

中等职业学校规划教材

应用文写作

唐国娟 主编



化学工业出版社

公共课

应用文写作
德育

唐国娟
覃珍兰

技工学生行为规范
数学

侯 杰
曾繁京

化工工艺专业

化工单元过程及操作
无机物工艺
有机化工工艺
精细化工工艺

刘红梅
杨 苗
丁蕙平
朱正斌

合成氨工艺
煤化工工艺
甲醇生产工艺
化工安全与环保

吴玉萍
陈启文
赵建军
智恒平

工业分析与检验专业

无机与分析化学
化学实验基本操作技术
化学分析操作技术

贺红举
姜淑敏
王 波

仪器分析操作技术
职业安全与环境保护

杨永红
张 荣

化工机械维修专业

化工机器与维修
化工设备与维护
化工管阀与维修

匡照忠
杨育红
纪 念

化工机械检修基础
化工机械检修实训指导

穆运庆
郑端阳

化工仪表与自动化专业

过程检测仪器
过程控制仪表

解西刚
张红翠

化工自动化
电工电子技术

李 京
冉勇宁

ISBN 978-7-122-02525-8



9 787122 025258 >

销售分类建议：公共课/管理类

定价：23.00元

中等职业学校规划教材

应用文写作

唐国娟 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书是根据中国化工教育协会批准颁布的《全国化工中级技工教学计划》，由全国化工高级技工教育教学指导委员会领导组织编写的中等职业学校规划教材，内容包括：应用文的基本概念、行政公文、事务应用文、日常应用文、宣传应用文、社交礼仪应用文、财经应用文、法律应用文、科技应用文的基本知识与写作方法等。每节后有技能训练，旨在强化所学过的内容。书后附录了《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》，旨在方便师生教与学时查阅。

本书突出中等职业教育特色，从学生的实际出发，注重写作技能的训练，内容全面，通俗易懂。

本书可作为中等职业学校和技工学校的规划教材，也可作为在职人员岗位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/唐国娟主编. —北京: 化学工业出版社,
2008.5

中等职业学校规划教材

ISBN 978-7-122-02525-8

I. 应… II. 唐… III. 汉语-应用文-写作-专业学校-
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第053993号

责任编辑: 于 卉

文字编辑: 李 曦

责任校对: 李 林

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张13 字数316千字 2008年7月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 23.00 元

版权所有 违者必究

中等职业学校规划教材 编审委员会

主 任 毛民海

副主任 (按姓名笔画排序)

王黎明 刘 雄 苏靖林 张文兵

张秋生 律国辉 曾繁京

委 员 (按姓名笔画排序)

马武飏 王 宁 王跃武 王黎明 毛民海

刘 雄 米俊峰 苏靖林 李文原 李晓阳

何迎建 宋易骏 张 荣 张文兵 张秋生

陈建军 林远昌 周仕安 郑 骏 胡仲胜

律国辉 郭养安 董吉川 韩 谦 韩立君

程家树 曾繁京 雷 俊

前 言

本书是根据中国化工教育协会批准颁布的《全国化工中级技工教学计划》，由全国化工高级技工教育教学指导委员会领导组织编写的中等职业学校规划，也可作为企业工人培训教材使用。

本书主要介绍目前社会上使用频率较高的应用文体。具体内容包括：应用文的基本概念、行政公文、事务应用文、日常应用文、宣传应用文、社交礼仪应用文、财经应用文、法律应用文、科技应用文的基本知识与写作方法。通过本课程的学习，使学生了解应用文的含义及种类，掌握应用文的特点、作用以及不同类型的应用文写作的基本格式和基本要求，具备扎实的应用写作理论知识及对常用应用文体的分析、评价及实际写作能力，能比较熟练、规范地写作应用文。为满足社会对应用文写作日益迫切的需求做准备，同时促进各类专业课程的学习。

为了体现对中级技工的培训特点，本教材内容力求通俗易懂、涉及面宽，突出实际技能训练。本书按“掌握”、“理解”和“了解”三个层次编写，在每章开头的“学习目标”中均有明确的说明以分清主次。每章末的阅读材料内容丰富、趣味性强，是对教材内容的补充，以提高学生的学习兴趣。

