

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

# 新编应用文 写作教程

主编 黄征旺 吕智胜

广西职业技术学院

第二教学楼

广西人民出版社

# 新编应用文写作教程

主 编 黄征旺 吕智胜  
副主编 李 猛 朱 彦

广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作教程/黄征旺, 吕智胜主编. —南宁: 广西人民出版社, 2006.2

ISBN 7-219-05567-6

I.新... II.①黄...②吕... III.汉语—应用文—写作—教材  
IV.H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2006) 第009336号

总 策 划 温六零 尹邦云  
策 划 / 编 辑 赵彦红 钟 莉  
责 任 校 对 彭春梅 张聘梅

新编应用文写作教程

黄征旺 吕智胜 主编

---

出 版 广西人民出版社  
社 址 广西南宁市桂春路6号  
邮 编 530028  
网 址 <http://www.gxpsh.cn>  
发 行 全国新华书店  
印 刷 南宁市友谊印务有限责任公司  
开 本 787mm×1092mm 1/16  
印 张 21.25  
字 数 300千字  
版 次 2006年2月 第1版  
印 次 2006年2月 第1次印刷

---

ISBN 7-219-05567-6/H·47

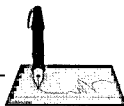
定 价: 28.50元

版权所有 翻印必究

# 《新编应用文写作教程》编委会

广西职业技术学院组编

- 主任 黄征旺 (广西行政学院教授、广西写作学会副会长)  
吕智胜 (广西职业技术学院副教授、广西写作学会常务理事)
- 副主任 崔忠仁 (广西壮族自治区人民政府发展研究中心副主任、  
广西写作学会副会长)
- 李 猛 (广西壮族自治区高级人民法院司法警察总队助理调  
研员、一级警督)
- 白文勇 (广西职业技术学院副教授)
- 委员 韦绍行 (广西壮族自治区人民政府办公厅处长、副研究员)  
陈立红 (广西大学副教授、广西写作学会副会长)  
陈红燕 (广西人民出版社副编审)  
彭建成 (广西师范学院研究生、讲师)  
朱 彦 (广西职业技术学院中文教研室副主任)  
王 燕 (广西质量技术工程学校讲师)  
农彬林 (广西职业技术学院中文教研室教师)



# 编写说明

《新编应用文写作教程》一书，是根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（自2001年1月1日起施行，以下简称新《办法》）以及国家质量技术监督局批准发布的《国家行政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—1999）（以下简称新《格式》）而编写。新《办法》和新《格式》虽然施行了五六年，但是，目前市场上的公文写作书籍以及各大专院校的写作教科书，相当一部分是讲述旧办法和旧格式的，还有相当一部分文秘人员不懂得按照新《办法》和新《格式》处理公文，常常出现这样和那样的错误，因此，我们有必要编辑出版此书。

本书的内容包括文书和公文基础知识、应用文写作知识、公文处理知识三大部分。其中应用文写作知识按照应用文所承担的实用性职能分为十二大类，涵盖了中共中央和国务院规定的法定公文和企事业单位常用的应用文五十多种。

本书适合各级党政机关干部和公务员，企事业单位的文秘人员，各级党校、干校和大专院校的师生作为教材使用，也适合报考公务员和全国秘书、公关员职业资格的人员学习参考。

本书由国务院特殊津贴专家、中国写作学会副会长、广西写作学会会长、广西壮族自治区党委党校教授陈学璞先生作序，由广西行政学院教授黄征旺和广西职业技术学院副教授吕智胜主编。十多位编著者，都是省级机关的文秘写作工作者和高等院校的写作教师，具有较高的专业、教学水平和较丰富的写作实践经验。各章的分工如下：

第一章：黄征旺

第二章：陈红燕 农彬林

第三章：农彬林

第四章：彭建成

第五章：吕智胜

第六章：吕智胜

第七章：朱彦

第八章：朱彦

第九章：彭建成



## 编写说明

第十章：陈立红

第十一章：王 燕

第十二章：韦绍行

第十三章：李 猛

第十四章：崔忠仁 崔 喆

全书由黄征旺、吕智胜统稿。白文勇副教授对全书的编写提纲和体例提出了许多宝贵的意见。

我们在编写中注意参考全国通用的教材和写作界最新的研究成果，并选取了一批文件和报刊上的文章作为最新例文。对原作的编者、作者，我们一并致以深切的谢意。因我们经验不足、水平有限，瑕疵在所难免，我们诚恳祈请各位专家学者不吝赐教，同时热切希望广大读者提出宝贵建议，以便我们再版时改正。

