



高职高专“十一五”规划教材



应用写作

● 庄小虎 主编
夏一方 主审



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

应 用 写 作

庄小虎 主编

夏一方 主审



化学工业出版社

· 北 京 ·

本教材是一部精心编制的最常用、最基本、能够为许多专业所共享的通用教材。

全书共十三章,分为绪论;行政公文(命令、决定、意见、文告、通知、通报、报告、请示、批复);事务文书(计划、总结、科技工作计划、科技工作总结、规章制度);专业文书(产品说明书、工程设计说明书、课程设计说明书、毕业设计说明书);科技文书(学术论文、毕业论文、科研实验报告、科技考察报告);财经文书(市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、技术开发合同、技术服务合同);司法文书(起诉状、答辩状、上诉状、公证书);策划文书(广告策划、广告文案写作、营销策划、专题活动策划);商务文书(商务信函、商务谈判方案、招标文件、投标文件);求职文书(求职信、个人简历);新闻文书(消息、通讯);专用书信(感谢信、表扬信);文书处理(收文处理、发文处理、立卷、归档、清退、销毁)。

本教材的特点是:内容创新,具体表现在观点新、例文新、评析新等方面。实用性强,教材所有文种、案例来自广泛的社会调查,是实用性很强的文种与具备典型性的案例。编写内容以“必需、够用”为原则,要言不繁,简洁实用。每节基本体例为:①概念;②特点;③格式要求;④例文;⑤综合练习。编写目标在于将写作知识转化为写作能力,并融入学生的综合素质。本教材适用于高职高专类院校,也可作为工具书查阅使用。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/庄小虎主编. —北京:化学工业出版社,
2008.7

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-03211-9

I. 应… II. 庄… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:
技术学院-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第099724号

责任编辑:张建茹 袁俊红
责任校对:洪雅姝

文字编辑:李 曦
装帧设计:郑小红

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:三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张15 1/4 字数406千字 2008年9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:27.00元

版权所有 违者必究

前 言

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。应用文广泛地应用于各种不同的社会交际领域。《应用写作》是高职院校普遍开设的一门公共基础课，它对于学生今后的生活、交际、工作，特别是从事管理和技术工作，具有不可或缺的作用。

三年制高职阶段应用文写作课的任务是：在高中语文教学的基础上，通过对常用性应用文写作基础知识的教学和训练，掌握专业常用性应用文的特点、格式和基本写法，培养合格的高职高专人才，满足社会的需求。

根据高职高专人才培养计划和《应用写作》的教学要求，本教材设置的教学内容努力迎合各院校、各专业的教学需求，是一本最常用、最基本的能够为各专业所共享的通用教材。

本教材的特点如下。

1. 内容创新。具体表现在观点新、例文新、评析新等方面，在参考众多的应用写作教材的基础上，扬长避短，更进一步，汲取教改成果，使教材与社会实践、教学实际紧密结合，教材面目为之一新，教学效果出类拔萃。

2. 操作性强。教材所有文种、案例来自广泛的社会调查，它们是被实践检验过的，是实用性很强的文种与极具典型性的案例，学生学习后能够立竿见影，迅速见效。

3. 便于教师授课和学生学习。编写内容以“必需、够用”为原则，满足各专业《应用写作》教学要求，要言不繁，简洁实用。每节基本体例为：①概念；②特点；③格式要求；④例文；⑤综合练习。编写目标在于将写作知识转化为写作能力，并融入学生的综合素质。每一例文，配有“例文简析”，对于规范学生的写作方向和提高学生的写作水平，均有很大帮助。

本教材由庄小虎主编，并负责全书的统稿。由夏一方担任主审。

参加本书编写的人员有：叶云芳（第一章、第二章）；刘涛（第四章）；魏娜（第六章）；杨惠芬（第三章、第七章）；庄小虎（第五章、第九章）；刘红霞（第八章、第十章、第十一章）；刘李娥（第十二章、第十三章）。