本书在处理量和单位问题时执行国家标准（GB 3100～3102—93），统一使用我国法定计量单位。本书为满足不同类型专业的需要，增添了教学大纲中未作要求的一些新知识和新技能。教学中各校可根据需要选用教学内容，以体现灵活性。

本书由唐国娟任主编、师慧珍任主审。全书共分九章，第一章、第五章、第六章和第九章由唐国娟编写；第二章由王芳编写；第三章由陈崇文编写；第四章由段德群编写；第七章由师友伟编写；第八章由王芳、陈崇文、师友伟编写。全书由唐国娟统稿。

本教材在编写过程中得到中国化工教育协会、全国化工高级技工教育教学指导委员会及相关学校领导和同行们的大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，不完善之处在所难免，敬请读者和同行们批评指正。

编 者

2008年3月

目 录

第一章 应用文的基本概念.....	1
第二章 行政公文.....	7
第一节 行政公文概述.....	7
第二节 决定、意见	13
第三节 公告、通告	19
第四节 通知、通报	24
第五节 报告、请示、批复	30
第六节 函、会议纪要	38
第三章 事务应用文	46
第一节 计划	46
第二节 总结	49
第三节 会议记录	52
第四节 规章制度	55
第五节 调查报告	58
第四章 日常应用文	63
第一节 一般书信	63
第二节 介绍信、证明信	67
第三节 感谢信、表扬信、慰问信	71
第四节 倡议书、申请书	76
第五节 求职信	79
第六节 启事、海报	83
第七节 便条、条据	86
第五章 宣传应用文	91
第一节 消息	91
第二节 广播稿	98
第三节 演讲稿.....	102
第四节 解说词.....	108
第六章 社交礼仪应用文.....	114
第一节 请柬.....	114

第二节 欢迎词、欢送词.....	116
第三节 开幕词、闭幕词.....	122
第四节 讣告、悼词.....	129
第七章 财经应用文.....	135
第一节 商业广告.....	135
第二节 产品说明书.....	138
第三节 经济合同.....	142
第四节 招标书、投标书.....	146
第五节 市场预测报告.....	153
第八章 法律应用文.....	159
第一节 起诉状.....	159
第二节 上诉状.....	163
第三节 答辩状.....	168
第四节 申诉状.....	172
第九章 科技应用文.....	177
第一节 实验报告.....	177
第二节 科学小品.....	181
附录一 国家行政机关公文处理办法.....	186
附录二 国家行政机关公文格式.....	192
参考文献.....	198

第一章

应用文的基本概念

学习目标

1. 从总体上了解应用文的概念、作用、分类、特点。
2. 理解学好应用文的意义。
3. 掌握应用文写作的学习方法。

应用文与我们日常生活和工作有着密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视；依法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，需有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。特别是我国加入 WTO 后，八方宾客纷至沓来，公共关系空前活跃，写好应用文不管是对个人还是对单位及社团塑造形象，处理好各种关系，都起着重要作用。现在，人类已经进入了信息技术与信息社会。美国未来学家阿尔温·托夫勒指出，信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化，作为三项家庭工作任务之一的写作，自然不是文学写作而是文章写作，特别是应用文写作。从预见变化，促成变化这个角度来说，社会愈是进步，应用文在社会发展中的地位愈加重要。

可见，大到整个国家，小到某一个单位，甚至个人，要进行正常的活动，都离不开应用文，当然也就离不开应用文写作。因此，应用文写作为学生成为一个有教养的现代公民，特别是当代的中等职业学校的学生必备的素质之一。因此，我们要认真学习应用文写作知识，并能撰写常用的应用文。

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众，在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。由于其通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

二、应用文的作用

应用文具有较为广泛的社会功能。它在人们的交往中起着重要的作用。具体来讲，我们可以将其归纳为以下几点。

1. 指导工作、规范行为的作用

这主要体现在上级党政机关颁发的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位以及人民群众的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；党和政府下发的各类文件，其中的方针政策对下级做好各项工作均起到明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

应用文的许多种类，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题可干或不可干，能干到什么程度等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

2. 交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

目前，无论是个人与个人之间，单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁，所以许多应用文就起着沟通双方情感，互通信息的重要作用。家书、情书类应用文自不待言，那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

