

S H I Y O N G Y U W E N

实用语文

○主编 杨艳平
彭新竹

湖南人民出版社

● 高职高专系列教材

实用语文

主 审：段志坚 曾宪章

主 编：杨艳平 彭新竹

参编人员：(按笔画顺序排列)

王长华	田 琼	米幼萍	刘朝华	肖定湘
肖胜云	肖敏勤	张 璐	杨建芝	范立明

湖南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用语文/杨艳平、彭新竹主编. —长沙:湖南人民出版社, 2006. 8

ISBN 7-5438-4462-1

I. 实... II. ①杨...②彭... III. 汉语-高等学校: 技术
学校-教材 IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 095454 号

责任编辑:伊文思

装帧设计:周佳佳

实 用 语 文

杨艳平 彭新竹 主编

*

湖南人民出版社出版、发行

网址: <http://www.hnppp.com>

(长沙市营盘东路3号 邮编:410005)

湖南省新华书店经销 湖南望城湘江印务有限公司印刷

2006年8月第1版第1次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:19.75 插页:1

字数:426,000 印数:1—6500

ISBN 7-5438-4462-1

G·1065 定价:32.00 元

目 录

上编 通用型

第一章 绪论

第一节 实用语文概述	2
第二节 实用语文（应用文体）的写作基础	4

第二章 行政公文类

第一节 行政公文概述	8
第二节 命令（令），决定	17
第三节 公告，通告	21
第四节 通知，通报	25
第五节 报告，请示，批复	34
第六节 会议纪要，函	42
模拟实训	48

第三章 日常事务类

第一节 日常事务文书概述	52
第二节 计划，总结	54
第三节 调查报告，述职报告	61
第四节 简报，规章制度	69
第五节 申请书，会议文书	75
第六节 介绍信，贺信，感谢信，慰问信	82
模拟实训	89

第四章 就业求职类

第一节 求职文书概述	92
第二节 求职信，辞职信	94
第三节 个人简历	98
模拟实训	102

第五章 逻辑口语类

第一节 演绎推理, 归纳推理, 类比推理	104
第二节 口语的基本知识	107
第三节 演讲	109
第四节 辩论	116
第五节 礼仪致词	121
第六节 悼词与唁函(电)	126
模拟实训	128

下编 专业型

第六章 财管理类

第一节 财管理文书概述	132
第二节 市场调查报告, 市场预测报告	133
第三节 经济活动分析报告	145
第四节 审计报告	152
第五节 统计分析报告, 查账报告	158
第六节 意向书, 协议书, 合同书	162
第七节 索赔书与理赔书	172
第八节 招标书与投标书	175
第九节 经济论文	180
模拟实训	185

第七章 旅游管理类

第一节 导游词	188
第二节 旅游景点史传	193
第三节 旅游广告	196
第四节 旅游指南	198
模拟实训	202

第八章 文艺欣赏类

第一节 诗歌欣赏	203
第二节 散文欣赏	209
第三节 小说欣赏	214
第四节 戏剧欣赏	222
第五节 艺术欣赏(音乐、书法、绘画)	230

第六节 对联欣赏	238
赏析实训	243
第九章 科技文书类	
第一节 科技文书概述	247
第二节 技术设计报告, 商品说明书	248
第三节 科技论文, 毕业论文	253
模拟实训	261
第十章 司法诉讼类	
第一节 司法诉讼文书概述	263
第二节 起诉状, 答辩状	269
第三节 上诉状, 申诉状	277
第四节 申请执行书	284
第五节 授权委托书, 遗嘱	286
第六节 公证书	291
模拟实训	293
第十一章 新闻传播类	
第一节 新闻	296
第二节 广告	299
模拟实训	302
附录: 中华人民共和国国家标准 GB/T 15834—1995 标点符号用法	305
后 记	312

