

新世纪高职高专基础课教材

常用应用文写作

胡中柱 主编

CHANGYONG
YINGYONGWEN
XIEZUO

 上海财经大学出版社

新世纪高职高专基础课教材

常用应用文写作

胡中柱 主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作/胡中柱主编. —上海:上海财经大学出版社,
2004. 11

新世纪高职高专基础课教材
ISBN 7-81098-249-4/G · 005

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 107217 号

☐ 责任编辑 宋澄宇

☐ 封面设计 周卫民

CHANGYONG YINGYONGWEN XIEZUO

常用应用文写作

胡中柱 主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海崇明裕安印刷厂印刷装订

2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 17.75 印张 377 千字

印数: 0 001—5 000 定价: 27.00 元

目 录

MU LU

绪论	(1)
第一节 应用写作的研究对象	(1)
第二节 学习应用写作的意义与作用	(3)
第三节 学习应用写作的途径与方法	(5)
思考与练习	(7)
第一章 公文	(9)
第一节 概说	(9)
第二节 公文的种类	(13)
第三节 公文的格式	(24)
第四节 公文的写作要求	(32)
第五节 常用公文的写作	(35)
思考与练习	(67)
第二章 工作计划	(68)
第一节 概说	(68)
第二节 工作计划的写作方法	(71)
第三节 工作计划的写作要求	(77)
思考与练习	(78)
第三章 工作总结	(79)
第一节 概说	(79)
第二节 工作总结的写作方法	(83)
第三节 工作总结的写作要求	(92)

第四节 述职报告	(94)
思考与练习	(100)
第四章 会议文书	(101)
第一节 概说	(101)
第二节 会议文书的种类和写作要求	(103)
第三节 几种常用会议文书的写法	(104)
思考与练习	(128)
第五章 诉讼文书	(130)
第一节 概说	(130)
第二节 诉讼文书的种类	(131)
第三节 几种常用诉讼文书的写法	(132)
思考与练习	(150)
第六章 调查报告	(152)
第一节 概说	(152)
第二节 调查报告的种类	(153)
第三节 调查报告的写法	(154)
第四节 调查报告的写作要求	(159)
思考与练习	(166)
第七章 消息	(169)
第一节 概说	(169)
第二节 消息的种类	(171)
第三节 消息的结构和写法	(173)
第四节 消息的写作要求	(180)
思考与练习	(190)
第八章 经济论文	(191)
第一节 概说	(191)
第二节 经济论文的写法	(194)
第三节 经济论文的撰写步骤	(196)
第四节 经济论文的写作要求	(204)

思考与练习·····	(216)
第九章 经济合同 ·····	(218)
第一节 概说·····	(218)
第二节 经济合同的基本内容·····	(219)
第三节 经济合同的结构和写法·····	(221)
第四节 经济合同的写作要求·····	(221)
思考与练习·····	(232)
第十章 礼仪文书 ·····	(235)
第一节 概说·····	(235)
第二节 礼仪书信·····	(237)
第三节 礼仪对联·····	(240)
第四节 讣告和悼词·····	(243)
第五节 其他常用礼仪文书·····	(245)
思考与练习·····	(259)
第十一章 广告文案 ·····	(260)
第一节 概说·····	(260)
第二节 广告文案的结构与制作要求·····	(263)
第三节 广告文案的语言·····	(268)
第四节 广告文案创作的误区·····	(270)
思考与练习·····	(275)
后记 ·····	(276)

绪 论

第一节 应用写作的研究对象

应用写作是写作学的一个重要分支,又是一门专业性很强的基础课程。开设这门课程的目的,主要是使学生掌握常用文体写作的基础知识,并通过写作训练,将知识转化为能力,提高写作的素质和水平,以适应社会发展对人才的要求。

要搞好应用写作,首先要了解写作的基础知识,并具备一定的书面表达能力。但是仅仅如此还不够,因为应用写作毕竟是一门专业性较强的文化基础课,它有一般写作所不具备的特点和写作规律。不掌握这些特点和规律,就很难搞好应用写作。本教材就是为帮助掌握各种常用的实用文体而编写的。