二〇〇六年一月八日



# 序

陈学璞

由黄征旺、吕智胜主编的《新编应用文写作教程》，经过高等院校、党校、党政机关十几位作者的共同努力，现在问世了。这是一本有新意、实用性强，适用于高校、党校、干校和各类培训班以及机关的管理人员学习的教材。读了这本教材，我联想到如何做好公文处理工作，提高公文的质量，这应该是应用文写作的重点。

## 一、公文处理工作必须有一定的规范

古人说，没有规矩不成方圆。公文处理工作规范化是党中央、国务院的要求。经中共中央批准，中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》第一章总则第一条规定：“为适应中国共产党机关（以下简称党的机关）工作的需要，实现党的机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化，制定本条例。”国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》第一章总则第一条规定：“为使国家行政机关的公文处理工作的规范化、制度化、科学化，制定本办法。”实现公文处理工作规范化，是公文写作教学和公文处理实践必须达到的一个目标。

中共广西壮族自治区委员会和自治区人民政府都十分重视公文处理工作的规范化问题。最近出台了《广西壮族自治区规范性文件制定程序规定》。这个重要文件要求：制定规范性文件应当遵循法制统一、依照法定职权和程序、职权与责任相一致、民主公开和便民的原则；规范性文件的名称一般称“办法”、“规定”、“规则”等，不得称“条例”；对规范性文件要有一些“特别限制”，包括没有法律、法规和规章的规定，其不得做出影响公民、法人和其他组织合法权益或者增加公民、法人和其他组织义务的规定，不得设定行政处罚、行政强制、行政许可、行政收费等；规范性文件的制定机关要受到监督，违反规定制定的规范性文件，造成严重后果的，由有关行政机关或者监督机关依法对制定机关的主要负责人及其他责任人员给予行政处分。



## 二、公文处理工作必须遵循的主要政策法规

### (一)《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称《条例》)

经中共中央批准，中共中央办公厅1996年5月3日印发。第一章总则第一条指出：“为适应中国共产党机关（以下简称党的机关）工作的需要，实现党的机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化，制定本条例。”《条例》共12章，40条，5683字。由四部分组成：1. 公文处理工作总的原则和总的要求，“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”，党的公文处理的基本要求是八个字“准确、及时、安全、保密”。2. 公文处理的基本问题，一是公文种类（14种），二是公文格式（17项），三是行文规则，“行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精”。3. 公文的拟制，包括起草、校核、签发三个环节，“领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，则视为同意”。4. 公文的办理和管理，公文办理包括收文办理（签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等）和发文办理（核发、登记、印制和分发等），公文管理包括公文的印发、传达、复制、汇编、公布、清退、保管等方面，并把“公文保密”单列一章。

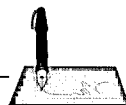
《条例》第二章公文种类，规定党的机关公文种类主要有：1. 决议；2. 决定；3. 指示；4. 意见；5. 通知；6. 通报；7. 公报；8. 报告；9. 请示；10. 批复；11. 条例；12. 规定；13. 函；14. 会议纪要。

《条例》第三章公文格式，规定党的机关公文格式由17项组成：1. 版头；2. 份号；3. 密级；4. 紧急程度；5. 发文字号；6. 签发人；7. 标题；8. 主送机关；9. 正文；10. 附件；11. 发文机关署名；12. 成文日期；13. 印章；14. 印发传达范围；15. 主题词；16. 抄送机关；17. 印制版记。

### (二)《国家行政机关公文处理办法》(以下简称新《办法》)

国务院于2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行。新《办法》共9章57条。新《办法》对于1993年11月21日发布、1994年1月1日起施行的原《办法》作了100多处修改。主要有以下几点：1. 提升了《办法》的法律效力和权威性，原《办法》是以国务院办公厅名义发布的，新《办法》则是以国务院名义发布的具有行政法规基本特征的文本；2. 加大了职能部门的责任和权力，规定“公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核”，“公文正式印制前，文秘部门应当进行复核”，“收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核”；3. 对精减文件提出了明确要求，规定政府各部门“除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下级政府正式行文”，“部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文”；4. 加强了公文管理的内容，把原《办法》散见于各章的内容集中充实为独立的一章（第八章），规范了文秘部门在公文管理中的职责权限；5. 对公文种类进行了调整，主要是取消了“指示”，增加了“意见”，将“公告”与“通告”分为





