

示范性高等院校应用型规划教材

SHIFANXING GAODENG YUANXIAO
YINGYONGXING GUIHUA JIAOCAI



新编旅游酒店 应用文写作

XINBIAN LÜYOU JIUDIAN
YINGYONGWEN XIEZUO

主 编/徐锦屏 张广弟
副主编/魏 娟 赵中涛 唐 烨



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

示范性高等院校应用型规划教材

新编旅游酒店应用文写作

徐锦屏 张广弟 主 编

魏 娟 赵中涛 唐 烨 副主编

图书在版编目 (CIP) 数据

新编旅游酒店应用文写作/徐锦屏, 张广弟主编. —天津:
天津大学出版社, 2013.12
示范性高等院校应用型规划教材
ISBN 978-7-5618-4896-8

I. ①新… II. ①徐… ②张… III. ①旅游饭店—应用文—
写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 298525 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨欢
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)
电 话 发行部: 022-27403647
网 址 publish.tju.edu.cn
印 刷 天津泰宇印务有限公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm×260mm
印 张 18.25
字 数 456 千
版 次 2014 年 1 月第 1 版
印 次 2014 年 1 月第 1 次
定 价 36.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请向我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

在企事业单位密切交往的过程中，文书写作已成为不可或缺的一部分。为适应时代和社会的需求，我们根据旅游酒店的特点编写了本书。在编写过程中，编者力求突出以下特点。

一是实用性。针对旅游酒店对写作能力的需求，本书在编排上突出了学习目标、知识要点、范文示例；在内容上强调知识要点的必需和够用，也侧重于案例和训练。

二是操作性。本书在理论知识够用的前提下，重点突出了各种文种的写作格式和写法，以范文为指导，最大限度地给学生提供参考，使学生可以根据日常的与学习和生活相关的写作情境，依据规范、借鉴范文写出符合格式要求的应用文。

三是时代性。我们在文种的选择上，选用日常工作中经常应用的文体，改革了传统的应用文写作教材在内容上多以法定公文为主，再以此为基础全面介绍其他各类应用文的特点。我们主要着眼于既为学生在校的学习和生活提供切实的帮助，又为学生走向社会后的写作实践打下基础。

参加本书编写的人员，或是曾在企事业单位工作多年、有丰富实践经验的教师，或是在高等院校从事多年教学工作、积累了丰富教学经验的教师，其对各种版本教材存在的缺陷有深刻的体会，所以在编写过程中，我们力求使本教材既切合高等院校应用文写作教学的实际，又贴近行业实际，突出实用性。在应用文文种选择上作了大胆的增减与归类，同时选取最新的实践案例为范例，增强时代特点。

本书编写分工如下：第一章、第三章由徐锦屏、张广弟老师编写，第二章由赵中涛老师编写，第四章由李敏老师编写，第五章由陈明、高谦老师编写，第六章由黄洪卫老师编写，第七章由魏娟、金文莉老师编写，第八章由高谦、唐烨老师编写。

在编写过程中，编者参考了大量文献资料，援引、借鉴、改编了大量已有的例文和训练素材，在此对原作者一并表示感谢！由于编者水平有限及分工编写的缘故，书中难免存在一些纰漏和不足之处，恳请各位专家、老师和学生在使用过程中多提宝贵意见并给予批评指正。

编 者

2013年5月

目 录

第一章 旅游酒店应用文概述	1
第一节 旅游酒店应用文的概念、特点和作用	1
第二节 旅游酒店应用文写作的要求和方法	5
第二章 行政公文	8
第一节 行政公文概述	8
第二节 通知、通报	17
第三节 公告、通告	28
第四节 报告、请示	31
第五节 批复、函	36
第六节 决定、意见	38
第七节 纪要	43
第三章 旅游酒店通用文书	49
第一节 规章制度类文书	49
第二节 会议类文书	65
第三节 启事类文书	77
第四节 计划与总结类文书	85
第四章 旅游酒店人力资源管理类文书	98
第一节 旅游酒店人事管理类文书	98
第二节 证明、推荐信、介绍信类文书	113
第五章 旅游酒店公关与市场管理类文书	131
第一节 礼仪文书	131
第二节 调查研究类文书	143
第六章 旅游酒店购销管理类文书	173
第一节 合同类文书	173
第二节 招投标类文书	187
第七章 旅游酒店财务管理类文书	204
第一节 条据	204
第二节 审计报告	211
第三节 经济活动分析报告	224
第八章 旅游酒店业务类文书	235
第一节 旅游酒店餐饮部表格	235



