〉等三项执行工作制度的通知》，“印发”前则省略了“关于”。如果加上“关于”，从句法结构来说更确切些，但却存在“关于”近距离连用拗口之弊。若要彻底解决这一问题，需修改被印发文标题。

写好公文首先要做亮标题

俗话说“看书看皮，读文读题”，几年前，刚进写作班子时，管文字的副主任给我们提出了三个要求，叫做“做亮标题、写实正文、提炼主题句”，其中把做亮标题放在第一位，可见标题的重要。在文字工作者中甚至一直流传这样一个说法：写材料，只需要把标题搞漂亮就可以了，下面的文字叙述只要没有反动口号就行。这样的说法未免极端，但是也从另一个侧面反映了标题的分量之重。那么，什么样的标题才是新颖、亮眼的呢？

1. “万能八条”、官言官语是标题大忌

在公务员考试笔试申论中有一个用于提对策的“万能八条”，据说拯救了无数的青年考生。万能八条是一套写作的僵化模版，其内容如下：领导重视，提高认识；加强宣传，营造氛围；教育培训，提高素质；健全政策法规，完善制度；组织协调，形成机制；增加投入，依靠科技；加强监督，全面落实；总结反思，借鉴经验。不知道是不是熟练掌握万能八条的考生很多顺利进入了公务员队伍，干起了办公室工作，才导致材料写作中“万能八条”式的标题越来越多：说一个事情重要，总是“充分认识××的重要性和紧迫性；说要敢抓敢管，总是“加强对××工作的领导”；说要出台一些举措，总是“创新××的方式方

法”；说要努力工作，总是“为实现××而努力奋斗”。千篇一律，高度重复，写来写去自己都烦了。

俗套是标题的一大忌，一般化的标题支撑起的必然是一般化的文章。标题好比是文章的脸面，标题不新颖、没有亮点，就像一个人长着一张“大众脸”，扔进人堆里就看不见，怎么指望它当得了男神女神，风靡万千少女少男？

依我在写作班子的经验来看，标题里出现“重要性”“着力”“抓好”“搞好”“提高”“真抓实干”“有力保证”这类“万能八条”、官言官语，对读者听众来说，只要一看到听到就难免犯困，觉得这文章不如不看，这讲话听了也白听，效果大打折扣；对领导来说，扫一眼就会觉得你写稿子不下功夫，敷衍了事，没动脑筋，要是照这样讲出去岂不是成了自己能力不足？对你意见立马大了。从这个意义上讲，多下点功夫、多花点时间把标题制作得亮一些，闪人一些，绝对是四两拨千斤的划算买卖。

2. 对仗和四六句还能用吗

曾经有一段时间，排比对仗、四六句的标题十分流行，很多文章，包括一些领导讲话、权威报刊的理论文章，文内一级标题不管相隔多远，主语谓语宾语、名词动词形容词，语式甚至到字数都是对应的。比如，“领导重视是做好信息工作的首要条件；整合资源是做好信息工作的重要基础；传导压力是做好信息工作的有效举措”，又或者“着

力改善民生、解决突出问题，立足防患未然、注重源头治理，坚持重心下移，夯实基层基础”等等，严丝合缝，规规矩矩，板板正正。

四六句是对群众语言的概括和提炼，更加贴近基层和群众，有时候，几句简洁明快、通俗易懂、切中主旨的四六句，就是振聋发聩的呐喊。如“天下兴亡，匹夫有责”“改革开放，振兴中华”等。但是，在领导文稿写作中，过分追求四六句的形式美，会限制思想的充分表达与发挥，会露出做作、小气的痕迹，甚至在内容和形式上都沾上机械主义、形式主义、教条主义的恶习。八股遗风的一个表征，就是我们在作文时过分看重对仗工整的四六句。尤其在公文领域，还有不少人认为四六句造不好，就是写领导文稿的水平还不到家。几乎每个文字秘书都有为四六句绞尽脑汁、索尽枯肠的时候。

有论者说过，过分追求形式，必然伤其内容。整齐划一的形式美，展示的是一种缺乏生机的暮气，是扼杀创造灵感和思想解放的枷锁。极度追求四六句的工整写法，不是以内容的需要来摆布文字，而是以文字上下前后工整的需要来裁剪内容，合之则留，不合则去，结果思想得不到伸展，观点得不到阐述，统统被割裂得七零八落。这种文章给读者留下的只是一个刻意雕琢的词句框架，很难留下深刻的思想启迪。“白猫黑猫”“摸着石头过河”，邓小

平同志拿最土、最通俗的话来说明最深刻的道理。简朴、明快、透彻，这本身就是一种文采。

其实，四六句发源自古文中的骈体文，骈四俪六，是中国古代的一种文学体式，这种文体，讲究声律、典故和词藻。它之所以成为一种僵化和落后的文风，错误不在于它自己，而在于用他的人走入歧途，用得过多过滥，逐渐成了病态。一般而论，在层次较高、庄重、严肃的场合，领导文稿涉及的内容往往是人们比较敏感的话题，或是政策性、原则性强的问题。对这类问题的表述，要求逻辑严密，用词准确，是非分明，不存歧义，无懈可击，这是四六句很难做到的，因此要尽量打破形式的桎梏，多做客观陈述的标题。而在基层，轻松、活泼、以鼓动听众或渲染气氛为主的场合，需要让群众听得进、记得住，就可以多用四六句，发挥它简洁明快、朗朗上口的优势。

3. 做亮标题的几条规律

亮眼的标题没有统一的评判标准，也没有固定的格式要求，但有规律可循。现结合我的写作实践，总结几种常见的亮眼标题类型：

旁征博引类。这类标题一般由经典诗词、名人名言引用派生而来，用得好会使整篇文章增色不少。比如有一次为领导起草在博士学位授予仪式上的讲话，原本三个标题是“始终弘扬‘立学为民、治学报国’的人大精神”“不断追求‘国民表率、社会栋梁’的人生目标”“时刻牢记

‘行为精英、心为平民’的处世原则”。这三个标题一方面没有特别强的逻辑联系，缺乏一根主线把校长对博士生的期望串联起，更大的问题在于缺乏新颖性，平铺直叙，缺少激情。后来在修改的时候想到《左传》里曾经有“太上有立德，其次有立功，复次有立言，虽久不废，此之谓不朽”的说法，“立德、立功、立言”是古代知识分子追求的三个人生境界，用作校长和博士生们探讨的话题，把原先提法中的三点期望有机地串联起来，再合适不过。

生动比喻类。这类标题善用比喻和俗语，文风朴实，脍炙人口，容易让人印象深刻。比如有一次撰写筹备学校党代会相关经验的总结文章，领导提出要从分工、预案、协调、创新这四个方面来写，我在起草的时候就分别为四个方面拟了“细化分工，打赢主动仗”“推敲方案，明确路线图”“注重协调，当好总枢纽”“积极创新，展现新气象”四个标题，用主动仗、路线图、总枢纽、新气象来对应和比喻四个方面的工作，意群十分形象、易于理解，发音铿锵有力、朗朗上口，领导十分满意。

数字概括类。用数字概括工作思路是我党的一大发明，“三大法宝”“四项原则”“三个有利于”“五个一工程”等等，这种方式拟制的标题高度概括凝练，好处是可以用一句话把整篇文章的内容都概括了，同时又便于记忆。比如，以“五个意识”统领会务工作，增强政治意识、大局意识、创新意识、责任意识、卓越意识；念好“五字

诀”，快、细、精、活、和；做“三观”明晰的干部，权力观、地位观、利益观；要做“四关”牢固的干部，守住金钱关、美色关、亲情关、责任关；要做“五官”端正的干部，嘴要正、手要正、腿要正、心要正、身要正等等。数字概括的标题和对仗标题类似，用一处是锦上添花，处处用就是麻子戴花了，这点千万注意。

简短有力类。有些文章标题动辄两三行，看完都要好一会儿，让人兴趣索然，而有些标题反其道而行之，不拖泥带水，一般就短短三五个字，却又直捣要害，有深度又不失力度，让人印象深刻。比如一篇创新会务工作的总结文章，六个部分的标题清清爽爽、简简单单，主要内容是什么标题就写什么，“关于方案制定，关于流程设计，关于会前演练，关于文件印发，关于氛围营造，关于优质服务”，让人一看就知道这段在讲什么，丝毫不绕弯子。又如一篇把写作比喻成做菜的文章，认为写作“要有食材”，主要讲原材料要丰富；“要按食谱”，主要讲要有结构框架；“要看对象”，主要讲要有针对性；“要讲时令”，主要讲要结合环境和时机。四个标题简短形象，读过之后文章观点就深深刻在了脑子里。

4. 亮眼的标题从记和找中来

亮眼的标题往往不是自己拍脑袋想出来的，而是积累、借鉴、改编来的。有一次我读报纸，看到一篇对时任国家主席胡锦涛同志访问奥地利的报道，中间有这么一句

话描述胡主席的访问，“音乐之都奏响友谊主旋律，家庭农庄飞扬友谊咏叹调，大师故里回荡友谊协奏曲”，当时只是觉得这话格式工整、韵律优美、比喻新颖，就随手记在了自己的素材库里，并没细想这话能派上什么用场。

后来应邀撰写一篇阐释高校与北京精神关系的文章，要从“爱国、创新、包容、厚德”四个方面论述，我灵机一动，爱国不就是一种主旋律嘛，厚德不就是一种咏叹调嘛，包容不就像协奏曲嘛，简直一一对应。于是我就以《首都高校践行“北京精神”要唱好“四重奏”》为题，把“高校要唱好爱国向党的主旋律，高校要唱好大胆创新的进行曲，高校要唱好包容平等的交响乐，高校要唱好厚德尚礼的咏叹调”作为四个分标题，分别论述高校应如何践行北京精神的四个方面，形成了一篇文章，编辑看后觉得角度新颖贴切，安排在年度第一期刊发。报刊杂志中经常会冒出新提法、新思路、新语言，把这些收集记录下来，对做亮标题很有帮助。

新媒体时代各种亮眼标题涌现得更多，微信推送的文章、微博上的段子、广为转发的短信、大大小小的广告语宣传语甚至个人的朋友圈，都会时不时冒出一些妙言金句。新媒体时代“快阅读”居多，要想有点点击率，标题必须得抓人，所以在新媒体上流传的文章都会在标题上绞尽脑汁、精雕细琢。比如某评论微信号曾经推送了一篇题为“当好一线总指挥，必须过四关”的文章，内容是介绍习

近平总书记对县委书记提出的四点要求，标题把县委书记比作一线总指挥，把四项要求比作四道关口，是不是很亮眼，值得我们借鉴呢？网上的东西鱼龙混杂，但也沉淀了不少精品，只要多用心观察，多收集整理，也能成为我们做亮标题的“燃料库”。（摘自：应用写作）

拟写文章小标题贵在“四先四后”

标题是文章主旨和读者认知之间的第一个接触点，也是提供给读者窥视文章内容的独特视角。大小标题设计精巧新颖，能有效增加文章的美感和吸引力。特别是文章小标题的拟写，最考验文秘人员的文字功底和学识厚度。那么，如何才能提炼出符合文章主旨、准确简明，既有思想高度，又有理论厚度，兼顾形式美和内容实的小标题呢？笔者认为，小标题和总标题一样，根据文章内容不同，拟写手法千变万化，要制定一个放之四海而皆准的“万能公式”，那是不现实的。笔者仅从个人写作实践出发，大致总结为“四先四后”，以期抛砖引玉。

一、先明意图后谋设计。标题服务内容，内容体现意图。在构思框架、设计标题时，首先要考虑这篇文章要用在什么地方，主要讲什么内容，要达到什么效果？比如，用于领导会议讲话，标题设计要凝练有力、通俗易懂；用

于对上汇报、对外交流，标题设计要凸显亮点、体现特色；用于演讲致辞，标题设计要合时应景、有感而发；用于报刊发表，标题设计要注重文采、平实达意；用于信息简报，标题设计要生动活泼、个性鲜明，等等。当然，这些仅是相对而言，在写作实践中，拟稿者要独立思考、灵活运用。

二、先按套路后添新意。往大的方向讲，设计大小标题的过程，其实也是谋篇布局、形成提纲的过程。比如，工作会议领导讲话稿有通用模板，一般划分为“提高思想认识、突出工作重点、加强组织领导”三大部分，这个已是约定俗成的套路，不必刻意追求什么“伟创新”，只需在层次安排、观点提炼、句式结构等方面进行“微创新”即可。再比如，讲党建，离不开思想建设、组织建设、作风建设、制度建设等内容。讲经济，离不开项目、园区、实体、产业、市场、软硬环境等内容。拟稿者在熟悉工作、了解情况、掌握素材的基础上，接到一项写作任务后，应立即能够在脑子里形成一个立体模型，从相关的人与事，前与后，上与下，虚与实，点与面，长与短，新与旧，左与右，宏观与微观，专业与综合，深入与表现等角度进行充分联想、广泛拓展。然后根据文稿要求、素材内容，再对写作提纲中标题进行推敲琢磨，设计出富有新意、恰到好处的大小标题，切莫在列提纲时就在标题上费尽心思。就是说，秀外必先慧中，先拟出中规中矩、具有可塑性的“粗胚”，再来想办法雕琢成让人耳目一新的“精品”。

三、先有灵感后图整合。文章本天成，妙手偶得之。标题制作的灵感从哪里来？首先，从素材内容来。从上下文中找出事物规律性、思想闪光点，提炼出小标题。其次，从平时积累来。受到相关会议讲话、文件、新闻及文论、古诗词、名言警句中的一字一词一句的启发。第三，从交流探讨来。领导的片言只语、座谈讨论的发言，甚至是QQ群里的聊天，经别人稍加提点，可能立即触发灵感。笔者接到大任务时，比较喜欢“卧思”，就是晚上睡前在床上胡思乱想，往往在半睡半醒之间，灵感从梦中闯进来，进而生发拓展，一组标题基本成型。于是，赶紧爬起来，奋笔疾书，一气呵成。有时是顺手拿起笔记本、文件夹、报纸随意性地翻翻，或者是上网浏览下，经常也会有意想不到的收获。

四、先能达意后求传神。精练隽永的小标题可以起到醒目提神之功效。然而大拙至美、大道至简。美食大家汪曾祺说故事：“有一次有几个朋友在一家会餐，规定每人备料做一个菜。王世襄来了，提了一捆葱。他做了一个菜——一焖葱，结果把所有的菜全压下去了。”读到此节，心向往之。中华饮食文化源远流长，席间各位也是见多识广，王世襄能用最简单、最常见的食材独领风骚，平淡之中更显厨神本色。时下，从中央到地方都提倡“短、实、新”的文风，鼓励讲大白话、大实话、乡土话，走的是平实、直白、传神的群众路线，这对我们公文写作，特别是

标题制作提出了新的更高的要求。有的拟稿者喜欢采取打比方的修辞手法来拟写标题，这个要做到贴切、自然、生动并不容易，是对生活阅历、思维联想和文字驾驭能力的综合考验。比如，我们经常接触的打补丁、格式化、快捷键、重装、拷贝、备份等电脑专业词语，这些可以用到谈学习和修养文章里吗？比如，田径场的赛跑、起跑、提速、跨栏、接力、冲刺，这些词语可以用来谈产业发展吗？比如，曲艺节目常用的吹、拉、弹、唱，这些词语可以用来谈宣传思想工作吗？还有，身体部位、工艺流程、农民耕种、交通驾驶等等各个领域、各项事物都可以尽情联想发挥，关键是要想得到、用得巧、描得像、扣得紧，不要让人感觉生搬硬套、以文害意。（摘自：应用写作）

提升公文写作质量从修改标题入手

一、公文写作是党政机关的核心业务

在公务员需要学习和掌握的诸多业务中，公文写作是不可或缺的一项重要业务。公文的办理效率要跟上党政机关的工作节奏；公文的材料要实事求是地反映问题，提出切实可行的、具有创新性的解决办法；公文的拟制要内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

