



21世纪高等院校系列规划教材
21世纪高职高专系列规划教材

新编

应用文

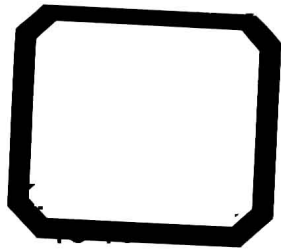
XINBIANYINGYONGWEN
XIEZUOSHUYONGJIAOCHENG

写作实用教程

主编 孟海全 罗春祥 欧明



经济日报出版社
Economic Daily Press



二十一世纪高等院校系列规划教材
二十一世纪高职高专系列规划教材

XINBIANYINGYONGWEN
XIEZUOSHUYONGJIAOCHENG

新编应用



写作实用教程

主编 孟海全 罗春祥 欧明
参编 洪志强 符秀敏 方燕



经济日报出版社
Economic Daily Press

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作实用教程/孟海全、罗春祥、欧明著. —北京:经济日报出版社,2009.5

ISBN 978-7-80180-844-8

I. 新… II. 孟…罗…欧… III. 汉语—应用文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 032882 号

新编应用文写作实用教程

作 者	孟海全 罗春祥 欧明
责任编辑	赵建华
责任校对	欧阳文明
出版发行	经济日报出版社
社 址	北京市宣武区白纸坊东街 2 号(邮政编码:100054)
电 话	010-63567690 63567691(编辑部)63567683(发行部)
网 址	www.edpbook.com.cn
E - mail	jjrb58@sina.com
经 销	全国新华书店
印 刷	北京仰山印刷有限责任公司
开 本	787 × 1092mm 16 开
印 张	16
字 数	390 千字
版 次	2009 年 5 月第二版
印 次	2009 年 5 月第二次印刷
书 号	ISBN 978-7-80180-844-8
定 价	28.00 元

版权所有 盗印必究 印装有误 负责调换

前言

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系,在社会生活中有重要的作用。现在,我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才,掌握应用写作知识,提高应用写作水平是当代机关、团体、企业事业单位工作人员的必备条件,也是一个有素养的现代公民,特别是当代的大学生必备的素质之一。

本书是为适应高职高专对应用文写作的新要求而编写的。根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的要求,本书从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论,简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的国家行政机关公文和各类应用文的特点、写法以及写作注意事项,并分别附有数十种范例和病例。对在应用文写作过程中的文风、语法、修辞、逻辑、标点、数字运用等写作技巧问题分别进行了论述,并指出在应用文写作中容易碰到的问题。全部课程分为9章,需用60个课时。

编写本书所遵循的原则之一是实用。即注重实用、讲究实效,不过多地追求内容的理论深度,而讲究知识的可读性、可用性和可操作性。编者从利于学习和教学的角度编排体例;对范例和病例的选取尽可能地贴近生活;并附有最新的《国家行政机关公文处理办法》等文件,以便学习者使用时查找、参阅。

编写本书所遵循的原则之二是新颖。本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准而编写的,对各个文种基本概念的界定,公文种类、适用范围等更加规范、科学。全书力求准确地表述新的知识、收录新的文种,选用既有示范性,又有时代感的例文。

编写本书所遵循的原则之三是全面。本书内容比较广泛,即尽量选择应用范围较广、使用频率较高的文体。主要涉及公务文书、事务文书、日常应用文书、财经类文书、宣传类文书、法律类文书、科研类文书、礼仪文书等。除教学大纲规定的内容外,其他部分可供课外学习或工作参考。

编写本书所遵循的原则之四是专业性与普及性相结合。本书既突出了应用文的写作特点,又能回答应用文所涉及的问题;既有法定公文,也有行政事务应用文;既有经济方面,也有礼仪等方面的各种应用文。使之既适合专职文秘工作者,也适合各行各业的工作人员使用;既可以作为高等院校教材,也可以作为工作中的备查资料。

本书以培养和提高学生的写作能力为出发点,从理论和实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程,对教学有较强的适应性,突出了文案教学和综合训练。本

书各文体后均附有示例范文和病例评析,教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

全书编写工作安排:第一、二、三章由罗春祥老师负责编写,第四、五、六章由欧明老师负责编写,第七章由洪志强老师负责编写,第八章由符秀敏老师负责编写,第九章由方燕老师负责编写,孟海全老师负责全书统稿工作。由于时间和水平方面的原因,本教材的不足之处也在所难免,诚恳地希望广大师生能把使用过程中发现的问题告诉我们,以便日后修订完善。若有建设性意见,亦望赐教,在此衷心的表示感谢!

