



21世纪立体化高职高专规划教材·公共课系列

经济应用文写作 理实一体化教程

杨 晶 主 编

孔繁侠 祁淼宁 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

21 世纪立体化高职高专规划教材
公共课系列

经济应用文写作 理实一体化教程

杨 晶 主 编
孔繁侠 祁森宁 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书以“工学结合”为基本指导思想,根据目前经济领域应用文写作的具体实践,配合学校进行“理论+实训”一体化的课程改革而编写,旨在对学生进行经济应用文写作基础技能、行政公文写作技能、日常文书写作技能、事务文书写作技能和商务文书写作技能的综合训练。

本书的编写思路以“学中做,做中学”为核心思想,选择了经济事务中较为常见的文体,从学生的角度出发,将文体进行任务分析,通过“情景模拟”、“训练目标”、“知识要点”、“例文阅读”、“基础训练”、“拓展训练”、“综合训练”、“相关阅读”8个模块构成经济应用文写作“理论+实训”一体化教学过程的基本框架,语言简洁,案例丰富,实用性强。

本书既适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育高等专科学校和本科学校的二级职业学院的学生使用,也适合相关岗位的职员作为参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作理实一体化教程/杨晶主编. —北京:电子工业出版社,2010.2
ISBN 978-7-121-10348-3

I. 经… II. 杨… III. 经济-应用文-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第024398号

策划编辑:贾瑞敏

责任编辑:赵云峰 特约编辑:胡伟卷

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本:787×1092 1/16 印张:10.5 字数:268.8千字

印 次:2010年2月第1次印刷

印 数:4000册 定价:20.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

经济应用文写作是从事经济管理工作的必备的基本能力之一，经济应用文写作课也是经管类专业的学生必修的专业基础课。教育家叶圣陶曾说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”由此可见，经济应用文写作是经济管理课程中的一门重要课程，而且是一门综合性、实践性极强的基础课和能力课。

本教材致力于对学生应用性经济文书规范书面表达能力的培养，旨在辅导学生通过写作知识点的学习和写作技能的训练，懂得经济应用文写作的基础理论，熟悉常用文种，并掌握常用经济应用文写作的结构模式及构思方法，提高写作经济应用文的基本能力。

作为一本为实施“工学结合”的教学改革而配套使用的新型教材，本书打破了传统教材的编写思路，以就业为导向，以工作任务为载体展开内容，理念、模式新颖，实用性强，适用面广。其主要特点如下。

1. 理实一体化

理论和实训紧密结合，通过理论教学中知识要点的学习和实训教学中系统化的训练，“学中做，做中学”，使学生能将所学知识运用到实际写作工作中，通过体验式学习促进其职业写作技能的提高。

2. 目标任务化

每一种文体都设有实际应用中的写作任务，作为学生学习过程中的任务目标，使学生在有明确的应用目标，教师也有明确的考核依据。

3. 知识简明化

本教材舍去了大篇幅的详细文字，将文体写作知识要点条理化，并以简明扼要的形式呈现，使学生易学、易记、易查。简明的知识要点，配以相关的参照案例，对照学习，相得益彰。

4. 训练系统化

训练题根据文种由易到难设计，循序渐进。在训练题的设置上，充分考虑到学生实践经验的不足，所以或列举写作中易出现的病例，或设置较为详细的文体写作资料，让学生可分析病例进行修改，或根据提供的资料进行相关文体的写作，加强实训环节的可操作性。

本书由杨晶主编，孔繁侠、祁森宁副主编，具体分工为：第一、四、五章由杨晶编写；第二章由孔繁侠编写；第三、六章由祁森宁编写。其他参加本书编写的还有于翠萍、



葛娟、詹颖、吴伟宁。参加本教材编写的教师都是高职院校的一线教师，对学生的学习需求有着亲身体验和深入了解。

本教材是各相关院校通力合作和集体智慧的结晶。虽然我们在“经济应用文写作理实一体化”的教材特色建设中做出了很多努力，但由于尚处探索阶段，加之水平有限，时间仓促，书中不足之处在所难免，恳请诸位专家、读者赐教。

