

 面向21世纪全国高职高专规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 董利民 乐亚山

副主编 孙 益 苏 琦

主 审 刘六英 侯昌芹



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



教育部《中等职业学校语文教学大纲》指定教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 王 明 远 王 明 远
副主编 王 明 远 王 明 远
编 者 王 明 远 王 明 远



中国轻工业出版社

面向21世纪全国高职高专规划教材

应用文写作

主 编	董利民	乐亚山
副主编	孙 益	苏 琦
主 审	刘六英	侯昌芹



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本教材是由北京大学出版社组织编写的高职高专基础课用书。全书共9章,主要介绍了行政公文和一般应用文(含事务文书、日常文书、财经文书、新闻文书、法律文书、科研文书、礼仪文书等)的基础知识。内容精要,体式规范,例文丰富,实现了通用性和专用性的有机结合。适合于高等职业学院和高等专科学校的应用文写作教学,也可供各机关、团体、企事业单位文秘人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/董利民,乐亚山主编. —北京:北京大学出版社, 2006.1

(面向21世纪全国高职高专规划教材)

ISBN 7-301-10468-5

I. 应… II. ①董…②乐… III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 161305 号

书 名: 应用文写作

著作责任者: 董利民 乐亚山 主编

责任编辑: 李 虎

标准书号: ISBN 7-301-10468-5/G · 1837

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> <http://www.pup6.com>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667

电子信箱: pup_6@163.com

排 版 者: 北京东方华北大彩印中心 电话: 62754190

印 刷 者: 河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 19.75 印张 400 千字

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

前 言

本书是由北京大学出版社组织编写的高职高专规划教材。教材的编写，以《高职高专教育基础课程教学基本要求》为依据，围绕培养高职高专应用型人才的目的，广泛搜集和借鉴各地教学经验编写而成。

本教材共分九章。第一章绪论，阐述了应用文的概念、种类、特点和写作要求。第二章至第九章着重阐述了公务文书和一般应用文的概念、种类、特点、写作要求和方法，并附有思考与练习题。在使用本教材组织教学时，各院校可以根据专业、课时的需要对教材进行选择或取舍。力求理论知识必需够用，以讲清概念、强化应用为重点，加深学生对教材的理解，培养学生的实际操作能力。

本书第一、二章由江西生物科技职业学院董利民编写；第三、四、九章由江西青年职业学院乐亚山编写；第五、六、七、八章由河北工业职业技术学院孙益、苏琦编写。全书由董利民、乐亚山统稿，由江西生物科技职业学院刘六英、侯昌芹主审。本书编写过程中，得到了编者所在学校领导及教务处的大力支持，在此一并表示感谢！

