



教育部“一村一名大学生计划”教材

任 鹰 主编

实用文体写作知识



中央广播电视大学出版社

教育部“一村一名大学生计划”教材

实用文体写作知识

任 鹰 主编

中央广播电视大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用文体写作知识 / 任鹰主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2006.1

(教育部“一村一名大学生计划”教材)

ISBN 7-304-03464-5

I. 实… II. 任… III. 汉语-应用文-写作-电视大学-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 006795 号

版权所有, 翻印必究。

教育部“一村一名大学生计划”教材

实用文体写作知识

任 鹰 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-58840200

总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号 邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 来继文

责任编辑: 马浩楠

印刷: 北京宏伟双华印刷有限公司

印数: 5001~10000

版本: 2006 年 1 月第 1 版

2006 年 7 月第 2 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 11.5 字数: 261 千字

书号: ISBN 7-304-03464-5/H·202

定价: 13.60 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

序

“一村一名大学生计划”是由教育部组织、由中央广播电视大学实施的面向农业、面向农村、面向农民的远程高等教育试验。令人高兴的是计划已开始启动，围绕这一计划的系列教材也已编撰，其中的《种植业基础》等一批教材已付梓。这对整个计划具有标志意义，我表示热烈的祝贺。

党的十六大提出全面建设小康社会的奋斗目标。其中，统筹城乡经济社会发展，建设现代农业，发展农村经济，增加农民收入，是全面建设小康社会的一项重大任务。而要完成这项重大任务，需要科学的发展观，需要坚持实施科教兴国战略和可持续发展战略。随着年初《中共中央国务院关于促进农民增收若干政策的意见》正式公布，昭示着我国农业经济和农村社会又处于一个新的发展阶段。在这种时机面前，如何把农村丰富的人力资源转化为雄厚的人才资源，以适应和加速农业经济和农村社会的新发展，是时代提出的要求，也是一切教育机构和各类学校责无旁贷的历史使命。

中央广播电视大学长期以来坚持面向地方、面向基层、面向农村、面向边远和民族地区，开展多层次、多规格、多功能、多形式办学，培养了大量实用人才，包括农村各类实用人才。现在又承担起教育部“一村一名大学生计划”的实施任务，探索利用现代远程开放教

育手段将高等教育资源送到乡村的人才培养模式，为农民提供“学得到、用得好”的实用技术，为农村培养“用得上、留得住”的实用人才，使这些人才成为农业科学技术应用、农村社会经济发展、农民发家致富创业的带头人。如若这一预期目标能得以逐步实现，这为把高等教育引入农业、农村和农民之中开辟了新途径，展示了新前景，作出了新贡献。

“一村一名大学生计划”系列教材，紧随着《种植业基础》等一批教材出版之后，将会有诸如政策法规、行政管理、经济管理、环境保护、土地规划、小城镇建设、动物生产等门类的三十种教材于九月一日开学前陆续出齐。由于自己学习的专业所限，对农业生产知之甚少，对手头的《种植业基础》等教材，无法在短时间精心研读，自然不敢妄加评论。但翻阅之余，发现这几种教材文字阐述条理清晰，专业理论深入浅出。此外，这套教材以学习包的形式，配置了精心编制的课程学习指南、课程作业、复习提纲，配备了精致的音像光盘，足见老师和编辑人员的认真态度、巧妙匠心和创新精神。

在“一村一名大学生计划”的第一批教材付梓和系列教材将陆续出版之际，我十分高兴应中央广播电视大学之约，写了上述几段文字，表示对具体实施计划的学校、老师、编辑人员的衷心感谢，也寄托我对实施计划成功的期望。

教育部副部长 吴启迪

2004年6月30日

目 录

引 言 实用型文章的涵义和特征	(1)
第一章 行政公文	(6)
一、概 述	(6)
(一) 公文的概念及特点	(6)
(二) 公文的分类	(7)
二、公文的构成要素	(8)
(一) 眉首部分	(9)
(二) 主体部分	(10)
(三) 版记部分	(13)
三、公文写作的基本要求	(14)
(一) 要熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定	(14)
(二) 要了解实际情况	(14)
(三) 要遵循各项行文规则	(14)
四、公文写法示例	(17)
(一) 决定	(17)
(二) 公告	(20)
(三) 通告	(22)
(四) 通知	(24)
(五) 通报	(31)
(六) 报告	(34)
(七) 请示	(37)
(八) 函	(41)
(九) 会议纪要	(44)