进入公务员队伍的“新手们”多数由于没有公文写作方面的经验，遇到公文写作任务时往往感到无从下手，不知道写什么（内容）和怎么写（结构）。一方面应熟悉主要业务、工作职责以及与此相关的法律、法规、方针、政策等，假以时日方能掌握这些内容，需要花“慢功夫”；另一方面要训练逻辑思维，按照“为什么做（发文原因）——做什么（工作任务）——怎么做（措施办法）”的模式谋篇布局，掌握起来“短平快”。

上述方法尤其是后者主要是针对公文写作的入门者而言的，在党政机关工作多年的“老手们”早已熟练掌握了公文的结构模式，无论计划还是总结，都能从党委领导到制度建设再到基层落实，洋洋洒洒写个十几页。但其中又折射出公文写作思维僵化的深层问题：结构模式千篇一律，材料内容雷同，措施办法脱离实际，遣词造句缺少文采。对于各级党政机关而言，公文写作质量是检验工作水平、衡量工作能力的重要指标。

二、各级标题是引申公文主旨的“方向牌”

公文拟制是公文处理工作的第一道程序，公文标题是公文拟制的第一个环节。标题拟制的原则是简明准确地概括公文的核心内容，起的是画龙点睛作用。公文不同于其他文体的文章，其实用性最高，相应的生动性较低。阅文者在收到内容复杂、篇幅较长的公文时，读完大标题后习惯于先浏览一遍各级小标题，理清思路，抓住要点，然后

才决定哪部分精读，哪部分泛读。各级小标题拟制的水平决定了阅文者对公文内容的阅读理解和贯彻落实的程度。如果说公文大标题是一座山峰（主旨）的话，那么文中的各级小标题就是指引进山者（读者）的一个个路标（段旨）。进山者能否到达那座山峰取决于路标是否准确清晰、设置合理，因此，公文小标题的拟写和修改十分重要。

三、标题修改有法无定律

好文章是“改”出来的，公文标题也要反复修改才能充分发挥其应有的作用。从广义上来说，一是把握“上意”，准确体现。“上意”指的是党和国家的有关方针、政策、法律、法规和发文机关的制发意图，在标题中要能够准确传达出来。二是体谅“下情”，通俗易懂。“下情”说的是收文机关阅文后的接受程度和执行深度，标题拟写要深入浅出，明白如话。总体上的修改原则是：把复杂的问题简单化，把凌乱的材料条理化。至于具体的修改方法，因文而异，因事而异，因人而异。

首先，公文起草者应具备全局意识和高屋建瓴的视角。起草公文总会重复出现同一个问题——起草者的视角和审核者的视角能否达到一致？两者看问题的角度和深度不同，前者的视角较为微观，后者的视角相对宏观。显然起草出来的公文应当符合后者的要求。例如某省住建厅给下级各单位发了一份指示性通知，大标题经过了三次修改，依次为《某省住建厅关于安全大检查的通知》——《某

省住建厅关于开展安全大检查工作的通知》——《某省住建厅关于开展安全大检查，严防发生恶性事故的通知》，最后一次修改既提升了上级的宏观视角，又使下级明确了工作目的和要求。没有为了追求标题的“简”而放弃了“明”，做到了简明准确地概括了公文的核心内容。公文起草者要尽量抛开自身的角色地位，换位思考，站在发文机关的角度和全局工作的高度修改标题，才能使标题一针见血揭示出工作实质。

其次，应理顺文中小标题之间的逻辑关系。公文中的每个一级标题就是一个观点，各个观点之间应体现出一定的逻辑关系，才能点明和深化主旨。例如某药业集团《关于集团领导班子教育实践活动整改方案落实情况的报告》中的三个一级小标题依次为：一、整改工作的基本情况；二、整改工作的基本做法；三、整改工作的基本成效。其排列顺序存在主次错位的问题。报告是向上级机关汇报工作、反映情况的上行文，作为上级最想知道的是布置给下级的主要工作做得怎么样（结果），然后才是怎么做的（过程）、还存在哪些问题以及如何解决（打算）等等。上述三个一级小标题的排列顺序显然只是从发文者的视角出发，而未能顾及阅文者的立场和需求。修改之后的顺序是：一、整改工作的基本情况；二、整改工作的主要成效；三、整改工作的措施办法；四、整改工作存在的问题。将中间两个标题的次序调换一下，个别词语稍作修改，以突出重

点，同时增加了第四点存在问题，这也是上级需要知晓而文中未曾提及的。可以作为典范的标题是国家食品药品监管总局《关于进一步加强中药材专业市场质量监管的通知》（食药监电〔2015〕3号）中的一级标题：一、立即开展整治行动；二、严厉惩处违法犯罪行为；三、切实加强中药材监督管理；四、加大信息公开和曝光力度；五、严格落实地方政府责任。从中可以看出给下级机关安排的工作任务由具体到全局，由当下到今后，无论时间顺序还是空间布局都井井有条，指示明确，步骤合理。

第三，行文语气可以在严肃中透出“人情味”。公文说的是公事，但不必总是用刻板的语气，给人一种“拒人于千里之外”的冰冷感。特别是涉及到民生事务时，适当选用一些富含人情味的语句传达党和国家的方针、政策，能发挥事半功倍的作用。例如一份关于防汛、抗旱救灾工作的文件中的一级标题是：一、加强组织领导；二、做好供应保障工作；三、成立救灾领导工作小组；四、落实责任。一副公事公办的语气，看似工作职责是尽到了，但没有情感，缺少人情味。《陕西省人民政府关于贯彻落实习近平同志来陕视察抗震救灾工作时重要讲话精神切实做好抗震救灾和灾后重建工作的意见》（陕政发〔2008〕22号）可以作为修改的参照。该文的一级标题是：一、继续把救治伤员作为重要任务；二、千方百计安排好受灾群众的生活；三、尽快开展生产自救和灾后恢复工作；四、以良好的

作风推动抗震救灾和灾后重建工作取得全面胜利。其中第二项工作的二级标题分别是：（一）认真解决好受灾群众的吃饭问题；（二）切实保证受灾群众喝上干净水；（三）加强卫生防疫工作；（四）把解决受灾群众住房问题作为重中之重；（五）组织好群众生产生活物资供应；（六）加大思想政治工作力度。四个一级标题按照主次轻重的顺序排列，当务之急是救治伤员，安排群众当前的生活，等灾情稳定之后再开展自救和灾后重建工作；六个二级标题用到了“吃饭问题”、“干净水”、“重中之重”、“物资供应”等词语，严肃理性中透着朴实直白，体现出人民政府鲜明的务实作风，令受灾地区的群众倍感温暖。

第四，用整齐的句式营造朗朗上口的表达效果。公文虽然是一种实用文体，但并不排斥生动的语言和适当的修辞，如果运用得当既能加深阅文者的印象，又能彰显起草者较高的文字驾驭水平。例如某市城建委《关于切实做好春节后建筑工地安全生产工作的通知》中的四个一级标题分别是：一、提高认识，精心部署；二、认真排查，消除隐患；三、多样培训，确保安全；四、强化监管、落实责任。四个标题运用了对偶句式，句式结构同为动宾词语，读起来节奏明快，朗朗上口，传达出强烈的行动意味和口号式的鼓舞力量。某市地税局《2013年政府信息公开工作报告》中的一级标题依次为：一、概述；二、主动公开政府信息情况；三、依申请公开政府信息及咨询受理情况；四、

政府信息公开的收费及减免情况;五、政府信息公开复议、诉讼情况;六、存在的主要问题和改进措施。六个一级标题仅指出了报告的工作项目,没有分析结果;标题之间缺少紧密的逻辑关系;参差不齐的句式给人一种凌乱之感。整体来看,标题拟写得单调不明了,未能发挥出标题的导向作用;更能看出起草者以及各级审核者敷衍的工作态度。这样的公文递送到上级机关,其阅读效果和评价结果可想而知。根据公文标题主旨“信息公开工作”修改后的一级标题为:一、指导思想旗帜鲜明;二、各项保障周密到位;三、公开工作形式多样;四、举报信息回复率高;五、存在问题及时改进。标题之间逻辑关系严密,句式结构整齐,使枯燥冗长的公文有了生动感,增强了阅文的愉悦感。

四、改进文风是提升公文质量的根本保障

修改标题是为了凸显公文主体的行文思路,使公文受体快速准确地抓住要点,对于提高公文质量起的是锦上添花的作用。提升公文写作质量的根本保障是改进文风。具体来说就是:熟悉党政机关公文法规,依法行政是前提;领导是文件的主要使用者,严格审核把关是关键;采纳群众观点,走群众路线是重点;整治文山会海,不用文件落实文件、会议落实会议是目标。工作做得好,公文才能写得好。

总结报告中的各级标题如何写？

大凡公文中所说的标题主要有两种：一种是公文本身的标题。根据中办发《党政机关公文处理工作条例》中的表述，“标题由发文机关名称、事由和文种组成。”按照此义，这里的标题应是指公文的总标题，也有人称之为题目、名称、大标题或主标题（有主标题时，还带有副标题）。另一种就是层次标题。即在标题前面加上等级序号，包括一级标题、二级标题、三级标题，甚至更多级标题。有的层次标题带序号，有的不带序号，不带序号的称为“段首句”。有的不分段落，只是叙述中的一个层次，用“一是”“二是”或“首先”“其次”来表示。不管是哪一级标题，也不管是以何种形式出现，通常称为层次标题。也还有人不分层级，笼统地称之为“标题”。本文所说的标题也好，层次标题也好，都是针对各级标题而言的。

一、层次标题展开问题的提出

工作报告的写作，还有总结性材料的写作，实际上包含着与层次标题拟写相反的过程，即层次标题的展开。层次标题的拟写是对材料进行概括、归纳的过程，即：**分析材料→归纳材料→提炼标题**；而层次标题的展开是对主题进行逐层分解、演绎的过程，即：**分析标题→分解标题→运用材料**。从过程上看，层次标题的展开与拟写正好相反，

而这两个过程结合在一起，刚好形成一个闭循环。很多写作者往往只知道或者只关注拟写层次标题的过程，却不清楚或者忽略展开的过程，有的也只是无意识地实践层次标题展开的过程。

很多人在写工作报告时，往往只关注分析材料、拟写标题、形成提纲等环节，然后根据“观点+事例”的做法完成材料写作，习惯于把注意力放在对各级标题的拟写、事例的表述等环节上，缺乏对各级标题的层次、逻辑关系进行分析，缺乏对每个层次标题的结构、表达重点进行剖析，这就忽略了对层次标题展开的考虑。

这种简化了的写作过程，虽然也能完成公文的写作，但是忽略了对层次标题的分析、分解等过程，直接的影响是不一定能够保证公文结构的合理性、完整性和严谨性。尤其是在初稿完成后的审查修改时，或者根据别人拟定的纲目写作时，如果不考虑各级标题的拟写角度、切入点、概念外延、上下级包含关系等展开问题，很可能导致分析问题不全面、结构残缺，甚至文不对题。

因此，层次标题展开的过程是客观存在的，而且是非常重要的，只是有些人忽略了这个过程，导致一个完整的公文写作过程少了一半，公文的质量自然难以保证。

二、层次标题的展开方式

标题有单标题和复合标题，层次标题也有对应的两种形式。单层次标题是由单独一句话组成的标题，句中没有任何标点符号，如“机关作风建设明显加强”就是单标题。复合层次标题是由至少两句话组成的标题，有前半部分和后半部分之分，用标点符号隔开，非常明显，如“下大力整治‘四风’问题，机关作风建设明显加强”。有些单层次标题虽然句中没有任何标点符号，但也有前半部分和后半部分之分，如“把加强人才建设作为长远发展的基础工作来做”，其中“加强人才建设”是前半句，“长远发展的基础工作”为后半句。下面以复合层次标题和部分单层次标题展开的方式加以说明：

（一）按层次标题的前半部分展开

例 1：某单位关于人才建设工作报告中的一个层次标题“把加强人才建设作为长远发展的基础工作来做”，展开的下一层次标题是：

1. 广泛选拔人才
2. 大力培育人才
3. 合理使用人才
4. 持续激励人才

这四个同层次标题是根据上一级单层次标题的前半部分展开的，反映的是如何加强人才建设问题。

例 2: 某单位思想教育工作报告中的一个层次标题“积极创新教育方法, 用生动活泼的形式增强教育的吸引力和感染力”, 展开的四个下一级标题是:

1. 把党史搬上讲台, 在传承历史荣誉中增强教育的吸引力和感染力

2. 用环境陶情励志, 在构建精神家园中增强教育的吸引力和感染力

3. 让群众担当主角, 在相互交流启迪中增强教育的吸引力和感染力

4. 引科技进入课堂, 在改进施教手段中增强教育的吸引力和感染力

这四个同一层次的标题是根据其上一级复合层次标题的前半部分来展开的, 具体反映如何创新教育方法。

(二) 按层次标题的后半部分展开

例 3: 某单位机关工作报告的一个层次标题“以履职能根本, 实施了强有力的工作指导”, 展开的下一层次标题是:

1. 加强计划指导, 确保各项工作整体推进

2. 实施重点指导, 确保大项工作协调发展

3. 坚持法规指导, 确保日常工作规范运行

从该例的上一级标题看，“以履行职能为根本”是着眼点，“实施了强有力的工作指导”是工作内容，为了反映在工作指导上所做的工作，下一层次标题对后半部分进行了展开。

（三）层次标题的前半部分和后半部分同时展开

例 4：某单位管理工作报告中的一个层次标题“大力加强‘八小时以外’的管理，积极倡导争做认真负责的监管人”，展开的下一层标题如下：

1. 留心交往圈，做监督管理的“细心人”
2. 盯紧生活圈，做监督管理的“铁面人”
3. 把住工作圈，做监督管理的“监护人”

从上一级标题看，前半句和后半句反映的都是工作方法，都有展开的空间，为了把好的做法措施反映出来，下一层次标题就同时展开了前半句和后半句。

三、层次标题展开应注意的问题

如何准确合理展开层次标题，有两点应引起重视：

（一）选取合适的展开角度

层次标题从哪里展开、如何展开，主要取决于内容和表述的需要。不管是层次标题的前半部分也好，后半部分也好，亦或是单独一个部分，要考虑其重点在哪里、想展

开什么、哪些容易展开、哪些不能展开等问题。通常情况下，层次标题的重点往往是需要展开的地方，比如工作报告的层次标题肯定要涉及工作内容、方法、步骤、措施等，这些往往是层次标题的重点，也是容易展开的地方。比如：例一中的“积极创新教育方法”是从方法角度来展开的，例二中的“加强人才建设”是从措施角度来展开的，例三中的“实施了强有力的工作指导”是从内容角度来展开的，例四中的“大力加强‘八小时以外’的管理，积极倡导争做认真负责的监管人”是从方法或措施的角度来展开的，也就是说层次标题中的工作内容、方法、步骤、措施等是容易展开的。但是，对于带有“目标性”“根据性”“基础性”的陈述内容是难以展开的，比如例二中的“作为长远发展的基础工作”、例三中的“以履行职能为根本”等，这些都是集中到“点”上，好比“点状目标”，是不适宜展开的，比如说“针对……”“立足……”

“把……作为着眼点”“把……作为落脚点”等类似的内容难以展开，写作者应做到心中有数、有的放矢。

（二）掌握统一的展开标准

同一级标题的展开应该是一个标准，最忌标准不一、凌乱无序。比如某单位工作报告有这样一组标题：“瞄准基层难点问题，狠抓基层后勤建设”。这个标题反映的重

点应该在后半部分，即如何狠抓后勤建设，应该重点反映“做法”。作者是这样展开的：

1. 改善了单位的生活设施（此条既不是做法，也不是内容，而是反映取得的“成绩”）

2. 改善了单位的文化设施（此条的问题同上条，而且文化不属于后勤的范畴，超出了上一层次）

3. 为经费紧张的单位解决了部分经费（此条反映的是“做了什么”，与上两条不同）

4. 加大为基层办实事的力度（此条反映的是做法）

从该例看，同一层次的四个标题，有的反映的是“成绩”，有的反映的是“做了什么”，有的反映的是“做法”，表述的方向不一致，展开的是五花八门，显得很凌乱，原因是展开时没有统一的标准。只要大家留意一下，这样的例子俯拾即是。

