

高等院校公共课教材

应用文

YINGYONGWEN XIEZUO

◎ 主编 高旭国

写作



高等教育出版社

高等院校公共课教材

应用文写作

主编 高旭国

高等教育出版社

内容提要

本书在研究近年来大学应用文教学现状基础上,吸纳国内多种《应用文写作》教材的长处,着重介绍了公务文书、事务文书、财经文书、法律文书、新闻文体、广告文案、科技文书、礼仪文书、现代电子公文及学术论文等文体,着力减少理论阐释,附有大量最新例文,评析详尽,侧重培养大学生的写作技能,具有较强的实用价值。

本书可作为高等院校或高等职业院校各专业公共课教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/高旭国编著. —北京:高等教育出版社,
2007.2

ISBN 978-7-04-020917-4

I. 应… II. 高… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第018616号

责任编辑	孙振威	封面设计	吴昊	责任印制	潘文瑞
出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118		
社址	北京市西城区德外大街4号		021-56964871		
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598		
总机	010-58581000	网址	http://www.hep.edu.cn		
传真	021-56965341		http://www.hep.com.cn		
			http://www.hepsh.com		
经销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com		
排版	南京理工出版信息技术有限公司		http://www.landaco.com.cn		
印刷	江苏丹阳教育印刷厂	畅想教育	http://www.widedu.com		
开本	787×1092 1/16	版次	2007年2月第1版		
印张	19	印次	2007年2月第1次		
字数	406 000	定价	26.00元		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20917-00

编写委员会名单

主 编	高旭国		
副主编	金 玲	马 波	
编 委	(以姓氏笔画为序)		
	马 波	王秋雁	朱永香
	闫慧霞	李 燕	张小芳
	别海燕	房 萍	金 玲
	战淑华	徐志华	彭庭松

前言

近年来,各高校普遍开设起“应用文写作”课程。作为一门应用型公共基础课,其作用、地位与素质型公共基础课“大学语文”并驾齐驱,甚至有后来居上之势。

要开好“应用文写作”课程,前提是要编好“应用文写作”教材。现在,图书市场上“应用文写作”方面的书籍很多,编写者们都在用自己的思考和实践探讨这一问题。

我们编写这本《应用文写作》教材的出发点是便于教,便于学,重在解决问题,重在培养能力。为此,在编写过程中,力求体现以下三个特点:

1. 减少理论阐释

教师上好“应用文写作”课的关键在于如何使学生具备应用写作的能力,学生学好这门课的关键是会不会将学到的写作知识与技巧运用到工作和生活中。缘于此种认识,我们只在本教材的第一章简要交代学生必备的基础知识,以后各章节均不罗列。

2. 增加例文评析

例文评析是“应用文写作”教学的又一重要环节,其目的在于帮助学生熟悉和掌握应用文体的写作要领。本教材尽量避免“走过场”似的议论,尽量做到各种文体例文充足,评析详尽。

3. 精心设计习题

习题不是对教学内容的总结,而是对教学效果的检验。与素质型公共基础课“大学语文”相比,“应用文写作”课程的实训环节,不仅比例要大,而且要精心设计,注重实效。本教材在这方面做了一些努力。

常言道:知易行难。的确,我们在编写这本教材之前有过许多好的想法,但真正实现的可能非常有限。更何況限于学识、经验,本书定在诸多方面存在不足,故恳请专家、读者批评指教,以利日后的修订、更正。

