



国家级示范性高等职业院校重点建设专业教材

大学应用文写作

DAXUE
YINGYONGWEN
XIEZUO

易元红◎主编



国家级示范性高等职业院校重点建设专业教材

大学应用文写作

易元红 主编

《大学应用文写作》编审委员会

主 编:易元红

副主编:陈晓云 段守芬 陈再平 吴晓辉 兰 薇

编 委:易元红 陈晓云 段守芬 陈再平 吴晓辉

兰 薇 代晓冬 李 娅

图书在版编目(CIP)数据

大学应用文写作/易元红主编. —天津:天津大学出版社,2011. 8

国家级示范性高等职业院校重点建设专业教材

ISBN 978-7-5618-4084-9

I. ①大… II. ①易… III. ①汉语—应用文—写作—
高等职业教育—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 162829 号

出版发行 天津大学出版社

出 版 人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)

电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742

网 址 www. tjup. com

印 刷 河间市新诚印刷有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm×260mm

印 张 27. 5

字 数 704 千

版 次 2011 年 8 月第 1 版

印 次 2011 年 8 月第 1 次

定 价 49. 80 元

前 言

随着社会的不断发展变化,应用文在社会各领域的作用越来越大,应用文写作也越来越成为人们生活中一项必不可少的技能。可以说,人们的生活、学习和工作都离不开应用文。因此,对于即将走向社会的大学生来说,学校更应该对他们的应用文写作能力进行系统的教育和培训。

这本《大学应用文写作》主要针对大学本专科学生学习应用文这门课程而编写。本书以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《中华人民共和国合同法》等文件为依据,选取了一些最常用的应用文体,利用有限的篇幅把最常用的应用文体分析透彻,很多例文也主要选择近年来的应用文范文让大学生参考和学习。

全书共分八章,每章讲一类应用文,先概述这类应用文的概念、特点、分类、写作格式和写作要求、注意事项,然后分别讲解具体的每一类应用文,最后在每类应用文后面附上一两篇例文。全书由易元红担任主编,陈晓云、段守芬、陈再平、吴晓辉、兰薇、代晓冬、李娅等参加了各章节的编写,最后由主编审核并统稿而成。

本书在编写过程中,参考了一些相关的论著,并标明了出处,但仍可能有漏注的地方,在此对相关的作者一并表示感谢和歉意。

由于水平有限,时间仓促,书中疏漏、不当之处在所难免,恳请广大师生及读者指正。

编者

2011年5月

目 录

第1章 行政公文	1
1.1 概述	1
1.2 命令	11
1.3 决定	16
1.4 公告	20
1.5 通告	22
1.6 通报	24
1.7 通知	29
1.8 批复	33
1.9 报告	36
1.10 议案	40
1.11 请示	43
1.12 意见	46
1.13 函	51
1.14 会议纪要	53
第2章 经济文书	59
2.1 概述	59
2.2 经济合同	61
2.3 协议书	68
2.4 市场调查与预测报告	71
2.5 可行性研究报告	81
2.6 审计报告	85
2.7 商品说明书	93
2.8 商标	95
2.9 投标书	98
2.10 广告	105
第3章 宣传文书	111
3.1 概述	111
3.2 消息	112
3.3 通讯	122
3.4 讲话稿	126
3.5 演讲稿	129
3.6 新闻评论	135
3.7 博客	139
3.8 广播电视新闻稿	145
3.9 解说词	148

