

21 世纪高职高专规划教材

应用文写作

马述明 主 编
王丽英 副主编



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

21 世纪高职高专规划教材

应用文写作

马述明 主 编

王丽英 副主编

张爱君 刘冬梅 史迎新 参 编



内容提要

本书是为高等职业院校各专业应用文写作课编写的教材。除了绪论,全书共分上下两编,上篇为“常用文书写作规范”,包括“行政公文写作规范”、“机关事务文书写作规范”、“公关礼仪文书写作规范”、“财经文书写作规范”、“法律文书写作规范”和“科技文书写作规范”6章,着重阐述各种具体应用文书的基本知识和规范写法;下篇为“综合写作技能训练”,分“立意炼意技能训练”、“选材用材技能训练”、“布局谋篇技能训练”、“遣词用语技能训练”、“修改润色技能训练”5章,重点进行综合写作能力的训练和培养。

本书各章节均分“必备知识”、“范例选读”和“技能训练”三个部分,全面体现以理论为指导、以范例为借鉴、以训练为核心的写作教学原则,理论知识的阐述则体现“以必需和够用为度,以讲清概念、强化应用为重点”的高职教育特色,力求符合教学规律,便利教学需要。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/马述明主编. —北京:中国电力出版社, 2006

ISBN 7-5083-3897-9

I.应... II.马... 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(2005)第 158451 号

丛 书 名: 21世纪高职高专规划教材

书 名: 应用文写作

出版发行: 中国电力出版社

地址:北京市三里河路6号

邮政编码:100044

电话:(010) 68362602

传 真:(010) 68316497, 88518169

本书如有印装质量问题,我社负责退换

服务电话:(010) 88515918(总机)

E-mail: infopower@cepp.com.cn

印 刷: 北京密云红光印刷厂

开本尺寸: 185×260 **印 张:** 21.75 **字 数:** 534千字

书 号: ISBN 7-5083-3897-9

版 次: 2006年2月北京第1版

印 次: 2006年2月第1次印刷

印 数: 0001—5000册

定 价: 29.80 元

版权所有,翻印必究

前 言

随着现代科学技术的迅猛发展和人类文明的不断进步,人们相互之间的各种联系和交往日益加深,应用文写作作为现代信息生产、储存、传递和交流的重要工具和手段,越来越受到人们的广泛重视。当前,我国各类高等职业院校根据培养适应社会经济发展的生产、服务和管理第一线急需的具有综合职业素质的技能型、复合型专门人才的需要,都在各个专业开设了应用文写作课。本书就是根据高等职业教育特点和教学要求编写的一本供高职院校文史政法、理工经贸等各专业通用的应用文写作教材。

本教材在编写过程中,力求实现三个结合:

一是实现理论性和实践性相结合。教材内容既注意正确阐述应用文写作的基本知识和基本理论,重视讲清各种文体的概念、特点和规范写法,同时又严格按照“理论要精,实践要强”的原则,将理论知识和技能训练融为一体,突出实践性教学,突出写作技能的训练和培养。教材各章节在讲述必备知识之后,都安排了相应的范例选读和技能训练,以期通过阅读和写作实践,有效提高学生的技能。

二是实现规范性和新颖性相结合。应用文是一种具有特定格式的文章类型。教材在介绍各种文体的格式和写法时,特别注意强调其规范性,同时也十分重视教学内容的新颖性。首先,在写作知识的阐述上,注意吸收应用写作学科研究的最新成果;各种文书的写作要求与格式规型,也都以有关部门的最新规定为准。其次,各章节的“范例选读”,除个别特别典范和具有重大影响的以外,其余均采用最近几年形成和发布的,能充分体现新规范、反映新时代特征的典型例文。此外,教材按照先阐述各类文书写作规范,后进行综合写作技能训练的体例编写,力求符合人们“先概括,后具体”的基本认识法则和“先讲规矩后求巧”的技能形成规律,也是一种新的尝试。

三是实现通用性和专业性相结合。教材以适合各专业通用为立足点,较多地阐述了各种通用文书和各种文书通用的写作知识与写作规律,同时,也编入了财经、法律、科技等专业文书写作的内容。这样,可以更好地适应不同专业教学的需要。教学中可根据专业实际灵活取舍。