本书编写过程中，编者参阅了大量教材、专著，并引用了一些论述和例文。有的书目附录于后，还有的未能一一注明出处，在此谨向有关作者表示衷心感谢。

由于编者水平有限，时间仓促，书中不妥之处，诚请各院师生及广大读者提出宝贵意见。谢谢！

编 者
2006年1月

目 录

第一章 绪论..... 1

第一节 应用文概述..... 1

第二节 应用文的种类..... 1

一、公务文书(法定公文)..... 1

二、一般应用文..... 2

第三节 应用文的特点..... 2

一、使用的广泛性..... 3

二、格式的规范性..... 3

三、内容的针对性..... 3

四、写作的时效性..... 3

第四节 怎样写好应用文..... 3

一、掌握党和国家的方针政策， 不断提高政策理论水平..... 4

二、熟悉本部门的业务和有关情况..... 4

三、加强基本功训练， 提高应用文写作能力..... 4

第五节 思考与练习..... 4

第二章 公务文书..... 5

第一节 公务文书概述..... 5

一、公务文书的概念..... 5

二、公文种类..... 5

三、公文的特点..... 7

四、公文的格式..... 8

五、公文的作用..... 9

六、公文的写作要求和方法..... 10

第二节 命令(令)..... 12

一、命令(令)的概念..... 12

二、命令(令)的种类..... 12

三、命令(令)的写作格式..... 12

四、命令(令)的注意事项..... 13

五、例文分析..... 13

第三节 决定..... 16

一、决定的概念..... 16

二、决定的种类..... 16

三、决定的写作格式..... 16

四、命令和决定的区别..... 17

五、决定的注意事项..... 17

六、例文分析..... 17

第四节 公告..... 20

一、公告的概念..... 20

二、公告的种类..... 20

三、公告的写作格式..... 20

四、公告的注意事项..... 21

五、例文分析..... 21

第五节 通告..... 23

一、通告的概念..... 23

二、通告的种类..... 23

三、通告的写作格式..... 23

四、公告与通告的区别..... 23

五、通告的注意事项..... 24

六、例文分析..... 24

第六节 通知..... 26

一、通知的概念..... 26

二、通知的种类..... 26

三、通知的写作格式..... 27

四、通知的注意事项.....27	五、请示与报告的联系与区别.....49
五、例文分析.....27	六、例文分析.....49
第七节 通报.....32	第十二节 意见.....55
一、通报的概念.....32	一、意见的概念.....55
二、通报的种类.....32	二、意见的种类.....55
三、通报的写作格式.....32	三、意见的写作格式.....55
四、通知与通报的区别.....33	四、意见的注意事项.....55
五、通报的注意事项.....33	五、例文分析.....56
六、例文分析.....33	第十三节 函.....60
第八节 议案.....36	一、函的概念.....60
一、议案的概念.....36	二、函的种类.....60
二、议案的种类.....36	三、函的写作格式.....60
三、议案的写作格式.....37	四、函的注意事项.....61
四、议案、提案、建议的区别.....37	五、例文分析.....61
五、议案的注意事项.....37	第十四节 会议纪要.....62
六、例文分析.....37	一、会议纪要的概念.....62
第九节 请示.....39	二、会议纪要的种类.....63
一、请示的概念.....39	三、会议纪要的写作格式.....63
二、请示的种类.....40	四、会议纪要的注意事项.....63
三、请示的写作格式.....40	五、例文分析.....63
四、请示的注意事项.....40	第十五节 思考与练习.....66
五、例文分析.....41	第三章 事务文书.....67
第十节 批复.....44	第一节 事务文书概述.....67
一、批复的概念.....44	一、事务文书的概念.....67
二、批复的种类.....44	二、事务文书的特点.....67
三、批复的写作格式.....44	三、事务文书的作用.....68
四、批复的注意事项.....44	第二节 计划.....69
五、例文分析.....45	一、计划的概念.....69
第十一节 报告.....47	二、计划的种类.....69
一、报告的概念.....47	三、计划的特点.....69
二、报告的种类.....48	四、计划的写作格式.....70
三、报告的写作格式.....48	五、计划的注意事项.....71
四、报告的注意事项.....48	

六、例文分析.....	72	一、启事的概念.....	107
第三节 总结.....	74	二、启事的写作格式.....	107
一、总结的概念.....	74	三、注意事项.....	108
二、总结的种类.....	75	四、例文分析.....	108
三、总结的特点.....	75	第四节 海报.....	110
四、总结的写作格式.....	76	一、海报的概念.....	110
五、总结的注意事项.....	78	二、海报的写作格式.....	110
六、例文分析.....	79	三、海报的注意事项.....	111
第四节 调查报告.....	84	四、例文分析.....	111
一、调查报告的概念.....	84	第五节 介绍信.....	113
二、调查报告的种类.....	84	一、介绍信的概念.....	113
三、调查报告的特点.....	85	二、介绍信的写作格式.....	113
四、调查报告的写作格式.....	86	三、介绍信的注意事项.....	114
五、调查报告的注意事项.....	88	四、例文分析.....	114
六、例文分析.....	89	第六节 证明信.....	115
第五节 简报.....	93	一、证明信的概念.....	115
一、简报的概念.....	93	二、证明信的写作格式.....	115
二、简报的种类.....	94	三、证明信的注意事项.....	116
三、简报的特点.....	94	四、例文分析.....	116
四、简报的写作格式.....	95	第七节 感谢信.....	117
五、例文分析.....	97	一、感谢信的概念.....	117
第六节 思考与练习.....	100	二、感谢信的写作格式.....	117
第四章 日常应用文书.....	101	三、感谢信的注意事项.....	118
第一节 日常应用文书概述.....	101	四、例文分析.....	118
一、日常应用文的概念.....	101	第八节 表扬信.....	120
二、日常应用文的特点.....	101	一、表扬信的概念.....	120
三、日常应用文书的种类.....	102	二、表扬信的写作格式.....	120
第二节 条据.....	102	三、表扬信的注意事项.....	120
一、条据的概念.....	102	四、例文分析.....	121
二、条据的写作格式.....	102	第九节 申请书.....	122
三、例文分析.....	104	一、申请书的概念.....	122
第三节 启事.....	107	二、申请书的写作格式.....	122
		三、申请书的注意事项.....	123

