

高等职业教育“十二五”规划教材  
中国高等教育学会“十二五”科研规划课题成果

# 应用文写作项目化教程

YINGYONGWEN XIEZUO  
XIANGMUHUA JIAOCHENG

陶德胜 宋园园 主编



上海交通大学出版社  
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

高等职业教育“十二五”规划教材

中国高等教育学会“十二五”科研规划课题成果

# 应用文写作项目化教程

|   |     |     |     |     |
|---|-----|-----|-----|-----|
| 主 | 编   | 陶德胜 | 宋园园 |     |
| 主 | 审   | 郭纯儒 | 张 燕 |     |
| 副 | 主 编 | 于 强 | 李雅倩 | 徐 超 |
| 编 | 委   | 许秀银 | 沈建东 | 王晓沪 |

上海交通大学出版社

## 内 容 提 要

本书是中国高等教育学会“十二五”科研成果,是 21 世纪高等职业教育规划教材,也是一部融通识性、工具性与可操作性三位一体的应用文写作项目化实训教材。

全书共分九个项目实训,主要包括:行政公文实训、事务公文实训、经济文书实训、法律文书实训、传播类文书实训、科技类文书实训、常用书信实训、礼仪文书实训、电子文书实训。书中阐述了各种实用应用文体的特点、种类、格式及写作要求。本书在介绍各种文体写作知识的同时,以最新的实训案例,供学生观摩、实训,以求掌握。每章前有“项目要求”,让学生明确各章应了解和掌握的知识要点;并安排了相关习题供学生练习。附录部分,可供教师教学和学生参考。

本书既可供各级院校的学生作为应用文写作课的教材,也可供应用文写作的学习者作为工具书使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作项目化教程/陶德胜等编著. —上海:上海交通大学出版社,2012

ISBN 978-7-313-07361-7

I. 应... II. 陶... 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(2011)第 095448 号

### 应用文写作项目化教程

陶德胜 等主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

常熟市梅李印刷有限公司 印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:14.75 字数:363 千字

2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-313-07361-7/H 定价:36.00 元

---

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系  
联系电话:0512-52661481

# 前言

依据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》[教高(2006)16号]精神,切实推进工学结合、突出能力培养、改革人才培养模式,积极推行订单培养,探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式,我们在长年教学实践的基础上编写了《应用文写作项目化教程》这一创新型教材。

众所周知,应用文是一种适用范围十分广泛的文体,它不仅是机关、团体和企事业单位开展公务活动的工具,也是现代社会进行管理的重要手段,是联系社会生活的纽带。为了培养、提高高职院校学生适应企业和社会需要的应用写作表达能力,根据应用文实用性和通用性的特点,应用文写作旨在使学生掌握基本应用文体的写作,提高学生对常见应用文体的写作知识和技巧的掌握、运用。

项目教学法,是指师生通过共同实施一个完整的项目工作而进行的教学活动。它是“行为导向”教学法的一种。一个项目是指计划好的有固定的开始时间和结束时间的工作。原则上项目结束后应有一件较完整的作品。其实施的流程为:① 明确项目任务:教师提出任务,同学讨论。② 制定计划:学生制定,教师审查并给予指导。③ 实施计划:学生分组及明确分工,合作完成。④ 检查评估:学生自我评估,教师评价。⑤ 归档或应用:记录归档 应用实践。

项目化教学的特点,一是实践性,项目的主题与真实世界密切联系,学生的学习更加具有针对性和实用性。二是自主性,提供学生根据自己的兴趣选择内容和展示形式的决策机会,学生能够自主、自由学习,从而有效促进学生创造能力的发展。三是发展性,长期项目与阶段项目相结合,构成为实现教育目标的认知过程。四是综合性,即具有学科交叉性和综合能力运用的特点。五是开放性,体现在学生围绕主题所探索的方式、方法和展示、评价具有多样性和选择性。六是评价性,项目型教学的评价注重学生在项目活动中能力发展的过程,测评内容包括学生参与活动各环节的表现以及作业质量。

