



普通高等教育“十二五”规划教材

PUTONG GAODENG JIAOYU SHIERWU GUIHUA JIAOCAI



XIEZUO

YINGYONGWEN

应用文

■ 佟瑞坤/主编

写作



北京邮电大学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

PUTONG GAO DENG JIAO YU SHI ER WU GUI HUA JIAO CAI

H1523

683

YINGYONGWEN

应用文

写作

■ 佟瑞坤/主编

北京邮电大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 佟瑞坤主编. —北京: 北京邮电大学出版社, 2010. 4(2015. 1 重印)

ISBN 978 - 7 - 5635 - 2194 - 4

I. ①应… II. ①佟… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 048569 号

书 名 应用文写作

主 编 佟瑞坤

责任编辑 李 欣

出版发行 北京邮电大学出版社

社 址 北京市海淀区西土城路 10 号 邮编 100876

经 销 各地新华书店

印 刷 北京市彩虹印刷有限责任公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16

印 张 17. 75

字 数 468 千字

印 次 2015 年 1 月第 3 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5635 - 2194 - 4

定 价 38. 00 元

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系 电话:(010)82551166 (010)62283578

E-mail:publish@bupt. edu. cn

Http://www. buptpress. com

版权所有 侵权必究

前言

应用文,顾名思义,就是在工作和生活中使用的以实用为目的的文章。

随着社会的发展,应用文写作的地位越来越重要。其原因很简单:文明越是向前发展,社会生活的领域就越来越多,社会分工就越来越细密,人类用来交流的专用文字工具(应用文)的使用也就越来越频繁。此外,当代社会工作和生活节奏的加快、网络技术的普及,使文字交流的密度大大增加,要求人们具有快速制作和接受、处理文字信息的能力。这对人们的应用文写作能力提出了更高的要求。那么,如何快速有效地提高应用文的写作能力呢?

首先要了解应用文的特点和写作规律。

应用文有以下几个主要特点:

一是直接实用性。应用文以解决实际问题为目的,衡量一篇应用文是否成功的标准是它是否在社会实践中发挥了直接效用。这一点和其他门类的写作是不一样的。比如政论类的文章是通过讲道理影响人们的思想,文学艺术作品是通过审美影响人们的思想,都不直接关系到人们的现实行动,因而发挥社会作用的方式是间接的;而应用文的社会作用诸如指导作用、规范作用、宣传教育作用、通报信息作用等,往往直接作用于人们的社会行为,比如通知需要执行、通告需要周知和遵守,等等。应用文的写作目的直接来源于具体的工作需要,实用工具性是它的本质属性。

二是材料具有现实性。所谓现实性,就是应用文所用的材料直接来源于工作现实,它不仅是真实的,还是现在的、原生态的,是活生生地存在的人和事。任何经过虚构加工、改造润色过的材料都不宜用于应用文的写作当中。

三是形式上的规范性。这是由应用文专用的使用领域、特定的使用场合决定的。不同性质的应用文,规范性的程度有所不同:一是有明文规定的规范体式,主要是党、政、军机关公文和一些形式要求较为严格的专业性文书;二是具有约定俗成的、被普遍认可与应用但没有明文规定的形式规范,如一般的机关事务文书、个人常用的事务文书和多数专业文书。学习应用文写作,理解和应用这些规范是重要的内容之一。

四是语体特点鲜明。一般来说,书面语言分为四种语体:文艺性语体、政论性语体、事务性语体和科技语体。应用文基本上使用事务性语体。它的特点是多使用词语的本意,很少使用引申义,不用或少用修辞,摒弃情绪化,讲究平实简练,辞达而已。

五是具有时效性。应用文是为解决现时问题而写作的,问题解决之后,它也就完成了使命,有的还有资料凭证作用,但已不是它本来的功能了。这也和其他门类的写作是不一样的。另外,应用文随着时代的发展、人们实用需要的变化而不断更新。如古代的“诰”“敕”这样的应用文早已退出了历史舞台,以前国家行政机关公文中的“指示”现在已换成了“意见”。

