

应用写作教程

第 / 七 / 版

丘国新 陈少夫 编著



中山大學出版社
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS

应用写作教程

第 / 七 / 版

丘国新 陈少夫 编著



中山大學出版社
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程/丘国新, 陈少夫编著. —7 版. —广州: 中山大学出版社, 2018. 1
ISBN 978 - 7 - 306 - 06041 - 9

I. ①应… II. ①丘… ②陈… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 090124 号

出版人: 徐 劲

策划编辑: 邹岚萍

责任编辑: 邹岚萍

封面设计: 曾 斌

责任校对: 陈 霞 赵 婷

责任技编: 何雅涛

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349, 84111997, 84110779

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

规 格: 787mm×1092mm 1/16 23.75 印张 578 千字

版次印次: 1990 年 9 月第 1 版 2018 年 1 月第 7 版 2018 年 1 月第 41 次印刷

印 数: 373500 ~ 376000 册

定 价: 48.00 元

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换



作者合影于中山大学康乐园（潘银红摄影）

第七版编者说明

社会在发展，人们对一些事物的认识却总是滞后。应用写作就是一个实例。应用文早在商周时代便产生了，但是“应用文”这个概念却未被认识，直到清代才“半睡半醒”地被提出来。迟至1979年，上海辞书出版社出版的《辞海》对“应用文”的释义是：“应用文，指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、单据等”。这种解释，就当时人们的认识而言或许是对的，但是到了今天，人们的认识已有所发展、有所前进，因而对概念的表述亦应与时俱进。

本书认为，应用文是指人们在生产、工作、生活中，在办理公私事务、沟通关系时，应已实用之需，使用惯用格式、惯用写法，完成其具有实用价值写作的成文的文书。这种文书单篇不叫应用文，往往有别的称谓，只有在人们对文书进行分类并将具有应用文文体特征的文书归入一类时，才称它们为应用文。

在我国的典籍中，存在着大量优秀的应用文，但是，人们尚未认识到它们就是应用文，而是常常把它们当成“欣赏之文”。

清代，人们把“简易通俗文字”，没有文采，没有复杂性、欣赏性的单据、契约、便条、书信认为是应用文，于是，现代的人们便误以为只有那些简单、通俗的条据、告启、契约、书信、公文才是应用文，而像李斯《谏逐客书》、贾谊《论积贮疏》、晁错《论贵粟疏》、李密《陈情表》、魏征《谏太宗十思疏》、海瑞《治安疏》、毛泽东《将革命进行到底》等名篇被排除在应用文之外，因此，制约了人们对应用写作学的研究与探索。

随着改革开放的实行，社会发展的变化快速，应用文的应用、应用写作的兴起，新事物、新文种、新制度不断涌现，使曾经被认为是“雕虫小技”的应用写作派上了大用场，各高校也纷纷开设应用写作课程。

然而，还是跟不上发展的形势！

到底什么才是应用文，什么是应用写作，应用文应该怎样去分类，应当分成几类；什么是公文，什么是公务文书；公务文书应该怎样分类，应分为哪几类，这些基础性的问题在应用写作学界却仍未得到解决，并且阻碍了应用写作在理论上的探索与提高。更令人不安的是，现有的教材囿于陈说，让年轻人走了不少弯路。

本书于1990年9月在中山大学出版社出版。自此之后，我们潜心学习，与我们的读者一起不断吐故纳新，每一次的修订都得到有关单位、领导同志、校友和师生的帮助，本书在理论上一步一步加深，质量也一步一步提高。