新编旅游酒店应用文写作◎

第二节	旅游酒店客房部表格	237
第三节	旅游酒店前厅部表格	243
第四节	旅游酒店康乐部表格	250
附录		254
参考文献		286

第一章

旅游酒店应用文概述

● 学习目标

1. 了解旅游酒店应用文的概念、特点和作用。
2. 掌握旅游酒店应用文的写作方法。

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，随着社会的发展，人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁，需要处理的事情也越来越复杂，作为人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，应用文的功能越来越多、内容越来越繁复，有的应用文还可以作为凭证和依据。

随着经济全球化的浪潮席卷中国，旅游酒店业在我国也蓬勃发展起来，相应地，旅游酒店应用文的使用范围和使用频率也与日俱增。21世纪是信息科技迅猛发展的时代，各种信息量越来越大，用人单位对员工的信息处理能力，尤其是信息处理过程中的应用文写作能力也越来越重视。熟练掌握旅游酒店应用文写作，已成为衡量旅游酒店从业人员素质和招聘员工的重要标准之一，是广大旅游酒店从业者应掌握的一项基本技能。

第一节 旅游酒店应用文的概念、特点和作用

应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称，是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。根据实际应用的情况，应用文可以分为处理日常一般性公务的一般应用文和针对性强、行业特征明显的专门应用文两种。在实际应用过程中，不同行业的应用文的形式、内容有各自行业的特点。

一、旅游酒店应用文的概念

旅游酒店应用文是应用文的一个分支，是在旅游酒店行业中应用得最多的实用文体。旅游酒店应用文包含的体裁种类繁多，有不下数百种。本书将每个部门都可能用到的应用文划



分成行政公文和酒店通用文书两类,再根据各种文体在不同部门中使用的频率,将旅游酒店行业中常用的应用文划分到不同的部门,主要分为酒店人力资源管理类文书、酒店营销管理类文书、酒店购销管理类文书、酒店财务管理类文书和酒店业务类文书。

二、旅游酒店应用文的特点

旅游酒店应用文作为应用文的一个分支,既有一般应用文的特点,又有旅游酒店行业、工作、活动的特性。总体而言,旅游酒店应用文具有以下特点。

(一) 实用性

所谓“实用性”,就是解决实际问题。应用文的写作目的是为处理某些实际事务,写作内容是为了实实在在地解决某些具体问题,写作对象是特定的单位或个人,在写作和使用上有明确的时间限制,还有明确的使用范围。应用文是为用而写,写了要能用。如请示的目的可能是在工作中遇到了无权或无力解决的问题,而向上级求助;市场调查报告的写作目的是为市场预测提供依据,帮助经营管理者制定适当的经营策略和工作目标。

(二) 规范性

文学创作中反对格式雷同、走程式化道路。但是,应用文恰恰在格式上具有程式化、规范化的特点。旅游酒店行业的应用文写作要十分注重人们所说的“约定俗成”的格式要求。旅游酒店业内部使用的非专业性的应用文,通常也应用惯用体式,不应随意变更。这种写作惯用体式并非是一种严格规定的法定形式,而是无数前人在写作实践中所取得的某种共同的认识和约定,也可以说是一种审美趣味上的趋同和共识,以便于他人更好地理解 and 把握并据此处理事务。特别是在写作公文时,公文的标题如何写、各部分内容如何写、如何落款、格式如何安排、如何用印(印章所盖位置见图1-1)等都有严格的规定。旅游酒店应用文的文面格式有两种情况:一种是已固化并被指定的规范格式,如公文格式、合同格式等;另一种是惯用格式,虽没有严格的规定,但格式比较稳定一致,比如一些会议文书、财务文书和事务文书等。