本教材的编写参考了大量的应用写作教材，汲取其中的优秀成果，借助于参考教材著者的辛勤劳动，在此一并表示衷心的感谢。

本教材由于编写时间较紧，不足之处，热望使用者不吝指教，以便修改时能予以改正。

编 者

2008年6月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的写作要求	2
第三节 综合练习	3
第二章 行政公文	5
第一节 行政公文概述	5
第二节 命令、决定、意见	10
第三节 文告、通知、通报	18
第四节 报告、请示、批复	26
第五节 综合练习	34
第三章 事务文书	39
第一节 事务文书概述	39
第二节 计划、总结	40
第三节 科技工作计划、科技工作总结	48
第四节 规章制度	55
第五节 综合练习	65
第四章 专业文书	68
第一节 专业文书概述	68
第二节 产品说明书	69
第三节 工程设计说明书	71
第四节 课程设计说明书	73
第五节 毕业设计说明书	76
第六节 综合练习	80
第五章 科技文书	82
第一节 科技文书概述	82
第二节 学术论文	82
第三节 毕业论文	93
第四节 科研实验报告	96
第五节 科技考察报告	98
第六节 综合练习	102
第六章 财经文书	103
第一节 财经文书概述	103
第二节 市场调查报告	104
第三节 市场预测报告	108
第四节 可行性研究报告	113
第五节 经济合同	117
第六节 技术开发合同	122
第七节 技术服务合同	127

第八节 综合练习	132
第七章 司法文书	137
第一节 司法文书概述	137
第二节 起诉状	139
第三节 答辩状	143
第四节 上诉状	147
第五节 公证书	152
第六节 综合练习	154
第八章 策划文书	157
第一节 策划文书概述	157
第二节 广告策划	158
第三节 广告文案写作	162
第四节 营销策划	166
第五节 专题活动策划	172
第六节 综合练习	173
第九章 商务文书	174
第一节 商务文书概述	174
第二节 商务信函	174
第三节 商务谈判方案	177
第四节 招标文书、投标文书	180
第五节 综合练习	187
第十章 求职文书	189
第一节 求职文书概述	189
第二节 求职信	189
第三节 个人简历	191
第四节 综合练习	195
第十一章 新闻文书	199
第一节 新闻文书概述	199
第二节 消息	200
第三节 通讯	204
第四节 综合练习	209
第十二章 专用书信	211
第一节 专用书信概述	211
第二节 感谢信	212
第三节 表扬信	213
第四节 综合练习	216
第十三章 文书处理	218
第一节 文书处理概述	218
第二节 收文处理	218
第三节 发文处理	223
第四节 立卷	226
第五节 归档、清退、销毁	232
第六节 综合练习	233
参考文献	236

第一章 绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。应用文也是同记叙文、说明文、议论文相并列的一种文体。

应用文广泛地应用于各种不同的社会交际领域，因目的、格式、使用范围等的不同，形成众多的文种。因此，应用文的分类，按照不同的标准就有不同的分法。

若按使用范围作为标准来分，则大致可以分为以下几类：

- | | |
|----------|----------|
| ① 行政公文类； | ⑦ 策划文书类； |
| ② 事务文书类； | ⑧ 商务文书类； |
| ③ 专业文书类； | ⑨ 求职文书类； |
| ④ 科技文书类； | ⑩ 新闻文书类； |
| ⑤ 财经文书类； | ⑪ 专业书信类。 |
| ⑥ 司法文书类； | |

二、应用文的特点

与其他文体相比，应用文有着自身的特点，具体内容大体如下。

(1) 实用性 应用文是专门为了解决实际问题而写作的。它的内容务实，要求明确，功利性强。比如，书信、广告用来传递信息；规章制度用来规范人们的行为；条据、合同是双方约定的凭证；公文则是传递政策法令、处理公务的依据。

(2) 针对性 应用文的针对性很强，它的使用范围、使用对象是固定的、明确的。如“请示”是写给上级机关的；“公约”是用来约束所有签约者的；“指示”是主权机关发给下级机关的；“书信”是给受信人看的；“商务函件”是适用于有业务往来的商业企业之间交流信息、联系业务的。

(3) 程式性 无论是公务应用文还是私人应用文，在行文上一般都有相对固定、规范的格式。这种比较固定的格式，有的是约定俗成的，如书信的写法。有的是有关部门为了实际需要而统一规定的，如公文的格式。就公文而言，行文的规范性，既表现行政公文的严肃性，又从根本上体现出其实用、高效的性质。

