

高等院校教材

应用文写作教程

主 编：陈遂彦
副主编：张溪潺
郑金梅



气象出版社
China Meteorological Press

《应用文写作教程》编委会名单

(按姓氏笔画)

王 莉	吕 静	刘艳娥
张溪潺	张会霞	张 芳
陈遂彦	郑金梅	郭建笼

前 言

应用文是以解决实际问题、处理社会具体事务为目的的实用文体，它具有特定的用途，规范的格式，惯用的语体，是人们工作、学习、生活不可缺少的一种文种。

随着改革的深入发展，应用文文种也在迅速增加，电子信息的飞速发展，使信息传递量、传递速度与日俱增，应用文写作教材的建设，同样也需与时俱进。

应用文自历史发展而来，许多文种都是在长期使用中约定俗成。目前，除行政公文有国家规定的统一标准，财经应用文中的经济合同有《中华人民共和国合同法》为依据，法律文书有现行法律法规为依据外，其他种类繁多的应用文并无统一标准。不同的社会行业 and 部门对应用文又有着不同的需要，对于担负培养通用型人才，特别是培养基层通用型人才的学校和部门，迫切需要一种社会适用面比较宽泛，所含文种常见，重点突出，而且简明实用的教材，为人们的应用写作活动提供切实有效的指导，这正是我们编著此书的目的。

本书编写人员为：第二章第1~5节、第四章第4节由张溪潺编写；第二章第6节、第三章、第四章第1~3节由郑金梅编写；第一章、第五章由王莉编写；第六章第1~3节、第七章第1节、第3节由吕静编写；第六章第4节、第七章第2节由陈遂彦编写。全书由陈遂彦通稿并整理。诸位同志本着踏实严谨的态度，在教学工作之余，积极参与本书的编撰工作，在此向各位编委致谢！

目 录

第一章 应用文写作概述.....	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的特性和功用	1
第二章 公文文书	5
第一节 公文概述	5
第二节 通 知	15
第三节 通 报	20
第四节 报告、请示和批复	24
第五节 函和会议纪要	30
第三章 事务文书写作	38
第一节 计 划	38
第二节 总 结	44
第三节 述职报告	50
第四节 调查报告	56
第五节 简 报	61
第四章 经济文书写作	67
第一节 合 同	67
第二节 招标书	73
第三节 投标书	77
第五章 规约文书写作	82
第一节 规约文书概述	82
第二节 法律、条例、规定	86
第三节 章程、规则、守则、公约	92
第六章 社交文书写作	100
第一节 公关礼仪常用文书	100



Y

第二节 告启条据文书	115
第三节 书信	121
第七章 科技文体写作	146
第一节 学术论文	146
第二节 毕业论文	155
后 记	168

第一章 应用文写作概述

第一节 应用文概述

文章的产生，是由于实用的需要。人类的群体活动需要交流、协调、组织、指挥，应用文也就应运而生了。应用文是人们处理各种事务和进行交际活动时形成和使用的具有某种具体的实用目的和一定格式的文章，它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。作为中国最早的典籍之一的《尚书》，大部分篇章是古代的公文，其内容包括夏、商、周三个朝代的祝词、誓词、诰言、法令，以及会计文书和盟约文书，可以说它是目前我国最早的应用文汇编。

随着社会的发展，为适应社会生活的各种需要，应用文也在不断地发展、变革。20世纪80年代以来，高等学校纷纷开设应用写作课，进入90年代后，应用文在社会主义市场经济条件下，发展更为迅速，并日趋国际化、现代化、专业化。建立应用文写作理论体系和基本功训练体系，向全社会普及应用写作知识，在中学、大学分阶段加强应用文写作教学，已经越来越成为时代和社会的需要。

第二节 应用文的特性和功用

应用文在长期的历史发展中，已经形成了区别于其他文类的“个性”，成为文章大家族里的重要成员。学习应用文写作，只有把握应用文的“个性”，了解应用文的特性与功能，才能增强写作的自觉性。

一、应用文的特性

（一）价值的实用性

文章的产生，本来就是为实用。最早的文章——甲骨卜辞，就是应用文。虽然它是上达于天、与神灵对话，但要问的是吉凶、胜负，是为了决定是否采取某一实际行动。后来文章由巫术性转为人事性，成了皇帝对臣子、臣子上呈皇帝的文书乃至文人之间的情感传达。应用文更是为了“应”付生活、“用”于实务，现代应用文的实用性就越来越突出了，有没有实用性成了判断应用文写作成败的标准。如果一篇应用文不能满足实用的需要，不能直接作用于人的行为实践，即使写得条理清晰、富于文采，也算不得好应用文，甚至是废纸一张。