特别需要说明的是,我们在本书编写过程中,参考借鉴了一些同类教材及相关著述,在此对这些教材及著述的编著者一并致谢。

高旭国

2007年1月



目 录

第一章 应用文写作的基本原理/1

第一节 应用文的性质与特点/1

第二节 应用文写作的语言要求/2

第二章 公务文书/6

第一节 概述/6

第二节 命令(令) 决定 意见/14

第三节 指示 条例 规定/20

第四节 公告 通告 通报/25

第五节 报告 请示 批复/32

第六节 通知 函/40

第七节 议案 会议纪要/45

第八节 例文评析/48

第三章 事务文书/61

第一节 概述/61

第二节 计划 总结/63

第三节 述职报告 工作报告 调查报告/67

第四节 讲话稿 开幕词 闭幕词 提案

会议记录/73

第五节 办法 章程 公约 守则/83

第六节 布告 声明 启事 海报/88

第七节 简报 大事记/92

第八节 例文评析/96

第四章 财经文书/102

第一节 概述/102

第二节 企业文书/103

第三节 合同文书/106

第四节 涉外经贸文书/108

第五节 例文评析/109

第五章 法律文书/130

第一节 概述/130

第二节 起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、 撤诉状/132

第三节 公证书 赠与书 遗嘱 收养协议书 授权声明书 授权委托书/143

第四节 例文评析/152

第六章 新闻文体/162

第一节 概述/162

第二节 消息/164

第三节 通讯/166



目 录

第四节	评论/169
第五节	例文评析/171
第七章	广告文案/176
第一节	概述/176
第二节	标题/177
第三节	广告语/181
第四节	广告正文/184
第五节	广告文案写作的语言修辞运用/191
第六节	例文评析/196
第八章	科技文书/198
第一节	概述/198
第二节	科研管理文体/199
第三节	科技管理文体/209
第四节	科技情报研究文书/216
第五节	例文评析/219
第九章	礼仪文书/225
第一节	概述/225
第二节	各类礼仪文书的写作/227
第三节	例文评析/242
第十章	现代电子公文/249
第一节	概述/249
第二节	电子公文的传输/253
第三节	电子公文的归档与管理/255
第四节	电子公文的安全/256
第十一章	学术论文/258
第一节	概述/258
第二节	写作要求/259
第三节	例文评析/264
附录	/276
一、	国家行政机关公文格式/276
二、	常用公文术语汇释/281
三、	公文中使用名称、时间、数字须知/289
四、	归档文件整理规则/290
五、	电子公文归档管理暂行办法/293



第一章

应用文写作的基本原理

第一节 应用文的性质与特点

一、应用文的性质

我们日常接触到的文体,大致可以分为两类:一类是文学作品,就是审美文体,如诗歌、小说、散文、戏剧等等。文学作品的本质特征是反映现实生活,抒发主观情感,陶冶情操,给人以审美的感受;另一类文体也是我们在生活中大量接触的,这类文体是为了处理公务和各种私人事务的,我们将这一类文体称为应用文。应用文就是单位或者个人处理各项公务和日常事务、解决实际问题时,经常使用的、具有相对固定格式的文章总称。因此,应用文写作是一种最直接、最有效地为表述思想、交流信息、解决问题、为现实服务的写作。

应用文的历史源远流长。我国最早出现的应用文是“卜辞”,主要是用来卜卦的。这些卜辞可以看作是殷代王室的档案材料,是我国有实物可考的最早的文书。我国上古历史文件和部分追述古代事迹著作的汇编《尚书》,主要记载了从尧、舜,到秦穆公时期大约一千多年的事件,其中保存了不少古代应用性的文书资料。《文心雕龙》是我国第一部古代文学理论著作,但,也对古代各种文书的名称、功能、源流、构成、写作要求以及注意事项,都作了全面的论述,可以说对我国古代应用文的写作也作了可贵的总结与理论研究。

今天,世界经济呈现出全球一体化的趋势,应用文的写作在信息化为特征的知识经济时代,显得日益重要和突出。社会生活节奏的快捷,各类交际交流更加频繁,传递处理的信息更加密集,人们对作为交流和传播信息的媒体——应用文的需要也就越来越多,对应用文的写作能力要求也越来越高。因此美国未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势》中说:“在这个文字密集的社会里,我们比以往更需要具备最基本的读写技能。”应用文的写作能力已经成为现代人不可或缺的能力之一。

应用文是人们在为了达到工作和生活中某些实用的目的而形成的文字表达形式。这种形式,我们又往往称之为应用性的文书或文件以及其他相关文体。

应用文书可以分为公务文书和事务文书两类,公务文书是机关团体用于处理公务的,如命令、决定、批复、通报、函、条例、规定等等;事务文书是我们在日常工作和生活中要经常用到的,如计划、总结、调查报告、简报、讲话稿,以及书信、诉状、合同、请柬等等。