编者

目 录

第一章 经济应用文写作基础技能训练 / 1

第二章 行政公文写作技能训练 / 8

- 任务一 行政公文基础技能 / 8
- 任务二 通知 / 21
- 任务三 通告 / 28
- 任务四 通报 / 31
- 任务五 报告 / 35
- 任务六 请示 / 38
- 任务七 批复 / 41
- 任务八 函 / 44
- 任务九 会议纪要 / 46

第三章 日常文书写作技能训练 / 51

- 任务一 条据 / 51
- 任务二 启事 / 53
- 任务三 请柬和聘书 / 55
- 任务四 求职文书 / 59

第四章 事务文书写作技能训练 / 61

- 任务一 计划书 / 61
- 任务二 策划书 / 65
- 任务三 总结 / 73

任务四 述职报告 / 75

任务五 简报 / 79

任务六 讲话稿和演讲稿 / 82

任务七 文稿演示文案 / 90

任务八 广告文案 / 95

任务九 说明书 / 98

第五章 商务文书写作技能训练 / 101

任务一 合同 / 101

任务二 调查问卷 / 106

任务三 调查报告 / 110

任务四 招标书 / 114

任务五 投标书 / 118

任务六 市场预测报告 / 122

任务七 可行性研究报告 / 128

任务八 经济活动分析报告 / 133

第六章 毕业论文写作技能训练 / 139

附录 A 国家行政机关公文处理办法 / 144

附录 B 国家行政机关公文格式
(节选) / 150

附录 C 经济应用文常用词语汇释 / 155

参考文献 / 159



第一章

经济应用文写作基础 技能训练



情景模拟

这学期李玲要学“经济应用文写作”了。已经毕业参加了工作的学长们告诉她应用文写作在实际工作中的用处很大,所以李玲比较重视这门课,但是自己平日只喜欢看一些小说、散文之类的书,对应用文一直不是很上心。她想知道:经济应用文的写作和文学写作有什么不一样?在写作应用文时要注意些什么呢?



训练目标

通过本章的训练,重点掌握经济应用文的种类、特点以及学习方法,掌握经济应用文的写作基础知识,为经济应用文写作实践奠定基础。



知识要点

1. 经济应用文的概念

经济应用文是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习、生活中,为办理经济事务而形成并使用的,具有实用价值和一定惯用文章格式的文字信息载体。

2. 经济应用文的特征

- ① 实用性,指经济应用文写作具有直接的目的性,这是经济应用文最根本的特性。
- ② 真实性,指经济应用文所写的内容必须真实具体,确凿有据。
- ③ 规范性,指经济应用文必须文种规范,格式规范,行文规范,语言规范。
- ④ 简练性,指经济应用文的语言力求简明扼要,准确得体。
- ⑤ 时效性,指经济应用文的内容要讲究时效,同时发文、收文、处理也必须及时。

3. 学习经济应用文写作的方法

- ① 多看。



用自己的眼睛去读世间这一部活书。”

——鲁迅

② 多写。

“纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行。”

——[南宋]陆游

※仿写※这是写作中最直接的桥梁，是初写者练习写作的好方法。仿写的过程就是体验感悟的过程，就是写作能力提高的过程。

4. 规范完整的经济应用文的构成要素

① 主旨，指文章内容反映的基本思想。主旨要客观、单一和明晰。

② 材料，指表现文章主旨的事实或论据。积累材料的方式有直接积累和间接积累。选择材料的原则是：切题、真实、典型、新颖。

③ 结构，指文章各个组成部分的搭配和排列，由外在结构和内在模式组成。外在结构上，标题、主体、作者署名、成文日期等要素应各安其位；内在模式上，开头、事项、结尾等要素要排列有序，过渡语词使用要恰当。

※过渡语词※一是由开头转入主体，需要用过渡句，如通知的开头部分常用“现将有关事项通知如下”来过渡；二是由总到分，需要过渡，如汇报性工作报告，由总说到具体用“现将××情况报告如下”来承上启下；另外还有一种是由正面转入反面，常用“但”来转折。