3. 广告宣传的作用

起到广告宣传作用的日常应用文很多，如海报启事类的应用文，其中许多就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解知道，从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物，目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

4. 凭证性的作用

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务，特别是有关钱、财交流的，事后都要有可靠的凭据才好证明，因此像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了作为凭证的作用。

5. 提供和保存一些历史资料的作用

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，因此它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。

三、应用文的分类

应用文种类繁多，按不同的标准可以划分为不同的类型。如按其处理事情的性质分，有公务类应用文和私务类应用文。如按表达方式分，有以记叙为主要表达方式的应用文、以说明为主要表达方式的应用文、以议论为主要表达方式的应用文。如按使用领域分，有行政类应用文（包括国家行政机关公文和日常行政公文）、专业工作应用文、日常生活应用文。此外，还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

本书以学生未来生活中可能面临的若干问题为线索，从方便学生实用、有利于学生发展的角度，将它分为以下八类。

1. 行政公文

按照2000年8月24日国务院发布，自2001年1月1日实施的《国家行政机关公文处理办法》的规定：“行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程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。”包括命令（令）、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

2. 事务应用文

事务应用文是党政机关、社会团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。包括计划、总结、会议记录、规章制度、调查报告等。

3. 日常应用文

日常应用文是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的，

具有一定规范体式，能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。包括一般书信、专用书信、启事、海报、便条、条据等。

4. 宣传应用文

宣传应用文是指起宣传、报道、鼓动、介绍作用的应用文体。包括消息、广播稿、演讲稿、解说词等。

5. 社交礼仪应用文

社交礼仪应用文是人们在互相平等、相互尊重的基础上，为了促进双方之间关系的发展，形成的一种适用于社交场合的应用文。包括请柬、欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、讣告、悼词等。

6. 财经应用文

财经应用文是国家机关、企事业单位、社会团体根据党和国家在一定时期内的经济政策、法律、法令，以经济现象、经济工作为反映对象，记录、加工和传播有关经济工作信息，为解决有关经济工作实际问题而撰写的具有一定体式的文书。包括商业广告、产品说明书、经济合同、招标书、投标书、市场预测报告等。

7. 法律应用文

法律应用文是国家司法机关和法律授权的专门组织（律师、公证机关、仲裁三个组织）以及诉讼当事人依法制作的处理诉讼案件和与诉讼有紧密联系的非诉事件的具有法律效力或法律意义的文书的总称。包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

8. 科技应用文

科技应用文是人们用于科学技术、学术研究和科技管理方面的应用文。包括实验报告、科学小品等。

虽然这种分类不是严格意义上的学科分类，但是符合中职层次应用性人才培养的总目标。

四、应用文的特点

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点，但就总体而言，应用文具有以下基本特点。

1. 文体的实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。具有直接应用价值是应用文区别于其他文章的本质属性和根本特点。它决定了应用文的其他特点。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，文中不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写，都是具有一定实用价值的。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

2. 使用的广泛性

在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务；普通人用它来交流信息和思想。可以说，社会各界、各行各业，无论处理公务还是办理私事，都要使用应用文体，只不过由于具体内容、功能、对象的不同，适用的文种不同罢了。正因为如此，应用文使用范围的广泛性比其他文体所不能比拟的。

3. 格式的规范性

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任

何人不可随意违反它的固定的格式，否则就是不伦不类的，就达不到应用文的写作目的。

应用文格式的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用。二是格式的规范，即每一种文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更。

4. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。凡文章都有真实性的要求，但文学作品要求是艺术真实，即所写的内容不必是现实生活中确实存在或发生过的真人真事，它可以发挥想象力，大胆进行艺术虚构，所写的内容只要是生活中可能发生的，符合生活和人物发展的逻辑，读者感到是真实的就可以。应用文则不同，应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题，指导实际工作服务。应用文的内容真实要求的是生活真实，即它必须反映生活的本来面目，因而它完全排斥虚构和杜撰，它是用逻辑思维的方式，质朴的语言，表达作者的意图和主张，告诉人们做什么、怎么做，有一说一，有二说二，不允许虚构，以便取得直接的行动效果。虚假的应用文内容会传递假信息，人们利用假信息处理公私事务必然会出现错误，造成工作损失。应用文中所写的数据、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神是确切、没有经过任何艺术加工的，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