第二章 事务文书 (49)

一、概 述 (49)

(一) 对象比较具体 (49)

(二) 格式比较固定 (49)

(三) 写法比较实际 (49)

(四) 时限比较紧迫 (50)

二、几类常用事务文书的写法 (50)

(一) 调查报告 (50)

(二) 计划 (57)

(三) 总结 (60)

(四) 述职报告 (67)

(五) 规章制度 (71)

第三章 公关文书 (83)

一、概 述 (83)

二、函 电 (83)

(一) 贺电和贺信 (83)

(二) 唁电和唁函 (84)

(三) 请柬和聘书 (86)

(四) 慰问电和慰问信 (88)

(五) 邀请电和邀请信 (89)

(六) 感谢信和表扬信 (90)

(七) 介绍信和证明信 (94)

(八) 求职信 (96)

三、致 词 (99)

(一) 欢迎词和欢送词 (99)

(二) 祝酒词和答谢词 (101)

(三) 开幕词和闭幕词 (103)

(四) 追悼词 (106)

第四章 财经文书 (109)

一、概 述 (109)

二、经济新闻	(109)
(一) 经济新闻的涵义和特点	(109)
(二) 经济新闻的结构和内容	(110)
(三) 经济新闻的写作注意事项	(113)
三、经济活动分析报告	(114)
(一) 经济活动分析报告的涵义和种类	(114)
(二) 经济活动分析报告的作用	(114)
(三) 经济活动分析报告的结构和内容	(115)
(四) 经济活动分析报告的写作注意事项	(118)
四、可行性研究报告	(119)
(一) 可行性研究报告的涵义和作用	(119)
(二) 可行性研究报告的结构和内容	(120)
(三) 可行性研究报告的写作注意事项	(127)
五、合 同	(128)
(一) 合同的涵义和作用	(128)
(二) 合同的特点和种类	(129)
(三) 合同的结构和内容	(131)
(四) 合同的写作注意事项	(136)
 第五章 法律文书	 (137)
一、概 述	(137)
二、民事诉讼文书	(137)
(一) 民事诉讼文书的涵义、作用及分类	(137)
(二) 民事起诉状	(138)
(三) 民事答辩状	(143)
三、刑事诉讼文书	(147)
(一) 刑事诉讼文书的涵义、用途及分类	(147)
(二) 刑事自诉状	(147)
(三) 刑事答辩状	(157)
四、行政诉讼文书	(153)
(一) 行政诉讼文书的涵义、用途及分类	(153)
(二) 行政起诉状	(153)
(三) 行政答辩状	(157)

第六章 生活文书	(160)
一、概 述	(160)
二、条 据	(160)
(一) 条据的用途和特点	(160)
(二) 条据的一般写法	(161)
三、启 事	(164)
(一) 启事的涵义和特点	(164)
(二) 启事的一般写法	(164)
四、书 信	(166)
(一) 书信的涵义和特点	(166)
(二) 书信的一般写法	(167)

引言 实用型文章的涵义和特征

实用文体是各类实用型文章的总称，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为解决实际问题而撰写的文章，是在社会生活中有着特定用途的文章。社会生活丰富多彩，社会需求多种多样，实用型文章在不同的社会领域往往有着不同的面貌和特点，或者说，不同的社会领域往往对之有着不同的需求。也正因为如此，实用型文章的种类极为繁多，甚至无法将其一一例举出来。实用型文章也被称为应用文，本书所讲述的各类文体，就是其中适用范围较广、使用频率较高的常见应用文文体。

文章是内容和形式的统一，归结起来，实用型文章的内容和形式主要表现出两大特征：一是从内容方面来看，实用型文章是为解决某个实际问题或处理某项具体工作而撰写的文种，其内容同现实生活密切相关，是现实生活内容的反映；二是从形式方面来看，实用型文章大都有着固定的体式，带有突出的规范化或者说一定的程式化特点。