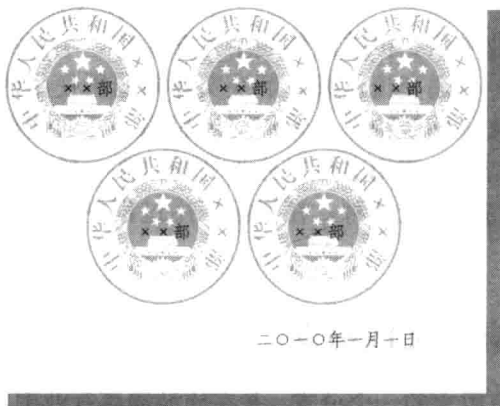


图 1-1 印章的位置

(三) 真实性

文学创作可以虚构，即文学作品中的人不等于现实生活中的原型，故事中的情节也并非要照搬生活。但是，应用文的性质决定了真实性是它的另一个显著特征，作为解决实际问题的应用文体，它必须如实地反映客观现实，而且必须准确无误。旅游酒店应用文的内容是出于旅游酒店实际运营的需要，也必须真实可靠、可信，不可凭空虚构，要以诚信、诚实为基础，实事求是，决不能弄虚作假，虚构编造。例如，在招聘启事中有关于酒店现状和招聘人数及信息的描述（见图 1-2、图 1-3）。这则启事中的文字、数据都必须真实、准确，不得虚构或是夸张，否则易误导求职者，甚至会导致严重的法律后果。当然，内容的真实性并不排斥文学性的写作方法与措辞，如在对酒店的介绍中，是可以采用修辞性语言概述的。



图 1-2 招聘单位简介

招聘岗位							
职位名称	工作地点	学历	性别	经验	薪资	人数	发布日期
前台接待	北京	职中	不限	一年以上	2000~3000	若干	2012-7-12
室内模拟高尔夫管理员	北京	大专	不限	一年以上	2000~3000	3人	2012-7-12
吧员	北京	大专	不限	一年以上	2000~3000	3人	2012-7-12
大堂吧服务员	北京	大专	不限	一年以上	2000~3000	3人	2012-7-12
餐饮服务员	北京	职中	不限	一年以上	2000~3000	若干	2012-7-12
前厅收款	北京	大专	不限	一年以上	2000~3000	3人	2012-7-12
康乐中心管理员	北京	中专	不限	一年以上	2000~3000	1人	2012-7-12

图 1-3 酒店招聘岗位等详细信息



（四）时效性

应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性。一般来说，应用文往往是在特定的时间来处理特定的问题，应用文的各个文种都有时间限制，需要尽快地传递相关信息，因此时效性强。不及时发文或时过境迁再放马后炮，使信息失效，就会失去其实用价值。应用文在传递信息、解决实际问题方面要取得好的效果，必须注意时间、效率，讲究时效性。这是应用文与其他文章的重要区别。

三、旅游酒店应用文的作用

（一）交流信息

旅游酒店应用文交流信息的作用，可以从内部与外部、正式与非正式来分析。对内，酒店部门之间、下级部门与上级部门之间、组织与员工之间，通过应用文进行交流、沟通，相互了解、理解、谅解，实现相互合作和共同发展。对外，酒店与上级主管部门之间、酒店与合作单位之间、酒店与消费者之间，也是通过应用文进行交流、沟通，互相了解、理解、信任，实现相互合作、共同发展的。

正式交流是指公函往来，即下对上、上对下或是平行的正式行文。这种交流具有规范性、原则性和规定性。非正式交流是通过正式系统之外的途径进行的。它往往是超越部门、单位的，具有较大的机动性和灵活性，如广播稿、广告、海报、讲话稿等。表示祝贺、感谢、慰问等的书信也具有交流信息的作用。

（二）规范行为

旅游酒店应用文中的许多种类，如制度、规程、守则、规则、规定等都不同程度地指明了人们的行动准则和行为方向，对于人们该干什么、不该干什么、在什么时间和范围及问题上可干或不可干、能干到什么程度等都有明确的规定，有的还制定了具体的奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

（三）宣传教育

职能部门的大多数文件都有宣传教育的职能。如报告、通知等高级领导部门的文件，其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想、提高认识、推动工作。下级向上级报送的简报、报告等，实质上也有向上级宣传的作用。