上编 通用型

第一章 绪 论

第一节 实用语文概述

知识介绍

一、实用语文的性质与特点

(一) 实用语文的性质

实用语文的本质特性是工具性。

叶圣陶早在1962年就指出：“什么叫语文？平常说的话叫口头语言，写到纸面上叫书面语言。语就是口头语言，文就是书面语言。把口头语言和书面语言连在一起说，就叫语文。”这里指出，语文包括口头语言和书面语言，实际上就是人们常说的听说读写。

我们所说的实用语文，也包括口头语言和书面语言，但它更强调高职高专学生实际需要，一切从学生的实际出发，坚持“实用为主，够用为度”。首先，从语言的本质作用来看，实用语文是彼此交际和交流思想的工具；其次，从言语的心理特点来看，语言是进行思维和开发智力的工具；第三，从实用语文的基础作用来看，实用语文是学习知识和增长才干的工具。因此，工具性是它的基本性质。

实用语文的性质还有人文性、实践性、综合性等。

(二) 实用语文的特点

1. 基础性

语文是一门基础学科。为什么这么说呢？母语、数学、外语、计算机被人们称为当今世界四大基础工具，但掌握数学、外语和计算机又都必须借重母语，即语文，以语文为基础。由此可见，语文是基础的基础。高职高专教育开设实用语文课程，正是为了使學生掌握好语文这个最根本的基础工具，为他们学习各门专业知识和毕业后从事各种工作及终身学习打下牢固而深厚的母语基础。

2. 应用性

长期以来，我国高等教育的办学模式较为单一，始终以本科教育为标准，重视对学术型人才的培养，忽视对应用型人才的培养，专科层次培养的人才缺乏特色，缺乏竞争优势，无法满足社会对应用型人才的需求。20世纪90年代以来，我国政府和教育界已经认识到这一点，并开始在高职高专教育体系中进行狂飙突进的改革，突出教育体系的职业特色，如今仍方兴未艾。实用语文坚持以适用为主的原则，主要用来解决我们学习、工作和

生活中的问题，具有很强的应用性。

3. 实用为主，够用为度

高职高专教育不同于一般的学历教育，必须突出实际应用能力的培养，基础知识应为培养实际应用能力服务。早在 20 世纪 90 年代初，原国家教委就明确提出我国专科层次的教育以培养应用型人才为主，坚持实用为主、够用为度的方向。这也是过去十年来我国高职高专教学改革的主要方向。而且高职高专由于专业课程较多，时间较短，所以，作为基础课程的实用语文，更要注重学生需要、社会需要和职业需要，更要坚持实用为主、够用为度的方向。

（三）学习实用语文的目的

学习实用语文的目的：与学生所学专业相结合，培养学生在社会生活中灵活运用语言文字的能力，增强学生的社会交际能力，使其拥有一定的文学欣赏能力，并具备较高的人文素质。

我国高职高专教育的培养目标是：培养生产、技术、服务、管理等方面的应用型高级复合人才。而语文能力是人才综合素质构成中的一个重要组成部分。由于高职高专的课时较少，对学生的语文能力要求较高，因此，高职高专学生的语文学习不同于普通本科院校学生的语文学习，它应该具有职业教育的特点，既要为学生的专业学习服务、为求职就业作准备，又要具有一定系统性，同时还要达到提高学生的人文素质的目的。只有具备综合能力的人才能在激烈的社会竞争中占有一席之地。

二、实用语文的种类

实用语文可以根据不同的标准进行分类：

（一）按照表达方式分，可分为口头语言和书面语言；

（二）按照使用技巧分，可分为听、说、读、写；

（三）按照实用范围分，可分为通用型和专业型。

我们在这里采用第三种方式，将其分为通用型实用语文和专业型实用语文。通用型实用语文包括：行政公文类、日常事务类、就业求职类、逻辑口语类；专业型实用语文包括：财经管理类、旅游餐饮类、文艺欣赏类、科技文书类、司法诉讼类、新闻传播类。这主要是考虑到高职高专的专业比较多，实用语文的内容也应该与专业接轨。通用型的内容是所有专业学生在学习、工作和生活中都经常接触和使用的，专业型的内容可以根据不同专业进行选择教授和学习，学生如果对其他内容感兴趣也可以自学，这样就可以尽量做到“实用为主，够用为度”。