一、应用写作研究对象的新发展

应用写作是社会需要的产物,有悠久的历史 and 广泛的使用范围。不同领域、不同行业都有自己特定的常用文体。如金融应用文就是金融机构在业务交往活动中各种常用文体的总称,包括金融工作计划、总结、金融信息、调查报告、稽核报告、经济活动分析报告、经济预测报告、项目评估报告、经济论文、公文,等等。

应用写作的研究对象,主要是各种常用文体的写作规律、方法、技巧。这些规律、方

法、技巧并非千篇一律,一成不变,时代的进步、社会的发展,必然带来各行各业的发展变化,应用写作也必将在内容、观念、文种、表达方式与手法等方面发生变化。

首先,社会主义市场经济的需要,给应用写作研究提出了新的课题。

20世纪80年代以来,我国经济体制发生了历史性重大转折,社会主义市场经济体制逐步确立。市场经济遵循的是商品价值规律,不是靠国家指令性计划指标,而是主要通过供求关系的变化,利用价格内在调控机制以及多渠道信息对市场经济运行的影响,来促进生产与需求的协调,加强和改善国家对经济的宏观调控。这种形势对应用写作研究提出了新的课题。仅就文种需求而言,其职能也发生了根本性的变化,不仅对不同文种有不同的写作需求,而且即使使用同一文种,其具体写作要求也有很大的差别。如何使实用写作更好地为日新月异的市场经济服务,这是摆在应用写作界面前应该解决而且必须解决的课题。

其次,社会主义市场经济的发展,对应用写作提出了新的要求。

我国新兴的经济行业逐步发展,与这些业务相关的文书写作就应运而生。如保险法规、保险合同、理赔报告等,成为保险业务一系列工作中不可缺少的文字工具,直接关系到工作效率和质量的提高。再如,随着近几年资产评估业的兴起,也出现了和评估相关的文书写作,包括评估立项申请书、合同书、确认书、公证书、资产评估报告书等。因此,要确保经济领域各行业能有效、顺利、正常地进行工作,就必须写出合乎行业要求、符合写作规范的应用性文章。要达到这一目的,不仅要求行业专职人员具有专业理论知识,同时也要具备相应的应用写作的知识与实际的写作能力。

另外,市场经济的发展带动了交通运输、电讯电传、计算机网络的发展,各行各业都对信息传递速度、文书使用效益方面提出了更高的要求。应用文写作必须适应市场经济发展的要求,做到准确、快捷。我国金融证券交易行业,率先使用计算机开展业务,取得令人瞩目的经济效益,其他行业也在试图利用计算机来实现办公自动化,实现文书处理程式化。从一定意义上说,用电子计算机写作及处理文书加快了应用写作规范化的速度,也为应用写作开辟了新的领域。

二、应用写作的特点

1. 实用性

应用写作与其他写作的最大区别在于它的实用性,即有直接的实用价值。表现在它是各个机构开展各种业务活动、交流信息、传播经验、反映问题、调查研究、理论探讨、科学决策、深化改革、帮助各级行政领导指导工作的重要工具,在工作中占有十分重要的地位。

为了解决好实用性问题,必须在整个写作活动中,采用务实的态度,一切从实际出发,着眼于调查研究和解决经济、社会及金融工作中的实际问题,讲求实效。

2. 时效性

文学作品及其他一些文章的写作,大多可以按照事先制定的计划,从容不迫地进行,只要保证写作质量,写作的时间并不限定得太死,“十年磨一戏”,“两句三年得”,都无关紧要,但应用写作大都是有专门目的的写作,必须讲究时效。时效性,主要指成文以后,对特定对象在特定的时限内产生的特殊效力,过了特定时限,文章就失效了。如传达上级指示精神,要及时发出通知;出了问题,要马上调查并写出调查报告或情况通报等等;有些会议材料或其他急件还需要加班赶写,保证不误时机。为了不错过时机,快写、快印、快发是必要的。当然,这也不是绝对的,有些重要文件,则要经过长时间的酝酿、论证、征求意见、反复修改,最后形成文件。

3. 专业性

应用写作的内容无一不紧扣着业务及其他活动,因此,专业性较强。写作应用文,必须掌握这一特点,刻苦学习和钻研业务,这样才能做到采集材料时驾轻就熟,构思立意时高屋建瓴,行文改定时游刃有余。