第 4 章 日常文书	153
4.1 概述	153
4.2 表扬信	155
4.3 感谢信	158
4.4 倡议书	161
4.5 建议书	167
4.6 申请书	171
4.7 保证书	176
4.8 介绍信	180
4.9 推荐信	182
4.10 证明信	185
4.11 委托书	188
4.12 求职信	192
4.13 条据	197
4.14 启事	200
4.15 海报	204
4.16 书信	206
4.17 日记	221
第 5 章 法律文书	225
5.1 概述	225
5.2 起诉状	228
5.3 上诉状	235
5.4 答辩状	241
5.5 反诉状	247
5.6 申诉状	251
5.7 辩护词	257
5.8 代理词	262
5.9 调解书	266
5.10 授权委托书	271
5.11 遗嘱	273
5.12 公证书	277
第 6 章 礼仪文书	284
6.1 概述	284
6.2 慰问信	286
6.3 欢迎词、欢送词、答谢词	289
6.4 题词	296
6.5 贺信	299
6.6 请柬	302
6.7 悼词	305

6.8	祭文	308
6.9	名片	311
6.10	对联	314
6.11	祝词	322
6.12	讣告	327
6.13	唁电	331
6.14	碑文	334
第7章	会议文书	337
7.1	概述	337
7.2	开幕词	338
7.3	闭幕词	340
7.4	会议记录	341
7.5	简报	345
7.6	计划	358
7.7	总结	362
7.8	调查报告	367
7.9	章程	372
7.10	规定	375
7.11	述职报告	377
7.12	组织鉴定	386
第8章	科技文书	390
8.1	概述	390
8.2	出版说明	391
8.3	读书笔记	393
8.4	学术论文	397
8.5	学位论文	405
8.6	实验报告	419
附录		421
1.	国家行政机关公文格式	421
2.	国家行政机关公文处理办法	426
参考文献		432

第 1 章 行政公文

1.1 概述

1.1.1 行政公文的概念

行政公文,是公务文书的简称,是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。我国的行政公文是指党政机关与其他社会组织在公务活动中,按照特定的规范体式,经过一定的处理程序形成和使用的具有法定效用的书面文字材料,是传达、贯彻党和国家政策、方针,发布行政法规和规章,施行行政措施,指示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。在国家机关系统称为公文,党的系统叫文书、文件。就使用的范围可分为专用公文和通用公文。专用公文是由具有专门职能的机关制发的具有特定内容和格式的公文,如外交领域使用的国书、备忘录、条约,司法机关使用的起诉书、调解书等。通用公文通行各机关、团体、企事业单位,如指示、决定、通知、请示、报告等。本章所要讲的,主要是指通用公文。

1.1.2 行政公文的历史沿革

在我国,行政公文的产生、使用由来已久。殷周甲骨文就记录国家的重大活动,如打仗、赏赐、惩戒等,传达奴隶主的命令。这些刻在甲骨等材料上的文字是我国最早的政务文书。先秦典籍中已有部分公文的雏形,《尚书》中的《康诰》、《大诰》、《汤诰》和《汤誓》,就具有行政公文的性质,并具备行政公文的某些特征。《尚书》中的诰、命、誓一类的文字材料,就是当时的君主用于赏赐、任命、告诫臣下,或出师征战、誓先军旅的公文。秦汉到明清,随着封建君主制度的建立与巩固,我国的行政公文的体式、制作及行文规范已经形成了一个完备的体系。

民国时期,行政公文的种类逐渐趋于固定,部分行政公文开始规范,并改变了文言文的状况,代之以白话文。

新中国成立以后,中央人民政府政务院于 1951 年正式颁布了《公文处理暂行办法》,其中规定了 7 类公文。1981 年,国务院办公厅又发布了一个《国家行政机关公文处理暂行办法》,其中规定了 9 类 15 种公文。1987 年 2 月,国务院办公厅再次发布《国家行政机关公文处理办法》,最后确定了 10 类 15 种公文。同时,在这个《处理办法》中,对公文的格式也作出了具体的规定,从而使我国现代行政公文走上了一条规范化发展道路。1993 年 11 月 21 日,国务院办公厅又发出通知,对该《处理办法》作出进一步修订,改 10 类 15 种公文为 12 类 13 种公文。2000 年 8 月 24 日,国务院以文件形式颁布了新的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23 号),仍然为 13 种行政公文。

