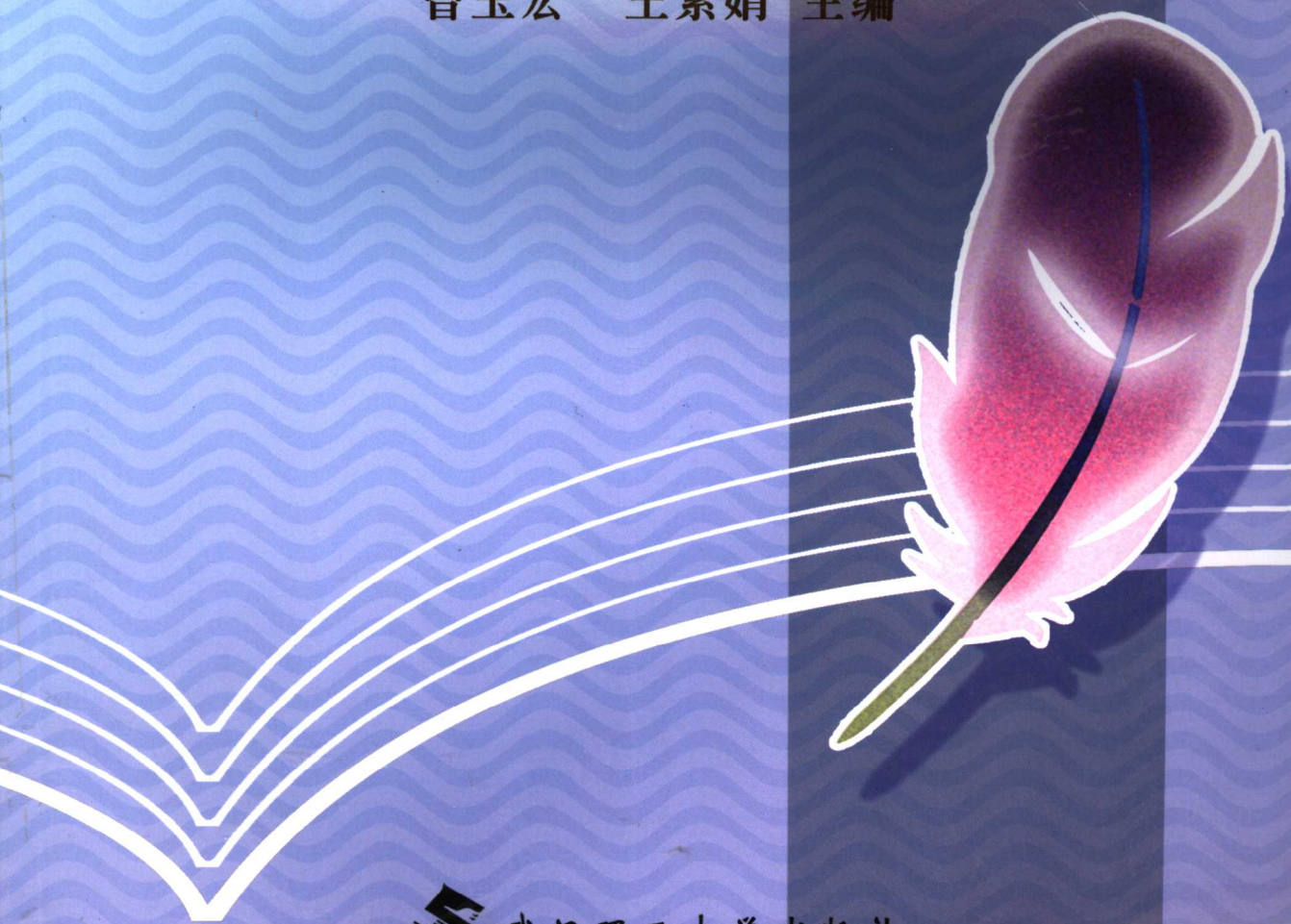


高校精品课程系列教材

新编应用 写作教程

曾玉宏 王素娟 主编



武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

新编应用写作教程

主 编 曾玉宏 王素娟
副主编 周 萍 高 静 肖颖超

武汉理工大学出版社

内 容 提 要

本书分为五大板块:

- ▶ 知识点津:用醒目的文字、简洁的语言介绍各种文体的理论知识;
- ▶ 写作导航:以直观的方式说明各种文体的写作要求和写作格式;
- ▶ 例文分析:选取经典例文,进行示范说明;
- ▶ 文章病院:介绍各种文体中容易出现的问题,并以病文为例提醒写作者应该注意的问题;
- ▶ 写作实践:设计新颖灵活的问题供学习者思考,引导他们对所学的知识进行回顾和巩固,提供材料和虚拟场景让其进行写作实战练习。

本书在内容和形式上均有创新,将理论和实践有机地结合起来,让学生能够真正学以致用。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作教程/曾玉宏,王素娟主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2006.8