此次改版，我们重新权衡了应用写作每个类的分量以及写作技能的应用，调整了一些内容和篇幅。

1. 在内容上、体例上均有变化。教学内容安排依次为：①机关对外处理公务的公文；②机关对内处理公务的机关事务文书；③机关的职能部门处理专业业务的业务文书；④机关为规范全员而制定的法纪规范性文书；⑤机关为处理日常事务的日常应用文。这样，更符合应用写作产生、发展、应用的规律，也有利于引导学生正确认识公务应用文。公文是引领初学者入门的“引子”，容易激发其学习兴趣，从写作上看是“小块头文章”，易学、易入门，有利于过渡到学习写作“大块头文章”。日常应用文可以不安排课时，读者可以靠自学完成。

2. 为“应用文”“应用写作”“公务文书”“公文”正名，明确了应用文的分类、公文的分类。

3. 将法纪规范性文书列入应用写作之列，为一大类，并依《中华人民共和国立法法》对法律文书的界定，将这类文书分为法律性文书（法律、法规、规章）、纪律性文书（党纪、政纪）、制度规范三种。这有利于分清法纪界限，有利于发挥具体文书的作用，同时，也拓展了“公务应用文书”的外延，使应用写作（公务）的分类齐全了。

4. 注重应用写作技能上的训练。在公文和机关事务文书、专业业务文书方面增添了不少练习。

本书自第一版问世以来，得到了社会各界的大力支持，除历次“编者说明”中提到的致谢单位以外，还有很多的领导、行家、读者都在关注、爱护本书。本书能有所提高、有所进步，同大家的支持和帮助密不可分。如时任广东省人事厅厅长的谭璋球同志，在接到我们需要入选他的述职报告为例文的请求后，及时来电表示支持；时任梅州市市长的魏潘尧同志亲自给我们写了热情洋溢的复信，不仅同意将他的总结给我们作例文，而且还邀请我们到梅州参观考察；河南洛阳大学焦振亚先生几次打电话给编著者提出自己的看法；河源市农业局的甘桂强同志，特地绕道至作者家对本书的修订提出宝贵建议；景德镇高等专科学校的黄河浪先生，多次写信指出书中的谬误并提出建设性意见；浙江大学信息学院的一班学生，来信探讨学习中出现的问题，并提出十分有益的建议；广州市财贸干部学院周俊玲老师、北京市张晖老师，发现了书中的印刷错误立即来电告知；山东理工大学孙科同学，千里迢迢来到广州，面谈了他的学习心得和收获，并提出了很多有见地的意见和建议。

此外，梅州市公安局钟育英，梅州市商校钟清焕，兴宁市委办刁伟生、何伟忠，兴宁市检察院罗茂湘，兴宁市人大邹新茂，广州市人事局邓号起，等等，对本书的出版均给予了热情的支持。

中山大学中文系陈培湛教授对本书的充实和提高十分关心；张振林教授为本书题写了封面。

特别是陈绍儒、吴行赐、莫晓春、罗幸球、杨文龙、潘新潮、蔡家华、郭跃文、余立

钢、李兴文、尹远兴、潘雁、曾尚忠、高涌涛等诸位师长、校友，给予了真诚的帮助。

在此，我们谨表感谢。

为使本书能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教者、行家来电来函建立直接联系。联系方式是：

丘国新 电子邮箱：hssQGX@mail.sysu.edu.cn

陈少夫 电子邮箱：chenshaofu2@163.com

编著者

2017年8月29日

于中山大学中文堂813室

目 录

绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 公务应用文的分类	4
第三节 公务应用文书的特征特性	7
第四节 应用文的写作要求	9
第五节 怎样学习和驾驭应用写作	13
【思考与练习】	14

第一编 机关公文

第一章 机关公文概述	21
第一节 公文的概念	21
第二节 公文的文体特点	24
第三节 文书、文件、公文辨析	26
第四节 公文的作用	29
【思考与练习】	30
第二章 公文文种、公文的格式和公文的形成	33
第一节 公文文种	33
第二节 公文的格式	65
第三节 公文的形成、行文规则与写作要求	79
第三章 公文的撰写	86
第一节 决议 决定 命令(令)	87
第二节 公报 公告 通告	104
第三节 意见 通知 通报	121
第四节 报告 请示 批复	153
第五节 议案 函 纪要	179