1.1.3 行政公文的功用

行政公文是政府机关、社会团体或企事业单位处理各种政策性事务形成的文件,是社会公共生活中的重要组成部分,因此,具有广泛的作用。

(1)颁布法规,传达指示

为了使国家机器正常运转,为了维护社会生活的正常秩序,国家各级机关经常需要颁布法律、法令及规定,如为颁布《中华人民共和国妇女权益保障法》而制作的《中华人民共和国主席令》,为颁布《北京市人民政府关于外商投资开发经营房地产的若干规定》而制发的《北京市人民政府令》等,这类法规一经发布,便具有法律效力,必须遵照执行,不得违反。

还有一些行政公文的内容本身就是对有关事项作出带有约束作用的规定,如《全国人民代表大会常务委员会关于惩治劫持航空器犯罪分子的决定》、《国务院关于加强市场管理 打击投机倒把和走私活动的指示》等,都是就某一事项作出规定的行政公文,这些规定一经发布,也要求人们必须遵守。

在国家行政系统中,上级机关有能力和责任对下级机关的工作提出指导性的意见,如《最高人民法院关于进一步加强开庭审判活动安全保卫工作的通知》等,就是上级机关对下级机关提出指导性意见的行政公文,上级机关对下级机关的指导作用,通常就是通过行政公文的下达而实现的。

(2)反映情况,请示工作

在国家机关的工作中,下级经常会有一些问题、情况或意见、要求,需要上级机关了解,或给予具体的批示;上级机关根据实际情况制定正确的方针,作出合理的工作部署,也经常需要了解下级机关的情况。因此,情况的反映,工作的请示,通常要借助于行政公文。如第十届全国人民代表大会第五次会议的《最高人民检察院工作报告》等,就是专门用来反映情况、报告工作的行政公文;国家经贸委、财政部、劳动和社会保障部、人民银行《关于中央所属有色金属企事业单位下放地方管理后有关企业关闭破产债转股问题的请示》(国经贸企改〔2001〕456号)等,就是专门用来请示工作的行政公文。

此外,函、会议纪要等有时也起到向有关机关通报情况、传递信息的作用,如《国家林业局关于适用森林法第三十九条第二款有关规定的复函》(林函策字〔2004〕54号)便是如此。

(3)联系工作,商洽公务

有些公务需要几个部门或跨地区跨部门协同处理,在一些机关之间联系商洽工作,或通知事项,上级机关向下级机关或同级机关及不相隶属机关之间,询问情况,征求意见,沟通情况,协调工作,也要制发行政公文。如《国务院关于东北地区振兴规划的批复》(国函〔2007〕76号)、《最高人民法院、最高人民检察院关于修改盗窃犯罪数额标准的通知》等,就是起着联系工作、商洽公务作用的公文。

(4)宣传教育,贯彻政策

党和国家的方针、政策,只有被广大群众所了解、所领会,才能被贯彻落实到各项工作中去,才能对国家的政治生活、经济生活及文化生活产生重要影响。许多行政公文的制发与传达,都是为了阐明方针、政策,讲清指导思想和原则,起到指导工作和宣传教育的作用。如《中华人民共和国集会游行示威法》、《全国人民代表大会常务委员会关于惩治走私、制作、贩卖、传播淫秽物品的犯罪分子的决定》等公文发布之后,就起到了统一全国人民的思想认识

和宣传教育群众的作用。

此外,一些政策性文件和反映政治内容、奖惩内容的文件的宣传教育作用就更为直接了,如《中国共产党中央纪律检查委员会关于严肃党纪、杜绝“关系户”不正之风的通告》,其内容直接讲明党的政策、教育的对象和内容,同时对广大干部群众也有教育意义。

