



大学应用写作

Daxue Yingyong Xiezuo

樟香
书库

Xiangzhang
Shuku

谢亚非
刘敬瑞
主编

山东大学出版社



香樟
书库

大学应用写作

主 编 谢亚非 刘敬瑞

山东大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作/谢亚非,刘敬瑞主编.

—济南:山东大学出版社,2006.8

ISBN 7-5607-3205-4

I. 大...

II. ①谢...②刘...

III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 081911 号

山东大学出版社出版发行

(山东省济南市山大南路 27 号 邮政编码:250100)

山东省新华书店经销

日照报业印刷有限公司印刷

787×980 毫米 1/16 21.5 印张 406 千字

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

定价:25.60 元

版权所有,盗印必究

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社营销部负责调换

《大学应用写作》编委会

主 编 谢亚非 刘敬瑞

编 者 马明奎 王 正 牛嗣修 朱 祎

孙 瑜 刘绍静 刘敬瑞 李殿勇

谢亚非 彭秀坤

目 录

第一章 引 论

- 第一节 大学应用写作概说 /1
- 第二节 公文概说 /9

第二章 行政公文

- 第一节 报 告 /24
- 第二节 请 示 /32
- 第三节 通 知 /39
- 第四节 通 报 /49
- 第五节 函 /56
- 第六节 会议纪要 /64

第三章 事务文书

- 第一节 计 划 /74
- 第二节 总 结 /83
- 第三节 简 报 /92
- 第四节 调查报告 /100
- 第五节 规章制度 /111
- 第六节 策划书 /122



第四章 日常应用文书

- 第一节 书信 /132
- 第二节 演讲稿 /143
- 第三节 礼仪讲话稿 /156
- 第四节 小传 /168
- 第五节 解说词 /175
- 第六节 说明书 /186
- 第七节 述职报告 /193
- 第八节 求职书 /202

第五章 经济文书

- 第一节 经济活动分析报告 /211
- 第二节 市场调查与预测 /221
- 第三节 广告 /230
- 第四节 合同 /244
- 第五节 招标书 /258
- 第六节 投标书 /267

第六章 新闻报道

- 第一节 消息 /276
- 第二节 通讯 /288

第七章 论辩文体

- 第一节 学术论文 /299
- 第二节 答辩书 /318

后记 /335

第一章

引 论

第一节 大学应用写作概说

大学应用写作是指大学生在当今社会交往、经济建设、科技发展以及将来的工作实际中,直接为处理某些事务和实际问题而进行的写作活动。它感应时代的发展,促进人际沟通,规范社会行为,具有实用性、广泛性、真实性、规范性、综合性等特征。

一、大学应用写作的界定

要想从概念上给大学应用写作作一个比较科学的界定,应从现代写作谈起。

现代写作是进入 21 世纪后人们运用书面语言这一工具,反映客观事物,表达作者认识和感受的一种精神劳动。这种劳动的结果,是各种类别的文章。

世上各类文章的写作,其实都具有鲜明的目的性。随着社会物质文明、精神文明的发展,为了满足人们多样化的不同需求,写作逐步分成了与实际功利密切联系的实用写作和与艺术欣赏紧密联系的文学写作两个大类。文学写作是作者主要运用形象思维方式,通过塑造艺术形象来反映社会生活,实现审美愉悦目的的一种写作,审美功用是其本质的属性之一,其他功用都融于审美功用之中,文学写作的成品即各类文学作品;应用写作则是人们为了达到某种实用目的,为了解决实际问题而进行的写作,实用是它本质的属性。应用写作的结果是写出各种实用的文章或文字。例如,不同领域、不同部门、不同行业乃至不同的个人,或为了处理某种事务,或为了说明某个道理,或为了介绍知识、传播信息等等,都要针对受文对象的实际,写出不同种类的应用文来。



今天,随着商品经济的发展,管理工作的科学化,书写工具的电脑化,经济全球化,全球信息化,知识经济时代的来临,应用写作的要求越来越高,使用的范围也越来越宽。

现代应用写作主要指进入 21 世纪后,人们在丰富多彩的社会交往、复杂精细的经济建设、日新月异的科技发展以及严肃纷繁的行政管理中,为进行交际、处理事务而进行的写作活动,大学应用写作则是其重要的组成部分。