有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件，宣传教育的范围就更广，影响就更大。起广告宣传作用的旅游酒店应用文很多，如海报、启事类的应用文，其目的主要就是宣传。这类应用文将有关的信息发布出来，让尽可能多的人了解知道，从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物，其目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

（四）储存凭证

旅游酒店应用文中有很大一部分具有凭证性的功能，可用于记录工作，记载各个时期的单位和个人的种种活动，因此，一方面它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便；另一方面，有些事务，特别是有关财物流动、经济往来的活动，事后都要有可靠的凭据作为证明，如借条、领条、合同、会议纪要、报告、招标书、计划、总结、决定等应用文就起到了凭证的作用。

第二节 旅游酒店应用文写作的要求和方法

一、旅游酒店应用文写作的要求

旅游酒店应用文强调处理事务、沟通关系方面的直接的实用价值，因而在写作上有其特定的要求，可以将其概括为“明确、完备、合式、得体”八个字。“明确”、“完备”主要是从内容方面说，“合式”主要从惯用格式上说，“得体”则主要针对语言的运用而言。

（一）明确

明确，是说行文的主旨要明确。应用文的主旨，就是一篇应用文在提出问题、分析问题、解决问题的过程中所表达出来的基本内容与中心观点，是作者具体的行文目的的体现。行文要想主旨明确，作者就要对发文的目的、意图有清醒的认识，对行文的中心、内容的基本方面、问题的主次轻重做到心中有数，在行文时还要做到“立主脑，去枝蔓”，在确定主旨、中心以后，应紧紧围绕中心、主旨来选择有关材料，组织有关的内容。

明确，不但要求作者自己要明确行文的目的与中心，而且要让读者也能快速而准确地明了行文的意图，了解你的观点、要求，提出的主要问题，该文所涉及的事务与关系。不能让读者在阅读来文后仍不明文意，无法了解问题的主次轻重，甚至对发文者的意图、观点产生误解。

（二）完备

完备，是说内容要素要齐全。所谓“内容要素”，指的是一篇应用文在处理事务、沟通关系上必不可少的内容因素。

应用文写作总是直接与具体的事务相联系的，旨在解决工作、学习或生活中的某些具体问题，最讲究现实的效益。内容要素完备这一要求，正是应用文实用性这一特点所决定的。看一篇应用文的内容要素是否齐全完备，关键看其能否满足处理事务、沟通关系的实际需要。

不同的应用文体有其不同的内容要素。例如，计划的内容要素是制订计划的“目的”、“依据”（这两点虽不一定要见诸书面，却是制订计划时不可不加考虑的内容）、“任务要求”、“方法措施”、“进程与时序”，而经验总结的内容要素则为“总的工作成绩”、具体的“做法”、“效果”及“经验、体会”等，经济合同则有“标的”、“数量与质量”、“价款或



酬金”、“履行的期限、地点和方式”、“违约责任”等主要条款。当然，即使是同一文体的应用文，因其处理的具体事务、写作目的等的不同，其内容要素也会有所不同。

因此，应用文的写作必须要从实际出发，考虑该篇应用文有何非写不可、必不可少的内容，努力做到内容要素齐全完备。

（三）合式

合式，要求符合所用应用文体的程式性要求。如前所述，程式性是旅游酒店应用文的一大特点，主要表现为具有一定的惯用格式。以公文为例，标题、发文字号、主送及抄送抄报机关名称、正文、附件标注、发文时间、秘密等级、缓急程度等项的写法及其书写位置等都有特定的要求，甚至连文字的书写排印、用纸的规格及装订等都有严格的规定。

有些应用文虽无明确规定其书面格式、书写体例，但一般都有其较常用的结构形式。就一般的文章写作而言，格式大致包括以下三个方面：一是行款格式，主要指文字的书写排印的规定，标点符号的书写规定，标题、署名等位置的规定等；二是内容表达的书面形式，如分条列项式、篇段合一式、分部切块式、表格式等；三是正文的组织结构方式，包括行文顺序、开头结尾的安排等。再具体到应用文的格式来说，则还有一个重要的方面，即“结构要素”，也就是构成一种应用文体的各个部分和项目。

应用文的程式性也是由应用文的实用性所决定的。掌握、利用好应用文的程式性，有利于迅捷、准确地传递、接收与处理信息，有利于稳妥、及时地处理事务、沟通关系，否则容易影响接收者对信息的处理、储存，甚至贻误大事。