总之,无论是从现实还是从历史的角度来看,应用文的写作都有着极强的时效性,了解了这一点,有利于我们更好地理解、把握它的学习和使用规律。

其次要掌握提高应用文写作能力的途径。

使用一种工具,首先要熟悉它的性能,然后还要在实践中反复操作,才能最后熟练运用。既然应用文是一种实用的文字工具,道理也是一样的。

熟悉性能,就是了解每个文种的含义、作用、特点和基本写法,在学习时要把各个文种的作用加以对比,了解它们不同的社会功能和写作要求。这是进入实用环节前必须要做的工作。至于要做到得心应手地使用应用文这种文字工具,则必须在工作中进行大量的写作实践,这是提高应用文写作能力的唯一有效途径。

但目前院校的应用写作课教学,采用的是与其他课程一样的在校集中授课的模式,这和应用文的实用性产生了矛盾。所以多年以来,应用写作课教学始终处于学用脱节的尴尬境地。但是,把教学延伸到学生毕业后的实际工作中去,目前也是不现实的,解决问题的唯一有效办法就是改革传统的教学模式,由传授写作知识向培养写作能力转变,以提高写作能力为核心探讨新的教学方法,尽可能地提供写作情境,加强动手能力训练,为学生以后在工作中进一步提高应用写作能力打下一个更好的基础。

本书的编写,就是本着这个初衷。在编写体例上,除了介绍文种的含义、特点、基本写法之外,还结合多年的教学实践归纳了各个文种在写作中容易出现的常见问题及解决办法,有针对性地增加了例文分析和训练设计,以期帮助读者从相对成功的写作范例中体会各个文种的写作规律、从病例中分析应该避免的问题。另外还试图通过例文分析,使读者对各个文种的使用背景有一个初步的感性认识,以便在实际写作中快速进入写作情境,适应任职需要。

应用文种类繁多,从写作规律的示范性和使用的普适性考虑,本书主要介绍如下几个种类:

一、机关公文。这是具有法定效力的公务文书,是国家机关的管理工具。它是面对各个社会生活领域的,所以从事各行各业的工作都有必要学习掌握它。

二、机关事务文书。指机关公文之外的工作中用来处理一般事务的文书。这类应用文的使用也有很强的普遍性,如总结、计划、调查报告等。

三、个人常用文书。随着社会的发展,人才的流动性、独立性越来越强,社会个体与各类国家机关、社会团体和企事业单位的文字往来也越来越多,这类应用文的学习也越来越重要。

四、专用文书。指某一行业所用的专业性较强文书,如经济类、司法类文书。随着社会的发展,人们越来越多地接触和使用这类文书。专用文书在内容及程式上一般具有规定性,写法上较为简单易学。

由于篇幅有限,除机关公文外,对其他几类应用文,本书只介绍常用的、在写法上比较典型的文种,以期举一反三,通过学习最大限度地掌握应用文的写作规律和技巧。

本书在编写过程中,部分例文参考了傅守祥等主编的《现代机关应用文写作实例分析》、张德实主编的《应用写作》、牟宗荣等主编的《当代应用文写作实务》、曾国全等主编的《应用写作》,在此一并对作者表示感谢。

由于编者水平有限,时间仓促,错误及不成熟之处在所难免,欢迎广大读者批评指正!

编 者

目 录

第一章	党政机关公文（上）	/1
第一节	公文概述	/1
	一、公文的含义和特点	/1
	二、公文的种类	/2
	三、公文的格式	/2
	四、行文关系和行文规则	/7
	训练设计	/11
第二节	命令（令）	/15
	一、命令的含义和特点	/15
	二、命令的分类	/15
	三、命令的写法	/15
	四、命令的写作要求	/16
	五、命令写作的常见问题及解决办法	/16
	六、例文简析	/17
	训练设计	/19
第三节	决 定	/21
	一、决定的含义和特点	/21
	二、决定的种类	/21
	三、决定的写法	/22
	四、决定的写作要求	/22
	五、决定写作的常见问题及解决办法	/22
	六、例文简析	/23
	训练设计	/25
第四节	公 告	/27
	一、公告的含义和特点	/27
	二、公告的分类	/27
	三、公告的写法	/28
	四、公告的写作要求	/28
	五、公告写作的常见问题及解决办法	/29
	六、例文简析	/29