因此，应重视层次标题的展开问题，在拟写工作报告时，要养成好的习惯，注意确定层次标题的重点，分析展开的角度，把握展开的标准，主动把握工作报告写作的模式和规律，从而提高成文的质量和效率。

（摘自：应用写作）

引用公文标题需注意的细节

在公文中经常要引用已发的其他公文的标题，但如何引用，看似问题不大，短短一个标题，照抄过来就是了，其实不然。笔者从事公文校核多年，因工作需要经常看中央文件，感到中央文件在这方面做得非常规范，归纳起来，主要有以下几种类型：

一、公文标题全名称的引用。公文标题全名称引用比较简单，只需把公文标题全部文字用书名号引起，是联合行文的，在联合行文的机关间加上顿号即可。例如“《中共中央、国务院关于实行党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号）下发以来……”（《中国共产党党内法规选编（2001-2007）》380页，以下简称《选编》）。在实际工作中，有人不注意书名号应摆在什么位置，在引用时随意把书名号摆在发文机关后，如写成“中共中央、国务院《关于实行党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号）下发以来……”以为照原文标题一字不漏抄过来就不会错，却不知书名号不是可以随便移位的，这样摆是不恰当的。

那么，哪种情况下书名号应当移位以及怎样移呢例如“2000年12月，中共中央办公厅、国务院办公厅发出《关于在全国乡镇政权机关全面推行政务公开制度的通知》（中

办发〔2000〕25号)……”（《选编》218页），中间加了“发出”二字。也就是说，若把发文机关摆在书名号之前，须把书名号置于印发、转发、发出、制定、颁布（的、了）等词之后。

二、公文主题的引用。在引用公文标题时，有时只需要引用原公文标题中的主题作为标题，这主要用于以通知的形式发出的条例、规定、决定、意见、规划、纲要、方案等文种。如“中央办公厅印发《关于党员领导干部报告个人有关事项的规定》……”（《选编》334页），引用时就省略了制发文种“通知”。

三、省略发文机关的引用。这种情况主要指条例、重大的决定和重要的规定、规划等公文。在贯彻落实某项工作时，引用某文件主要针对的是公文主题，而不是其发文机关，发文机关就可省略。例如中发〔2008〕4号“涉注意的细节需用公文标题引及干部人事任免事项，要按照《党政领导干部选拔任用工作条例》……”印发这个条例文件的全名是《中共中央关于印发〈党政领导干部选拔任用工作条例〉的通知》（《选编》243页）。

四、双书名号套单书名号的引用。在公文处理中，经常会出现双书名号套单书名号的情况。引用这类公文时要注意，要么是文件标题全名称引用，例如“要按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发〈中央组织部、财政部、人事部、劳动和社会保障部、卫生部关于落实离休干部离休费、

医药费的意见》的通知》（中办厅字〔2000〕61号）……（《选编》311页）；要么把双书名号摆在发文机关及印发、转发等词之后，并去掉单书名号，也就是书名号只引公文主题，即中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发《中央组织部、财政部、人事部、劳动和社会保障部、卫生部关于落实离休干部离休费、医药费的意见》的通知。

还有一种情况，公文标题已经既用了双书名号又用了单书名号，其他公文中要引用时，也应把发文机关以及印发、转发等放在双书名号之前。如2009年7月，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》，我市随之制定了贯彻办法，标题是：中共重庆市委办公厅、重庆市人民政府办公厅关于印发《重庆市〈国有企业领导人员廉洁从业若干规定〉的实施办法》的通知，若其他文件再引用该文标题，应照此样不变，或者将发文机关变成简称。（摘自：秘书工作）

浅谈公文写作过程中总标题的提炼

公文的标题，一般有总标题和小标题。总标题，也叫总标题，是对全篇内容的高度概括，是“纲目”，小标题从不同角度、不同层面对总标题内涵进行展示，共同服务于总标题，呈现出“众星捧月”的态势。使得整篇公文丝

丝入扣，不枝不蔓。本文重点谈一谈总标题的提炼。

总标题的提炼。公文的总标题居眉首，地位超然，我们可以通过完整而规范的标题了解公文的制发机关、发文目的、文件性质、主要内容。国务院办公厅于2000年8月24日印发的《国家行政机关公文处理办法》第三章第十条第六款明确规定：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关”。因此，公文总标题一般由发文机关+事由(内容)+文种(公文种类)构成，即“三要素”。

1 把握好公文总标题的“三要素”

1.1 明确“发文机关”

发文机关一般写在标题的开头，要写全称或者规范的简称，不可滥用缩略语。如“中国共产党广东省委教育工作委员会”，也可用其规范的简称“中共广东省委教育工委”。若几个机构联合发文，应该一一标明，不得遗漏，如《广东省教育厅 广东省财政厅 广东省新闻出版广电局 广东省体育局 共青团广东省委委员会关于印发〈广东省关于推进青少年校园足球发展的实施意见〉的通知》。

当然，也有一些公文制作机关确实太多，实在无法一一列出，则要根据实际情况加以概括，如制文机关是属同一地区或同一系统，可概括为“**教育厅所属各高校”。若同一地区或同一系统的全部机关中还缺一两个机关的，应该予以注明，如“**教育厅所属各高校(缺**大学)”。

《国家行政机关公文处理办法》规定，联合行文时在发文机关标识上主办机关名称在上，一般来说，5个以下的发文机关全部标出，5个以上的可以列举主要机关名称并标出数量。

1.2 提炼“事由”

事由就是对公文行文内容的概括，是公文标题的核心部分，一般标在标题的中间。事由的概括，往往是事务性的集中和概括，即要点明公文所要交代的事务或事件，所以要求准确、精炼、规范，让人一目了然。事由一般用介词“关于”“对”“对于”和表述主要内容的词语组成介词结构，作公文名称的定语。“关于”用于概括性事由，“对”和“对于”则用于具体性事由。但“对”和“对于”在使用时也有区别，一般说来，能用“对于”的地方均可换成“对”；但用“对”的地方未必能换成“对于”。

通常来说，涉及面小或事由单一的公文，可以直接标出，如《**学对**人事任免的决定》；涉及面大的公文，要加以概括，如《**学院关于做好2016届毕业生就业、创业等工作的通知》。

1.3 选择“文种”

文种处于标题的最后，其反映出公文的性质。《国家行政机关公文处理办法》中规定，公文种类主要有：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要，共13种。公文文种

的选择根据有三：一是“根据行文目的”，如果要汇报工作，选择“报告”，如果是要得到指示，则要选择“请示”；二是根据“发文机关的职权”，如“命令”，它是国家行政机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文。绝不是一般机构可以采用的文种；三是根据“与主送机关的行文关系”。比如向上级教育主管部门报送材料，应该采用“报告”“请示”等，但向不相隶属的同级机构行文时则只需用“函”。

文种的选择至关重要，可谓画龙点睛之笔。应该用“报告”时用了“请示”会让人不知所措，应该用“请示”而用了“报告”，则会误事。

综上所述，公文标题“三要素”应是缺一不可的，但在实际工作中，不难发现，有些公文“三要素”是不全的：在已印有发文机关名称版头的专用纸上可以省略“发文机关”；由国家最高权力机关或国家最高行政机关制发的公文，可以省略公文的“事由”；有些知照性的公文甚至可以同时省略公文的“发文机关”和“事由”，如《通知》《公告》等。

2 提炼公文总标题“八注意”

公文广泛应用于各行各业，有许多公文更与我们的生活息息相关，但由于公文种类繁多，应用广泛，提炼公文标题更需要具备一定的文字功底，而文书工作从业人员的素质又参差不齐，公文总标题的提炼工作也有许多不如人

意的地方。下面就谈谈提炼公文所要注意的几个方面。

2.1 要素要全

常见的情况有三种：一是随意省略发文机关。只能从落款处判断出发文机关，这有失庄重；二是随意省略事由。如《中共**大学委员会决定》，由于省略事由，从标题中看不出文件的主要内容；三是随意省略文种。使受文者不得要领无法落实文件，如《**厅办公室关于召开全省教育工作会议的有关事宜》。

因此，传达重大决策事项的下行文和没有版头的下行文、上行文均不得省略发文机关；除一些极其简短的“通知”“公告”和特殊机关发出的特定公文外，一般情况下不得省略事由，而文种是任何情况都不能省略的。

2.2 事由要准

标题是公文的核心，事由则是标题的核心。标题是否突出，主要看事由写得是否准确、精炼。事由提炼得好，能让人眼前为之一亮。反之，则会让人摸不着头脑。这方面常见不足有：一是介词“关于”应用未用，如《**大学组织评选教学骨干的通知》，应在“组织”前加“关于”；二是动宾搭配不当，如《**学院关于征集应急预案管理办法工作的通知》，“征集”与“工作”搭配不当，应将“工作”改为“意见”；三是内容不完整。如《××市教育委员会关于认真做好表彰2007年度先进工作者的通知》，应在“做好”，而后面加上“工作”。

事由的提炼也是最考验文字功底的地方，除了准确之外，若能做到精炼、生动，则能大大提升公文的艺术性。

2.3 文种要对

文种方面存在的问题主要有三个方面：一是生造文种，如《**大学关于修改学籍信息的申请》。很显然，“申请”不在《国家行政机关公文处理办法》13个公文种类之内，纯属生造；二是混用文种。如《**学院关于征地的请示报告》，把“请示”和“报告”混在一起用，让人哭笑不得，文种只能选择一种，不可混用；三是错用文种，如《**大学前往**大学交流学习的请示》，两所高校之间交流，不存在隶属关系，用“函”即可，不必“请示”。

2.4 用语要精

标题要主旨鲜明、重点突出、文字凝炼。如《**省办公厅关于转发<**省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于加强和改进企业国有资产监督防止国有资产流失意见的通知><**省人民政府转发国务院关于改革和完善国有资产管理体制若干意见的通知><**省人民政府转发国务院关于国有企业发展混合所有制经济意见的通知>等3个文件》，此标题显得冗长啰嗦，可提炼为《**省办公厅关于转发省人民政府有关国有资产若干管理意见的通知》。

《关于2015年广东高校省级重点平台和重大科研项目立项结果的通知》，简短的标题，却融入了大量的信息，年份“2015年”，范围“广东高校”，内容“重点平台

和重大科研项目立项结果”目的“公示”，这个标题，让人一目了然。

2.5 用词要简

如《**县人民政府关于转发**市人民政府关于转发**省人民政府关于转发国务院关于坚决制止占用基本农田进行植树等行为的紧急通知的通知的通知的通知》，“关于”“转发”“的”“通知”反复出现，在一个标题内重复使用，造成标题冗长，令人不知所云。

2.6 流转要当

转文性公文中，用会到“批转”“转发”“印发”。“批转”是上级机关对下级机关公文批复、转发的一种特有的文书处理形式；“转发”指文件的批转发送；“印发”是盖印后发出或印刷并分发。三者都有“发出”的意思，但用法截然不同，实际工作中，常常出现乱用、错用的问题。如《**学院关于印发**人民政府关于加强教育改革的意见的通知》，对上级机关、同级机关及不相隶属机关的文件无权“印发”或“批转”，应该使用“转发”。

2.7 华而要实

公文的标题要出彩，固然要在文字上下功夫，力求生动、新颖，但必须紧密结合整篇公文的内容和主旨来提炼，绝不能偏离，更不能生搬硬造，凭空捏造，华而不实。

2.8 标点要少

公文条例明确规定：“标题中除法规、规章名称加书

名号外，一般不用标点符号”。书名号的用法一般没有争议，如《关于印发〈高校学生社团管理暂行办法〉的通知》。但在实际工作中，除了书名号，引号和括号也经常出现在公文标题中。如，《关于举办2016年广东“众创杯”创业创新大赛的通知》，“众创杯”在这里，作为一个专有名词，用上双引号可以起到突出重点和避免歧义的作用；再如，《广东省教育厅办公室关于征求对《广东省高等学校学生公寓（宿舍）管理办法（试行）》意见的通知》“宿舍”用上括号表示和、或，是对“公寓”的补充，“试行”用上括号是为了解释管理办法还是试行阶段。所以都是属于应该用的情况。

但也有许多公文标题中出现不应该用的标点符号，如《中共广东省委教育工委关于做好高校“学党章党规、学系列讲话、合格党员”学习教育有关工作的通知》，其中的顿号和双引号都不应该使用。（作者：郑春玲）

公文标题拟定弊病的几个实例

标题，是公文写作中不可缺少的组成部分。公文标题拟定的是否规范，直接影响公文内容的表达和公务的办理，因此标题拟定至关重要，一定要严肃认真，力争做到准确、简要、完整。但是，由于诸多原因，公文标题的拟

定仍然存在着不规范的现象，归纳起来大致有以下几个弊病。

弊病之一：标题要素不全面

公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由、文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什么文种发文。2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》明确规定：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。”这就规定了公文标题由发文机关、事由（主要内容）和文种三部分构成。如，《国务院关于颁发〈会计人员职权条例〉的通知》中的“国务院”，就是发文机关名称；

“关于颁发〈会计人员职权条例〉的”这一介词结构所形成的词组，是文件内容；“通知”则是文件名称。标题中的三个要素是紧密地连在一起说明一个完整意思的，即什么机关关于什么问题的什么文件。当然，特殊情况下，也可省略标题中的一至两个要素，但不可随意省略，如果忽略了这一点，往往会给工作带来麻烦。有的标题省略了发文机关，如《关于半年来工作情况的报告》，上级接到这份文件后，要等看完了才知道文件是哪个机关发出的，既不庄重，又不严肃，更不利于公文运转和办理。有的标题则省略了事由，如《××县教育局决定》，由于事由省略，受文者看不出标题反映的主要内容、事项和基本观点，不利于学习、贯彻、领会、落实文件精神。除一些非常重要

的、极其简短的通知、通告和特殊机关发出的特定公文外（如中华人民共和国国务院、司法部门发出的国务院“公告”、“主席令”、“布告”等），一般情况下不得省略事由。文种也不能省略，省略文种往往使受文者不得要领，失去公文的严肃性。如《××学校2009年度教学工作报告》，如果这个标题省略了“报告”这一文种，就不是一篇报告性公文了，也就不能引起上级的重视，作出相应的决策。

弊病之二：事由归纳不准确

“事由”是公文标题的核心，标题的好与不好主要看事由写的是否准确、清楚。如果事由准确、清楚，人们一看标题就知道某个机关是关于什么问题发出的文件，于是收文人员就可以很快地进行分类登记和处理，事后查找起来也比较容易。否则，就会给有关人员造成不必要的麻烦，乃至发生误解，误人误事。造成事由不准确的有四种情况：一是事由与标题不相符。如《××局关于××河流改造的请示》，从题意上看，是请示开展改造河流，而此文实际上是请求上级给予解决“治河经费”的请示。这个发文机关提出的事由与标题不相符，使请示事项而不能到办理。这个标题可改写为《××局关于要求解决××河流治理经费的请示》。二是题大义小。如《关于企业技术、人才开发的若干规定》，而文件内容中就如何进行技术、人才两项开发，却未作具体规定，标题“帽子”太大，使题文不

完全相符。三是缺少必要的限制词语，造成事由笼统不具体。如《××市关于严重违反城市管理的通知》，因为从标题看就是通知大家都来严重违反城市管理，而看不出是禁止违反城市管理的意思。这个标题省略了限制性词语，造成了原则性的错误，实际上这个标题应改为《××市关于禁止严重违反城市管理的通知》。又如《××县人民政府关于粮食问题的通知》，其中就缺少“价格”、“收购”等词语来限制中心词“问题”，造成事由过于笼统不具体、不清楚，不能准确反映表达公文的主要内容。四是事由太啰唆，造成标题不简要。如《××关于招收退休退职职工子女就业，进行合理安排，确保社会稳定的通知》，这个标题啰里啰唆，很不醒目。如果把它修改为《××关于妥善安排退休退职职工子女就业的通知》或《××关于妥善安排退休退职职工子女就业有关问题的通知》，就既准确又简要了。

弊病之三：文种运用不适当

文种是指国家党政机关公文的种类。2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》规定的公文种类，主要有（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有