“实用”，是应用文区别于其他文类的本质属性，其他特性是由它派生出来的。我们知



道,文学作品给人以审美愉悦,用来陶冶人们的性情;理论文章给人知识,用来提高人们的认识,拓展知识领域;新闻作品给人以新的信息,使人“不出门能知天下事”……而应用文却不同,它是要处理公私事务的,其功效是要在人类各种活动中,通过取得直接的实用价值而体现出来。失去了实用性,也就失去了应用文自身存在的价值。应用文为办事而写,写公务文书是办公事,写私务文书是办私事,都有明确的目的性和针对性。如告诉对方要处理什么事情,说明处理事务的方针、政策、办法、措施,或与对方磋商问题、提出请求,或双方协商、达成协议、签订合同……总之是要办事。因此,写应用文如忘了实用性,大讲空话、套话,不务实,不办事,就是不懂得应用文写作的最起码的道理。

与实用性相联系的是内容的单一性和强烈的时效性。为达到实用的目的,一篇应用文应着重解决一个问题,不要把不同的问题混杂在一篇中,弄得什么事也办不成。同样,也是为达到实用的目的,要特别讲究时效。这一方面是为了提高办事效率,以免耽误时间,给工作造成损失;另一方面是有些应用文在一定时间内有效,时过境迁,也就没有什么实用价值了。

(二) 建构的模式性

和其他文体相比较,应用文的建构具有相对固定的模式。所谓模式,指有大致相同或相似的布局和写法,有大体统一的文面要求等。文学作品讲究独创性,力图摆脱模式的束缚,标新立异,以适应不同读者的审美需要,而应用文则为实现其处理公私事务的目的,便要求按照一定的模式写作。这样,作者写起来简便、快捷,接受者看起来一目了然,便于迅速作出判断和反应。可见,这种模式性,是实用性在形式上的体现。

这种模式是应用文在长期使用过程中形成的。有的文种是“约定俗成”的,即在民间代代相传,互相仿效,习惯成自然,得到社会公认的,如书信、条据、日记等日常应用文。写一封平常的书信,比起写一篇行政公文来,固然要自由得多,但仍需按照书信的格式写作。要有称谓、问候语、正文、祝语、尾签、日期六个部分,要考虑收信人的身份、年龄、性别及与自己的亲疏程度,还要掌握书信的惯用词语。不这样做,就会显得“不得体”,甚至会闹出笑话。有的文种,特别是行政公文、司法文书中的文种,则是“法定使成”,是由权力机关以法规形式对文种格式加以认定,并在其管辖范围内普遍遵照执行的。《国家行政机关公文处理办法》中对12类13种公文的格式做了明确规定;国家技术监督局1988年发布的《国家机关公文格式》(GB9704—88)对公文制作格式做了详细规定。个人无权任意更改或不按此规定办事,否则,便是违反“规定”。有些公文,如事务文书中的一些文种,虽然并不像法定公文那么严格,但仍有较为稳定的格式和写法,不能自行其是。

讲应用文建构的模式性,并不是说应用文已成为不变的僵死文体,相反,应用文的模式正在随时代社会的不断发展,发生着或多或少、或快或慢的变化。我们的责任在于:认真研究应用文的建构模式,不断促进应用文的规范化。特别是在电脑走进千家万户,人们纷纷“换笔”的今天,强调应用文的标准化、规范化,具有极为重要的意义。

(三) 表述的简约性

为提高文章实用的效能,应用文尚简约、忌浮华。它篇幅短小,要求用最精练的文

字准确地说明事由、解说事理、陈述办法,以达到处理好公私事务的目的。在表达方式上,应用文多用说明,也用叙述、议论,但叙述多用直笔,不用曲笔,议论不旁征博引,只就事论理。至于抒情、描写,则要尽量少用,甚至不用。在语言运用上,应用文贵在精要,要根据处理事务和文种的要求,用精要的语言平实明快地表达,有什么说什么,有多少说多少,不能“少一字”,也不能“长一言”,因为多了、少了都会妨碍意义的表达。