训练设计 /31

第五节 通告 /33

一、通告的含义和特点 /33

二、通告的种类 /34

三、通告的写法 /34

四、通告的写作要求 /34

五、通告写作的常见问题及解决办法 /34

六、例文简析 /35

训练设计 /37

第六节 通知 /38

一、通知的含义和特点 /38

二、通知的种类 /38

三、通知的写法 /39

四、通知的写作要求 /40

五、通知写作的常见问题及解决办法 /40

六、例文简析 /41

训练设计 /43

第七节 通报 /44

一、通报的含义和特点 /44

二、通报的种类 /44

三、通报的写法 /45

四、通报的写作要求 /46

五、通报写作的常见问题及解决办法 /46

六、例文简析 /47

训练设计 /49

第二章 党政机关公文(下) /52

第一节 议案 /52

一、议案的含义和特点 /52

二、议案的种类 /53

三、议案的写法 /53

四、议案的写作要求 /54

五、议案写作的常见问题及解决办法 /54

六、例文简析 /55

训练设计 /58

第二节 报告 /60

一、报告的含义和特点 /60

二、报告的种类 /60

三、报告的写法	/60
四、报告的写作要求	/61
五、报告写作的常见问题及解决办法	/62
六、例文简析	/62
训练设计	/67
第三节 请 示	/70
一、请示的含义和特点	/70
二、请示的种类	/70
三、请示的写法	/71
四、请示的写作要求	/72
五、请示写作的常见问题及解决办法	/72
六、例文简析	/73
训练设计	/74
第四节 批 复	/76
一、批复的含义和特点	/76
二、批复的分类	/76
三、批复的写法	/76
四、批复的写作要求	/77
五、批复写作的常见问题及解决办法	/77
六、例文简析	/78
训练设计	/80
第五节 意 见	/81
一、意见的含义和特点	/81
二、意见的分类	/81
三、意见的写法	/82
四、意见的写作要求	/83
五、意见写作的常见问题及解决办法	/83
六、例文简析	/84
训练设计	/87
第六节 函	/89
一、函的含义和特点	/89
二、函的种类	/90
三、函的写法	/90
四、函的写作要求	/91
五、函的写作的常见问题及解决办法	/91
六、例文简析	/92
训练设计	/94
第七节 纪 要	/97

- 一、纪要的含义和特点 /97
- 二、纪要的种类 /97
- 三、纪要的写法 /98
- 四、纪要的写作要求 /99
- 五、纪要写作的常见问题及解决办法 /99
- 六、例文简析 /100
- 训练设计 /101

第三章 机关常用事务文书 /105

第一节 总 结 /105

- 一、总结的含义和特点 /105
- 二、总结的分类 /105
- 三、总结的写法 /105
- 四、总结的写作要求 /107
- 五、总结写作的常见问题及解决办法 /107
- 六、例文简析 /108
- 训练设计 /112

第二节 简 报 /116

- 一、简报的含义和特点 /116
- 二、简报的种类 /117
- 三、简报的写法 /118
- 四、简报的写作要求 /122
- 五、简报写作的常见问题及解决办法 /122
- 六、例文简析 /123
- 训练设计 /125

第三节 调查报告 /129

- 一、调查报告的含义和特点 /129
- 二、调查报告的分类 /129
- 三、调查报告的写法 /130
- 四、调查报告的写作要求 /133
- 五、调查报告写作的常见问题及解决办法 /133
- 六、例文简析 /135
- 训练设计 /137