本书由主编总体策划和制定编写提纲,并最终审核定稿,由副主编统稿。各章节分工如下:绪论、第1章、第2章的2.4~2.7节由马述明执笔;第2章的2.1~2.3节、第3章、第4章的4.4~4.8节由张爱君执笔;第4章的4.1~4.3、4.6节、第7章~第11章由王丽英执笔;第5章由刘冬梅执笔;第6章由史迎新执笔。

本书在编写过程中参阅了许多应用文写作方面的著述,也引用了大量例文,有些例文根据需要作了一定的修改,由于种种客观原因,未能一一征得作者同意,在此敬请各方谅解并致以衷心感谢。

由于我们的水平所限,加之时间仓促,书中可能存在一些缺点和不足,欢迎各位读者和专家批评、指正。

作 者

2005年11月

目 录

前 言

绪 论	1
-----------	---

上篇：常用文书写作规范

第 1 章 行政公文写作规范	7
1.1 行政公文概述	7
1.2 通知	19
1.3 通报	26
1.4 报告	31
1.5 请示	38
1.6 批复	42
1.7 意见	45
1.8 函	52
1.9 会议纪要	58
第 2 章 机关事务文书写作规范	68
2.1 计划	68
2.2 总结	74
2.3 述职报告	80
2.4 规章制度	87
2.5 简报	95
2.6 调查报告	102
2.7 行政复议决定书	111
第 3 章 公关礼仪文书写作规范	119
3.1 欢迎词	119
3.2 欢送词	121
3.3 祝酒词	123
3.4 贺信（电）	127
3.5 感谢信	130
3.6 慰问信（电）	133
3.7 开幕词	137
3.8 闭幕词	141
3.9 演讲词	144
第 4 章 财经文书写作规范	150
4.1 广告	150

4.2	商品说明书	159
4.3	合同	164
4.4	经济活动分析报告	177
4.5	经济预测报告	187
4.6	资产评估报告	195
4.7	财政预决算报告	204
4.8	审计报告	211
4.9	税务稽查报告	218
第 5 章	法律文书写作规范	226
5.1	起诉状	226
5.2	答辩状	233
5.3	上诉状	238
5.4	申诉状	242
5.5	授权委托书	249
5.6	判决书	251
第 6 章	科技文书写作规范	260
6.1	科技报告	260
6.2	科技专利申请文书	278
6.3	科技成果鉴定书	287
6.4	科技论文	293

下篇：综合写作技能训练

第 7 章	立意炼意技能训练	303
7.1	立意炼意的意义和要求	303
7.2	立意炼意的方法与技巧	304
第 8 章	选材用材技能训练	309
8.1	选材用材的意义和要求	309
8.2	选材用材的方法与技巧	310
第 9 章	布局谋篇技能训练	316
9.1	布局谋篇的意义和要求	316
9.2	布局谋篇的方法与技巧	317
第 10 章	遣词用语技能训练	323
10.1	遣词用语的意义和要求	323
10.2	遣词用语的方法与技巧	324
第 11 章	修改润色技能训练	333
11.1	修改润色的意义和要求	333
11.2	修改润色的方法与技巧	334
参考文献		341

绪 论

【必备知识】

应用文写作课是高等职业技术学院各专业普遍开设的一门具有很强的综合性和实践性的基础技能训练课。它的基本任务是：按照理论与实践相结合的原则，通过学习有关应用文的写作知识和写作技巧，有步骤地、系统地进行应用文写作技能的训练，切实提高学生的写作能力，为其未来从事各项专业工作打下良好的基础。

应用文的概念和特点

所谓应用文，是指国家机关、社会团体、企事业单位以及人民群众个人在日常工作、生产和生活中处理公私事务、沟通彼此关系、传达业务信息等使用的、具有直接实用价值和某种特定格式规范的文件、书状的统称。

应用文是一个文体种类繁多、使用频率很高的文章门类。它在整个社会政治、经济、文化、教育、科学、技术等各个领域都有着相当广泛的用途。它不但是国家机关、社会团体、企事业单位等进行行政管理、开展业务工作、传达情况信息的重要载体，也是人民群众个人表达意愿、沟通关系、处理事务的重要工具。