ISBN 7-5629-2398-1

I. 应… II. ①曾… ②王… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 085980 号

出版发行:武汉理工大学出版社

地 址:武汉市武昌珞狮路 122 号 邮编:430070

<http://www.techbook.com.cn>

印 刷 厂:湖北石首市第二印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:22.25

字 数:600 千字

版 次:2006 年 8 月第 1 版

印 次:2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1—3000 册

定 价:33.00 元

凡使用本教材的教师,可拨打(027)87395053 索取电子教案。

E-mail:lulu1995825888@sina.com

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

本社购书热线电话:027-87394412 87383695 87384729 87397097(传真)

序

著名教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得通顺又扎实不可。”叶圣陶先生所说的“实用的文章”就是指应用文。它充分说明了应用写作能力是大学生走向社会、参与社会活动的一种基本技能。特别是今天随着社会的发展，对这种基本技能的要求越来越迫切：做生意要签“合同”，推销产品要做“广告”，选拔干部要进行“竞聘演说”，求职应聘要写好“求职信”……

应用写作的这种技能特性决定了应用写作教学必须引导学生将写作理论与实际应用密切结合起来，最终获得应用写作的方法和技巧，从而真正提高学生的应用写作能力。要想达到这一教学目标，教师必须遵循应用写作教学的规律，紧扣社会生活的需要，将理论的讲述与实际操作相结合，通过讲述知识、分析案例、评讲纠错、设置情景的方法，将教学落到实处，让学生获得具体可感的知识，具备实用牢固的技能。在这个过程中，一本与之相适应的好教材是必不可少的，因为教材是教师进行教学，实现其教学理念的最直接的工具。目前由教师自己编写的应用写作教材很多，但是真正实用并且适应时代需要的好教材却很难得。

由武汉理工大学两位具有多年写作教学经验的教师曾玉宏、王素娟主编的《新编应用写作教程》就是为了适应时代的需要，通过不断积累和探索应用写作教学规律而产生的一本颇具特色的应用写作教材。这本教材主要面向非中文系的本科学生使用。之所以说它颇具特色，是因为与同类教材相比，这本教材在内容和形式上都有所突破，具有“实用、创新”的特点。

◆在内容上除传统文种以外，本书还选入了具有时代气息的博客新闻，应用非常广泛的“手机短信”以及大学生急需掌握的“申论”。

◆在编排上设计了五大板块，即知识点津、写作导航、例文分析、文章病院、写作实践。这就一改过去教材冗长、呆板的面孔，使得内容简洁醒目，形式新颖灵活，便于学习者快速领悟写作知识，掌握写作技巧。

◆在例文的选择上力求经典、规范、时代感强。

◆在练习的设计上注重知识的消化理解,联系工作和生活的实际需要,将理论和实践有机地结合起来,特别是加强了写作的场景设计,让学生能够真正学以致用。

可以说,本书体例编排新颖、文体知识丰富,针对性、通用性、操作性强,写作方法具体实用,例文分析精当简洁,练习设计新颖独特,充分体现了编者的现代写作教学思想和教学模式。

我真诚地期待着这本教材能够成为广大学习者的良师、成为写作教师的益友。

中国应用写作研究会会长 洪威雷
湖北大学教授

目 录

第一章 行政公文	(1)
第一节 行政公文概述	(1)
第二节 命令 决定 批复	(12)
第三节 公告 通告	(23)
第四节 通知 通报	(33)
第五节 请示 报告	(45)
第六节 议案 意见	(57)
第七节 函	(63)
第八节 会议纪要	(68)
第二章 事务文书	(75)
第一节 调查报告	(75)
第二节 计划	(80)
第三节 总结 述职报告	(85)
第四节 简报	(93)
第五节 规章制度	(98)
第三章 会务文书	(104)
第一节 开幕词 闭幕词	(104)
第二节 会议报告	(112)
第三节 会议记录	(120)
第四章 经济文书	(126)
第一节 合同	(126)
第二节 协议书	(133)
第三节 经济活动分析报告	(137)
第四节 经济预测报告	(141)
第五节 产品说明书	(146)

第五章 法律文书	(150)
第一节 起诉书	(150)
第二节 诉状	(158)
第三节 辩护词	(170)
第四节 公证书	(175)
第六章 传播文书	(184)
第一节 海报	(184)
第二节 启事	(188)
第三节 声明	(194)
第四节 广告	(197)
第七章 新闻文体	(205)
第一节 消息	(205)
第二节 通讯	(212)
第三节 特写	(218)
第四节 新闻评论	(225)
第五节 博客新闻	(232)
第八章 演说文体	(243)
第一节 演说辞	(243)
第二节 竞聘演说辞	(255)
第三节 辩词	(264)
第四节 致辞	(272)
第九章 专用文书	(285)
第一节 专用书信类	(285)
第二节 请柬 邀请书 聘书	(306)
第三节 手机短信	(310)
第四节 生平简历	(316)
第十章 论述文体	(321)
第一节 学术论文	(321)
第二节 毕业论文	(331)
第三节 申论	(341)