关单位和人员。（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

除此之外，均不可直接用来行文。这些文种在内容和写作上，都有各自不同的要求，不能混用、错用。在某些机关中，有的人把两个文种混合使用在一个标题里，造成公文标题错误。如《××局关于解决废水污染问题的请示报告》，“请示”和“报告”是两个不同的文种，混在一起会让人分不清到底是“请示”还是“报告”，不好处理。要根据实际情况，该用“请示”的就用请示，该用“报告”

的就用报告。又如《××县人民政府关于同意建立××幼儿园给县教育局的批复函》，这个标题把“批复”和“函”两种文种混合使用了。“批复”和“函”都具有答复的性质，但使用上有区别：答复下级机关请示事项用“批复”，向平行或不相隶属的机关答复问题用“函”。标题中的××县人民政府是该县教育局的上级机关，所以标题文种应是批复。文种是用以表明公文的性质和要求的，一份文件只能用一个文种，两种文种混用显然是不规范的。另外不能错用文种。拟制公文标题时，应根据具体内容选择相应的文种。可有些机关因搞不清楚有关文种的含义，结果该用请示的用了报告，该用报告的又用了请示。如《××企业关于增加职工津贴的报告》，从标题和文件全文来看，此文件反映的是增加津贴，请求上级批准，不是报告所限定的内容。“请示”和“报告”是有严格区别的：“请示”是办件，是需要批复的；“报告”是阅件，不需要批复。如果错将“请示”用成了“报告”，就会导致自己请示的事项得不到及时答复或得不到答复，从而影响了事情的办理。除了不能混用、错用文种外，也不能由自己编造文种。公文种类是法定的，只有十三种，不能随心所欲编造文种。如《关于调整奖金津贴的补充说明》，这里的“补充说明”不应作为文种使用，这个标题可修定为《××发文机关关于调整奖金津贴的补充说明的通知》。还有人把“安排”、“要点”、“细则”、“解释”、“办法”、“总结”、

“计划”这些既不是公文文种又不是应用文体种类的东西常常作为公文文种直接行文，这显然是错误的。

弊病之四：标点使用不妥贴

标点确切也很重要。在标题较长或标题中有几层意思的时候，往往运用标点分清层次或类别，但标点必须运用得确切，不能给人误解。比如《关于召开全县中、小学书记、校长会议的通知》标题中的顿号用得就不够确切。虽然召开的是中、小学书记和校长的会议，但是标题中的标点标明的意思是：“中”是一个概念，“小学书记”是一个概念，“校长”又是一个概念，县里召开的好像是这三方面人员的会议。如果把这个文件标题修改为《关于召开全县中、小学校的书记、校长会议的通知》就比较确切了。

拟定好公文标题的关键，在于正确地把握出公文的主要内容，力争做到要素完整、归纳准确、文字严密、内容简要。只要我们掌握了规律，克服拟定过程中存在着的一些弊病，就可以拟定出符合要求的标题。

公文标题中的标点符号使用方法

拟写公文标题，常常遇到标点符号如何使用的问题。国务院办公厅在2000年下发的《国家行政机关公文处理办法》中规定：“标题中除法规、规章名称加书名号外，

一般不用标点符号。”而中共中央办公厅的公文处理条例中对标题中标点的使用问题，没作任何规定，标题中标点的使用比较自由。2012年中办、国办联合下发的《党政机关公文处理条例》中，对标题中标点使用问题也未作任何规定。但是实际工作中，行政系统还是按国务院办公厅的规定办，即标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。党委系统则还是沿用过去的做法，对标题中标点的使用不加限制。

这样一来，标题中如何使用标点符号的问题，似乎还未解决，而且，标题中不仅要用书名号，还要用到引号、括号、连接号、破折号，若按规定“一般不用”的话，遇有特殊情况时如何使用呢？这个问题更是缺少明确规定。下面结合目前公文标题中标点的实际使用情况，谈谈这个问题。

一、关于书名号的使用

对于书名号的使用，国务院办公厅有规定，而中央办公厅没有规定，因此产生了两种用法。

1. 行政机关公文中，标题中出现法规、规章的名称时要加书名号

国务院对国家工商行政管理局
《关于外国企业常驻机构登记办法》的批复

北京市人民政府转发《北京市公民义务献血条例》的通知

如果批转下级机关公文或转发上级和不相隶属机关公文时，标题中被批转、转发公文的名称不加书名号。如：

国务院批转地质矿产部关于切实加强地质矿产工作请示
的通知

国务院办公厅转发财政部关于全面推进政府采购制度改革意见的通知

公文标题中不加书名号时，确实使标题紧凑凝练了。但是也带来一些问题，一是被批转、转发或印发的公文主体，视觉上不够清晰，如上例中，国务院批转地矿部的文件的标题。同样是这个标题，试加书名号，被批转的公文看起来就很醒目：

国务院批转《地质矿产部关于切实加强地质矿产工作的请示》的通知

二是标题中的文件名称不加书名号时，有时会造成理解上的歧义。如下面一个标题：

国务院关于下达十年规划和“八五”计划分地区人口指标的通知

这个标题从字面上看，很容易理解成下达的是《十年规划》和《“八五”计划分地区人口指标》这样两个文件，而实际上是国家计委、国家计生委编制的《十年规划和“八五”计划分地区人口指标》这样一个文件。如果标题中加上书名号，则不会出现这种理解上的歧义。

如何解决以上问题呢？笔者建议：对于标题中的规划、计划、纲要的名称，也应允许加书名号，不仅避免理解上的歧义，在视觉上还使被转发、印发的公文主体文件较为清晰。

2. 党委机关公文中，书名号的使用不受限制，标题中的公文名称可以加书名号

中共北京市委关于印发《中共北京市第八届委员会常务委员会关于加强自身建设的意见》的通知

中共北京市委办公厅转发《北京市新经济组织工会组建工作领导小组关于进一步加强新经济组织工会组建工作的意见》的通知

党委机关公文的标题，虽然可以自由使用书名号，但是有些情况下，以不用书名号为宜。如层层转发文件时，如果使用书名号，就会造成标题套标题、书名号套书名号的问题。如：

中共××县委关于转发《中共××市委关于转发〈中共××省委关于批转《省纪委关于清理领导干部住房和用车工作情况通报》的通知〉的通知》的通知

这个标题冗长烦琐，显然是由于书名号所造成。因为加上书名号之后，书名号内的文字就不能动一字，只好照抄照搬。如果不加书名号，就可以根据文件的实质内容，对标题进行技术处理。

一是只转发原始文件，如上面的标题可简略为：

中共××县委转发省纪委关于清理领导干部住房和用车工作情况通报的通知

二是只转发直接上级机关的文件，标题可改为：

中共××县委转发中共××市委关于清理领导干部住房和用车工作情况文件的通知

由上看来，党委机关公文中，既不能一律使用书名号，也不能一律不使用书名号，应根据公文的内容，以达到标题的简洁、醒目、清晰为准。

二、公文标题中括号、引号、连接号、破折号的使用

1. 公文标题中遇有特殊含义的词语或需要着重论述的对象时，应用引号标明。如：

国务院、中央军委授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”
荣誉称号的命令

中共中央关于坚持“少宣传个人”的指示

商业部关于商业部门开展“文明礼貌月”活动的通知

2. 公文标题中遇有必须将两个词语连接起来表示一个完整的意思时，应用连接号连接。如：

××市邮政管理局 1997—2000 年精神文明建设的决定

××县人民政府办公室关于准购佳能 NP-2 型复印机的函

3. 标题中遇有必须注释的词语或补充说明的词语时，应用括号予以标明。如：

国务院关于发布政府核准的投资项目目录（2014 年本）
的通知

国务院关于提请审议《中华人民共和国海商法（草案）》的
议案

× × 县人民政府关于增加退（离）休职工生活补助费的通
知

4. 公文采取双式标题时，在副标题前应加破折号
会议工作报告、调查报告、领导讲话稿、简报等事
务性公文，经常采用双式标题，其副标题前要加破折号，
在正标题下缩后二字排印。如：

坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进
为全面建成小康社会而奋斗
——在中国共产党第十八次全国代表大会上的报告

小学生课负是怎样减轻的
——来自上海徐汇区向阳小学的调查

三、公文标题中不用标点符号的情况

1. 避免使用顿号

公文标题中，如果发文机关名称或文件内容为并列词语时，一般不用顿号来表示并列词语之间的停顿，应用空格或版面排列法来表示停顿。如：

中共中央办公厅国务院办公厅
关于确保农副产品收购和严格控制新开工项目等问题的
紧急通知

中华人民共和国财政部
中华人民共和国轻工业部
中华人民共和国商业部
国家物价总局

关于卷烟提价后有关财务问题处理办法的通知

国务院批转国家计委国家经贸委国家体改委关于深化大
型
企业集团试点工作意见的通知

遇到批转、转发多家联合制发的公文时，譬如上面这个标题，往往造成标题过长，多家发文机关名称挤在一起不易分辨，近年来采取只引一家主办机关的名称，后面加上“等部门”的办法处理，效果很好。如：

国务院办公厅关于转发教育部等部门特殊教育提升计划
(2014—2016年)的通知

党委部门的公文，仍可在标题中并列成分之中加顿号，如：

中共××市委办公厅关于印发督促检查、信息、文件处理
工作三个暂行规定的通知

2. 不用逗号

调查报告、经验总结、领导讲话稿、简报的标题中，常常使用两三个并列分句，分句之间不用逗号，而以空格或版面排列法来表示停顿。如：

围绕中心服务全局把办公室工作提高到一个新水平

认真贯彻党的十八大精神开创我局廉政工作新局面

3. 标题结尾处不用任何标点符号

标题是一句完整的话，但结尾处不用句号、问号、惊叹号、省略号等刹尾。如：

北京显像管厂是怎样对青工加强思想教育的

人才绝不能浪费

——关于××地区人才问题调查

（摘自：《品味公文：公文写作大手笔练就之道》）

公文标题提炼的范例与点评

一直以来从事公文写作，也算是积累了一些心得。评判一篇公文的优劣，当然要看其内容，但是，有时候形式很很重要。公文标题就是公文形式的重要方面，好的标题，能够让公文锦上添花，增添魅力。

一、精妙的标题

我认为，公文的标题，以工整对称、结构统一、言简意赅、概括准确、中心突出、特色鲜明、易读好记、琅琅上口为佳。试举几例：

一、常思发展之策，坚持干事创业；二、常怀学习之

心，坚持修身求知；三、常存律己之念，坚持拒腐防变。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，不但字数一致，而且用了三个相同的词，分别为“常”、“坚持”、“之”，另外，“干事创业、修身求知、拒腐防变”都是并列的动宾结构。

一、虚心学习，以识修身；二、专心工作，以勤补拙；三、真心待人，以和行政；四、公心处事，以廉律己。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，同异结合。既有相同的词组，也有不同的词组。使用了四个包含“心”的词组，用了四个“以”，也用了“识、勤、和、廉”四个不同的字，还用了“修身、补拙、待人、律己”四个文字不同但结构相同的词。

一、不断加强队伍建设，从组织上保障文明；二、不断促进社会和谐，从取向上体现文明；三、不断繁荣特色文化，从品位上塑造文明；四、不断提高市民素质，从内涵上展示文明。

评点：亮点同上。

一是塑造干净干事的形象；二是塑造亲民爱民的形象；三是塑造公道正派的形象。

评点：亮点在于“同”，结构相同、词组相同。

一是真抓；二是亲抓；三是巧抓；四是敢抓。

评点：亮点在于同异结合，用“真、亲、巧、敢”形容“抓”的四种情形。

一、要求很高，但认识要更高；二、压力很大，但决心要更大；三、困难很多，但方法要更多。

评点：亮点在于转折与递进相结合的结构，“但”体现转折，“更”体现递进。

一要做到责任共担；二要做到目标共进；三要做到审批共议；四要做到信息共享。

评点：亮点在于四个与“共”字组成的词组。

一是听民声、解民怨；二是谋民利、纾民困；三是察民情、暖民心。

评点：亮点在于八个与“民”字组成的词组。

一是尽职尽责保稳定，二是一心一意促发展，三是再接再厉强管理。

评点：亮点在于“尽职尽责、一心一意、再接再厉”三个结构一致的成语。

精妙标题再举例：

一学深圳紧握自主创新之匙。二学深圳勇添产业升级之翼（巧妙借用成语“如虎添翼”）。三学深圳力阔中小企业之路。四学深圳精造创意文化之林（“植树造林”属于常用语，为人熟知，佩服作者功力，能将平常的词语用得恰到好处）。五学深圳敢亮体制改革之剑（巧妙借用热门词语“亮剑”）。

评点：结构统一，用词准确，表意清晰，文采非凡，

功力深厚，令人拍案叫绝。

一是强化监督。二是细化要求。三是量化考核。四是优化服务。

评点：亮点在于四个“化”。

一是抓好舆论宣传，造大声势。二是抓好典型宣传，求大推动。三是抓好群众宣传，促大参与。

评点：亮点在于三个“大”以及与“大”的不同组合。全方位组织。全覆盖宣传。全身心服务。

评点：亮点在于三个“全”以及与“全”的不同组合。用定位找准坐标点；用规划强化着力点；用创新营造闪光点。

评点：亮点在于“坐标点、着力点、闪光点”三个词。

一要常打思想“免疫针”；二要构筑制度“防火墙”；三要强化监督“紧箍咒”；四要重用法典“杀手锏”。

评点：结构统一，而且使用了知名度高又表意准确的四个词语：免疫针、防火墙、紧箍咒、杀手锏。

回顾过去，既有成绩，也有问题；立足当前，虽有压力，却有机遇；展望未来，很有动力，更有信心。

评点：结构统一，使用了六个“有”，还恰到好处地表达了转折或递进的关系。

乐于多作贡献；善于分工合作；敢于坚持原则；富于创新精神。

评点：亮点在于四个“于”。

总结：上述本人认为精妙的标题，它们所用的词语都很普通和大众化，是一些使用频率很高的词语，单个拿出来看，可能并无特别之处，并不能吸引眼球，但是把它们组合在一起，就显示出了非凡的文字功力。

鄙人认为，好的公文标题，应该不着痕迹，顺其自然，一气呵成，在有意无意之间显露深厚功底，不刻意突出，却又能让人会心一笑，恍然大悟，拍案叫绝。

二、欠佳的标题

在此，本文列举一些鄙人认为不成功或者失败的标题，请看以下的分析：

（一）落入俗套的标题

“一二三四”亮点纷呈：方案概括而言就是“一、二、三、四”，即“一个突破，两个区，三个率先，四个中心”

一是“一个突破”。方案中提出要“积极研究将经济特区范围延伸至深圳全市”，国务院批复同意我市按程序报批，意味着经过多年来努力，深圳在扩大特区的发展空间问题上终于取得了重大突破。

二是“两个区”。在《珠江三角洲地区改革发展规划纲要》中，从国家战略层面明确深圳要建设“国家综合配套改革试验区、全国经济中心城市、国家自主创新城市、国际化城市、有中国特色的社会主义示范市”，《方案》在《纲要》总体定位基础上，进一步明确了建设“金融改

革创新综合试验区”和“教育综合改革示范区”。

三是“三个率先”。即率先建成公区服务型政府、率先建立完善的社会主义市场经济体制、率先实现基本公共服务均等化。

四是“四个中心”。即与香港功能互补，错位发展，失去形成全球性的物流中心、贸易中心、创新中心和国际文化创意中心，并要进一步加强金融合作，巩固和提升深港在全球金融竞争中的地位。

评点：“一二三四”之类的概括手法是已经落入俗套的公文标题表述方式，之所以说其落入俗套，是因为刻意而为之，斧凿痕迹太浓，感觉颇为牵强。按我多年的写作经验，其实要凑够“一二三四五”很容易。

（二）功亏一篑的标题

1、用责任凝聚力量，用信念铸就坚强，用真情凝结关爱。

评点：之所以说其功亏一篑，是因为总体来说，这三句话使用了排比手法，表意也很清晰、准确，算是不错的标题，但是其中“凝聚”“凝结”两个词，“凝”字出现了两次，重复用词表明作者词汇量不足，对词语的运用未能得心应手。如果给我改的话，我会将“凝聚”改成“汇聚”。