与其他文体相比，应用文有着自己突出的特点：

（一）写作目的的实用性

应用文的写作是以实用为根本目的的。这是应用文与其他体裁文章的最本质区别。其他文章，例如散文、小说，其写作目的，往往只是为了通过对人、事、景物的描摹和刻画，抒发作者的某种思想感情，或者表达作者对某一事物的态度、看法，使读者从中得到思想的启迪、感情的熏陶或者美感的享受，一般并不直接解决现实工作或生活中的实际问题。应用文则不同。应用文的写作，通常总是与解决或处理实际工作或生活中的某一具体问题密切相关。一篇请示，就是为提请上级机关批准某项要求或者解答某一疑问而写作的，它的目的是要通过得到上级的答复或批准，确保工作顺利有效地开展。一份合同，则是为确立、变更或者终止特定合作事项中当事人双方或几方的权利义务关系而签订的，它的目的，是为了直接保证双方或几方当事人在开展合作过程中能够切实享有各自的合法权益，以利于合作能圆满完成或终止。一则广告，也是要通过对产品或者企业的公开宣传，达到推销产品的实际目的。离开了实用性，应用文的写作也就失去了自己存在的价值。

（二）文书体式的规范性

文书体式的规范性是应用文在外部表现形式上区别于其他文章体裁的一个明显特征。一般来讲，各类不同的应用文，都具有自己相对固定和规范的写作体式。例如：国家机关行政公文，它的组成部分、文面格式、书写规范、用纸规格和排版形式等，都是由国务院办公厅和国家技术监督局作了明确而具体的规定的。写作时，必须严格按照规定执行，不允许随意改

变。税务稽查报告书、行政复议决定书、起诉状和答辩状等,也都有相关机关事先制定的写作格式,写作时必须依照要求一一填写,不能随便变更和改动。有些应用文虽然没有国家有关部门统一规定的写作规范,但在长期的使用和发展过程中,也形成了一些约定俗成的惯用写法,如贺信、慰问信、计划、总结等。这些文体的惯用写法,也不能任意改变或破坏。否则,就会失体成怪,影响文章的表达效果和阅读处理的效率。

(三) 语言表达的得体性

语言表达的得体性是指应用文的遣词用语特别讲究与文体特点和文章内容相适应,切实做到言能称物、辞能达意。应用文语言的得体性主要表现为以下三个方面:一是语言风格要平实。这是由应用文的实用性所决定的。应用文写作的目的,是为了解决实际问题、处理实际事务,因此,在语言表达上一定要实实在在、质朴自然,不能像文学作品那样追求辞采的华美藻丽,不宜过多使用抒情、描写的表达方式,更不能矫揉造作、虚浮夸饰。二是语体色彩要恰当。一般讲来,行政公文和规章制度等文体的用语,较多地带有政治色彩,通常使用书面语体词语较多;贺信、祝酒词等文体的用语,往往具有典雅的风格,时常运用一些带有文言色彩的词语;财经、法律、科技等专业文书,要求表意严谨、一丝不苟,则较多地使用各自专业的专用术语。三是感情色彩要相宜。应用文的行文关系复杂多样,因此,要准确把握不同的行文对象和写作内容的特点,选用感情色彩恰当的词语来表情达意。例如,具有指挥性的下行公文,要注意庄重严肃、坚定有力;感谢信、贺信等文体,要做到热情洋溢、亲切真挚。只有这样,才能做到语言准确恰当。

(四) 行文运转的时效性

应用文与文学作品不同,文学作品的写作、发表和流传,一般不受时间的限制,可以长久地发挥作用。有些脍炙人口的文学名著,甚至能够跨越千秋万代,永远为人们所喜爱和传诵。应用文则不然。应用文都是为了解决当前或今后一定时限之内的问题而写作的,因此,它从写作、传递到办理的整个过程中,都有着明显的时效性。首先,从写作上讲,应用文一般都有特定的时间要求。例如,会议纪要的写作,必须与会议进程同步而行。会议结束,会议纪要便要随之脱稿,一般不能有所拖延。答辩状的写作,也一定要在被告人接到原告起诉状之后至法院开庭之前的有限时段内完成,不能拖到开庭之后。其次,从传递和处理上讲,通常也都有明显的时限限制,有的甚至要进行紧急传送或办理。例如,标明紧急程度的行政公文,就必须按照紧急程度的等级要求,加快传递和办理速度。第三,从发挥的作用上讲,应用文一般也都有一定的有效期限。比如,各种事务性行政公文,一经相应的事务处理完毕,它也就随之完成了自己的既定使命;计划、合同之类应用文,当其规定执行的期限一过,也就随即失去了效力。

