



第 1 章

概述：了解 AI 公文写作



学前
提示

AI(Artificial Intelligence, 人工智能)公文写作, 顾名思义, 就是让 AI 来完成公文的撰写任务。尽管利用 AI 来撰写公文可以提高写作效率, 但撰写者仍需先认真了解相关的基础知识和常见问题, 以便结合实际情况有效地运用 AI。



要点
提示

- ▶ 公文的基础知识。
- ▶ AI 公文写作基础。
- ▶ AI 公文写作存在的困难。
- ▶ 让 AI 写作公文。

1.1 公文的基础知识

公文，顾名思义，是指为了办公需要而写作的文书，也就是用于处理公务的文件。如果撰写者想要全面而深入地了解公文，可以从含义、分类、特点、作用以及语言要求这五个方面来进行学习。



扫码看视频

1.1.1 公文的含义

公文，全称为“公务文书”，是社会公务活动的产物和工具。撰写者可以从基本含义和属性含义两个方面来理解公文的含义。

1. 公文的基本含义

公文是各级各类党政机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中产生的具有传递信息和记录作用的载体，这是公文的基本含义，也是被大家普遍接受的含义。从这个方面来说，公文有四个区别于其他文书、文件的构成要素，如图 1-1 所示。

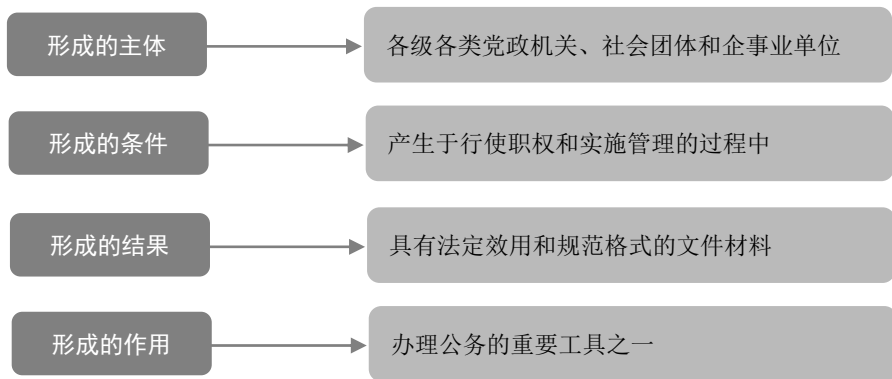


图 1-1 公文基本含义的构成要素

2. 公文的属性含义

由公文的基本含义可知，公文是办理公务的重要工具。因此，从公文的属性方面来说，它是实现国家治理和公务管理的一种重要工具，特别是在政府机关的公文中，它具有鲜明的属性特征，具体说明如下。

(1) 公文是为党政机关服务的，带有国家政权的性质，具体表现在党政机关领导借助公文行使权力。

(2) 公文具有鲜明的层级性，具体表现在公文从属于一定的政治集团并为其服务。



扫码看视频

1.1.2 公文的分类

在日常的生活和工作中，撰写者需要接触和写作多种公文，这些公文可以按照不同的标准进行分类，以便后续的区分和使用。下面介绍八种公文分类的标准。

1. 从内容性质上进行分类

从内容性质上对公文进行分类，就是把公文按照其表现出来的能概括文件内容特点的性质因素进行分类，具体来说可以分为五类，分别为记录性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文和指挥性公文。