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章在这四个方面均有自己的一些特点。

一、主旨单一、集中、明确

主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一、集中、明确是应用文主旨的特点，同时，也可以说是对应用文主旨的要求。在很多文章中，主旨也被称为观点。

所谓的单一，是说一篇文章一般只能有一个中心，只能围绕着一个主题去写，而不能把关系不大甚至毫不相关的问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心、多主题。主旨的单一在机关行政公文中体现得最为突出，“一文一事”是撰写公文所必须依循的原则，也是公文生效的保证。其他各类应用文，无论其篇幅长短以及内容复杂与否，也都应有一个中心。

集中是同单一相联系的一个特点。一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣中心。如果在文章中东拉西扯，写入一些与主旨无关的语句，就会使得文章内容芜杂、头绪纷繁，主旨就会被淹没或得不到充分表述。

所谓的明确，是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而

不能像文艺作品那样讲求曲折与含蓄，需要读者自己去揣摩观点，归纳中心。为使主旨明确，有两种写作方式值得提倡。一是采用“片言居要”的方式，直截了当地把主旨写明，告诉读者。标题、开头、结尾等引人注目的部分，通常是适于标明主旨的位置。当然，篇幅短小、内容简单的事务性文章，把事项交代清楚即可，可以不用这种写法。二是采用组织规范段，并写出段中主句的方式，揭示段旨，表明段落的中心所在。规范段是指段意明确、统一、完整的段落，段中主句则是在规范段中出现的概括段落的中心意思的语句。段是文章的构成单位，段旨是文章主旨的构成要素，如果每一个段落的意思都写得明明白白，都能为读者所理解，文章的主旨也就一目了然了。

二、材料多样、真实、有力

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意用材料说话，才能言之有据，言之有物，写出的文章才会内容充实、丰富，有较强的说服力。

从材料本身的形态来看，材料可分为事实和理论两大类。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定以及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料，往往有着不同的获取途径。观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手材料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要就是通过查阅文献或调查得到的。应当说，撰写实用型文章所用的材料是多种多样的，不同类型的材料的获取途径又是有所不同的。当然，材料多样是就应用文材料的总体而言的，而并不是说每一篇文章都必须用到所有类型的材料。

真实是实用型文章的生命，而材料真实又是使文章具有真实性的首要条件。实用性文章的真实不同于艺术的真实，是指所用材料要同客观情况相符合，不能随意编造，不能有任何虚构和夸张。选用第一手材料，要求严格考查它同现实的一致性，而不能按照个人意愿，歪曲事实真相，也不能以偏概全，孤立、片面地看待个别事实，把不具有整体或本质真实的事例或细节作为材料使用。选用第二手材料，一方面要确保其来源的可靠，另一方面要在正确、全面地理解材料内容的基础上，按其本身的意义去使用。以讹传讹、断章取义，无疑会使第二手材料失去真实性。

有力是应用文的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统帅，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不能可有可无；同主旨之间缺乏必然的内在联系；最后是说所用的材料要典型。典型的材料是能够集中、深刻地表明事物的本质及共性，同时又带有鲜明的个性色彩的材料，是能够由个别见一般、由局部见整体的材料，是具有较强的说服力和表现力的材料。使用典型的材料，可以“以一当十”，增强文章的力度，提高文章的质量。

三、结构合理、谨严、固定

文章要有主旨和材料，但不是主旨和材料的罗列或堆砌。写文章在明确主旨、选定材料之后，还要设置一个能把主旨和材料有机地结合在一起，能把材料有序地排列起来的框架，这个框架就是文章的结构。简单地说，结构是文章的内部构造；安排结构，就是根据表达的需要，合理地组织材料。

文章的结构脉络是作者思路的外化形式，而客观事物的构成和发展规律又是思路展开的内在依据，从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律。比如，文章段落的划分要同事物的发展步骤或事物的组合层次相一致，而不能不顾写作对象本身的阶段性，随意分段。同时，结构合理也是指结构的安排服从主旨表述的需要，从材料的取舍到排列次序都以有利于说明主旨、有助于读者理解文章内容为原则。