实用性、模式性、简约性,是应用文的主要特性,其他如选材的真实性、思维方式的逻辑性、读者对象的特定性等,虽也是应用文的特点,但都算不上区别于其他文体的本质属性,就不一一论述了。

二、应用文的功用

作为一类特定的文体,应用文有着自己独特的功用。应用文的使用十分广泛,涉及社会生活的各个领域,就其最基本的社会功用而言,可概括为如下五个方面:

(一) 法规、准绳功用

在公务应用文中,有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。如《宪法》和依据《宪法》制定的刑法、民法、刑事诉讼法等国家基本法律,公文中的条例、规定、通则等,一经有关权力机关通过并发布施行,就具有法规准绳作用,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将受到不同程度的处罚。另外,像布告、通告等公文,如要求下属机关以及有关人员“遵照执行”的,或要求人民群众“共同遵守”的,也在相应范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力,发挥着法规作用。现代应用文在加强社会主义法制、维护社会秩序上的作用,已越来越受到人们的重视。

(二) 指挥管理功用

自古以来,应用文就是对社会进行管理的工具。今天,日趋现代化、高效率的管理工作,对现代应用文提出了更高的要求。在党政机关、企事业单位、群众团体的公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,如决定、指示、批复等,都起着指挥作用,下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样,中央的方针、政策,才能逐层下达,深入到人民群众中去并化为全国人民的自觉行动。各具体单位的各项工作,才能统一步调,有秩序地开展。同时,下级机关所作的请示、报告、总结等,及时反映基层的情况,也为中央制定方针、政策,及时指导工作提供依据。这种应用文,是管理工作中不可缺少的有机组成部分,文书的起草、定稿、发布,是与管理行为同步发生的。离开机关应用文写作,各方面的管理工作就无法进行,乃至陷于混乱状态。即使将来办公自动化了,也代替不了人在管理上的作用,也离不开应用文写作,只是更讲究规范和注重效率而已。

(三) 联系协调功用

现代社会里,人的活动范围更加广泛,群体与群体、群体与个人、个人与个人都存在着千丝万缕的关系,需要加强联系,互通信息,处理好人际关系。社会化大生产越发展,专业化水平越高,分工就越细,就越需要部门之间、组织之间的合作,需要做好联系协调的工作。应用文就是联系协调的工具之一。机关应用文在交流信息,沟通上下左



右关系,以求相互协作完成任务方面的作用,已为人们所熟知。其实,个人与个人之间、个人与群体之间,也需要相互了解,联络感情,商量事情,协调行动,书信这一文种从古到今受到重视就是明证。而带有礼仪性的应用文,在联络感情、促进协调方面所起的作用,也越来越引起人们的关注。至于协议书、合同之类文书在经济活动中的协调作用,更是在市场经济条件下得到了充分的发挥。我们应切实强调应用文在人际关系协调上的作用,运用好这一工具,处理好日趋复杂的人际关系。

(四) 宣传教育功用

应用文是用来处理公私事务的,但要处理好公私事务,必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎样去做。这就需要摆清事实,讲透道理,实际上是在进行宣传教育。行政公文的发布,是在传达党的路线、方针、政策,而人们在学习理解、贯彻执行的过程中,也受到深刻的教育。在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用,又有了新的表现:众多企事业单位运用应用文这一宣传工具,宣传组织形象,传播组织信息,以期扩大自身影响,提高自身的知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持。近几年来广告大战和公益广告的勃兴便是很好的证明。当然,我们可以说各类文体的文章都有宣传教育作用,因为所有文章都是信息的载体,从传播学角度来讲,宣传就是人与人之间信息的传递和分享。之所以在这里强调应用文的宣传教育作用,是因为它的宣传教育是与处理公私事务相结合的,其效力更直接、更显著。

(五) 凭证依据功用

应用文的凭证依据功用,在不同文种中都有不同程度的表现。就机关公文而言,每份公文都反映着制发机关的意图,收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证,各机关之间的公务联系必然削弱,难以开展正常有序的工作;就契约文书而言,其凭证作用更为明显。如协议书、合同等作为双方彼此确定的权利和义务的依据的凭证,双方都要信守,任何一方违约,都要为此承担责任。其他如会议记录、介绍信、证明信,甚至书信、日记,都可以作为凭证。应用文是办事的,有时效性,某件事办完了,其作用也随之消失。但是某些应用文,作为真实的历史记录,在完成其现价作用后,将立卷归档,作为文献资料留供后人查考,起着凭证作用。