如此理解,大学应用写作的内涵,就远非是过去的“应用写作”所能全部包容得了的:它既包括了原来“应用写作”中为处理公务和私人事务的、有一定格式、行文简明的有关文种,又包括了原“应用写作”没有包括的新闻文体、科技文体、经济文体、司法文体、广告宣传文体等等。这些文体在写作时,不仅要以理服人,而且还可以适当地讲究以情动人,在行文时,一般比前一类文章要活泼得多,表达方法和技法也更灵活。

二、现代应用写作的功能

(一)感应时代发展

文章“合为时而著”,写作乃“经国之大业”。对于 21 世纪每一个大学生和任何一个组织来说,要立足社会、获取生存、寻求发展,写作特别是应用写作是一种十分重要的工具和一项不可或缺的本领。

今天,我们重视和加强各类人才写作能力的培养、训练和提升,无疑是为了更好地适应面向世界、面向未来、面向现代化的需要,为了适应加快推进社会主义现代化新的需要,提高全民整体素质和综合水平的需要。

作为现代写作重要分支的现代应用写作,是为解决生活、工作、生产中的实际问题而进行的写作活动,这种活动的结果,就是写出解决实际问题的应用文章。经过长年的不断历练和在理论上的深入探究,应用文实用性强、使用面宽、有利于加强物质文明与精神文明建设及人际交往的优势越来越突现,越来越引起了现代社会的高度关注,成为了今天我们维护和保障国家机器正常运转的工具,成为人们观察世界、反映世界,促进经济发展、科技进步和文化繁荣的、在社会活动中须臾不能缺少的利器。

综观古今中外,各个民族、各个国度,在各个历史发展的不同阶段,实用写作都无不与当时社会的政治、经济、文化生活紧密相连,各类应用文体所反映的内容,都无不与当时的社会政治制度、经济基础、生产、军事、思想、文化、科技等方面息息相关。当史前社会发展到需要符号记载劳动过程和传递劳动经验的时候,原始的“结绳记事”就产生了;当社会发展到建立国家,并随之需要统治、管理的时候,公牍文书就出现了;当国家的统治发展到需要依法治理的时候,诉状、判

词等法律文书就诞生了;当社会出现了商品交换的时候,买卖凭据、契约文书就流行了;当社会生产力发展到一定水平,需要技术的传授和交流的时候,科技应用文便萌发了;当社会生产力发展到需要大众传播媒介迅速传递信息的时候,新闻文体就随之而蓬蓬勃勃地发展了起来……

应用写作就是这样地应运而生,又这样地与时而进。今天,现代应用写作,更是时时感应着时代脉搏的跳动,传达着时代发展的声音,反映着时代运行的变化,记载着时代前进的脚印。个人或单位要完成某项任务时,事前就得订计划,工作告一段落,还得及时作总结;经济部门、各个企业要适应市场变化,改善经营管理,提高经济效益,就要经常搞市场调查,写经济活动分析报告;公安、司法机关要严惩犯罪,保护人民,调整国家、集体、个人之间的法律关系,就要按照一定的法律程序,经办各种司法文书;即使像学术论文这种写作难度较大、比较专业的应用文,在我们今天的社会生活中,使用的频率也越来越高,使用的范围也越来越广。

(二)引导大众前行

应用写作在现代社会政治、经济、文化生活中,对于社会大众具有明显的领导和指导作用。比如,国家各级各类机关、团体、企事业单位,上级部门要向下级部门实施领导和指导,通常都要以发文形式来进行。上级机关通过发文,传达领导意图和决策,部署安排工作任务,实施对下级机关的领导。通过文件,上级机关把所属机关及相关人员的工作置于自己制定的目标之下,形成一个为共同目标而统一行动的整体,履行着领导、导向的职责。有些文件需要下级机关及相关人员在实际工作中结合自己的情况“参照执行”,这类文件,就明显地具有指导和帮助的作用。

再比如消息、通讯、评论、调查报告等新闻文体,它们通过传播政治军事消息、市场动态、商业行情、典型人物、典型事件、工作经验等,在现实生活中形成一股强大的舆论力量。这种舆论力量,就时时在引导人们正确地认识客观形势;时时指导人们明确当前首要任务,看清未来走势;时时促使人们在前行的途程中发挥更大的主动性、积极性和创造性。