学习应用文写作的意义

应用文是社会各行各业广泛使用的重要交际工具。它在国家行政机关的管理工作、工商企业的生产经营活动、公用事业单位和社会中介机构的服务活动,以及人民群众个人的社会交往中,都发挥着十分重要的作用。作为高等职业技术学院的学生,学习和掌握应用文写作知识,提高应用文写作的技能,对于早日适应未来工作需要,全面培养个人的综合素质,迎接社会发展和时代进步的挑战,都具有十分重要的意义。

第一,学习应用文写作是未来做好工作的必备条件。应用文写作是人们开展工作、联系

业务、沟通关系的重要手段。在现实社会中,作为高等职业院校毕业的高技能人才,无论你学的是什么专业、从事的是哪种工作,都离不开写作和运用应用文。例如,对于从事文秘、新闻、行政管理等工作的人来讲,应用文是他们须臾也离不了的基本工具,应用文写作的技能是他们从事专业工作的核心技能。他们天天都要运用应用文宣传党和国家的方针政策、法律法规,要经常向上级请示和汇报工作、向下级布置任务、向社会传达各种信息等。对于从事财经、商贸、企业经营管理和现代服务业工作的人而言,也要常常收集和反馈经济信息、开展市场调查研究和分析预测、进行商品宣传和推介、订立购销合同等。即使从事现代工业生产,也需要经常写作生产计划、技改方案、科技报告等。因此,只有学好了应用文写作,毕业之后,才有做好各项工作的可能。

第二,学习应用文写作是全面提高职业综合素质的有效途径。应用文写作是一个综合性很强的学科。学习应用文写作,不但可以学到写作的知识,而且能够全面提高一个人的综合素质。首先,学习应用文写作,可以有效提高思想和政策素质。应用文写作具有较强的思想性和政策性,无论是在写作基础知识还是在写作范例中,都包含着许多明确的思想观点和现行的政策规定,因此,我们通过学习写作基本知识、进行写作技能训练,可以同时学到许多在其他学科中无法学到的思想和政策方面的知识,使我们思想、政策水平得到相应的提高。其次,学习应用文写作,可以进一步促进专业水平的提高。应用文,特别是各种专业应用文的写作,常常涉及到大量相关专业的业务知识,例如:财经文书写作中,就包含了许多会计、税务、审计、经济活动预测与分析、合同等多方面的相关内容;法律文书写作中,则包含了大量民法、经济法、劳动法以及其他法律专业的知识;行政公文写作,也包含着大量文书、秘书、行政管理等方面的专业知识。通过学习这些专业文书的写作,自然会进一步增强业务能力,提高专业素质。再次,学习应用文写作,有利于思维能力和创造能力的提高。应用文写作是一种复杂的思维活动。从应用文写作的整个过程看,无论是写作材料的收集、文章主题的提炼、篇章结构的谋划、表现技巧的选择,还是语言风格的确定,都是在写作思维的指引下展开的。离开思维,就没有了写作。写作中,既可以锻炼写作者发散思维的能力,也可以锻炼写作者聚合思维的能力;既可以培养出顺向思维能力,也可以培养出逆向思维能力。它能有效培养写作者运用想象、推理、概括、拓展等方法进行创新和创造的能力。上述种种能力和素质是构成高技能人才职业综合素质的重要内容,只有具备了这些素质,才能真正成为具有全面发展潜力的合格人才。

应用文写作学习的方法和途径

(一) 要切实端正学习态度

学习应用文写作是高等职业院校在校生的一项重要而艰巨的任务。要圆满完成好这项任务,必须端正学习态度,树立学习信心,以坚持不懈的精神和坚韧不拔的毅力勤学苦练,才能达到预想的学习效果。首先,要坚决克服轻视应用文写作的思想倾向。有人认为,高职院校学生主要是学习专业知识、培养一技之长的,学不学应用文写作无关紧要。其实,这是一种非常浅薄和错误的看法。爱因斯坦曾经说过,仅仅“用专业知识教育人是不够的”,“通过专业教育,他可以成为一种有用的机器,但是决不能成为一个和谐的人”。高等职业院校的教育目标是培养具有综合职业素质的高技能人才。这种人才,决不应该只是一种会做工的“机器”,而应该是一种既有精湛的专业技艺,又有较强的书面表达能力,能通过应用文写作实现