(5) 公务依据,文字凭证

行政公文是有关公务活动开展的依据,也是公务活动的真实记录和文字凭证。这是由行政公文法定的权威性所决定的。各种公文都反映了制发机关的意图,都具有法定的效力,受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。公文不仅仅传达了发文机关的意图,同时也是证实这一意图的最好凭证。如以公文形式对某人职务的任免,对某人的表彰、奖励或处分,公文作为依据和凭证,谁也不能违反或否认。如《全国人大常委会关于修改治安管理处罚条例的决定》,正是修改治安管理条例的真实记录和文字凭证。

(6) 交流信息,传播情报

公文还有一个重要的作用是交流信息。下行文中的公告、通告、公报、通知、通报,上行文中的报告、请示,还有作为平行文的函,都有交流信息的基本功能。交流信息,一方面是上情下达,下情上达;另一方面是友邻单位互通情报。有了公文作为信息流通的渠道,上下级机关都有可能做到耳聪目明,不至于闭目塞听。

上述行政公文的各种功用,不是孤立的,而是相互联系、密不可分的。同一公文,可能同时具有几方面的功用,但不一定拥有全部功用;对某一方面的功用而言,也不一定体现在所有的公文种类之中,但是多功能的公文最为常见,适用及影响的范围也较为广泛。

1.1.4 行政公文的特征

行政公文是特殊规范化的文体,具有其他文体所没有的权威性,有法定的制作权限和确定的读者,有特定的行文格式,并有行文规则和办理办法。其特征主要有以下几方面。

(1) 政治性

行政公文是用来传达、贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,处理机关行政公务的有行文方向的正式文书,其内容同党和国家的政治、政策密切相关,有些公文可以直接代表党和国家的政治立场和政治原则。因此,它有着鲜明的政治性,从政治、政策上代表和维护广大人民的根本利益,为巩固和发展社会主义事业,坚持社会主义发展方向起到领导和指导作用。

(2) 法定性

行政公文是由党政机关、人民团体和其他社会组织,经过一定的处理程序形成的,为了特定的目的而制作颁布的,它代表党和国家以及其他社会组织管理机关的意志,需要相关组织或个人遵照执行。因此,行政公文具有法律效力,有的公文具有强制执行或处理事务的约束力,即具有法定的权威性。这一特征具体体现在以下两方面。

①由法定作者制发。公文的法定作者,指依法成立并能以自己名义行使职权和承担职责的国家机构与其他社会组织(以下统称为机关),公文必须以这些机关的名义或其法定代表人的名义制发。发文机关必须依照法定权限和职能制发公文,不能越权行文、违法违章行文。

②法定的现实执行效用。执行效用指信息对有关方面行为的强制性影响。公文直接形

成于内容所针对的现实公务活动中,对受文者及其他有关方面的行为将产生法律、法规所规定的不同程度的强制性影响,如在规定的时间、空间范围和机构、人员范围内,强制执行内容,强制阅读、办理,强制复文等。

(3)实用性

行政公文的内容所针对的是现实公务活动,目的是为了解决实际工作中的问题,推动工作的顺利进行。因此,每一份公文,都具有特定的效用。公文的针对性越强,内容越明确、具体,就越能受到受文机关的重视,它特定的实用性,即社会效果也就越明显。

(4)时效性

由于行政公文是公务活动中解决实际问题的重要依据和手段,这就决定公文应该迅速制发,以提高机关工作的办事效率;同时,有些行政公文是为了解决特定时限内的现实问题而制发的,具有很强的时效性。在一定的时间限制内,或某项工作完成期间内,该公文才有效用,过了这个期限,公文的使命也就随之完成。

(5)规范性

为了维护公文的权威性、准确性与有效性,方便公文的写作与处理,国家有关机构以法规、标准等形式,对公文的名称、体式,包括公文的文种名称、结构、格式以及制发程序等进行了统一规范,公文制发者必须认真遵循这些规范。我国公文一律按照 2000 年 8 月 24 日国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23 号)写作和办理。为了便于行政公文的处理和管理,随着公文处理的标准化、现代化,公文的体式有更进一步的严格规范和统一的必要。

