

全国高等学校重点规划教材
省精品课程教材

应用文写作 简明教程

(第二版)

主 编 姚玉红

高等教育出版社



全国高等学校重点规划教材
省精品课程教材

应用文写作简明教程

(第二版)

YINGYONGWEN XIEZUO JIANMING JIAOCHENG

主 编 姚玉红
副主编 叶云杉
编 委 秦志爽 沈雪峰 李妍妍

高等教育出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作简明教程 / 姚玉红主编. —2版. —北京:高等教育出版社, 2014. 8

ISBN 978-7-04-040431-9

I. ①应… II. ①姚… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第158675号

策划编辑 张晶晶 责任编辑 张晶晶 封面设计 吴昊 责任印刷 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街4号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	上海港东印刷厂		http://www.hepsh.com
开 本	787mm×1092mm 1/16	网上订购	http://www.landaco.com
印 张	16.25		http://www.landaco.com.cn
字 数	388千字	版 次	2011年4月第1版
			2014年8月第2版
购书热线	021-56668419	印 次	2014年8月第1次印刷
	010-58581118	定 价	29.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 40431-00

前 言

应用文是一种广泛地应用于各种不同社会交际领域的文体。它是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。近年来,许多高等院校已将应用文写作作为一门基础课,充分体现了这门课程的实用性和重要性。

近年来,有越来越多的应用文写作教材问世,这些教材内容翔实丰厚,理论水平达到了一定高度,在教学实践中发挥了重要作用,但对学生应用文写作能力的训练和培养却表现出一些局限性,为了夯实学生在应用文写作方面的基础知识,全面训练和提高学生的应用文写作水平,在广泛参考最新相关资料、听取专业人士的意见、总结高校教学经验的基础上,我们编写了这本《应用文写作简明教程》。

在课程组的努力下,以本书为主讲教材的“应用写作”课程在2011年11月被评为吉林省高等学校本科优秀课程,在2014年4月被评为吉林省高等学校精品课程。

本教材设置的教学内容力求适合各高等院校各专业的教学需求,是一本针对性、实用性兼顾,简单鲜明、操作性强的通用类教材,其特色如下:

一、体例新颖,结构清晰。本教材每章节教学内容主要分为三个部分:情景导入、任务解决(知识准备、写作指导、范文示例)、任务拓展(强化训练),结构清晰、新颖。

二、内容精炼,注重实效。本教材以“应用”为主旨和特征构建内容体系,重视学生应用文写作能力的培养,在参考众多的应用文写作教材的基础上,扬长避短,使教材与社会实践、教学实际紧密结合。教材中的所选文种实用性强、案例典型,贴近社会实际,符合时代特点,具有说服力。

三、讲练结合,提升能力。本教材在学习理论知识基础上,每节都配有强化训练部分,全部是病文分析。使学生在理论知识学习之后,进行病文修改的练习,力求学生课堂内容课堂消化,更好地提高学习效率,做到理论联系实际,提高写作能力。

本教材由姚玉红提出编写大纲并统稿,撰写分工如下:

第一章:姚玉红、叶云杉

第二章:姚玉红、秦志爽

第三章:姚玉红、叶云杉

第四章:姚玉红、沈雪峰

第五章:姚玉红、叶云杉

第六章:姚玉红、李妍妍

本教材在编写过程中,参阅了大量的相关书籍以及报刊、网络上的已有成果,特别是最新的研究成果,并使用、引录、改编了其中的优秀例文或训练素材,在校稿期间,还得到了广大师生的帮助。在此,向相关人员表示衷心的感谢。

教材中难免存在错误和不妥之处,恳请使用本教材的广大师生和社会读者提出宝贵的意见和建议,以便修订时完善。

编 者

2014年7月

目 录

第一章 基础理论 1

- 第一节 应用文的概念、特点和种类 / 1
- 第二节 应用文的组成要素 / 2

第二章 党政机关公文 7

- 第一节 党政机关公文概述 / 7
- 第二节 通知 / 18
- 第三节 通报 / 23
- 第四节 报告 / 29
- 第五节 请示 / 36
- 第六节 函 / 40
- 第七节 纪要 / 45