四、例文分析.....	123	四、可行性研究报告的写作格式	147
第十节 倡议书.....	125	五、可行性研究报告的注意事项	149
一、倡议书的概念.....	125	六、例文分析.....	149
二、倡议书的写作格式.....	126	第四节 经济活动分析报告	153
三、倡议书的注意事项.....	126	一、经济活动分析报告的概念	153
四、例文分析.....	127	二、经济活动分析报告的作用	153
第十一节 求职信.....	128	三、经济活动分析报告的写作格式	154
一、求职信的概念.....	128	四、经济活动分析报告的注意事项	154
二、求职信的写作格式.....	129	五、例文分析.....	155
三、求职信的注意事项.....	130	第五节 经济合同.....	156
四、例文分析.....	131	一、经济合同的概念	156
第十二节 个人简历.....	133	二、经济合同的作用	157
一、个人简历的概念.....	133	三、经济合同的特点	157
二、个人简历的写作格式.....	133	四、经济合同的写作格式	158
三、个人简历的注意事项.....	134	五、经济合同的注意事项	159
四、例文分析.....	134	六、例文分析.....	160
第十三节 思考与练习.....	137	第六节 项目意向书.....	162
第五章 财经类文书	139	一、意向书的概念	162
第一节 财经文书概述.....	139	二、意向书的写作格式	162
一、财经文书的概念.....	139	三、意向书的注意事项	163
二、财经文书的特点.....	139	四、例文分析.....	163
三、财经文书的作用.....	140	第七节 营销策划方案.....	165
第二节 市场调查报告.....	141	一、营销策划方案的概念	165
一、市场调查报告的概念	141	二、营销策划方案的写作格式	165
二、市场调查报告的特点	141	三、营销策划方案的注意事项	166
三、市场调查报告的写作格式	142	四、例文分析.....	167
四、市场调查报告的写作要求	143	第八节 业务会谈纪要.....	170
五、例文分析.....	144	一、业务会谈纪要的概念	170
第三节 可行性研究报告.....	146	二、业务会谈纪要的作用	170
一、可行性研究报告的概念	146	三、业务会谈纪要的写作格式	170
二、可行性研究报告的作用	146	四、业务会谈纪要的注意事项	171
三、可行性研究报告的特点	146	五、例文分析.....	171
		第九节 思考与练习.....	174