1.1.5 行政公文的分类

①通用公文与专用公文。这是根据形成和作用的公务活动领域(即通常所说的按公文形成和使用范围)划分的。通用公文是各类各级机关、团体、企事业单位都使用的文件,如请示、报告、函等;专用公文是在一定专业机关、部门和业务范围内专门使用的文件,如外交文件、司法文件、会议文件、军事文件等。本章所讲为通用公文。

②对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件。这是根据公文内容所涉及的国家秘密程度划分的。对外公开文件,内容不涉及国家秘密,可以直接对国内外公开发布;限国内公开文件,内容虽不涉及国家秘密,但其内容不宜或不必向国外公布;内部使用文件,内容不涉及国家秘密,但不宜对社会公开,只限在本系统或本机关内部使用;秘密文件,内容含有一般的国家秘密,泄露会使国家安全、利益遭受损害;机密文件,内容含有重要的国家秘密,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害;绝密文件,内容含最重要的国家秘密,泄露会使国家的安全、利益遭受特别严重的损害。

③上行文、平行文、下行文。这是根据公文制发机关行文方向而划分的。上行文,是指向有隶属关系的上级领导、指导机关报送的公文;平行文,是指向同一组织系统的同级机关或非同一组织系统的任何机关发送的公文;下行文,是指向所属被领导、指导的下级机关发送的公文。

④规范性文件、领导指导性文件、公布性文件、陈述呈请性文件、商洽性文件、证明性文件。这是根据公文的性质和作用所划分的。规范性文件是指强制性推行的,用以规定行为规范的法规、规章等;领导指导性文件是指领导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章,指

导、布置工作,阐明领导指导原则的文件;公布性文件是指直接向国内外公开发布的文件;陈述呈请性文件是指用于汇报工作,陈述情况,提出建议,请求指示或请求批准的文件;商洽性文件是指探讨、协商一般事项的文件;证明性文件是指对某组织或个人的使命、身份、经历或某事件提供证据和对有关各方面权利、义务、责任作出规定的文件。

⑤平件、急件、特急件。这是依据公文处理时限的要求划分的。平件是指没有特殊时间要求,按常规处理的文件;急件是指因为内容重要、紧急而需要优先传递处理的文件;特急件是指内容非常重要并特别紧急,需立即优先迅速传递处理的文件。

⑥收文、发文。这是根据机关内部文件来源划分的。收文是指本机关收到的来自外部的文件;发文是指本机关制作发往外部的文件,本机关制成只供内部使用的文件也称发文。

1.1.6 行政公文的种类

文种,也叫做公文名称,是用来表明公文的性质、适用范围、作者职能权限及制发公文目的要求的。在公文中正确标明文种,不但为公文撰写、处理提供便利,而且有利于维护公文的权威性和有效性。2000年8月24日国务院颁布了《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)(以下简称《办法》)。《办法》规定我国现行行政公文种类主要有13种。

(1)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。

(2)决定

适用于对重要事项或者重大行动作出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(3)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(4)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(5)通知

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。

(6)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(7)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人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(8)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(9)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(10)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(11)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(12)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。

(13)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。国家机构、政党的重要会议纪要,在需要对外公开报道时,以“会议公报”形式公布。

1.1.7 行政公文的写作要求

1.1.7.1 公文的构成要素及其格式要求

根据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》,将构成公文的诸要素划分为眉首、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。

1)眉首部分又称文头部分,是指公文首页的上半部分,通常由发文机关标识、发文字号、秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人诸要素构成。

①发文机关标识。有的称为公文身份标题,有的则称为“文头”,是发文机关的标志。一般由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。发文机关全称应以批准该机关成立的文件核定的名称为准。规范化简称应由该机关的上级机关规定。