（四）得体

所谓“得体”，就是得当、恰当。得体的要求是多方面的，主要反映在以下三个方面。

一是文体的选用方面。不同的应用文体有不同的功用，反映了不同的行文目的和要求，有的还反映了收发双方之间不同的身份关系。这就有一个使用文体是否得当的问题。例如，向非上下隶属关系的有关部门请求批准，就应用“函”而不能用“请示”，否则便是“搞错对象”，很不得体；又如，向上级汇报工作、反映情况、提出建议就应用“报告”而不是“请示”。

二是行文方面。这里主要指表达方式的运用与篇章结构的安排。前者指的是要根据文体的特点正确运用表达方式。例如，“会议通知”具有告知性、规定性，就表达方式而言，主要是运用叙述、说明，而不用或少用抒情、描写。后者指的是篇章结构应适应文体的特点与要求。就拿开头来说，应用文旨在应用，要求“易见事”，其开头一般应开门见山、开宗明义，而不宜搞“曲径通幽”、“烘云托月”之类。其他如层次、段落的安排，结尾的处理等方面，不同的应用文体都各有其习惯的做法。

三是语言的运用方面。这是应用文写作“得体”的主要方面。应用文的语言要得体，主要应注意以下几点：要符合作者在社会关系中的地位，要注意特定的场合与氛围，要注意让对方乐于接受、易于接受，语言色彩要符合特定的行文目的及内容性质的要求，要符合应用文体“朴实、沿袭、多元、明确、简练、生动”的语体要求。

二、旅游酒店应用文写作技能培养的方法

一般说来,培养旅游酒店应用文写作技能要注意以下四个要点。

(一) 学习基本知识

旅游酒店应用文写作首要的就是通过深入的理论学习,了解、掌握旅游酒店应用文的文体特点、写作要点、写作格式、写作规律等,以形成基本的知识框架。

(二) 参透经典文书

当前有很多经典的旅游酒店应用文书,初学者可以在掌握旅游酒店应用文写作理论知识的基础上,对这些经典文书进行分析,参透其中的精要,加深对理论知识的理解,掌握写作的方法。

(三) 提高写作素养

写作素养的提高可以通过下面四点来实现。一是熟悉方针政策,形成良好的政治素养和法律意识,有科学、合法的分析问题、解决问题的思路;二是需要精通本职工作,形成较强的业务水平,才能将事务写清楚;三是扩大信息储存量,具有合理的知识结构,作者储存的信息越多,越能正确、及时、全面地用文字表述出实际情况;四是练好基本功,培养将已有信息去粗存精并将其转换为书面文字表达的能力。

(四) 多练习熟能生巧

写作是一种熟能生巧的技能,在练习时,需要结合自身的工作实践,将理论运用于实践,多参考典范文书的写作方法与技巧,才能更好地培养旅游酒店应用文写作的技能。

课后练习

1. 回忆一下你所见过的应用文有哪些,请举例。
2. 旅游酒店应用文有哪些特点?
3. 如何培养写作技能?
4. 如何提高写作素养?
5. 本学期中你打算如何分阶段培养旅游酒店应用文写作技能?
6. 本学期中你打算如何提高旅游酒店应用文写作素养?

第二章

行政公文

● 学习目标

1. 了解公文的定义与分类。
2. 了解公文的特点和作用。
3. 掌握不同类型公文的写作方法。
4. 熟悉公文的处理程序。

第一节 行政公文概述

公文是随着阶级、国家、文字的产生而产生的，是随着生产的继续、社会的进步，人类在长期的社会实践活动过程中所形成的文体样式。

我国现存最早的历史文献《尚书》里记载了我国最早的文种，如《尚书·周书·大诰》是下行文，而《尚书·周书·召诰》则是上行文。下行文的“诰”是用于布政的，“诰以敷政”（刘勰《文心雕龙·诏策》）。上行文的“诰”是用于请求、汇报、报告的，“诰，告也”（许慎《说文解字》）。随着社会的发展变化，为满足统治者对国家的管理和办事的需要，不同时代又派生出不同的文种和办文方法。新中国成立后，国务院办公厅对公文文种进行了几次重大的修改，在文种、格式、要求上都作了较具体的规定。公文作为机关管理的重要工具，越来越受到重视。