相应的专业信息传递、社会信息交流等目的的高素质的人才。那种轻视应用文写作学习的思想倾向,不仅会影响应用文写作课本身的学习效果,而且也是提高学生职业综合素质的严重障碍。其次,要切实消除畏难情绪。高等职业院校在校生,特别是原来语文基础相对较差的同学,常常觉得应用文写作太难,把写文章当成“苦差事”,一遇到写作,就畏难发愁,万不得已,便敷衍了事。这样,自然也是学不好写作的。其实,学习应用文写作并不是什么很难的事情,只要肯下工夫,知难而上,就没有什么学不好的。第三,要大力培养写作的兴趣。奥斯勒在《智慧的锦囊》中讲过:“在任何行业中,走向成功的第一步,都是对它产生兴趣。”学习应用文写作也不例外。当我们对应用文写作充满热情和兴趣的时候,我们就会产生学习的动力,收到良好的学习效果。

(二) 要熟练掌握写作知识

文体写作知识是应用文写作教学的重要组成部分。它是形成应用文写作能力的前提和基础。各种文体写作的基础知识掌握得越牢固、越扎实,就越能促进写作能力的形成和发展。因此,在学习应用文写作的过程中,一定要重视基础知识的学习和掌握。首先,要切实弄懂各种应用文书的概念和特点,严格区分各种应用文书之间的细致差别。各种应用文书的概念和特点,是它们文体知识的最概括、最精练的反映,弄懂这些概念和特点,是准确把握这些文体的本质的最简捷的办法。只有实现了对各种文体本质的准确把握,才能形成这种文体的写作能力。其次,要牢固掌握各种文体的格式规范。特定的格式规范是各种应用文外在的表现特征,掌握这些格式规范,是学会写作相应文书的必经途径。无法想象,一个不了解文体格式的人,能写出一篇像样的应用文书。第三,要全面了解应用文写作的基本原理。这里所讲“应用文写作的基本原理”,是指应用文立意选材、布局谋篇、遣词用语、修改润色等环节所涉及的基本的理论知识。只有全面掌握了这些知识,才有学会应用文写作的可能。

(三) 要广泛阅读写作范例

广泛阅读写作范例是学习应用文写作的有效方法。清人朱舜水曾经说过:“非读书不能作文,非熟读不能作文。”唐代的马总也讲:“能读千赋则善赋,能观千剑则善剑。”学习应用文写作,通过阅读、分析和模仿典范的例文,可以帮助我们从中获得最生动的感性认识,得到最直观的写作指导;可以帮助我们从中体会出写作规律、学习到别人的成功经验。目前,学习和阅读写作范例的渠道很多,除了阅读教材“范例选读”中列举的文章外,还可以从《国务院公报》、《全国人民代表大会常务委员会公报》和其他地方政府的政报上选择范文进行阅读;也可以到各种专业杂志、各个业务主管部门的文件汇编中寻找范例加以分析;还可以在计算机网络、广播电视等媒体上收集例文加以借鉴。只要我们做学习的有心人,经常留心阅读各种好的写作范例,并勤于研究和琢磨,认真领略别人在立意炼意、选材用材、布局谋篇及语言表达等方面的技巧和方法,就会使我们的学习和写作大受益处。

(四) 要大力加强写作训练

应用文写作是一门实践性很强的技能训练课,只有通过大量的实际写作训练,才能逐渐掌握方法与技巧,最终形成写作能力。对此,历来许多文章大家都有切身的体会,鲁迅就曾经讲过:“文章应该怎么做,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看和练习,此外并无心得或方法的。”清人唐彪也讲:“文章惟多做始能精熟。”“人之不乐多做者,大抵因艰难费力之故;不知艰难费力者,由于手笔不熟也。若荒疏之后作文艰难,每日即一篇半篇亦无不可。渐演至熟,自然易矣。”学习应用文写作,只有不怕艰难,勤写多练,才会熟而生巧,提高技艺。否则,只学习一点写作知识,懒于动笔,永远也写不出好文章。这就如同学习汽车驾驶,

尽管把驾驶理论学得烂熟于心，但如果不登车操作、上路锻炼，也是永远学不会开车的。

【范例选读】

××市物价管理局文件

×价发〔2005〕26号

关于万泉停车场收费标准的批复

万泉停车场：

你单位《关于提高万泉停车场收费标准的请示》收悉。根据原国家计委《机动车停放服务收费管理办法》规定，经过你单位停车场经营成本审核，并研究决定，对你单位停车场收费批复如下：