第一章 行政公文

第一节 行政公文概述

知识点津

一、行政公文的概念

要知道什么是行政公文,首先就要知道什么是公文。

公文全称公务文书,是机关团体、企事业单位等用来实施领导、办理公务时所使用的具有一定格式的应用文书。

公文的“公”,指的是社会组织,公文的内容必须是反映和传达机关团体、企事业单位等社会组织的公务信息。它发挥着指挥、规范、报请、知照和记录等作用。

行政公文是公文中的一种。它专门指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,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

2000年8月24日,国务院发布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》,其中明确指出了行政公文的性质是:“传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具”。由此决定了行政公文的特点和作用。行政公文为国家政务服务,体现着国家行政机关的意志、要求和愿望,所以它具有以下特点:

1. 内容的政策性 《国家行政机关公文处理办法》第二条明确指出:行政机关的公文是依法行政和进行公务活动的重要工具。这就说明了行政公文是为我国政治、经济和社会生活服务的,它体现着国家行政机关的意志、要求和愿望。各级行政机关制发的公文,都必须用来贯彻执行国家的有关政策,执行国家的法律和法令,所以在其行文过程中,也要始终以国家的政策方针为依据,丝毫不能偏离我国的政治目标和政策轨道。

2. 作者的法定性 行政公文不是谁都可以任意制发的,而是只能由法定的社会组织及其法人代表(或者称为第一领导人)发布的。这是它同别的应用文的一个显著区别。所谓法定的

组织是指依法成立的机关、团体、企事业单位,即行政公文必须以“机关的名义或其法定代表人的名义制发”。例如,国务院文件、某某省人民政府文件是以机关的名义制发的,某省人事厅文件、某县县委组织部文件是以机关的某一个部门的名义制发的,他们都能在自己的职权范围内制发公文。机关的发文有时也用国家领导人或机关首长的名义。如中华人民共和国主席令、国务院总理令以及机关首长对所属工作人员的任免令(或任职通知)等。但必须明确的是,领导人发文,并不是以他个人的名义,而是代表他所在的机关来发文的,他是法定的作者。这是领导人行使自己法定职权的一种表现。所以,以领导者个人的名义发文,在个人名字前面都应冠以机关的名称与职务。如中华人民共和国主席×××,某市中级人民法院院长×××,某大学校长×××等。如果这些人一旦脱离了这些职位,也就不能成为法定作者。

另外,公文的起草者,如秘书,只能称为起草人,不是法律意义上的作者,不能视为公文法定作者,这一点与报刊杂志上发表的个人署名文章相比较,作者的概念是不同的。一般起草者只是“奉命”而为,代人拟稿而已。

3. 执行的权威性 公文具有权威性,表现在其对受文单位有强制性的影响,要求在规定的时间内、范围之内,强制阅读,强制执行。

行政公文是行政机关、社会团体、企事业单位为了传达指示、表达意愿、布置工作等根据法定职权而制作和发布的公务文书,所以它也就必定代表这些机关和团体的意志;而各个机关和组织之间又有着既定的隶属关系和职权范围,那么行政公文也是这种隶属关系和职权范围的反映。这就赋予了行政公文在其所辖的范围内,具有法定的权威性和行政约束力,可以成为各级机关组织开展工作的法定依据,具有权威性和执行的强制性。比如,国家领导机关发布的命令、法规,是通过一定的立法程序产生的,是要强制执行的,每一个单位和每一个公民都必须认真贯彻、坚决执行,不能违反,违反了是要依照法律追究责任的。

另外,行政公文的这种权威性和强制性还体现在对它执行的时间效应上。行政公文是在行政管理过程中,针对即时的公务活动的具体实际,及时地运用不同的公文发挥指示、知照、请示或商洽等作用来确保工作的迅速及时地开展,是为现实的公务活动服务,所以它具有很强的时效性,也就是具有特定的现实效用。任何文件都不是永远有效的,一旦某项工作完成,该项公文的执行效用也就随之消失,公文在现行工作中形成,在现行工作中使用,为推动现行工作服务。一旦它们的现行使命完成,就转化为档案保存,对今后的工作还起着参考、凭证作用。