有鉴于此,本教材试图在这方面做一些积极尝试。全书分成若干个项目,让学生在实践实训和实际练习的运用中灵活掌握相关应用文体,达到融会贯通、举一反三的学习效果与目的,因此,本教材具有实践性和综合性强的特色。

本教材的编写者参阅了大量的应用文写作参考文献,案例教学、实践教学并举,时效性强,举例大多为最新案例,行政公文部分引用了国家行政管理方面的最新例文。

本书的章节安排由主编提出,经编辑委员会成员讨论通过。陶德胜、宋园园、于强、李雅倩、沈建东、徐超、王晓沪、许秀银等资深教师参与编写。书稿由陶德胜、宋园园统稿,郭纯儒、张燕主审。整个写作和出版过程得到上海交通大学出版社、上海大学、苏州高博软件技术学院、上海城市管理学院、上海建桥学院、青岛理工大学琴岛学院、湖南永州职业技术学院等多家单位的大力支持,在此深表谢意。

鉴于编者的学历、时间、能力之限,谬误之处在所难免,恳请方家指正。

编 者

2011年7月

# 目 录

## 绪论

- 第一节 应用文写作概述
- 第二节 应用文写作者基本素养
- 第三节 应用文写作基本技巧

## 项目一 行政公文

- 第一节 行政公文概述
- 第二节 通知 通报
- 第三节 公告 通告
- 第四节 请示 批复
- 第五节 报告
- 第六节 函
- 第七节 会议纪要
- 习题

## 项目二 事务公文

- 第一节 事务公文概述
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 简报
- 第五节 调查报告
- 第六节 规章制度
- 第七节 述职报告
- 第八节 会议记录
- 习题

## 项目三 经济类文书

- 第一节 经济类文书概述
- 第二节 市场调查报告
- 第三节 市场预测报告
- 第四节 经济活动分析报告
- 第五节 经济合同
- 第六节 项目建议书

## 第七节 招标书 投标书

## 第八节 商品说明书

## 习题

## 项目四 法律文书

- 第一节 法律文书概述
- 第二节 起诉状
- 第三节 上诉状
- 第四节 申诉状
- 第五节 答辩状
- 第六节 仲裁申请书
- 习题

## 项目五 传播类文书

- 第一节 传播类文书概述
- 第二节 消息
- 第三节 通讯
- 第四节 短评
- 第五节 广告
- 习题

## 项目六 科技类文书

- 第一节 科技类文书概述
- 第二节 实验报告
- 第三节 实习报告
- 第四节 学术论文
- 习题

## 项目七 常用书信

- 第一节 常用书信概述
- 第二节 求职信 自荐信
- 第三节 邀请函 婉拒信
- 第四节 感谢信 表扬信
- 第五节 介绍信 证明信

第六节 倡议书 申请书  
习题

## 项目八 礼仪文书

第一节 礼仪文书概述  
第二节 电报 图文传真  
第三节 启事 声明  
第四节 海报  
第五节 请柬 聘书  
第六节 演讲稿  
第七节 开幕词 闭幕词  
第八节 祝词与贺词  
习题

## 项目九 电子文书

第一节 电子文书概述  
第二节 电子邮件  
第三节 论坛帖子  
第四节 手机短信  
第五节 电子贺卡  
习题

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 标点符号用法

附录三 出版物上数字用法的规定

参考文献

# 绪 论

了解应用文产生的背景和学习应用文写作的意义,熟悉应用文的特点,知晓应用文写作者的基本素养,对于学好本课程,都是十分重要的。通过学习,让学生掌握各种常用应用文的语言特点、写作要求和书写格式。