二、应用文的特点

(一) 实用性

实用性是应用文最本质、最重要的特点。应用文是为了解决实际问题或达到某种目的而写的。比如,一则新闻是为了传达信息;一份诉状是为了明辨是非;一份会议纪要是为了传达会议的情况和要求;一篇学术论文是为了表达科研成果等等。应用文要解决的问题、处理的事务都是具体的、现实的,因此就要求文章有的放矢,讲求实效。文学作品以审美为宗旨,关注的是人们的精神世界和感情世界,给人们带来精神上的愉悦和感情上的安慰,以及陶冶情操。它不能立竿见影地解决现实问题,在形式上要求不拘一格。而应用文完全是为了解决实际问题而作的,功利目的最为突出。应用文的实用性是其性质所决定的。

(二) 规范性

应用文是用来处理具体事务的,为了提高办事效率,在长期的使用过程中就形成了固定的格式。这些格式,有的是约定俗成,共同遵守;有的是政府部门特意规定的。固定的格式,可以使各种文书清晰明白,便于写作、阅读、承办、查询、归档。有固定的格式是应用文的重要属性。

(三) 真实性

文学作品可以想象和虚构,而且想象、虚构正是文学作品的魅力所在。应用文是为了解决实际问题的,就要求客观真实,不能有半点虚夸。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,准确无误,这是应用文的基本要求。如果一份调查报告的数据和事实被任意夸大或者缩小,就根本不能反映真实情况,也就不能做出正确的决策。新闻报道如果夸大虚构,就不能传递真实的信息,而误导读者。

(四) 时效性

应用文的时效性表现在两个方面:一是由于它是为了处理实际事务的,要求必须在一定的时间内完成,不能拖延,否则就会影响工作。二是有一些应用文其功效受时间限制,过了规定时间就会失效,如诉状、契约、礼仪文书等等。尤其是新闻报道,时效性要求更高。否则,事过境迁,就没有新闻的意义了。

(五) 读者的特定性

由于应用文是为了解决实际问题的,因此它的读者对象往往是特定的机关工作人员和特定的人群或者特定的人。尤其是带有保密性的公文,其读者对象往往局限在一个很小的范围内。一封信函或请柬,就是针对某一个具体的人的。就是新闻报道,时政新闻和社会新闻,其关心的人群也往往是不同的,行文时也要考虑读者对象。应用文的这一特点与文学作品有很大不同。

第二节 应用文写作的语言要求

由于应用文有以上特点,所以在写作上就有其特定的语言要求。



(一) 准确

所谓准确,就是语言表达的意思与应用文所涉及的实际情况应该完全相符,不能有夸大和虚构,也不能含糊不清。例如《中华人民共和国刑法》中对“正当防卫”这一概念的阐释:

为了使国家、公共利益、本人或者他人的人身、财产和其他权利免受正在进行的不法侵害,而采取的制止不法侵害的行为,对不法侵害人造成损害的,属于正当防卫,不负刑事责任。

正当防卫明显超过必要限度造成重大损害的,应当负刑事责任,但是应当减轻或者免除处罚。

对正在进行行凶、杀人、抢劫、强奸、绑架以及其他严重危及人身安全的暴力犯罪,采取防卫行为,造成不法侵害人伤亡的,不属于防卫过当,不负刑事责任。

通过以上表述,什么是正当防卫,以及怎样是防卫过当,正当防卫者是否承担刑事责任都非常具体、清晰了,在司法实践中就不大可能产生歧义。

在应用文中涉及的数据,尤其必须准确无误。特别是调查报告、统计数字等必须真实准确,不能夸大或缩小。有些数字使用时要特别注意其含义要准确,不能混淆。

例如:今年的增长速度较去年降低了11个百分点。不能说今年的增长速度比去年降低了11%。11个百分点和11%是两个不同的概念。

还有一些涉及年月日等时间的表达方式也要求准确无误。例如:1980年以前出生的可以报名参加。那么包不包括1980年出生的呢?一般这里要注明“含1980年”,或者“不含1980年”。