4. 文本的规范化 行政公文要发挥其现实的执行效应,对受文单位产生相应的指挥制约作用,就要尽快最大限度地获得受文单位的一致认可,从而更方便、有效地办理事务,这就需要行政公文在其制发和办理过程中都要具备一套约定俗成的格式和程式,以提高公文写作和办理的效率。行政公文的文本有统一规定的种类、格式和行文规则等。一方面,中央办公厅和国务院办公厅对公文的种类、用途都作了统一的规定;另一方面,多数常用文种在结构、用语等方面,也有着约定俗成的程式。为了维护公文的权威性、准确性,保证公文执行的时效性,公文的制发者必须遵循这些规范。例如每种公文,只适用于一定的范围,表达一定的内容,使用一定的格式,不能任意混用。公文的结构、附加标记都要符合规定,一般说来,正式公文都有文件版头、公文管理标记、发文字号、公文标题、主送机关、正文、发文机关、机关印章、发文日期、主题词、抄送机关、印发说明等项。有些公文开头和结尾用语也都具有严格的要求。

随着经济和科技的发展,公文的标准化和公文处理的现代化已逐步实现,公文的规范性将有更严格的要求。完全可以预见,随着时代的发展和社会组织的进步,公文的规范及格式会更

加科学、严谨,公文写作和处理会有更加先进的电脑软件来实现电子化和自动化。

5. 流通的程序化 行政公文从发文到受文这一流通过程中,为了保证其权威性,更好地实现发文和受文双方的交流和沟通,必须履行法定的程序。国家有关机构规定了各种公文的处理程序,公文的制发者和接受者必须履行这些程序。如,公文的制发,必须经过起草、核稿、签发的程序。经过机关领导人签发的文稿才能缮印、用印和传递。几个机关的联合发文必须履行完备的会签程序;重要的规范性文件还需经过报请上级机关的程序。公文的收发也要履行登记、分办、拟办、批办、承办、催办等程序。这些在《国家行政机关公文处理办法》中都有明确的规定,任何人不得违反这些程序擅自处理。只有如此,才能使得行政管理工作更加科学化、规范化和制度化,才能提高机关工作效率。

三、行政公文的作用

《国家行政机关公文处理办法》总则第二条在概述公文的作用时,强调公文“是依法行政和进行公务活动的重要工具”。这就确切地表明行政公文是各级机关组织进行有效的行政管理,开展各项工作,相互进行联系和沟通的一种重要工具。其作用具体表现为:

1. 规范行为 国家的各种法律,大到宪法及刑法、民法、诉讼法等,小到办理某一具体事务的规定、办法,在制定出来后,都要通过行政公文予以颁布实施。行政法规一经发布,便会产生相应的法规和准绳作用,全体成员都要遵守,否则就要受到法规所规定的处理。

法规文件的行为规范作用与社会道德规范不同,违反社会公德将受到舆论的谴责,而文件的行为规范作用是带有强制性的,国家以强制手段保证它的权威,谁违反了法令或法规,就要受到法律制裁和行政处分、经济处罚。例如《中华人民共和国宪法》是国家的根本大法。根据《宪法》又制定颁布了《民法》、《刑法》、《刑事诉讼法》、《婚姻法》等基本法。对这些法律、法令,如有违反,国家的执法机关就要追究相关的责任。如违反了法规(如章程、条例、规定、守则等),虽不至于犯法,但要受到批评、警告、记过甚至开除等行政处分,有的还要进行经济制裁。这就说明,这些法令、法规性文件在其有效范围内,必须成为人们的行为规范,而且强制执行,人人都得遵守。

现在,我们国家正在努力进行完善的法制建设,在人民群众中也在开展深入的普法教育,公文在这方面的作用正在日益强化。

2. 领导管理 大到国家机器的运转,小到一个企事业单位,经常通过制发文件来部署各项工作,传达自己的意见和决策,对下级的工作进行具体的领导与指导。任何工作有秩序地开展,都跟公文的指挥管理作用密切相关,可以说很多公文的起草、定稿、发布、签收的过程,实质上就是管理工作的实施过程。例如,中央领导机关制定和发出的各项命令、决定等重要文件,就是用来阐明重大方针政策、战略措施和工作步骤,用以领导和指导各条战线、各个地区的工作实践。像这样一些领导性文件虽然不是国家法规,但代表政府的权威,具有一定的执行的强制性,并作为领导指导各项工作的依据。国家各级行政领导机关和业务主管部门则根据这些政策性文件,制订和发布各种文件来领导和指导下级机关和下级业务部门的工作。上级机关传达领导意图与下级机关贯彻执行相结合,就使公文成为纽带,可充分发挥其领导与指导的作用。所以行政公文就是行政机关、企事业单位等在特定的范围内进行组织、领导、管理的基本工具。

3. 联系沟通 一个机关的工作活动,不是孤立地进行的,在日常事务工作中,与上下级或

平级之间总要发生这样或那样的关系,比如上级向下级传达指示、布置工作;下级向上级报告情况、请示问题;平级和不相隶属机关之间沟通信息及联系各种事务等。在这些活动中,行政公文起着—个传递信息、沟通协调的纽带作用。所以公文在上情下达、下情上达以及互通情报等方面的作用显得尤为突出。正是公文的这种联系沟通作用使得各级机关组成了一个四通八达的信息网络,从而保证了各级各类机关组织的工作正常地、有序地运转。