2. 从传播途径上进行分类

随着现代信息技术的发展，公文的传播途径也朝着两个方向分化，即通过传统的纸质公文和通过网络媒体传播的电子公文。

其中，电子公文已经成为人们工作和生活当中的新工具，并在日常工作中发挥着越来越重要的作用。这是适应公文应用发展需求的结果，具体发展因素分析如图 1-2 所示。

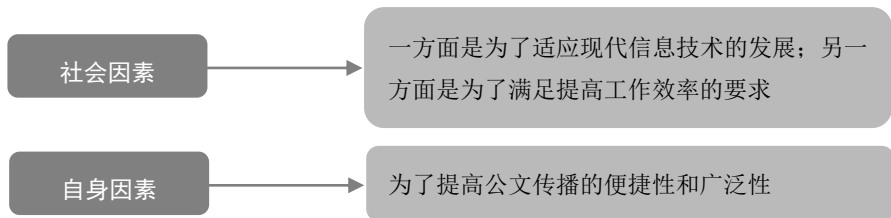


图 1-2 电子公文发展的因素分析

3. 从使用范围上进行分类

从使用范围上划分，公文可以分为通用公文、专用公文和技术公文三类。

4. 从行文关系上进行分类

在国家机关、社会团体和企事业单位的体系内，各级部门之间存在隶属关系，这导致公文的行文关系也呈现差异。从这个方面来说，公文可以分为上行文、平行文和下行文三类。

5. 从机密程度上进行分类

不同的公文有着不同的阅读范围，而阅读范围的不同又充分体现了公文的机密程度。从这个方面来说，公文可以分为秘密公文、普通公文和公开公文三类。

其中，秘密公文和公布公文在阅读范围上有明显区别：秘密公文是禁止在许可范

国外传播的；而公开公文则恰好相反，它是需要传播给所有人的。

6. 从内容来源上进行分类

从内容来源对公文进行分类，是基于特定体系而言的。它指的是在一定体系范围内，公文的内容来源有着明显的方向性和多样性。一般来说，根据其内容来源，公文可以分为收来的公文、内部的公文和对外的公文。

7. 从制发机关上进行分类

这主要是针对党政机关公文而言的，也是党政机关的不同职责和公文的不同效用的具体体现，而这些又使得公文的阅读范围和阅读对象的身份有着明显区别。

因此，根据制发机关的不同及其引起的公文作用方面的差异，公文一般可以分为法规公文、行政公文和党的公文 3 类。其中，法规公文一般是法律文件；行政公文主要是法令文件；而党的公文主要是党的指导性文件或政策性文件。

8. 从紧急程度上进行分类

根据紧急程度来划分的公文类型，究其本质，是针对公文的重要性的时间紧迫性而言的。不同紧急程度的公文，其处理期限也有着明显区别，具体如下。

- (1) 特急公文，需要在一天内完成处理。
- (2) 急办公文，应当在 3 天内完成处理。
- (3) 常规公文，在一周内完成处理即可。



扫码看视频

1.1.3 公文的特点

公文产生于特定的社会环境，并依照一定的规范成文，最终应用于不同领域。因此，相对于其他文书来说，公文有着其自身的特点，而了解公文的特点，有助于撰写者更好地掌握公文的写作技巧和写作规范。

1. 权威性

公文的权威性主要表现在公文制发机关的权威性和公文使用功能的权威性两个方面，具体内容如下。

1) 公文制发机关的权威性

公文的形成主体是各级机关、社会团体和企事业单位，它代表的是这些社会组织的各个机关和部门。特别是对于党政公文来说，它代表的是各级党政机关。

而党政机关之所以制发公文，是因为它们需要通过公文来传递党和国家的政策和命令，进而实现其处理公务、开展工作的目的。这就需要制发机关在形成公文时具有法定权威性，这是保证公文所表达的意志和指令得以顺利实现和执行的基础。

2) 公文使用功能的权威性

这一方面的权威性，从实质上讲，是由制发机关的权威性衍生出来的。因为当具有权威性的党政机关制定和发布公文时，公文所体现的基本职能是传播各级党和国家行政机关处理公务和开展工作的各种指令。公文在这一过程中所表现出来的指令性是其具有代表性的使命，这使得公文在权威性方面具有法定效力和约束力。

另外，就公文使用本身而言，它要求党政机关必然赋予其权威性的地位。因此，公文是由具有权威性的党政机关制发的，具有使用权威性的一种文体。由此可见，公文的权威性伴随着其产生、传播和使用的全过程，是公文的一种基本的、主要的特点。

2. 实用性

公文作为社会组织处理公务的工具，是针对现实中存在的问题而制定的，不管是用来传达意图、颁布法规，还是用来进行政治、商务和经济活动，最终目的都是为人们的现实生活服务。因此，公文具有明显的实用性。实用性不仅是公文的一个重要特征，更是公文产生的关键和存在的必要性要求。

