

安徽省高校“十一五”省级规划教材

当代写作学系列教程

财经写作学

caijing xiezuoxue

丁 进 主编



合肥工业大学出版社

安徽省高校“十一五”省级规划教材

当代写作学系列教程

财经写作学

主 编 丁 进

合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经写作学/丁进主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2008.7

ISBN 978-7-81093-764-1

I. 财… II. 丁… III. 经济—应用文—写作—高等学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第088084号

财 经 写 作 学

丁 进 主 编

责任编辑 朱移山

出 版	合肥工业大学出版社	版 次	2008年7月第1版
地 址	合肥市屯溪路193号	印 次	2008年7月第1次印刷
邮 编	230009	开 本	710毫米×1000毫米 1/16
电 话	总编室:0551-2903038 发行部:0551-2903198	印 张	27
网 址	www.hfutpress.com.cn	字 数	526千字
E-mail	press@hfutpress.com.cn	印 刷	合肥创新印务有限公司
		发 行	全国新华书店

ISBN 978-7-81093-764-1

定价: 39.80元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换。

目 录

绪 论	1
第一章 行政公文写作	8
第一节 概说	8
第二节 命令的写作	12
第三节 决定的写作	18
第四节 公告的写作	22
第五节 通告的写作	27
第六节 通知的写作	31
第七节 通报的写作	43
第八节 议案的写作	49
第九节 报告的写作	55
第十节 请示的写作	60
第十一节 批复的写作	68
第十二节 意见的写作	74
第十三节 函的写作	81
第十四节 会议纪要的写作	87
第二章 事务文书写作	93
第一节 概说	93
第二节 计划	94
第三节 总结	104
第四节 调查报告	118
第五节 简报	132
第六节 求职信	140
第七节 述职报告	149
第三章 财经计划书写作	154
第四章 财经研究文书写作	179
第一节 市场调查报告	179

第二节	市场预测报告	186
第三节	可行性研究报告	197
第四节	经济活动分析报告	202
第五章	财经法律文书写作	210
第一节	经济合同写作	210
第二节	经济纠纷诉讼	225
第三节	仲裁类法律文书	233
第六章	财经宣传文书写作	248
第一节	商品广告	248
第二节	商品说明书	260
第三节	招标书	268
第四节	投标书	274
第七章	财经新闻文书写作	283
第一节	概述	283
第二节	财经消息写作	288
第三节	通讯写作	306
第四节	财经新闻评论	319
第八章	外贸文书写作	330
第一节	外贸函电邮件	330
第二节	涉外项目意向书写作	340
第三节	合资项目建议书写作	344
第四节	外贸交易确认书	349
第五节	外贸文书英语写作应当注意的问题	359
第九章	学术论文写作	363
第十章	文学作品写作	395
第一节	文学写作概述	395
第二节	例文评析	401
第三节	写法指要	416
参考文献		423
后 记		425

绪 论

一

唐朝有一位大诗人叫李贺,很有写作才华,成语“呕心沥血”说的就是他。此人是唐皇室的近亲,诗文妙绝,深得大诗人韩愈的赏识。当时的社会讲究避讳,李贺的父亲名字中的“晋”字与“进士”的“进”谐音,李贺因此被剥夺了参加进士考试的资格,不能通过考试进入官宦阶层,空有一身才能不能施展。他英年早逝,在去世前,为了免得母亲伤心,他编造了一个故事,说玉皇大帝在天堂建造成一座宫殿,需要写一篇铭文,派使者到人间找铭赋写作高手,自己有幸被选中。李贺的这个故事编得很好,既安慰了老母,也表现了李贺对自己写作能力的自信,还从某种程度上肯定了作为写作者的不朽价值。

在封建社会,人们往往将文职人员称为“刀笔吏”。那个时候的写手使用的书写工具就是刀和笔:用毛笔在竹简上写字,写错了则用刀将错字刮去,“刀笔吏”的称呼就这样产生了。由于书写的文辞在办理案件中作用很大,往往能决定一个人的生死,“刀笔吏”一词获得另外一种含义:文人毛笔如刀,是能用笔杀人的人。当然我们今天大学里培养的人才与封建时代文人有着本质区别,我们的写作不是借用文字来颠倒黑白,而是利用文字传达信息。