2、建设和谐新城的目标是：

一综合实力更加强劲。

- 增长方式更具科学。
- 城市形态更显魅力。
- 科教文化更加进步。
- 人民生活更为殷实。
- 党的建设更富活力。

评点：总体上看，作者提炼这六个标题颇费了一番心思，表意也基本清晰、准确，作者有一定的标题提炼水平。之所以说其功亏一篑，是因为“更加”一词出现了两次，重复用词表明作者词汇量不足；另外“更具科学”的“具”字用词不准确，表明作者对词语的运用未能得心应手。以下是我的修改：

- 综合实力更为强劲。
- 增长方式更加科学。
- 城市形态更具魅力。
- 科教文化更有进步。
- 人民生活更显殷实。
- 党的建设更富活力。

（三）平平无奇的标题

一、深化完善多层次规划体系。二、推进重点工程建设，强化城市功能。三、积极推进整治生态环境工作。四、规范管理、完善制度，提升规划管理水平。五、2009年工作计划。

评点：此类标题结构不一，平平无奇，毫无特色，属

于初级阶段的公文写作。此类标题在日常公文中最常见，因为提炼这类标题基本上没什么难度，只要把意思表达清楚就可以了。

（四）水平低劣的标题

一、城市规划展览馆考察情况

1、两馆概况

上海市城市规划展示馆。

杭州城市规划展示馆。

二、与两个设计院商谈情况

1、两个设计院的概况

（1）上海××建筑设计有限公司。

（2）××大学建筑设计研究院

2、商谈要点

（1）与××建筑设计有限公司。

（2）与××大学建筑设计研究院。

评点：上述标题出自某份《考察报告》，这样的标题就像流水账，毫无概括性，仅对相关工作一一进行列举，可以称之为“清单式”标题，是应付公文写作的最懒惰办法。这类标题显示作者文字能力比较低，又不肯动脑花功夫，要将这样的人培养成写手，难度很大。

三、标题的提炼

对于如何提升提炼标题的能力，我有一些体会：

一是注重积累。从公文材料、报刊杂志中寻找好的标

题，把自己平时看到的所有精妙的标题记录下来，重点要认真学习各类公文特别是上级领导的讲话稿，从中发现好的标题。记录下来的标题要分门别类电脑建档，方便以后查找。以本人为例，已经积累了上千条精妙标题，包罗万象，应有尽有。对这些积累，工作中要经常翻阅，加深印象。

二是注重模仿。当积累了一定的精妙标题后，在公文写作中，就要注意模仿学习。有合适的可以直接原封不动拿来使用，没有完全匹配的可以改头换面之后使用。有些标题虽然与自己写的某篇公文风马牛不相及，但能启发自己的灵感。建议多研读文言文，因为文言文的用词十分简洁、十分准确、十分形象、十分精妙，特别是文言文经常单字成词，而表达的内涵十分丰富。

三是注重实践。在公文写作中，要努力自己提炼一些特色鲜明的标题，通过不断的实践锻炼，慢慢地，提炼标题的能力就会提高。要严格要求自己，精益求精。

公文标题中的“关于”可否省略

批转、转发、印发性通知标题中的“关于”是可以省略的，因为“关于”不是公文标题所规定的三个组成部分之一。一般的公文标题之所以有“关于”，是为使语言表

达符合语法规范，表达效果更好；批转、转发、印发性通知标题省略“关于”不违反语法规范，所以，为增强表达效果，在一定条件下应该是可以省略的。关于“关于”，当务之急不是应不应该省略，而是应该怎样省略的问题。

王茂跃同志在《档案管理》2012年第6期上发表的《也谈批转、转发、印发性通知标题中的“关于”》（以下简称“《也谈》”）一文就本人于《档案管理》2012年第4期发表的《批转、转发、印发性通知规范化标题拟写方法新探》（以下简称“《新探》”）中的第一个问题——关于“关于”发表了不同意见，认为“无论如何，批转、转发、印发之前的‘关于’应当保留，不宜省略”。本人在研读了《也谈》一文后，感到有些问题需要进一步探讨，故撰写此文兼与王茂跃同志商榷。

1 从标题组成看“关于”可否省略

《也谈》一文认为，无论如何，“关于”应当保留，不宜省略。认为“‘转发’之前的‘关于’必须始终存在，是不能省略的”，并且，根据《新探》一文中所举一例，认为“其实，仔细分析一下，这两个‘关于’所处的位置和所起的作用是不同的。第一个‘关于’用来联结批转、转发公文标题中的事由，第二个‘关于’用来联结‘事由中的事由’，即被批转、被转发公文标题中的事由”，意为两个“关于”各有各的联结作用，不可以省。本人认为，《也谈》上述所谓批转、转发性通知标题中“关于”不可

省略的这一个理由，恰好为本人《新探》一文中的观点提供一个很好的佐证。

“关于”并非公文标题结构的组成部分，它只在语言表达上或者说语法上有意义，而不是公文标题结构组成所明确规定的的一个部分。2012年7月1日起生效的《党政机关公文处理工作条例》中规定：“（标题）由发文机关名称、事由和文种组成。”这个表述远比被其所代替的《国家行政机关公文处理办法》中的表述——“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关”——更加清晰，明确规定公文标题的组成只有三个，第一是发文单位名称，即是发文单位全称或规范化简称；第二是事由；第三是文种，即《条例》中规定的15个文种之一。可见，有关公文的法规性文件中并未明确规定其标题中要有“关于”两字。那么，在上述公文标题的三个组成部分中，是不是某一个部分内在地应包括“关于”两字呢？让我们再来分析一下这个问题。在公文标题的三个组成部分中，发文单位全称和文种两个概念的内涵和外延清晰明确，应该与“关于”毫无瓜葛，而事由与“关于”关系则较为密切。在一般的公文标题中，“关于”两字常出现在发文单位名称后，我们也习惯于把“关于”说成是“事由”的一部分，如吴新元在为说明“即使其他语法结构的事由中，其核心仍为一个一个动词”这一观点而举例时是这样表述的：“如主谓式事由‘关于省

××委员会印章失窃的通报’的核心动词为‘失窃’；连动式事由‘关于从××乡沙改土地中划拨一部分给××厂使用的决定’的核心动词为‘划拨’……”作者所谓的“主谓式事由”和“连动式事由”前面都带有“关于”两字。

[1]再如：“在具有眉首的情况下，有的公文（标题）省略了发文机关，结构是‘事由+文种’，如《关于……的决定》。”[2]那么，“关于”是不是从属于标题后面的事由，或者说，事由中是否内在地应含有“关于”一词呢？

《现代汉语词典》第1188页对“事由”一词的解释为：“公文用语，指本件公文的主要内容。”“事由”是对本件公文主要内容的概括，或是此次发文的“欲做之事”，“动宾结构是标题事由的标准格式”，[3]“欲做之事”、“动宾结构”很显然都不应该包括“关于”两字，确切地说，都不应以“关于”为起始语，因为“关于”只是一个介词，它只能组成介词结构而无法组成动宾结构。在这一点上，《也谈》一文观点也是十分明确的，《也谈》将公文标题的结构表述为“发文机关全称+‘关于’+事由+‘的’+文种”，并且认为这是一个偏正结构的短语，这都是不错的。“关于”经常出现在事由前，因而被习惯性地认为是事由的一部分的情况普遍存在，但“关于”却不属于事由；而也正是因为“关于”不属于事由，不属于公文标题组成所规定的任何一部分，才使其省略成为可能。事实上，即使是公文标题组成所规定的部分，除了文种之

外，发文单位名称和事由在一定条件下都是可以省略的，如发布性的公文可以省略事由，“中华人民共和国国务院公告”这一标题只有发文单位名称和文种；有文头的公文根据需要还可以省略发文单位名称。

“关于”不是公文标题的组成部分，那么，在一般的公文标题中又常常有而且必须有“关于”两字，这又是为什么呢？“关于”在公文标题中的身份是什么？其有哪些作用？“关于”在公文标题中有语言表达上的作用，如果没有“关于”两字，正如标题中没有“文种”前面的“的”字一样，公文标题虽不违背语法规范，但会影响其表达效果。例如，《×××县关于召开××会议的通知》，如果去掉“关于”和“的”，就变成了“×××县召开××会议通知”，很显然，这是一个虽无语法错误但表意不明确或表意不突出的句子。“标题是对公文主要内容的概括和揭示，其作用在于向阅读者传达公文的基本内容。”[4]公文是以实用为目的的，公文的内容是读者处理公务的依据，所以，要非常清晰，一目了然；而标题又是读者了解公文内容的窗口，更应该是对公文内容的集中体现，对公文内容的明确表达。所以，在一般公文标题中加上“关于”两字，其作用是不容忽视的，“关于”虽不是公文标题的组成部分，但是一般公文标题的必需；虽无名分，却有作用，这个作用正是《也谈》一文作者所认为的联结作用。但虽然如此，也不能认为“关于”不可以省略，既然只是

在语言表达上有作用，当其不影响语言表达且对加强语言表达效果有益时当然是可以省略的。

2 从句子结构看“关于”可否省略

《也谈》一文也谈到了公文标题的语法结构，认为是偏正结构，这是不错的。郑莉在《公文标题拟制摭谈》也谈道：“从语法结构看，文件（公文，下同）标题通常是偏正词组形式，以文件名称为中心词，前面加发文机关和事由。”[5]这里，对偏正结构所做的进一步的说明也是非常正确的。此后，这位作者又强调，“介词‘关于’和助词‘的’必须有”。[6]但这里有两点需要提醒大家注意：一、这是就一般公文标题的标准拟制方法来说的，至于批转、转发、印发等特殊情况未能照顾到；二、只笼统地说是以文件名称为中心语，还未能深入到句子的语法结构内部，因而，不能充分说明为什么必须有，有和没有有什么区别。按照现代语法学的观点，句子的结构不是平面的，而是分层次的，再复杂的单句，只要其符合语法规范，也可以把它看作一个短语，可以对其结构从大到小地进行分析，直到不能再分析即直到词语为止；如果分析不通，就说明有语法错误。下面，让我们采用这种方法分别对公文一般标题的语法结构和批转、转发、印发性通知标题的语法结构进行分析，从而进一步说明为什么前者必须有“关于”，而后者在一定条件下可以省略“关于”。

2.1 一般公文标题的语法结构。众所周知，在现代汉语中，“关于”只是一个介词，介词在句子中是不能单独存在的，必须与其后的词或短语组成介宾短语。在公文标题中，“关于”就是起着这样的一种语法作用，与其后面的成分组成介宾结构后做中心语即文种的定语，目的是使标题的语言表达重点更突出，符合公文标题的写作目的。

请看一例：《中共河北省委关于开除刘青山、张子善党籍的决定》，这是一个一般性公文的标题，它的分层次语法结构关系是这样的：

第一层：“中共河北省委关于开除刘青山、张子善党籍的决定”是定中结构，“中共河北省委”是定语，“关于开除刘青山、张子善党籍的决定”是中心语；

第二层：“关于开除刘青山、张子善党籍的决定”也是定中结构，“关于开除刘青山、张子善党籍”是定语，“决定”（这是文种名称，是名词）是中心语。

以下各层不涉及上述有关标题的问题，在此省略。

如果去掉“关于”，其语法结构又是怎样的呢？

请看“中共河北省委开除刘青山、张子善党籍的决定”的语法结构：

第一层：“中共河北省委开除刘青山、张子善党籍的决定”是定中结构，定语是“中共河北省委开除刘青山、张子善党籍”，中心语是“决定”；

第二层：“中共河北省委开除刘青山、张子善党籍”

是主谓结构，主语是“中共河北省委”，谓语部分是“开除刘青山、张子善党籍”。

有无“关于”使两个句子的语法结构不同，表达效果也有差异：有“关于”，事由即公文内容作为距中心语最近的定语或者说与中心语关系最为密切的定语而与发文单位相比处于被强调、被突出的地位，或者说，强调的是事由即公文的内容；没有“关于”，事由只是作为主谓结构的谓语部分，其是用来陈述主语即发文单位的，被强调、被突出的是发文单位而不是公文的内容。对于一份公文，其标题除文种之外，当然更应突出其事由即公文的内容而不是发文单位，“标题是对公文主要内容的概括和揭示，其作用在于向阅读者传达公文的基本内容”。[7]两相比较，当然，前者即有“关于”的表达更准确，表达效果更好。换句话说，在一般公文标题中，“关于”不应省。

2.2 批转、转发、印发性通知标题的语法结构。批转、转发、印发性通知的标题语法结构比较复杂，不同于一般的公文标题的语法结构。在《新探》一文中，本人认为，当被批转、被转发、被印发的公文标题中有“关于”两字时，为了避免重复，批转、转发、印发性通知标题中，发文单位后的“关于”就可以省略。那么，这样的省略是否会影响标题的语法结构进而影响标题的写作目的呢？让我们仍然从语法结构上来分析一下：

请看下面例子：《国务院批转发展改革委关于 2012

年深化经济体制改革重点工作意见的通知》。这是一个省略了发文单位后“关于”的批转性通知的标题，由于其后面所引被批转的公文的标题中有“关于”两字，所以，发文单位后的“关于”省略了，其分层语法结构是这样的：

第一层：“国务院批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见的通知”是定中结构，定语是“国务院批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”，中心语是“通知”；

第二层：“国务院批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是主谓结构，主语是“国务院”，谓语部分是“批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”；

第三层：“批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是动宾结构，“批转”是动词，“发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是宾语；

第四层：“发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是定中结构，“发展改革委”是定语，“关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是中心语；

第五层：“关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是定中结构，“关于 2012 年深化经济体制改革重点工作”是定语，“意见”是中心语；

第六层：“关于 2012 年深化经济体制改革重点工作”是介词结构，“关于”是介词，“2012 年深化经济体制改革重点工作”是宾语；

以下各层不涉及上述有关标题的问题，在此省略。

同样这个句子，不省略“关于”时的语法结构是怎样的呢？

第一层：“国务院关于批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见的通知”是定中关系，“国务院”是定语，“关于批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见的通知”是中心语；

第二层：“关于批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见的通知”是定中关系，“关于批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是定语，“通知”是中心语；

第三层：“关于批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是介词结构；“关于”是介词，“批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是宾语；

第四层：“批转发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是动宾结构；“批转”是动词，“发展改革委关于 2012 年深化经济体制改革重点工作意见”是宾语；

以下结构同前面分析，此不重述。

由此可见，首先，当省略了“关于”两字，批转、转发、印发性通知的标题仍是一个符合语法规范的语句。其次，“关于”省略与否，使标题作为一个单句的语法结构关系从第一层就完全不同，这就使其语义重点和表达效果也大大不同。省略“关于”，除《新探》一文所谈可以避免同一词语在近距离重复出现的问题，还使句子第二层的主谓结构充分表达了本通知的主要内容，即谁批转了什么，且主要体现行文目的的动词“批转”被突出；不省略“关于”时，第一层是定中结构，第二层是定中结构，第三层是介宾结构，直到第四层才是动宾结构，“批转”才作为动词被突出出来。两相比较，前者对通知正文主要内容突出和行文目的的体现效果更好。综上所述，公文一般标题之所以要有“关于”，是为了使语言表达合乎语法规范，增强表达效果；那么，批转、转发、印发性通知标题在不违反语法规范，在一定条件下为增强表达效果为什么不可以省略“关于”呢？

这里，还有一点可作为补充证明。在实际应用中，批转、转发性通知标题中的“关于”的使用存在着十分混乱的现象，本人《新探》一文已有说明，而这从事实层面上也说明了“关于”不是绝对不可以省的，否则也就不会出现这种局面；“文种”省略与否就没有出现混乱局面，那是因为“文种”是绝对不可以省的。存在即合理，既然存在即有一定的合理性，所以，关于批转、转发、印发性通

知标题中的“关于”，不存在可不可以省略的问题，存在的是什么时候省略、应该怎样省略的问题；或者说，关于批转、转发、印发性通知标题中的“关于”问题，当务之急不是应不应该省略而是应该怎样省略的问题。