应用文的五方面的功用是互相联系的,要作为一个整体去理解。事实上,往往是一个文种乃至一篇应用文,同时发挥着几方面的功用,而不是单一的功用。随着信息社会、知识经济时代的到来,现代应用文与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切,使用频率也越来越高,并逐渐走向电脑化、国际化,还会有更多的功用表现出来。因此,我们在应用文写作实践中,不仅要努力发挥它现有的五种功用,还应该不断总结新经验,充分发挥出它新出现的功用。

练习题

1. 以《认识应用文的社会功用,努力提高应用文写作水平》为题,写一篇文章。
2. 写一封介绍自己学习情况的家信。

第二章 公文文书

第一节 公文概述

一、公文的概念

公文是公务文书的简称，它是指党政机关、社会团体、企事业单位在办理、传达、贯彻党和国家方针、政策，发布行政法规和制度，请示和答复问题，指导和商洽工作，汇报和交流工作经验等公务活动中所形成的具有法定效力和特定体式的书面材料。根据国务院 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》（2001 年 1 月 1 日起施行，以下简称《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过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书。”包括命令（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。

我国党政机关公文经过长期的实践，已形成了约定俗成、相对稳定的格式和种类，而社会团体和企事业单位公文基本上是参照了行政公文的要求，并紧密结合本单位实际情况而制作和发布的，它们既遵循了行政公文的基本要求，又具有自身特点。由此可见，公文是国家各级党政机关、社会团体和企事业单位的行政管理部门在行政管理过程中制定和使用的具有法定效力和规范体式的文书。它只能用于公务活动办理公事，不能用来办理私事。

二、行政公文的特点

（一）作者的法定性

一方面，行政公文的内容具有法定效力和权威性，一旦发布生效，任何单位和个人必须遵守执行；另一方面，作为一个法规性文件，《办法》对行政公文的处理做了明确规定，行政公文的行文关系有法定的规则，发文、收文、归档、管理有法定的程序。行政公文的格式必须以《办法》和《国家行政机关公文格式》（GB/T9704—1999，以下简称《格式》）为标准。

（二）格式的规范性

所谓格式的规范性有两方面的含义：一是公文内在结构的规范性。在长期的实践中，各种行政公文的结构已经形成了相对稳定的模式性，如“请示”的主体结构一般可分为请示缘由、请示事项、结语三部分；“通知”的主体结构一般由通知缘由和通知事项组



成。二是外在表现形式的规范性。行政公文在长期的实践中形成了一套较为规范的习惯用语,使用位置也较固定,带有一定的模式性,如开头用语“为了”、“根据”、“遵照”,引叙用语“收悉”、“均悉”,结尾用语“请批复”、“现予公布”、“特此函复”等。此外,《办法》和《格式》对行政公文格式的组成部分、用纸幅面及版面尺寸、排版规格与印制装订要求、各要素标志规则、页码、表格、特定格式、样式等都做了具体详细的规定,各级行政机关必须以此为标准,不能任意变动。

(三) 制发的程序性

《办法》规定了公文的发文、收文、归档、管理的具体程序和要求:发文包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发、立卷、归档等程序;收文包括签收、分送、拟办、批办、承办、催办、注办等程序;归档要及时、齐全、完整;公文管理由文秘部门或专职人员统一负责,按收发、审核、用印、归档和销毁程序实施。

(四) 运行的时效性

行政公文是为解决实际问题而发,必须讲究工作效率。在公文处理过程中,应坚持及时、高效的原则,做到快写、快发、快传、快办、快复,不能延误、推诿,尤其对于一些紧急公文,更要在规定时间内送达,收文单位要快速办理和答复,如有困难,应及时予以说明。另外,作为依法行政和进行公务活动的工具,行政公文的效力都有一定的期限,有关工作完成后,有的被撤销,有的被废止,该公文的效力也将随之消失。

(五) 行为的保密性

除公告等普发性公文外,一般行政公文都有特定的读者;有些重要公文涉及国家秘密,标有密级和保密期限,“绝密”、“机密”级公文还标有份数和序号,只允许个别人阅读,文秘人员必须有一定的保密意识。《办法》规定:公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。对于上级机关的公文,绝密级和注明不准翻印的公文不能翻印;一般公文需翻印时,须经下级机关负责人或者办公厅(室)主任批准,翻印时应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围;销毁秘密公文应当到指定场所由两人以上监销,保证不丢失、不漏销,销毁绝密公文(含密码电报)应当进行登记。