4. 凭证依据 公文是机关公务活动的文字记录,它是发文单位的意图的反映,对于发文者来说是行使职权、办理公务的凭证,对受文者来说是安排工作、处理问题的依据。比如上级发布的下行文,是下级机关开展工作的依据;下级上报的公文,是上级决策的依据;一个机关自己制作的公文,是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。在日常工作中对一个具体的事务的处理可以查找相关的公文,找到相关规定,然后照章行事。

公文不仅在机关的现行工作中具有凭据记载作用,将来它还可以成为各级机关公务活动的历史记录,是机关史料的积累,是解决矛盾、澄清是非的凭证。所以,文件在完成它的现实使命以后,都要立卷归档保存,以便需要时查找。例如,新政策的制定要以过去同类文件作为参照;机构调整、人事任免、调解矛盾、落实政策等也需要参考相关的法规或规定。

四、公文的分类

行政公文可以从不同的角度来进行分类。这里我们仅介绍两种分类方法。

(一)按行文方向分类

1. 下行文 上级机关对下级机关的行文,如命令、通知等。

2. 平行文 不相隶属的机关包括平级机关之间的行文,如行政公文中的函。其他行政公文如通知有时有平行性。

3. 上行文 下级机关向上级机关的行文,行政公文中有请示、议案等。

(二)按作用分类

1. 指导性公文 主要指用于部署下级工作的各种下行公文,如命令、决定、批复。

2. 知照性公文 包括发布政策法规,知照规定事项,通报有关情报信息等公文,如公告、通告、通知、函等。

3. 呈报性公文 主要指下级向上级请示工作、汇报情况、提出建议的上行文,如请示、议案等。

4. 纪实性公文 用于记录现行的公务活动的公文,在行政公文中主要指会议纪要。

写作导航

一、写作要求

1. 条理清楚 行政公文要及时地在工作中发挥其应有的作用,首先必须使其受文对象准确地把握文章要旨,所以公文的结构要合理,条理应清楚。有些内容简洁单一的公文,可以采用篇段合一式的结构方式;大多数则是采用总分条文式的结构方式,可以使公文看起来思路清晰,易于把握。

2. 简洁明了 言简意赅的文本能够为人们提供易于接受的文字信息,过于冗长的文章只能让读者感到疲倦而厌烦,最后还不知所云。行政公文要想在行政管理过程中发挥指导领导或联系沟通的作用,就必须做到简洁明了,易于接受。特别是在文章中不要有套话赘语、大话废话。文字表达应言简而意明,尽可能用最少的语言,清楚明白地表达更丰富的内容。要做到言简,就要尽可能精简字数。例如,1950年颁布的《婚姻法》中有一段文字:“夫对于其妻所抚养与前夫所生的子女或妻对于其夫所抚养与前妻所生的子女不得虐待或歧视。”1980年颁布的《婚姻法》把以上文字修改为:“继父母与继子女之间,不得虐待或歧视。”整个条文仅用16个字代替了原条文40个字。修改后的条文前面只用“继父母与继子女”7个字就概括了原条文前33个字的内容,并且增加了“之间”两个字,就使原条文中只是单向性规定“继父母对继子女不得虐待或歧视”改成“继父母与继子女双向都不得虐待或歧视”,丰富了原来条文的内容,体现了用尽可能少的文字表达尽可能丰富的内容。

3. 正确规范 首先,在我国,行政公文必须严格执行党和国家的方针、政策,遵守国家的各项法律法规,在此前提之下才能发挥其应有的各项职能。这就要求行政公文在传达指示、布置工作、互通信息的时候,必须参照国家的有关政策和法规,从而保证公文的正确性、合法性。

其次,每一种行政公文都有其明确的行文对象和行文目的,要保证公文正常发挥其作用,就必须正确地选择所需要的文种,文种选错了,就会影响公务办理。例如,将请示写成了报告,就不能达到上级给予批复的目的,因为按照公文法规,报告是不需要批复的。再如,通知要求向本机关单位普发,但不能面向本机关单位外的社会,通告则面向本机关单位之外的社会成员,两者不能混用。选准文种,是公文正确规范的重要体现。

另外,公文语言要求正确、庄重、规范。这是指语言要符合语法和逻辑规律,表述要准确完整,语义要单一明确,要尽可能少用口语,恰当地使用行政公文的专用语。行政公文的专用语是指那些已经约定俗成的程式化语言,这些语言使用起来既能保证公文的正确和规范,又增强了公文的庄重性和通俗性。例如:在公文的开头,常常用“为(了)、关于、由于、对于、根据、按(遵、依)照、据、查、奉、兹”等来表示行文的目的、依据、原因、伴随情况等;用“特此通知(报告、函告)”等作为公文的结语;用“为(对、因、据)此、鉴于、总之、综上所述”等用语进行文章的过渡;在人称方面,第一人称多用“我、本”,第二人称为“你、贵”,第三人称可以用“该”等等。