发文机关标识是文头部分的中心,套印在公文首页的最上端正中央。在大量印刷的副本中,发文机关标识还起到印信作用,同样表示权威。上行文、平行文的发文机关标识,虽然也套红大字,但往往只印某某机关名称,而无“文件”二字,如“中共××市委”、“××省人民政府”等。这是由于人们在心理上习惯认为“文件”二字包含有指令性的成分,所以向上级和兄弟单位行文使用带有“文件”二字的文头欠妥,如国务院就有“国务院任免通知”红头形式。有的公文不用“文件”二字而加括号标注“请示”、“报告”、“通知”、“批复”、“任免”等字样。一般来说,行政机关的重要公文特别是上报的公文均应加“文件”二字。

发文机关标识推荐使用小标宋体字,因为小标宋体字显得庄重,其他字体如楷体、隶书、魏碑等都带有某些书法艺术的成分,应该说不适于标识具有执法职能的国家行政机关的公文。字体用红色标识,字号由发文机关以醒目美观为原则酌定,但是最大不能等于或大于22mm×15mm。因为现行“国务院文件”的字号即22mm×15mm,这就是要求除“国务院文件”以外,其他各级行政机关标识的字号要小于“国务院文件”,以显示国务院作为最高国家行政机关的地位,具体字号各行政机关可根据机关名称的字数多少来定。联合行文时应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布;如果联合行文的机关过多(曾发现过有14家联合行文),就可能出现把正文挤出首页的情况,而公文如果首页没有正文,使人一看首页还不知道文件内容是什么,是极不严肃甚至可以说是很滑稽的事。因此公文首页必须显示正文,发文机关过多只能挤发文机关,不能挤正文,可将发文机关字号缩小,行距缩小,直至保证公文首页显示正文为止(还要考虑留出发文字号、主送机关、标题以及最少一行正文的位置)。

发文机关标识的位置有两种。第一种是用于平行文或下行文,发文机关标识上边缘至

版心上边缘为25mm,也就是留出25mm(约2行)位置用于标识上述的份数序号、秘密等级和紧急程度。要注意,即使上述3项要素均不需要标识,也要留出这段空白,也就是说,在设计文件红头时,发文机关位置应自上页边起留出天头 $37\text{mm}+25\text{mm}=62\text{mm}$ 的距离。第二种仅限于上行文,凡上报的公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm,即要留出 $80\text{mm}-25\text{mm}=55\text{mm}$ 的空白供上级机关批示文件用,也就是说上行文发文机关标识距上页边为天头 $37\text{mm}+25\text{mm}+55\text{mm}=117\text{mm}$ 。各行政机关在设计文件“红头”时,两种形式均应具备,即平行文或下行文发文机关标识距上页边为62mm,上行文发文机关标识距上页边为117mm。

②发文字号。由机关代字、年份、序号组成。如中发〔2007〕1号、国发〔2007〕3号。联合行文,只标明主办机关发文字号。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的部门的代字。如卫生部文件的机关代字有“卫办”、“卫财”等,“卫”代表卫生部,“办”、“财”代表主办这份卫生部文件的卫生部的办公部门、财务部门。读懂机关代字很重要,特别是知道了文件的主办部门是谁,可以比较准确地对文件进行分办、查询和保存归档。有的机关代字还包含其他的层次,如国务院发文的机关代字有“国发”“国函”,“国”代表国务院,而“发”和“函”则代表“国务院文件”和“国务院函”这两种发文形式。有的文件机关代字有七八个、十几个字之多,可能各有所代的层次,但尽量以简化为好。年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入。序号是发文的流水号。一般都是按文件的形式统一编,即无论是哪个部门主办的,只要是同一发文形式,就要统一按顺序编号。有的机关按主办部门或按文件内容划分编序号,是一种较烦琐的办法。序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。发文字号在发文机关标识下空2行,用3号仿宋体字,居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;在发文字号之下4mm处印一条与版心同宽的红色反线,这样就明确了发文机关标识与红色反线之间的距离是3行位置,发文字号应标在第3行,并且不要紧贴红色反线,空出约4mm的距离(实际掌握只要不贴红色反线即可)。发文字号应居中。