归结起来，实用型文章的结构形式主要有三种：一是纵式结构，即按照事物发展的先后顺序安排材料，确定表达的次序。采用这种结构形式，可以体现事物的阶段性特点，脉络比较清楚。二是横式结构，即按事物的性质和特征对材料加以归类，从不同的角度反映问题。采用这种结构形式，可以较好地体现事物的逻辑关系，条理性较强。三是混合式结构。所谓的混合式结构也就是纵横式混用结构，即以—种结构形式为主，兼用另一种结构形式，既考虑事物的发展脉络，又照顾事物的分类特征，以不同的结构形式安排不同的材料。

实用型文章应当是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，不能流于松散无序。前后矛盾，次序混乱，应有过渡或照应的地方没有任何过渡或照应形式，前后相接的部分之间缺少应有的意义联系，“当止处不止，不当止处却止”等等，都是文章结构不够谨严的表现。而首尾圆合，衔接紧密，层次清楚，段落分明，则是文章结构谨严的最起码的条件，也是对应用文结构的最基本的要求。

而定是实用型文章结构的一个重要特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式，一篇文章应当包括哪几个部分，各个部分应当如何排列，都已有固定的“模式”。遵照固定的“模式”写作，容易把文章写得规范，会使写出的文章便于阅读，易于发挥实际效用。

实用型文章的写作“模式”有的是约定俗成，自然而然地确定下来的。这一般是在一个新文种出现时，一种“模式”首先为少数人所用，由于它符合文种本身的规律，能够适应社会的需要，在使用中显示出种种优势，便逐渐推广开来，以至于被作为写作知识加以总结、介绍。另一种情况则是通过对文种全面、深入的研究，国家有关机构专门颁发文件，对某一个文种的构成格式作出规定。例如，国家技术监督局发布的中华人民共和国国家标准《国家机关公文格式》、国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》等，都对法定公文的构成格式有详尽的说明。在一些专业领域，也常常可以见到以各种形式对专业文书的构成格式作出的规定，例如，《中华人民共和国合同法》以法规的形式明确了合同的主要条款，依

循这些条款签订合同，是合同合法、生效的前提之一。以行业规定的形式明确专业文书的构成格式，更是在许多社会行业中都可以见到。

程式化是文艺创作应避免的倾向，但却是应用文写作所不能背离的规律。结构固定、格式规范，是各类实用型文章非常重要的一个特征。

四、语言准确、简明、平易、庄重

语言是信息的载体，也是思维的凭借。离开了语言，不仅无形的构思无法变成有形的文章，就连思维也是无法进行的。可以说，语言运用得好坏，直接关系到文章质量的高低。

语言准确是对所有文章的要求，只是在不同类型的文章中，其内涵可能会有所不同。实用型文章的语言准确除了是指措辞造句恰当、贴切、得体之外，还有一些特殊的含义。首先，专业术语和行业用语的大量使用，会增强应用文语言的准确性，或者说是应用文语言具有准确性的体现。专业术语和行业用语，是指在特定的学科、专业领域或社会行业中使用的意义确定的专门性词语。单义性、概括性、客观性是专业术语和行业用语的主要特点。其次，合理地使用一些经核查无误的数据，可以精确地描述各种数量关系，能使表意更加准确，使文章更有说服力。人们常把数字看作精确度的标志，而从总体上看，经常使用数字，善于以数字说话，常常是实用型文章与非实用型文章的一个明显的不同。另外，与各类欣赏文章相比，实用型文章中长句、复句较多。长句是与短句相对而言的，其特点是附加成分多，表意严密周详。复句是同单句相对而言的，其特点是语义丰富，逻辑性强，能够细致地表述一个繁复的意思。为使语句间的逻辑关系能够得到直接体现，实用型文章中的复句多用关联词语。