三、公文的作用

《办法》明确指出:“行政公文是依法行政和进行公务活动的重要工具。”这既揭示了公文是处理公务活动的一种工具,也指出了公文的作用。具体而言,公文的作用主要表现在以下几方面:

(一) 法规和准绳作用

做任何工作都必须有一定的依据,行政工作的依据除了有关法律、法规和规章制度外就是行政公文。体现在两个方面:首先,行政机关依法行政的法律、法规必须通过公文发布、认可后,才能生效或具有权威性,所以公文就成为行政工作的重要依据。其次,大多数行政公文都是为了告知情况、解决问题、布置工作,都提出了工作的任务、原则、措施和要求等,这些公文就是行政机关工作的依据和准绳,一旦下发,必须遵照执行。

（二）联系和沟通作用

在各行政机关的公务活动中，一项工作往往需要各级行政部门的相互联系和沟通才能完成，而相互联系的纽带和相互沟通的渠道便是公文，通过公文的上情下达及下情上传来互通信息，将整个行政机关联成一体，保证了各项工作高效率、有秩序的进行。

（三）宣传和教育作用

党的各项方针政策，国家的法规、政令均要通过公文来发布、推行。尤其是上级对下级的公文，其内容大到发布高一级机关制定的大政方针，小到传递低一级机关的报告、请示，都是对党和国家的方针政策的宣传，并以此教育广大人民群众。所以说公文不仅要让人们知道做什么，而且还要让人们知道为什么这样做，从思想上弄清问题，提高认识，使广大干部、群众明确目标，统一思想，以积极的态度对待工作，自觉地提高工作效率。

（四）指挥和组织作用

公文是一种具有权威性的特殊文体，各级机关运用它来指挥工作。领导机关用它来组织和指挥各系统、部门、地区的具体工作；下级机关用它来汇报工作情况或以此求得上级支持，便于开展工作。可以说公文是推动各级行政机关工作的重要工具。

（五）依据和凭证作用

公文是各级行政机关公务活动情况和过程的真实记载，既是现实工作的依据，也是历史的凭证，人们既可以利用它对行政机关的工作进行绩效评价，也可以利用它进行历史研究。

四、公文的语言特点

公文贵在实用，其语言要求与文学作品有很大的区别。要根据不同对象做到语言平实得体、通俗明白、质朴无华。一般不用夸张、象征等修辞手法，不详细描写和大肆渲染，尽可能少用修饰性的词语。要用尽可能少的话表达尽可能丰富的内容，传达出尽可能多的信息，做到言简意赅、准确周密、表达精当。具体而言，公文的语言应庄重、严谨、准确、精练。

（一）庄重

一方面要求公文语言合乎语法规范，另一方面用语要能体现发文机关的立场和鲜明态度。

（二）严谨

公文的一字一句事关重大，既不能错漏，也不能前后矛盾，必须审慎精密，符合逻辑。

（三）准确

就是事实要准确，用语要准确。公文是实用性很强的文件，对事实必须搞准确，问题必须抓准，绝不能模棱两可，让人产生歧义。

（四）精练

就是要言不烦，文字简练，不啰唆，不搞长篇大论。可以用成语、术语、文言词或



规范化简称。

五、公文种类

公文的种类是概括公文内容、性质、功能、权限及制发目的的名称。我国党政机关分别具有不同的职责和范围，并依法形成了各自使用公文的种类。因此从不同的角度，可以把公文划分为不同类型。

(一) 行政公文根据适用范围和内容可分为以下 13 种

1. **命令(令)**。适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员。

命令(令)发文单位级别规格很高，一般只能由国家行政机关和权力机关发布，如全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任等。地方、县以上的领导机关，遇到重大紧急事件也可使用。

2. **决定**。适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定和命令(令)都有强制性，但决定与命令(令)相比有两个不同：一是使用的广泛性，各级各类机关、团体和企事业单位均可使用；二是内容的具体性，决定一般篇幅较长、内容比命令(令)具体详细。