## 第一节 应用文写作概述

应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的统称和惯用文体。

应用文写作古已有之,最早是诏、旨、策、谕之类的下行文,后来出现了书、疏、表、议、申、启、呈等上行文,同时出现咨、刺、照会等平行文。清人刘熙载在《艺概》一书中的“文概”卷有一段话:“辞命体推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重在其辞乃所以重其实也。”刘熙载虽然没有阐述应用文的概念,但他指出了应用文重实用讲求实效的特点。后来,徐望之在《尺牍通论》中做了进一步的阐述:“有益于周应人事者,若书札、公牋、杂记、序跋、咸铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”徐望之对应用文包含的文种,做了界定。20世纪20年代以后,出版了不少的应用文的著作,其中有代表性的要算陈子展的《应用文作法讲话》(1931)。该书从社会上经常使用的文体中,抉择出公牋文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种,“每论一体,于其类别、法式、得失、源流,莫不一一指陈”。这本著作,对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。

1949年以后,“应用文”这一概念被广泛使用。应用文的含义表述为:应用文是人们在日常生活、工作、学习和交往中,处理各种事务而形成和使用的具有规范体式、语言朴素的书面材料。

### 一、应用文的特点

(1) 实用性。实用性是指应用文体无论是在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用价值。为什么要写应用文?为了解决现实中的实际问题,为了办事,为了沟通人与人(包括个体与集体)之间的关系,一句话,为了工作和生活的实际需要。实用性是应用文最根本的特点,它是判别文章是否是应用文的标志,应用文的其他特点也从它派生出来的。

(2) 真实性。真实性是指内容真实确凿,实事求是。真实性是由实用性决定的,文章要解决实际问题有实用价值,绝不能离开真实确凿的现实状况。比如订一个计划,如果不从现实的人力、物力、财力和其他条件出发,仅凭主观愿望乱提指标,这计划能实现吗?不能实现的计划有什么实际意义呢?因此,文中所写的数字、材料,包括地名、人名、联系方式等,都必须真实准确,不允许艺术加工,不允许夸大其词、添油加醋,更不允许凭空杜撰、无中生有。

(3) 规范性。规范性是指写作有一定的规格化、范式,不能任意改变、随便“创造”。应用文因为使用的人多,使用的范围广,使用的频率高,为了提高办事效率,就需要规范化。这特点也是和实用性相联系的,因为实际办事,就要讲究效率,特别在竞争激烈的现代社会里,效率低



就意味着失败。

应用文书体式的规范性主要表现在两个方面：一是文体的规范，即需要解决什么问题就采用什么文体，文体有一定的规范不能乱用；二是格式的规范，即每一种文体有大体的格式规范，不能用甲文体的体式规范代替乙文体的体式规范。

(4) 简明性。简明性是指应用文在内容上、语言上应尽量简单、明确。这也是由实用性决定的。因为要办事，文章越简明，对方就越容易把握，就不容易出差错，就可以提高办事效率。古代有个笑话，说有个秀才替别人写一张卖牛的契约，写了三张纸，还没有出现“牛”字，试问，如果是这样办事，还有什么效率可言？

## 二、应用文的分类

应用文分类繁多，可以从不同的角度划分成不同的类别。

(1) 按其处理事情的性质划分，可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文书。

(2) 按表达方式划分，有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文；说明文是以说明为主要表达方式的应用文；议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

(3) 按使用领域划分，可以分为行政类应用文、专业工作应用文、日常生活应用文。

行政类应用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

① 国家行政机关公文。指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。国家行政机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

② 日常行政机关公文。指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度，介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

专业工作应用文。指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。

由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文，称为专业工作应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是很难写好的，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事



工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形式,也将会不断增多。

日常生活应用文。日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

## 第二节 应用文写作者基本素养

应用文是帮助人类处理公私事务的工具,它涉及面广、使用频率高,实用价值大。可以说生活在错综复杂的社会关系网中的人,谁也离不开应用文。一个有文化的人,应当会使用应用文,会写一般应用文。一个大学生,为了毕业以后能更好地服务社会,应当熟悉常见的应用文,研究与所学专业有关的应用文,并通过写作训练,写好应用文。再者,写文章不是一项单纯的技能技巧,写作是一种综合性的脑力劳动,它涉及作者方方面面的能力和水平,诸如思想修养、政治水平、知识结构、分析概括能力、思维能力、表达能力等基本素养。因此,应用文写作者基本素养主要从以下方面来体现:

### 一、较高的政策水平

写应用文是为了办事,为了解决问题,而办事、解决问题的准则、依据,不能是某个个人的意见,或某个小集团的利益,只能是党的方针政策、国家的法律法规。就我们国家来说吧,宪法是国家的根本大法,办任何事都不能违背宪法。除了宪法,国家还制定了很多法律和法规,一些部门或地区还根据实际情况颁布了作为法律补充的规章制度。我们国家又是党领导的,在每个历史时期,党中央都会提出阶段性的方针政策,作为一切工作的指导思想。所以,作为一个应用文写作者,必须了解党在不同历史时期的方针政策,必须熟悉与自己工作有关的法律、法规、制度,否则,就办不了好事,甚至办了错事、坏事自己还意识不到。

### 二、知识面要广中有深

写文章,包括写应用文,涉及的知识面极广。写一篇文章也许不觉得,写多了就会深切感觉到这一点。知识包括一般知识和专业知识,掌握一般知识要广,掌握专业知识则应比较深。

写应用文需要的一般知识,主要指社会科学、自然科学、哲学的常识和国内外时事、科技发展的新动向。掌握这些知识,可以使写作时避免出现常识性错误。比如小说中的人物和事是虚构的,报告文学中的人和事则是真实的,写作时,如果把两者混为一谈,就会闹笑话。而专业知识和一般知识是相对而言的,自己在从事学习、研究范围内的知识是专业知识,范围外的就是一般知识。比如,文学知识,对于从事经济工作的来说,属于一般知识,而对于专门从事文学研究的来说,就属于专业知识了。因此,一个应用文写作者的知识面要丰富、要广,还要掌握得比较透彻,才能在写作方面得心应手,如鱼得水。

### 三、有较强的分析能力

一个应用文作者,面对的常常是一大堆杂乱的情况、材料和与之有关的若干个问题,他必须善于梳理,把事实归类,然后进行分析研究,通过思考,做出判断,找出解决问题的途径。比如为单位写年终总结,一个单位一年做的事很多,主要做了哪些方面的工作;所做的工作哪些做得好和做得不好甚至不好的原因是什么;有什么主要的经验,等等。写作者如果没有较强的分析判断能力,面对着一大堆具体材料可能无从下手。

分析判断能力实际上就是办事能力,它涉及发现问题、分析问题、解决问题的全过程。分析判断能力不是一种单纯的能力,它和一个人的政治觉悟、理论水平、思想方法、实际工作有密切联系。要提高自己的分析判断能力,必须在这几个方面都做出努力。一方面要刻苦学习;另一方面要边学边干,多做工作,办事能力的提高只有在工作中才能真正实现。

### 四、写作基本功要扎实

应用文写作,离不开较高的政策水平、深广的知识、较强的分析判断能力,而这一切,最终要落实和体现在文字上。所以对一个应用文作者来说,具有扎实的写作基本功也是写作素养的一个重要体现。如果写作基本功不扎实,纵使有好的想法、意见,也会因表述不清或表述不准确而影响别人的正确理解,从而给工作带来损失。

提高写作能力,除了懂得写作知识外,主要靠多实践,即通过多写、多练,逐步提高,此外没有捷径。

## 第三节 应用文写作基本技巧

要掌握应用文写作基本技巧,首先要掌握和弄清楚应用文的表达方式和语言运用。

### 一、应用文常用的表达方式

#### 1. 叙述

叙述是对人物、事件、环境作概括性的交代和表述的表达方式,主要用来为交代背景、介绍情况、综合事迹、概括规律、说明观点、指出办法等提供事实依据。应用文要求叙述要抓住重点的事实和关键的情况,主次分明,详略得当,要点突出,脉络清楚,意义显露。应用文常用的叙述方法有顺序、倒序、平序、插序等,其中顺序是最基本、最常用的叙述方法。