第六章 宣传类文书 181

第一节 概述 181

第二节 新闻 181

一、新闻的概念 181

二、新闻的作用 182

三、新闻的特点 183

四、新闻的分类 184

五、消息 185

六、消息的注意事项 192

七、例文分析 193

第三节 广告文案 195

一、广告概述 195

二、广告文案的概念 196

三、广告文案写作的目的 196

四、广告文案的写作格式 197

五、广告文案的注意事项 202

六、广告文案写作与其他文体

写作的区别 204

七、例文分析 205

第四节 产品说明书 206

一、产品说明书的概念 206

二、产品说明书的写作格式 206

三、产品说明书的注意事项 207

四、例文分析 207

第五节 导游词 208

一、导游词的概念 208

二、导游词的作用 209

三、导游词的特点 209

四、导游词的写作格式 211

五、导游词的注意事项 211

六、例文分析 211

第六节 思考与练习 214

第七章 法律类文书 218

第一节 概述 218

一、法律文书的概念 218

二、法律文书的特点 218

三、法律文书的种类 219

四、法律文书的作用 220

第二节 诉讼文书 220

一、诉讼文书的概念 220

二、诉讼文书的写作格式 220

三、例文分析 222

第三节 仲裁文书 225

一、仲裁文书的概念 225

二、仲裁文书的注意事项 226

三、仲裁文书的写作格式 226

四、例文分析 229

第四节 思考与练习 232

第八章 科研类文书 234

第一节 科技实验报告 234

一、科技实验报告的概念 234

二、科技实验报告的特点 234

三、科技实验报告的写作格式 234

四、科技实验报告的注意事项 235

五、例文分析 236

第二节 毕业设计说明书 237

一、毕业设计说明书的概念 237

二、毕业设计说明书的特点 237

三、毕业设计说明书的写作格式 237

四、毕业设计说明书的注意事项 239

五、例文分析 239

第三节 毕业论文 241

一、毕业论文的概念 241

二、毕业论文的特点 241

三、毕业论文的选题原则	242	第四节 贺信	260
四、毕业论文的写作格式	243	一、贺信的概念	260
五、毕业论文写作的注意事项	245	二、贺信的写作格式	261
第四节 学术论文	245	三、贺信的注意事项	261
一、学术论文的概念	245	四、例文分析	261
二、学术论文的特点	246	第五节 欢迎词 欢送词 答谢词	263
三、学术论文的写作格式	247	一、欢迎词、欢送词、答谢词	
第五节 思考与练习	249	的概念	263
第九章 礼仪文书	254	二、欢迎词、欢送词、答谢词	
第一节 礼仪文书概述	254	的写作格式	263
一、礼仪文书的概念	254	三、欢迎词、欢送词、答谢词	
二、礼仪文书的特点	254	的注意事项	264
三、礼仪文书的种类	255	四、例文分析	265
第二节 请柬 邀请书(信)	255	第六节 思考与练习	267
一、请柬、邀请书(信)的概念	255	附录一 中国共产党机关公文	
二、请柬、邀请书(信)的		处理条例	269
写作格式	255	附录二 国家行政机关公文处理办法	277
三、请柬、邀请书(信)的		附录三 国务院办公厅关于实施《国家	
注意事项	256	行政机关公文处理办法》	285
四、例文分析	257	附录四 国家行政机关公文格式	287
第三节 聘书	258	附录五 国务院公文主题词表	298
一、聘书的概念	258	参考文献	305
二、聘书的写作格式	258		
三、聘书的注意事项	259		
四、例文分析	259		

第一章 绪 论

教学提示：应用文是机关、团体、企事业单位以及广大人民群众，在办理公务和个人事务时，经常使用的、具有惯用体式的一类文章。

教学要求：本章介绍应用文的概念和种类，解释应用文的特点。应用文的写作要求是本章的重点。

第一节 应用文概述

应用文是行政机关、社会团体、企事业单位以及广大人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，经常使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一类文章的总称。

应用文的产生很早，自有文字以来，就有应用文。因为造字就是为了记事。我国史书记载下来的应用文，以《尚书》中汇编的上古帝王发布的文告为最早。秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋以来的条法律例等，都是应用文。随着时代的发展、人们生活节奏的加快，应用文使用的范围越来越广泛，这将为我们探讨应用文的写作方法，带来了新的研究课题。

第二节 应用文的种类

应用文的使用范围日益广泛，分类标准各有不同。现将应用文分为公务文书(以下简称公文)和一般应用文两大类介绍如下。

一、公务文书(法定公文)

公文是指党的机关公文和国家行政机关公文。

根据中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布、自发布之日起施行的《中国共产党机关公文处理条例》规定，党的机关公文种类主要有决议、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 14 种；国务院 2000 年 8 月 24 日发布、自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家行政机关公文种类主要有命令(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 13 种。

二、一般应用文

一般应用文是指法定公文以外的公文。

(一) 事务性文书

是指单位或个人用来传递信息、交流情况、制定计划、总结经验、调查情况、规范行为的文件。包括计划、总结、调查报告、简报、会议记录、章程、规则、制度等。

(二) 日常性文书

是指单位或个人处理事务、解决问题时使用的文件。包括条据类、告示类、书信类等。

(三) 财经专业文书

是指经济生活、经济活动中使用的文件。包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、项目建议书、谈判方案等。