第二编 机关事务文书

机关事务文书概述	202
第一章 调查报告	206
第一节 例文学习	206

第二节 调查报告的性质、特点和种类	211
第三节 调查报告的写作要求	214
第四节 调查报告的结构与写法	219
【思考与练习】	222
第二章 述职报告	223
第一节 例文学习	223
第二节 述职报告概述	231
第三节 述职报告的写作	235
【思考与练习】	237

第三编 机关和机关各职能部门的专业业务文书

专业业务文书概述	239
【思考与练习】	244

第四编 法纪规范性文书

法纪规范性文书概述	246
第一章 法律性文书	247
第一节 例文学习	247
第二节 法律性文书的性质、特点和作用	248
第三节 法律性文书的种类	250
第四节 法律性文书的制定、批准和公布	254
第五节 法律性文书写作	256
【思考与练习】	257
第二章 纪律性文书	260
第一节 例文学习	260
第二节 纪律性文书的性质、特点	260
第三节 纪律性文书的种类	262
第四节 纪律性文书的制定、公布	266
第五节 纪律性文书的结构与写法	267
【思考与练习】	272
第三章 制度规范文书	274
第一节 例文学习	274
第二节 制度规范的性质、作用和特点	279
第三节 制度规范的种类	281
第四节 制度规范的制定与写作要求	283

第五节 制度规范的写法	285
【思考与练习】	285
第五编 机关日常事务文书	
机关日常事务文书概述	289
第一章 书信类日用文书	290
第一节 一般书信	290
第二节 专用书信	297
【思考与练习】	306
第二章 社交礼仪类日用文书	308
第一节 欢迎词	308
第二节 欢送词	311
第三节 答谢词	313
第四节 告别词	316
第五节 祝酒词	318
【思考与练习】	320
第三章 治丧类文书	322
第一节 讣告	322
第二节 唁电和唁函	323
第三节 悼词	324
第四章 文字材料	326
第一节 例文学习	326
第二节 材料的性质和作用	335
第三节 材料的种类	336
第四节 材料的写作要求	337
第五节 材料的写法	338
【思考与练习】	340
第五章 计 划	342
第一节 例文学习	342
第二节 计划的性质和作用	346
第三节 计划的种类和文体特点	347
第四节 计划的写作要求	348
第五节 计划的结构与写法	350
【思考与练习】	351
第六章 总 结	355
第一节 例文学习	355

第二节	总结的性质和作用	359
第三节	总结的种类	361
第四节	总结的写作要求	361
第五节	总结的结构与写法	363
【思考与练习】	367

绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文，也称应用文书、文书。

上海辞书出版社 1979 年版《辞海》“应用文”条的释义是：“指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、单据等”。

应用文，是同记叙文、说明文、议论文相并列的一种文体，它是党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和学习中办理公务及个人事务，或沟通关系所使用的具有直接实用价值、使用惯用格式的文书。应用文必须成文，能表达出完整的意思，不会产生歧义，能据以办理实事。

文书是为处理事务、交流信息而使用的各种载体，包括文字、图表、声像等材料。

上海辞书出版社 1979 年版《辞海》对“文书”的释义是“各种公文的统称”。《汉书刑法志》曰：“文书盈于几阁。”

上海档案局编著的《文书工作手册》的表述是：文书学上所讲的文书，是文件材料的总称，是在工作和生活活动中形成的，记载事物、表达意志、交流信息的书面材料。

又说，文书是指用文字写成的具实用价值的书面材料。

……

实际上，文书指的就是应用文。应用文就是文书。为了凭证、记载、公布、传递的需要，在一定载体材料上表达思想意图的一种信息记录。凡具有直接实用价值、使用惯用格式的文书都是应用文。