#### 2. 说明

说明是用简明的文字把有关事物、事理的各种属性,如性质、状态、特征、构造、关系、功能等解说清楚、介绍明白的表达方式,以便使人们对客观世界的事物、事理有所了解、认识和知晓。应用文要求说明要准确,简明,客观,科学。常用的说明方法有定义说明、诠释说明、举例说明、分类说明、比较说明、数字说明、图表说明等。说明是应用文写作中用得最多的表达方式。

#### 3. 议论

议论是用判断、推理的形式,结合有关材料对客观事物或问题进行分析、评论、阐明自己的观点和态度的表达方式。议论包括论点、论据、论证三个要素,但是在大多数应用文写作中,往

往不要求三要素齐全,也不要周详的逻辑推理过程,而总是结合着叙述、说明进行。常见的议论方法有叙议结合、说议结合、叙说结合等,发表议论的方式常用陈述式、反诘式、提问式、感叹式、祈使式等。

#### 4. 描写

描写是文学创作中重要的表达方式,但是在应用写作中有时也采用,常与叙述结合在一起,多用于新闻通讯、广告解说词等。应用文中的描写多是白描,抓住事物特征作粗线条勾勒,而不能精雕细刻。

#### 5. 抒情

抒情也是文学创作中重要的表达方式,但是也适用于应用文写作。一些应用文为了使读者接受其思想内容,有时就不能只满足于客观的叙事和冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。应用文中的抒情一般为间接抒情,寓情于叙事,寓情于说理。

## 二、语言运用特点

应用文的语言与文学创作的语言有较大的差别,其主要特点是:

#### 1. 程式化

应用文写作中使用的一些特定用语、惯用语、引用语、缩略语,是应用文文体特有的语言现象。应用文语意有较固定的表达语言。

#### 2. 书面化

应用文的写作性质决定其语言风格表现为简明、规范、严肃,而书面语能较好地达到这一语言要求,因而应用文语言大多采用书面语进行书写。

#### 3. 常用数词

应用文写作常用数字来说明问题,因此经常大量使用数字。在分析问题、说明问题时,运用数字,可以比较明确地表达事物的状态,从而加深对该事物的认识。

应用文常用的数字有以下4种:

(1) 绝对数。

(2) 平均数。

(3) 百分数。

(4) 对比数。

#### 4. 应用文语言运用的要求

(1) 叙述语言需简洁、概括。

(2) 语言表达要严谨、有分寸。

(3) 数据语言书写要规范、清晰、准确。

(4) 朴实、简洁。

# 项目一 行政公文

**项目要求:**理解行政公文的概念;认识行政公文的作用;熟练掌握通知、通报、公告、通告、请示、批复、报告、函的写作方法;了解会议纪要的写作格式。

## 第一节 行政公文概述

行政公文是指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公务文书。行政公文是传达国家各级行政机关方针政策、发布政令法规、指导商洽工作等方面的重要工具。它包括了命令(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,共 13 种。

### 一、行政公文的分类

(1) 根据行文关系划分。

① 上行文。即下级机关向上级机关呈送的公文。属于此类公文的有请示和报告。

② 下行文。即上级机关向下级机关发送的公文。属于此类公文的有命令(令)、决定、公告、通告、通报、批复和会议纪要等。

③ 平行文。即同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。主要有函和议案,也包括一部分公告、通知和会议纪要等。如须向国外发布的公告、向不相隶属机关发出的告知有关事项的通知等。