三、实用语文的作用

（一）沟通联系作用

现在的世界是一个飞速发展的世界，人与人之间的交流与合作越来越多，联系也越来越密切。在世界经济一体化的进程中，人们开始明白，单打独斗是做不好事业的，只有合

作才能取得成功。随着彼此之间交往、信息传达的增多,依靠口头表达和书面表达的事务也就更多了,人们几乎时时刻刻都离不开实用语文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。

(二) 指导实践作用

实用语文,尤其是书面表达中的应用写作部分,从其产生之日起就具有指导社会实践的作用。如《周书》的“慎乃令出,令出唯行”,“令”就是应用文,这句话就讲到了“令”的指导作用。我国最早的文艺评论《典论·论文》(作者:曹丕)中的“盖文章,经国之大业,不朽之盛世”一句也明确提到应用写作在治理国家方面的重要作用。我们常通过应用写作来宣传和贯彻党的路线、方针、政策。另外,文学欣赏部分也可以培养我们的欣赏能力,在社会竞争日趋激烈的今天,偶尔放松自己,寻找精神的家园,轻松休闲一下,也是赏心悦目的事。口头表达方面可以指导培养我们如何去与别人交流、沟通,以达到最佳效果。

(三) 规范行为作用

这主要是指应用写作中有些行政公文和规章类文书所具有的法律法规性质对于规范人们的社会行为和做法起着重要的作用。我们都知道,人们社会行为道德规范的形成,一靠社会道德,一靠社会法规制度。先秦时候的法家就主张以法治国,重视法令应用文对于社会行为的规范作用。国家机关、企事业单位运用不同的应用文,规定人们在实践中的行为准则和行为方向,说明该做什么,不该做什么,什么时候做什么,什么地方做什么,什么事情做到什么程度等等。

(四) 记载凭据作用

实用语文在我们现实生活中除了完成其所担负的主要职责外,还具有重要的记录和凭据作用。很多应用写作,或反映当前经济活动,或反映本单位本部门的业务活动,或记载各个时期工作的经验、教训、成果,都为本部门、本单位积累和提供了可靠的信息资料。在日常工作和生活中,我们常说根据某某文件精神,实际上就是说办事应有文件根据。文件既是执行公务者办事的凭据,又是监察和检察部门监督考察执行公务者的凭据。

第二节 实用语文(应用文体)的写作基础

知识介绍

一、主旨

(一) 主旨的性质

主旨是指应用文体中所表达的写作意图或观点,含有“要旨、宗旨”的意思。

应用文体的主旨与其他文体的主题、论点、中心论题含义不同,但在写作的过程中它们的地位和作用是相近的,即主旨(主题、论点、中心论题)是统帅、灵魂,材料的取

舍、结构的安排、表达方式的选定、语言体式的运用，都要受到主旨的支配。

应用文体一般采用对客观事物直接表明态度或提出意见的方法来直陈观点，行文主旨十分明确。这是由于应用文体适应学习、工作、生活的需要，带有十分具体的业务性质和事务性质。

（二）主旨的特点

1. 明确

应用文体的主旨明确体现在两个方面：一是正确，即要符合党和国家的方针、政策，符合客观实际，符合事物发展的规律，符合实际工作的需要；二是鲜明，指所表达的观点明白显露，作者赞成什么、反对什么，提倡什么、制止什么，是非清楚，态度鲜明。

2. 集中

所谓的集中是指一篇应用文体的主旨不能有多个，必须是单一的，围绕一个中心。因为应用文体是运用于实践的，是要解决问题的，如果主旨集中，可以缩短办事时间，提高工作效率，所以，应用文体应该一文一事。

二、材料

材料是构成文章的重要因素，是应用文体的血肉，是表现主旨的物质基础。俗话说：“巧妇难为无米之炊。”那么，在应用文体中，怎样选材与用材呢？

（一）选材

1. 围绕主旨选材。主旨是灵魂、统帅，材料是为主旨服务的。与主旨无关的材料，不管多么生动、真实，都要坚决舍弃。搜集材料时，要多多益善，尽可能全面；选择材料时，要百般挑剔。这主要是让材料充分地表现主题。