④ 语言，指文章语言要准确、简明、平实、得体。

※“三多三少”※介词多，修饰性的词语少；专用词多，语气词少；文言词多，口语少。

5. 经济应用文的写作过程

① 写作的准备阶段：领会写作意图，确立文章观点，选择合适的文种，收集丰富的材料，选择表达方式。

② 写作阶段：拟出写作提纲，准确使用语言。

③ 修改阶段。



例文阅读

关于请求批准××市节约能源中心编制的函 ×计函(××××)×号

××市编制委员会：

为了加强全市的能源管理，经研究并报请市政府同意，拟成立“××市节约能源中心”（简称节能中心）。节能中心的职能是：为市政府制定能源政策提建议，进行行业管理，负责全市的节能工作的指导、监督，节能的科研工作，节能技术推广等。节能中心是市计经委的



直属事业单位,按照局级建制,设5个处室,需用人员52人(处室设置及人员配备见附表)。节能中心的人员调配由市计划经济委员会解决。

请审查、批准。

附表一份。

××市计划经济委员会(印)

××××年××月××日

例文评析:本文较好地体现了经济应用文的基本特点。一是内容客观、真实、具体,确实是有事而发,是为了解决实际问题;二是程序性,如全文有规范的标题、发文字号、受文单位、正文、发文单位、发文日期,具有公文的格式;三是有明确的针对性,请求解决“节能中心编制”问题;四是语言有平实性,全篇语言通俗、准确、简洁、严谨。另外,本篇文种选用“函”也十分恰当,因为“市计划经济委员会”与“市编制委员会”是平行单位。

基础训练

填空题(根据提示,在括号内填入适合应用文文体风格的词语)

1. 省、市、地、州各有关部门批准授予记者职称的,应将专业干部确定与晋升业务职称申报表抄送省委宣传部和省人事厅()。(提示:以备查考)
2. 该批机器设备,()即可运抵你厂。(提示:不多天、不久)
3. 兹送去科技展览入场券80张,请()。(提示:清点收下)
4. 国务院关于节约成品油的通知,兹已印发各地,你县是否收到,请速()。(提示:了解后做答复)
5. 关于你县大量中药霉烂变质一事,应急()原因,迅速上报。(提示:根据事故发生的经过进行调查)
6. 你局急需了解的情况,经多方(),已有线索。(提示:了解、询问)
7. 2003年度行政经费收支账目,业经(),全部正确无误。(提示:清查核对)
8. 两县接壤地区的林权纠纷,经()协商,仍未取一致意见。(提示:再一次)
9. 由于洪水灾害的影响,我省远途铁路交通运输曾()中断。(提示:一段时间)
10. 以上请示,(),请批复。(提示:是不是恰当)
11. 当前,由于外来人口急剧增加,我市蔬菜供应十分紧张。为缓和蔬菜供求矛盾,()在市郊增划部分蔬菜生产用地,以应急需,请批示。(提示:可不可以)
12. 你厂托运的机器部件已于10月8日运抵杭州,请速派人到艮山门货运站提取,特此()。(提示:通过信件相告)