应用文分私务应用文和公务应用文两大类。

私务应用文，是指民间族群、人民群众个体在社会交往中，使用约定俗成、惯用写法、惯用格式，能据以办理实事的、具有实用价值的文书。如书信、请柬、告启、日记、账本、单据、家谱、契约等。

本教程主要阐述公务应用文，私务文书在日常应用文中会有所涉及。

公务应用文就是公务文书，即党政机关、人民团体、企事业单位在处理公务中所形成的文字材料。

以下所称应用文，均为公务应用文，也可以称为公务文书。

二、应用文的形成

人类在社会生活中，产生了思想，产生了语言，产生了知识，于是也就产生了记忆事务和传授知识的方法。最初是“传说”，后来是“结绳记事”和“刻木记事”。随着人类文明的发展，人们模仿事物，进行绘画，用图画表形表意、记载事务。后来，为了便于书写，把图画简化为线条，成为图画文字，再经过加工改造，便产生了文字。有了文字，便产生了文字记录的文书。

一切文书均由实践产生，由实践不断完善，应用文也不例外。而公务应用文书则是在公务活动中形成，并在不断的实践、改进中完善的。没有公务活动，便没有公务应用文书；当需要应用公务文书时，必然有了公务活动，所以人们常说：“公务文书姓公，与私务文书相对。”人们在处理公务的活动中，必然地会形成并使用作用不同的各式公务文书。比如，要将一件公务活动记录下来，相关的人物、事情发生的时间、地点、缘由，发生、发展、变化、结果，等等，就会有不同的记载、记录、勘查、核实、分析，就会形成各种不同用途的公务文书。

但是，这些不同形式的公务文书，不可能全是公文，大部分是各种不同类型的公务文书。在古代，因文种少，将全部的为公之文称为公文问题不大，现在，公务文书群体庞大，如果不将“公文”（国家机关公文）与“公务文书”（所有的“为公之文”）严格区分开来，则不利于及时、正确地记载公务、处理公务，“公文”仅指国家机关公文，“公务文书”是所有为公之文的统称。

公务应用文书的形成是由机关的公务所决定的，它形成于机关，运用于机关，为机关服务，记录机关的工作，也记载了整个公务活动；机关有什么工作，就会形成与之相适应的公务文书；机关工作有什么类型，也会形成与该公务类型相适用的公务文书，这是公务文书形成的不以人们意志为转移的规律。

三、应用文的应用

随着社会的发展和进步，应用文成了管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、推广成果、发展科学，以及人们社会交往、思想交流使用的重要工具。人们无论从事何种工作，都离不开应用文。一般工作人员要撰写计划、总结、工作或生产学习方面的汇报；搞行政工作，要撰写报告、请示、通知、通报；搞经济工作，要懂得写市场调查、市场预测、合同、产品说明、经济活动分析。各行各业都有各自不同的专业业务文书，就是在日常生活中，也往往要用到书信、电报、笔记、启事、海报、请柬、条据等。总之，应用文的使用范围十分广泛，大至整个社会翻天覆地的变革，小至个人生活琐事，无所不包。因此，学习和掌握好应用文，已成为人们从事社会各种活动必须具备的基本功。

然而，我们学习应用文时，切莫忘记自己是在学习应用写作，既要学会规范地写作，又要学会正确地应用。

什么是应用文的“应用”？应用文的“应用”就是强调人们在使用应用文办理事务、沟通关系时，注意行文是否符合行文规则、行文关系；文种是否得当；格式是否得体；行文是否符合实际需要，是否符合本机关职能权限，是否符合法律法规和规章的规定，是否

为本机关立言，其言是否符合党的方针政策；等等。

要做到这些，学习应用写作者必须了解社会、熟悉社会。比如，要懂得国家机关的设置规定与运作程序，懂得国家机关所形成的“条块”关系，懂得国家法律、法规、规章和方针政策的制定程序以及权威效力，懂得社会各个行业的产生、发展，各行业之间的相互关系，懂得如何交往、沟通，等等。