三、应用文的表达方式

表达方式即表达文章时所使用的方式。应用文作为一种实用性的文体，主要是为了解决问题和处理问题，它的表达方式通常只用叙述、议论、说明，至于抒情和描写除了在一些通讯报道、广告语中有时使用外，其他应用文基本不用或很少使用。

1. 叙述

一般来说,应用文中的叙述要求直截了当,平铺直叙,明明白白,抓住主要事实,作概要精当的叙述,不像文学作品中的叙述,追求情节的起伏,巧设悬念等。

2. 议论

在应用文体中,不少文体都离不开议论,应用文中的议论以事实为根据,以法规为依据,不渗入个人主观好恶情感,抓住要点,作简洁、明了的议论。

3. 说明

应用文中的说明就是要用简洁、准确、科学、朴实的语言,把事物的性质、形状、特征、功能等方面的情况介绍清楚的方式。它不同于文学创作中的一些说明,拟人、比喻等修辞手法在应用文中很少使用。

第二节 应用文的写作要求

一、应用文写作的基本要求

应用文写作的原则与一般文章是基本相同的,但也有着它自身鲜明的特点。总的来说,应用文写作的基本要求如下。

(1) 观点正确、鲜明 应用文的观点必须正确,必须符合党和国家的方针、政策、法律、法令和规章制度,必须符合实际情况。否则的话,就会造成失误,甚至犯下大错。应用文的观点必须鲜明,表述意图明确无误,提出措施切实可行,切忌似是而非,模棱两可。

(2) 材料真实、典型 观点是靠材料来形成的,虚假的材料只能产生错误的观点,因此,应用文使用的材料必须真实。凡是引用的事例、数据、文字、群众意见等,都必须真实可靠,准确无误,完全符合实际,绝不能虚构,更不能“合理想象”,移花接木,无中生有。应用文使用的材料必须典型。典型的材料是那些最能说明事物的本质和特点、最具有说服力的材料。唯有典型的材料才能准确地体现观点,突出观点,使行文简洁,干净利落。

(3) 格式规范、结构合理 各种应用文都有各自的格式要求,每一格式要求都能使相对应的应用文起到最有效的功用。因此,若不能按照规范的格式进行写作,不仅让读者感到不伦不类,而且会严重削弱文章应具有的效果。应用文的结构是应用文内部的组织形式,有的同于一般文章,如开头、主体、结尾;层次和段落;过渡和照应等,有的不同于一般文章,而有着自己特殊的结构形式,如标题、正文、落款等。要求结构合理,就是要根据行文的实际需要,采用相适应的结构形式。

二、应用文的语言要求

应用文语言总的要求是:少文饰;求明晰;重程式。具体讲就是:庄重、平实、明确、简约、得体。

1. 庄重

所谓庄重,就是庄严、郑重。要使语言做到庄重有如下要求。

① 使用书面语言,不用或少用口语、俗语。

② 使用标准语言。

③ 忌滥用文学语言。

④ 语言实在,言之有物。

2. 平实

平实,就是平易、朴实,即言之有理、言之有物,语言朴素无华。应用文中的叙述贵求

实、周全；议论贵平易、严谨；说明贵质朴、清晰。

要做到语言平实有如下要求。

- ① 写作态度要诚实。
- ② “少做作，勿卖弄”。

3. 明确

明确，即明白、确切。这是应用文与其他非应用文类在表意上的区别。要做到语言明确有如下要求。

- ① 用语要审慎周密，分寸恰当。
- ② 用限制性的词语表示出事物的差别。
- ③ 运用数字明确表述事物。
- ④ 注意前后照应，避免互相矛盾。
- ⑤ 不生造词语，不写错别字，注意正确使用标点符号。