13. 我局拟于12月30日晚借用你礼厅堂召开迎新春联欢晚会,可否,请()。
(提示:通过信件答复)
14. 我市供水工程扩建计划,业经上级主管部门批准,明日起()动工。(提示:立刻就可以)
15. ()今年财力紧张,体育场扩建项目拟待明年财政状况稍宽裕后再行安排。
(提示:由于考虑到)
16. 关于去秦山核电站参观一事,已同该厂()妥当。(提示:联系商量)
17. 你县在杭州设立办事处的有关事宜,请()杭州市人民政府联系解决。(提示:直接同)
18. 此类问题应尽可能()解决。(提示:在原地)
19. 经全体同志努力,大会筹备工作已经全部()。(提示:已经安排好)
20. 我局()下星期三召开大会进行动员。(提示:打算在)
21. 关于加强集市贸易管理问题,建议由工商行政管理部门()具体办法,报经当地人民政府批准后执行。(提示:起草制订)
22. 该厂订购的首批机械设备,已()运到。(提示:合乎预定的日期)
23. ()张海东同志不幸病逝,特去电致哀并向家属表示慰问。(提示:刚才听到)
24. 各级税务机关必须严格()收税,对欠交税款的,必须立即追缴。(提示:按照法律)
25. 违反物价纪律情节严重的,工商行政管理部门可以()停业,并向司法部门提出控告。(提示:用命令方式强制)
26. 兹定于9月8日下午2时,在会议室召开赈灾募捐动员会议,请()参加。
(提示:到时候)
27. 有关征地(),请径与杭州市人民政府联系解决。(提示:事情的安排和处理)
28. 正确执行物价政策和广开就业门路等方面的问题,事关安定团结的大局,望认真研究解决()。(提示:是重要的)
29. 业余文化学习班招收学员,以采用自愿报名方式()。(提示:是适当的)
30. ()春耕大忙季节,各供应点应及时下乡做好供应工作。(提示:面对目前这)
31. 你局10月28日《关于举办档案管理培训班收费问题的函》(××发[2004]5号)(),经研究答复如下……(提示:收到后知道了)
32. 经技术鉴定,此次大桥垮塌事故,()施工质量低劣造成。(提示:的确是)
33. 汛期将近,各单位()于4月底前做好防洪抢险准备工作。(提示:一定必须)
34. 该厂职工通过技术革新,提前一个月完成全年生产任务,特予通报表扬,()鼓励。(提示:用来作为)
35. 要严格遵守财经纪律,任何人不得()公款。(提示:移作他用)
36. 这次大会,()代表共1230人。(提示:参加会议)
37. 从设计到施工,李工程师始终积极(),做出了应有的贡献。(提示:参加进去共同工作)
38. 现将我局2003年第3季度财务分析报上,请()。(提示:审查阅读)
39. 以上意见(),请批转各地区、各部门贯彻执行。(提示:如果没有不妥当的)



地方)

40. 你公司钟表商店遭受抢劫并被纵火烧毁,流动资产损失 2.5 万元,经研究,同意以“财产损失”()。(提示:审核后销账)

41. 本年度的城建计划已经市政府()。(提示:审核后批准)

42. 经过讨论,双方消除了分歧,达成了()。(提示:指双方或多方在某一问题上的共同认识)

43. 为了加强私房交易管理,维护买卖双方的(),经市人民政府批准,特做以上暂行规定……(提示:合理、合法的应该享受的不容侵犯的权利)

44. 为了筹集钱塘江第二座大桥公路桥的建桥资金,根据“以桥建桥”的原理,经请示上级同意,决定对钱塘江大桥过往机动车辆收取过桥费。()有关事项通告如下……(提示:现在把)

45. 破坏新版人民币发行或借发新版人民币之机从中()、扰乱金融市场者,均依法惩处。(提示:趁机会谋取不正当的利益)

46. 要按照税法办事,按照税则、税率征收,不准()减免。(提示:离开职权范围自作主张)

47. 当前存在的主要问题是:一些部门和企业、事业单位的内部审计工作没有开展起来,有的按国务院规定应建立内审机构但()建立,有的在机构改革中将内审工作削弱或取消。这些与国家要求加强审计监督的精神是不符的。(提示:还没有)

48. 该同志由于粗枝大叶,造成责任事故,()严肃处理,但鉴于事故发生后,本人能认真检查,并能积极工作,立功补过,决定给予该同志记大过一次处分。(提示:本来应该)

49. 我商店新购进的一批香烟和副食品,因质次价高,严重(),部分已发生霉变。(提示:销路不畅)

50. 公司编制()15 人。(提示:暂时打算)

拓展训练

一、填空题

1. 阅读下面的材料,完成练习。

(1) 每段各用一句话概括段旨,填入段前括号中。

(2) 用一句话概括 3 段话的主题,填入开头的括号中。

(

)

(

)