写作是人类进入文明时代的标志,是人类了不起的精神活动。前人通过写作,将他们时代的文化成果和物质文明情况记录下来,抒发自己的感情,表达自己的思想。但是在五千年的文明史上,写作只是少数人的特权,大多数人与写作无缘,人类大量的精神活动成果被遗忘了。现代社会则不但为全体成员提供了学习写作的机会,而且迫切需要社会成员通过书写来促进社会进步。社会需要我们通过书写记录我们自己或者他人的思想成果和研究成果,传播知识信息,表达我们对世界的感受,传递我们的情感和审美意向。

二

我们中国人的写作活动开始于五帝时代。传说距今大约四五千年前的黄帝时代,中国人就已经发明了文字。虞、夏、商、周都有“书”,不过今天能够见到的“书”,最早的是商朝中晚期的甲骨文,距今已经有三千多年的历史。夏朝也

应当是有“书”的,只是书写的材料经受不住岁月的消磨,已经泯灭了。甲骨文在今天看来虽然算不上是成熟的文章,但它们不能代表商代写作的最高水平。因为龟甲和牛肩胛骨可用于刻写的面积实在太小,不允许巫师们驰骋他们的写作才情。即使这样,甲骨卜辞中也有很精彩的作品:

吕不死?
吕其死?
不佳吕又?
佳吕又?^①

这一组命辞刻在《甲骨文合集》02002 版反面,卜问的是关于吕的生死问题。如果说卜辞大都只是一般性祭祀命辞的话,这一组命辞更多了一种对死亡的焦虑,体现了一种把握生命历程的渴望,其感情深度足以创作出优美的诗篇。又如《卜辞通纂》第 375 片:

癸卯卜,今日雨。
其自西来雨?
其自东来雨?
其自北来雨?
其自南来雨?

这位作者已经使用反复、设问修辞手法,句式整齐,语句简练平和,绝对是诗歌创作的高手。

到了商、周之交,古代作家们在青铜器上找到了表现写作才能的好机会。我们肯定不能说青铜器铭文创作代表那个时代写作的最高成就,但是青铜器铭文创作开创了中国私人写作的先河。例如《利簋铭》^②:

武征商,隹甲子朝,岁贞:克。闻夙有商。辛未,王在管师,赐右史利金,用乍檀公宝尊彝。

铭文大意是:武王征伐殷商,右史岁^③进行了占卜,得到的答案是能够战胜殷人。果然就听到前线传来的消息说,当天早上就占领了朝歌城。几天后,武王到达管地。由于岁占卜灵验,因此,武王奖励岁,赐给他青铜,他使用这些青铜铸造了用于祭祀檀公的青铜碗。铭文文笔十分简练,用的是史家笔法,文章风格与作者的右史身份是相符合的。

西周青铜器铭文已经出现了五百字的长篇文章。据此推测,商周时期应当

① 胡厚宣主编:《甲骨文合集释文》,第 139 页。中国社会科学出版社 1999 年版。

② 引自张亚初:《殷周金文集成引得》8,4131。“贞”从于省吾释,“檀”从唐兰释。

③ 这个“岁”就是铭文中的“利”。古人取名字,一名一字,名和字相关联、相对应。“岁”字原来代表一种武器,而锋利的“利”则是冷兵器的属性。

有更长的文章,只是文章载体例如简帛等容易腐烂,难以保存下来。这一段时期属于中华经部元典的诞生时期,《尚书》、《周易》、《诗经》和《仪礼》大多已经完成了文本写作,只是作者依然隐藏在历史舞台的幕后,我们难以知道他们确切的名字。

今天我们能够见到的最早竹简文章是战国时期的楚简,例如上个世纪末出现的郭店楚简、上海博物馆藏战国楚简。这段时间属于子部经典诞生时期,老庄学派出现了《老子》、《庄子》;儒家学派七十二子崛起,“儒分为八”,讲的是有影响的儒家学派分支有八大流派,《曾子》、《孟子》、《公孙尼子》和《荀子》是其代表。墨家、阴阳家、名家、法家、小说家都有了自己的代表作。不过这些著作托名于一个学派的领袖,实际上是这个学派的共同创作。

“百家争鸣”的局面终结于秦朝。这是一个文化专制的朝代,中华写作传统遭受重大打击。由于秦始皇施行愚民政策,除了极少数官吏之外,大多数人被剥夺了读书谈学问的权利,更不用说写作了。秦朝唯一一位重要作家是李斯,此人的代表作完成于秦统一中国以前,秦统一后,他也只是创作了一些歌功颂德的作品。