两类；6. 对公文用纸提出了新的要求，“公文用纸一般采用国际标准A4型(210mm×297mm)”。

新《办法》第二章公文种类，规定行政机关的公文种类主要有：1. 命令(令)；2. 决定；3. 公告；4. 通告；5. 通知；6. 通报；7. 议案；8. 报告；9. 请示；10. 批复；11. 意见；12. 函；13. 会议纪要。

新《办法》第三章规定行政机关公文格式一般由以下部分组成：1. 秘密等级和保密期限；2. 紧急程度；3. 发文机关标识；4. 发文字号；5. 签发人；6. 标题；7. 主送机关；8. 正文；9. 附件说明；10. 成文日期；11. 印章；12. 附注；13. 附件；14. 主题词；15. 抄送机关；16. 印发机关；17. 印发日期。

### (三) 《国家行政机关公文格式》

由国务院办公厅提出，1999年12月国家质量技术监督局正式批准发布的《国家行政机关公文格式》国家标准(GB/T9704—1999)，于2000年1月1日起实施。2000年8月24日，国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》在“公文格式”一章中规定：“公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。”公文格式国家标准的制定和实施，把我国的国家行政公文格式纳入国家标准体系，使我国国家行政公文逐步规范化、标准化。

《国家行政机关公文格式》除“前言”外，共有12条：1. 范围；2. 引用标准；3. 定义；4. 公文用纸主要技术指标；5. 公文用纸幅面尺寸；6. 公文中图文的颜色；7. 排版规格与印制装订要求；8. 公文中各要素标识规则；9. 页码；10. 公文中的表格；11. 公文中的特定格式；12. 式样。

### (四) 《国务院公文主题词表》

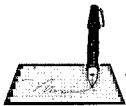
为适应办公厅现代化的要求，便于计算机检索和管理公文，国务院编制了《国务院公文主题词表》。它主要用于标引国务院、国务院办公厅印发的文件和各地区、各部门上报国务院及其办公厅的文件，其他部门亦可参阅。现在使用的《国务院公文主题词表》，于1997年12月修订，1998年2月1日起执行。该词表共由15类1049个主题词组成，分为主表和附表两大部分，主表有13类751个主题词，附表有2类298个主题词。词表分为三个层次，第一层次是对主题词区域的分类，第二层次是类别词，第三层次是类属词。第二层次和第三层次统称为主题词，用于文件的标引。

从以上法规性文件可以看到党的机关法定公文有14种，行政机关法定的公文有13种，二者相加的27种公文中有9种相异、9种相同，也就是说有18种公文为法定公文。这18种法定公文是：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、命令(令)、公告、通告、议案。

## 三、公文处理工作必须与时俱进

### (一) 创新公文处理的工作观念

创新是一个民族的灵魂，也是做好公文处理工作、提高公文质量的必由之路。公文处理工作的观念必须更新，由计划经济观念向市场经济观念转变，



单一的行政管理观念向多元的行政管理观念转变，由单纯的服从命令向依据实际情况决定工作方针转变。总之，公文处理工作必须适应社会主义市场经济发展的需要，适应社会主义民主法制建设的需要，适应经济全球化和我国加入WTO新形势的需要，适应我国全面建设小康社会和构建和谐社会的需要。

### （二）创新公文写作的内容

进入新的世纪，我国正面临着加快发展的战略机遇期。有机遇就会有挑战。公文写作的内容必须适应变化了的情况而不断更新。要从过去只考虑本国的实际，转变为既要从本国的实际出发；又要注意国际上经济走向和思想文化激荡的新动态；既要维护党中央的权威，在政治上与党中央保持高度一致，又要不忽视各地的千差万别，不搞一刀切；既要通过党和政府的文件，对工作统一部署、进行宏观调控、加强公共管理，又要让各地区、各单位发展特色经济和加强工作的针对性、决策的灵活性。这样，我们的公文内容应该是丰富多彩的，是依据形势任务的变化而不断革新的。