第四节 经验材料 /141

- 一、经验材料的含义和特点 /141
- 二、经验材料的分类 /142
- 三、经验材料的写法 /142
- 四、经验材料的写作要求 /143

五、经验材料写作的常见问题及解决办法 /143

六、例文简析 /145

训练设计 /149

第五节 计划 /155

一、计划的含义和特点 /155

二、计划的分类 /155

三、计划的写法 /156

四、计划的写作要求 /157

五、计划写作的常见问题及解决办法 /157

六、例文简析 /158

训练设计 /166

第四章 个人常用事务文书 /171

第一节 讲话稿 /171

一、讲话稿的含义和特点 /171

二、讲话稿的种类 /171

三、讲话稿的写法 /172

四、讲话稿的写作要求 /172

五、讲话稿写作的常见问题及解决办法 /173

六、例文简析 /173

训练设计 /178

第二节 述职报告 /181

一、述职报告的含义和特点 /181

二、述职报告的种类 /181

三、述职报告的写法 /182

四、述职报告的写作要求 /183

五、述职报告写作的常见问题及解决办法 /183

六、例文简析 /184

训练设计 /190

第三节 申请书 /193

一、申请书的含义和特点 /193

二、申请书的种类 /193

三、申请书的写法 /193

四、申请书的写作要求 /194

五、申请书写作的常见问题及解决办法 /194

六、例文简析 /194

训练设计 /199

第四节 求职信 /201

- 一、求职信的含义和特点 /201
- 二、求职信的种类 /202
- 三、求职信的写法 /202
- 四、求职信的写作要求 /203
- 五、求职信写作的常见问题及解决办法 /203
- 六、例文简析 /204
- 训练设计 /208

第五节 申 论 /209

- 一、申论的含义和特点 /209
- 二、申论的种类 /210
- 三、申论的写法 /210
- 四、申论的写作要求 /211
- 五、申论写作的常见问题及解决办法 /212
- 六、例文简析 /212
- 训练设计 /218

第五章 常用专业文书 /221

第一节 合 同 /221

- 一、合同的含义和特点 /221
- 二、合同的种类 /221
- 三、合同的写法 /222
- 四、合同的写作要求 /224
- 五、合同写作的常见问题及解决办法 /224
- 六、例文简析 /225
- 训练设计 /229

第二节 招标书 /230

- 一、招标书的含义和特点 /230
- 二、招标书的分类 /231
- 三、招标书的写法 /231
- 四、招标书的写作要求 /232
- 五、招标书写作的常见问题及解决办法 /232
- 六、例文简析 /232
- 训练设计 /236

第三节 投标书 /237

- 一、投标书的含义及特点 /237
- 二、投标书的分类 /237
- 三、投标书的写法 /237
- 四、投标书的写作要求 /238

五、投标书写作的常见问题及解决办法	/239
六、例文简析	/240
训练设计	/243
第四节 起诉状	/244
一、起诉状的含义和特点	/244
二、起诉状的分类	/244
三、起诉状的写法	/245
四、起诉状的写作要求	/247
五、起诉状写作的常见问题及解决办法	/247
六、例文简析	/247
训练设计	/249
第五节 上诉状	/250
一、上诉状的含义和特点	/250
二、上诉状的种类	/251
三、上诉状的写法	/251
四、上诉状的写作要求	/252
五、上诉状写作的常见问题及解决办法	/253
六、例文简析	/253
训练设计	/255
第六节 答辩状	/256
一、答辩状的含义和特点	/256
二、答辩状的种类	/256
三、答辩状的写法	/256
四、答辩状的写作要求	/257
五、答辩状写作的常见问题及解决办法	/257
六、例文简析	/258
训练设计	/259
第七节 申诉状	/260
一、申诉状的含义和特点	/260
二、申诉状的种类	/261
三、申诉状的写法	/261
四、申诉状的写作要求	/262
五、申诉状写作的常见问题及解决办法	/262
六、例文简析	/262
训练设计	/264

附录 国家行政机关公文处理工作条例	/266
-------------------	------

第一节 公文概述

一、公文的含义和特点

公文是党政机关、企事业单位、人民团体所使用具有法定效力和规范体式、遵循规范的处理程序的公务文书。

1996年5月中共中央办公厅颁布的《中国共产党机关公文处理条例》规定:“党的机关公文,是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。”