“建经济强市,创文化名城”,是省委、省政府对杭州工作的殷切期望,也是我市“十五”发展的重要目标和全市人民的共同愿望。旅游业是关联度大、开放性强、对我市经济社会全面发展具有重大带动作用的龙头产业。实施“旅游西进”战略,有助于推进我市经济结构调整和产业升级,增强我市经济的综合实力和竞争力;有助于开发利用我市极为丰富的旅游资源,促进旅游业跨越式发展,进而带动一、二、三产业的全面繁荣;有助于挖掘我市的历史文化内涵和丰富发展现代文化,推动文化产业发展和精神文明建设。



()

东西部地区发展的不平衡性,是制约我市率先基本实现现代化的重要因素之一。实施“旅游西进”战略,有利于改善西部 5 个县(市)的交通、通信等基础设施状况,加快西部地区生产要素的流动和集聚,增强西部地区吸纳中心城市辐射的能力;有利于妥善处理大都市与大杭州的关系,形成东西部各具特色、优势互补、相互促进、联动发展的局面,促进区域经济协调发展。

()

建设现代化国际风景旅游城市,是我市发展的目标定位。实施“旅游西进”战略,有利于整合和优化配置我市的旅游资源,形成具有较大国际吸引力和知名度的旅游景区,确立和巩固我市作为长江三角洲地区乃至全国旅游中心城市的地位;有利于推进城市基础设施和旅游服务设施建设,改善城市形象,提高城市信息化、现代化和国际化水平。

2. 请用正确的思路调整下列几段短文的表达次序。

(1) ()

①根据资料分析,不少单位投资项目的计划批准数大大突破,都是由于主管领导贪大求全、大手大脚所造成的。②××厂××车间的技术问题改造项目,原批准投资总额 250 万元,现实际已使用 360 万元,尚未完全竣工。③由此说明,××厂的有关领导应该认真吸取教训,树立勤俭办企业的思想,今后应坚持按计划办事。

(2) ()

①经我们下厂调查,详细审核了该产品的原材料单耗,5 月份与前 4 个月基本一致,单耗并未上升。②××造漆厂生产的聚乙烯醇缩醛胶,今年 5 月份原材料成本突然猛增 22%。③据此,我们认为该厂的材料成本核算不实,致使成本大幅度提高。

二、选择题

根据文章的语言环境,在所列词中选出最合适的词。

(我局/我们)(经/经过)请示(领导/上级),定(在/于)(9 月 10 日/九月十日)(开始/动手/动工)改建公路桥。改建期间,(这里/此地)(禁止/不准)(走路/通行),(所有/一切/凡)来往行人车辆,请(弯路/绕道)而(行/走),特此(通知/通告/通报/公布/布告)。

综合训练

案例:张丽大学毕业后,进入某著名公司经理办公室工作,经理准备培养她做办公室主任助理。但不久后经理就放弃了这个打算,这是由张丽起草的一系列公文引起的。年底,张丽起草了一份公司的年终工作总结,文章是这样开头的:

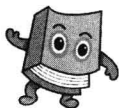
总 结

时间如白驹过隙,一转眼 2004 年将要过去了。在过去的一年中,我公司的经济效益犹如穿云燕子,飞向百尺竿头,比去年大幅度上升。公司上下兴高采烈,喜笑颜开。在新的一年里到来之际,我们对去年的工作总结如下:

(略)

**问题：**

1. 这篇总结的开头部分应集中写什么？张丽的写法是否有不妥之处？为什么？
2. 这篇总结的开头部分应特别体现出应用文的哪些文体特征？

**相关阅读**

在苏东坡任翰林学士知制诰期间,他拟了约有 800 道圣旨,现在都收在他的全集中。每一道圣旨无不铿锵有声,妥帖工巧,简练明确。圣旨的文字往往引经据史,富有例证譬喻,这类文字,苏东坡写来轻而易举。苏东坡去世后,另一个人,姓洪,接他的职位。他对自己的文才颇自期许,他问当年侍候苏东坡的老仆,他比苏东坡如何?老仆回答说:“苏东坡写得并不见得比大人美,不过他永远不用查书。”