4. 简约

简约，就是表述简洁，词语精当。简而不遗不漏，约而不失一词。应用文的表述要做到简约有如下要求。

- ① 从特定目的、特定对象出发，根据工作需要，写最重要的内容。
- ② 运用各种简省的表述方法。
- ③ 认真修改。

应用文的修改要从内容上、文字上、体式上下工夫。

- ① 内容上“三看三改”。
- ② 文字上“三看三改”。
- ③ 体式上“三查三改”。

5. 得体

语言得体就是语言要适合交际题旨和语境。要做到语言得体有如下要求。

- ① 要适合发文者的身份，注意发文机关的隶属关系。
- ② 要适合题旨，也就是语言的色彩要体现出文章的题旨。
- ③ 要适合对象。
- ④ 要适合语境。

第三节 综合练习

一、选择题（每个题目有四个备选答案，其中至少有一个是正确的）

1. 下列词语表示“征询”的有：_____

- | | |
|--------------------|--------------------|
| A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 | B. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意 |
| C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 | D. 可行、不可行、希望、妥否 |

2. 下列词语表示“期请”的有：_____

- | | |
|--------------------|--------------------|
| A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 | B. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意 |
| C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 | D. 可行、不可行、希望、妥否 |

二、分析下面文章，指出哪些地方不符合应用文语言的要求。

××大学校长：

首先让我们以电子工业学校的名义，向贵校表示衷心的感谢。感谢你们为我校办学给予的很大帮助。目前我校又面临一个很难解决的问题。

原来事情是这样的：我校开办不久，师资力量很差，决定派 8 位年轻教师到贵校进修一年。我校与贵校有关部门多次商量，但 8 位年轻教师的进修住宿问题，至今也没有得到解决。提高教师质量的关键是师资。为提高我校教育质量，恳请贵校设法解决我校进修教师的住宿问题。贵校府高庭阔，物实人济，且具宽大为怀，救人之危的美德。以上区区小事，谅贵校不难解决。我们不知贵校还有什么实际困难，如果这些困难我校能帮助解决的话，我校会竭力去办。再说一句，贵校如能够解决我校进修教师的住宿问题，我们以我校领导的名义向贵校领导深深地表示谢意，万望函复。

××市电子工业学校

××××年×月×日

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念

行政公文是国家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公务文书。

根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》，行政公文包括 13 种。即：①命令（令）；②决定；③公告；④通告；⑤通知；⑥通报；⑦议案；⑧报告；⑨请示；⑩批复；⑪意见；⑫函；⑬会议纪要。

根据行政公文的传送方向，可分为以下类型。

下行文：上级机关向所属下级机关的行文，如命令、决定、通报等。

上行文：下级机关向所属上级机关的行文，如报告、请示等。

平行文：不相隶属机关单位之间的行文，如函等。

二、行政公文的特点

1. 法定性

首先，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照执行。其次，作为一个法规性文件，《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）对行政公文的处理作了明确规定：行政公文的文种是法定的 13 种，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 1999 年国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704—1999，以下简称《格式》）为标准。

2. 规范性

首先是内在结构的规范性。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。其次是其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。其次，《办法》和《格式》对行政公文格式的组成部分、用纸要求及版面尺寸、排版规格与印制装订要求、各要素标识规则、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。

3. 程序性

《办法》规定了行政公文的发文、收文、归档、管理的具体程序和要求，如：发文包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序；收文包括签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序。

4. 时效性

首先，行政公文是为了解决实际问题而发，应讲究工作效率。在行政公文处理过程中，应

坚持及时、高效的原则，不能延误、推诿，尤其对于一些紧急文件，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，应当及时予以说明。其次，作为依法行政和进行公务活动的工具，行政公文效力都有一定的期限，有关工作完成后，该效力也将随之消失。

5. 保密性

除了公告等普发性的行政公文，一般行政公文都有特定的读者。有些重要文件涉及国家秘密，均标有密级和保密期限，“绝密”、“机密”级还标有份数序号，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。”“翻印时应当明确注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。”“销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当登记。”

三、行政公文的作用

行政公文最根本的作用是凭证和依据作用。公文具有法定权威性，是工作的依据，行动的指南。随着时间的流逝，绝大部分公文在现时的行政效用减弱乃至丧失之后，其凭证作用仍在相当长的一个时期内发挥作用。所以说，凭证作用是公文最根本的作用。

此外，行政公文还具有指导作用：公文阐明或体现了国家的方针政策，提出具体的措施和做法，是行动办事的依据、指针；法规准绳作用：法规性公文具有法规准绳作用，必须遵照执行，不得违反；沟通交流作用：公文用于上下级、平级、不相隶属单位之间相互交流情况、经验、协调关系；宣传教育作用：公文通过阐述国家的方针政策，通报情况，积极、正面地引导群众，教育群众，说服群众，提高群众的思想认识。