(2) 根据公文的功能划分。

① 指挥性公文。即向下级机关传达领导机关的方针政策,实施行政指挥的公文。主要有命令(令)、决定、意见、通知、批复等。

② 知照性公文。即向受文机关通报情况、知照事项、要求周知或遵守的公文,如公告、通告、通报、通知等。

③ 报请性公文。一是向上级机关汇报工作、请示问题、提出建议的公文,属于这类的有报告、请示、上行性意见;二是报请有关部门审判的公文,属于这类的有议案和请批函。

④ 联系性公文。即在机关之间商洽工作、询问和答复问题的公文,主要有函。

⑤ 记录性公文。指用于记载、归纳会议事项的公文,主要有会议纪要等。

(3) 根据公文的传递、处理时限要求划分。

① 平件。指按常规办理的公文。

② 急件。指需要迅速传递、处理的公文。

③ 特急件。指需要急速传递、随到随办的公文。

### 二、行政公文的特点

(1) 行政公文由法定的作者制作与发布。行政公文的法定作者是指依法成立并以其名义

行使权利和承担义务的各级各类行政机关;行政公文主要以行政机关的名义发布,有时也需要以国家领导人或机关首长的名义发布。

(2) 行政公文具有法定权威性与行政约束力。行政公文是行政机关集体智慧与思想的集中体现,代表某个机关的意图与要求,受文单位必须认真学习、贯彻执行。在此意义上具有很强的权威性和约束力,有令必行、有法必依。

(3) 行政公文有特定的读者与使用范围。行政公文的特定读者必须是具有法人资格的文件收受单位。标有密级程度的公文,要求读者严格遵守保密规定,不得泄露机密。

(4) 行政公文有特定的格式与处理程序。行政公文均有特定格式,也称“公文体式”。如文件用纸的纸型、尺寸、编号、书写格式,文件的结构安排,有统一要求。公文的使用、行距大小,都有特定规格,公文的制作、发布、处理均有一定程序,等等。

(5) 行政公文有很强的政策性与时效性。国家行政机关的公文,与国家的政治、经济发展紧密相连,具有很强的政治、政策性。依据实际,行政公文提出一系列与社会主义政治与法治要求相符合的措施、步骤、办法、规定等,并按部就班地予以实施。

行政公文的时效性是指有些公文明确规定了受理机关处理公务的时限与完成时间。

### 三、行政公文的作用

(1) 指导作用。行政机关运用行政公文对下级单位实行领导和监督,对整个工作过程进行有效调控,不断适应客观环境变化,保证社会围绕既定决策目标运转。

(2) 宣传作用。这体现在上级机关通过公文,讲清工作意义,使人们提高认识,规范和制约社会行为,把党和政府的意图变为干部群众的自觉行动。

(3) 联系作用。公文是党和国家各级机关上下有序地开展工作所必不可少的文件。如下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题,以便上级掌握基层工作进程和动向;上级批复请求事项,发出情况通报,让下级了解全局情况;等等。

(4) 行政依据。公文反映制发机关的意志,具有行政约束力,因而是下级机关部署和开展工作、处理和解决问题的依据。上级也可以根据下级公文来了解各方信息,作为决策和指导工作的依据,不相隶属机关来往的公文也是处理问题、商洽工作、查核事实的依据和凭证。

### 四、行政公文的语言要求

#### 1. 行政公文采用记叙、说明、议论的表达方式

公文的记叙贵在平直。公文的说明要使用平实确切的文字准确阐述事物性质、特征、成因及事物之间的联系与区别。公文的议论贵在平正。

#### 2. 行政公文用语的规范性

公文语言必须以实用为宗旨,避免使用方言土语,一律使用书面语言。另外,对专用名称的使用、公文数字的表达以及外来语的使用都要求规范,不得随意省略、滥用。同时,公文语言讲求庄重、确切、简约、质朴等。

#### 3. 行政公文的专用语

专用语可分为事物性专用语、业务性专用语和介词专用语三部分。事务性专用语分两类:一是起行文作用的专用语,包括开端用语、表态用语、称谓用语、结尾用语等;业务性专用语指不同的业务领域会形成各自的业务术语;介词专用语是指为了公文的固定语体特点需要,公文

中会大量使用到介词短语,以形成较为固定的句式。

## 五、行政公文的格式

### 1. 版头部分

俗称文头部分,也称眉首部分。包括公文编号、机密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人姓名、间隔横线等项目。