至于《也谈》一文谈到“‘转发’之前的‘关于’必须始终存在，是不能省略”的另一个理由，认为对于标题过长的被转发公文标题，有时，也可以用被转发的公文的发文字号代替，而此时若省略了“转发”前的“关于”，该公文的标题就不规范，更是站不住脚的。本人的《新探》一文在谈到省略“关于”时是有条件的，即当被批转、被转发公文标题中有“关于”两字时才可以省，目的是不使“关于”一词在近距离内重复出现，提高表达效果；《也谈》所说用发文字号代替标题，发文字号中不可能有“关于”两字，当然，前面的“关于”是不可省的，这与本人所谈并非同一问题，但恰恰证明了本人的观点，省略是有条件的，后面有“关于”两字时则省，后面无“关于”两字时则不省，不论后面的是标题还是发文字号。

公文标题常见病例分析

公文标题是公文内容的提要，但受诸多因素的影响，公文标题时常出现一些毛病，笔者归纳为以下八个方面：

一、要素不全。完整的、规范的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由、文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什文种发文。常见的病例有三种：一是随意省略事由。如《××县人民政府决定》，由于省略事由，受文者看不出标题所反映的主要内容、事项和基本观点，不利于学习、贯彻、领会、落实文件精神。除一些非重要的、极其简短的通知、通告和特殊机关发出的特定公文外（如中华人民共和国国务院、司法部门发出的国务院“公告”、“主席令”、“布告”等），一般情况下不得省略事由。二是随意省略发文机关。如：一份没有版头的文件标题《关于加强农村党支部建设的报告》，待上级看完文件后，才从落款处知道文件是哪个机关发出的，既不庄重，也不严肃，更不利于公文运转和办理。具有重大决策和事项的下行文不得省略发文机关；没有版头的下行文、上行文均不得省略发文机关，但有版头（发文机关标识）的，也可不标明发文机关。三是随意省略文种。使受文者不得要领，失去公文的严肃性。如《××乡人民政府关于召开春耕生产会议的有关事项》。

二、乱用文种。主要表现在三个方面：一是混用文种。如《全国人大常委会党组关于县乡换届选举问题的请示报告》（见1990年2月2日《安徽日报》），这里把“请示”、“报告”两个不同的文种混淆在一起使用，根本没有“请示报告”这一文种，明显不妥。二是错用文种。有

的该用“请示”的，却用了“报告”，而该用“报告”的反而用的是“请示”；有的该用“函”的却用“通知”；有的把没列为文种的公文种类作为文种使用，如“条例”、“规定”、“办法”、“总结”、“计划”等，以上这些，都不可作为文种使用，不可直接行文。新条例种所确定的公文文种共有 15 种，除此之外，均不可直接行文，但可作为“印发”、“颁发”式“通知”的“附件”行文。三是生造文种。如《关于调整工资的补充说明》、《关于机构改革中有关问题的解释》等，这里的“补充说明”、“解释”均不应作为文种使用，以上两个标题可修定为《××（发文机关）关于印发调整工资补充说明的通知》、《××（发文机关）关于印发机构改革中有关问题解释的通知》。还有的把“安排”、“要点”、“细则”这些既不是公文文种又不是应用文体种类的东西常常作为公文文种直接行文，是错误的。

三、隶属不清。不该用“批转”的，用了“批转”；该用“批转”的却用了“印发”、“转发”，分不清三者之间的隶属关系和词性。如《××县人民政府办公室关于批转××市长在××会议上讲话的通知》，这里的“批转”使用不当，应该使用“印发”或“转发”。因为“批转”具有“批准转发”之意，是上级对下级报告的认同并转发下去贯彻落实的。下级对上级机关的文件和上级领导同志的

讲话、批示等不可使用“批转”，否则将混淆了上下级的隶属关系。

四、提炼不精。主要表现在标题冗长上。如《×××（发文机关）关于招收退休退职职工子女就业，进行合理安排，确保社会稳定的通知》，可修改拟为《×××关于妥善安排退休退职职工子女就业的通知》或《×××关于妥善安排退休退职职工子女就业有关问题的通知》。

五、题不达义。表现在四个方面：一是事由偏跑。如《×××关于草原灭鼠的请示》，从题意上看，是请示开展灭鼠运动，而此文实际上是请求上级给予解决“灭鼠经费”的请示。应改写为《×××关于要求解决草原灭鼠经费的请示》。二是题大义小。如《关于企业技术、人才开发的若干规定》，而文件内容中就如何进行技术、人才两项开发，却未作具体规定，标题“帽子”太大，使题文不完全相符。三是题小义多。如《关于做好争取人民满意基层站所活动筹备工作的通知》，标题的事由主旨是“筹备”二字，而政文中不仅详细介绍了“争创活动”的意义、内容、方法，还谈到了组织领导、活动步骤、管理制度等，显然，标题题义过小难于表达和带动正文，此标题可改写为《×××关于开展争创人民满意的基层站所活动的通知》。四是题义不清。如《×××县人民政府关于粮食问题的通知》，其中就缺少“价格”、“收购”等词语来限制

中心词“问题”，造成事由过于笼统不具体、不清楚，不能准确反映表达公文的主要内容。

六、用词重叠。多出现在转发、印发式公文方面。如“××县人民政府关于转发《××市人民政府关于转发〈××省人民政府关于加快畜牧养殖业发展的通知〉的通知》的通知”，这里介词“关于”、动词“转发”、文种“通知”反复出现，在一个标题内重复使用，造成标题冗长，令人不知所云。解决用词重叠问题，避免介词“关于”、动词“转发”、文种“通知”反复出现，可采用“省略法”、“替代法”、“直转法”三种技术处理办法。

七、滥用符号。如“××县人民政府办公室关于印发《××同志在××会议上讲话》的通知”、“转发《××省公安厅关于实施社区警务战略意见》的通知”，以上两例中的“《》”符号都不应该使用，应改为：“××县人民政府办公室关于印发××同志在××会议上讲话的通知”、“转发××省公安厅关于实施社区警务战略意见的通知”。新条例明确规定“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”。

八、标注不规范。主要表现在以下两个方面：一是回行题式不规范。新条例明确规定：公文标题“回行时，要做到词意完整”。而在实际排印时，却往往做不到这一点。

公文标题文种含混并用

14 种错误及其矫正

公文标题文种含混并用之误有多种类型。研究其基本类型及其矫正方法，对于实现公文标题的规范化大有裨益。本文概括了文种含混并用的 14 种形式，分别举例说明。例中有其他毛病的，顺便指出。

1. “请示报告”式

“请示报告”式，即标题用了请示和报告两个文种，这是文种含混并用类型中最典型的也是比较普遍的错讹形式。解决的办法是，根据行文主旨和公文内容，或者用请示，或者用报告。

【例 1】关于全国县乡人民代表大会换届选举工作若干问题的请示报告

这是全国人大常委会党组 1989 年 11 月 10 日给中共中央的行文，正文最后一段是：“以上报告如无不妥，建议转发各地执行。”可见，这是一份呈转性报告，文种应当是报告，不应当是“请示报告”。若按现行规定，宜用意见文种行文。

【例 2】关于增加选举工作干部编制名额的请示报告

此标题除并用文种外，事由中的“编制名额”欠妥，“编制”即组织机构的设置及其人员数量的定额和职务的

分配，词义含“名额”。可修改为《×××关于增加选举工作干部编制的请示》。（“关于”前面的“×××”代表发文机关名称，下同。请示标题省略发文机关名称也可。）

2. “通知通知”式

“通知通知”式，即标题用了两个通知文种，属于错用转发性通知（而不是正常的多层次转发）的情形。干部任免用“转发……的通知的通知”式公文标题的情形，在某些机关干部管理权限下放之前表现突出。解决的办法是，直接用通知行文。

【例】关于“转发×××等同志任免职的通知”的通知

这是将上级批准×××等同志任免职的情况通知下级，根本不必用“转发”的方式，只要在通知正文中写明“经××批准”或“××文件批复”即可。另外，标题中错用了引号，应删去。此标题可修改为《×××关于×××等同志任免职的通知》。

3. “决定通知”式

“决定通知”式，即标题用了决定和通知两个文种。解决的办法是，根据行文主旨和公文内容确定用何文种，一般多用通知，有的可用决定，个别的可用通报。

【例 1】××大学关于张××同志等任免决定的通知可改成《××大学关于张××等同志任免职的通知》，

在正文中指出“经……研究决定……”即可。

【例 2】关于一九××年收缴税费的决定的通知

可修改为《×××关于19××年收缴税费的决定》或《×××关于19××年收缴税费的通知》（分析公文内容，此例用通知为好）。

【例 3】关于林政检查与处理决定的通知

分析公文内容，此例最好用通报文种，修改为《×××关于林政检查与处理情况的通报》。

4. “决定通报”式

“决定通报”式，即标题用了决定和通报两个文种。解决的办法是，依据行文主旨，或者用决定，或者用通报。

【例】关于××系学生李××处分的决定的通报

此例可根据行文主旨去掉“决定”而用通报文种，修改为《×××大学关于对××系学生李××处分的通报》；或者再明确些，修改为《×××大学关于给予××系学生李××开除学籍处分的通报》。也可根据行文主旨去掉“通报”而用决定文种，修改为《×××大学关于对××系学生李××处分的决定》；或者修改为《×××大学关于给予××系学生李××开除学籍处分的决定》。前者属于批评性通报，后者属于处分性决定。

5. “通报决定”式

“通报决定”式，即标题事由中先用了通报，最后用的是决定文种。解决的办法是，依据行文主旨和公文内容，

或者用决定，或者用通报。

【例】关于通报表彰××同学的决定

“通报表彰”与文种“决定”明显矛盾。在实际工作中，授予荣誉称号的表彰（更重于奖励）应当用决定，一般性的表彰（如针对某种行为）应当用通报。此标题可视不同情况，修改为《×××关于授予××同学“……”荣誉称号的决定》或《×××关于表彰××同学拾金不昧行为的通报》。前者属于奖励性决定，后者属于表彰性通报。

6. “决定决议”式

“决定决议”式，即标题用了决定和决议两个文种。解决的办法一般是去掉“决定”而用决议文种。

【例 1】×××关于……决定的决议

此例可修改为《×××关于……的决议》。

【例 2】全国人民代表大会常务委员会关于决定任免国务院副总理、国务委员的决议

此例与上例不同的是，“决定”在事由中充当述语。宜去掉“决定”，修改为《全国人民代表大会常务委员会关于任免国务院副总理、国务委员的决议》。（此决议形成于 1982 年）

7. “通报通知”式

“通报通知”式，即标题用了通报和通知两个文种。解决的办法是，或者用通报，或者用通知。

【例 1】关于……的通报的通知

须根据公文主旨和公文内容确定究竟用何文种。

【例 2】关于印发《……的通报》的通知

此例属于用印发性通知发通报，实乃多此一举。既然用“印发”，说明系本机关行文，可直接用通报，修改为《×××关于……的通报》。

8. “批复通知”式

“批复通知”式，即标题用了批复和通知两个文种。解决的办法是，主动行文用通知，被动行文用批复，如果是办公部门受权答复，则用函。

【例 1】关于×××等同志任职批复的通知

上级机关的批复在正文中说明即可，不必在标题中既说“批复”又说“通知”，可修改为《×××关于×××等同志任职的通知》。

【例 2】关于批复西藏自治区 2011—2012 年出差会议定点饭店名单的通知（财办行〔2010〕71 号）

这是财政部办公厅给西藏自治区财政厅的行文，根据行文主旨和公文内容，标题可修改为《财政部办公厅关于答复西藏自治区 2011—2012 年出差会议定点饭店名单审核结果的函》，也可不用“答复”二字。还可以按惯例修改成《财政部办公厅关于西藏自治区 2011—2012 年出差会议定点饭店名单审核结果的复函》。另外，“2011—2012 年”表示时间起止，根据《标点符号用法》（GBL/15834—2011）的规定，其中的短横线“-”应改用一字线“—”。

9. “批复意见”式

“批复意见”式，即标题用了批复和意见两个文种。解决的办法是，或者用批复，或者用意见；如有隶属关系又针对请示行文，则应去掉“意见”而用批复文种。

【例】对《关于调整离退休人员原工龄工资标准等几个问题请示》的批复意见

可修改为《×××关于调整离退休人员原工龄工资标准等几个问题的批复》。

10. “意见通知”式

“意见通知”式，即标题用了意见和通知两个文种。解决的办法是，或者用意见，或者用通知。

【例】关于进一步加强进口废物原料检验管理工作若干意见的通知（国质检验[2003]217号）

这是“意见”成为法定公文文种以后出现的一种新的病误类型。此公文正文导语段是：“为落实国务院关于加强进口废物原料管理的要求，进一步加强和完善进口废物原料检验检疫监督管理工作，规范进口废物原料装运前检验工作，现提出以下意见……”根据公文内容，标题可修改为《国家质检总局关于进一步加强进口废物原料检验管理工作的通知》，正文开头的过渡句“现提出以下意见”可相应改作“现通知如下”；或者修改为《国家质检总局关于进一步加强进口废物原料检验管理工作的意见》，“管理工作”后面加上“若干问题”亦可。

类似《×××关于印发……意见的通知》，可用意见直接行文，而不必用印发性通知。

11. “意见请示”式

“意见请示”式，即标题用了意见和请示两个文种。解决的办法是，根据行文主旨，或者用意见，或者用请示；但如果是呈转性公文，则不可用请示。

【例】关于加强我×新闻报道工作意见的请示

可去掉“请示”，“的”移到“意见”前，让“意见”成为唯一文种，修改为《××党委宣传部关于加强我×新闻报道工作的意见》。党委可用批转性通知下发，标题为《××党委批转宣传部关于加强我×新闻报道工作意见的通知》或《××党委关于批转宣传部呈报的加强我×新闻报道工作意见的通知》。

12. “报告意见”式

“报告意见”式，即标题用了报告和意见两个文种。解决的办法大多是去掉“意见”而用报告文种。

【例】关于冯顺桥违纪案的审查报告及处理意见

文种由“报告”和“意见”组成，事由系不可或缺的两部分，同前面几种情况均有所不同。在意见文种被规定为法定文种前，毫无疑问应修改为《浙江省纪委关于冯顺桥违纪案的审查情况及处理意见的报告》（“审查情况”也可改成“审查结果”，“处理意见”也可改成“处理建议”）。即使现在，笔者也主张这样拟制，主要考虑两点：

一是此标题中的“意见”并非文种，它和“情况”一样，都是事由偏正词组的中心语；二是向省委汇报案件审查情况不可能不表明态度（即提出处理意见），也没必要先打个“报告”再另报个“意见”。

13. “请示批复”式

“请示批复”式，即标题用了请示和批复两个文种。解决的办法是，去掉“请示”，用批复文种。

【例】最高人民法院关于国家工作人员挪用非特定公物能否定罪的请示的批复（高检发释字〔2000〕1号）

此公文实际上是“关于对……请示的批复”，由于介词“对”缺失而使请示和报告成了两个并列文种。对方行请示文，标题应当是《×××关于国家工作人员挪用非特定公物能否定罪的请示》；针对这个请示，批复的标题应当是《最高人民法院关于国家工作人员挪用非特定公物能否定罪的批复》。

批复标题的规范结构应当是“×××关于……的批复”，但常有公文弄成“×××关于对……请示的批复”，实无必要。

14. “请示函”式

“请示函”式，即标题用了请示和函两个文种。解决的办法是，或者用请示，或者用函。

【例】关于……的请示函

此类型标题比较多见，是把请示和函两个文种合二为

一了。到底用请示还是用函，取决于双方的隶属关系如何：有隶属关系（包括组织上的隶属关系和上下级的业务领属关系），用请示；无隶属关系，用函。不相隶属机关请求审批事项宜称作“请批函”或“申请函”，而不宜称作“请示函”。《关于……的请示函》应改为《×××关于请求……的函》或《×××关于申请……的函》（请批函事由中的“请求”类动词不可少）。（摘自《秘书》）

如何拟订公文的小标题？

小标题又称分题、插题、层次标题。在公文写作中，尤其是那些头绪复杂、内容丰富、篇幅较长的公文，精心撰拟小标题，以概括揭示某一段落或层次的中心内容，突出某一件事或某项工作进程的阶段性，强调某种思想观点、措施或问题，从而让阅者准确地领会公文内容，是十分重要的。对长篇文章相间有序地设置这样的“窗口”，便产生疏朗醒目的美感。