③签发人。上行文应当注明签发人、会签人姓名,主要目的是为上级单位的领导人了解下级单位谁对上报事项负责,因此上报的公文需要标注签发人。其中,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。上报公文标识签发人姓名平行排列于发文字号右侧,发文字号居左空1字,签发人姓名居右空1字,签发人用3号仿宋字,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。如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第1行,其他签发人姓名从第2行起在主办单位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之的距离为4mm。签发人标识仅在上报的公文中才出现。

④秘密等级和保密期限。秘密等级是标识公文保密程度的一种标志。涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级具体范围的规定分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。“绝密”是最重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害;“机密”是重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害;“秘密”是一般的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受损害。在国家行政机关的公文中应按照上述要求在公文中标识公文的秘密等级。

保密期限是对公文密级的时效加以规定的说明。如公文制发单位能够知道保密期限,可按照国家保密局的要求在密级程度后标注保密期限,在秘密等级和保密期限间用“★”隔

开。如:绝密★3个月,意味着该公文属于绝密等级,保密的期限为3个月,过期即可解密。在此需要说明的是,如不标识保密期限,秘密等级两字之间应空1字距离,如需标注保密期限,则秘密等级的两字间则不空1字距离,以使该字段不致过长。

涉及国家秘密的公文应当标明秘密等级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。如需标识秘密等级,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

⑤紧急程度。紧急程度是对公文送达时限的要求。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。具体“特急”和“急件”的时间要求是多少,由各地行政机关主管自行确定。紧急程度的标识位置是居于公文正文版心右上角顶格第1行,用3号黑体字,两字之间空1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版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

⑥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。如需标识公文份数序号,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。并不是所有的公文都需要编制份数序号。《办法》规定带有密级的公文要编制份数序号。如果发文机关认为有必要,也可对不带密级的公文编制份数序号,如国务院文件都编有份数序号。编份数序号的目的是准确掌握公文的印制份数和分发范围及对象。当文件需要收回保管或销毁的时候,就可以对照份数序号掌握其是否有遗漏或丢失。发文机关根据份数序号可以掌握每一份公文的去向。因此,发文机关在发文和收文机关在收文时,都要登记份数序号。编制份数序号用阿拉伯数码,对编几位未作规定。一般来说,应根据公文的份数来决定编几位,但至少应不少于两位,即“1”编为“01”,如果单编“1”,会使人不知其意,以为是误印上去的。对份数序号,有的是用印号机手工在成文上加盖,有的印刷设备带有印号功能,可以与成文同时印刷,公文印发机关可自行掌握。

2)主体部分又称行文部分,通常由公文标题、主送机关、公文正文、附件说明、落款、成文日期、公文生效标识、附注等项目构成。

①公文标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。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。一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如:《×××学校关于创办〈校园文学〉报的请示》。可以省去发文机关。公文标题在红色反线下空2行,用2号小标宋体字,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

②主送机关。主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。主送机关位于标题下空1行,左侧顶格用3号仿宋体字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上,标识方法同抄送。

③公文正文。正文是文件的核心部分和主体部分。一般包括开头(导语)、主体和结束语三部分。相当一部分机关公文还带有批语,也是正文的组成部分。正文位于主送机关名称下1行,每自然段左空2字,回行顶格。数字、年份不能回行。用3号仿宋字,一般每面排22行,每行28个字。文中如有小标题可用3号宋体字(加粗)或黑体字。正文中的结构层

次第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

④附件。公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。附件在正文下空1行，左空2字用3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1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。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

⑤成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文时间用汉字将年、月、日标全，“零”写为“〇”。

⑥公文生效标识。公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关的名称，只标识成文时间，成文时间右空4字，加盖印章应上距正文1行之内，也就是不到1行的空白，端正、居中下压成文时间。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字；主办机关印章在前，两个印章排列整齐，均压成文时间，互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多3个印章，两端不得超过版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