3. 规范性

公文的撰写和传播都是遵循一定规范的，这就是公文规范性的表现。关于公文的这一特性，可以从必要性和具体表现这两个方面进行分析，如图 1-3 所示。

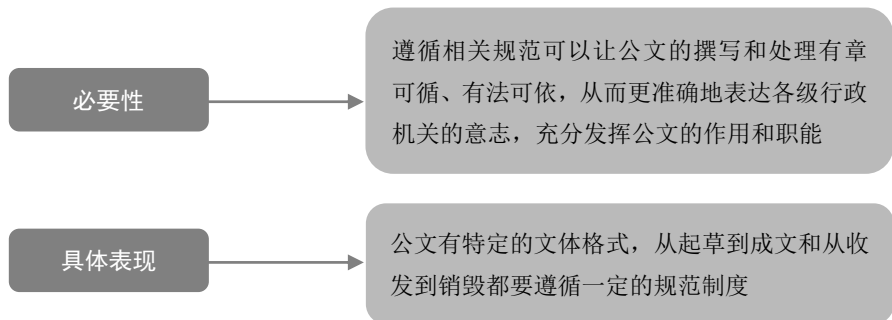


图 1-3 公文规范性分析

4. 特定性

公文还具有明显的特定性。这一特点主要表现在公文有一定的行文关系和方向，也就是说，公文的受体是一个特定的群体。

公文的特定性在其内容中有明显的体现。例如，在公文撰写时，一般需要写明“主送机关”和“抄送机关”，或者在附注中注明阅读对象。



扫码看视频

1.1.4 公文的作用

公文的含义和特点决定了其作用。总的来说，公文可以起到管理调控、约束规范、协商交流和提供依据凭证这四个作用。

1. 管理调控

国家机关、社会团体和企事业单位进行公务处理的过程，就是其进行管理和调控的过程，而这一过程的传播媒介主要是公文，因此，公文的内容和基本职能赋予了其管理调控的作用。一般来说，公文的管理调控作用主要表现在以下两个方面。

1) 指导性的管理调控作用

公文是党政机关传达其意志的工具，无论是负责制定和发出公文的党政机关，还是负责传达公文的各级党政机关，其所发出的公文及其衍生文件都对工作具有指导意义，都能对各级工作起到指导性的管理调控作用。

2) 协调式的管理调控作用

公文的管理调控作用不仅体现在公文内容的工作指导方面，还体现在协调各级机关、各部门和各社会团体之间的关系上。

例如，制定相关决议和决定来规范人们的活动，可以使各个社会组织协调、有序；颁布法令来纠正不良行为，可以使各项工作顺利开展；制定条例和规定来规范人们的行为，可以让各项管理工作有条不紊地进行。

2. 约束规范

俗话说：“没有规矩，不成方圆。”也就是说，任何具有组织形式的机关和团体，都需要凭借一定的条文来对内部人员的行为进行约束和规范。而对于党和国家而言，这些条文就是一系列以公文形式颁布的法律、法令和法规等。

公文以传达治理党和国家的指令为基本职能。以公文形式颁布的法律、法令和法规等，旨在约束和规范人民群众的行为。因此，人们对于公文内容所包含的各种决定必须坚决执行并严格遵守，不得违背。

当然，关于公文的约束规范作用，有三个方面需要注意，具体如图 1-4 所示。

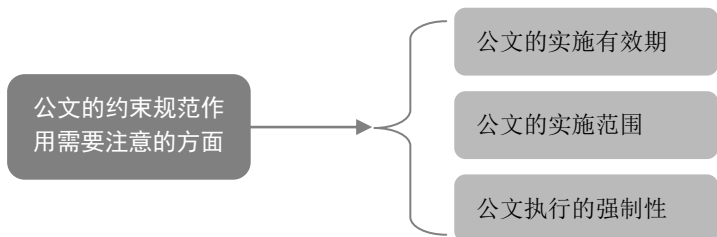


图 1-4 公文的约束规范作用需要注意的方面

3. 协商交流

对于各级各类国家机关、社会团体和企事业单位而言，公文不仅是一种具有管理调控和约束规范作用的文体，它还是这些社会组织相互联系的主要媒介，发挥着沟通不同机关和组织的桥梁和纽带作用。

公文便于上情下达和下情上报，因此成为社会组织交流情况、沟通信息和协调工作的重要工具，这一作用在通知、通告、通报、报告、公函等类型的公文中表现得尤为明显。

4. 提供依据凭证

在时效性方面，不同的公文是有区别的，因此为了更好地掌握公文的这一特征，便于为公务的处理提供依据，需要在制发公文时提供必要的相关信息作为凭证。从某一方面来说，公文其实就是各级各类国家机关、社会团体和企事业单位进行各种公务活动的依据。