第三章 事务文书 53

- 第一节 事务文书概述 / 53
- 第二节 计划 / 54
- 第三节 总结 / 66
- 第四节 述职报告 / 76
- 第五节 调查报告 / 88
- 第六节 求职信 / 115
- 第七节 演讲稿 / 120

第四章 信息传播文书 139

- 第一节 消息 / 139
- 第二节 网络新闻 / 145
- 第三节 人物专访 / 151
- 第四节 启事 / 163

第五章 论文写作 **169**

第一节 学术论文 / 169

第二节 毕业论文 / 184

第六章 申论 **199**

参考文献 **250**

第一章 基础理论

第一节 应用文的概念、特点和种类

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、政党、人民群众在处理各种事务时使用的具有直接应用价值和特定篇章结构的文章。

二、应用文的特点

与文学作品的特点相比,应用文有以下特点:

(一) 实用性

实用性是应用文最本质的特点。应用文是为解决实际问题或达到某种目的而写,对象明确,这是它区别于其他文体的主要标志;而文学作品的价值是给人以审美愉悦,用来陶冶人们的性情,不具有直接的使用价值。

(二) 真实性

凡文章都有真实性的要求,但文学作品要求的是艺术真实,它源于生活,而又高于生活,即所写的内容不必是现实生活中确实存在或发生过的真人真事,它可以进行艺术虚构,所写的内容只要符合生活和人物发展的逻辑,读者感到是真实的就可以。应用文是为解决实际问题而写,强调的是方针政策的正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误,有根有据,这是应用文写作对真实性的基本要求。

(三) 格式的稳定性

应用文的格式是在长期的写作实践中形成的,逐渐为大家所接受,约定俗成。应用文多数有惯用格式,其中党政机关公文具有规范格式。应用文格式的稳定性,使文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归档、查询,达到了作者行文的目的。格式的稳定性是应用文特有的属性之一。

（四）语言简约明白

为了提高应用文的实用效能,应用文崇尚简约,力戒浮华不实,以便读者准确地把握其主旨。篇幅要尽可能简短,文字表述要简洁精练,不能像写散文、小说那样尽情地抒发、生动地描写。在语言上要求准确、精当、质朴,无论是叙述、说明还是议论,多用直笔,禁用曲笔,不允许夸张和渲染。只有表达得简洁明了,才能实现应用文快捷实用的功能。

（五）思维的逻辑性

思维的逻辑性是指应用文的写作要讲究逻辑。文章的结构要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;前后内容讲究因果关系,材料能够证明观点。

三、应用文的种类

对应用文的分类,所依据的标准不同,分类也不同。大体上应用文的种类有:

（一）公务文书

根据文种的法定地位,可将公务文书分为法定公文和事务文书。

(1) 法定公文:指中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的 15 种公文。

(2) 事务文书:包括计划、总结、调查报告、述职报告、竞聘报告、规章制度、会议记录、会议讲话稿、开幕词、闭幕词、简报等。

（二）行业专用文书

行业文书指的是专业性较强的文书。主要有:

(1) 财经文书:如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

(2) 司法文书:如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

(3) 科技文书:如科技论文、科技报告、毕业设计报告、实验报告、产品说明书等。

(4) 传播文书:如消息、通讯、特写、广告等。

行业专用文书还有外交、军事等方面的专业文书,但由于使用很单一,此处从略。

（三）日常应用文书

指求职信、启事、海报、欢迎词、欢送词、祝词等日常生活中所使用的特定文章。

第二节 应用文的组成要素

应用文的组成要素是指在建构应用文文本过程中,应用文文本所呈现出的具有文种个性的文本结构要素,包括主旨、材料、结构、语言、表达方式等。

一、应用文的主旨

主旨,又称主题、题旨、立意、论点等。具体地说,主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。它是文章的统帅



和灵魂,决定着文章的质量、价值和作用。

(一) 主旨的要求

1. 正确

所谓正确,就是要用先进的思想为指导,符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规,符合客观实际,反映事物的真实面貌和本质规律。