任何文章的语言，都应当具有简明性。而在以高效、快速地传递信息为任务，以解决实际问题为目的的应用文的写作中，语言的简明性就显得格外重要了。语言简明是指能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。精心锤炼词语，以做到用词精当、语句凝练，是使文章语言简明的首要条件；摒弃一切不必要的重复，剔除一切同主旨无关或关系不大的语句，杜绝一切空话、套话等，也都是使文章语言简明的必要条件。另外，适当地使用一些成语、文言词语，能够收到言简意赅的表达效果，也有助于增强语言的简明性。

平易即平实自然、晓畅易懂。文章语言的平易首先就表现在用语的直白上。文艺创作应当避免平铺直叙，而应用文写作则要直陈其事，要直截了当、明明白白把事情告诉别人。委婉、模糊的语言形式通常是不适用于应用文的。语言平易的另一层意思是用语朴实。在实用型文章中，要用实实在在、朴实无华的语言，深入浅出地阐明事理，而不可堆砌华丽辞藻或故意使用生僻词语。

应用文特别是用于工作的应用文大都应当具有一种庄重的风格，而语言庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一。语言的庄重感可以通过语言运用的很多环节体现出

来。从造句的角度来说，多用严整的句子形式，有助于增加语言的庄重感。从措辞的角度来说，严格把握用词的分寸和界限，会为语言增添庄重感。从消极的方面来说，有些词语在实用型文章中是不宜使用或需要慎重使用的，比如，对粗俗词要坚决予以弃除；对方言土语、儿化语之类的口语色彩过于浓烈的词语，应不用或少用；对叹词、象声词和部分感情色彩过于浓烈的形容词、副词，应控制使用；对简称之类特殊的词语形式，应慎重使用。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是应用文所应具备的基本特征，也是对应应用文写作的基本要求。

第一章 行政公文

一、概 述

（一）公文的概念及特点

“公文”也即公务文书，对人们通常所说的公务文书这个概念，可有广义和狭义两种理解。广义的公务文书是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所用的各类文字材料。概括地说，主要包括以下几大类公务文书：第一类是行政机关公文，即有关机构与部门正式规定的公文文种。由于对其种类、用途和格式，有关机构或部门均有专门规定，所以这类公务文书又称法定公文。第二类为事务文书，即机关、单位、团体为处理工作而普遍使用的法定公文之外的文书，它又称常用文书。这两类公务文书均有较强的通用性，适用于不同的社会行业或领域，所以合称通用文书。第三类为专用文书，即在不同的社会行业、专业领域或特定的场合专门应用的文书。专用文书是与通用文书相对而言的。

这里所说的公文是指狭义的公文而言的。狭义的公文即法定公文，专指国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》列出的 13 类公文，即：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。这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文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。此外，中共中央办公厅 1989 年 4 月 25 日制发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例》（试行），共列出 13 类党的各级领导机关常用的正式文件：公报，决议，决定，指示，条例，规定，通知，通报，请示，报告，批复，会议纪要，函。本书主要以行政公文即《国家行政机关公文处理办法》所列出的 13 类公文为讲述对象。

概括地说，公文从内容到形式至少应当具备两大特征：一是从内容方面来看，公文的内容必须是公务活动内容的反映。写作是一项目的性极强的活动，为达到不同的目的而撰写的文种必定有着不同的用途和内容。公文就是特定的作者为处理公务活动中的问题而撰写的。二是从形式方面来看，公文有着固定的体式。对一份公文包括哪些要素以及这些要素怎样排列，都有一些规定或要求，应当说，在各类文章中，公文是一种程式化程度最高的文种。

具体地说，公文主要具有以下特点：

1. 法定性

公文是由法定机关或组织制发的，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织的权限范围内具有法定的权威性和约束力。所谓的法定机关或组织，主要是指根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等有关法律规定而设立的各级机关、团体和机构以及各企事业单位，只有这些机关或组织才有权制发文件，也只有这些机关或组织制发的文件，才能发挥相应的效力。另外，有些公文需以特定机关或组织的领导人的名义行文，这是领导人的法定职权的体现，公文所反映的同样也是领导人所在机关或组织的集体意图。