扫码看视频

1.1.5 公文的语言要求

与其他类型的文章不同，公文的语言需要符合公文语体的要求，如果不符合公文语体，那么不管撰写者的文采多好，都无法写出一篇合格的公文。

一般来说，公文总共有 4 个语言要求，即语言准确、叙事简要、文风平实和行文规范，下面将进行具体介绍。

1. 语言准确

语言准确指的是在公文的撰写中，用词恰当、表意明确、言之有物，以及符合客观实际。这是公文语言最基本的要求。语言准确是保证公文严肃性、政策性和政治性的重要手段，可以从事实的准确和用语的准确两个方面来理解。

1) 事实准确

因为公文是各级单位开展工作的重要依据，并对后续工作起着极其重要的指导作用，所以公文中提到的事项必须与实际情况相符，严禁撰写者随意杜撰，切忌夸大或缩小事项及其影响，更不能歪曲、编造。

公文的撰写必须以事实为依据，反映的情况要真实，将真实的事项展现给各级单位和阅读者。

2) 用语准确

公文用语准确是指在撰写公文的时候，撰写者必须采用准确的语言和精练的文字来表现相关事件与发文单位的意图。

实际上，公文用语的准确性是事实准确的前提，只有语言准确才能如实地反映出客观事实，真实地传达出发文机关的思想与指示，从而帮助收文机关理解公文内容，

顺利执行事项，并及时地批复公文。

如果在公文中用语不够准确，轻则可能损害机关单位的声誉，重则可能影响工作的顺利进行，甚至给工作带来重大损失。撰写者要想确保公文语言的准确性，可以从坚持实事求是和坚持用语准确这两个方面来进行。

1) 坚持实事求是

在公文写作中坚持实事求是就是要保证公文事实的准确性，如实地反映公务活动中的客观事实，时间、地点、人物、起因、经过和结果等元素都必须准确，绝不能弄虚作假、隐瞒事实。

2) 坚持用语准确

公文的用语准确就是要用真实准确的文字来反映事实，而真实准确的文字包含用字、遣词和造句这三个方面，具体如下。

(1) 在公文的用字方面，需要保证没有错别字，数字要精确，比如统一使用阿拉伯数字或者汉字表示时间，最好不要将阿拉伯数字和汉字混用。

(2) 在公文的遣词方面，撰写者要准确地表达出用词的性质和分量。

(3) 在公文的造句方面，要使用完整的语句，符合客观实际，在一句话中完整地表达出准确的意思。不完整的语句或者缺少关键词的语句容易造成歧义，引起双方的误会，进而耽误工作的进行。

2. 叙事简要

叙事简要就是要求公文简明扼要，用简练的文字表达出需要阐述的内容。公文是用来推动工作、传达信息、解决实际问题的一种文体，使用简洁的文字表达事项内容，十分符合当前快节奏的工作情况和高效快速的社会发展状况。

公文的叙事简要可以从两个方面来理解，一是公文的语言要简洁；二是公文的内容要精要，具体如下。

1) 语言简洁

语言简洁，就是指撰写者在撰写公文的时候，要精心斟酌字句，用简洁的语句把事项说清楚，把公文要表达的主旨思想、意图等讲明白。

此外，撰写者还需要删去公文中无关的文字，做到没有冗杂、干净利落，用最简练的文字突出公文的主旨。

2) 内容精要

内容精要，指的是公文在语言简洁的基础上做到内容精练，用最短小的篇幅阐明事件内容。这就要求撰写者能够在撰写公文的过程中，精准地抓住事项的主要事实和主要矛盾，不能主次不分。

在面对错综复杂的事项时，撰写者可以采用以下两种行文方法。

(1) 分段。对公务事项进行分段，一段一个要点或者一段一个主旨思想，使撰写

的公文更加层次鲜明。

(2) 使用序号。撰写者可以采用序号的形式对公文内容进行分层，灵活使用多级标题会让公文内容更加条理清晰。

3. 文风平实

公文是一种办公类的文体，与文学作品有着很大的不同，它不需要用华丽的辞藻进行修饰，只需要用平实的文风真实地传达出公务事项的方方面面。

文风平实对撰写者提出的要求就是用明确的概念、真实的判断和缜密的逻辑来反映公务事项的真实情况，直截了当地表达出公务事项的主旨思想，不追求生动华丽的语言，做到言之有物即可。