2. 选择典型材料。典型的材料能够以一当十、以少胜多，深刻地反映和揭示事物的本质，最能表现应用文体的主旨，具有广泛的代表性。

3. 选择真实材料。真实性是应用文体的生命。应用文体是用来指导实践的，如果用了虚假材料，可能会造成严重后果。因此，在使用材料时，最好是使用第一手材料，如果不得不使用第二手材料，一定要认真核实，以免以讹传讹，造成无法弥补的损失。

4. 选择新颖材料。选材时还要注意选择具有时代感、新鲜感，能吸引读者的注意力，引起读者兴趣的材料。当然也要具体事情具体分析，不是什么应用文体都能选择新颖材料的，如请示、合同等，只能是客观材料是怎样就是怎样，无选择的余地。

（二）用材

如何让典型的材料发挥它的妙处？最重要的原则就是“活”，即灵活运用各种材料，使材料位置得当，详略得当，形式具有对称美。

三、结构

应用文体的结构，就是指它内容的组织和安排，即我们常说的“布局谋篇”，也就是根据主题和材料之间的联系，选择怎样开头、过渡、照应、结尾，先写哪些材料，后写哪

些材料等。如果说主旨是应用文体的灵魂、统帅，材料是应用文体的血肉，那么结构便是应用文体的骨骼，三者是一个统一整体，缺一不可。

由于应用文体主要用于生活实践，长久以来，广泛使用的应用文体格式已经定型化和模式化，其基本结构形态不可随意改变。一般来说，大体可分为以下几种类型：

（一）标题—正文—结尾。如报告、请示等。

（二）标题—导语（或称前言、引言、总述、开头）—正文（基本情况、分析结论、建议措施）—结语（或称结尾、尾部）。如调查报告、可行性分析报告等。

（三）绪论（提出问题）—本论（分析问题）—结论（解决问题）。如毕业论文、科技论文、学术论文等。

四、语言

语言是人类用来表达意思、交流思想的工具。应用文体的语言不同于诗歌、散文、小说、戏剧等文艺作品的艺术性语言，它应该具有准确、简明、得体的特点。刘勰在《文心雕龙》里就曾说过：“才冠鸿笔，多疏尺牍。”这句话的意思是指当时某些很有文采的文学家，却往往不擅长写应用文。这从一个侧面反映出：强调重视应用文体的语言是完全必要的。

（一）准确

应用文体语言的准确表现在三个方面：首先，要合乎语法和逻辑，使人一看就知道表达的是什么意思。如：“增强水平”中“增强”与“水平”搭配不当，可改为“提高水平”。其次，要合乎客观实际，是就是，不是就不是，做到恰如其分，不夸大或缩小。如：我们写证明材料时往往要写“情况属实”或“情况不属实”，而不能写成“情况基本属实”。第三，用语恰当，立言得当。如：“不得酒后开车”、“不准酒后开车”、“严禁酒后开车”，三个词语“不得”、“不准”、“严禁”的约束程度不一样，产生的效果就不同。

（二）简明

简明也表现在两个方面：一是语言简练。应用文体大多带有事务或业务性质，只有简练才能节约时间、提高工作效率。二是表意明确。语言虽要简练，也不是越简越好，该说的还是要说，而且要说得明白。

（三）得体

语言得体是指语言的运用要与行文的目的、对象和谐一致，恰如其分。如果把文艺语体运用到应用文体中就不得体了。如：调查报告的导语若写成“夜幕降临了，一弯新月从树林中冉冉升起……”就不得体了。

五、表达

语言的表达方式主要有叙述、描写、抒情、说明、议论五种。应用文体中常用的表达方式主要是叙述、说明、议论三种。

（一）叙述

应用文体中的叙述方式与一般写作的叙述方式稍有不同。前者大多采用平铺直叙的方式，没有迂回曲折、拐弯抹角；后者则往往采用曲笔或铺垫的手法。常用叙述方式有以下四种，应根据实际需要灵活运用。