两汉是一个文化复兴时代。文人创作热情空前高涨。早在高祖时期就出现了陆贾、叔孙通辈的大制作。此后贾谊、晁错拔萃于文景之际。到了武帝时代,中华写作迎来了第二个大爆发期。三座高峰相继矗立:以司马相如为代表的大赋写作,造就了中华文章的奇迹;司马迁则为史部发展贡献了不朽的典范作品——《太史公书》;以五经博士为首的经学家创作了大量的学术专著,俨然成为继诸子百家之后中国学术的第二大高峰。

魏晋以降的写作开始分化,出现了文学写作、学术写作和应用文写作并峙的局面。这是写作发展的必然要求,许多作家认识到了文学写作的特殊规律,自觉地遵守文学创作原则,将文学写作与普通写作区别开来。从此以后以审美、抒情为目的的文学写作与应用写作开始分道扬镳。从这个意义上看,一些学者将魏晋南北朝时代称为“文学的自觉时代”还是有道理的。这段时间,诗歌创作异常繁荣;大赋写作高潮虽然消退,抒情小赋的创作却持续高涨,出现了中国文化史上最具有形式美的骈体文。

由于文人对文章形式美的追求过火,骈体文从文学领域渗透到应用写作领域,人们在写作奏章、书信和学术论文的时候也使用骈体文,给日常应用文写作带来消极影响。于是在隋唐时代恢复“古文”传统的呼声渐渐高涨。所谓“古文”,就是以《尚书》、《春秋》、《论语》、《左传》和《史记》为典范的散文写作传统。“古文”写作终于在中唐时代形成气候。在韩愈、柳宗元周围,一批文人坚持用“古文”写作,风气到处,所向披靡。“古文”写作传统形成并延续一千多年,直到白话文运动兴起,“古文”写作才退出历史舞台。大家都知道有“唐宋八大家”,实际上“古文”传统中优秀作家多如牛毛,其写作范式的影响,即使在今

天也没有完全消失。

以上写作传统我们可以通称为“文言写作传统”。文言写作的许多成果没有被保存下来,但就流传下来的成果来看,就已经让我们叹为观止了。清人编撰了《四库全书》,将历代主要著作分经部、史部、子部和集部分别编入《四库》中。上世纪后期国家组织力量编印出版了《续修四库全书》,收录《四库全书》漏收的和来不及收的著作,规模同样宏大。《四库全书》和《续修四库全书》是知识渊薮。到目前为止,还没有人能够在有生之年将《四库全书》完全读一遍,更何况再加上《续修四库全书》!

白话文运动以后,文言写作被白话写作所代替。经过近百年的发展,新的写作传统已经形成。我们姑且称之为“现代汉语写作”,或者叫“白话文写作”,以便与文言写作相区别。可以说,这是中华写作传统的又一次伟大解放,除了文学写作领域出现了鲁迅、郭沫若、老舍等大师外,在其他写作领域中也形成了新的白话写作规范,诞生了大量的经典作品。例如胡适、费孝通、范长江、范文澜、金岳霖、冯友兰……都是文化巨匠,他们的文章和著作在为社会发展发挥了积极作用外,本身也获得了永久的价值。

目前,我们处在一个伟大的时代,一个经济文化大发展的时代。中华民族经过一百多年的沉沦和徘徊,终于走上快速发展的轨道。中华文化在国际上重新获得重视和尊敬,以儒家文化为代表的中华文化与基督教文化、伊斯兰教文化形成鼎立之势,正在为促进人类的幸福、繁荣与和谐发挥着巨大作用。赶上了这样的时代,我们是幸运的。我们应当学好写作课,培养出适应社会发展的写作技能,充分实现我们的人生价值。

三

写作的范围十分广泛。由于当代社会飞速发展,专业分工加速,社会经济生活的节奏越来越快,经济生活内容越来越丰富,经济信息以爆炸方式增长。对于财经类大学生,既能掌握财经类专业知识,又能用文笔来反映社会经济生活,传递经济信息,发表观点和发布研究成果,这无疑将极大提升个人的生存能力和竞争能力。因此为了适应财经类高等教育的发展,我们根据实际情况,编写《财经写作学》这部教材。教材既然叫《财经写作学》,是不是只谈财经写作呢?不是的。