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其他文体所没有的权威性，有法定的制作权限和特定的读者，有特定的行文格式，并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅 2012 年 4 月出台的《党政机关公文处理工作条例》写作和办理。

一、行政公文的含义

2012 年 4 月出台的《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”

二、行政公文的特点

公文，是在公务活动中形成的，因此具有很强的实用性和指导性。它的特点如下。

（一）公文由法定的作者制成和发布

公文是国家机关、政府部门管理国家的工具。这是公文同图书、情报资料和一般文章作品的一个显著区别。法定作者，就是依法成立并能行使职权、承担义务的组织、机关及其领导人。在《中国共产党章程》、《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国组织法》中规定了机关的发文职能以及这些机关制定和发布公文的权限。例如，国务院文件《国务院关于印发机关、事业单位工资制度改革三个实施办法的通知》，是以国家机关的名义制发的；山东省旅游局的文件《关于认真做好冬季旅游安全工作的通知》，是以行政机关的某一职能部门的名义制发的；还有一种是以领导人的名义发布的公文，这类公文只能代表他所在的合法单位行使职权，也是法定的作者，但这些人不再担任这一职务时，也就不具有法定作者的地位和权限。机关内部分工从事公文撰写的作者，不能作为公文的法定作者。

（二）公文有法定的权威和效力

公文由法定作者制发，就显示了一定的严肃性。作为国家机关、社会团体、企事业单位对组织进行行政管理的重要工具，它以国家政权力量和法律作为保障，是组织开展工作、解决问题的法律依据。每一份公文都有它特定的效用，这是公文制发机关的法定地位和权威所赋予的。如党政领导机关所发出的每一项指示或决定，都要求所属机关认真贯彻执行，下级机关的报告或请示也同样要求上级领导机关阅知或批复等。这种效用是有一定时间性的，也叫现实执行效用。可以说任何公文都不是永远有效的，公文的效用会随着形势的发展、情况的变化及制发机关本身的变革等原因而发生变化。

（三）公文有特定的体式并经过一定的处理程序

公文的体式是指文本、格式。这是公文在形成过程中与图书、资料、情报等其他文字材料之间的一个显著区别。由于公文的发布具有一定的严肃性，是党和国家领导管理政务的重要工具与喉舌，所以为了维护公文的严肃性和便于公文日后的使用和处理，有关部门对公文的体式作了统一规定：凡发文机关都要严格按照规定的体式行文，不能随心所欲更改变动。公文的制发和处理还必须经过一定的审批、收发文程序。按照规定的体式和程序办理公文，有助于机关工作的科学化、规范化、制度化，从而提高各职能部门的工作效率。因此，任何人不得随意更改、违反公文的处理程序。

三、行政公文的作用

公文是职能部门进行工作的重要工具。无论是党和国家机关还是社会团体要行使职能、开展公务活动，都离不开公文。公文之所以在机关中占有重要地位，主要体现在公文对机关公务活动所起的作用上。

（一）行为规范作用

公文是法律规范的体现形式。在党政机关公文中，有相当一部分具有法规的性质，如



条例、规定、办法等。这类公文是一定范围内人们行动的准则或行为的规范，具有明显的规范和约束作用，对于维持正常的社会秩序、安定社会生活、保障人民的合法权益有着极其重要的作用。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谴责，而法规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或行政处分、经济处罚。

（二）领导与指导作用

公文是上级机关对下级机关的工作进行领导与指导的一种重要工具。党的领导是政治领导，它使党的主张经过法定程序变成国家意志，实现党的路线、方针和政策。党发布的领导性文件不是国家法规，但都是党的政策的具体化，代表党的权威，作为领导与指导各项工作的依据。国家各行政领导机关和业务主管部门根据党的政策性文件，制定和发布各种指示、决定、计划、意见来领导和指导下级机关和下级业务部门的工作，责成下级机关严格按照所发公文的要求，采取切实有效的措施予以贯彻落实。上级机关制发的公文有的只对本行业、本系统的业务工作提出原则性的指导意见，要求下级机关结合本地区、本部门的实际情况，创造性地贯彻执行。