1. 顺叙。即按照事件发生、发展的时间的自然顺序进行叙述。
2. 倒叙。即先叙述事件的结果，再从对事件进行叙述。
3. 插叙。即将正在叙述的线索暂时中断，插入与表现主题有关的另一件事。
4. 补叙。即叙述的过程中对情况所做的某些补充和说明。

（二）说明

说明是对事物、事理、人物等所做的具体或概括的介绍或解说。其介绍和解说必须言简意赅。说明的常见方法有定义法、举例法、比较法、分类法、图表法、诠释法、数据法等。

（三）议论

议论是通过事实或逻辑推理来阐明道理，表达自己的见解、主张或者驳斥别人观点的表达式。

议论有三大要素：论点、论据、论证。三者缺一不可。

议论分为两大类：立论、驳论。在一篇文章里，有典型立论的，有典型驳论的，也有破立结合、交叉使用的。

常用的论证方法有归纳法、演绎法、举例法、比较法、类比法、引用法等。

第二章 行政公文类

第一节 行政公文概述

知识介绍

一、行政公文的性质与特点

(一) 行政公文的性质

行政公文(简称公文)是国家机关、社会团体、企事业单位在处理公务中形成的书面材料。这一概念的确切定义为“行政机关的公文,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”。

(二) 行政公文的特点

1. 策令性

策令性是指公文具有传达和贯彻党和国家的政策、法令的特点,具体说,就是公文具有权威性、强制性与约束性。公文是法定机关制发的,它代表机关发言,具有法定的权威性和行政的约束力。这一特点是其他文书所不具备的。

2. 专任性

专任性,主要表现在两个方面,即公文作者的专任性和公文读者的专任性。公文的作者是专任的,即必须是依法成立并能以自己的名义行使职权、承担义务的机关或组织及其负责人。公文的撰写和制发,尽管可能是出自某位文秘人员之手,但不是个人行为,所代表的是机关或组织。公文读者的专任性,如公文作者的专任性一样,也是指法定机关及其相关人员,其他人一般没有权力和资格阅读公文。这也是公文的一个重要特点。

3. 规范性

规范性是指公文的文种、页面格式与写作格式、行文规则及其办理程序都由国家统一规范与规定,不得乱用。这一特点,也是公文独具的,其他实用文书不具备。

4. 庄重性

庄重性,主要表现在两个方面:首先,对待公文的态度要庄重;另外,公文的表达效果要庄重。从表达方式来看,公文的语体只能用叙述、说明、议论三种表达方式,不能用描写、抒情的表达方式;公文的语言要求准确、简约、平实、得体。

二、行政公文的作用

（一）领导和指导作用

公文的领导和指导作用，只产生在公文的下行文中。公文既传递大政方针、法规法令，也传递上级对某项具体工作的实施意见，对下级工作具有领导和指导作用。

（二）宣传和教育作用

如公文的领导和指导作用一样，公文的宣传和教育作用主要体现在下行文中。通过公文，下级机关能及时了解新的法律、法规、方针、政策，了解新的工作部署，明确为什么要这样做、如何做等问题，在这个过程中，对宣传党的方针、政策、法规、法令，对提高广大干部、群众的认识，统一思想，起着明显的作用。

（三）联系和知照作用

在实际工作中，上级与下级之间、部门与部门之间、不相隶属的机关之间，因工作关系时常要进行联系或协调，而公文则是它们沟通中最有效的途径和方法。

（四）凭证和依据作用

无论是进行国家的行政管理，还是进行各机关、各企事业单位的管理，最基本与最终的依据和凭证都应当是公文，俗话说，“照红头文件办事”，就是这个意思。单位之间的交往、协调，只要写进公文，就有“立字为据”的作用，不能轻易改变。

三、行政公文的种类

行政公文的种类不是单一的，可以从不同角度来划分其类别。

（一）按使用范围来分

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》规定，我国行政机关现行的公文有13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。