一、客车（19座位以下）每台每小时4元；常年停放的车辆收费双方协商议定。

二、机动车停车场存放车辆计时收费必须实行微机打卡，标明进场时间、出场时间和收费金额。不实行打卡收费、按车结算收费、计次收费均属乱收费。

三、要求在机动车停车场车辆进出口明显位置设置价格板，标明计时收费标准、收费依据，以便接受社会监督。

四、按《价格法》规定，车辆存放收费属经营性收费。你单位接到批复后，请到东陵区行政审批大厅物价窗口办理经营服务单位《收费许可证》，实行亮证收费。

公

二〇〇五年三月十六日

章

主题词：场地 收费 标准 批复

××市物价管理局办公室

2005年3月16日印发

【技能训练】

1. 填空

1) 所谓应用文，是指（ ）、（ ）、（ ）以及（ ）在日常工作、生产和生活中（ ）、（ ）、（ ）等使用的具有（ ）和某种（ ）的文件、书状的统称。

2) 与其他文体相比,应用文具有()、()、()、()四个突出特点。

2. 阅读分析

认真阅读【范例选读】《关于万泉停车场收费标准的批复》,并以本文为例,说明应用文的特点。

3. 修改病文

下面是一篇“会议通知”。这篇通知能起到作用吗?请根据应用文的特点,加以修改。

通 知

为了认真贯彻全市工业企业质量管理工作会议精神,我公司迅速开展了全员质量考核活动。现定于明天上午召开质量考核工作大会,望按时参加。否则,后果自负。

××分公司

上篇：常用文书写作规范

第1章 行政公文写作规范

1.1 行政公文概述

【必备知识】

1.1.1 行政公文的概念和特点

行政公文是国家行政机关公文的简称。它是国家行政机关在行政管理过程中形成的、具有法律效力和规范体式的文书，是国家行政机关依法行政和开展公务活动的重要工具。

行政公文具有以下特点：

1. 鲜明的政治性

行政公文是一定国家的行政管理机构表达意志的工具。在我国现阶段，它承担着传达党和国家的方针、政策，实施党的领导和国家行政措施，指导和反映国家各级行政机关和各个单位的行政活动的重要职能。它的内容，总是直接或间接地反映出一定国家行政机关明确的政治意向、政治立场和坚定的政策原则，反映和维护着广大人民群众的根本利益。因此，它必然地带有鲜明的政治色彩。从一定意义上讲，它本身就是政治的一种表现。

2. 法定的权威性

行政公文是各级国家行政机关为办理特定公务，根据法定的权限和职责制作和发布的。它表达的是这些法定的制作者对特定问题的权威意见、看法和要求，体现着制发机关行使的法定权力。行政公文一经发出，受文机关及有关人员就要根据行政公文的要求作出相应的反映。下级机关对上级机关下达的行政公文，应按要求贯彻执行、予以办理；上级机关对下级机关呈送的行政公文，也应作出处理或给予答复。不管什么单位，如果无视行政公文的权威，对应予处理的行政公文置之不理，那就意味着失职或渎职。情节严重的，还会受到应有的查处。这就是行政公文权威性的具体体现。

3. 严格的规范性

严格的规范性，是行政公文区别于其他文章的一个重要标志。这种规范性体现在行政公文形成和处理的整个过程中，其严密程度也是其他任何文章都无法比拟的。从撰拟上讲，行政公文有特定的文种名称，有法定的写作格式，有严格的语言文字规范；从传递上讲，行政公文有特定的行文关系和行文规则；从处理上讲，行政公文又有特定的办理程序和办理原则等。行政公文这些严格的规范，是维护其严肃性和准确性，提高公文的处理效率的重要保证，因此，任何单位和人员拟写、印发和处理行政公文，都必须按照这些规范进行，决不允许随心所欲，各行其是，另搞一套。

4. 明显的时效性

所谓时效性，是指行政公文特别讲究时间性和实际效用。

首先，行政公文具有很强的时间性。任何行政公文都是在一定的时间之内发挥作用的。行政公文所处理的事务，不论大小，都有特定的时间要求。延误了时间，就会影响和延误工作。因此行政公文从写作到传递、处理，都要迅速及时。