写作学有很多分类法。其中最被广泛接受的分类是普通写作与专业写作的二分法。我们的财经写作属于专业写作。二者的关系可以这样表述:普通写作是专业写作的基础。

普通写作的基础是什么?是写作的基本能力。写作基本能力有两个方面

的内容:第一是语言文字的表达能力,第二是个人的认识能力和掌握相关知识的能力。有相当的认识能力和相关的知识,你才有发言权,不然你写出的东西只是废纸一张,浪费了资源,浪费了别人时间。因此作者首先要提高自己对于社会、生活以及人类创造的知识体系的认识水平,丰富自己的专业知识,保持对于生活的热情,多思考,尽可能地吸收前人的知识,同时注意当代相关知识领域的进展,这叫“站在别人的肩膀上”。你登得高,自然比别人看得远。

至于语言文字的表达能力,主要靠结合自己的专业知识,多读、多写、多练来提高。

多读,就是阅读经典文章,包括中外学者撰写的学术论文。多读是一个积累知识的过程,也是一个开拓眼界的过程,还是一个提高写作水平和理解能力的过程。例如我们阅读德国古典哲学家黑格尔的《小逻辑》,你会赞叹:原来哲学需要如此严密的思维,完全是从抽象概念到抽象概念的论证!当你读到当代法国哲学家福柯的《疯癫与文明》,你会惊讶:原来哲学著作可以这样写!这本书是研究政治哲学“权力话语”的,福柯居然从近代西方政府如何处理精神病、麻风病入手,将哲学还原到具体生活层面,与黑格尔的路数截然不同。多读要读经典,要敢于读艰深的作品。前人说:“取法乎上仅得其中”。你以最高成就的作品为榜样,你能达到的高度也不会超过中等水平;假如你师法二流作品,你充其量也只能达到三流水平。

多写就是锻炼自己文字表达能力,不要“眼高手低”,许多好想法形成的时候是很激动人心的,一旦写起来往往觉得笔下凝滞,词汇贫乏,语句拖沓,甚至怀疑自己的思想是否已经清晰。这是初学写作时候必然出现的现象。正如我们学习打球、学习武术一样,没有一定量的练习,你的胸肌腹肌难以发达,你的技术动作难以做到位。写作练习也有一个量的要求,必须经过一定量的训练,才能最终得心应手。

写作是一个自我塑造的过程。古人说“文如其人”,什么样的人写什么样的文章。你的文章暴露了你的思想见解,你的做事风格,你的办事能力。不仅抒情作品是这样,那些论说文和专业论文也是这样。如果你的文章错别字连篇,语句不通,思维混乱,那么不仅仅说明你的表达能力差,而且表明你的知识水平不高,你的自我约束能力不足。

在学习写作中还应当打破一个思想,以为文学创作才是写作。其实从一张留言、一张请假条到一份调查报告、一份投标书都是写作。文学写作是作家的事情,作家不是靠大学培养出来的。为什么老师总是抱怨同学连写请假条都不会?其实不是现在的大学生素质下降了,而是大家对于写请假条之类的日常应用文不够重视,态度不够正确。在做法上、在语气上流露出来的东西暗示请假条的作者不够诚实,不够谦虚。例如大家都喜欢这样写:“某某老师,我有事,请假一天,请批准。”就这么几个字,流露出来的问题叫人吃惊。“某某老师”中的

“某某”代表该教师讲授课程的名称。例如写成“商业谈判老师”，讲授商业谈判这门课的老师就觉得你这位同学怎么连老师的姓都不知道？是不是从来没有来上过课？或者是不是临时叫别人代写、代递的？至于“我今天有事”，这句话也叫人难以接受。是什么事情？不愿意让老师知道？是不是一个值得请假的事情？你这样写就是“剥夺”了老师的知情权，让老师有一种不被信任的感觉。“请假一天”不是请假条的表述方式，这是下通知的方式，潜台词是“我已经决定好了，你同意不同意是你的事情，反正我已经将我的决定通知你了，你看着办吧”。“请批准”也只是一个具有讽刺意义的句子：你人已经不在课堂了，不批准也不行了，这叫“先斩后奏”，在既成事实面前，老师批准不批准难道还有意义吗？一张小小的请假条留给老师的是严重虚假的感觉。我们同学写请假条的时候真是这样想的吗？我想不会。问题出在同学对写请假条这件事情太轻视了，态度决定一切。