4. 政策性

应用写作,必然具有鲜明的政策性。例如,中国人民银行总行在制定每年的金融工作计划时,首先要考虑当年国家的金融方针、政策的重点是什么、原则是什么,然后考虑如何安排全年的工作,确定多大的货币与信贷规模,采取什么方法、措施与步骤。各商业银行在制定全年的工作计划时,首先要考虑的也是国家当年的金融方针、政策的精神,然后结合本地区本部门的实际情况,制定出合理的工作计划来。否则,就可能与中央的方针、政策背道而驰,就会出乱子,犯错误。各种应用写作由于和业务活动密切相关,无一不强调写作的政策性,因此,应当字斟句酌,丝毫不可大意。

第二节 学习应用写作的意义与作用

一、意义

1. 工作的需要

当前,我们正处在科学、技术、经济高度发达的信息时代。从信息科学的角度看,在信息传递过程中,写作是个关键。文字符号是思想的物质外壳。如果没有写作的中介和桥梁作用,信息和社会之间就会缺少“通道”,信息就不可能顺利地向社会传输,不能顺利地为社会所接受,也不可能发挥它应有的社会功能。因此,写作,尤其是应用写作,就成为信息生产、贮存、传递、交流的一种主要手段。

随着时代的进步和国民经济建设的发展,应用写作的重要性日益凸显。从事各种经济工作都要作好调查研究,经过分析与预测,适时地写出公文、调查报告、预告,以及消息、简报等。这些都说明,现代社会是离不开应用写作的。

2. 提高人才自身素质的需要

作为一个公务人员,仅仅熟悉业务,能说会做,而没有写作能力,不能用书面文字灵活自如地反映工作情况,交流信息,阐述自己的思想见解,提出富有创造性的建议或方案,是很难做好工作以适应形势发展需要的。

经常进行应用写作,是提高干部素质的一个重要途径。因为写作本身就是一个非常复杂的思维过程,它必须综合地运用作者的各种素养、知识和能力,是作者德、才、学、识的综合体现。当动手写一篇总结或评估报告时,首先要动脑筋全面收集资料,这就需要发挥作者的观察能力、阅读能力、调研能力、对事物的感受能力。采集材料后,进入构思阶段,则需要进行逻辑思维与创造性思维,提炼观点,谋篇布局,这就需要作者具有分析综合能力、想像力、创造性思维能力。在行文阶段,则需要作者具有文字表达方面的知识 with 能力。最后,初稿写出,作者进行审定修改,还应有一定的理论、政策、业务水平,有一定品评鉴赏能力、书写能力。由此可见,写作的过程是一个不断思维、不断学习、不断探索的过程,也是作者各种知识不断深化、能力不断培养与提高的过程。这个过程日积月累、循序渐进,想得多了,写得多了,人们的素质就不断地得到提高。所以,写作,尤其是应用写作,是提高干部自身素质与水平的重要途径之一。

二、作用

1. 有利于贯彻党和国家的方针政策

党和国家的方针、政策固然可以通过会议、口头传达贯彻,但是更多的时候是以文件或文章的形式来宣传或直接传达的,如命令、决定、指示、通知、条例和规定等。计划、总结、调查报告、经济活动分析报告、项目评估报告等,则一般用于反映贯彻执行政策的情况;经济论文等一般用来进行理论研究,也离不开党的方针政策,因此,应用写作有宣传贯彻政策、指导工作的作用。

2. 有利于加强经营管理

经济方面的应用写作是经济活动的纽带。在经济领域中,人们相互交往、联系、协调,离不开应用写作这一重要手段和工具,它起着传播信息、交流经验、告知事项、沟通情况、联系协调的媒介作用,为生产经营、经济管理、处理纠纷、监督制约提供科学依据。例如,要了解市场情况,制定生产经营决策,就需要撰写市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、项目建议书和决策方案等,这几类应用文都是根据国家有关方针政策、市场和企业的实际情况以及上级领导的具体意见撰写的,具有很强的指导性;要搞协作经营项目,占领市场,推销产品,就需要撰写合同、契约、协议、广告、商品说明书等,它们对保证合作双方生产经营顺利进行,提高商品知名度,扩大企业信誉,提高企业经济效益,有着不可低估的作用;要宣传企业形象,招揽人才,需要撰写经济新闻、经济通讯、招标书和招聘书等,因为这几类应用文,可通过听觉、视觉等多种渠道介绍企业情况,广泛招揽有作为的人才,