其次，行政公文都是针对公务活动中特定的问题而写作的，具有反映实际情况、指导实际工作或解决现实中存在的实际问题的作用。一个决定、一个通知往往是规范人们行为、指导下级工作的重要依据；一个报告，常常成为上级制定方针政策、处理具体问题的重要参考。它们都是以解决实际问题为行文目的的。任何一份行政公文，如果没有解决实际问题的效用，那么它就失去了存在的价值。

1.1.2 行政公文的种类

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》的规定，我国国家行政机关现行正式公文，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做出安排，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意见。

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。

以上文种, 按照行文关系进行划分, 还可分为上行文、平行文、下行文三大类。

上行文, 就是下级机关向上级机关报送的公文。主要文种是“报告”和“请示”。

平行文, 就是同级或不相隶属机关之间递送的公文。主要文种是“议案”和“函”。

下行文, 就是上级机关向下级机关发送的公文。主要文种有“命令(令)”、“决定”、“公告”、“通告”、“通知”、“通报”、“批复”。

“意见”和“会议纪要”是两种较为特殊的行政公文。“意见”既可作上行文使用, 也可作平行文和下行文使用;“会议纪要”通常用于向下级和有关人员传达会议情况和议定事项, 但有时也可发送给不相隶属机关和上级机关作为参考。

1.1.3 行政公文的格式

行政公文的格式是行政公文外在的表现形式, 是行政公文外形规范化、标准化的体现。它在行政公文写作中, 具有重要地位。

我国现行行政公文的格式, 是由国家技术监督局 1999 年 12 月 27 日发布的《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999) 和国务院 2000 年 8 月 24 日颁发的《国家行政机关公文处理办法》统一规定的。它的内容主要包括: 公文的各个组成部分及其在文面上所处的位置和书写规范、公文用纸和排版规格等。《国家行政机关公文格式》规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求、公文各要素排列和标识规则, 并将公文各要素划分为眉首、主体、版记三个部分。《国家行政机关公文处理办法》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。” 现依次分述如下:

1. 眉首

位于公文首页红色反线以上的公文各组成部分, 统称为眉首。眉首主要包括: 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、发文字号和签发人。

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。一般来讲, 秘密公文必须标明公文份数序号, 普通公文可以不标。公文份数序号, 用阿拉伯数字顶格标识在公文首页版心左上角第 1 行。

2) 秘密等级和保密期限。秘密等级和保密期限是表明公文保密程度和保密时限的一种标志。如果公文内容关系到国家的安全和利益、在一定时间内只限一定范围的人员知晓, 应按规定标识秘密等级和保密期限。

秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级, “绝密”密级最高, 是最重要的国家秘密; “机密”次之, 为重要的国家秘密; “秘密”再次之, 为一般国家秘密。

秘密等级和保密期限顶格标识于公文首页版心右上角第 1 行。如需二者同时标识, 应在秘密等级和保密期限之间用“★”隔开; 如只标识秘密等级而不标保密期限, 则密级的两字之间要空开 1 字的位置。

3) 紧急程度。紧急程度是对行政公文送达和处理时限的要求。凡有紧急要求的公文, 应标明紧急程度。

紧急公文紧急程度分“特急”和“急件”两种；电报公文则分“特提”、“特急”、“加急”、“平急”四种。

公文如需标明紧急程度，应顶格标识在首页版心右上角第1行，两字之间空1字；如公文需同时标明秘密等级和紧急程度，则秘密等级标于第1行，紧急程度标于第2行。

4) 发文机关标识。发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成。例如：“山东省教育厅文件”，其中“山东省教育厅”就是发文机关全称；而“国务院文件”中的“国务院”则是“中华人民共和国国务院”的规范化简称。有些特定的公文（如函或通知等）也可只标识发文机关全称或规范化简称，而不加“文件”二字。

几个机关联合行文的公文，各发文机关的名称均须标识。其标识方法是：行政机关联合行文，主办机关排列在前；行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、群众团体联合行文，按照党、政、军、群的顺序排列。“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。

发文机关标识一般采用小标宋体套红大字，字的大小可根据发文机关名称字数多少，按照清楚醒目的原则酌定，但最大不能超过20mm×15mm。

发文机关标识的位置，平行和下行公文要求其上边缘至公文版心上边缘为25mm，上行公文要求其上边缘至版心上边缘为80mm，并居中置放。如果联合行文的机关过多，必须保证首页显示正文。

5) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和序号三部分组成。如“鲁国税发(2005)28号”，“鲁国税”是发文机关代字，“(2005)”是年份，“28号”是序号。