（二）按行文方向来分

可分为上行文、下行文和平行文三种。上行文是指下级机关向其所属的上级机关发送的公文，如报告、请示等。下行文是指上级机关发给其所属下级机关的公文，如命令、决定等。平行文是指同级机关或不相隶属机关之间来往的公文，如函。

（三）按机密级别来分

可分为绝密、机密、秘密和普通四个等级。绝密文件，指涉及党和国家最核心秘密的文件；机密文件，指涉及党和国家重要秘密的文件；秘密文件，指涉及国家一般秘密的文件。这些不同等级的保密文件，一旦泄漏，会给国家的安全和利益造成不同程度的损害。普通文件，指不涉及国家任何机密的文件。

（四）按紧急程度来分

可分为特急件、急件、平件三类。这是从公文办理和传递的时间要求来说的。特急件，是指事关重大而又十分紧急，要求以最快的速度制发和处理，不允许有半点拖延和懈

急的公文。它一般以特级电报的形式在一天内办理完毕。急件，是指涉及重要工作，需要从快制发和处理的公文。它要求在接到来文三天之内办理完毕。平件，是指可以按正常的速度制发和处理的公文。

四、行政公文的行文规则

为了保证公文迅速而准确地传递，避免行文紊乱，《国家行政机关公文处理办法》第13条、第14条指出：“行文应当确有必要，注重效用。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。”具体的行文规则如下：

（一）下行文规则

1. 政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除函的形式商洽工作、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。
2. 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。
3. 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。
4. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送另一上级机关。

（二）上行文规则

1. 请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。
2. 报告不得夹带请示事项。
3. 一般不得越级请示和报告。
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、意见和报告。
5. 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

（三）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。

（四）其他行文规则

1. 属于部门职权范围的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应注明“政府同意”。
2. 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

五、行政公文的习惯用语

（一）使用合乎规范的书面语，一般不用口头语、方言或俚语

（二）使用某些特定的文言文词语

如为荷、悉、业（经）、兹等文言词语，经常在公文中出现，使公文显得庄重精练。

（三）广泛使用公文专用语

常用的公文专用语有如下几种：

1. 标题用语：“关于”。主要用于引出发文事由。
2. 开头用语：“根据”、“据查”、“遵照”、“按照”、“为了”、“关于”、“由于”、“兹”等。主要用来表述行文的目的、依据、范围，或用来表示时间，或用作发语词。
3. 经办用语：“经”、“业经”、“兹经”、“交由”等。用来说明工作处理过程及处理时间。
4. 引述用语：“接”、“前接”、“近接”、“现接”、“收悉”、“敬悉”、“悉”等。用来引出来文。
5. 过渡用语：“为此”、“对此”、“据此”、“鉴此”等。用于总结上文、连接下文，起承前启后的作用。
6. 祈请用语：“希”、“请”、“拟请”、“务请”、“贯彻执行”、“遵照执行”、“参照执行”等。“希”、“请”等上下级可通用；“遵照执行”等用于下行文的文尾。
7. 表态用语：“同意”、“不同意”、“照办”、“可行”、“不可”、“准予”等。一般为下行文用语。
8. 询问用语：“妥否”、“是否妥当”、“是否可行”、“请批示”、“请回复”、“请指示”等。常用于报告、请示的结尾。
9. 结尾用语：“特此报告”、“现予公布”、“为妥”、“为盼”、“为荷”等。一般公函和部分通知、通报、通告、报告、批复等使用结尾用语。“为荷”、“为盼”、“为要”一般用于平行文。“为要”，有加强期望语气的作用；“为盼”，有盼望之意；“为荷”，有感谢的意思。“为盼”、“为荷”表示客气，“为妥”则不表客气。

六、行政公文的格式

行政公文的格式体现了国家机关行政公文的规范性与权威性，是公文的重要组成部分。

（一）公文的书面格式

《国家行政机关公文处理办法》第10条规定：“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、抄送机关和印发日期等部分组成。”具体可划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（又称间隔横线）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）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

眉首部分由公文份数序号、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、红色反线等项组成。

（1）公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。