（三）传递信息作用

在信息时代，虽然已有现代化通信设备进行信息传递，但公文作为一种文字工具，仍起着不可替代的重要信息渠道的作用。党和国家机关的各项方针、政策等行政信息，常常是通过公文的形式传递的。信息的传递为上级机关指导工作、解决问题以及进行各项决策提供了客观依据。下级机关又能通过对上级公文的阅读及时掌握上级机关的各种信息动态，及时开展工作和完成规定的任务，使各级机关之间形成一个四通八达的信息网络，从而保证了各级机关、组织的工作能正常有序地运转。

（四）公务联系作用

文件往来是机关之间协商与联系工作的一种手段。一个单位的工作活动，不是孤立地进行的，各机关单位在处理日常事务工作中，经常与上下左右的有关单位进行联系。公文无论在上下级机关之间，还是平行机关之间，都能起到沟通情况、商洽工作、协调关系、处理问题的公务联系作用。

（五）凭据记载作用

国家机关、企事业单位、社会团体都有各自严密的组织系统，公文是它们各自按照国家意志开展工作、处理问题的依据和凭证。每一份公文都反映了制发机关的意图，具有法定的效力，是收发机关作出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证。上级机关制发的公文是下级机关组织开展工作的依据和凭证；下级机关制发的公文是上级机关制定决策、指导工作的依据和凭证；平级或不相隶属机关制发的公文（函），是彼此之间交流情况、商洽工作的依据和凭证。立卷归档后的公文还成为历史活动的真实记载凭证，是机关史料的积累，是解决矛盾、澄清是非的依据，也是若干年后编史修志的重要依据。

三、常见行政公文的分类

公文的使用范围很广，各种性质、各种类型的机关与组织在工作活动中都需要形成和使用各种公文。为了适应不同性质、类型的机关进行各种业务活动的需要，便于实际管理公文和研究问题，需要对公文进行分类。

（一）依行文关系划分

行文关系，就是指根据机关的组织系统、领导与被领导的关系和职权范围等所确定的文件授受关系。从收文机关与发文机关之间的工作关系来划分，可将公文分为上行文、平行文和下行文。

1. 上行文

上行文是指下级被领导机关向它所属的上级领导机关发送的文件，即自下而上的行文。

2. 平行文

平行文是指同级机关或者不相隶属的没有领导与被领导关系的机关之间的一种行文。这些机关在相互联系或协商工作时，一般都使用公函等作为平行文。

3. 下行文

下行文是指上级领导机关向所属下级机关发送的文件，即自上而下的行文。

（二）依文件的秘密程度和阅读范围划分

公文的内容具有很强的政治性和政策性，反映了党政机关、军事机关等对工作的决策、部署和一些重要活动等情况，其中会涉及政治、经济、军事和技术机密，需要在一定时期、一定范围内保守。因此，有些公文可以公开发布，有些公文的阅读范围则需要有所控制。按公文的内容是否涉及党和国家的秘密、涉及秘密的程度以及公文所限定的阅读范围，可将公文划分为秘密公文、公布公文和普通公文。

1. 秘密公文

秘密公文是指内容涉及党和国家秘密，需要控制知密范围和对象的文件。根据公文的保密程度，又可分为秘密、机密、绝密三种，通称“三密”公文。密级越高，传送、阅读和保管的要求也就越严。除特殊情况外，秘密级事项不超过10年，机密级事项不超过20年，绝密级事项不超过30年。保密期限在一年以上的以年计，在一年以内的以月计。

2. 公布公文

公布公文是指向人民群众和国内外公开发布的公文。这类公文大多是党的路线、方针、政策和领导人的讲话等，需要人民群众家喻户晓的，可以在广播、电视、报刊、互联网等大众媒体进行传播的法规文件和其他文本形式。

3. 普通公文

普通公文是相对秘密文件而言的，从这个角度说，也可称“非密文件”。这类公文可以供单位内部的员工阅读，阅读的范围比较广，但一般只限于本机关、组织内，不对外公布，不向国外传播。

（三）依文件的制发机关和作用划分

按文件的制发机关和作用可以将公文分为法规性公文、行政公文和党组织的公文。