编者

2009年5月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 学习应用文写作的意义与要求	4
本章习题	6
第二章 公务文书	7
第一节 公务文书概述	7
第二节 命令	12
第三节 决定	15
第四节 公告	18
第五节 通告	21
第六节 通知	24
第七节 通报	27
第八节 议案	29
第九节 请示	32
第十节 批复	34
第十一节 报告	37
第十二节 意见	40
第十三节 函	44
第十四节 会议纪要	47
本章习题	51
第三章 事务文书	56
第一节 事务文书概述	56
第二节 计划	58
第三节 总结	62
第四节 调查报告	66
第五节 简报	71
第六节 备忘录	75

第七节 传真	76
第八节 述职报告	78
本章习题	83
第四章 日常应用文书	85
第一节 日常应用文书概述	85
第二节 条据	86
第三节 启事	90
第四节 海报	93
第五节 介绍信	96
第六节 证明信	98
第七节 感谢信	100
第八节 表扬信	102
第九节 申请书	105
第十节 求职信	107
第十一节 个人简历	110
本章习题	114
第五章 财经类文书	117
第一节 财经类文书概述	117
第二节 市场调查报告	119
第三节 可行性研究报告	123
第四节 经济活动分析报告	129
第五节 经济合同	134
第六节 项目意向书	142
第七节 招标书、投标书	144
第八节 订货单	153
本章习题	155
第六章 宣传类文书	159
第一节 概述	159
第二节 新闻	160
第三节 广告文案	165
第四节 产品说明书	169
第五节 演讲稿	172
本章习题	177

第七章 法律类文书	181
第一节 概述	181
第二节 诉讼文书	183
第三节 仲裁文书	187
本章习题	192
第八章 科研类文书	195
第一节 科技实验报告	195
第二节 毕业设计说明报告	199
第三节 毕业论文	204
本章习题	211
第九章 礼仪文书	216
第一节 概述	216
第二节 请柬、邀请书	217
第三节 聘书	221
第四节 贺信	223
第五节 欢迎词、欢送词、答谢词	225
本章习题	232
附录 校对符号及其用法	234
参 考 答 案	237

第一章 绪 论

通过本章的学习，让学生掌握应用文写作的内涵，了解应用文写作的历史和发展趋势，掌握应用类文章的基本特征，认识学习本课程的作用，重点掌握应用文的概念，了解应用文种类和特点以及应用文写作的基本要求。

第一节 应用文概述

一、应用文写作概述

写作就是写文章，是人类的一种精神创造活动。

什么是文章？文章就是以语言文字为媒介，具有一定篇章组织的、表达某种思想的信息资料。

文章分为文艺文和应用文。

什么是应用文呢？应用文就是人们在实现某种实用目的，解决实际需要，处理事务，传播信息等活动中所使用的具有一定格式的文章。

与之相对应，人类的写作活动从功能效用上分，可以分为两类：一类是为抒发主观感情，反映现实生活而进行的艺术创作，称为文学创作；另一类是为了处理事务、解决实际需要而进行的实用写作，即应用文写作。简单地说，应用文写作就是写作各种应用文的活动。

在所有的文章写作中，与人们关系最直接、最密切，实用价值最大的，就是应用文写作。

应用文写作，在我国历史悠久。殷墟出土的甲骨文证明，从有文字开始就有了应用文写作。

先秦的《尚书》是我国第一部古老的应用文专集，记载了虞、夏、商、周四代的部分祝词、训令、诰言、誓词等。

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后，规定了国家机关的文书制度，公文文体分类和公文格式初步确立，有了上行文和下行文的区分。上行文有：章、表、奏、议，是皇帝对臣下的文书；下行文有：制、诏、策、戒，是臣子给皇帝上书用的文书。

三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。唐宋以后，文学创作日趋发展，不少

文人致力于诗、词、曲、小说的创作，但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位，名家辈出，佳作如云。魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》、王安石的《答司马谏议书》等，都是闻名的应用文作品。

元、明、清时期，是应用文的稳定期。文体分类日趋详细、繁杂，清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。他在《艺概·文概》中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”但到了清朝末期，因受八股文风的影响，应用文体渐走下坡路。

到了民国时期，应用文有了较新的发展，1928年颁布的《公文程式条例》将行政公文规定为九种：令、训令、指令、布告、任命状、批、呈、咨、公函。规定用白话文写作公文。

新中国成立后，应用文真正成为中国共产党和人民政府管理国家事务的工具。1951年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规，对公文的种类体式、写作要求和处理都作了全面的规定。经过多次修订，2000年8月，国务院发布《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日起施行。