无疑,这对发展企业、扩大影响,具有积极意义;要解决经济纠纷,处理棘手问题,又需要编写各种经济纠纷诉状和仲裁文书等,因为这类应用文,具有很强的政策性和法规性,它们是决断纠纷、使经济工作顺利运转的有效保证。

3. 有利于开展理论研究,促进有关学科的发展

随着改革开放的不断发展,新情况、新问题也不断出现,需要我们从理论上给予回答,这就要求深入调查研究,对理论进行创造性的思考、探究,写出好的经济评论、工作研究、经济论文来,解决理论和实践中的各种问题,为制定政策进行科学决策提供理论依据,为解决实际问题提出可行的办法措施,以促进有关学科的建设与发展。

第三节 学习应用写作的途径与方法

写作是一种复杂的脑力劳动,是写作者知识和能力的综合反映,因此,要提高写作水平必须作多方面的努力,不仅要加强语言修养,掌握写作基础知识,还必须深入社会实践,掌握丰富的写作素材;同时,要加强理论与思想修养,树立辩证唯物主义的世界观。具体地说,要学好应用写作,应着重从以下几个方面努力:

一、增强理论修养、法律意识、政策观念

要写好常用文体,首先要具备一定的理论修养,较强的法律意识和政策观念。这三者是决定文章的观点正确与否、深刻与否的重要因素。

增强理论修养包括:(1)认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。(2)精通专业理论知识。(3)提高写作的基础理论知识。理论是来自实践又指导实践的。政治理论能指导作者全面地观察事物,正确地分析、认识问题,对观点的正确性起到保证作用;专业理论知识则可保证写作中说内行话,不出现专业性的错误;写作理论知识,更是写作中指导立意、选材、布局、用语等须臾不可离开的指南。这三者,都是写作素养中不可缺少的。

法律意识在应用写作中也比较重要。法律建设的中心环节是依法办事,合法性是应用写作的基本原则之一。党的十一届三中全会以来,我国先后修订了一些原已颁布的法律、法规,并制定了一批新的法律、法规,如《中国人民银行法》、《合同法》、《票据法》、《保险法》,等等。在写作或拟定文件的过程中,一定要注意依法办事,坚持做到写作内容的合法性。否则,不仅写作过程成了无效劳动,甚至可能因为违背法律、法规而产生严重后果。

政策是国家、政党为实现一定历史时期的路线和任务而规定的行动准则。毛泽东同志曾强调指出:“政策和策略是党的生命,各级领导同志务必充分注意,万万不可粗心大意。”

从事应用写作,应把学习、研究党和国家的经济方针、政策、法律等摆在重要位置上,

通过全面、系统的学习与研究,弄清现行经济方针、政策的实质及其来龙去脉,使自己具有较高的政策水平,这样,在写作中才能自觉地贯彻党和国家的方针政策精神。

二、深入调查,熟悉业务

应用写作最大的特点,是它的实用性,即要解决工作中的实际问题。因此,在写作中一定要深入实际,调查研究,发现问题,分析问题,解决问题。否则,凭空议论,无的放矢,这种写作不仅毫无意义,甚至可能贻误工作。

应用写作一般直接取材于业务与经济活动,作者首先要熟悉它,包括熟悉本岗位的具体业务工作,懂得本岗位之外、本系统之外的其他业务工作,以及了解与本职工作有关的经济工作。

作者熟悉业务的程度和工作水平的高低,直接影响到文章的优劣。越要写好应用文,就越要精通业务。比如,写银行工作总结,如果熟悉银行业务,了解工作的全过程,就能认识事物的本质,分清主次,突出重点,写出特色,正确地总结经验与教训;如果不懂银行业务,写起来就十分困难了。