四

前面说过，我们社会的经济生活十分复杂，我们财经类院校的大学生将来免不了要从事与财经有关的写作工作。“财经写作学”这门学科也是在近些年才发展起来的，它的研究对象就是社会经济生活。考虑到普通应用写作的基础地位，我们安排行政公文写作和事务文书写作两个章节，以体现大学写作教学的宽泛性，增强毕业生的社会适应能力。主体部分我们安排了外贸文书、财经研究文书、财经宣传文书、财经新闻和财经法律文书等章节。这些内容的专业性很强，我们从写作学角度着眼，尽可能与相关专业知识结合起来，启发同学在将来相关领域的写作中把握写作学的基本规则，发挥自己的专业才能，写出富有创新精神的好作品。

为什么要安排外贸文书呢？因为中国经济已经属于世界经济的一部分，中国每年进出口总额已经排在世界前几位，不仅像北京、上海、广州这样的中心城市与国外市场息息相关，就是县城以上的城市也开展了多种形式的外向型经济活动，可以说在不远的将来，中国没有地方不与国外发生经济联系。作为受过高等教育的一代新人，我们没有理由不迎头赶上这个趋势，因此学一点外贸文书写作知识很有必要。

这里所说的“财经研究文书”不完全是学术研究层面的学术论文写作，有关章节是根据企业研究市场的需要设计的。每个企业在开发新产品、上新项目之前都要研究市场的有关信息，研究该产品或者项目是否符合市场需求，是否具有优势，开发和推出的条件是否已经具备等，将有关信息和思想收集起来，写成文章，为领导层的决策提供依据。当代大学生应当有意识地培养这样的研

究能力。

经过多年的探索,国家建立起比较完善的规范经济活动的法律体系,我国的经济活动已经有法可依,而且经济活动必须依法进行。这是一个了不起的进步。在大学里学一点财经类法律文书的写作非常有必要。

我们还安排了关于学位论文写作的章节。在长期教学实践中我们常听到同学抱怨学位论文难写。这一章从写作学角度讨论学位论文写作的几个基本要领:如何获取资料,如何进入写作阶段,如何遵守学术规范,希望对同学有所帮助。

教材的编排按照文种概述、例文评析、病文指误和写作训练四个模块展开。“文种概述”属于理论部分,尽可能将文种的特点用简练的语言表达出来,以便学习者提纲挈领地把握。“例文评析”则侧重于分析比较成功的范文,在掌握了文种理论前提下,能够对该文种有一个感性的认识。“写法指要”也是理论部分,但由于学习者从“例文评析”中获得了感性认识,再来学习这部分内容就比较轻松了。“病文指误”选择的是在写作实践中最容易出现的错误类型。通过对“病文指误”的研究,学习者将从反面领会写作的要领。“写作训练”则安排一定量的练习题,从理论知识和实践技能两个方面为学习者提供练习机会。

第一章 行政公文写作

第一节 概 说

一、行政公文的概念

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知指出：“行政机关公文(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。”这一概念的主要含义,一是在使用者上,它是行政机关使用的公文,不包括党派系统的公文及外交、军事、司法等部门所使用的专用公文;二是在它的内在结构和外在形式上,有特定的要求和规定;三是在功能上,它是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、行政公文的分类

依照不同的角度,行政公文可有不同的类别。

(1)按公文的文种分,根据2000年8月24日国务院颁布、2001年1月1日起正式施行的《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文可以分为命令(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)从公文的来源分,可以分为收文(外来文)、发文、内部公文。

(3)从公文的行文方向分,可以分为上行文、下行文、平行文。

(4)从公文的内容的秘密程度分,可以分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。

(5)从公文发送与处理的时限要求分,可以分为特急件、急件、平件(常规公文)。

(6)从公文的性质和作用分,可以分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文。

三、行政公文的特点

与其他文章或作品相比,行政公文主要具有以下特点:

1. 作者的法定性。行政公文是由法定的作者制发的。所谓法定的作者,是

指依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织和个人。

2. 强烈的权威性。行政公文是由法定的作者制发的,代表了制发机关的法定权威,因而具有法定的权威性,对受文者在法定的时间和空间内具有强制作用。当然,由于作者职权范围的大小和地位的高低的不同,这种权威性有大小、高低之分。

3. 作用的时间性。行政公文是在现实工作中形成和使用的,因此它的效用必然具有一定的时间性。如果某项工作一旦完成,那么为这项工作制发的行政公文的作用即告结束。当然,就每份具体的公文而言,其时效的长短是不同的。