2. 集中

所谓集中,是指应用文的主旨要单一,一篇应用文只能有一个基本思想,重点要突出。意多乱主,如果应用文所传达出的信息呈现多向性,其语言材料就会夹杂不清,使读者无从把握。

3. 深刻

所谓深刻,是指应用文确立的主旨要能够反映生活的本质和规律,要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义,能够提出推动社会发展的有益见解。

4. 鲜明

应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦,而必须清楚、明白、突出,无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定,都应使人一目了然。

(二) 显示主旨的主要方法

(1) 标题点旨。用标题概括、点明主旨。

(2) 小标题显旨。将文章主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。

二、应用文的材料

所谓材料,是指在应用文写作中,为实现写作目的,有效表现主题而搜集、积累的事实和观念。它包括事实现象和理论观念。

(一) 材料的特性

1. 真实性

应用文写作必须以事实为基础,不允许虚构、想象或移花接木。选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和生活实际的,反映给读者的材料必须是准确唯一的。

2. 时效性

应用文写作具有指定的时间要求,因而写作材料具有很强的时间性。

3. 实效性

应用文的材料具有及时提供信息的功能,这些承载信息的材料所产生的价值是不可代替的。这种价值是进行管理和决策的理由和根据。

4. 典型性

应用文写作要求使用最有代表性、最能深刻揭示事物本质的材料。用这样的材料来凸显观点,结论才更加坚实可信。

(二) 材料处理的常用方法

1. 筛选法

这种方法是对材料进行鉴别、筛选,从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨需要的材料的方法。

2. 类化法

这是通过确立反映事物本质特征的、与分类目的相适应的标准,将纷繁复杂的材料进行梳理归类的方法。

3. 截取法

这是选用一个完整事件的片断或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料的方法。用这种方法,不追求事件的连贯、事物的完整,只求能言简意赅地说明问题和阐明观点。

4. 摘要概述法

这是对虽有价值但却非常纷繁的材料加以概括压缩,使精华部分更为突出的方法。在具体写法上,对叙述性的事实材料,往往保留主干,抓住要点,理清线索,剔除细节,变描写、详述为略述、概述,只要求简要交代事件的概貌和实质。

(三) 材料与观点的表现形式

1. 先写材料,后写观点

先介绍事实,说明论据,或列举数字,然后水到渠成地归纳出观点、推论出结论。

2. 先写观点,后写材料

在文章开头用小标题先概括,亮出观点或问题,然后列举事例陈述观点,或用理论材料和事实材料论述这个观点。

3. 边列材料,边亮观点

这是一边举材料,一边亮观点,即夹叙夹议的方式。这种方式的优点是既摆事实又讲道理,行文层层深入,使人便于理解。

三、应用文的结构

所谓应用文的结构,是指运用材料表现主题的组织构造,它既是应用文内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体体现。常见的应用文结构主要有以下几种:

(一) “提出问题—分析问题—解决问题”式

按照“提出问题—分析问题—解决问题”的思路来布局谋篇。

(二) “凭一事—断—析”式

按照依据、事件、判断、分析的思路来布局谋篇。

(三) “倒金字塔”式

先将中心思想用小标题的形式概述出来,再论述支持中心思想的论据。

(四) “依据—主旨—分旨”式

按照“依据—主旨—分旨”的思路布局谋篇。

四、应用文的语言

应用文的语言,是指在写作过程中用以承载作者对客观事物的观点和态度的文字材料。能否运用语言文字去确切地表达思想内容,不仅是一个是否具有写作能力的重要标志,也是一篇文章成功与否的关键。

应用文写作中的语言文字,具有以下的特点:



1. 准确

准确,就是应用文所使用的语言材料,必须准确无误地传递信息,做到词义相符。这是应用文写作中对语言的最基本的要求。在应用文写作中,特别是在公文和科技文章的写作中,要特别强调语言的准确性。