四、行政公文的格式

行政公文的格式指行政公文统一、规范化的内部和外观的组织形式，包括公文纸张及装订要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。《国家行政机关公文处理办法》第三章“国家行政公文格式”对此作了详细而具体的规定。

（一）纸张及装订要求

公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

（二）行政公文的文体结构

组成公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分，置于公文首页红色线以上的各要素统称眉首；置于红色线以下于主题词之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

1. 眉首

公文的眉首部分包括公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等项。一般仅有发文机关和发文字号。

（1）公文份数序号 公文份数序号是指将同一文稿中印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，应用阿拉伯数码顶格标识版心左上角第一行。

（2）秘密等级和保密期限 涉及国家秘密的公文应当在首页上角第一行标明密级和保密期限，其中绝密、机密级公文还应标明份数序号。如需用同时标识秘密等级和保密期限，它们之间用“★”号隔开。

（3）紧急程度 紧急程度表示对公文送达和办理的时间要求，分为特急和急件。紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

(4) 发文机关标识 发文机关指制发公文的机关。应当使用发文机关全称或规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

(5) 发文字号 发文字号由机关代字、年份、序号组成。机关代字，指用一至三个汉字表示发文的机关。例如：“国办发”表示国务院办公厅制发。年份表示制发文件的纪年，应标全称，用六角括号“〔 〕”括入。例如〔2002〕表示是2002年制发的。序号表示某年依次制发的文件的号码。序号的编发不能编虚位，不能加“第”字。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(6) 签发人 上报公文（上行公文）需标识签发姓名，平行排列于发文字号右侧。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第一行，其他签发人姓名从第二行起在主办单位签发人之下按发文机关顺序依次排列。

2. 主体

公文主体部分包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、印章、附注等项。

(1) 公文标题 一般由发文机关名称（作者）、文件的主题（事由）及文种（文件名称）三部分组成，位于文件首页发文字号之下，可分一行或多行居中书写。其结构如下。

中共中央 关于 恢复×××同志党籍 的 决定

（作者）

（介词+事由）

（文种）

在撰写标题时，发文机关名称要写全称或规范化简称，如果文件首页有制发单位的标志（文头），其标题中可省略发文机关的名称。事由是标题的主体部分，应准确、简要地加以概括。文种是公文的名称，用以概括和揭示公文的性质与制发的目的。发文机关名称之后用介词“关于”引出文件事由，用助词“的”与文种相连接，以文种为中心词构成偏正词组。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。

(2) 主送机关 指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。其位于标题之下、正文之上，要求左起顶格书写。

(3) 公文正文 这是公文的主体或中心，用来表达公文的具体内容。正文结构一般包括导语、正文主体和结尾三部分。导语部分用来表明制发公文的依据、目的或原因。主体是公文的核心部分，其结构安排要有逻辑性、条理性。因各文种的发文目的等方面不同，其写作要求也不同。结尾也不同，各种公文一般有与文种相适的习惯结束语。

(4) 附件 指与公文内容有关的随文发送的文件、材料等。如有附件，在正文下空一行、空两格标识“附件”字样，说明所附材料名称及份数。

(5) 成文时间 一般文件，以负责人签发日期为准；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，以最后签发机关（部门）的负责人签发日期为准；电报以发出的日期为准。行政公文的成文时间用汉字书写，要将年、月、日标全，“零”写成为“〇”。

(6) 公文生效标识——印章 单一机关制发公文时，也可不签署发文机关名称，只标识发文时间。成文时间距离右边沿空四个字，加盖印章；当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，主办机关印章在前，两个印章均压成文时间；当联合行文需加盖三个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间与正文之间。主办机关印在前，每排最多三个印章，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。印章之间互不相交相切。