### 2. 正文部分

正文部分是一篇公文的主体部分。由标题、主送机关(公文抬头)、正文、附件、发文机关署名与印章、成文日期、附注等组成。

### 3. 版记部分

版记部分即文尾部分。包括主题词、抄报、抄送机关、制发机关等。其中,发文机关标识、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、主题词为一般公文所必备,其他各项可根据具体需要按规定选用。

公文格式图示:

份数序号  
秘密等级★保密期限  
紧急程度  
××市人民政府文件  
×发〔200×〕第×号(发文字号) 签发人:×××(用于上行文)  
公文标题  
××××:(主送机关)  
×××× .....  
×××× ..... (正文)  
附件:1. ××××  
2. ××  
发文机关(印章)  
二〇〇×年×月×日  
主题词:×× ×× ××  
抄报:  
抄送:  
制发机关:×××× 印制日期:200×年×月×日  
印刷份数:××份

## 六、行政公文的行文规则

(1) 上下级机关不得越级行文。下级机关如遇特殊或紧急事项,必须越级请示报告时,应同时抄报其直接领导的上级机关。受双重领导的下级单位向上级机关请示时,应写明主送机关和抄报机关,主送机关应负责答复。上级机关如遇特殊情况或紧急事宜,必须越级传达时,应抄送其直属下级机关。上级机关向受双重领导的下级单位行文时,也要抄送另一上级机关。

(2) 平行机关或没有隶属关系的机关相互行文,不得互发指令,请示性文件,可以通过公函,互相商洽工作。

(3) 同级政府、同级政府各部门可以联合发文;上级政府与下一级政府也可以联合行文;

政府与同级党委和军队机关可以联合发文；政府部门与同级人民团体可以联合行文。联合行文必须明确主办部门。

(4) 坚持党与政府分开行文的原则。党组织与党的领导机关不应向国家行政机关、企事业单位发文作指示；同样，政府机关也不能向党的机关下发命令和通知。

(5) 政府各部门依据部门职能向下一级政府的相关部门行文时，可以发函商洽工作，询问和答复问题，审批事项。

## 第二节 通知 通报

通知是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”的公文。通知属于下行文。

### 一、通知的分类

(1) 发布性通知。用来发布法规和规章。党政机关颁布法规、规定、条例、章程等，需要同时下发一个通知，说明颁发的权限、意义及注意事项和要求等，以便有效组织实施。

(2) 指示性通知。有关部门根据形势的发展和方针政策的贯彻情况，对下级做出指示，部署一个时期的工作任务，或对需要知道和办理的事项提出意见、要求等。

(3) 批转性通知。下级机关的来文，有必要下发所属各部门，上级机关凭借自身的职权范围，可以在批转下级机关的来文时，附加上一个通知，提出要求，做出指示。

(4) 转发性通知。转发需要下级机关知晓的上级、同级或不相隶属机关的公文，或有关需要告知或转递的事情，需要用转发性通知加以转发。转发中，还可根据机关工作的需要，增加具体的要求和意见。

(5) 知照性通知。向有关单位告知某件事情，交代有关部门事项，并不需要办理或执行。比起指示性通知和批转性通知，知照类通知体现告知的特点。

(6) 会议通知。上级机关要求下属部门或有关部门人员参加某种较为重要的会议所写的通知，以便与会人员做好准备，按期参加会议。

### 二、通知的特点

(1) 指导性。上级机关对下级机关部署工作任务，经常使用通知这一文种。在通知中阐述解决和处理问题的原则方法，拿出整改措施，提出中肯意见。因此，通知常常作为指导性的文件。

(2) 晓谕性。告诉下属机关近期有哪些工作事项，哪些决定和工作安排，要求遵照执行。也有必须让下属机关知晓的事宜，常用通知文种传达。

(3) 广泛性。通知使用广泛，各级政府机关都可以使用通知的公文进行公务活动。指导、批转、转发、知照等情况都可以使用通知来下达，国家机关很多重要的政策法规都是通过通知来发布传达的。