2000年8月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》规定:“行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

公文具有如下特点:

(一)制发者具有法定性

公文的制发者必须是依法成立并能以自己的名义承担法律赋予的责任和权力的机关或组织。《中华人民共和国刑法》第二百八十条中规定,伪造、变造国家机关、企业、事业、人民团体的公文要“处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利;情节严重的,处三年以上十年以下有期徒刑”。说明了公文作者法定身份的严肃性。

(二)制发具有程序性

公文在撰写和制发过程中有严格的程序制约。它必须经过起草、核稿、签发等程序;而收文的办理一般应包括签收、登记、分办、批办、承办、催办等程序。这一系列过程在新颁布的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)中都有明确的规定,其目的是保证公文制发或办理的质量,以维护公文的法定效力。

(三)具有法定效力

法定效力是指法律赋予它的权威性和约束性。公文是机关或组织在履行公务职能过程中形成的直接产物。它代表制发机关颁布法律、命令、决定、下发通知或者报送请示、报告、传达制发机关的决策与意图,对受文者的行为产生不同程度的强制性影响。公文的现行效

用消失后,将转化为档案文献资料,起到凭证作用。

(四)具有规范体式

我国公文采用的是规范的现代汉语及规范的少数民族语言,外部结构具有稳定的样式,各组成部分的文字符号的排列形式大体上是固定的。公文的拟制必须遵循规范化的体式,其目的是为了维护公文的法定效力和权威性,同时也有利于公文处理的标准化,提高工作效率。

二、公文的种类

党的行政机关公文。根据2012年4月16日《党政机关公文处理工作条例》第八条规定共15种,分别是:决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

根据行文关系可分为上行文、下行文、平行文。

上行文指具有隶属关系的下级机关呈报给上级机关的公文,体现的是本级机关与上级机关的被领导关系,如省政府向中央、国务院,各地、市、县向省委、省政府的请示和报告。上行文应当注明签发人、会签人姓名。

下行文指具有隶属关系的上级机关发给下级机关的公文,体现本级机关对下级机关的领导关系,如国务院对各省、省政府对各县政府的发文。具体文种如命令(令)、指示、决定、通知、通报等。

平行文是同系统内的平级机关或不相隶属机关之间的往来行文,体现的是这些机关之间的相互商洽工作或沟通情况的交流关系。这类公文只有一个文种:函。

另外,从保密程度来分,公文有绝密、机密、秘密三种。据《国家秘密保密期限的规定》,绝密公文的保密期限为不超过30年,以下两种依次为20年、10年。也可根据实际情况另外标注保密期限。

三、公文的格式

2012年4月16日《党政机关公文处理工作条例》第九条规定,公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

根据2012年6月29日发布的国家标准《党政机关公文格式》的规定,党政公文版心内的格式由版头、主体、版记三部分组成。

置于公文首页红色反线(宽度同版心即156mm)以上的各要素属于版头部分;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素属于主体部分;主题词以下各要素属于版记部分。

(一)版 头

版头即人们通常所说的文件头,一般包括以下要素:

1. 公文份数序号。是将同一公文印制若干份时每份公文的顺序编号。编制份数序号的目的是为了便于公文的登记、管理和回收,以防止丢失。

行政公文如需标识公文份数序号,应用阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第1行。编虚位号,如“0001”。编多少位,应根据印制份数来决定,但至少不少于两位,即“1”编为“001”。

2. 密级和保密期限。涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。密级是秘密等级的简称。根据国家保密法规定,密级分“绝密”、“机密”、“秘密”三级。保密期限是指需要保密的具体时间,在标注密级的同时注明保密期限,若不注明,则按《国家秘密保密期限的规定》规定的年限执行。公文如需同时标识密级和保密期限,用3号黑体字,顶格标识在版心左上角第2行,密级与保密期限之间用“★”隔开,如“机密★5年”。