5. 对象的明确性

文学作品的对象模糊不清，作家在写作时确立的读者对象是泛泛的，并没特定的读者。而应用文则不同，它的对象是十分明确的，写给谁看的，行文者一清二楚。一般的书信类自不必说，就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言，应用文也是明确的，它就某一个事件为其主要内容，所希望达到的结果也是明确的。因此应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果，事先是已知道的。

6. 写作的时效性

应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生，必须想办法处理或解决时才使用的。因此在写作上有明确的时间要求，必须在一定的时间内完成。一旦时间过去，写作就会失去意义，过时的文书也就起不到什么作用了。同时，这种写作的时限性，同样决定于应用文的实用性。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党、入团要先写申请书。诉状、合同、制度和公文，一般都要标明生效或执行的具体时间等。强调这种及时性是应用文的基本特征。所以，无论写作应用文，还是办理应用文，都要注重时效，否则，就会贻误工作，造成损失。

7. 撰写的政策性

应用文具有明显的、极其重要的政策性。不但法定公文的政策性很强，其他文体也是如此。如通用公文、专用公文也必须符合党和国家的方针、政策。现阶段，中国正在进行现代化建设，任何公文都应当符合“一个中心，两个基本点”，即符合以经济建设为中心，符合四项基本原则，符合改革开放的总方针，任何违背党和国家方针、政策的公文都是不允许的。

8. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的，简洁，才能提高办事效率；明确，才能保证工作质量。为了提高应用文的实用效能，应用文崇尚简约，力戒浮华不实，以便读者准确地把握其主旨。在篇幅上要尽可能简短，文字表述要简洁精炼，不能像写散文、小说那样尽情地抒发、生动地描写。在语言上要求准确、质朴，无论是叙述、说明，

还是议论，多用直笔，禁用曲笔，不允许夸张和渲染。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。只有表达得简洁明了，才能实现应用文快捷实用的功能。

五、应用文写作的意义

应用文写作的意义主要有以下几方面。

1. 应用文写作是时代的要求

人类社会发展到今天，活动的空间越来越宽阔，世界各地之间需要互相交流、学习、借鉴的东西也就越来越多。而传播的最好媒介和途径，就是“文章”。于是，原来就有的一些应用文体也就身价倍增，并且随着科技革命的不断深入，一些新的应用文体也在不断产生并快速发展。对此，我们早日掌握应用文的写作方法是势在必行的。

2. 应用文写作是社会的要求

就目前来说，上到管理一个国家，下到管理一个基层单位，都需要采取现代化的管理手段。那种直接管理方式越来越不适应社会发展的需要，间接管理正在越来越广泛地被采用。其中，文字管理无疑是最基本的间接管理方式。因此，具备一定的应用文写作能力无疑是社会对我们提出的合理要求。

3. 应用文写作是个人发展的要求

当今社会，人们把写作能力看成是一个从业人员必须具备的素质、修养及技能，把它同谋生、职薪、生活水准紧密联系在一起，成为一种竞争手段。能否熟练地掌握应用文写作的技巧，在一定程度上已成为影响个人成败的关键因素之一。

六、应用文写作的学习方法

应用文写作的学习方法主要有以下几点。

1. 要重视应用文的写作

应用文是人们在工作、学习、生活中经常遇到的实用文体，但由于它格式较简单，有些枯燥无味而又种类繁多，所以有很多人对应应用文写作并无多大兴趣在思想上也不够重视，认为实在必要的话，临时凑合着写不会有问题。而实际上，由于应用文写作要求简洁明了，一事一写，往往对文字的要求是极高的，要在较少的字里表达多层意思（比如电报）也决非是轻而易举的。同时，若不重视应用文写作，在格式上闹了笑话不仅贻笑大方，而且有时会伤害了他人的情感或双方已建立起的友谊。出了问题才后悔，不如提前重视。

2. 掌握、积累有关业务知识

应用文写作广泛地运用于社会各行各业各部门，同写作者的职业、工作性质密不可分。在写作时，如果缺乏专业训练，不懂业务知识，就很难深入实际，完成好一篇专业应用文。如写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识；写礼仪应用文，应熟悉有关的礼仪知识等。