⑦附注。公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。公文附注用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

3)版记部分又称文尾部分，通常是由主题词、抄送机关名称、印发机关和印发时间等项目构成的。

①主题词。主题词又称主题法，是秘书部门整理资料的一种新的组织法。主题词一般是指反映特定主题的概念、规范化的名词或名词性词组。写上主题词是为了便于电子计算机对公文检索，因此表明主题词必须准确、规范。上行文按照上级机关的要求标注主题词。主题词位于公文印刷版记的上部或抄报抄送机关的上部，“主题词”三字用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目按照《国务院公文主题词表》的分类进行编制，用3号宋体字，词目之间空1字。

②抄送机关名称。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。公文抄送机关在主题词下1行；左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

③印发机关和印发时间。印发机关和印发日期位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

④印刷版记。印刷版记也叫印刷标记,包括公文的印刷机关、印刷时间和印刷份额。印刷版记应置于公文最后一面(封四),版记的最后一个要素置于最后一行。一般在文件末页的下端。版记中各要素之下均加一条反线,宽度同版心。

⑤页码。用4号半角阿拉伯数码标识,置于版心下边缘之下一行,数码左右各放一条4号一字线,一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字,双页码居左空1字。空白页和空白以后的页不标识页码。

公文中各组成部分的标识规则,参照2000年11月国务院办公厅秘书局编《国家行政机关公文格式》国家标准执行。公文用纸一般采用国际标准A4型(210mm×297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。文字从左至右横写、横排。在民族自治地方,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

1.1.7.2 公文的行文要求

公文写作为写作的一个分支,有别于其他写作,在其庞大的“家族”中,公文以它具有多种文体的形式独树一帜。这就决定了公文具有写作方法的多样性、内容对文种的选择性和公文撰写对社会变革的适应性特点。

(1) 语言要求

公文写作的要求很高,尤其是要求起草者具有工作实践的基础,懂得工作中许多微妙的关节,而在具体起草中要求较好的文字语言功夫。公文的语言虽然只是一个形式的问题,但却能反作用于公文的内容,对公文整体起到举足轻重的作用。哪怕是一个小小的文字或标点错误,都有可能影响干部群众对公文的理解和执行。因此基层国家公务员务必注意公文撰制过程中的语言问题。一般而言,要做到准确、朴实、简明。

①准确。公文的语言要求准确,是指公文的用字用词要恰当,语句段落要通顺,数字标点要规范。唯有准确用语,才能如实反映客观事物,如实传达发文意图,使公文得以更好的理解和执行。

②朴实。公文语言的朴实特性,是由于公文重在解决实际问题,反对铺陈敷衍。只要把情况说明,事理讲清,提出明确切实的解决问题的意见,就会有助于文章的效用的发挥。不宜去刻意追求生动形象,甚至采用夸张、比拟等文学的表现手法,这样就会有损公文的效能。当然,公文的语言朴实并不是要文章语言干瘪,枯燥无味。好的公文不排斥语言生动,富有生活气息。

③简明。公文语言的简明,是快速高效地传递信息的需要。长篇累牍的公文不仅会让人望而生厌,而且不利于主旨的突出和重点的把握。简明扼要当是公文写作的一项基本要求。要直话直说,不拐弯抹角或以含蓄的笔法委婉地表达意思。要使公文语言简要,就须开门见山,尽快道出主题,紧扣主题,摒弃套话,并学会熟练使用一套常用的事务性词汇,简化原本烦琐的表达。

(2) 行文规则

各级机关之间互相行文时,务必遵守如下一些规则。

①行文机关应明确发文权限,在自己的职权范围内制发公文。对超出自己权限的待处理事项,应商请职权部门发文或双方联名行文,不能越俎代庖。

②下级机关应向自己的直接上级机关负责,不能随意越级向上行文。如有特殊情况必须越级请示,则应抄报所越机关。上级机关如有必要越级向下行文时,要同时抄送受文机关