3. 紧急程度。它是对急件发出、处理的时间要求。《条例》第十条规定:“紧急公文应当根据紧急程度标明‘特急’和‘急件’。其中电报应当分别标明‘特提’、‘特急’、‘加急’、‘平急’。”紧急程度用3号黑体字顶格标识在版心左上角,若有“密级”,则在其下标识。

4. 发文机关标识。是公文发出机关的名称标识,由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”二字组成;一些特定公文也可直接由发文机关全称或规范化简称加文种组成,如:“中华人民共和国国务院令”。

行政机关联合行文时,应把主办机关名称放在前;同级的或相应的党、政、军、群机关联合发文时,则应按党、政、军、群的前后顺序排列。“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排列。如联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文。

发文机关标识推荐使用小标宋体字,红色标识,字号以醒目美观为原则酌定,但一般应小于22mm×15mm(高×宽)。

5. 发文字号。是发文机关为便于登记、管理、引用所编制的公文序号。发文字号依次包括机关代字、年份和序号三个要素,“机关代字”有习惯而规范的法,不能随意编改,如:“国发”、“国办发”、“粤府”等;“年份”是公文发出当年的年份,用阿拉伯数字标全称,不能简写,也不加“年”字,且外用六角括号“[]”括起来;“序号”是按年度以发文先后为序从“1”开始编的流水号,不编虚位号(不编为“01”),不加“第”字。三者的先后位置不能随意交换。

行政机关联合行文,只标注主办机关的发文字号;行政机关与其他机关联合发文,原则上应使用排列在前的机关的发文字号,也可以协商确定,但只能标注一个机关的发文字号。

发文字号位居“发文机关标识”下空2行,用3号仿宋字,居中标注。若是上行文,有签发人署名,则与其左右并列分居于“发文机关标识”下面。发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

6. 签发人。是发文机关批准公文发出的领导人,一般为行政机关的正职或主持工作的负责人。

公文都需经领导人签发或会签才能发出。但不是所有公文都需把签发人或会签人的姓名体现在公文页面上,只有上行文才在“发文机关标识”右下方、红色反线右上方印出签发人或会签人的姓名,以示负责和便于上级机关查询。其余公文的签发人、会签人及签署意见只写在发文稿纸的相应栏目里,而不标识在正式公文上。联合行文的会签,一般由主办机关首先签署意见,协办机关依次会签。一般不使用复印件会签。

上行文的签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字,签发人居右空1字;“签发人”三字用3号仿宋体字,后标全角冒号,冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。若有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第1行,其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发

人姓名之下按发文机关顺序依次排列,下移红色反线,使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行,并使红色反线与之距离为4mm。

(二) 主 体

主体包括公文格式中“标题”以下至“附注”的七项要素。

1. 标题。公文的标题“应当准确简要地概括公文的主要内容,并标明公文文种,一般应当标明发文机关”。也就是说,公文完整的标题应由发文机关、主要内容概括或叫“事由”和文种三个要素组成,如:《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。根据实际情况有时可省略发文机关,有时可省略主要内容概括,但不能省略文种名称。

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。公文标题位于红色反线下空2行,用2号小标宋体字,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

2. 主送机关。是指公文的主要受理机关或单位,用全称或规范化简称、统称。

主送机关的标注大体有以下情况:

(1)上行文一般只能有一个主送机关,特别是“请示”。

(2)下行文中涉及面广的非特定公文可有多多个主送机关。如《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》的主送机关是“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”,就有多个主送机关,且用的是统称。

(3)普发性的公文,如:公告、通告和一些命令、决定等,一般不写主送机关。

主送机关标在标题下1行左侧顶格,用3号仿宋字体标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,可将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送机关之上,标识方法同抄送。