今天,人类已经进入了知识经济时代,要把人类的经验和知识,特别是现代科技知识广为传播,让人们迅速地把科技知识转化为生产力,科研应用文体的写作就更有其广阔天地了。

(三)促进人际沟通

社会,是人类生活的共同体,是人们相互交流、沟通的产物。在这个极其复杂的社会群体里,组织与组织、组织与个人、个人与个人之间,无不具有千丝万缕的联系。而今天,经济全球化,全球信息化,国与国之间、人与人之间的交流、沟



通就更为频繁。

人们之间的交往、沟通,形式多种多样,而应用写作无疑是人们交流、沟通的一座重要的桥梁,它通过文字的形式,联通人们之间的交往,使上下级之间、部门与部门之间、领导班子成员之间、组织与群众之间、单位与社区之间、国家与国家之间及时、认真、切实地交流沟通与协调。例如,对于一个学校来说,无论是整个学校还是各系院以及每位师生;无论是内部沟通还是外部沟通,正式沟通还是非正式沟通,能离得开应用写作吗?社团成立要拟定章程,制定规章制度;平时管理中,单位、个人都要制定年度计划、月度计划,每项工作要制定实施方案等等,正是通过这些书面的沟通形式,上情下达,下情上传,让人人都相互了解,相互协作,达成共识,共谋发展。对外部而言,应用写作使用得也相当普遍,如财务报告、市场调查报告、营销决策方案、宣传广告等,这些成了企业与其生存环境之间紧密相连的纽带。即便在非正式沟通中,应用写作也常常具有其他沟通形式所无法替代的作用,倘若这类形式运用得恰当,还能收到意想不到的效果。比如,在员工生日时寄上生日贺卡,适时写上一些关怀与问候的温馨话语;在重大节日或喜庆活动时,向党政机关、有关企业或所在社区发出贺信、慰问信等。

(四)规范社会行为

无论是一个国家、还是一级组织,都需要制定各种法律、法规和规章制度。这些法律文书和法规性文件一经有关权力机关通过并发布实施,便立即在其有效的范围内对各项工作、社会活动以及个人行为起着规范的作用。无论是组织,还是个人都必须严格遵守,不得违反。比如,凡是我国上市公司,都必须严格遵照《公司法》、《证券法》和中国证监会有关法律、法规的要求,完善公司法人治理结构,建立现代企业制度,规范公司运作,并按照《上市公司治理准则》规范性文件的要求,制定《公司章程》、《总经理工作细则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》和《规章制度汇编》等一系列内部控制制度。再比如,为了规范规章制定的程序,保证规章的质量,根据立法的有关规定,国务院于2001年11月16日专门颁布了《规章制定程序条例》。这份《条例》明确指出:制定规章,“应当遵循立法法确定的立法原则”,“应当切实保障公民、法人和其他组织的合法权益”,“应当体现行政机关的职权与责任相统一的原则”,“应当体现改革精神,科学规范行政行为,促进政府职能向经济调节、社会管理和公共服务转变”,“应当符合精简、统一、效能的原则”。同时对规章的立项、起草、审查、决定、公布、解释等环节还一一作了详尽的规定。

应用写作的规范功能还突出表现在新闻文体的写作中,比如在写作消息、通讯时,作者往往通过有选择、有目的地报道新闻人物、新闻事件,告诉人们应当怎样做和不应当怎样做。这种做法无疑对人们的行为和道德,具有较大的影响力

和约束力,成为社会大众判断是非、善恶、美丑的标准,规范着人们的行为。

三、应用文的特点

应用文是应用写作的成果,是一大类文章的总称,指在日常工作、学习和生活中形成的具有某种惯用格式和实际应用价值的文体。它是人们处理公私事务的文字,是管理的一种手段、交际的一种工具。

应用文自古有之,但在不同历史时期有不同的名称和内涵。清代刘熙载在《艺概·文概》中这样界定和解释应用文:“辞名体,推之即可为一切应用文。应用文有上行、有平行、有下行,重其辞乃所以重其实也。”这里主要指的是公文文体。