### 三、通知的结构

#### 1. 标题

各个分类通知的标题具有一致性,一般由发文机关、事由和文种三部分组成。例如,《国务院办公厅关于坚决制止国内互赠挂历的通知》;还有的通知标题只由事由和文种两部分组成,例如,《关于办理退休手续的通知》。

#### 2. 主送机关

通知是上级机关下发的公文,主送机关一般比较多,排列次序按照从大到小、从主到次的次序排列。例如国务院下发通知的主送机关一般写为“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委,各直属机构”。

#### 3. 正文

(1) 发布性通知。一般发布性法规和规章的通知,大致可以分成颁布、发布、印发三种情况。比较重要的行政法规用颁发、发布的方式,一般规章用印发方式。

发布性通知的正文较为简短。由制作原因、被发布文件名称和发布机关的要求等三部分组成。

(2) 指示性通知。凡上级机关对下级机关某项工作有所指示、要求、安排,而又不必用“命令”或“指示”作为文件时,均可使用这种通知。这类通知的正文包括通知原因、通知事项、结语三部分。

(3) 批转性通知。这类通知是对下级机关的公文加上批语批转给所属单位、部门,要求贯彻执行或参照执行。批转性通知的批语包括两部分:批转对象和批注意见。批转对象要写明被批转公文的名称及原发单位。批注意见要写明对所转发公文的态度、意见和执行要求。

(4) 转发性通知。对上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文加上按语,转发给所属部门,可以使用这类通知。正文要写出被转发公文的名称、发布单位和对受文单位的要求,有的转发性通知还要写出对被转发公文的评议及转发的目的,文字要求简短。

(5) 知照性通知。这类通知是上级机关向有关部门告知需要知道或办理的事情。知照性通知要首先写清楚需要告知的具体事项,其次说明怎样办理,达到何种目标。

(6) 会议通知。会议通知第一要写明会议名称、会议内容;第二要交代清楚主持单位、会议程序、起止时间、参加人员;第三要告知与会者携带的材料及准备事宜;第四要写清楚会议地点、行车路线、会议联系人等。

#### 4. 落款和日期

通知的落款为发出通知的所在单位或部门;日期为通知的拟定日期。

### 四、通知的写作要求

(1) 发布性通知行文要简洁。

(2) 指示性通知要写得具体、明确、具有可行性。

(3) 批转和转发性通知要言明依据,阐明意义。

(4) 知照性通知要强调晓谕性。

(5) 会议通知的事项要交代完备。

## 例文一

### （一）批转或转发性通知的写法

#### 国务院批转关于行政审批制度改革工作实施意见的通知

国发〔2001〕33号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

监察部、国务院法制办、国务院体改办、中央编办《关于行政审批制度改革工作的实施意见》已经国务院批准，现转发给你们，请认真贯彻执行。

中华人民共和国国务院

二〇〇一年十月十八日

## 例文二

### （二）任免性通知的写法

#### 关于香港特别行政区政府曾俊华等3人职务任免的通知

国人字〔2001〕106号

香港特别行政区政府：

依照《中华人民共和国香港特别行政区基本法》的有关规定，根据香港特别行政区行政长官董建华的提名和建议，国务院2001年7月5日决定：

任命曾俊华为香港特别行政区政府规划地政局局长；

任命黄鸿超为香港特别行政区政府海关关长；

免去萧炯柱的香港特别行政区政府规划地政局局长职务；

免去曾俊华的香港特别行政区政府海关关长职务。

国务院

二〇〇一年七月九日

**【点评】**以上两条通知行文简洁，内容具体、明确、具有可行性。条理清楚、格式规范，同时强调了晓谕性。这两则通知都很好地说明了各自的内容和意义，具有很强的社会性。

## 五、通报的概念

通报是“表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况”的公务文书。通报是上级机关把工作情况、经验教训、好的和不好的典型通知所属单位的一种周知性文件。通报适用于各级各类部门，也常用于一个机关或一个系统内部使用，通报工作情况，对工作具有指导和借鉴作用。

## 六、通报的分类

（1）表彰性通报。表彰先进人物，宣传先进事迹，传播先进经验。