2. 政策性

公文是处理公务问题的工具，其内容必须完全符合党和国家的各项方针、政策，也唯有如此，才能借助于公文这一有力的工具，把党和国家的方针、政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。相反，如果公文内容同党和国家的方针、政策精神有相违背之处，那么，公文就不仅无法发挥应有的作用，还会给公务活动造成混乱，使工作产生失误，使国家或集体蒙受损失。党和国家的方针、政策是各项工作的指针，是各级机关开展工作的基本依据，而公文作为人们在工作中所使用的一种行政工具，必须与其保持高度一致。

3. 实用性

公文是为完成某项工作，或者针对公务活动中的某个问题而制发的，制发公文的目的就是解决实际问题，推动工作的顺利进行，每一份公文都有其具体的制发目的和公务职能。公文的针对性越强，内容越是明确、具体，就越能得到受文机关的重视，实际作用也就越大。

4. 时效性

时效性是与实用性联系在一起的。制发公文是为了处理公务活动中的实际问题，而公务问题的处理必须迅速、及时，所以，对公文的制发和实施通常有着严格的时间要求，公文的效用也常常是有时间限制的。当然，由于各类公文的内容和用途不同，其时效性的表现形式也就不尽相同。

5. 规范性

公文不是可以任意撰写的文种。为维护公文的权威性和严肃性，从文种名称到行文关系，从制发程序到构成体式，国家有关部门都作过严格规定。公文的拟稿人不得随心所欲地使用文种名称、设置行文关系或更改其固定的制发程序和构成体式。公文不规范，不仅会影响公文的正常运转和效用的切实发挥，也会给文书工作带来许多麻烦。

总之，法定性、政策性、实用性、时效性及规范性是公文的几个主要特点，也是一份合格的公文必须具备的几个条件。

（二）公文的分类

从不同的角度，依照不同的标准，可以对公文进行不同的分类，比较常见的分类方法有以下几种。

1. 按照行文关系和行文方向分类

按照行文关系和行文方向的不同，将公文分为上行文、平行文和下行文三种。上行文是指下级机关向所属上级机关呈送的公文，主要有报告、请示等；平行文是指向同级机关或不相隶属的机关送交的公文，主要有函等；下行文是指上级机关向下级机关发送的公文，主要有命令（令）、决定、通报、通知、批复、意见等。

有些公文的行文方向并不十分固定，在不同的情况下有不同的归属，如通知、函。

2. 按照紧急程度分类

按照紧急程度的不同，将公文分为紧急公文和普通公文。紧急公文还分“特急”和“急件”两类。

3. 按照有无保密要求及机密等级分类

按照有无保密要求的不同，将公文分为无保密要求的普通文件和有保密要求的保密文件两类。按照秘密等级的不同，还可以将有保密要求的文件分为绝密文件、机密文件和秘密文件三种。

（1）绝密文件

绝密文件是秘密等级最高的文件，它所反映的通常是党和国家的核心秘密。其内容一旦泄露，便会给党和国家的事业造成非常严重的损失。

（2）机密文件

机密文件是秘密等级较高的文件，它包含着党和国家的重要秘密。其内容一旦泄露，会使党和国家的事业蒙受重大损失。

（3）秘密文件

秘密文件是秘密等级较低的文件，它所反映的是党和国家的一般秘密。其内容也是不能随意泄露的，否则，也会给党和国家的事业或某项具体的工作带来一定程度的损失。

此外，还有其他一些分类方法。比如，按其具体职能的不同，可将公文分为法规性公文、指挥性公文、报请性公文、知照性公文、联系性公文、实录性公文等几类。再如，按照传阅范围限定与否，把公文分为内部文件和公开发布的公文两种。对于公文写作来说，有些分类方法的实际意义不是很大，这里就不一一列举了。

二、公文的构成要素

公文的体式主要是指公文的构成要素、格式及其印装规格。体式固定、规范是公文的一大特征，也是公文的作用得以实现的重要保证。

中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—1999）《国家行政机关公文格式》将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三个部分：置于公文首页红色反线（宽度同版心，即156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。在三个部分中，共含有公文份数序号、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