三、转变思想观念与写作习惯

从中学到大学,从基础写作到专业应用写作,学生的兴趣爱好、思想观念、思维方式及写作习惯都应来个转变,以适应应用写作的要求,否则就难以写出规范的应用文。

以往,学生们一般爱好散文、诗歌、小说等文学作品,作文时,常常是按命题作文,或按所给的材料作文,所以学生作文的思路往往受材料和题目的限制。即使是自由选题作文,选材也多局限于社会的日常生活或自然景物,思维方式多以形象思维为主,语言风格习惯于散文的笔调,以抒发个人的思想感情为主。应用写作则大不相同,它注重调查研究,需要从现实生活、社会实践中发现问题,选取题材;写作的目的不是为了抒发个人情感,而是为了解决实际问题、推进工作,更注重文章的实用价值;思维方式则以逻辑思维、创造性思维为主;语言的风格以庄重、朴实、简洁为其特征,因此,文学作品的夸张、形象描绘与诙谐幽默的笔法,一般不适合在这里应用了;表现手法以说明、议论为主,记叙手法也常用,但以概叙为主,中学时代的记叙文写作、散文的笔调也是不适用的。因此,不实现上述转变,就不能写出规范的应用文体来。

四、熟悉文体特点,提高文字表达能力

过去有一种说法,认为应用写作仅仅是个“格式”问题,明白了文体样式,写作应用文章的问题就迎刃而解了。应该指出这种说法有很大的片面性。但是也必须承认,熟悉文体格式确实是学习应用写作的一个重要方面。有许多同志从事业务工作多年,理论水平、政策水平、业务水平都不错,实践经验也很丰富,而且有一定的文字表达能力,但就是写不

出体式合乎规范的应用文,其主要原因就是不熟悉应用文章的文体特点。所以,努力学习和掌握应用写作的文体特点,这应该是应用写作的一项重要基本功。

文字表达能力的提高对于应用写作也是十分重要的。因为写作既是以语言为工具,又最终体现在语言上。离开语言,文章哪里还能存在呢。语言能力的高低直接影响着写作的质量。应用写作也不例外。毛泽东说过,文章的语言都应当具有这样三种性质:准确性、鲜明性、生动性。这三种性质无不和语言表达能力有关。

那么,怎样提高语言表达能力呢?当然是学习!首先,要认识到学习语言的重要性,能做到自觉地坚持学习语言,把学习语言作为一项长期的任务来完成。毛泽东在《反对党八股》一文中说:“为什么语言要学,并且要用很大的力气去学呢?因为语言这东西,不是随便可以学好的,非下苦功不可。”如果我们在学习语言上认识明确,态度端正,真正下苦功去学了,那么肯定会带来令人欣喜的收获。其次,要选择好学习的途径。究竟怎样学习语言?尽管途径很多,但对学习写作的同志来说,阅读是学习语言的最佳和最有效的途径。因为这些语言是被作者们活用在作品中的语言,不仅词汇准确、丰富,而且造句正确、通顺。坚持阅读,不断积累,就会改变自己语言贫乏、表达不能得心应手的状态。

前面说过,不能把文学性的语言过多地用在应用写作中,但并不是说,就可以不去阅读文学作品和学习文学语言,因为文学写作的语言比起应用写作的语言来要丰富和生动得多,从文学作品中学习大量的字和词,学习各种富有表现力的句式,对于提高自己的语言组织能力十分重要,从而为应用写作打下深厚而坚实的语言基础。与此同时,对应用写作各种文体的语言要有正确的理解和把握,这样到写作需要时,就可以从自己的语言库存中“筛选”,进行适当的“转换”,进而达到应用写作的语言准确、平实、简练、得体的要求。所谓准确,是指对事实的叙述、说明,对观念的解释、阐发,用语确切,意思明确,恰到好处;平实,是指语言朴实无华,平淡实在,不加修饰;简练是指语言简明扼要、言简意丰;得体,则是指语言必须切合各类文种要求,符合其特定读者的阅读习惯。

总之,写作是一种实践性很强、而收效很慢的活动。培养提高写作能力要有一个较长的实践过程,必须多读、多思、多写。读与写始终是提高写作能力的必由之路。老舍说“要写作,便须读书”,鲁迅说“自己的作文,是由于多看和练习”,这些都是宝贵的经验。只要我们坚持不懈地进行训练,勤于读书、勤于思考、勤于练习,并随时总结经验,找出改进的方法,我们的写作能力和水平就一定会不断得到提高。