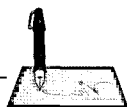
### （三）创新公文处理的形式

公文处理必须遵循一定的原则、统一的政策并执行法律法规，按照法定的文种和办文的规范进行。同时又应当看到，随着社会主义现代化的进程，工作实践发生了变化，公文的形式也不能墨守成规，我们应当不断总结经验，发现新的文种，对其中有生命力的一些文种进行研究和规范，在条件成熟时，经过一定的合法程序，确定一些新的文种，并注意在使用中做到科学化。

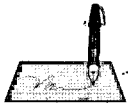
本书具有新颖、面宽、实用的特点。本书的新颖性，主要体现在它按照国务院发布的公文处理工作的新《办法》提出写作和办文的要求，它使用的例文均出自于现在时。本书在内容上涵盖了公文写作基础和处理知识，以及指挥性公文、知照性公文、协议性文书、经营决策类文书、礼仪公关类文书、机关事务性文书等数十种应用文。本书采用传授知识和具体应用相结合的方法，在弄清基本原理、基本概念、基本要求的前提下，大量使用从工作实际和社会活动中选择的新的应用文进行阐释。而且，在应用文的制作和推广中具有较强的操作性，这有利于提高管理工作的水平和效率。当然，作为一本具有探索性的新书，也难以避免有不够完美之处，但瑕不掩瑜，不会掩盖它的价值。

是为序。

二〇〇六年二月八日



<b>第一章 文书、公文基础知识</b> .....	(1)
第一节 文书、公文概说 .....	(1)
第二节 公文格式 .....	(6)
第三节 行文规则 .....	(14)
第四节 公文写作要素 .....	(17)
第五节 公文表达方式 .....	(24)
第六节 公文修辞 .....	(32)
<b>第二章 指挥性公文</b> .....	(37)
第一节 命令(令) 批复 .....	(37)
第二节 决定 决议 .....	(40)
第三节 意 见 .....	(46)
<b>第三章 报请性公文</b> .....	(54)
第一节 请 示 .....	(54)
第二节 报 告 .....	(58)
第三节 函 .....	(64)
第四节 议 案 .....	(67)
<b>第四章 知照性公文</b> .....	(74)
第一节 公告 通告 .....	(74)
第二节 通知 通报 .....	(79)
第三节 公报 公示 .....	(85)
<b>第五章 记录性公文</b> .....	(92)
第一节 会议纪要 .....	(92)
第二节 会议记录 .....	(97)
<b>第六章 协议性文书</b> .....	(103)
第一节 意向书 .....	(103)
第二节 协议书 .....	(106)
第三节 合 同 .....	(111)



## 目 录

MU LU

第七章 经营决策类文书 .....	(118)
第一节 市场调查报告 .....	(118)
第二节 市场预测报告 .....	(123)
第三节 经济活动分析报告 .....	(127)
第四节 广 告 .....	(132)
第五节 招标书 投标书 .....	(137)
第八章 经贸类文书 .....	(149)
第一节 订货单 产品说明书 .....	(149)
第二节 备忘录 传真 .....	(153)
第三节 电报 经贸书信 .....	(155)
第九章 礼仪公关类文书 .....	(163)
第一节 邀请信 请柬 .....	(163)
第二节 感谢信 .....	(166)
第三节 慰问信 告别信 .....	(168)
第四节 贺信 贺电 .....	(171)
第五节 申请书 自荐书 .....	(175)
第六节 建议书 倡议书 .....	(180)
第七节 致辞 唁函 .....	(184)
第八节 启事 聘书 .....	(188)
第十章 会议材料类文书 .....	(193)
第一节 开幕词 闭幕词 .....	(193)
第二节 讲话稿 .....	(198)
第三节 简 报 .....	(205)
第十一章 调查研究类文书 .....	(212)
第一节 调查报告 .....	(212)
第二节 工作研究 .....	(216)
第十二章 计划总结类文书 .....	(223)
第一节 计 划 .....	(223)
第二节 总 结 .....	(228)
第三节 述职报告 .....	(234)
第十三章 法规性文书 .....	(243)
第一节 民规 章程 规定 .....	(243)
第二节 办法 条例 .....	(251)