4. 处理的程序性。行政公文从准备撰写到制成以及到最后归档,每个环节都有着严格的程序规定。

5. 体式的规范性。公文的体式即公文文本呈现的体态样式。公文的体式一般包括公文的结构样式和公文格式两部分。公文体式规范,即要求撰写公文必须根据发文机关的意图和目的等,选用适当的内容所需要的体式。

四、行政公文的格式

根据 2001 年 1 月 1 日起正式施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)和由国家技术监督局制定的 2000 年 1 月 1 日起施行的《中华人民共和国国家行政机关公文格式》(以下简称《格式》)的规定,行政公文的格式主要包括眉首、主体、版记三部分。

(一)眉首部分

眉首由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人和红色反线等构成。

1. 公文份数序号。公文份数序号又称“公文编号”、“份号”,是标记一份具体文件在该文件总印发数中的实际编号。一般文件不印份号,绝密、机密公文要印份数序号,按号登记分发给收件人。份号应标在公文首页版心左上角第一行。数字前面可编虚位(如 0000015)。

2. 秘密等级和保密期限。秘密等级又称“秘级”,是指公文内容涉及秘密程度的等级。《中华人民共和国保密法》将秘级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。秘级应用 3 号黑体字顶格标注在版心右上角第一行,两字之间空一字;如秘密等级和保密期限同时标注,前标密级,后标保密期限,中间用★隔开。无密不标。

3. 紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”字样。其应用 3 号黑体字顶格标注在版心右上角第一行,两字之间空一字;如秘密等级、保密期限与紧急程度同时标注,则紧急程度顶格标注在版心右上角第二行。

4. 发文机关标识。发文机关标识又称“版头”,由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。“文件”二字应置于发文机关名称右侧,上下居中排布;

字体推荐用小标宋体字,初号。联合行文,主办机关排列在前。要保证公文首页显示正文。

5. 发文字号。发文字号又称“文号”,由发文机关代字、年份、序号三部分顺次组成。在发文机关标识下空二行用3号宋体字标识。发文机关代字要选用简洁、富于特色、最能代表本机关的字或词表示。年份、序号用阿拉伯数字标识。年份用全称,并用方括号“[]”括入。序号不编虚位,不加“第”字。联合行文时,只标明主办机关的发文字号。

6. 签发人。“签发人”一般是指批准发出公文的机关领导人。上报的公文应注明签发人姓名。签发人姓名的位置应平列在发文字号的右侧,居右空一字位置(此时,发文字号的位置居左空一字);前写“签发人”(用3号仿宋字)加冒号,后写其姓名。如有多个签发人,则主办单位签发人置于第一行,其他签发人姓名从第2行起按发文机关顺序依次排列,最后一个签发人姓名与发文字号同处一行。

(二)主体部分

公文的主体,是公文最主要的部分。它包括标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文时间和公文生效标识(印章)等项目。

1. 公文标题。它由发文机关、事由、文种组成。公文标题的三个部分,有时可以省略除文种外的一个或两个部分。公文标题的字体要用2号小标宋体字。标题的排列,一是其位置应置于红色反线下空二行处;二是在移行排列时不要将结构紧密的词语拆开跨行排列,以保持词语的相对完整;三是要保持标题的居中、对称和醒目。标题中除法规、规章名称加书名号外一般不加标点符号。

2. 主送机关。主送机关指公文的受理机关。应顶格标识在标题下空一行处;应使用全称或者规范化简称、统称,后标全角冒号。上行文的主送机关一般是一个;一些行文方向不定,没有特指主送机关的公布性公文,则不写主送机关。

3. 正文。正文是公文的核心部分,用来表述公文的具体内容。除个别极简短的公文外,正文内容一般分为开头(又称“缘由”或“引据”)、主体、结尾三部分。“开头”主要说明行文的原因、依据和目的等。“主体”叙写公文的核心内容——由于内容的繁简有别,呈现在文面上的或是分条列项式写法,或是篇段合一式写法。而“结语”则根据文种与行文关系予以确定。

4. 附件。附件即随文而附的用以对公文内容起补充说明作用的材料。公文如有附件,其附件说明是在正文下空一行左空二字、用3号仿宋体字标识,先写“附件”二字并加全角冒号后再标附件名称。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第一行顶格标识“附件”字样。有序号时用阿拉伯数字标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订,应在附件左上角第一行顶格标识公文发文字号并在其