最后,行政公文的格式要求规范,这是行政公文有别于其他文种的一个重要的要求,这一点我们在下一个问题中进行专门阐述。

二、写作格式

在前面我们讲到行政公文格式的规范化问题,公文的格式是公文在其实践过程中形成的约定俗成的模式化体系,是行政公文有别于其他应用文的显著特点之一。所以在其写作过程中我们必须严格按照其规范格式行文。

《国家行政机关公文处理办法》第十条规定: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、印发机关和印发日期等部分组成。

下面我们就格式的每一部分进行详细说明:

(一) 公文的文头部分

有的也叫“眉首”,包括公文版头、秘密等级、紧急程度、发文份号、发文字号、签发人。

1. 版头 就是“发文机关标识”，我们通常又称它为“红头”。它是用来体现公文的使用范围、隶属关系以及发文单位的法定权限，一般由发文机关名称加“文件”两字组成，也可以只有机关名称不加“文件”二字，版头用套红大字居中印在公文首页上部。

另外值得注意的是：发文机关名称必须使用全称或规范化简称，不得出现所指不明或容易误解的情况。如果是几个机关联合发文，主办机关排列在前，协办机关依次在下方整齐对应排列。机关名称后的“文件”二字居纵向中央。

2. 秘密等级 指公文秘密程度的等级，依其程度由高到低分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个级别。等级不同，发文的对象范围就不一样。如无保密的必要，就不要标注此项。

根据《国家秘密保密期限的规定》，还要求公文在密级后面标明时限，超过时限将自动解除秘密。一般“绝密”保密期限为30年；“机密”为20年；“秘密”为10年。秘密等级及期限要用三号黑体字标注在公文首页版心右上角，等级与期限之间用“☆”隔开。

3. 发文份号 指同一公文印制份数的序号，只适用于“绝密”或“机密”公文。用六位阿拉伯数字标注在公文首页版心的左上角。

4. 紧急程度 紧急程度是对公文发放和处理时限的要求和说明，一般是针对事关重大、需要紧急传递和办理的公文，标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。它分为两级，即“特急”、“急件”，其中电报应当标明“特急”、“加急”、“平急”。无需紧急办理的公文，不得标注此项。

紧急程度的标注也是用三号黑体字标在首页右上角，跟秘密等级上下排列，居秘密等级下方。

5. 发文字号 指发文机关编排的文件序号，便于公文的登记、保存和查询等工作的顺利进行。它位于版头的正下方，文头部分与正文部分的间隔横线的正上方。由发文机关代字、年份（发文年度）、序号（发文顺序号）三部分组成。

机关代字是发文机关名称的极度简缩，但还能识别出是哪一个机关。如：“国发”是国务院的机关代字；“中发”是中共中央的机关代字；“国办发”是国务院办公厅的机关代字。根据代字可以看出发文的是什么机关。

年份就是发文当年的年度，用阿拉伯数字写全，不得缩写，年份加六角括号，例如：[2006]3号。

序号是机关发文的流水号，当年所发的第一份公文是1号，以后依次顺排即可。除命令（令）外，其他公文的序号前不加“第”字，数字前面也不加“0”。

每份公文只有一个发文字号，联合发文只标明主办单位的发文字号。

6. 签发人 就是代表机关审核并批准公文生效的责任人姓名，标在“红头”下方右侧，也就是发文字号右边。

公文的签发也有严格的规定。行政公文“以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。”重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文，须经所有联署公文的领导人会签。

以上各项格式项目，均属于文头部分，位于首页的间隔横线之上。

（二）公文的主体部分

这是公文写作的主要部分，包括公文标题、主送机关、正文、发文机关、附件、文件生效标志。

1. 标题 位于间隔横线下方,居中排列,字号大于正文。

公文标题一般由发文机关+事由+文种组成。例如《国务院关于稳定市场物价的通知》在这一标题中,“国务院”是发文机关名称,“关于稳定市场物价”是事由,“通知”是文种。

发文机关一般使用单位全称或规范化简称,不能使用人名或地名。

事由是对文章主要内容的概述,国务院办公厅的《办法》要求:“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容”,一般用介词结构“关于……”引出全文的主要内容。

文种即前面所说,根据行文目的、行文关系确定相应的文件种类。

发文机关和事由可以根据情况适当省略,但文种必须保留。

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 就是公文的受文机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类机关的统称,位于公文标题下方,正文上方,顶格排印。

要注意的是下行文的主送机关可以有若干个,排列时,同类型、相并列的机关之间用顿号间隔,不同类型、非并列关系的机关之间用逗号间隔,最后用冒号。如国务院下发的公文,其主送机关为:“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:”。