《国家行政机关公文处理办法》和中共中央办公厅制定的《党的机关公文处理条例》，对党政公文的文种、格式、处理等诸方面所作的明确规定，使我国公文更加规范、统一、实用。

当然，应用文中除党政公文外，还有许多文种，在人们的生活和工作中被广泛地应用着。

随着时代的进步、社会的发展、我国改革开放的深入、市场经济的推进、国际交流的扩大，20世纪80年代以后，我国应用文进入了前所未有的繁荣发展时期，新的应用文种类不断出现。伴随着科学技术的突飞猛进，特别是电子计算机的广泛使用，应用文写作效率大大提高。当今社会，应用文与人们的关系越来越密切。

二、应用文的种类

应用文的使用范围日益广泛，分类标准各有不同。现将应用文分为公务文书（以下简称公文）和一般应用文两大类介绍如下。

（一）公务文书（法定公文）

公文是指党的机关公文和国家行政机关公文。

根据中共中央办公厅1996年5月3日发布、自发布之日起施行的《中国共产党机关公文处理条例》规定，党的机关公文种类主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种；国务院2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家行政机关公文种类主要有命令（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13种。

（二）一般应用文

一般应用文是指法定公文以外的文书。

1. 事务性文书

指单位或个人用来传递信息、交流情况、制定计划、总结经验、调查情况、规范行为的文件。包括计划、总结、调查报告、简报、会议记录、章程、规则、制度等。

2. 日常性文书

指单位或个人处理事务、解决问题时使用的文件。包括条据类、告示类、书信类等。

3. 财经专业文书

指经济生活、经济活动中使用的文件。包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、项目建议书、谈判方案等。

4. 宣传类文书

指能够反映最新发生又有社会价值的文件。包括新闻写作、广告文案、产品说明等。

5. 法律类文书

指司法机关、依法授权的法律组织以及单位、个人为解决法律事务而制作的文件。包括仲裁文书、诉讼文书、公证书等。

6. 科研类文书

指科技活动、科技成果中形成的文件。包括科研项目申请书、科技实验报告、毕业设计、毕业论文、学术论文等。

7. 礼仪类文书

指处理人际关系、继承和发扬中华民族优良礼仪传统的文书。包括请柬、聘书、贺信、欢迎词、欢送词、答谢词、讣告、悼词等。

三、应用文的特点

（一）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。“实用”是应用文最重要的特点，实用性是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种的标志。

（二）格式的规范性

格式的规范性是应用文体写作的一个显著标志。每一文种在长期的使用过程中都形成了比较固定的格式，所以要求写作时必须根据应用文的具体类型，遵守各自的固定格式。

（三）内容的真实性

内容真实是应用文体写作的生命。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，因而它完全排斥虚构和杜撰，文中所写的数字、事实等要真实、准确，不能掺“水分”，不允许“加工”，如果失真，就会造成不良的后果。

（四）对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛，阅读对象大都明确具体。无论是行政公文中的“请示”、“通知”，还是诉讼文书中的“起诉状”、“上诉状”，都有明确的读者对象，即使是“欢迎词”等，也是直接面对特定听众的。

第二节 学习应用文写作的意义与要求

一、学习应用文写作的重要意义

应用文体范围广泛,种类繁多。特别是行政机关公文,已成为国家机关进行领导管理的一种必不可少的重要文字工具,其作用越来越重要。而当前应用文写作状况与我国迅速发展的形势相比差距很大,无论是写作水平还是从事应用文写作的人才数量都与当前的需要不相适应,因而学习应用文体的写作具有重要的意义。

(一) 深入进行改革开放的需要

在改革开放和社会主义市场经济体制的形势下,我们必须具有相应的应用文写作能力。例如,领导机关要做出各种相应的有利于社会发展的政策和决策,写出符合党中央精神和客观实际的各种文件来指导工作,这已成为时代的需要。如果只凭老观念、老方法,走老路子,“照章办事”,已跟不上形势的发展。只有面对改革开放的现实,写出既符合党中央精神又切合本地区、本单位实际情况的有关文件,才能更好地开展工作,以适应改革开放形势的需要。