再比如,在单位总结中,某段时间内取得的成绩是“很大”、“较大”、还是“一些”,或者用“取得一定的成绩”,都要再三斟酌,力求准确反映实际情况,不可任意夸大或缩小。

(二) 简洁

为了提高办事效率,应用文书的语言要求简洁明了,避免过当的修饰和形容。应用文书在行文中常常使用一些约定俗成的专用词语和固定用语,比如“有鉴于此”、“拟请”、“此复”、“函告”、“尚需研究”、“报经”、“经审议”等等,都是为了简洁干净,一目了然。例如,2003年11月24日国务院颁发的《建设工程安全生产管理条例》第七章第五十三条:

违反本条例的规定,县级以上人民政府建设行政主管部门或者其他有关行政管理部门的工作人员,有下列行为之一的,给予降级或者撤职的行政处分;构成犯罪的,依照刑法有关规定追究刑事责任:

- (1) 对不具备安全生产条件的施工单位颁发资质证书的;
- (2) 对没有安全施工措施的建设工程颁发施工许可证的;
- (3) 发现违法行为不予查处的;
- (4) 不依法履行监督管理职责的其他行为。

这里运用了成分共用句,把若干个相关的意思凝聚在一个句子里,使句子的结构紧凑,语言简洁干净,一目了然。

但是,简洁要以明白为前提,如果一味求简而压缩句子,应该说明的问题没有表达清楚,弄得语气不连贯,意思不明白,就不可取了。



（三）质朴

质朴是指应用文的语言贵在直言,朴素实在。应用文书是为了解决实际问题的,除了内容真实可靠以外,在语言上要求避免文学笔法,不论叙述事实,还是说明事理,不要浓妆艳抹,不要过分描写、修饰、抒情,尤其不要运用深奥冷僻的词语,而应力求流畅易懂。叶圣陶先生说:“公文不一定是好文章,可是一定要写得一清二楚,十分明确,句稳词当,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”总之,应用文书追求的是表达的准确,而不是文辞的华美。例如:在联合国教科文组织第五届全民教育高层会议发布会上,主持人的致辞:

我们要感谢所有的参与方,同时也非常感谢中国教育部部长,你们成功地组织了这次会议;我要真诚地感谢我们的翻译们,以及所有的工作人员,给我们会议进行了各项后勤安排。确实要感谢大家,没有你们认真的准备,没有你们认真的工作,我们的会议是不会取得这样的成功。非常感谢你们!

中华人民共和国教育部部长先生、总干事先生、诸位与会的参与国的部长先生,女士们、先生们,我非常高兴能够代表非政府组织以及我所有的同事们,来参与实现我们目标的这些协会。目前,非政府组织以及公民感到在这个过程当中是直接参与的,这是因为他们和有关的人都有关系,公民社会总是没有参与到制定国家规划当中去,我们请国际社会以及捐款方,在教育领域工作的时候,要保证在世界各地进一步请非政府组织来参加整个的过程,从规划的阶段以及到计划的实施阶段,请他们参与。因为非政府组织是非常出色的合作伙伴,也是决策者和人口之间的非常好的中介者。(以下内容略)

质朴的语言应该达到“三易”的要求,就是易看、易读、易懂。

（四）得体

应用文书与文学作品的一个明显的不同之处是,文学作品的读者对象是十分广泛的、不确定的,而应用文书都有其特定的读者对象。无论公务文书还是事务文书,都是给相对明确的对象阅读,有时甚至就是给某一个人阅读的。因此,应用文书的语言要求得体恰当。如上行文书,用词要求谦恭诚挚;下行文书要求平和明确;平级文书要求对等尊敬,等等。有一些向社会公布的公告、通知等文书,语言要求庄重流畅,便于朗读。什么样的文书用什么样的语词是受到对象、场合的制约的,必须把握准确。例如:

新华网北京 2006 年 3 月 23 日电 外交部发言人秦刚 23 日在例行记者会上说,中国国家主席胡锦涛将于 4 月中下旬对美国进行国事访问。

有记者问:美国白宫今天公布了胡锦涛主席访美的日期。胡主席此次访美的主要目的是什么?