初学应用写作者由于对社会情况不够了解，而应用写作学正是社会写作学，不了解社会、不熟悉社会，随着学习的深入，困难便会越来越多。为了能正确、得当地处理应用写作，学习者应重视社会实践，将自己所学同社会实践紧密结合。

应用文需要建立起一门应用写作学来进行指导、研究和提高，而应用写作学也需要将实际使用应用文的应用依据、应用方法以及成功的、规范的应用文实例作为研究、指导的对象。在学习和模拟使用应用文的过程中，要注意将三者紧密联系起来，既要把握文体知识，又要充分利用案例、例文引路，做到理论联系实际，相辅相成，相得益彰。

四、应用文与应用写作的关系

应用文是指一种文书，所强调的是在文书体式上是否符合它的特征特性，是否符合它的规范写作要求。符合规范要求了便是应用文。但是，所写应用文实用与否、能不能拿去办理实事，则是应用写作的应用问题。

什么是应用写作？应用写作就是指对应用文的正确应用和规范的写作。要求两者完美结合，成为一篇能据以办理实事、具有实用价值的文书。

过去，我们将学习应用写作和学习应用文等同起来，似乎掌握了应用文的写作就完成了学习应用写作的任务，便万事大吉，往往忽略了“据以办理实事、具有实用价值”这个至关重要的问题，因而认为只是写的问题、是应用文格式问题，其实不然。应用文的“应用”和“写作”是一个事物的两个方面，掌握应用文的规范写作是一个方面，能掌握应用文的正确应用却又是另一回事。

下面这个案例很发人深思：

1986年2月初，中共某县县委向该县人大常委会党组和县人民政府党组织，提交了19个乡长、镇长任职和免职的建议名单。县人民政府随即据此将这19个乡长、镇长进行任免，并以县人民政府“红头文件”的形式，发至县直属各单位、各乡镇人民政府和有关国家机关。该县人大常委会收到此任免文件后，认为该文件违背了宪法、地方各级人大和人民政府组织法的有关规定，遂建议县政府予以纠正。但县政府并未引起重视。事隔不久，县人大常委会主要负责人又向县委作了专门汇报，县委亦未明确表态。在这种情况下，县人大常委会专门召开会议，就县政府的这一任免文件进行专题审议。会上，常委们一致认为县人民政府这一任免决定事先未经各乡、镇人大通过，不符合法律规定，故通过了将其撤销的决定。

（引自张学忠主编：《综合知识》，中国林业出版社1997年版，第204页）

这个案例中的县政府，其应用文的写作有错误吗？没有。但是，其行文是错的，错就

错在他们在处理这些应用文时，没有做到依法行政，因而导致了“红头文件”被撤销的结果。

从当今社会的实际需要来看，对于各种应用文，在各种不同的情况下能做到正确应用、得当处理不是容易的事。只有做到了既能正确地应用应用文，同时又能规范地写作应用文，才能使应用文成为办理好公私事务、沟通关系的工具。

第二节 公务应用文的分类

公务应用文，形成于机关，运作于机关，为机关工作服务而受机关工作支配；机关有什么样的工作，就会形成什么样的公务应用文；机关有什么类型的工作，就会产生什么类型的公务应用文。

国家机关是由宪法赋予职能并依法选举产生的，必须依法履行其职，因而也就形成了它的各项职能职责，并在履行公务中形成了它为各种不同类型工作服务的公务文书。

一、国家机关公文

机关，是指由国家宪法赋予职能的国家机关，有执政党机关、权力机关、国家主席机关、国家行政机关、解放军机关、人民法院机关、人民检察院机关，亦称政权机关。

机关对外处理公务，是宪法和法律赋予机关的职能。如，对自己的上级机关，或汇报工作，或提出请示或请求，或就某个重大问题提出自己的见解和处理办法；对自己的下级机关部署工作，发出指令，或传达上级指示，周知事项；与横向不相隶属机关沟通联系，开展友好合作；等等。机关开展这类工作，公文法规规定其必须使用本系统公文法规所规范的机关公文。