第三节	细则    规则	.....	(257)
第四节	守则    制度	.....	(262)
第五节	诉状	.....	(266)
第十四章	公文处理知识	.....	(290)
第一节	公文处理的任务和作用	.....	(290)
第二节	公文撰制和发文程序	.....	(291)
第三节	公文的收文程序和传阅	.....	(293)
第四节	公文的立卷和归档	.....	(296)
附    录		.....	(301)
附录一	中国共产党机关公文处理条例	.....	(301)
附录二	国家行政机关公文处理办法	.....	(308)
附录三	国家行政机关公文格式	.....	(315)



# 第一章 文书、公文基础知识

本章主要阐述文书、公文、文件几个相关的概念，文书、公文的主要特点、作用和分类，公文的行文规则和新格式，公文的写作要素和表达方式，公文的语言和修辞。学习的目的是掌握文书、公文的基础知识，为学习文书、公文文种的写作打下坚实的基础。

## 第一节 文书、公文概说

### 一、文书、公文、文件的相关概念

#### (一) 文书的涵义

文书是传递信息、交流思想、联系事务、商洽问题、记录情况的一种书面材料，是某单位或某人在社会交往中为了一定的目的而写的具有特定格式的文字材料。文书包括公务文书和私人文书两大类。

#### (二) 公文的涵义

行政公文的涵义，根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的新《办法》第二条的规定：行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中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。

党务公文的涵义，根据中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的新《条例》第二条的规定：党的机关的公文，是党的机关实施领导，处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

#### (三) 文件的涵义

文件是机关、团体、部队及企事业单位的党政工青妇组织制发的、具有规范体式的法定公文，习惯上叫“红头文件”。这是来自上级机关带有红色版头和发文字号的公文。

#### (四) 文书、公文、文件三者的异同

这三个概念的相同点都是因为公务需要而制发的、有一定效力的公文。

这三个概念的不同点是：



1. 文书的涵义最广，包括三个方面的意思：

(1) 文书是指公务文书和私人文书。公务文书包括国务院和中共中央办公厅规定的法定公文、各种机关单位的日常应用文、权力机关的专用公文等。私人文书指私人使用的书信、契约、合同、条据、自传、家族谱等。

(2) 文书还指文书处理工作。包括对公文文件的收发、登记、立卷、归档、销毁等处理工作。

(3) 文书还指职务。即在单位里从事公文的制发和管理的工作人员，如某某人担任文书工作，某某人是村级政权或部队连队或小厂矿企业的文书。

2. 公文的涵义次之。公文是公务文书的简称，是用于公务活动的应用文和法定公文。

3. 文件的涵义最小。文件专指国务院 2000 年 8 月 24 日发布的 13 种法定公文和中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的 14 种法定公文。

### 二、文书的特点

文书与一般文章具有明显不同的三个特点：

#### (一) 工具性

文书是作为传递信息、交流思想、联系事务、商洽问题、记录情况的一种文字工具，无论是单位还是个人都必须使用“文书”这种工具为其服务。

#### (二) 实践性

任何一种文书都是在某项实践中产生，总是为某个实际问题而撰写、制发的。每份文书制发后，也总要有相应的实践活动跟上，文书的本身既是实践的产物，又推动着实践的发展，即从实践中来又回到实践中去，具有理论指导实践、文书指导工作的作用。

#### (三) 程式性

程式是指有严格规定的体式、格式和处理程序。体式是指一篇文书中的结构要素、结构格式、布局和标记等项内容的要求。格式是指公文用纸规格、书面格式、印刷规格都有统一要求，这是公文规范化的重要标志。处理程序就是对发文的拟稿、核稿、签发、编号、印发和收文的登记、拟办、批办、催办、办复等项程序的要求。公务文书的程序要求严格规范，由国务院统一规定，私人文书的程式可以灵活掌握。

### 三、公文的特点

公文的特点除了具有文书的三个特点外，还有三个显著的特点：

#### (一) 政策性

公文是传达贯彻党和国家的方针、政策、法律、法令的工具，政策性、政治性是它的最显著的特点。政策性又常常与业务性结合在一起。不懂政策、不熟悉业务的人就写不出好公文。

#### (二) 真实性

公文的生命在于真实。公文的事情、事件、人名、地名、时间、数据，



所综合叙述的一切情况必须真实无误，经得起核查。公文行文是为了解决问题，所以针对性要强，要简明扼要、惜墨如金。

### (三) 严肃性

公文的作者有着特殊的身份，公文的撰写、制发具有法定的权威和约束力，直接关系到党和国家、集体的利益，作者的意图、见解、主张必须郑重其事，义正词严，力鼎千钧，不能草率行文，更不能朝令夕改。