应美国总统布什邀请,胡锦涛主席将于 4 月中下旬对美国进行国事访问。胡主席期待着与布什总统就中美关系和共同关心的重大国际和地区问题交换意见。中美双方正积极为访问做准备。中方将按惯例适时正式发布消息。这次访问是中美双方,特别是两国领导人于去年达成的共识,目的是为了增进互信,扩大共识,进一步推动二十一世纪中美建设性合作关系的发展。

这是一则消息,涉及中美两个国家,因此在行文的时候,用词要特别注意准确得体。再比如,以下是国家关于建筑节能的规定:



民用建筑节能管理规定

第一条 为了加强民用建筑节能管理,提高能源利用效率,改善室内热环境质量,根据《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》,制定本规定。

第二条 本规定所称民用建筑,是指居住建筑和公共建筑。

本规定所称民用建筑节能,是指民用建筑在规划、设计、建造和使用过程中,通过采用新型墙体材料,执行建筑节能标准,加强建筑物用能设备的运行管理,合理设计建筑围护结构的热工性能,提高采暖、制冷、照明、通风、给排水和通道系统的运行效率,以及利用可再生能源,在保证建筑物使用功能和室内热环境质量的前提下,降低建筑能源消耗,合理、有效地利用能源的活动。(以下内容略)

这里对民用建筑,以及民用建筑节能的概念都做了准确细致的说明,一般不会引起误解,便于在实际中操作执行。

思考与练习

- 一、应用文有哪些特点?
- 二、应用文的语言有哪些要求?
- 三、应用文与文学作品之间的主要区别是什么?



第二章

公务文书

第一节 概 述

一、公务文书的概念

公务文书,简称公文,是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。公文有特定的撰写程序和行文格式,是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的一种重要工具。公文是应用文中最重要且用途最为广泛的一种文种。

公文有广义和狭义之分。从广义上说,凡是按照一定程序和格式处理各种公务的行文都称之为公文,其中既包括1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》(中办发〔1996〕14号)中所明确的14种公文以及2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)中所规定的13种公文,又泛指机关在处理各种日常事务性工作中所形成并使用的常用文书,又称事务文书。因此,广义的公文是指在公务活动中用以上传下达、处理问题、反映情况、联系事务、商洽工作的具有特定效力和惯用体式的文书。狭义的公文,则专指党和国家行政机关各自正式规定的主要文种。其中党的各级领导机关使用的14种正式公文种类是指: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;国家行政机关使用的13种公文种类是指: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。

撰写规范的公文是对国家行政机关工作人员的一项基本要求。我国每年举行的选拔录用公务员考试,一个重要内容,便是行政公文的写作与处理。因此,应该学习公文的基本知识,掌握公文写作的基本技能。

二、公务文书的分类

目前我国公文的颁发主要有中国共产党机关与国家行政机关两大系统。

根据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》(中办发〔1996〕14号)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。

根据 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23 号文件)规定,行政机关的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。