由于这种公文是由各个系统的中央国家机关用公文法规或规范进行规范的，适用于各类各级国家机关依法治国、依法行政，并对外处理公务，具有行政效能和规范体式的公务文书，所以称为国家机关公文。

依照公文法规的规定，凡对外处理公务工作的行文，必须使用本系统公文法规或规范所规定的机关公文，即依据行文关系、遵循行文规则、使用公文文种及其格式、遵循公文的制发程序等一系列的规定，将能体现特定行政效能和规范体式的公文格式、公文要素分布在公文的版头、主体、版记，让受文机关能一目了然地了解发文机关的意图，及时按要求处理好公务。

为了将对外公务处理工作的文书与对内处理公务的文书、业务工作的文书、其他的应用文书相区别，各中央国家机关特别设计了包括公文文种、公文格式、行文规则、公文拟制、公文管理等方面在内的公文处理工作规范。符合公文法规规范行文的则为机关公文，凡不符合的则不是公文，应退回重新办理。

机关公文是国家机关公文的简称，由于不属国家机关序列的人民团体、企事业单位没有立法权限，不能制定公文法规，没有自己的公文体系，中共中央办公厅和国务院办公厅规定其可以参照《党政机关公文处理工作条例》执行。这类行文不属于国家机关公文，可简称为公文。

国家机关公文有党政机关公文、国家主席机关公文、人大机关公文、解放军机关公文、人民法院机关公文、人民检察院机关公文。

此外，不属于国家机关系列的其他机关和企事业单位，参照《党政机关公文处理工作条例》执行的“其他机关、单位公文”。

二、机关事务文书

机关事务文书是机关专门用于对本机关内部工作事务的公务文书。文书体式没有法律法规的规范，但在运作上由本机关的内部纪律进行约束。特点是仅为本机关工作服务，不对外行文，所以又称为“机关内部文件”，用于对本机关内部在日常公务活动中为处理事务、实施管理、沟通信息、记录机关活动、指导工作而制作和使用的法定公文之外的各种具有实用性、事务性和某种约定俗成的格式的文书。

这类文书很多，诸如文字材料（包括汇报材料、典型材料）、计划（包括规划、设想、规划、方案、安排、预案等）、总结、调查报告、会议主持词、会议报告、会议总结、简报、工作研究、签报、信息、会议记录、公示、大事记、讲话稿、述职报告等。

人民团体、企事业单位也使用这种机关事务文书。

机关事务文书不属于公文，公文是机关用于对外处理公务的文书，机关事务文书则是机关内部使用的工作事务性公务文书。这些公务文书记载了该机关公务活动的实际情况，为上级领导机关了解情况提供了现实资料，也为本机关做好其他工作提供了很好的参考资料。如果下级机关或不相隶属机关需要借鉴的话，还可以提供作参考性资料。所以，机关（包括企事业单位）在处理日常公务的活动过程中少不了它，其使用频率很高，具有极为广泛的适用性。

三、专业业务文书

专业性文书是指社会各行各业的业务专用文书。各行各业为了适应本行业的业务工作需要，在经过无数次的社会实践之后，便形成了约定俗成的、为本行业所认同的、能够表述行业内业务往来内容的文字、符号、图表等书写形式。这种书写形式比较固定、规范，其语言文字、符号、图表往往使用较多的行规、行话（专业术语），业内人士容易明白其内容，并且不会产生歧义，因而形成行业内办理业务往来的专业业务文书。