在我国由计划经济向市场经济转换的过程中,企业成为独立的经济实体,成为自主经营、自负盈亏的生产者和经营者,这就需要开展各方面的公共关系工作,对内要解决职工内部的各种矛盾和实际问题,对外要搞好各企业之间关系平衡,协调同社会各界的种种关系,处理这些关系的办法之一就是运用应用文写作。对内可以用各种报告的形式如市场调查报告、经济预测报告等向职工进行宣传、教育;对外可在进行新闻宣传的同时,利用各种广告、演讲稿、书信类(贺信、感谢信)等应用文体加强对社会各界的联系,以充分发挥应用文体在企业应有的作用。

(二) 适应新技术革命的需要

面对21世纪,新技术革命正以空前的速度和广度在全球传播。面对迅速变幻的“信息革命”,生产和管理中的现代化、自动化、电脑化程度日趋提高。为适应社会生产力突飞猛进的发展,整个社会都迫切需要用最新的科学文化知识来更新观念,武装头脑。新知识的增长,人们智力的提高,人类的这些精神财富成果需要系统、完整地记录下来,以便广为流传,这就需要形成科学的书面语言,用各种应用文体写作来完成这些任务。

美国著名未来学家约翰·奈斯比特在他的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出,由于工业社会向信息社会过渡,有五件最重要的事情应该记住,其中一件就是在这个文字密集的社会里我们比以往更需要具备最基本的读写技能。结合我们的具体情况,学习和掌握应用文的各种方法和技能,就是为了适应新技术革命的需要。

(三) 提高应用写作水平是个人发展与成才的需要

应用文写作水平的高低,从某种意义上说体现出我们的能力。没有相当水平的能力,便不能很好地适应改革开放的需要,也不能适应新技术革命的需要。应用文写作水平的提高,便是提升我们能力的一种有效途径。

应用文在各个领域中的使用,使各级行政机关、企事业单位及群众团体等任务明确,各负其责而又步调一致,不但能指导、规范人民群众的言行,而且能密切联系、协调上下

级和其他部门之间的关系；解决日常工作中的实际问题，推动生产管理和各项业务工作的顺利进行。这也证明提高应用文写作水平的重要性。这不仅仅是写作能力的体现，更是一种较全面地促进和提高作者素质，增强和提升作者能力的社会实践活动。

作为 21 世纪的职业学校学生，熟练地掌握常见的各类应用文体的写作，是一个人知识能力、创造能力的综合显现。在就业形势日趋紧张的情况下，扎实的写作能力将成为你求职就业、发展成才的一大优势。

二、应用文写作的基本要求

应用文写作同其他文体的写作要求有共同之处，也有它自身的独特要求。如何才能写好应用文呢？主要从以下几个方面努力：

（一）端正应用文写作的态度

有些人对应用文写作往往存在着不正确的看法和想法。一种看法是瞧不起，认为应用文写作只不过是雕虫小技，不能同文学创作相提并论，对此不屑一顾。这种看法是极其片面的，与当今应用文的广泛使用这一实际情况是格格不入的。另一种想法是不敢写，有畏难情绪，认为自己的水平太差，不会写应用文。这种想法要不得。其实每个人都在或多或少地进行应用文体写作的实践，比如写一封信、写一个通知或制定某项计划，写读书笔记等，这些都属于应用文的写作范畴。这说明不少人已在自觉或不自觉地进行着应用文写作的实践。只要打消顾虑，端正态度，勤于练习，应用文的写作是能够学好的。

（二）加强基本功训练

应用文写作同其他写作一样是一种技能，需要加强基本功的训练。如果基本功不扎实、不过硬，就会直接影响写作的质量。要提高写作水平，必须采取科学的学习方法，加强基本功的训练。

1. 多读。这是古今中外一些写作大家的经验之谈。唐代诗人杜甫有句名言“读书破万卷，下笔如有神”，告诫人们多读能促进写作能力的提高。马克思写《资本论》是在他读了一千五百多本书的基础上完成的。可见，多读是基础，如何读书很有讲究。总的来说，要博览群书，开阔视野，同时又要有针对性，做到学有专长，精益求精。应该从以下几点入手：

- （1）针对自己写作中的薄弱环节，做到有选择地读书。
- （2）针对自己的工作性质和需要写作的内容，做到有目的地读书。
- （3）针对自己需要提高的某些方面，做到有计划地读书。

2. 多想。写作是一项艰苦的工作，要勤思多想才能有内容可写。有人说，“读书不用脑，写作就苦恼”。这是启发人们要善于思考，将读书和思考结合起来。想一想所读之书在写作上有哪些值得学习、借鉴的地方，对自己有什么启示，如果是让自己写，会写成什么样子。读的多了，想的也多，长此以往，便能达到如鲁迅所说的“凝神静想，一挥而就”。