尽管应用文种类繁多,但诚如曹丕在《典论·论文》里所说,“文本同而末异”。因此,我们可以先从掌握基本规律特点入手了解其共性,然后再区别不同文体,研究其个性,从而在不断的写作实践中逐渐地熟悉、掌握和运用它。

应用文的主要特点可以用四个字概括。

(一)应

“应”,即应时而生。如前所述,应用文是与社会生活联系最紧密的文体。随着社会生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行工作,需要比较有条理的文书;商业发展了,更需要有条理的来往书信……于是出现了越来越多的应用文体。如古代为记述帝王的政令法规而产生了“典”;为记述君主教导臣、昭告诸侯的文辞而产生了“训”、“诰”;为记载命官之文辞而产生了“命”和“令”等。在“文革”这个不正常的年代里,则产生和弘扬了批判稿、讲用稿、大字报、保证书等应用文体;当今时代为适应社会改革,应用文体从内容到外部形态都发生了新的变化:原有文体发生了裂变,上述“文革体”应用文基本被淘汰,一些与国家行政、司法、文教等部门工作密切相关的文体,政府和部门作了新的调整和规定,以不断趋向科学化和规范化;一些过去受冷落的应用文体如合同、广告、辩护词等都已返老还童,越来越受到社会的高度重视,使用频率越来越高。与此同时,一些新的文体相继产生,如科技情况、述职报告、市场调查与预测、策划书等。这些文体,有的已基本定型,有的尚处于不稳定状态。

总之,应用文是随的社会的发展、文字的产生等因素而产生、丰富和变化的,并且继续随着社会的进步、科技的发展、领导管理工作科学性的加强而不断发展并产生新的种类。认识和掌握应用文这一特征,在写作和使用应用文时,就会时时不忘联系实际,认清对象,辨明用意,有的放矢,真正做到有所为而作,而不至于脱离实际、主观臆断、闭门造车,写出一些毫无实用价值的文章来。



(二)用

“用”，指的是注重实用、有适用对象。应用文具有直接的应用价值和现实效用，人们使用应用文体有明确的功利目的，即为了解决工作生活中的实际问题：国家权力机关要管理国家，进行国际交往和交流；政府机关团体、企事业单位要商洽事宜；情况需要反映通报、信息需要传递交流、产品需要宣传推销，这些任务都是由应用文来担当的。可以说，时不分古今，地不分南北，人不分老幼，智不分聪愚，事不分大小，随时随地都会与应用写作发生直接或间接、这样或那样的关系。

应用文具有明确的适用对象：从一封信到一份通知、一篇报告、一份合同，都是写给特定的单位、部门、个人阅读使用的。因此，应用文体的使用都局限于一定范围之内，并且单位之间、个人之间的等级界限、长幼亲疏关系等表现得非常清楚、细腻，对什么人讲什么话、讲到什么程度、什么范围，都有极强的针对性与分寸感。

(三)式

“式”，指特定格式。为了更好地发挥应用文的现实效用，便于人们在管理和交往过程中掌握使用，应用文都有一定的惯用格式。这些格式，有的是法定的，如公文就是国家机关用文件的形式作出的统一规定，有一套完整的规范格式，从标题、主送机关、正文，到附件、主题词、机关印章、发文年月日、抄送单位，公文编号、机密等级、缓急程度等，这些项目怎么写，放在哪里，都有统一的、规范的格式。各种公文有了这套格式，就更好地保证了自己的完整性、准确性和合理性，并便于公文的处理，可以避免遗漏和出现差错，有利于提高工作效率，也为日后的立卷、归档提供了方便；有的则是约定俗成的，如书信、合同、契约等应用文的格式，就不是哪一个人规定执行的，而是人们在长期使用过程中自然形成、大家共同遵守的；还有的如调查报告、总结、计划等事务性文书的写作，虽然看来比较自由，但在格式上，也仍有一定的规范要求。

无论是法定的还是约定俗成的格式，一旦确定，便要求人们普遍遵守，按照惯用格式撰拟应用文，而不能随意变更、破格而为，以免影响应用文的使用效果或闹出笑话。

当然，这些相沿已久的格式，我们也不能绝对看作是一成不变的，随着时代的发展、生活的变化，自然也会带来某些必要的变化和发展。

(四)时

“时”，指时间效用。应用文都是为解决已经出现或可能出现的各种具体问题而写的，特别是在信息时代里，更是担负着传递信息的任务。所以，它对时间性要求是极为严格的：一个紧急通知、一份简报，有时要求争分夺秒，立即成章；