3. 正文。是公文的核心内容。不同文种的写法有不同要求,但一般应体现开头、事项和结尾三个层次。开头阐述发文的原因、依据、目的等;末句常用惯用的承接语过渡到事项。事项部分是公文核心内容的叙写和展开;内容复杂时,一般应采用列项分条或小标题写作。采用条项写作时,结构层次序数使用必须规范:第一层用“一”,第二层用“(一)”,第三层用“1”,第四层用“(1)”。结尾是正文的收结,通常是提出希望和要求,有时也可省写。如果没有具体希望和要求,则通常用惯用语结束。正文位于主送机关名称下1行,每自然段左空2字,回行顶格。数字、年份不能回行。

4. 附件说明。是对公文附属材料(即“附件”)的序号和名称的标注。附件是公文的组成部分,是随文发送的文件、报表和有关材料等。它对正文具有说明、印证和参考等作用。

值得注意的是,转发某一公文时,不能将被转发公文视作附件。因为转发公文的主体内容就是被转文件,转发公文只起说明的作用。并且转发公文的正文中已被被转发文件的名称、文号等交代清楚,它已是正文的一部分。

公文如有附件,应在“附件说明”处注明附件序号和名称。“附件说明”位于正文下一行,左空2字,用3号仿宋字体标识“附件”两字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件,则应同时注明序号和名称。序号使用阿拉伯数字标注,附件名称后不加标点符号。

附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5. 成文日期。是指公文开始生效的时间。它以发文机关负责人签发的日期为准,经会议讨论通过的文件,以通过日期为准;法规性文件以批准日期为准;联合行文则以最后签发机关负责人的签发日期为准,电报以发出日期为准,成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份用全称,月、日不编虚位(即1不编01)。

法规性公文或会议通过的文件,一般在标题下方用括号注明生效日期或通过日期,在正文之后就不再署成文日期。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称,只标识成文日期,成文日期右空4字。

6. 印章。是公文合法、有效、负责的标志,也是机关权力的凭证。行政公文除“会议纪要”以电报形式发出和在报刊上刊登的以外,均应加盖印章方能生效。公文用印情况如下:

(1)单一机关制发的公文,落款处不署发文机关名称,只标成文日期。成文日期右空4字,加盖印章应上距正文1行之内,端正、居中下压成文时间,印章用红色。

(2)联合行文需要加盖两个印章时,应将成文日期拉开,左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期。印章用红色。只能采取同一种加盖印章方式,以保证印章排列整齐。两印章之间不相交或相切,相距不超过3mm。当联合行文需要加盖3个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置,并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前,每排最多排3个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时,应采取调整行距、字距的措施加以解决,务必使印章与正文同处一面,不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

7. 附注。是对公文使用方法、传达范围、联系人姓名和电话等的标识和说明。公文如有附注,应用3号仿宋体字,居左空2字,加圆括号标识在成文时间的下1行。

(三)版 记

版记属公文的文尾,其内容已不属公文内容范畴,主要用以标识与发文有关的事项。版记一般包括以下要素。

1. 主题词。是经过规范处理的用来标引公文主题内容的词或词组。其主要作用在于方便电脑存储和文件检索,有利于公文管理的标准化、现代化。

《办法》第十条规定:“公文应当标注主题词。上行文应按照上级机关的要求标注主题词。”标引主题词需使用主题词表。标引主题词要注意三点:

第一,要掌握选词原则。要选用最能反映公文主题内容的词语。其标引顺序是先标类别词,再标类属词。在标类属词时,先标反映文件内容的内容词,最后标反映文件形式的文种词。一份文件的主题词,除类别词外最多不超过5个。各主题词之间空1个字的位置不标标点符号。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》,先标类别词“水利”(或“农业”),再标反映内容的类属词“水土保持”,最后标反映文件形式的文种词“通知”。一份文件如有两个以上的主题内容,先集中对一个主题内容进行标引,再对第二个主题内容进行标引。如《国务院关于在若干城市试行国有企业兼并破产和职工再就业有关问题的通知》,先标反映第一个主题内容的类别词“经济管理”,再标类属词“企业”、“兼并”、“破产”;然后标反映第二个主题内容的类别词“劳动”,再标类属词“就业”;最后标文种词“通知”。