2. 庄重

庄重 在公文写作用语中表现得尤为明显。因为公文往往代表一级机关或组织说话,有着法定的权威性和行政约束力。一些法规性公文,一经发布,就成为各项工作乃至个人行为的规范和准则,有关人员必须严格遵守实施。一些下行文虽没有法规性质,但下级机关必须坚决执行。因此,这类公文的写作语气必须严肃,措辞必须郑重,用语不能轻慢浮华。上行文、平行文的用语虽然不像下行文那样具有威严的特点,但也应庄重严谨。

3. 简明

为了使机关单位和个人在处理公、私事务时加快办事节奏,提高办事效率,应用文的用语必须简洁精练,言简意赅。在具体写作中,选词造句,最基本的一条原则就是“明白”,要让人一看就知道讲的是什么,明白该如何去做。不枝蔓,不苟简,不晦涩难懂,不啰嗦繁琐。

4. 得体

根据行文目的、内容、对象,恰当地使用语言,做到文实相符。指挥性公文的命令、决议、决定讲求庄重严肃;法规、规章和管理规章文书注重严谨、确切、利落;计划性文书必须实在、周密、可行;会议报告应富于鼓动性等。

五、应用文的表达方式

(一) 叙述

所谓叙述,是有次序地叙说、介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。

1. 叙述的人称

人称是指作者叙述的观察点、立足点。选用第一人称的叙述是主观性叙述,能给读者真实、亲切的感受;选用第三人称的叙述是客观性叙述,可不受时空和是否亲身经历限制,因而叙述面较广较自由。使用第二人称叙述,有直接对话的亲临感,让读者感到像在面对面交流。

2. 叙述的方法

在应用文写作中,常用的叙述方法有顺叙、倒叙、插叙等。

(1) 顺叙。顺叙是根据人物经历或事件发生、发展的自然时序进行的叙述。

(2) 倒叙。倒叙是把事件的结局或事件中最突出的片断提到前面来叙述,然后再以顺叙的方式进行的叙述。

(3) 插叙。插叙是在叙述主要事件的过程中,因为需要,暂时中断叙述主线,插入与中心事件有关的内容的叙述。

(二) 说明

所谓说明,是用言简意赅的文字,把事物的性状、特征、构成、功能等解说清楚。这种方法是应用文的主要表达方式。常见的说明方法有:

(1) 举例说明。列举具体的例子以说明事物特征的方法。通常有典型举例和列举性举例

两种。前者能使被说明的事物更为具体、清楚；后者能使被说明事物的范围更清楚。

(2) 分类说明。对事物或问题,按统一的标准,划分为不同的类别或不同的方面,逐一加以说明的方法。

(3) 比较说明。就是运用比较的方法说明事物的特征,可以具体突出地说明该事物在某方面的特点。可以从纵向和横向两个方面进行说明。

(4) 定义说明。就是以下定义、解释概念、做注释的方式说明。用简明的语言,指出被说明对象的性质特点,通过揭示概念的内涵来说明概念。

(5) 数字图表说明。就是运用确凿的数字说明事物和道理。在应用文写作中,数字和图表大多配合使用。

(6) 事理说明。就是从方法、事项等方面来说明事物和道理。

(三) 议论

所谓议论,就是作者对客观事物或问题进行分析评论,表明自己的观点和态度。议论具有论点、论据、论证三要素,但在大多数的应用文写作中,往往不要求三要素齐全、论证过程完整,而是要根据文种的需要,叙述事实后就下结论,或提出观点后就举例证明,不需要周详的论证推理过程。应用文中议论主要有以下几种方式:

(1) 例证法。用事例或统计数据作论据,举例直接证明论点的议论方法。

(2) 对比法。将性质相反或有差异的两种或几种事物作比较,做出论断,证明论点的论证方法。有比较才有鉴别,这种方法可使论点更加鲜明突出,文章更有说服力。

(3) 引证法。引用经典作家的言论、党和政府的文件、科学的定义、公理、名人名言、格言、谚语等来直接证明论点的论证方法。

(4) 因果法。分析事物的前因后果,并以此证明论点的方法。可由因及果,也可由果溯因。

(5) 归谬法。将错误的观点进行合乎逻辑的推理,引出荒谬的结论,从而证明该观点错误的证明方法。

第二章 党政机关公文

第一节 党政机关公文概述

一、党政机关公文的含义

公文有广义和狭义之分,广义公文就是各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书。几乎包含了除私务方面以外的所有应用文。