下级机关向上级机关行文,一般只能写一个主送机关,不能多头主送。以免互相推诿,耽误工作;如需告知其他上级机关,可以采用抄送的方式。

大多数公文都有主送机关,但有些向全社会普发的下行文,没有明确的主送机关,可以没有这一项。

3. 正文 正文是公文的主体,用来表述公文的内容,表明发文机关的主要意图。它位于标题或主送机关下方。

正文的写作我们将在后面作详细的介绍,这里就不再细论了。

4. 附件 公文如有附件,应当在正文之后,机关署名或成文时间之前,注明附件件数、顺序和名称。附件应当置于主件之后,与主件装订在一起。无附件的公文,省略此项。

5. 发文机关 发文机关是公文的法定作者,其署名要用全称或规范化简称,位于正文下方偏右。联合发文,就要署上所有发文单位的名称,其中主办单位置于最前面。有的行政公文也可以不署名,如不署名,公章盖在成文日期上。署名和下面的成文日期之间,要有一定的间隔。

6. 文件生效标志 包括成文时间及印章。

成文时间一般以领导人签发的日期为准,如系联合行文,以最后签发机关的领导人签发日期为准。会议通过的重要公文,以会议通过日期为准。成文日期要写明年、月、日,不得简写,用汉字书写,“零”写成“〇”,位于发文机关下方。会议通过的重要公文,如决议、决定以及条例、规定等法规性文体,成文日期不在文后,而是加括号标注于标题下方居中位置。

印章是发文机关的责任标志,也是公文生效的必要标志。除会议纪要以外,公文均应加盖公章。联合上报的公文,由主办机关加盖公章。联合下发的公文,联合发文机关都要加盖公章。

7. 附注 附注是对公文印发传达范围、使用范围以及其他注意事项的说明。加括号标注于成文日期下方左边。无需特别说明者,可以省略此项。

以上各项,均属公文的主体部分。

(三) 公文的文尾部分

这部分也叫公文的版记部分,包括主题词、抄送机关、印制版记等。

1. 主题词 主题词是用来反映公文主要内容的规范的字或词组。它为公文的检查、处理、分类提供方便。现在,所有的公文都要标注主题词,而且主题词要求准确、规范,《国务院公文主题词表》规定,“自 1994 年 6 月 1 日起,凡国务院、国务院办公厅印发的文件和各地区、各部门报送国务院、国务院办公厅的文件,均按该词表标引主题词。”

一篇公文的主题词的数量一般为三到五个,最多七个,最后一个要反映文种。主题词居左顶格标注,后加冒号,词与词之间空一格,不用标点。

2. 抄送机关 指主送机关之外需要了解公文内容的其他各级机关。抄送机关名称标注于主题词下方,最后一个抄送机关要加句号。

3. 印制版记 由公文印发机关名称、印发日期、印制份数组成,位于公文末页下端。

印发机关,一般是发文机关的办公机构。印发日期,是实际印制的日期,与公文的成文日期不同,用阿拉伯数字表示。

印制版记在公文末尾横隔线以下标注。左边空一格标印发机关,右边空一格标印发日期。

除以上格式外,行政公文和党的公文还都规定了公文的用纸规格:一般采用长 297 毫米、宽 210 毫米的国际标准 A4 型。

例文分析

■ 例文

2005 年高等教育国家级教学成果奖评审结果公告^①

根据国务院颁布的《教学成果奖励条例》和教育部《2005 年高等教育国家级教学成果奖励办法》等有关文件,经 2005 年高等教育国家级教学成果奖评审委员会评审和教育部高等教育国家级教学成果奖励领导小组审定,评出国家级教学成果特等奖 3 项、一等奖 59 项、二等奖 537 项。现将成果名单予以公布。自公布之日起 15 天内,任何单位和个人对公布的教学成果权属持有异议,可以书面形式向教育部高等教育国家级教学成果奖励办公室(地址:北京市西单大木仓胡同 35 号,邮编:100816,电话:010-66096713)提出。单位提出的异议,须在异议材料上加盖本单位公章,并写明联系人工作单位、通讯地址和电话。个人提出的异议,须在异议材料上签署真实姓名,并写明本人工作单位、通讯地址和电话。不符合上述要求的异议,不予受理。

有关成果的详细内容同时在教育部网站(www.moe.edu.cn)和教育部高等教育国家级教学成果奖励网站(www.jxcg.edu.cn)上公布。

特此公告。

教育部高等教育国家级教学成果奖励领导小组

二〇〇五年七月十五日

■ 简析

这是一则面向全国高等教育教学单位发出的公告。宣布 2005 年高等教育国家级教学成果奖评审的结果,语言简洁,表述清晰,格式规范。因为这样的评审时间性很重要,所以在标题中特别表明“2005 年”,而发文单位一般人都很清楚,在标题中就省略了。但是落款为“教育部高等教育国家级教学成果奖励领导小组”,