3. 多写。古人曾提出了读十篇不如写一篇的主张，后人就有了多读不如多写的说法。鲁迅的经验：“是由于多写和练习，此外并无心得或方法的。”可见，写作一定要自己动手写，否则便是纸上谈兵，这就同学游泳不下水永远学不会是一个道理，只有多写才有可能提高写作水平。可以结合个人的兴趣和爱好写，可以结合自己的工作需要写，还可以结合学习进行练习写作。

4. 多改。文章的写作很少有一遍成功的，写成初稿之后要进行仔细地修改。有人说，

文章往往是改出来的，这话有一定的道理。要以严肃、认真的态度修改文章，特别是一些公文，自己修改完了，还要请有关领导审阅后才能定稿。

（三）掌握应用文写作的基础理论

学习应用文写作必须掌握基本的理论知识和技能。应用文写作是一门专门学科，要求学习者必须具备遣词造句、表情达意、谋篇布局等写作基础理论知识，具备形象思维和逻辑思维能力，另外还要懂得语法、修辞、逻辑等多方面的知识。这些都是掌握应用文写作的基础和前提。

（四）加强自身多方面的修养

古人有修身、齐家、治国、平天下之说。曹丕则将文章称之为“经国之大业，不朽之盛事”。可见文章的写作不仅是作者个人的事情，而且与天下事相连。特别是应用文写作关系到国计民生等大事，尤其需要作者加强自身各方面的修养。

本章习题

一、填空题：

1. 应用写作是一种为_____、_____、_____而运用语言文字为主的符号系统，经过创造性思维而构建文章来进行交流的社会实践活动。
2. 应用写作的主要特征有_____、_____、_____、_____。
3. 应用写作的功能作用具体指：_____、_____、_____、_____。
4. 国务院办公厅一再就颁发文件，以规范公务应用文协作，使我国的应用协作更健康地发展。_____

第二章 公务文书

通过本章的学习，让学生掌握公务文书的性质和规范体式，理解公务文书的特点和作用。通过认真学习各文种的例文，领悟例文简析，模拟写作，初步具备撰写公务文书的能力。

第一节 公务文书概述

一、公文的概念

公文，是公务文书的简称，是与私人文书相对而言的。公文有广义与狭义之分。

广义的公文，泛指国家党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中使用并形成的，按一定的程序和要求制作的，具有特定格式的各种文书。如行政公文、党的机关公文以及军事公文、外交公文、司法公文、立法机关公文等其他种类的公文。

狭义的公文，专指党和国家行政机关各自正式规定的正式文种，又称为法定公文。其中行政公文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公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、公文的种类

各机关、组织为了适应实际工作的需要，通常对公文从其来源、行文关系、保密程度、制发作者、使用范围等方面进行分类，以求达到公文处理的规范性。

（一）从文件的来源分

一个机关或组织的文件，按来源可以分为两大部分，即收文和发文。收文是收到外单位发来的文件，发文是本机关制成的文件。其中，发文又分为向外机关发出的文件和本机关内部使用的文件。因此，通常一个机关或组织的文件又视为三部分：收来文件、对外文件和内部文件。