(四) 新闻类文书

是指能够反映最新发生又有社会价值的文件。包括新闻写作、广告文案、产品说明等。

(五) 法律类文书

是指司法机关、依法授权的法律组织以及单位、个人为解决法律事务而制作的文件。包括仲裁文书、诉讼文书、公证书等。

(六) 科研类文书

是指科技活动、科技成果中形成的文件。包括科研项目申请书、科技实验报告、毕业设计、毕业论文、学术论文等。

(七) 礼仪类文书

是指处理人际关系、继承和发扬中华民族优良礼仪传统的文书。包括请柬、聘书、贺信、欢迎、欢送、答谢词、讣告、悼词等。

第三节 应用文的特点

同其他文章相比，应用文的特点表现在以下几个方面。

一、使用的广泛性

应用文是机关、团体、企事业单位和个人用于处理和解决他们在学习、生活、工作和公务活动中遇到的各种具体事务、实际问题的惯用文章，具有看得见摸得着的实用价值。例如在管理国家、处理党政事务中，它传达党和国家方针政策、发布党规政令、请示和答复问题、指导和商洽工作、报告情况和交流经验等；在解决实际问题、处理具体事务时，它传达信息、交流情况、制定计划、总结经验等。使用频率之高、范围之广，是其他文章都无法比拟的。

二、格式的规范性

在长期的实践中，各类应用文大都形成了统一的构成格式。一是法定使成。党的公文、行政公文的结构体式由中央办公厅和国务院以条例、办法等形式制定下来，《中国共产党机关公文处理条例》以及《国家行政机关公文处理办法》中第三章都已明确规定。公文写作程式化，是用一种相对固定的程式规范下来，避免了写作起来困难，印发、办理中的不便以及现实生活中难以发挥作用等弊端。二是约定俗成。由于应用文被广泛地运用到社会生活的各个领域，而且时常使用，这样在工作中就逐渐地形成了各种各样的约定惯用体式。

三、内容的针对性

应用文在内容上，力求准确、明白、有针对性。一篇应用文内容上一般要解决四方面意思：为什么事行文、根据什么行文；通过行文达到什么目的、行文者的具体态度和要求如何。这就要求内容准确明白、针对性强。只有这样，才能提高工作效率。

四、写作的时效性

应用文的写作，既然是解决人们工作、学习、生活和公务中存在的问题，就会有一个时间要求。如果延误了时效，就会对工作造成巨大损失。所以，应用文在时间上，要写得及时、发得及时、办得及时，这就要求我们平时多积累材料，提高快速写作能力。

第四节 怎样写好应用文

社会主义市场经济迅速发展，对人才综合素质的要求越来越高。无论你是在校学习还是从事日常工作，都应该学好和写好应用文。应用文写作能力和计算机应用能力、外语应用能力一样，越来越被视为当代学生、工作人员必备的三大基本功。因此，学会如何写好

应用文是非常必要的。学好写好应用文必须从以下几方面努力。

一、掌握党和国家的方针政策，不断提高政策理论水平

党和国家的方针政策，是指导各项工作的根本规范和依据。行文的指导思想和行文表述必须符合国家的法规、党和国家的方针政策以及上级机关的有关规定。撰写者应该具有较高的政治和政策理论水平，清楚地了解国家法律的规定和上级机关以往发布的有关文件，准确地体现领导机关的意图。当然，这并不是说对上级有关政策、规定一定要照搬照套，而是要紧密结合本地区、本部门的实际，贯彻中央和上级的有关政策，从错综复杂的具体问题中选出正确的观点和有用的素材，写出符合要求的应用文。

二、熟悉本部门的业务和有关情况

应用文从内容上看，是为解决某个问题或处理某项具体工作而撰写的。各类机关和部门都有自己的专门业务，写出既符合客观规律、又密切联系本部门实际的应用文，就必须熟悉本部门的工作职责、业务范围、基本工作规律和当前中心任务，要研究上级精神、部署和要求，了解下属的工作情况、经验和问题，学习相关专业的知识和机关工作知识。只有这样，才能得心应手，提高撰写功效。