3. 掌握各类应用文的格式和写作要求

各种应用文一般均有特定的体例格式，这些体例格式，有的是千百年来群众经验的积累、约定俗成的；有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的；有的则是出于行文礼貌，相互尊重而约定的。许多应用文在语言表达的要求上差别不大，能否写好的关键在于是不是熟悉它的格式，有些应用文的格式大体一致，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都要在理解内容的基础上掌握它、熟悉它，避免生搬硬套或张冠李戴。

4. 熟悉方针政策，提高理论水平

这里说的理论水平，一方面是指政治理论基础，另一方面是指应用写作理论知识。要写好应用文，必须提高自己的政策水平，了解党和政府的有关方针政策、法律法规，以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。努力学习前人应用文写作的经验，切实掌握各类应用文写作的理论知识，用理论指导应用文写作。

5. 要不断加强自己的写作基本功

写作应用文，不只是方法问题，更重要的是语文基础知识和基本技能的问题。应用文写作的好坏是一个人语文水平的体现，只有一个人的写作基本功提高了，才会写出好的应用文来。如学写公文，尽管对公文格式要求背得滚瓜烂熟，但不会遣词造句，不懂得谋篇布局，篇章混乱，语言晦涩，也是不行的。因此平时要注意学习一些汉语的基本知识，如语法、修辞、逻辑知识等；要训练写作的基本功，如善于提炼和归纳明确单一的主题；选材要典型适用，组材要详略得当、先后有序；结构安排要严谨、合理；格式要完整、规范；语言表达要准确、简明朴实；标点和数据的使用要正确；文面要整洁美观等。还要注意阅读一些文学作品，并在生活中提高自己观察分析、综合表达的能力。

第二章 行政公文

学习目标

1. 了解决定、意见、公告、通告、报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要的概念、特点、分类。
2. 理解决定、意见、公告、通告、报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要的格式和写作要求。
3. 掌握通告、报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要的写作方法，能撰写通告、报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要。

第一节 行政公文概述

公文是应用文中重要且用途广泛的一种文体，是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验等的一种重要文字工具。公文的格式、制发程序等均须遵循统一规定和要求。国务院于2000年8月24日发布、2001年1月1日实施的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），中共中央办公厅于1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》），国家质量技术监督局于1999年12月27日发布的《国家行政机关公文格式》（以下简称《格式》），对公文的内容、形式、效用等做出了明确的解说和规定。这两个法规性文件和一个国家标准，是各级党政机关必须依循的公文处理准则，企事业单位和人民团体制发正式公文时也应参照执行。

一、基础知识

1. 概念

行政公文有广义与狭义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位等社会合法组织在处理公务时形成和使用的各类文书。狭义的公文是国家法定机关或组织制发的用以处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。本章介绍的是狭义的公文，即国务院于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三类公文：“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。”

2. 特点

（1）法定性 公文的作者必须是依照法律和有关规定及一定的组织程序成立并具有法定职权的社会合法组织——党政机关、企事业单位、社会团体。社会合法组织均拥有法定的职能和权限范围，在此职权范围内执法的公文，其效用具有同该组织职权相一致的法定性。公文的制发与行文必须按照法定程序才能生效。

（2）权威性 公文在法定的时间、空间范围对于受文对象具有强制力和约束力——强制阅读、强制办理或强制答复等执行效力。

(3) 规范性 公文的内容必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定；公文的格式、制发程序等也均须遵循统一规定和要求。

(4) 时效性 公文的制作应紧密联系社会现实和形势发展，顺应时代变化，契合时代要求。公文要写得及时，发得及时，办得及时，拖延则难以发挥其应有作用甚至贻误工作。公文只是在一定时间范围内具有直接效用。