按照不同标准,可以将公文划分为以下类型。

(一) 按公文的来源分

按公文的来源,可分为收文和发文两类。

收文,指某机关收进的外单位(包括上级、平级和下级机关)制定的公文。

发文,指某机关撰制的向外单位(包括上级、平级和下级机关)发送的公文。

(二) 按行文方向分

按行文方向,可分为上行文、下行文、平行文以及通行文等四类。

上行文,是指下级机关,向上级机关报送的公文,如请示、报告、议案等。

下行文,是指上级机关向下属各级机关发送的公文,如命令(令)、决定、指示、公告、通告、通报、批复等。

平行文,是平级机关或者不相隶属的机关之间来往的公文,如函等,通知、会议纪要有的也可以作为平行文。

通行文,是指既可以上报,也可以下发,又可以平级送达的公文。如会议纪要、意见等。

(三) 按使用范围分

按使用范围,可分为通用公文和专用公文两类。

通用公文,指在全国各级党政机关、军队、人民团体、企事业单位普遍使用的文件,如通知、报告、请示、函等。

专用公文,指一些具有专门职能的部门在一定的业务范围内使用的公文,有极强的专业性。常见的专用公文有:外交文书、司法文书、经济文书、科技文书、军事文书等。

(四) 按办理的时限要求分

按其时限,可以分为特急公文、急办公文和常规公文三类。

特急公文,指内容至关重要需要紧急送达和优先办理的公文。

急办公文,指内容涉及重要工作,需要急速形成和办理的公文。

常规公文,指内容没有特殊的时间要求,可按正常程序送达办理的公文,大部分公文属于此类公文。

(五) 按公文内容的性质分

按公文内容的性质,可分为指导性公文、报请性公文、知照性公文、商洽性公文、记录性公文等五类。

指导性公文,指上级领导机关指导、指挥下级所属机关工作活动的公文,如命令、决定、意见、批复、通知等。

报请性公文,指下级机关向上级机关报请工作,反映情况,提出建议或意见,请求问题时使用的公文,如报告、请示,以及带有请求批准事项的函、议案等。

知照性公文,指各机关之间通报情况、传递信息、知照事项、要求遵守或办理的公文,



如公告、通告、通报、通知、函等。

商洽性公文,指平级机关或不相隶属的机关之间相互商洽工作,询问或答复问题时使用的公文,如函。

记录性公文,指对比较重要的会议,在会议记录的基础上加工整理,扼要反映会议情况和结果的公文,如会议纪要。

(六) 按机密程度分

按机密程度,分绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文四类。

绝密公文,指内容涉及到党和国家最高一级的核心机密,或者在一定时间内必须将知情人限定在极小范围内的公文,一旦泄漏,将会给党和国家、人民的根本利益造成重大损失。

机密公文,指涉及党和国家的重要机密,对知情人和知情时间的限定与要求仅仅低于绝密公文。

秘密公文,指涉及党和国家的一般机密,对知情人和知情的时间有一定限定的公文。

普通公文,指可以在机关、团体、单位内普遍传阅,但不得向社会公布,也不能对国外传播的公文。

三、公务文书的格式

公文的格式,是指公文的构成要素及其在文面上的位置和书写要求,即公文的外部形式,见图1、图2和图3。

《国家行政机关公文处理办法》对公文的构成要素作了明确规定:“公文一般由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、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”《国家行政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准 GB/T9704—1999)将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三大部分。

(一) 眉首部分

眉首,又称公文的版头或文头,置于公文首页红色反线^①以上的各种要素,包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人六部分。上行文的眉首约占首页篇幅的1/2,下行文的眉首约占首页篇幅的1/3。

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。其作用在于为分发、清退、查找公文提供依据,便于对公文进行统计和管理,通常用于机密、绝密公文。

如需标识公文份数序号,用阿拉伯数码顶格标识在公文首页左上角第一行,采用红色号码机套印。编制份数序号至少应不少于两位,即“1”编为“01”。

2. 秘密等级和保密期限

秘密等级是公文内容涉密程度的等级,分为秘密、机密、绝密三级。保密期限是指公

^① 反线,又称粗线,通常用于表格上、下、左、右的边框。



文保密的时间限制。

如需标识秘密等级,用三号黑体字顶格标识在公文首页,右上角第一行,两字之间空一个字;如需同时标识秘密等级和保密期限,用三号黑体字,顶格标识在公文首页右上角第一行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开,且秘密等级的两字之间不再空一个字。如“机密★一年”。若为党的机关公文,则将密级标注于公文首页的左上角。

3. 紧急程度

紧急程度是对公文送达和办理的时间要求。党的机关公文的紧急程度分为“特急”、“加急”两种,国家行政机关的紧急程度分为“特急”、“急件”两种。如需标识紧急程度,用三号黑体字,顶格标识在公文首页右上角第一行,两字之间空一个字;如需同时标识秘密等级与紧急程度,秘密等级顶格标识在公文首页右上角第一行,紧急程度顶格标识在公文首页右上角第二行。

4. 发文机关标识

发文机关标识是公文制发机关的标记,由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成,如“浙江省人民政府文件”。它是眉首核心部分,位于眉首的正中央,套红印刷。机关的正式发文通常都设有版头,其作用在于表明公文的作者归属,显示正式公文的权威性与庄重性,表明公文性质或行文方向。