收来文件是指本机关收到的从外机关（含上级、同级、下级）送来的文件，通常又叫收文。如上级的指示、批复，下级的报告、请示等。

对外文件是指本机关对外发出的文件，通常又叫发文。如对上级的报告及对下级的指示等。

内部文件是指本机关制发并在本机关内部使用的文件。如通知、通报、总结、计

划等。

（二）从行文关系分

一个机关的文件，按行文关系、文件的去向，又可以分为上行文、平行文和下行文。

上行文是指下级机关向其上级机关发文。如市人民政府向省人民政府的请示、报告等。

平行文是指同一组织系统中的同级机关或非同一组织系统中不相隶属的任何机关发出的文件。如省与省之间、军队与地方之间的公函等。

下行文是指上级领导机关对所属下级机关的发文。如省政府给县政府、省教委给各院校的指示、批复等。

（三）从保密程度分

从文件内容是否涉及机密、涉及机密的程度与文件的阅读范围，通常又分为秘密文件、内部文件和公布文件。

秘密文件是指内容涉及党和国家秘密的文件，在一定时期内，需要限制阅读范围，通常由专人负责、处理和保管。但随着时间的推移，有的秘密性会逐步消减。

内部文件是指在各级党政机关内部使用的文件，一般不在社会上公布。有的只是不向国外公布的文件。

公布的文件是指向人民群众或向国内外公开发布的文件。

（四）从文件制发作者分

文件按制发作者，又分为党内文件、行政文件、群众团体文件。

党内文件是指在党的机关和组织形成和使用的文件。

行政文件是指国家各级行政机关、组织在日常公务活动中形成和使用的文件。

群众团体文件是指工会、共青团、妇联、民主党派、学会等制发的文件。

（五）从文件使用范围分

文件按使用范围，又可分为通用文件和专用文件。

通用文件，是指党、政、军各级机关和人民团体、企事业单位等社会组织在公务活动中普遍使用的文件。

专用文件，是指在一定专业机关、部门和业务范围内，根据特殊需要专门使用的文件。如财经、新闻、法律、科研文件等。

三、公文的特点

公文突出地表现为高度的政治性和政策性，在许多情况下具有法律效力和行政效力，有规范的格式。概括起来，公文有以下几方面的特点：

（一）法定的权威性

公文是法定的机关单位在法定范围内行使职权制作发布的。从中央到地方，各级机关制发的公文，都是其法定权力的象征，下属机关单位必须严格贯彻执行。因此，这类公文必然具有法定的权威性，在其发文范围内，具有行政约束力和法定效力。这也是其他任何文字材料所不具备的。

（二）特定的效用性

公文总是为了实现特定的工作或为了完成特定的现实任务而制作和发布的，因而具有

特定的效用性。这种特定的效用又叫现实效用，也即现行效用或时效。公文必须针对公务活动中的具体情况，适时提出解决问题的意见、方案、办法，作出明确的规定、说明、解释，以保证公务活动的顺利开展。它总是着眼于现实效用，在现行工作中形成，在现行工作中使用，为推动现行工作服务。当该项现行工作一旦完成，由此产生并使用的公文的作用也随之结束。

（三）体式的规范性

所谓体式，是指文种和格式、程式，包括特定的称谓、习惯用语、固定的行文格式及文件的名称、结构、标记等。公文的名称、格式、行政关系，都由国家统一规定，任何制文机关都不得滥造乱用。公文的文面版式、书写规格，也有明确的规范。

（四）作者的专任性

所谓“专任性”，是指公文的撰写由专人负责，并代表专门机构。“专任性”包括两种形式：一是职述，二是代拟。职述，是指担负某种职务的人亲自拟写与职务相称的公文；代拟，是指某一级领导人或领导机关授权由他人代为拟写的公文。无论是上述哪种撰写方式，所写的公文一旦履行批准手续，形成正式文件，其作者所代表的就不再是个人，而是代表某一级领导机关或团体单位，与拟稿人不再发生关系。

（五）处理的程序性

公文既然体现制发机关的法定权威，所以制发公文是一件十分严肃的工作。对于发文一方来说，从拟稿到核稿、成文、签发、印制、传送及文稿存档等各个环节，都有固定的程序和格式。

四、公文的格式

公文格式是指一份完整的公文应当具备的项目、结构和形式的要求。

为了保证公文的权威性和规范性，便于撰制、办理和存档备查，国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》第三章做了明确规定，项目内容包括以下几个部分。

（一）结构

公文一般由文头、主体、文尾三部分组成。

1. 文头（眉首部分）

文头由发文机关、发文字号、签发人、秘密等级及期限、紧急程度组成。

（1）发文机关。由发文机关名称或规范化简称后加“文件”两字组成。如“中共中央文件”、“江西省人民政府文件”；联合行文时应把主办机关名称排列在前、协办机关排列在后，“文件”两字置于发文机关名称右侧，上下居中排列。

（2）发文字号。由发文机关代字、发文年份和发文顺序号组成。如中共中央 1998 年发出的第 2 号文件，发文字号是“中发〔1998〕2 号”。年份不能简化为“98”，括号须用六角括号“〔〕”；联合行文的发文号，只标主办机关的发文字号。

（3）签发人。上报的公文须在前页标识签发人姓名。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字。只有上行文才需要注明签发人。

（4）秘密等级及期限。我国《保密法》将秘密等级分为“绝密”、“机密”和“秘密”三级。标注在版心的右上角第一行，两字之间空一格，如需同时标识秘密等级和保密期限，两者之间用“★”隔开。如“机密★一年”。

（5）紧急程度。是指送达和办理公文的时限和要求，分别标明“特急”、“急件”两