三、加强基本功训练，提高应用文写作能力

要使应用文真正达到高质量的要求，不是件一蹴而就的事情，必须经过一定的学习、训练和实践。至于途径，首先，是向书本学习，多读书、多看范文，从中悟出一些应用文写作的方法；其次，是向社会学习，向有经验的行家学习，他们有多年的实践经验和历史文化的积淀；再就是多练，文章非天成，妙书靠实践。我们要多读多写多练，才能运用自如，写出针对性强、有实际内容的应用文。

第五节 思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 应用文如何分类？
3. 应用文有哪些特点？
4. 写好应用文应该从哪些方面努力？

第二章 公务文书

教学提示：公务文书是机关、团体、企事业单位在公务活动中形成和使用的、具有法定效力和规范体式的文书。

教学要求：本章介绍公务文书的概念和种类，解释公务文书的特点、作用。公务文书的写作要求和方法是本章的重点。

第一节 公务文书概述

一、公务文书的概念

公务文书(简称公文)是指党政机关、群众团体、企事业单位在公务活动中形成和使用的、具有法定效力和规范体式的文书。它是机关之间、机关与群众以及机关内部用来记述情况、表达意图、联系工作、处理公务的文字依据，是国家管理政务的一种重要工具。

公文有广义和狭义之分。广义的公文是指法定机关和组织在公务活动中形成的所有文书材料。狭义的公文只指《国家行政机关公文处理办法》中规定的十三类国家行政机关公文和《中国共产党机关公文处理办法》中规定的十四类党务公文。本章仅介绍国家行政机关规定的行政公文。

二、公文的种类

各机关、组织为了适应实际工作的需要，通常对公文从其来源、行文关系、保密程度、制发作者、使用范围等方面进行分类，以求达到公文处理的规范性。

(一) 从文件的来源分

一个机关或组织的文件，按来源可以分为两大部分，即收文和发文。收文是收到外单位发来的文件，发文是本机关制成的文件。其中，发文又分为向外机关发出的文件和本机关内部使用的文件。因此，通常一个机关或组织的文件又分为三部分：收来文件、对外文件和内部文件。

收来文件指的是本机关收到的从外机关(含上级、同级、下级)送来的文件，通常又叫收文。如上级的指示、批复，下级的报告、请示等。

对外文件指的是本机关对外发出的文件，通常又叫发文。如对上级的报告及对下级的指示等。

内部文件指的是本机关制发并在本机关内部使用的文件。如通知、通报、总结、计划等。

(二) 从行文关系分

一个机关的文件，按行文关系、文件的去向，又可以分为上行文、平行文、下行文和泛行文。

上行文是指下级机关向其上级机关发文。如市人民政府向省人民政府的请示、报告等。

平行文是指同一组织系统中的同级机关或非同一组织系统中不相隶属的任何机关发出的文件。如省与省之间、军队与地方之间的公函等。

下行文是指上级领导机关对所属下级机关的发文。如省人民政府给市人民政府、省教委给各院校的通知、批复等。

泛行文是指发文机关既可以向上级机关、下级机关、平级机关行文，也可以向不相隶属的机关行文。意见即属于典型的泛行文。

(三) 从保密程度分

从文件内容是否涉及机密、涉及机密的程度与文件的阅读范围，通常又分为秘密文件、内部文件和公布文件。

秘密文件是指内容涉及党和国家秘密的文件，在一定时期内，需要限制阅读范围，通常由专人负责、处理和保管。但随着时间的推移，它的秘密性有的会逐步消减。

内部文件是指在各级党政机关内部使用的文件，一般不在社会上公布。有的只是不向国外公布的文件。

公布的文件是向人民群众或向国内外公开发布的文件。

(四) 从文件制发作者分

文件按制发作者，又分为党内文件、行政文件、群众团体文件。

党内文件是在党的机关和组织形成和使用的文件。

行政文件是国家各级行政机关、组织在日常公务活动中形成和使用的文件。

群众团体文件是工会、共青团、妇联、民主党派、学会等制发的文件。

(五) 从文件使用范围分

文件按使用范围，又可分为通用文件和专用文件。

通用文件，是党、政、军各级机关和人民团体、企事业单位等社会组织在公务活动中普遍使用的文件。