在追求文风平实的过程中，撰写者需要注意以下三个方面。

1) 不要过多地引经据典

虽然在公文中引经据典能够很好地展示出撰写者的文采，但公文是面向社会大众的一种工作类文体，有着广泛的群众基础和严肃的指导意义，这些广泛的群众基础就决定了公文的受众水平参差不齐，如果过多地在公文中引经据典，就容易陷入卖弄学问的误区。

一般来说，在领导讲话、调查报告等事务性公文中，可以适当地引经据典，以增加文章的可读性；但是在通用性公文中一般不宜引经据典，尤其是在比较严肃的请示、命令、批复等公文中，绝不能引经据典。

2) 不要自己造词

公文对各级单位的行政工作有指导作用，是它们办理事务的重要依据，因此公文必须能够让大众看懂，撰写者绝不能在公文中添加只有自己才能看懂的语句，或者杜撰一个不存在的词语，这样容易影响公务事项的有效办理。

3) 不要使用虚伪的语句

虚伪的语句是公文行文中的大忌，在公文中添加溢美之词、虚伪的夸赞等内容会让公文变得空洞，失去说服力。

此外，在公文中使用虚伪的话语会形成一种装腔作势、矫揉造作的文风，这种公文往往写了很多话，但是真正有“干货”能指导实际工作的内容却没有多少。

4. 行文规范

公文是党政机关、企事业单位等为了办理公务事件而发布的文书，因此可以说公文是“代机关立言”，再加上公文具有强制执行、指导机关工作和约束行为等的作用，撰写者必须采用规范的语言来撰写公文。

在撰写公文时，撰写者必须端正态度、严正立场，以此来规范自己的行文，从而撰写出合乎要求的公文。而为了做到行文规范，撰写者需要注意以下两点。



1) 规范化的书面语言

公文的语言要求庄重严肃，不能使用口语，以此保证公文行文的规范性。此外，在公文中也不能使用方言、歇后语等，只能使用规范化的现代汉语的书面语言。尤其是在命令、决议、批复等法规性极强的文件中，绝不能使用口语等较为随意的语言文字。

虽然有的书面语言和口语表达的意思一样，但是规范化的书面语言展现出来的效果会更加庄重、严肃，与公文的特点相贴合。

2) 规范化的公文专用语

实际上，现在已经逐渐形成了一套公文专用语，并且已经逐渐定型和规范。相比较而言，公文专用语更加言简意赅，更便于在公务活动中用简略的语言来表达相关事宜，更容易被他人理解。此外，公文的专用语也有一个相对固定的使用位置，有相应的使用规范。

公文按照其行文方向可以分为上行文、平行文和下行文，不同的行文方向有不同的语言规范要求，具体分析如下。

(1) 在撰写上行文的时候，下级单位要在公文中表现出对上级单位的尊重，并使用恳切和请示的语气。

(2) 在撰写平行文的时候，发送给同级单位的公文一定要采用委婉、礼貌和诚恳的语言与语气，以询问、商量的形式来表达自己的发文意图，并与收文单位进行协商，共同解决问题。

(3) 在撰写下行文的时候，上级单位要在公文中明确提出具体的要求和措施，不能用商量或模棱两可的语气，一定要坚决果断、严正立场体现出公文的指导性和权威性。

另外，撰写者在撰写公文时，可能会出现一些问题，从而影响公文的发文质量和公务事项的执行，下面对其进行简要介绍。

(1) 用词不当。这是公文中常见的问题，例如在“减少不合理收费”中，“不合理收费”不能用“减少”来搭配，应当是“取消不合理收费”。

(2) 简称使用错误。在公文中应当使用全称或者规范化简称，或者注明简称指的是什么内容，以消除阅读障碍。

(3) 搭配不当。搭配不当的问题常常出现在对宾语的使用上，需要撰写者时刻注意并通读公文。

(4) 语句残缺。公文中需要使用完整的语句来阐释公务事项。

(5) 违反客观规律。这种问题一般是过于夸大事实，只要坚持从实际出发、实事求是，就能很好地规避这一问题。