随着依法治国、依法行政建设的日臻完善，我国各个行业凡重要的专业文书，均已经由国家机关用法律或法规进行规范，如合同，有《中华人民共和国合同法》进行规范；招标与投标，有《中华人民共和国招标投标法》进行规范；广告，有《中华人民共和国广告法》进行规范；还有如商标法、会计法、公司法等很多法律法规对各行各业的业务工作和专业文书进行了规范。有的由国家机关的职能部门用规章进行规范，如电报格式，信封格式，合同格式，银行账户、表册的格式，财务账簿的格式，票证、票据的格式，等等；有的由社会约定俗成，如书信的书写格式、会议记录的书写格式等。

四、法纪规范性文书

法纪规范性文书是指从中央到地方各级国家机关，依据《中华人民共和国宪法》（以

下简称《宪法》）、《中华人民共和国立法法》（以下简称《立法法》）等法律的规定，依据各自的职权范围，对全员进行规范的工作，即立法、建章立制工作所形成的法纪规范性文件，包括宪法、法律、法规、章程、规章以及规范性文件和各种制度规范。

立法、建章立制的工作，必须依照各个不同机关的职能和责权范围，依照宪法和相关法律的规定制定相适应的法纪规范性文件：

全国人大及其常委会，可以制定法律规范全国、全社会的人员。法律是社会规则的一种，通常指由全国人大及其常委会制定公布并由国家强制力（即军队、警察、法庭、监狱等）保证实施的，以规定当事人权利和义务为内容的，具有普遍约束力的社会规范。

国务院可依据全国人大及其常委会的授权，依据国家宪法、《立法法》和《行政法规制定程序条例》制定行政法规，规范其所属及全员。

省、自治区、直辖市、省会市、经国务院批准的较大的市的人大及其常委会，可以依据法律法规制定地方性法规，报省、自治区的人大及其常委会批准后施行；规范其各所属及全员。

国务院各部门可依据《规章制定程序条例》制定部门规章规范其部门及其所属全员。

省、自治区、直辖市、省会市、经国务院批准的较大的市的人民政府可以根据法律、行政法规和本省、自治区、直辖市的地方法规制定地方政府规章，规范其所属及全员。

执政党的中央机关，依据本党的章程制定各种党内法规，在党内严格执行，规范全体党员。

中央和地方各具有立法权限的机关，在法律范畴以外制定具有约束力的非立法性文件的规范性文件^①规范其所属及全员。

各个不具备立法权限的机关、企事业单位，为规范、约束本机关、本单位全员，可以根据法律法规和规章，依据本机关单位的实际情况，制定出各种制度规范^②文书，其制度规范文书适用对本机关、本企业事业单位及全员的规范。

五、日常应用文

机关除了对外处理公务使用机关公文、对内处理公务使用机关事务文书、职能部门处理专业业务使用专业业务文书、建章立制使用法纪规范性文件之外，机关在日常生活中还

① 立法性文件与非立法性文件。立法性文件是指中央和地方各具有立法权限的机关，在法律范畴内依《立法法》的各项规定制定、公布的法律文书；非立法性文件，是指中央和地方各具有立法权限的机关和不具立法权限的机关，不是依照《立法法》的规定，而是在法律范畴以外制定具约束力的、非立法性文件的规范性文件。“规范性文件”不属于法律范畴，但也是制发机关约束力要求执行的文件。

② 2009年以前一般将法规、规章和制度等合称为“规章制度”。自2000年7月1日《中华人民共和国立法法》（以下简称《立法法》）生效实施之后，“规章制度”一说已不合时宜。法规和规章属于法律范畴，其制定和公布由《立法法》所规范；而制度则是非法律范畴，属纪律性质，是具内部约束力的行政规范性文件，这两者法律地位迥然不同，如果仍放在一起称谓，显然会混淆法纪界限。根据广东省委、省政府有关文件汇编的分类称谓，将制度、规范等冠以“制度规范”类，本书也采用此说。

“制度规范”是法律法规和规章的延伸，虽然不属法律范畴，却是具有强力约束力的文书，因此，应列入规范类文书中。