3. **公告**。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

4. **通告**。适用于在一定范围内公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

5. **通知**。适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员。

6. **通报**。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

7. **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。

8. **请示**。适用于向上级机关请求指示、批准。

9. **批复**。适用于答复下级机关。

10. **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人民代表大会常务委员会提请审议事项。

11. **意见**。是国家行政机关颁布政策的一种形式，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

12. **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。

13. **会议纪要**。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

(二) 按行文方向分

所谓行文方向是以公文行文机关为准，就其同公文的主要受文机关之间的级别关系所认定的公文运行去向。或者说公文根据行文关系向不同层次的机关运行的去向。

1. **上行文**。指公文向行文机关的上级机关运行。如报告、请示。

2. 下行文。指公文向行文机关的下级机关运行。如命令、通知。

3. 平行文。指公文向行文机关的同级机关或不相隶属机关运行。如函。

除此之外,在实际公文运行中还有一种既可上行,也可下行,同时也能平行,一般称它们为泛行文。比如某些事务性通知、公告、意见、会议纪要等。

(三) 按公文发送与处理时间要求分

1. 特急公文。文件内容特别紧急,必须随到随时优先迅速传递、处理的文件。

2. 急办公文。内容紧急,必须打破工作常规优先迅速传递、处理的文件。

3. 常规公文。无特殊时间要求,可按工作常规传递、处理的文件。

(四) 按公文内容的机密程度分

1. 绝密文件。文件内容含有最重要的国家秘密。

2. 机密文件。文件内容含有重要的国家秘密。

3. 秘密文件。文件内容含有一般的国家秘密。

4. 普通文件。文件内容可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用。

一般来讲,公文的秘密级别越高,对其在实际工作中的传达、阅办、保管的要求也越严格。

六、公文的格式

公文的格式又叫撰写格式或公文体式。它是公文的整体格局和标印的外在形式。一般包括公文的用纸格式、公文的印装格式、公文的文面格式三部分。

(一) 公文用纸与印装格式

《办法》规定公文用纸一般采用国际标准 A4 型。即 210mm×297mm,纸张的白度为 85%~90%,横向耐磨度≥85%,pH 值为 7.5~9.5。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。公文用纸页边与版心大小为:天头(上白边)为 37mm±1mm,订口(左白边)为 28mm±1mm,版心尺寸为 156mm×225mm(不含页码)。

为了方便公文整理、装订和阅读,公文文字的书写或印刷一律从左至右横排。在民族自治地区,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。公文正文每页排版 22 行,每行排 28 个字,一般采取双面印刷,左侧装订,不压文字,不掉页,少数民族按其习惯装订。

(二) 公文文面格式

文面格式是指构成公文的各要素在载体上的排列顺序。《办法》规定公文一般由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、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。国家质量技术监督局 1999 年 12 月 7 日发布,自 2000 年 1 月 1 日起实施的《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999)将这些公文要素划分为眉首、主体和版记三部分,如图 2-1、图 2-2、图 2-3 所示。

1. 眉首。眉首是公文首页红色反线(宽度同版心,即 156mm)以上各要素,俗称



(3) 紧急程度是指紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”(其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”)。如只需标识紧急程度,顶格标识在版心右上角第1行,如需同时标识秘密等级与紧急程度,秘密等级顶格标识在版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

[illegible]

图 2-2 上报公文首页版式示意图

(4) 发文机关标识一般由发文机关全称或者规范化简称加“文件”组成；对一些特定的公文可标识发文机关或者规范化简称。发文机关标识一般用红色，字体为小标宋，字号最大不超过 22mm×15mm，上边缘至版心上边缘为 25mm；对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限



××××××××××××××××

附件：1. ××××××××××

2. ××××××××××

发文机关印章
2005 年×月×日

(××××××××)

主题词：×× ×× ××

抄送：××××××××××××××××××××

××××××××××

×××××××××× 2005 年 月 日印发

-1-

图 2-3 上报公文首页版式示意图

各级行政机关在设计文件红头时,平行文或下行文发文机关标识距上边为 $37\text{mm}+25\text{mm}=62\text{mm}$,上行文发文机关标识距上边 $37\text{mm}+80\text{mm}=117\text{mm}$ 。

(5) 发文字号是公文的特殊标志,便于管理者查阅公文。发文字号一般由发文机关代字、年份和序号构成。如“国办发〔2005〕16号”,“国办”是“国务院办公厅”的代字,“2005”是发文年份,“16号”是发文序号,合在一起表明这是国务院办公厅在2005