即使写作时间长一些的应用文,如总结、计划、一般书信等,时间性也很强,决不能像文学创作那样“十年磨一文”、“两句三年得、一吟双泪流”。因此,应用文写作既要严密、周详,无懈可击,又要一挥而就、快速成篇,以适应时间性的要求,提高工作效率,在信息爆炸的现代社会更要如此。

当然,这种时间上的紧迫性,绝不是说为了单纯追求时间上的“快”,就可以潦草从事,敷衍塞责,就可以不顾“左邻右舍”,没有全局观点,只图速度,不管质量,而是要求我们一定要全局在胸,精心调查,在有限的时间内,尽快写出观点正确、内容充实、结构严谨、格式规范、文字简洁,有强烈的针对性和实用价值,能经得起实践和时间检验的实用文来。

应用文是在现行生活和工作中形成使用的,它密切配合现实,为人们的生活、工作及管理服务,一旦某件事情办完了,某项工作任务完成了,该项工作中形成使用的应用文的作用也就随之结束了——这是应用文时间性的又一层含义。

四、应用文的写作要求

应用文是应时实用的,它的基本要求可以用“便俗致用”四个字来概括,具体可以从以下四个方面努力:

(一) 简 明

简明指的是简洁明了。应用文写作要简洁。第一,内容要简洁。像公文一般是一事一文,书信虽可一封信写几件事,但也要分清主次,应该开门见山,扫尽闲意,而不能像写文学作品一样采取欲擒故纵、欲扬故抑的手法。第二,文字要简洁。不管是长篇还是短制,不管是公文还是一般应用文,都必须做到要言不烦,扫尽闲字闲句,扫尽浮文滥调。第三,格式要简易。应用文为提高工作效率,必须具有一定格式。但要力求简化易行,不能故弄玄虚、化简为繁。

应用文写作要明了,通顺易懂。首先,内容要明了,条理要清楚。写公文,要把存在什么问题、提出什么请求,或根据什么情况,作出什么指示等,讲得清清楚楚;写书信,应把有什么事情和要求表述得明明白白,不能模棱两可。写较长的应用文,为清楚明了,可采用“倒悬法”,在每段开头用简括的文字概述全段意思,提纲挈领,一目了然。其次,语言要明了,要尽量使用白话语体,少用或不用文言文,不用方言土语,不用意思晦涩的语句。行文要讲究语法,句中做到主要成分完备,单句、复句分清,正确使用简化字与标点,等等。这样才能使语言明了清晰。

(二) 确 切

确切指的是准确贴切。写作应用文特别讲究准确性。

首先,内容要准确。比如写公文,一般分为叙事、说理、目的(或结论)三部

分。叙事就是摆事实,是材料;说理就是讲道理,是观点;目的(或结论)是要求对方所做的事项或对某问题所作的决定。目的的根据是观点,而观点又来源于材料;只有材料确凿可靠,观点才能正确无误,目的或结论才能切实可行。只有深入实际调查研究,材料才能确凿可靠;只有符合实际、符合政策,观点才能正确无误;只有既考虑需要,又考虑可能,目的结论才能切实可行;只有做到三位一体,才能保证应用文内容的正确性。为简明起见,图示如下:

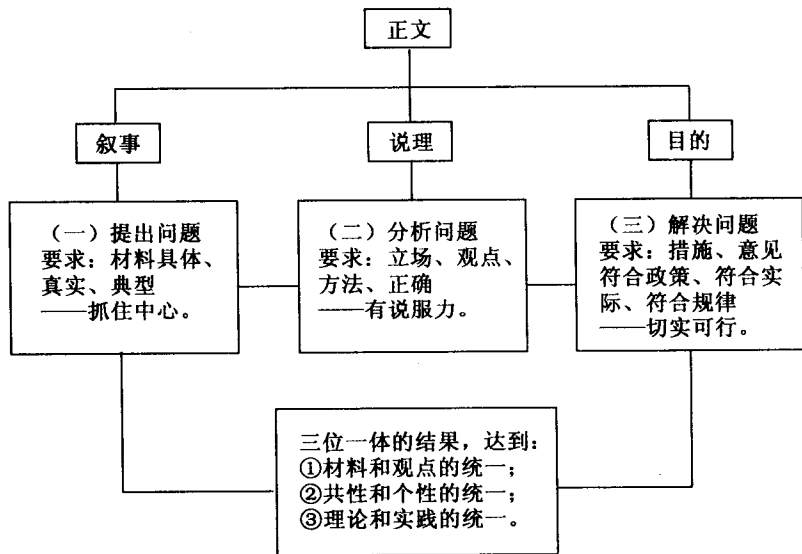


图 1-1 公文写作的三个组成部分及要求

其次,形式要准确。所谓形式要准确就是要有逻辑性,做到概念准确、判断合理、推理符合逻辑;语言要准确,遣词造句要审慎精当,避免发生错误或产生歧义。要做到这一点,就要注意炼字、炼句、炼篇,正所谓“百炼成字,千炼成句”。

应用文时间性强的特点要求炼字、炼句、炼篇要注意准与快,不可为炼字而炼字,而要从全局出发对字句进行锻造,如刘熙载在《艺概·经义概》中所说:“文章皆知炼句炼字,然单炼字句则易,对篇章而炼字句则难。字句能与篇章映照,始为文中藏眼。不然,乃修养家所谓瞎炼也。”

应用文写作要贴切。所谓贴切,第一要切题:全文文字要围绕中心,不枝不蔓,材料观点,关系紧密,浑然一体。第二要切体:首先,格式要合体。应用文在长期的使用过程中形成了较为固定的格式,在应用文写作中,要按照格式要求拟稿,不能随意更改。其次,语言要切体。不同的应用文体,语言口气也有所区别:章程不同于公约,请示有别于指示,招生简章和招生广告也不一样。同一种文

体,对象不同语气也要有所区别。因此,应用文写作中要根据对象、内容、性质、目的的不同,使用不同的语气:写公文,要分清行文方向;写命令公告要庄重,写请示要具体,写商洽函要恳切;写寻物启事要详细热情,写招领启事要简括明白;给长辈写信要恭敬,给晚辈写信要平和,给平辈写信要诚恳。

(三)朴实

朴实就是朴素务实。古人一贯提倡这种风格,如曹丕在《典论·论文》中强调“铭诔尚实”、陆机在《文赋》里则强调“碑披文以相质、奏平彻以闲雅”。这“尚实”、“相质”、“平彻”正是朴素务实的体现。

朴实包括两方面:

首先,感情要朴实。应用文并不只是客观地叙事说明,也存在着感情和态度问题。我们反对那种冷眼旁观、拿腔作势的师爷作风,要站在人民立场上,执行党的政策,体恤群众疾苦,务必使文章感情真挚,平易近人。“修辞立其诚”,感情朴实是语言朴实的前提。

其次,语言朴实。写一般文章,要“惟陈言之务去”,写诗更要反复推敲,力避俗字。应用文写作则不然,不标新,不立异,不出奇制胜,不避常用词语,重要的地方可三令五申。我们主张应用文语言朴实,但不一定“无华”。有人认为写应用文不应有文采,这是不全面的。古今中外的一些应用文(尤其一般应用文)不乏文采斐然之作。所以在应用文中,不在于有没有文采,关键在于是否恰当地得体。

(四)周密

周密就是周严缜密。应用文是实用文,为保证质量、提高效率,要特别注意周密性。也就是说不仅让人看得懂,还要做到周严缜密而无纰漏:契约合同条件周密,不会发生解释分歧;报告、通知的“主送”“抄送”分清,不会发生责任问题;证明、条据要件(人、时、地、量)齐全,不会产生效力争议。

周密既有语言上的问题,也与程式有关。因此,要做到周密,既要推敲文字,又要重视应用文的约定格式。

只要切实运用上述四方面要求规范自己的写作,人们就一定能写出合体清晰的应用文章。

第二节 公文概说

一、公文的概念

公文也叫“公务文书”,是应用文的一类,指法定机关与组织按照特定的体



式,经过一定处理程序制成的书面文字材料。

(一)专用公文与通用公文

专用公文指在一定的工作部门或业务范围的工作活动中根据特殊需要专门使用的文种。如由公安、检察、法院等司法行政部门按一定的法律程序制作或发布的处理民刑案件的司法文书,财政经济部门为及时处理经济业务活动中发生的各种关系或作为处理财政业务准则和规范而使用的财经文书以及外交文书、文教文书等。它们有专指的内容、特定的格式,只能在有专门职能的领域使用。