——林语堂《苏东坡传》



第二章

行政公文写作技能训练



情景模拟

张华是学会计专业的,大学毕业后,他经公务员考试被××县财政局录取,因为办公室秘书临时休假,办公室缺人,领导就让他临时帮忙起草公文。工作中张华发现公文的写作从外在格式到谋篇布局都很有讲究,非常容易出错。

任务一 行政公文基础技能



训练目标

通过本任务的学习,了解行政公文的含义、种类、范围,掌握行政公文的规范写法。



知识要点

1. 行政公文的概念

行政公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具。

2. 行政公文的特点

行政公文具有政治性、权威性、程序性、简明性等特点。

3. 行政公文的种类

《国家行政机关公文处理办法》规定了 13 种公文种类,包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。除此之外,还有中国共产党机关公文,如决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等。



4. 行政公文的分类

行政公文可分为上行文、下行文、平行文3种。

5. 公文的格式

(1) 眉首

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。例如,一个文件印发1 000份,份数序号就是从1号到1 000号。其目的是便于发文和查对。份数序号用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行,一般的写法是“编号:××××”或“No.××××”。一般绝密、机密级公文才标份数序号。

② 秘密等级

对于保密性强的公文应当在首页版心右上角第1行顶格标明秘密等级。秘密等级分为3等——绝密、机密和秘密,顶格标识在右上角第1行,两字之间空一个字。涉及国家秘密的公文应当同时标识秘密等级和保密期限,两者之间用“★”隔开。

③ 紧急程度

急件公文分特急和急件两种,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字。如需同时标识秘密等级与紧急程度,则秘密等级顶格标识在版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。其中电报应当分别标明“特急”、“加急”、“急件”、“平急”,有的在公文的标题中加以表示,如“××市关于严禁××××的紧急通知”。

④ 发文机关标识

发文机关标识由发文机关和“文件”组成,对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关名称应当写全称或规范的简称。联合行文的,主办机关应排列在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排列。发文机关名称通常用大号红字表示,如“××市人民政府文件”。

⑤ 发文字号

发文字号即发文机关单位的代号和文件的登记编号,又称发文号。发文字号由机关代字、年份、序号3部分组成。机关代字是发文机关的代称;年份是发文的年度,用阿拉伯数字全称,用六角括号“〔〕”括入;序号是发文的顺序号,不编虚位,不加“第”字。例如,“国办发〔2004〕2号”,其中“国办”即国务院办公厅的代称,“〔2004〕”指年份,“2号”指发文序号。有些公文一般不标明发文字号,如命令、公告等,而只标明序号。发文字号置于公文名称之下正中位置(汇编成册的公文,其发文字号则通常位于标题的正下方或右下方)。

⑥ 签发人

签发人是指在核准公文文稿后同意发文的机关单位负责人的签名。上行文应当注明签发人姓名,签发人姓名排列于发文字号的同行右端。



(2) 主体

① 标题

公文标题一般由发文机关、发文事由及文种 3 部分组成。如《国务院办公厅关于扶持家禽发展的若干意见》,其中的“国务院办公厅”是发文机关,“关于扶持家禽发展”是发文的事由,“意见”是文种。发文事由一般由介词“关于”引出,并准确、简要地概括公文的内容。少数公文(如令、公告、通告等)的标题省略发文事由,如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国财政部公告》等。标题中除法规、规章名称加书名号以及并列的几个机关名称之间可加顿号外,一般不用标点符号。

② 主送机关

主送机关,又称受文机关,也称文件的抬头、上款,是指公文的受理机关,应使用全称或者规范的简称、统称。上行文和非普发性的下行文一般只写一个主送机关;而普发性的下行文,如通知、通报等,则可写若干个主送单位。主送机关的名称通常置于标题之下、正文之上,顶格写。命令及一些公布性的公文,如公告、通告等,一般不注明主送机关。

③ 正文

公文正文是公文的主要部分,叙述文件的内容,表达发文机关的意图,一般由 3 部分组成:一是发文缘由,即因何而发,或者是强调目的,或者是引用依据,或者是说明原委,或者是概述情况等;二是发文的事项,即公文主要解决什么问题,或是提出请求,或是提出建议,或是交代、布置任务,或是直陈意见、要求,或是商洽有关事情等;三是结尾部分,不同文种有不同的结束用语,也有的公文直接在正文最后一段收结,不另写结束用语。