署名。以国家领导人名义发布的公文还需有领导人署名。

(7) 附注 指与文件有关的简要说明。如有附注，应当加括号标注，标识在成文时间下一行。

3. 版记

版记包括主题词、抄送单位、印发机关和印发时间（日期）等项。

（1）主题词 是指标识公文主题、文件类别的并经过规范化处理的名称性词组。标引主题词必须从有关主题词表中选用。如《国务院主题词表》、《教育类公文主题词表》等。主题词的位置在附注下方、文尾横线上端。一份文件选用两至三个主题词，最多不超过五个，词与词之间各有一个字的间距。

（2）抄送单位（抄送机关） 指除主送机关之外需要执行或知晓公文的其他机关。应当使用全称或规范化简称、统称。公文如需抄送，则在主题词下一行写明抄送单位。抄送机关之间用逗号隔开。

（3）印发机关和印发时间（日期） 印发机关指负责把公文稿印成正式公文的机关。印发日期指把文稿送往印刷的日期。这两项于抄送机关之下（无抄送机关位于主题词之下）占一行位置，印发机关左空一字，印发日期右空一字。印发日期用阿拉伯数码标识。

【例文一】

××省语言文字工作委员会文件

×语〔2004〕2号

关于印发《2004年全省语言文字工作要点》的通知

各市语委、教育局，各高校，省语委各成员单位：

现将《2004年全省语言文字工作要点》印发给你们，请参照《要点》的内容和要求，并结合本单位实际，安排好今年的工作。

附件：2004年全省语言文字工作要点

二〇〇四年二月十日（章）

主题词：语言文字 要点 通知

抄送：教育部语用司、语信司，省政府办公厅

××省语言文字工作委员会办公室印

2004年2月10日印发

五、行政公文的行文规则

行政公文的行文规则，指确定发文机关与收文机关之间的行文关系规范和准则。《办法》对行文规则有明确、严格的要求，其要点如下。

1. 行文规则总则

① 行文应当确有必要，注重效用。所发文件是非发不可的。可发可不发的文不要发，不解决实际问题的文不要发，以减少收发文的负担，提高公务办理的效率。

② 行文关系应根据隶属关系和职权范围确定。上级对下级，行文时一般应选下行文；下级对上级，一般应选上行文，且该发上行文不可用成了下行文或平行文；无隶属关系时，应先平行文。同时还要考虑是否在自己的职权范围之内，切不可越权行文。

2. 各部门行文规则

政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

政府各部门指政府各职能部门，如果是省政府的职能部门，一般指××厅；如果是市政府的职能部门，一般指××局。这些职能部门在自己的职权范围内，可以相互行文，可以向下一级政府的职能部门行文。部门内设机构中只有办公厅（室）可对外行文。

3. 联合行文规则

① 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

② 政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

③ 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

④ 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

联合行文应当明确主办机关，联合行文的机关必须是平级的，且须对有关问题协商一致。

4. 抄送规则

① 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

② 双重领导的机关向上级行文，应写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

5. 请示规则

① 请示应当一文一事。

② 请示一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的应当用抄送形式。

③ 一般不得越级请示。

④ 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”。

⑤ 不得抄送其下级机关。

6. 报告规则

① “报告”不得夹带请示事项。

② 一般不得越级报告。

③ 上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“报告”。

7. “意见”的行文规则

除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“意见”。

六、行政公文的写作要求

1. 要符合国家的法律、法规及其他有关规定

国家的法律、法规、政策和有关规定，体现了全国人民的根本利益，各级机关必须遵照执行。各级机关制发的公文，只有符合和体现国家的法律、法规和有关规定，才能具有自身的权益性，发挥其应有的作用。

2. 要符合客观实际

公文是用来解决实际问题的，必须针对现实生活的情况、问题、矛盾等来拟写，事实要真实可靠，数据要准确无误，结论要符合实际，办法要切实可行。

3. 要符合写作规范

① 格式要按照规定的格式去写作，不能另行一套。

② 正文写作要规范。语言应当合乎文法，简明扼要；结构上要开门见山，条理分明，有主有次；书写要规范，结构层次序数、数字、惯用语等要符合规范；标点符号要正确。

③ 要选准文种。不要用错文种。写作时应根据行文目的、发文机关的职权范围和与主送机关的行文关系来确定文种，如应该用“请示”时不要错用了“报告”，因两者在行文目的、事项要求等方面不同；该用“通报”时不要用成了“通知”，因两者告知对象内外有别；下行文和上行文不要混用，平行文和下行文不要错用，如平行单位之间应用“函”而不是“决定”，等等。用错了文种，可能会导致发文目的落空，甚至影响双方关系，可见，选准文种对成功办理公文起着十分重要的作用。