通用公文指在机关、企事业单位、人民团体等组织普遍使用的文种。它通行于各种机关团体单位的内部和相互之间,适用范围十分广泛,人们平常所说的“公文”即指的通用公文。

通用公文又分为行政公文与事务文书两大类。它们有密切联系,但也有一定区别:

1. 从法律效力上看

行政公文是上行下达的正式文件,受法律、行政的严格约束,具有法律效力;事务文书是机关团体为达到指导工作、交流经验、沟通情报等目的而经常使用的文种,是处理日常事务使用的,一般不具备法律效力。

2. 从写作格式上看

行政公文的种类、格式、行文关系、处理程序等都有严格规定。事务文书虽然也有一定格式,但大多是约定俗成的,不需国家正式颁布,写作灵活性也大一些。

(二)行政公文的种类

由于时代的发展和实际需要的变化,行政公文的种类也有一定的变化:

国务院办公厅1981年2月公布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定的公文种类为九类十六种,1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定公文分为十类十五种;1993年11月21日公布了《国务院办公厅关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》,其中第二章第九条把行政机关的公文种类规定为十二类十三种:一、命令(令),二、议案,三、决定,四、指示,五、公告、通告,六、通知,七、通报,八、报告,九、请示,十、批复,十一、函,十二、会议纪要。

二、公文的特点

公文作为应用文的一类,除具有应用文的共同特点外,还有自己的特征。

(一)政治性

公文产生于阶级、国家出现以后,是国家政权为更好地实行管理而进行指挥协调的工具。它的服务方向不能偏离国家政权的政治目标,它的基本内容也必

然体现出国家机关指挥者的意志,反映了国家政权的政治意向和根本利益。所以公文具有鲜明的政治色彩。

今天我们社会主义国家使用的公文,是更好地深化改革开放、推动现代化建设、为人民群众谋利益的有力武器。

(二)权威性

公文的权威性是由法定作者的合法地位所决定的。

公文不是像其他应用文那样谁都可以写,而是由法定的作者制成和发布的。这个“法定的作者”,可从两方面理解:第一,公文作者是依据法律和有关条例、决定等成立的组织,受法律保护;第二,它制定发布的文件,也具有法律的职能与意义。

正因为如此,公文体现了法律的权威和领导的权威,具有强求执行处理的约束力和权威性,而不是像其他应用文那样,只能说服别人,不能强迫别人执行。

公文的权威性是以法律为后盾的。尊重公文权威性,是正常发挥公文作用、提高机关工作效率、确保党和国家的方针政策得以贯彻执行的重要条件。

(三)程式性

程式性是公文的突出特点。一般应用文也讲究特定格式,但公文的程式性更强。不仅内容、结构有特定程式,对外表形式也有严格规定。封建时代,公文有统一格式和要求,不依格式制作就犯了“违式之罪”,要受处罚,《文心雕龙》中就举过“虞松草表而屡谴”的例子;公文不得冗长,大臣上奏本章要附有“帖黄”,以便阅览,帖黄不能超过一百字;地名不许挖补,一律用楷书,等等。

现代公文写作虽然没有这么多讲究,但必要的程式还是要有的。我国发布的《国家行政机关公文处理办法》中就对公文的用纸、装订等外表形式及内在结构作了明确规定。这些特定的格式,有助于维护公文的法定权威性和严肃性,有利于提高机关工作效率。

三、公文的语言

公文的语言风格是准确平实、简洁清楚。在公文写作过程中,主要是从以下方面体现这一风格的。

(一)多用介宾词组与联合词组

在公文中,人们经常使用由介词(如表对象的“对、对于、将”;表目的的“为、为了”;表根据的“按照、遵照、根据、据”,表范围的“关于”;表条件的“在、以、随着”;表方式的“通过”等)同宾语搭配组成的介宾词组,使表意更明确、行文更周密、表达更确切。

为了更严谨而周全地陈述说明问题,公文中还经常运用联合词组作为句子