公文写作中如何拟定小标题呢？应当主要把握以下六点：

（1）看是否准确恰当。小标题对于本段所写的内容主旨而言，必须概括得准确无误，恰如其分。例如有篇关于××工程的调查报告，题为《一颗盲目施工的苦果》，设

立了这样几个小标题：“钓鱼”工程，后患无穷；违反基建程序，造成浪费；合同没订，扯皮无穷；领导外行，吃尽苦头。其中第三个小标题下面的内容为：××工程一开工，“扯皮”之战就打响。遇到问题，主建、施工、设计三方各说各的理，问题不能顺利解决。这个工程自兴建以来，主建、施工和设计三方，竟连一份经济合同都没签订。设计图纸没有按时完成，拖延了工期，但设计单位不负经济责任；主建部门任意要求修改设计，不受任何契约约束；施工单位则是“老牛赶山，走着瞧”，来一部分图纸，要一部分钱，干一部分工程。外装修用的面砖就是一个三方扯皮的典型事例。主建单位要求由面砖改为水刷石，设计单位则坚持要用面砖；而面砖的采购，主建单位和施工单位又互相推靠、扯皮近半年之久。这段文字是该项工程三方互相“扯皮”的活写真。作者将小标题拟为“合同没订，扯皮无穷”是极其准确恰当的。

(2) 看是否明确集中。拟定小标题，要特别注意不能过于杂乱，而要力求明确集中，写得越单一越好。不要将几个性质不同、不能相提并论的问题，硬行扯在一起，搞成“小杂烩”。同时，也不能将原本是性质相同的问题，却分散到两个小标题中去说。例如×单位所写的《2016年度工作总结》，共列有四个小标题，其中第一个是：“解放思想，广泛宣传，积极争取对外业务，努力开展多种经营”。不难看出，这个小标题的内容较为杂乱，既有思想

政治方面的，又有生产经营方面的，将这些性质不同的事项硬行“捏”在一起，显得头绪纷繁，庞乱芜杂。

(3) 看是否照应总题。拟定小标题，要注意与全文总标题相呼应。总标题是对全篇内容的高度概括，是“纲”，各个小标题均是从不同角度、不同层面对总标题内涵的展示，是“目”。它们共同服务于总标题，呈现出一种“轮辐向心”和“众星捧月”的态势。例如《中共中央、国务院关于保护森林发展林业若干问题的决定》一文共列有八个小标题：稳定山权林权，落实林业生产责任制；木材实行集中统一管理；对林业的经济扶持；木材综合利用和节约代用；抓紧林区的恢复和建设；大力育林造林；发展林业科学技术和教育；加强党和政府对林业的领导。可以看出，上列小标题是从八个方面制定了如何“保护”、如何“发展”的林业政策，丝丝入扣，不枝不蔓。值得注意的是，一些方针政策性较强的公文如通知、意见等等，其所设立的小标题往往呈现出一种规律性的特征，即通常在第一个小标题交代问题的重要性及必要性，中间各题是有关指导思想、基本原则、总体目标以及主要任务、政策措施等方面的内容，最后则是组织领导方面的要求，也是从不同角度对总标题加以展示。

(4) 看是否合乎逻辑。拟定小标题，必须注意讲究逻辑性。从逻辑角度讲，公文总标题与小标题之间具有领属关系，而各个小标题相互之间则是并列关系。撰写时要对

其进行合理地分类，符合逻辑，不能彼此包容或者相互交叉，不该并列的不能并列。对各个小标题的设置，还要照应全文主旨，分清性质、轻重、主次，仔细考虑其排列次序，做到条理清楚。例如《××县放宽政策和发展第三产业现场办公会议纪要》，共列有六个小标题：关于放宽政策问题；关于筹建货场问题；关于发展第三产业问题；关于贷款问题；关于扩建整流器厂问题；关于企业办理工商营业执照问题。从表面上看，各标题排列整齐具体，反映出了会议的主要议题。但仔细推敲则不然。从总标题来看，会议的中心议题实际是两个：一是放宽政策问题，一是发展第三产业问题。因此，要拟定小标题，有这样两个也就足够了。有些应归属“发展第三产业问题”，有些则应归属“放宽政策问题”。而文中所列小标题将具有从属关系的“问题”并列，显然不当。

(5) 看是否有艺术性。拟定小标题，还要讲求艺术性。一般来讲，主要有四种方法：一是运用形象化的语句。例如《中纪委关于加强纪检工作座谈会纪要》一文，其中最后一个小标题“自己干净才能帮助别人洗澡”，采用借喻手法，生动活泼，耐人寻味。二是运用对仗式。但这种对仗一般只是讲求字数的对称整齐，而非严格意义上的对仗。例如上文“总结工作，增强信心”、“全党动手，上帮下促”等便是。三是运用排比式。例如《全国农村工作会议纪要》下设五个小标题：关于农业生产责任制；关于

改善农村商品流通；关于农业科学技术；关于提高经济效益、改善生产条件；关于加强思想政治工作和基层组织建设。以介词“关于”作提示语，统辖全“局”，结构紧凑，语势强劲，富于表现力。四是使用该段中具有概括性的“原话”。这在一些综合性的简报以及先进人物事迹材料中较为多见。

(6) 看是否匀称和谐。即指各个小标题的拟定，一定要顾及相互之间在形式上的整齐匀称，无论在句式还是在字数上，都要尽量做到和谐顺畅，讲究布局上的美感，不能长短不一，参差不齐。例如《全国农村工作会议纪要》一文所设的五个小标题，均是以介词“关于”作提示语，构成整齐的排比式布局，显得十分匀称和谐。而像前文《一颗盲目施工的苦果》一文所列的四个小标题，第一、第三和第四个小标题均是由八个字组成，但第二个小标题却不如此，破坏了标题的整体美。因此，可将其中的“基建”二字删去，以求和谐匀称。

党政公文标题拟制及使用问题

标题是公文的文眼，是公文重要的组成部分。它拟制的质量直接影响着公文的质量，因此，要准确规范拟制公文标题。公文的标题应按照“制文机关、事由和文种”的

顺序，即“谁发文、为什么发文、发什么文”来编排，制文机关在前，其后多用介词“关于”表示对象，最后是“文种”。近日，笔者对各种公文进行了一次系统的梳理，发现在公文标题拟制上存在不少问题。

一、随意省略标题成分

（一）随意省略制文机关。如某省厅发的《关于开展〈公安机关人民警察纪律条令〉和〈中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）〉测试的通知》就省略了“制文机关”，而且这份公文落款部分也没有显示“制文机关”，这就让人很费解：到底制文机关是哪里？是行政机关还是党口？一份公文的制文机关是公文必备的基本数据，它无论是在固定版头上，还是在标题或是落款上，必须显示清楚，尤其是没有固定版头，落款也没显示的，标题就应明确显示出制文机关名称来。根据上述公文内容“制文机关”应该是“中共××省公安厅委员会”。

（二）随意省略文种。多体现在转发、批转类文书中。如某省公安厅的《转发公安部等五部门〈关于深化多种形式消防队伍建设发展的指导意见〉》就存在这样的问题。这类转发性公文应使用通知这一文种来行文，准确的标题应该是：《××省公安厅关于转发公安部等五部门〈关于深化多种形式消防队伍建设发展的指导意见〉的通知》。

二、事由部分概括不准

（一）概括不精。事由过繁，造成拖沓冗长。如某市局发出的《关于印发〈全市公安机关集中开展消防安全隐患排查整治统一行动坚决遏制重特大火灾事故工作预案〉的通知》中的“预案”名称就显得过繁，可简为《全市公安机关集中开展消防安全隐患排查整治统一行动工作预案》；又如《关于对全体参加体能测试人员进行所有测试项目动作的示范讲解和细节指导的通知》，事由部分语法表意均没有问题，但表述内容过于啰嗦详尽，应改为：《关于进行体能测试项目讲解指导的通知》即可。

（二）概括不全。事由过简，造成题文不符。如某厅《关于调整刑事案件审核、报捕等工作的通知》，“事由”部分是“调整刑事案件审核、报捕等工作”，可内容里不仅有这两项内容，还有很大一部分是涉及“移送审查起诉”的内容。因此，这样的标题明显“事由”部分涵盖不全，应写成《关于调整刑事案件审核、报捕、移送审查起诉等工作的通知》。

（三）用词不当。如《关于下发省厅党委成员职务及分工情况的通知》，这里“下发”一词是“向下发放”的意思，那么“发放”的应该是一个现成的文书，即在“下发”一词的后面必定是用书名号显示已有的现成的文书标题，而此标题中下发的是“省厅党委成员职务及分工情况”，不是一个已有的现成的文书标题，可见“下发”一词用在这里不妥也没有必要，应删去才够准确。

（四）不合语法。1、成分残缺。如某厅发出的《关于印发〈全省公安机关吸毒成瘾认定资格名单〉的通知》，这里由于“资格”一词缺少相应的谓语，极易让人产生歧义，准确的表达应当在“公安机关”的后面加上“具备”二字，在“资格”后加上“民警”二字。2、搭配不当。如某省厅发布的《关于开展〈公安机关人民警察纪律条令〉和〈中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）〉测试的通知》中“开展”与“测试”动宾搭配不当，应使用“进行”或在“测试”后面加上“工作”二字。

三、虚词使用错误

在公文标题中常见的虚词有表示对象的介词“关于”和表示修饰限制的助词“的”。“关于”在公文标题中出现的频率极高，某厅2014年网上所发的“通知通报”共116个，其中标题使用“关于”的有105个，占90.5%，可见其在公文标题中的使用频率之高。“关于”主要是引出事由并对公文文种进行修饰限制。常见的问题有三种情况：第一，既无“关于”，也无其他介词造成表意不清。如《××市公安局自学考试报名通知》，因为缺少“关于”，让人误以为是市局内部的自学考试。这里既要在“××市公安局”的后面加上“关于”，也要在“通知”的前面加上“的”字，这样表意才够准确；第二，用“对”来代替“关于”。如《××市公安局对王×违反‘五条禁令’酒后驾车的通报》。发文机关后面由于有介词“对”，严格

地讲不够规范，应改为“关于”才更准确；第三是过度使用。这个问题在批转、转发性“通知”上经常出现，涉及层层转发的公文标题上用了几个“关于”，后面也跟着几个“的通知”。正确的处理就是只需保留最原始的文件标题，前加“制文机关”和“关于转发”（批转）字样，后缀“的通知”即可。

四、标点符号使用问题

一般来说，涉及到法规、规章名称等的公文标题要添加书名号，其余的基本不需要标点符号。但下列几种情况中，是可以使用标点符号的：第一，书刊名称可使用书名号；第二，某些表示特定意义的缩略语、专用词语可使用引号；第三，须加注释或补充词语的地方可以使用括号等。

在实际制作中常出现书名号、引号的错用或不用现象。第一，书名号乱用，尤其是特定意义的缩略语、专用词语等应使用引号标识却使用书名号。如《五条禁令》、《八项规定》等；第二，引号乱用。该用书名号却用引号，该用引号却用书名号。如批转、转发、发布法规和规章，标题应使用书名号，可有的却用引号；第三，不用符号。如《关于下发辽宁省公安机关印章刻制业执法执勤工作规范（试行）的通知》，这里下发的是一个规范性的文书，应使用书名号。即《关于下发〈辽宁省公安机关印章刻制业执法执勤工作规范（试行）〉的通知》。

五、文种使用错误

党政机关公文的文种共有 15 个，它们都有特定的适用条件和范围，制作时应严格按照隶属关系和业务指导关系逐级行文，并选取准确恰当的文种。

公文文种使用的问题主要体现在文种的混用、合用的情况。公文的文种除“通知”用来批转、转发文书以外，一般应单独使用，不应混用、合用。但实际使用时却经常能见到混用、合用的情况，如标题上常见的“请示报告”

“请示函”就属混用的情况。还有就是文种合用错误。如某市局发出的《关于印发〈201×年全市公安工作报告〉的通知》，“报告”是一个典型的上行文，这里的“报告”是全年的公安工作总结。而“通知”又是一个典型的下行文。如果是需要下级机关了解这一“报告”内容，完全可以改为“总结”，再以“通知”的形式发布，标题可为《关于印发〈201×年全市公安工作总结〉的通知》。

六、排版存在的错误

《格式》明确提出了公文标题的排版要求：一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

浏览某网公文，标题排版存在的问题较为常见，一是字号字体不规范；二是多行排列有拆开词或词组的现象；

三是有固定板头的标题位置没有排布在红色分隔线下空二行的位置等。

总之，公文标题的拟制需要作者对公文的内容有一个全面的了解和认识，既不可断章取义，也不能事无巨细，面面俱到。既要内容概括准确，又要版式排列规范。

公文标题标点符号的应用

公文标题用不用或能不能用标点符号，一直是一个有争议的话题。2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》都没有涉及这一问题。公文标题“一般不用标点符号”的规定见于2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》：

“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”之所以出台这样的规定，是因为当时一些党政机关发布的公文，在标题中存在滥用标点现象。这一规定对规范和简化公文标题无疑是必要的，但对它的理解不能绝对化。从辩证的角度讲，有“一般”就会有“特殊”，而且在实际公文办理工作中，确有必须使用标点符号的“特殊”情况存在，例如《关于做好全省教育系统“六五”普法中期自查工作的通知》〈鲁教法字〔2013〕2号〉和《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》

〈鲁办发〔2012〕25号〉中的引号和圆括号的使用。

标题中究竟用不用标点符号，关键看能否更好地揭示公文的中心内容。可用可不用的，坚决不用；但是该用而不用，也是错误的。那么，究竟哪些情况必须使用标点符号呢？

一是除法律、法规、规章名称外，书名、篇名、报纸名、刊物名等也应使用书名号。如武汉市委办公厅《关于做好2014年度〈长江日报〉发行工作的通知》，将“长江日报”外的书名号去掉显然不妥。

二是公文标题中出现的简称或具有特定含义的词语应使用引号。如《山东省人民政府关于印发山东省“十二五”控制温室气体排放工作实施方案的通知》（鲁政发〔2012〕43号），其中“十二五”系“国民经济和社会发展第十二个五年规划”的简称，采用引号予以标明是必要的。如果使用全称，会使原已较长的标题更显冗长。再如《国务院关于黑龙江省“两大平原”现代农业综合配套改革试验总体方案的批复》（国函〔2013〕70号），其中“两大平原”属于具有特定含义的词语，需用引号标示以示强调。

三是当公文标题或者标题中的某一部分需要注释或说明时要用括号。公文标题中使用括号的情况有两种：一种是括号里的内容是对整个公文标题的注释或说明，它与标题同为一个整体，不可分割。此时须特别注意，不能将

括号里的内容写在书名号之外，如《煤矿安全质量标准化标准基本要求及评分办法（试行）》（鲁煤安管〔2013〕11号）。另一种是括号里的内容是对标题中某一部分的注释或说明，如《关于印发山东省2013年普通高等学校考试招生（夏季高考）工作实施意见的通知》（鲁招委〔2013〕8号），其中“夏季高考”如果不用括号予以标注，就会造成表意上的混乱。

四是有些符号如连接号、间隔号等不能随意删除。如《北京市人民政府办公厅关于印发北京市2013-2017年机动车排放污染控制工作方案的通知》（京政办发〔2013〕53号）和《山东省教育厅 共青团山东省委 山东省少工委关于开展“我的梦·中国梦”第八届齐鲁少年儿童书信文化活动的通知》（鲁教基函〔2013〕12号）。

公文中标题的顺序和具体用法

一、区分两种体例的层次序号

根据国家标准等相关规定，文稿的层次序号有两种体例：

（1）科技类文稿的层次一律用阿拉伯数字连续编号，不同层次的数字之间加下圆点相隔（即圆点加在数字的右下角），最后数字后面不加标点，如“1”“1.1”