思考与练习

1. 应用写作的特点是什么?
2. 请用你的切身体会谈应用写作有何重要意义与作用?
3. 试比较下列文学语言与应用文语言各自的特点。

(1) 散文语言

春夏之交,腾格里沙漠东南的中卫县呈现出一派生机盎然、朝气蓬勃的景象,天气晴朗,微云淡抹,暖意宜人。但是,在下午六时许,沙漠东北部的天际突然竖起一道黑墙,越升越高,迅速向前推进。黑色的帷幕很快向两边拉开,帷幕后边窜起无数沙、云,转眼将夕阳吞没。同时,地面上的黑色、灰色的、黄色的尘云交织在一起,翻滚着、变幻着,出现千奇百怪的景象。接着帷幕四合,一声巨响,一瞬间白昼变成黑夜,强大的气流卷着沙尘横扫过来。室内尘土弥漫,呛得人喘不过气来,这就是黑风!沙暴!

(2)应用文语言(林业部向国务院的报告)

这次强沙暴主要是西伯利亚强冷空气侵入造成的。强冷空气前锋于五月四日八时进入新疆西北部,风速逐渐加大,在北疆地区和东疆北部形成第一片沙尘暴;五月五日八时在新疆哈密以东、猩猩峡至甘肃安西一带形成第二片沙尘暴;五月五日十四时以后,在阿拉善盟、甘肃酒泉以东至宁夏北部形成第三片,也是最大的一片沙尘暴。沙尘暴风力达8~12级,能见度大多仅在200米以内,局部地区能见度为零。沙尘暴所到之处,地表土层风蚀厚度一般达10~30厘米,沙丘前移1~8米,每平方公里降沙量达160多吨。有的地区出现高达300~700米的沙尘暴壁,1公里以外都能听到轰鸣声。

4. 某学院金融系98级101班一位学生在坐车时被小偷盗走学生证等物品。到学期末准备回家购半价火车票时,却须凭学生证方能购买。此时,他必须立即向校方写一份补发学生证的申请。请你代他拟写。

第一章

公文

公文是指各级党政机关、企事业单位、社会团体在社会实践活动中,为实现一定的目标而形成的使用特定格式的各种文字材料。由于它是在公务活动中形成的体式完整、内容系统、程序规范的材料,因此被称为公务文书,简称公文。本章将以《中华人民共和国国家标准(GB/T 9704——1999)》和国务院 2000 年 8 月颁布的《国家行政机关公文处理办法》为依据,阐述公文的相关知识。

第一节 概 说

一、公文的含义

国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》中明确指出: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,是行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具。其内涵是:

1. 在行政管理过程中形成

这是强调公文的行政管理性质。行政管理是一种国家行政职能,具体表现为推行国家的政令和根据实际需要(借助公文)制定相应的方针政策或管理办法。公文的这一性质是其他如计划、总结、调查报告等实务性文书所没有的。

2. 具有法定效力

这是强调公文具有法律约束力的性质,即法律规定或法律赋予的效力。法律的最突出特点就是由国家强制力保证执行,任何个人或单位不得违反,否则就要受到应有的处理。公文的这一性质是其他实务性文书所不具备的。

3. 具有规范体式

这是强调公文特有的体裁样式。它包括公文的种类、格式、行文规则、公文办理等内容。其格式是公文的文面样式或印制形式,它是党和国家的权力机关(中共中央办公厅、国务院办公厅)为便于公文的阅办而专门规定的,不得随意更改。

4. 依法行政的重要工具

这是强调了公文的作用。党和国家的权力机关通过公文来传达贯彻党和国家的方针政策,发布行政法规和规章,实施行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验。公文是各级行政机关行政的依据,这也是公文有别于其他实务性文书的特点之一。

把握了公文的这四种内涵性质,我们就可以清楚地辨别公文、文书和文件三者之间的区别:在国家机关和行政系统的公务活动中形成的公务文书,一般统称为公文;在党务系统使用、有法定格式的、有红色文件头,并标有密级编号等内容的正式公务文书,一般统称为文件;文书则是指以文字作为信息记录主要方式的书面材料。因此,如果比较文书、公文、文件三者的外延,那么文书的外延较大,公文的外延次之,文件的外延则最小。