## 四、文书、公文的作用

### (一) 文书的作用

文书具有明法、传令、指导、联系、宣传、凭证等作用。

#### 1. 明法、传令作用。

明法，即法律法规用文书文件的形式写明、制定和发布，以便众所周知和遵守。传令，即将各种命令、指示、决定用文书的形式发布、传达，使受命者明白并贯彻执行。

#### 2. 指导、联系作用。

上级对下级的工作指导，通常是以文书的形式出现。各级机关在日常工作和活动中，也经常利用文书进行联系、沟通情况，商洽问题，这就起到了指导和联系的作用。

#### 3. 宣传、凭证作用。

文书一般都具有宣传教育作用。还可直接作为某种证明和凭据，如可作证明信、介绍信、合同、协议的凭证，也可起到记录、记载的作用。

### (二) 公文的作用

公文的作用除了与文书的作用相同外，还有如下两点更为明显的作用：

1. 传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策和法律法规的作用。党的路线、方针、政策和国家的各项法律法规，都是以公文的形式制发和颁布的。在传达、贯彻的过程中，离不开公文。

2. 发布行政法规、施行行政措施、加强政务管理的作用。公文是国家管理政务的重要工具。要想使一个庞大的国家机器正常运转，提高国家行政机关管理工作的效率，就必须借助公文这一工具。

## 五、文书的分类

文书按照作者及其担负的职能划分为公务文书和私人文书两大类几百个文种。

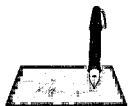
### (一) 公务文书

公务文书按照担负的职能划分为指挥类、报请类、提议类、知照类、协议类、记录类、经营类、经贸类、礼仪类、会议类、调查类、总结类、法规类等等几十类几百个文种。

### (二) 私人文书

私人文书按照担负的职能划分为书信类、契约类、条据类、家族谱类等





等十几类几十个文种。

### 六、公文的分类

根据不同的标准，从不同的角度进行各种类别的划分。

#### (一) 按公文的使用范围划分

1. 通用公文，即各级党政机关、企事业单位、人民团体使用的公文。包括国务院 2000 年 8 月 24 日发布的 13 种公文、中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的 14 种公文，以及各种机关常用的应用文。

2. 专用公文，即在一定专门职能的机关，因特殊需要而使用的具有特定内容和体式的公文。如外交公文、司法公文、军事公文、宣传公文、组织公文等等。

#### (二) 按公文的行文方向划分

1. 上行文，即下级机关向上级机关呈送的公文。如请示、报告、上行函等。

2. 下行文，即上级机关向所属下级机关发送的公文。如命令（令）、决定、通报、通知、批复等。

3. 平行文，即平行的机关和不相隶属关系的机关之间相互往来的公文。如函和一般周知的通知等。

#### (三) 按公文的机要性质划分

1. 绝密公文，即内容涉及国家最重要的秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

2. 机密公文，即内容涉及重要的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受较大损害的公文。

3. 秘密公文，即内容涉及一般的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文。

密级的确定由制发公文的单位的领导人根据保密法而确定。

#### (四) 按公文的内容性质划分

1. 领导指导性公文，即由领导指导机关制发的用于颁发政策，阐明领导、指导原则，指挥、布置工作的公文。

2. 呈请公文，即下级机关向上级领导指导机关陈述情况、汇报工作、提出建议、请求指示或批准事项的公文。例如上行公文。

3. 商洽性公文，即无严格的行文方向限制，但内容多为平等协商的一般事项的公文。例如平行公文。

4. 公布性公文，即内容直接向一定范围公开发布的周知性公文。例如公告、通告、公示等。

5. 规定性公文，即用以规范有关组织或人员活动的准则的公文。例如法规、规章、条例、办法、章程等。

以上文书、公文的分类是相对的，又是交叉的，我们将在下面各章中对常用的文种加以阐述。