联合行文时,主办机关排列在前,协办机关排列在后,“文件”置于发文机关右侧。上下居中排列;如联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25 mm。对于上报的公文(如请示、报告等),发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80 mm。发文机关标识一般采用小标宋体字,用红色标识,字号以醒目美观为原则由发文机关酌定,但最大不能等于或大于 22 mm×15 mm (高×宽)。

5. 发文字号

发文字号是发文机关对其制发的公文依次编排的代码,以便于公文登记、分类、保存和查询。它由发文机关代字、年份和序号组成。如中共中央办公厅文件,某发文字号是“中办发〔2005〕12号”,其中“中办发”表示中共中央办公厅,“〔2005〕”表示 2005 年度,“12号”表示这一年的发文顺序号。它在发文机关标识下空 2 行,用 3 号仿宋体,居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识,其中年份应标全称,用六角括号“〔 〕”括入,序号不编虚位(即 1 不编为 001),不加“第”字。每份公文只有一个发文字号,联合行文,只标明主办机关的发文字号。发文字号之下 4 mm 处印一与版心等宽的红色反线。

6. 签发人

签发人,即代表机关最后审核并批准公文生效的领导人姓名。上报的公文需标识签发人姓名,其作用在于表明机关发文具体责任者,督促各级领导认真履行职责,提高公文质量,并为直接联系工作、迅速查询有关问题提供方便。

上报的公文,需标识签发人姓名。为了眉首排列的对称及美观,发文字号不要居中,而移居于左空一个字,签发人居右空一个字位,签发人用 3 号仿宋体字,签发人后标全角冒号,冒号后用 3 号楷体字标识签发人的姓名。



如果是联合行文,则有多个签发人,这时,主办机关签发人姓名置于第一行,其他签发人姓名从第二行起在主办机关签发人姓名之下,按发文机关顺序依次顺排,下移红色反线,应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与其距离为4 mm。

(二) 主体部分

主体是公文的主要内容所在的部分,位于公文首页红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间,由公文标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注七部分组成。

1. 标题

公文标题是对公文内容的概括和对行文目的的揭示,应当准确扼要地反映公文的主要内容。通常由发文机关名称或规范化简称、公文主题(事由)、公文文种(种类)三部分构成。如《国务院关于实行公民身份号码制度的决定》,发文机关是“国务院”,事由是“实行公民身份号码制度”,文种是“决定”。中间用介词“关于”把发文机关与事由连接起来,用结构助词“的”把事由与文种连接起来,准确简明,一目了然。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

2. 主送机关

主送机关,指公文的受理机关,应使用全称或规范化简称、统称,位置在标题下空一行,左侧顶格,三号宋体字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关后标全角冒号。

普发性下行公文,主送机关较多,一般使用统称,如“省直属各单位”、“各省、自治区、直辖市人民政府”。上行文的主送机关一般是一个,议案、请示、批复、函的主送机关只能是一个。公告、通告及部分事务性通知可不写主送机关。

3. 正文

正文是公文的核心部分,用来表达公文的具体内容,表明制发机关的行文意图,使受文者对公文所表达的信息获得具体、明确的认识。

正文在主送机关名称下一行,每自然段左空两个字,回行顶格;数字、年份不能回行;若需要用数字表达层次结构的,通常的标识方法为:第一层用一、二、三;第二层用(一)、(二)、(三);第三层用1. 2. 3.;第四层用(1)(2)(3)。

公文的正文在上一页页末结束,需在另一页落款、盖章的,应在另一页上注明“此页无正文”(用圆括号括入),落款、盖章要在上端部分,便于阅文者明白全文已结束,也可防止空白处被盗用。

4. 附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料,是补充说明正文内容的材料,如图表、名单、规定、被转发的文件等。

公文如有附件,应当注有附件顺序和名称,在正文下空一行左空两个字,用三号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件:1. ×××××”),附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第一行顶格标识“附件”,有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。

附件放在公文生效标识印章之后。公文附件是公文正文内容的组成部分,与公文正