④ 附件

附件是随主文一起附送的文件材料,是整个公文的重要组成部分。附件有两种:一种是用以补充说明或证实正文的文件材料,包括一些图表、凭据及有关资料;另一种是随命令、通知等发布、批转或转发、印发的文件材料。公文如有附件,应当在正文之下(间隔一行,空两字)、成文日期之上标明附件的顺序和名称,或在正文相关处用括号注明“见附件”等字样。若正文标题中已标明所批转、转发、印发、发布的文件,则在正文之下不加附件说明,文中也不用标注“见附件”等字样。

⑤ 发文机关

发文机关也称落款、下款,其名称位置在正文的右下方、日期之上方。发文机关落款时应写全称,以领导人名义行文的落款要注明其职务和姓名。有些下行文可不写发文机关名称,而以发文机关的公章取代。

⑥ 成文日期

成文日期是文件的生效日期。成文日期以领导人签发日期为准;会议通过的决定、决议等以会议通过日期为准;法规性文件则以文件批准日期为准;联合行文的,以最后签发机关领导人的签发日期为准。成文日期位于发文机关名称之下,并应用汉字书写。例如,“二〇〇四年四月一日”,不能写成“2004 年 4 月 1 日”,也不能简写成“〇四·四·一”。



⑦ 印章

公文上的印章是公文生效的一种标志。公文上的印章有两种:一种是发文机关的印章,也称公章;另一种是机关负责人的印章,也称签名章。公文中除会议纪要和以电报发出的文件以外,都需加盖印章。用印应当端正、清晰,要做到骑年压月,上大下小。

⑧ 附注

公文如有需要说明的其他事项,可用附注加以说明,位置一般在文件末成文日期之下、主题词之上,加括号注明。

(3) 版记

版记是文件的附加部分,用以对文件的印发情况加以说明,包括主题词、抄送、印发机关和印发日期、印刷份数等内容;函件只包括主题词、抄报送机关、份数等项;会议纪要要用“分送”,以示不分机关大小和职务高低。

① 主题词

公文的主题词是指从文件中抽象出来的,能够概括文件基本内容并经过规范化处理的名词或名词性的词组。公文的主题词是为适应办公室自动化的需要及方便文件检索归类的需要而设立的。主题词置于公文末页抄送栏之上,词目之间应当空一个字。上报的公文应当按党政机关颁发的主题词表标注主题词。一件公文所标注的主题词一般为3~5,最多不超过7个。主题词的标引为先标类别词,再标类属词,最后标上该份公文的文种词。例如,《国务院关于深化城镇住房制度改革的决定》,其主题词为“城乡建设 住宅 制度改革 决定”。其中,“城乡建设”为类别词;“住宅、制度、改革”为类属词,范围由大到小;“决定”是文种词。

② 抄送机关

抄送机关是指除主送机关以外需要执行的或知晓公文的其他机关——应使用全称或规范的简称、统称,如果是向下级机关的重要行文,应同时抄送给主管上级。抄送机关一般只在于了解公文的内容而不负责答复和办理。抄送机关名称置于主题词栏之下1行。

③ 印发机关和印发日期

印发机关是指负责印发文件的机关。它一般是发文机关的办公部门。例如,市政府的文件印发机关是市政府办公室。印发日期是指办公部门接稿后送往印刷的时间。印发机关栏置于抄送栏下,左端署公文印发机关的全称,右端署印发日期,如“二〇〇四年一月一日印发”。翻印文件在印发机关栏下署名翻印机关名称和翻印日期,用横线与原印发机关及日期栏隔开。

④ 印刷份数

印刷份数是指该份文件的总印数。它置于印发机关及日期栏横线右下1行。例如,“共印××份”。翻印文件份数置于翻印机关日期栏横线右下1行。函件、会议纪要的共印份数在抄送、分送栏右下1行,不用横线隔开。