二、公文特征

(一)有法定的作者制作和发布

公文制作者必须是具备法律赋予的身份、职责,并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织。他们可以在职权范围内制作或发布公文。每一篇公文的产生都是制发机关集体意志的体现,每一篇公文的撰写者都是代制发机关立言。即使是签署个人姓名的公文,他也只是代表着所在机关、单位行使职权。因此,公文有法定的作者制作和发布,这是其主要特点。

(二)内容的政令性和权威性

内容的政令性和权威性体现了公文的效力特点。作为传达党和国家的方针政策、发布各种法规和规章、通报情况、指导工作、答复问题等的重要载体,它直接体现党和国家的方针政策和法令,反映国家的意志和人民群众的根本利益,从而以其鲜明的政令性为突出特征而区别于其他文体。

公文的权威性是和法定作者的权利相联系。它是建立在法定作者、在法定范围内行使法定职权所制作发布的基础之上,是国家法律所赋予的。公文作为依法行政的重要工具,一经发出即具有法定的强制力。受文机关、单位或个人都必须依此履行义务或获得权

利。因此,它具有法律的强制性或行政的约束力。

同时,由于公文具有政令性和权威性这一其他书面材料所不具备的特征,人们只能在法定职权范围内制作、发布公文,逾越职权范围的公文是无效的;假托名义、伪造公文者则要承担相应的法律责任。

(三)体式的规范性和程式性

体式的规范性和程式性是公文有别于其他文体而独具的特征。每一种公文都有其特定的体式。首先,公文的体式、种类都有统一的规定。每一种公文的适用范围、表达内容都有一定的格式,重要的公文在文头制作、书写格式、纸张尺寸、公文结构等方面都有严格规定,任何公文制作者不能违背这一规定而自成一格;其次,在公文文字上表达的结构、格式的安排,表达的方式等方面都有约定俗成的规范。比如上行文和下行文的用语措辞就有明显的区别。虽然对此无明文规定,但是约定俗成,办文人员都要自觉运用;再次,公文的制作和处理都必须经过一定的程序,手续制度也有严格的规定,不能颠倒或疏漏。公文文面的规范能体现公文的庄重性和严肃性,制发处理程序的规范则有利于提高作文办事的效率。

(四)公文的时效性和定向性

公文的时效性和定向性是其在时间和空间上的作用特点。对于每一份具体的公文而言,它都有特定的效用和适用对象。时效性是指公文的现实效用,一是指它代表着制发机关的具体使命,要求受文机关或单位贯彻执行、受理答复的期限;二是指它的有效期。没有一份公文是永远有效的,何时发出、何时生效、何时终止,公文都有明确的规定。公文的目的性、实用性特点决定了公文的适用对象具有较强的定向性。除公告、通告有较广泛的适用对象外,大多数公文的对象一般都是特定的,有专门的范围规定。事实上,公文从起草开始就已经明确了公文的适用范围及其对象。

(五)语言的朴实性和庄重性

公文作为传达贯彻党和国家的方针政策,开展公务活动的工具,决定其语言在选词用语上要做到“句稳词妥”(叶圣陶语)。文字风格的朴实庄重是其突出特征。从语体上说,公文语体属于事务语体,不同于文艺语体。它不追求表达的艺术性,不允许出现诙谐和幽默,排斥想像和夸张,而只需对客观情况作如实说明,意旨明确,质朴无华,意尽言止。

三、公文的沿革

“公文”一词最早大致可追溯到西晋陈寿所著《三国志》一书,在其中的《魏书·赵俨传》中记载:“公文下郡,绵绵悉以还民,上下欢喜,郡内遂安”。其后,南宋范晔所著《后汉书·刘陶传》中记载:“州郡忌讳,不欲闻之;但更相告语,莫肯公文”。而作为公务文书,其实际应用要早得多,它的产生与文字的产生和国家的形成直接联系。国家的出现对公务文书提出了需要,文字的产生又为这种需要提供了可能,并伴随着生产的发展、社会的进