后标识“附件”(或带序号)字样。

5. 成文时间。成文时间即公文法定生效的日期,是法定公文格式的一个重要组成部分。成文时间以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准。成文时间应用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”。

6. 公文生效标识(印章)。公文加盖印章,也是法定公文格式的一个重要组成部分,是公文产生法定效力的一种标志。除“会议纪要”和以电报形式发出的公文外,其他公文均应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。其位置要求上不压正文下骑年盖月。

(三)版记部分

版记部分包括主题词、抄送机关、印发机关和印发日期、版记中的反线等。

1. 主题词。主题词是用于揭示公文内容,便于检索公文的规范化名词或名词性词组。《办法》规定,上行文必须标注主题词。一份文件的主题词,一般不超过5个。其标引顺序是先标类别词,再标类属词,最后是文种名称词。“主题词”三字用3号黑体字居左顶格标识,后加冒号;各主题词之间空一格,不用标点符号,用3号小标宋字标识。

2. 抄送机关。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。其位置在主题词下一行左空一字。

3. 印发机关和印发日期。位于抄送机关之下(无抄送机关者则在主题词之下),占一行,用3号仿宋字标识(印发日期用阿拉伯数字标识)。其位置,印发机关居左空一字,印发日期居右空一字。

五、行政公文写作的基本要求

(一)把握不同文种的特点及其区别,正确地确定文种

文种,是对同一历史时期的全部文书就各自特定用途所作的分类。不同的文种,反映着不同的发文目的和要求,也反映着行文机关之间的关系和发文机关的权限范围。明确不同文种的特点及其界限区别,正确使用公文名称,对于做好公文处理,具有重要意义。因此,我们认为行政公文写作的首要要求是文种正确。在行政公文的写作伊始,写作者就要在把握不同文种的特点及其区别的基础上,正确地确定文种。如何正确地确定文种?一般而言,可从以下三个方面予以考虑:

1. 根据行文的目的确定文种。行文的目的不同,使用的文种应该不同。比如,目的是请求上级给予指示、帮助和支持的,应使用“请示”;目的是向上级汇报工作、反映情况的,要用“报告”。

2. 根据发文机关的职权确定文种。一般来说,发文机关的职权不同,使用的文种也有一些差别。比如“公告”虽属告知性文种,但其中的“公”字既有公

开的意思,又包含着党和国家的大公,而且是向国内外宣布重要事项或法定事项,因此,只有中央行政机关或授权的高级行政机关才能使用。

3. 根据与主送机关的行文关系确定文种。一般来说,收文机关是上级的,文种的确定只能是上行文,如“请示”、“报告”;收文机关是下级的则应是下行文,如“通知”、“通报”;公开向社会公布事项,则应使用“公告”、“通告”;向平行或不相隶属机关行文应使用“函”。

(二)主题突出,观点正确

行政公文的主题是通过行政公文的全部内容所表现出来的主要观点、基本主张、政治倾向和政策期求。它是行政公文的统帅和灵魂。同文学作品相比,主题突出应该是行政公文的一大特点。所谓“主题突出”就是主题在表达上应该“突显”、“单一”。“突显”就是要开门见山、实话实说,直接显露而不作曲笔;“单一”就是要主题要单一集中,一文一事。“观点正确”,自然就是公文的要求符合党和国家的方针政策、国家的法律法规、上级的文件精神等。

(三)结构完整,格式规范

结构是指行政公文内容的组织安排、谋篇布局,亦即行政公文的骨架。一般而言,行政公文的结构大致由三部分构成,即行文的根据或目的、具体事项或事理、对事项或事理的态度或要求。行政公文的格式是公文的表现形式,每一种文种的写作都有其相对固定的格式要求。在公文写作中,结构不完整,格式不规范或不按格式要求写作,往往会造成内容残缺,影响公文的质量和运行效力。

第二节 命令的写作

一、文种概述

(一)命令(令)的界定

“命令”又简称为“令”,是适用于依照有关法律发布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、嘉奖有关单位及人员时使用的文种。

(二)命令的分类

按用途可分以下四类:

1. 发布令。用于发布行政法规和规章。如例文1。
2. 行政令。用于宣布施行重大强制性行政措施。如例文2。
3. 嘉奖令。用于表彰、奖励有突出贡献的集体和个人。如例文3。
4. 任免令。用于国家高级领导干部和其他工作人员的任免(省级以下领导干部和工作人员的任免一般用“决定”“批复”“通知”等文种)。如例文4。