“1.1.1” ……。

(2) 人文类文稿一般沿用公文的层次序号，即第一层用“一、”，第二层用“(一)”，第三层用“1.”，第四层用“(1)”。(不过，现在有些刊物的人文类文稿也采用科技类文稿的层次序号，亦即两种体例的层次序号均可使用。)

在一部书稿中，当章、节改为“章号.节号”的形式(如第三章写为“3”，第三章第二节写为“3.2”)表达时，允许在其下的层次采用“一、”“(一)”“1.”……的序号。除此之外，这两种体例的层次序号均不允许混用。

二、科技类文稿层次序号的规范写法

科技类文稿的层次不宜过多，通常不应超过4级，即：

第1级——1

第2级——1.1

第3级——1.1.1

第4级——1.1.1.1

序号应左顶格书写。有标题时，在序号后空一字距写标题，另起一行写具体内容；没有标题时，在序号后空一字距再写具体内容。

层次标题力求简短，一般不要超过15个字，标题末不用标点符号。

三、人文类文稿层次序号的规范写法

人文类文稿的层次一般也不应超过 4 级：

第一层用“一”后加“、”，而非“，”或“.”；

第二层用“(一)”，括号后面不能再加“、”或“，”；

第三层用“1.”，那个小黑点要到“插入”菜单里“特殊符号”中的“标点符号”去找，不能用键盘上的小数点，更不能图省事而用顿号“、”；

第四层用“(1)”，括号后面不能再加“、”或“，”。

若文中还有更小的层次，则用“①”这种层次序号。

人文类文稿层次序号应左起空 2 格书写。“一、”“(一)”“1.”这三个层次应与标题独占一行，标题末不用标点符号。

四、注意层次序号表达规范的其他细节

(1) 人文类文稿若层次较少，可省略“(一)”而直接用“1.”作为第二层次，这样层次感更明显。若层次标题不必独占一行或者该层次没有标题，应直接使用“(1)”这种层次序号而省略掉中间的层次序号。

(2) 科技类文稿的各层次内部，若再需要分点叙述时，可用“(1)”这种层次序号；更小的层次则用“①”这种层次序号。

(3) 不管是人文类文稿还是科技类文稿，“(1)”这种层次序号之后是本段标题，标题末用句号或冒号或空 1 字，其后接写正文，不另起一段。如果没有本段标题，则序号之后直接写正文。

(4) 不管是人文类文稿还是科技类文稿，“①”这种层次序号必须共用于同一段中，即“①... ②... ③...”必须同为一段。

浅谈公文标题写作

公文是党政机关在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。标题是公文主体写作的重要组成部分，是公文的眼睛，起到标明提要的作用，标题由发文机关、事由、文种构成。标题的写作除了要具备高度的提炼性，准确性也是必不可少的特征。

一、标题要素不全

(一) 随便省略发文机关

发文机关是公文的制发机构，需要体现在公文标题上。比如“XX局关于XX的通知”。在实际写作过程中，经常看到省略发文机关的现象，比如：某局发的“关于开展XX工作的通知”和“关于印发XX领导讲话的通知”，像这样省略发文机关的公文要注意的是，不能随意省略，必须保证在一份公文版面上至少有两处显示发文机关的全称的，比如眉首中的发文机关标示，落款处的发文机关全称。特别要注意的是没有红头格式的文件，不能随便省略发文机关。

(二) 随便省略文种

文种能体现公文的性质，是发文者根据公文内容和适用范围确定的，也是收文者了解公文性质的途径。《党政机关公文处理工作条例》中规定法定公文包括：决定、意见、通知、通报、公告、通告、函等 15 种。在实际写作过程中，经常会遇到省略文种的写法，这样的公文是不能运行的。比如：“XX 局转发 XX 厅关于 XX 的指导意见”，这个标题属于转发性公文，很明显关于 XX 的指导意见是被转发的公文的标题，而 XX 局制发的公文标题是不完整的，缺少文种，应该改为：“XX 局转发 XX 厅关于 XX 的指导意见的通知”。

二、事由提炼问题

（一）提炼不精

事由是对公文内容的集中概括和高度提炼，在提炼的过程中一定要注意语言的简练、全面。在实际写作时，很多单位在书写标题时，事由部分过于啰嗦，让人读起来摸不清头脑，找不到主题。比如：XX 局发的“关于印发 XX 市 XX 系统集中开展大型应急模拟演练活动坚决遏制重大安全隐患事故工作试行方案的通知”，这个通知的事由过于繁琐，可以修改为：“关于印发 XX 市 XX 系统集中开展安全隐患应急演练工作试行方案的通知”，这样看起来比较清晰、明确。再比如：“关于对所有参加入职测试人员进行全部测试项目动作的示范讲解和细节指导的通知”，这个通知的事由

部分写的比较啰嗦，不够简洁明了。可以修改为：“关于对全员进行入职测试项目讲解指导的通知”。

（二）概括不详

事由是公文内容的核心概括，在概括时不能只注意简洁，还要保证事由的准确和完整。在实际写作中，有的单位在对事由描述时，过于简短扼要，不够详尽。比如：XX局“关于规范文书工作的通知”，文书处理工作包括收文和发文两个部分，在写事由的部分，不能过度省略，可以修改文：“关于规范文书收文、发文工作的通知”。

（三）选词不当

在事由提炼的过程中，选择哪个词语很重要，词语必须能恰如其分的表达出公文的核心内容，如XX局“关于下发XX会议记录的通知”，在这个标题当中有一个词叫下发，下发是向下发放的意思，通常向下发放的应该是一个已经成型，并执行的文件，而会议记录显然不是。另外，下发这个词在标题写作中使用不太准确，改换其他词语或者删掉。

（四）语法有误

1. 成分残缺。标题事由需要高度概括和提炼公文内容，在概括和提炼时要注意句子成分的组织，不要出现语法错误。在实际写作过程中，经常有单位撰写事由时，不照顾句子成分的完整性，导致成分残缺。比如：“XX局关于市民节约使用自来水和扩大水资源费征收的通知”这个标题从表述上看，包括两方面的内容，第一是节约使用自来水，第二

是扩大水资源征收范围。很明显，标题书写时出现了句子成分残缺的问题，水资源征收的宾语是范围。标题应该修改为：“X X局关于市民节约使用自来水和扩大水资源费征收范围的通知”。

2. 搭配不当。公文标题中的事由是一个概括性极强的句子，这个句子的拟写要注意句子成分的完整和词语的搭配。在实际写作过程中，经常会出现前后搭配不当、动宾搭配不当等搭配问题。比如：“X X局坚决纠正城镇房屋拆迁中各种侵害人民群众利益的问题”。在这个标题中谓语是纠正，宾语是问题，显然是不搭配。应该修改为：“X X局坚决纠正城镇房屋拆迁中各种侵害人民群众利益的行为”。

3. 介词使用。介词“关于”是在公文标题写作中事由部分经常使用的，有人曾经统计过，在X X局一年中各类已发公文中，包括通知、请示、报告、通报、函等文种，标题书写时使用介词关于的占全部标题的95%以上。可见，介词关于在公文标题中的使用频率是非常高的。那么，是不是所有的公文标题都要用介词关于呢？这里介绍一下公文标题中介词关于的使用方法：第一，当公文标题中有没有介词关于，并不改变句子原意，这种情况下加不加关于都可以；如果标题中有介词关于和没有介词关于，句子意思发生改变，就要根据行文主旨来确定是否加关于。第二，在公文标题写作中，还有一个介词叫“对”，比如：“X X局对几起醉酒驾驶机动车的查处意见”。这里使用了介词“对”，意思表达的

没有问题，但是如果换成介词关于，会更加恰当。所以可以改为：“XX局关于几起醉酒驾驶案件的查处意见”。第三，批示性通知的标题，一般要在批转、转发前使用介词关于，前提是被批转、转发的原文件标题中没有使用介词关于。比如：“XX局关于批转XX厅关于XX的通知”，这里就是重复使用了介词关于，应该去掉第一个介词关于，可以修改为：“XX局批转XX厅关于XX的通知”。

公文标题是公文核心内容的集中体现和高度概括，是公文的眼睛，起到标明提要的作用。在写作的过程中一定要保证其完整、准确，注意不能随意省略标题的三要素，注意事由提炼时的语法组织问题和介词使用问题等。（作者：李彬）

公文标题怎样“画龙点睛”？

常言道：题好一半文。公文标题好比公文的眼睛。在公文标题拟制上下功夫，能起到“画龙点睛”的作用。

要素的完整性

常见问题：公文标题要素残缺，省略行文机关名称，乱用文种，甚至直接将文种作为公文标题等。

《党政机关公文处理工作条例》第三章第九条第七款规定：公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。例如：《国务院办公厅关于加强和改进行政应诉工作的意见》，此标题要素由三部分组成。一是发文机关名称为“国务院办公厅”；

二是事由为“加强和改进行政应诉工作”；三是文种为“意见”。在党政机关常用的15个公文文种中，除“公报”“公告”“通告”“令”四个文种以外，其他文种的标题，三要素均应完整。

同时，在行文中也要注意公文标题的三种特殊形式：一是“双项式”公文标题，如《中华人民共和国主席令》。二是“转文式”公文标题，如《××省教育厅关于转发教育部〈高等学校学生行为准则〉（试行）的通知》。三是“复式”公文标题，即由主标题和副标题组成，如，主标题为《关于建国以来党的若干历史问题的决议》，在主标题下方居中位置标注副标题并用圆括号括起来，即“（一九八一年六月二十七日中国共产党第十一届中央委员会第六次全体会议一致通过）”。

表述的准确性

常见问题：文种选用不准确，事由内容表述不准确等。

毛泽东同志在《工作方法六十条》一文中指出，文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性、生动性。其中，排在第一的就是准确性。公文标题表述最要紧的就是准确性。准确主要表现在题能统文、文能对题、题文相符。如果题文不合，甚至标题离文万里，那么标题拟写得再生动，也不足取。

1. 选用文种要准确。近似文种的选用更要讲究准确性。例如：“通知”与“通报”，“公告”与“通告”，“请示”

与“函”等。既要熟知近似文种的适用范围，又要了解把握它们之间的共同点和不同点。

2. 表述事由力求准确无误。秘书工作者要有“为求一字稳，耐得半宵寒”的精神，拟写出最佳的公文标题。

问题处理的技巧性

常见问题：转文类公文标题隶属不清，事由叠床架屋、语意重复，乱用标点符号等。

1. 转文性公文标题拟写的技巧性。转文性公文包括转发、批转、印发类公文。目前，仍有不少机关单位分不清转发、批转、印发三者之间的隶属关系。尤其是转发类公文，因为转发的环节过多，往往造成转发机关名称、介词“关于”及文种三成分叠加的现象。为此，转发上级机关或不相隶属机关的公文时，可采取替代法、概括法、直转法等多种技巧来处理转文式公文标题。如，《××市人民政府关于转发××省人民政府关于转发国务院关于……（事由）的通知的通知》，可采取直转法——《××市人民政府转发国务院关于……（事由）的通知》，解决行文机关名称、介词“关于”、文种重复的问题。

2. 对事由叠床架屋等问题的处理。如，《×××上报（呈报、报送）×××的报告》，“报告”是上行文种，文种的语意中已包括上报、呈报、报送的意涵，完全可以把“上报（呈报、报送）”删去，让公文标题简练达意。

3. 正确使用标点符号。基于以往党政机关行文的实际情况，《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）对公文标题中使用标点符号未作限制性规定。

从客观上讲，公文标题中常用的标点符号有“书名号、双引号、顿号、圆括号、连接号”五种。根据多年办文工作实际和对《标点符号用法》这一国家标准的学习理解，就公文标题中如何正确使用标点的问题，我有以下几条建议：

1. 除了印发法规时，法规名称应使用书名号以外，印发出现的文件名、篇名（如要点、计划、规划、纲要、方案等）及引用报刊、杂志名称时也可用书名号。

2. 当公文标题中出现缩略语和具有特殊含义的词语时应使用双引号。

3. 事由部分并列词语之间用顿号；引文时，机关名称之间不能空一个字位，应用顿号。（摘自《秘书工作》作者：刘文森）

浅谈公文标题写作的规范化

公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是传达指令、沟通信息的重要工具。标题是公文内容的集中概括和直接体现，标题写作是否准

确、规范，直接影响到公文整体质量和水平的高低，所以在写作标题的过程中，一定要严格遵守准确、规范的原则。

一、公文标题的构成要素

2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合发布《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），对公文写作与处理工作提出了具体要求。其中，第三章第九条规定：“公文标题由发文机关名称、事由和文种组成”。

（一）发文机关名称。

发文机关是公文拟制、发布的机关，位于公文标题的第一部分，在书写时要写明全称或规范化简称。比如：《××省发展改革委员会关于××的通知》，也可以写成《××省发展改革委关于××的通知》。另外，标题中的发文机关在满足一定条件的基础下可以省略，就是在一份公文版面上至少有两处以上完整体现发文机关名称。比如：××单位拟制一份通知，在正文落款处有完整发文机关名称，加盖印章上有发文机关名称，这样就满足了两处完整体现发文机关的条件，再加上眉首上的发文机关标识，标题完全可以省略发文机关名称，直接写成关于××的通知。

（二）事由。

事由是对公文内容的提炼和概括，是标题写作的核心部分。在提炼事由时要做到准确、简洁，既要反映出公文核心内容，也不能过于冗长繁琐，让读者抓不住重点。比如：《××局关于认真贯彻落实×发[××××]××号文件精神，积

极组织领导干部下基层调研，保证转变干部工作作风的情况的报告》。另外，在提炼事由时要注意与后面的文种相呼应。不要画蛇添足的使用一些修饰文种的词，比如：《××局关于申请××××的请示》、《××市关于报送××××的报告》、《××厅关于××××的重要通知》。

事由提炼最能体现公文的水平，也是公文写作者最需要提高的能力。对于公文事由的提炼要做到几点。一是事由提炼要具备严谨性。事由直接反映公文内容，每一个词语的使用都要精心挑选，既符合内容要求，又符合语法要求，哪怕是一个助词或介词。比如标题中最常用的介词是关于，对于这个词的用法要注意，不是所有标题都要使用关于，使用时要确定符合公文主题。二是事由提炼要具备简约性。公文标题的最大特点就是收文者一目了然，清楚明白。简约性就是要求提炼公文标题时必须高度概括、言简意赅。特别是对于一些转发性公文，被批转、转发公文的原标题比较长，或是层层转发的公文，更要注意简约性。三是事由提炼要具备精准性。准确是公文写作的基本要求，标题写作更需要精准无误，让读者看一眼标题就能完全正确的领会发文目的和意图。正所谓“一字入公文，九牛拔不出”，公文标题中一旦出现错别字或方向、法规错误，其后果十分严重，必须引起高度重视。四是事由提炼要具备美感性。公文标题是公文的眼睛，是第一个进入收文者视线的部分，反映着公文的核心内容，也代表着公文的形象。在排列构建上既要符合《党

政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》的要求，也要注意美感，让人看着方便、舒服。最好是排列成梯形或菱形。

（三）文种。

《条例》第二章第八条规定：公文种类主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要等 15 个文种。这 15 个文种按照行文方式可以分为上行文、下行文和平行文。其中，有几对文种在实际操作中比较容易混淆，要认真区分，比如：请示（适用于向上级机关请求指示、批准）和报告（适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关询问）。二者的共同点都是上行文，都需要想上级机关就某项事情做汇报；最大的区别在于请示需要事前请示，需要上级接到后给予回复。报告则是事前、事中、事后都可以，上级接到后一般采取阅存方式，不予回复。所以，《条例》第四章第十五条规定：“请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项”。类似的还有决议和决定、公告和通告，一定要注意区分。

二、公文标题的标准格式

根据中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》的相关规定，2012 年同时出台了《党政机关公文格式》（以下简称《格式》）。《格式》规定：

“公文标题一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空

二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。”这就要求我们在书写标题时要控制字数，一般不要超过四行，在回行断句时，要注意句意完整，不能产生歧义，在排列式样时，保持美观、实用。

总而言之，公文标题写作时既要确保发文机关、事由和文种三要素齐备、准确，又要严格按照《格式》中的要求排列布局，让公文标题写作更加规范化。（作者：李彬）