第二节 命令、决定、意见

一、命令

（一）命令的概念

命令（令）是国家行政机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文。它“适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。”

命令（令）根据其适用范围，可分为如下类别。

- （1）任免令 用于任免国家行政机关的高级官员。
- （2）公布令（发布令） 用于公布重要的行政法规、规章。
- （3）行政令 主要用于公布重大的强制性行政措施。
- （4）嘉奖令 用于表彰有功人员和先进单位、集体。

此外，还有动员令、特赦令和惩戒令等。

（二）命令的特点

（1）法定的权威性 据《宪法》规定，只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任以及县级以上各级地方人民政府首脑，才能发布命令。其他任何单位和个人均不得发布命令。军事机关经常使用的“命令”，是军事文书，不属于行政机关公文。

一般来说，各级地方政府较少使用这种公文，只有国家最高领导机关及其领导人经常使用命令。

虽然命令本身不是法律、法规，但有些公布重大行政措施或发布行政法规的命令，对措施或法规生效的日期、施行范围的规定，都具有法律效力。

(2) 执行的强制性 命令是以国家宪法和法律为依据,对重要的行政工作进行决策性指挥的工具,带有明显的强制性。命令一旦发布,不管下级机关是否同意,有什么意见,有什么困难,都必须无条件地、不折不扣地执行。令出必行,违反命令或抗拒执行命令,将受到处罚。

(三) 命令的结构与写法

命令(令)一般由标题、正文、附件、落款和成文时间五个部分组成。

1. 标题

命令(令)的标题有以下两种写法。

一是发文机关+事由+文种,如“国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令”,三个要项齐全。行政令、嘉奖令的标题都用这种写法。

二是发文机关(或机关首长)+文种,如“中华人民共和国主席令”、“中华人民共和国国务院令”等。这种写法多适用于任免令和公布令。

2. 正文

命令(令)的种类不同,正文的写法也有所不同。

① 任免令的正文一般包括任免的依据、被任免者的姓名及所任免的职务,是命令中结构最简单的一种类型。

② 公布令的正文包括两个内容:一是所公布的法规名称及其依据;二是施行的日期。至于法规的全文,则多数作为公布令的附件。

③ 行政令的正文一般由发令缘由、命令内容和执行的要求三部分组成。缘由部分主要是说明发布该命令(令)的原因、目的和依据。这部分写完后,一般要用过渡语来衔接下文。例如:“为此,发布命令如下”、“为此,现发布如下命令”、“为……特命令”等。命令事项是正文的主体部分,一般都分条列项。要求内容陈述得当,条理清晰,语言简洁,用词准确,语气肯定,绝不能含糊其辞,模棱两可。执行要求是正文的结尾部分,主要说明执行的办法、措施等。

④ 嘉奖令的正文由三部分组成。第一部分概括嘉奖对象的主要事迹及简要评价,这也是发文的依据和目的。第二部分写命令事项。这部分是嘉奖令的主体,写明对有功人员嘉奖的办法,要求用语准确,文字简洁,叙述条理清楚。第三部分是结尾,提出希望和号召。

3. 附件

颁布法规文件的命令,均以随令公布的法规文件作为附件,在正文中需简要说明批准法规文件的机关、文件标题与正式施行、生效日期以及对文件执行的要求等。在正文下方需注明附件的标题与件数。

4. 落款

在正文右下方标注发文机关领导人的姓名,姓名前要冠以职务。以机关名义发布的命令,也可以不签领导人的姓名。

5. 成文时间

有两种标法:一种是标在标题之下;另一种是写在文尾署名的下方。

(四) 命令的写作要求

① 要严格按照发文权限行文。根据有关规定,命令只有国家主席、全国人大常委会委员长、国务院总理、各部部长、各委员会主任、地方各级人民政府可以使用“命令”文种,省以下机关的职能部门不能使用。

② 命令是指挥性公文,语言应准确,不能产生歧义,语气应坚决果断,切忌用商量语气。