^① 转引自教育部网站。

这样整个文章显得严谨明了。

文章病院

前面我们反复强调过,行政公文从写作到执行是一个严格而规范的过程,不能随意为之,在行文中有着很多约定俗成的要求,比如规范的语言、规范的格式等。我们必须按照要求来写,但是在实际写作中,由于各种原因,经常会出现以下问题:

一、文种使用不当

有些公文的执笔人对于每一种公文的性质和作用不是十分了解,往往望文生义,张冠李戴,发生公文混用的错误。表现为:公告、通告分不清;通知、决定随使用;请示、报告一起用以及会议纪要与会议记录混淆不清等。

■ 病例

- 例1 关于申请下岗职工生活补助费的报告
- 例2 ××××大学关于要求拨款修建新校园的请示报告
- 例3 ××小区停电通告
- 例4 省卫生厅关于清查伪劣药品的公告
- 例5 中国人民银行关于调整个人住房公积金贷款利率的命令
- 例6 ××市团委关于授予××“十佳青年”称号的通知

■ 诊断

以上六例看起来都是标题问题,实际上都是文种确定的错误。例1和例2都是向上级部门请求经费援助的问题,都需上级部门作出明确的回答,具有期复性,都应该用“请示”行文。但是例1错用为“报告”,而例2则更是请示报告混为一谈,让人不明就里。

例3是一小区停电问题,涉及范围小,事情很具体,用“通知”就可以了。

例4涉及的也是具体的工作,波及一定范围,事情较为重要,但还用不着发布公告,用“通告”就可以了。

例5是一则周知性很强的公文,主要是让有关人员或单位知晓,不用表现出强制性,这里用“命令”行文显然不恰当,用“通知”比较好。

例6是对事迹突出、有典型意义的先进个人进行表彰,不仅要大家知晓,而且要体现出较大的影响力和号召力,所以不能用“通知”,只能用“决定”。

二、标题拟定不确切

《国家行政机关公文处理办法》规定:标题由发文机关、发文事由和文种构成,有了这三个要素,我们从标题中就知道是什么样的公文,其意旨是什么。在大多数情况下,公文要求这三要素齐全,能够准确传达出文章的信息,所以标题拟制要求鲜明、突出、简洁、规范。但是,有相当一部分公文标题不够确切,除了上面说到的文种不正确以外,还存在着很多语言和逻辑问题,最常见的有:不合语法规范,随意删减标题要素,冗长、混乱或残缺不全而导致语义错误。

■ 病例

- 例1 ××市拨款修建老年幸福公寓的请示
- 例2 ××高校关于全面开展教学评估的措施的通知
- 例3 省教育厅关于加快和深化普通高校教育体制改革的试行意见

例4 ××市委关于认真开展保先教育发出紧急通知

例5

通知

××××：

××年全国高等学校招生报名工作即将开始，现将有关事项通知如下：

(略)

××省招生委员会办公室

×年×月×日

■ 诊断

例1是××市向上级主管部门申请拨款，在标题中应该用“关于”引出这一事由，但是标题中省去了“关于”，可以让人理解为拨款的主体是××市。

例2属于动宾搭配不当。措施不能作开展的宾语，应该改为“××高校关于全面开展教学评估工作的通知”。

例3所使用的文种“意见”本属于导向性和参考性文书，不具强制性，在“意见”之前再加上“试行”就是累赘了。

例4的标题和“通知”这一行政公文的文种不和谐。作为公文“通知”，其标题三要素中事由一般用“关于”这一介词结构直接引出文种就可以了，不需要用动词“发出”。否则从题目来看，给出的信息是市委发出通知这一行为，而不是通知的行政效用。

例5从行文内容来看，是非常重要的事情，发文机关级别也比较高，所以应该让人们一看标题就能知道其中信息，引起注意，这样标题中的三要素就不能省略，否则会影响公文的实际效果。

三、公文格式上存在的问题

公文格式是公文规范化、制度化、科学化的重要体现，就一份完整的公文格式来说，不仅各个部分名称要明确，而且书写的位置和要求都要合乎规定，否则就会影响公文正常地发挥其应有的作用。在行政公文的写作和处理中，有些人对其格式要求不太了解或重视不够，经常出现公文文头不规范，主送机关排列混乱，主送、抄送单位不正确，书写不规范等错误。

■ 病例

省教育厅关于2006年普通高等学校高水平运动员招生工作有关事项的通知 (2006)鄂教学字第5号

各有关高校，各州，市，县，神农架林区教育局：

根据《教育部办公厅关于做好2006年普通高等学校招收高水平运动员工作的通知》(教育厅[2006]1号)精神，结合我省实际，现将湖北省2006年普通高等学校高水平运动员招生工作有关事项通知如下：

(略)

2006年2月28日