狭义的公文是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况等的重要工具,即由中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日联合发布的《党政机关公文处理工作条例》所规定的15种公文。

二、党政机关公文的特征

党政机关公文是在公务活动中形成并使用的,离开了公务活动,就不成其为公文。但是,并非所有在公务活动中产生的文字材料都是公文,公文必须具备下面三个方面的条件,这些特殊的条件也就构成了公文的特征:

(一) 公务活动是形成公文的前提条件

公文是在公务活动中产生的,它不像其他文章,可以随时随地有感而发,而是必须针对公务活动中的具体实际,适时地提出解决问题的意见、方案、办法或明确的规定,以使公务活动能沿着正确的轨道顺利进行。

(二) 公文具有法定性和权威性

一般的文章谁都可以写,但公文的作者必须是法定的、能以自己的名义发出该公文并能行使其相应的权利和担负相应义务的机关或个人;一般的文章谁都可以看,但收看公文的必须是法定、具有一定权限和职能的机关或个人。由于公文是法定的作者在法定的范围内行使职权而制发的,因而其内容便具有法定的权威性和法定的行政效力。如果法定的作者在制发公文时,不按法定的权限和法定的程序制发公文,那么它所制发的公文便是非法

的、无效的“公文”。

（三）公文具有程式性和规范性

为了体现公文的性质，维护公文的权威，确保公文的严肃性和处理的方便性，充分发挥公文的作用，中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局与中国国家标准化管理委员会专门制定了国家标准《党政机关公文格式》，中共中央办公厅和国务院办公厅还规定了公文处理程序。

三、党政机关公文的作用

（一）法规约束作用

党和国家的路线、方针、政策等均是以前公文为载体而发生效力的，所以公文的制发就是为了规范人们的行动，约束人们的行为，以此管理国家，维护社会的正常秩序。因此公文具有法规性和约束力。

（二）沟通和交流的作用

公文是机关之间协商与联系工作、协调行动的重要手段。不同机关通过公文互相沟通情况，接洽工作，交流思想，得以保持联系，互动信息。

（三）凭证依据作用

从整体上说，公文就是阐明、传达制发机关的意图，使收文机关有据可依而制发的。也就是说，它本身就是用作凭证、依据而出现的。可以这样说，凭证依据作用是公文的最基本的作用，没有这种作用，也就谈不上其他方面的作用了。

（四）宣传教育作用

公文在传达党和国家某一方针政策时，往往要说明为什么要这么做，以提高人们的思想认识，调动人们的积极性，保证党和国家的路线、方针的贯彻落实。让人们明白事理，懂得规范，自觉地规范自己的行为、活动，这便是公文的宣传教育作用。

四、党政机关公文的种类

公文的种类，就是公文的文种名称及其特定的性质、功能和特点的界定。根据《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文有 15 种。根据行文方向，我们可以将公文分为下行文、上行文、平行文和广行文。

（一）下行文

即上级机关给下级机关的公文，主要有决议、决定、命令（令）、通知、通报、批复和意见、纪要（后两种公文较特殊，上行、下行、平行均可）。

（1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（2）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（3）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（4）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(5) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

(6) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(7) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(8) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二) 上行文

即下级机关给上级机关的公文,主要有报告、请示。此外,意见、纪要有时也可上行。

(1) 报告。适用于向上级机关汇报工作,反映情况,回复上级机关的询问。

(2) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准事项。

(三) 平行文

即在平行机关或不相隶属机关之间交流的公文,主要有函和议案。此外,意见和纪要也可平行。

(1) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(2) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(四) 广行文

即没有特定的行文对象,向社会公众或国内外公众公布的公文,有通告、公告和公报。

(1) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(2) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(3) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

五、党政机关公文的行文规则

行文规则即指行文时必须遵守的规定。公文作为国家实施管理的工具之一,其制作应当规范,严格遵守行文规则,这样不仅有利于领导机关进行有效的管理和协调,还可以避免行文混乱、运转迟缓、指挥不良等问题。在《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日起施行,以下简称《条例》)中明确提出了以下行文规则:

第一,行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

第二,行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

第三,向上级机关行文,应当遵循以下规则:

(1) 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送其他相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。

(2) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应直接报送上级主管部门。

(3) 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级机关。

(4) 请示应当一文一事,不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(5) 除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,

不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(6) 受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

第四,向下级机关行文,应当遵循以下规则:

(1) 主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(2) 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(3) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(4) 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(5) 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第五,同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

六、党政机关公文的格式

党政机关公文的格式是指公文外形结构的组织和安排,是公文具有法定的权威性和行政约束力在形式上的表现。在外观方面,公文要求一律自左至右横写横排,一律在文件左侧装订,纸张一般采用国际标准 A4 型(210 mm×297 mm)(公开张贴的“公告、通告”不受此限)。版心尺寸为 156 mm×225 mm(不含页码),每面 22 行,每行 28 个字。《条例》中规定:“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等部分组成”。

2012 年 6 月 29 日,国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012,2012 年 7 月 1 日起正式实施),将版心内的公文各要素划分为版头、主体、版记三部分。该标准是这样具体规定的:

(一) 版头部分

版头又称眉首,即公文首页在红色分隔线至版心顶端的部分。由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人组成。

1. 份号

又称印数编号,是公文印制份数的顺序号。一般文件不印份号,涉密公文应当标注份号。编写份号时,一般用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字,顶格编排在版心的左上角第一行。

2. 密级和保密期限

密级即秘密等级,是标识公文保密程度的标志。涉密文件应根据涉密程度分别标注密级和保密期限,由“密级★期限”组成,顶格编排在版心左上角第 2 行,密级两字之间空 1 字,保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级根据《中华人民共和国保守国家秘密法》分为绝密、



机密和秘密三级,用3号黑体字,密级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度

紧急程度是对公文送达和办理的时限要求,以保证公文处理的时效性,紧急公文应分别标注“特急”“加急”,电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。用3号黑体字顶格编排在版心左上角,与份号、密级依次纵向排列。

4. 发文机关标志

发文机关标志即人们通常所说的“红头”。一般由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成,如“××省人民政府文件”。也可以只使用发文机关全称或规范化简称。位于版头的中心,至版心上边缘为35mm,红色小标宋体字。联合行文时,应使主办机关排列在前,“文件”二字置于发文机关右侧,以联署发文机关名称为准,上下居中排布;如果联合行文机关过多,则必须保证公文首页显示正文;联合行文时也可单独使用主办机关的名称。

5. 发文字号

简称文号,指某一公文在发文机关一个年度内的发文顺序号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成,年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注,年份应标全称,用六角括号“〔〕”插入;发文顺序号不加“第”字、不编虚位,如“国质检〔2014〕7号”,表示国家质检总局在2014年度内发出的第7号公文。联合行文时只标明主办机关的发文字号。发文字号采用3号仿宋体置于发文机关标志下空二行的位置,若是平行文、下行文则居中排列,如果是上行文则居左排列并左空一字。其中发文机关代字一般由两个层次组成:第一个层次是发文机关代字;第二个层次是发文机关主办文件部门的代字。例如:吉林省人民政府及其办公厅的发文,其机关代字便分别使用“吉府”、“吉府办”等不同的代字。

6. 签发人

签发人指发文机关的主要负责人。《条例》规定上行文应当标注签发人姓名,平行排列于发文字号右侧,签发人姓名居右空一字;“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姓名。

(二) 主体部分

公文的主体,指公文的行文部分,即公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分。其格式包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注和附件等。

1. 标题

公文标题是公文内容和作用的高度概括,由“发文机关+事由+文种”三要素组成。根据实际情况有时可省略“发文机关”或“事由”。其位置位于红色分隔线下空2行,用2号小标宋体字一行或多行居中排布。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

是行文的对象,是公文的主要受理机关,俗称抬头,使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。对于上行文,原则上只能有一个主送机关,编排于标题下空1行居左顶格位置,用3号仿宋字体标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。