3. 分类

行政公文的种类很多，按不同的标准可以划分为不同的类型。

(1) 按公文的来源分 按公文的来源分类，分为对外公文、收进公文、内部公文。

① 对外公文。对外公文简称发文，指本单位向外单位发出的公文。如向下级单位发出的通知、通报等。

② 收进公文。收进公文简称收文，指由外单位发送来本单位的公文。如上级发来的批复、下级发来的报告等。

③ 内部公文。内部公文，指限于单位内部制发、运行和使用的公文。如本单位内部的通知、通报等。

(2) 按公文具体职能分 按公文具体的职能分类，分为法规性公文、指挥性公文、报请性公文、知照性公文、联系性公文、实录性公文。

① 法规性公文。法规性公文是用来颁布法令、法律或对有关问题做出规定的公文。如决定等。

② 指挥性公文。指挥性公文是直接体现上级机关的决策意图，对有关事项的处理、有关工作的进行起着指令或指导作用的公文，如命令等。

③ 报请性公文。报请性公文是下级机关用来向上级机关汇报、请示工作的公文，这类公文是上行文，如请示、报告等。

④ 知照性公文。知照性公文是向有关方面告知情况、关照事项的公文。这类公文既有下行文，也有平行文，如公告、通告等。

⑤ 联系性公文。联系性公文是用于各部门之间联系工作的公文，如函等。

⑥ 实录性公文。实录性公文主要是指真实地记录会议情况和议定事项的公文，如会议纪要等。

(3) 按公文行文关系和行文方向分 按公文行文关系和行文方向分类，分为上行文、下行文、平行文。

① 上行文。上行文是指下级机关向所属上级机关呈送的公文，如报告、请示等。

② 下行文。下行文是指上级机关向所属下级机关的发文，如命令（令）、决定、公告、通告、通报、批复等。

③ 平行文。平行文是指平行机关或不相隶属的机关送交的公文，如函等。

(4) 按公文保密程度分 按公文保密程度分类，分为绝密文件、机密文件、秘密文件、内部文件、限国内公开的文件、对外公开文件等。

① 绝密文件。绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

② 机密文件。机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

③ 秘密文件。秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭

受一定损害的公文。

④ 内部文件。内部文件指内容虽不涉及秘密，但不宜或不必对社会公开，只限在国内某系统、某部门内部使用的公文。

⑤ 限国内公开的文件。限国内公开的文件指内容不涉及秘密但不宜或不必向国外公布而只在国内公开发布的公文。

⑥ 对外公开的文件。对外公开的文件指内容不涉及任何秘密，可直接对国内外公布的公文。

(5) 按公文办理时间的要求分 按公文办理时间的要求分类，分为特急公文、急办公文、常规公文。

① 特急公文。特急公文指内容至关重要并特殊紧急，已临近规定的办结时限，需随时随地优先迅速传递处理的公文。

② 急办公文。急办公文指内容重要并紧急，需打破工作常规优先迅速传递处理的公文。

③ 常规公文。常规公文指无特殊时间要求，需按工作常规依次传递处理的公文。

此外，行政公文的分类还有一些，这里不一一列举。

4. 作用

(1) 指挥和指导作用 传达、发布国家和政府的路线、方针、政策，上级组织的指示、部署，本级组织的决策、安排，从而实现发文者对所管辖系统的控制和管理。

(2) 规范行为作用 规范社会组织的工作、活动以及相关人员的行为。

(3) 联系协调作用 上级对下级的工作进行指挥指导、布置安排；下级向上级汇报工作、反映情况、请示问题；平级及不相隶属的组织之间商洽工作、交流经验、沟通信息。

(4) 宣传教育作用 传达方针、政策，制定准绳、规范的公文，具有统一思想、振奋精神、提高认识的宣传作用。而用于表彰先进、批评错误、处理违规的公文，更是以宣传教育为其基本作用。

(5) 凭据记载作用 公文在失去了执行效用后，其所记录记载的内容还可以起到查核、见证、参考的凭据证明作用和历史文献作用。

二、例文导学

例文 2-1

000000016	眉首：公文格式代码
东海市教育局	眉首：发文机关标识
东教[2007] 6号	眉首：发文字号
转发关于举办海港省中职学生科技创新 夏令营的通知	主体：标题
各中职学校：	主体：主送机关
海港省教育厅定于7月上旬至中旬举办“海港省中职学生科技创新夏令营”，现将海港省教育厅《关于举办海港省中职学生科技创新夏令营的通知》转发给你们，请按通知有关要求	