(1) 发文机关代字。发文机关代字就是发文机关一贯使用的简化代称，如“鲁国税”就是“山东省国家税务局”的简化代称。有些公文的发文机关代字一般由两个层次组成。第一层为发文机关的代字，第二层是发文机关中主办文件的部门的代字。如“鲁财人”中，“鲁财”代表发文机关“山东省财政厅”，而“人”则代表主办这份文件的山东省财政厅“人事处”。有些机关代字中还有“发”或“函”等字样，如“鲁国税发”、“鲁国税函”，其中“发”和“函”分别代表“山东省国家税务局文件”和“山东省国家税务局函件”这两种发文形式。

(2) 年份。行政公文的年份一律用阿拉伯数字写公元纪年全称，并括于六角括号“()”之内，置于机关代字之后。

(3) 序号。序号是发文机关在本年份所发同一形式公文的流水号。如“鲁国税发(2005)28号”，就是山东省国家税务局2005年发出的“文件”形式的第28份公文。我国现行《国家机关公文格式》规定，序号不编虚位（即“1号”不编为“001号”），序号之前不加“第”字。

行政机关之间联合行文，只标注主办机关的发文字号；行政机关与其他机关联合行文，原则上标注排列在前的机关的发文字号，也可以协商确定，但只能标注一个机关的发文字号。

发文字号标识，在下行和平行公文中，置于发文机关标识之下空两行，居中排布；在标明签发人的上行公文中，与最后一名签发人姓名同置一行，居于本行之左空1字处。发文字号之下4mm处印有一条与版心同宽的红色反线。

6) 签发人。签发人是指上行公文中所标识的签发公文的机关领导人的姓名。其标注的方法和位置是：在经过左移的发文字号同一行右侧，写“签发人”三字并加全角冒号，然后标明签发人姓名。签发人标识居本行之右空1字处。

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行起按发文机关顺序依次下排，并下移红色反线，且使发文字号与最后一个签发人姓名同处一行。

2. 主体

置于公文首页红色反线之下（不包括红色反线）至公文主题词（不包括主题词）之间的各要素，统称为主体。主体主要包括标题、主送机关、正文、附件、成文日期和生效标志、附注等部分。

1) 标题。公文标题一般由发文机关名称、事由和公文种类三部分组成。如《国务院办公厅关于开展整顿和规范市场经济秩序督查工作的通知》，其中，“国务院办公厅”是发文机关名称；“关于开展整顿和规范市场经济秩序督查工作”是事由；“通知”是公文种类。这样写，收文单位一看就知道公文来自哪个机关，要解决什么问题，是什么文种，便于及时处理。

眉首中已有发文机关标识的公文，通常情况下，标题中可以只写事由和文种。有些内容简单的宣告性、知照性公文也可以省略事由，如《国务院公告》；有些以国家领导人名义发布的公文，发文机关名称则改用职务名称，如《中华人民共和国主席令》。

事由是公文主要内容的简要概括，一般用介词“关于”和概括公文中心内容的词组组成介词结构，作为文种的定语。

拟写公文标题应当注意：第一，公文事由的概括要准确、精练。第二，文种选用要恰当。一是要准确体现发文机关的权限，摆正发文机关与收文机关之间的关系；二是要切合公文的内容；三是要与公文管理法规统一规定的文种名称相一致。第三，书写排列要匀称美观，做到上下左右对称，字距行距适中。标题分行书写时，要做到词语意义完整，不能把一个表意完整的词语拆分到两行。第四，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

标题的位置，在眉首红色反线下空两行，一行或多行居中排列。

2) 主送机关。主送机关是行政公文的主要受理机关，即发文机关要求主办或答复公文的对方机关。

上行公文和特指性下行公文，一般只有一个主送机关；面向几个机关同时发送的公文，可根据需要确定几个主送机关；公告、通告和会议纪要等普发性公文，一般不写主送机关。

行政公文的主送机关，要根据发文的实际需要，按机关之间的隶属关系和职责范围正确认定。主送机关确定得对头，公文发出后才能得到及时处理，否则，要办理的工作就难以落实。特别是那些需要明确承办和答复责任的行政公文，如果主送机关确定不当，就会造成责任不明，以致延误工作。

标识主送机关应写主送机关的全称、规范化简称或同类型机关的统称。

主送机关写于标题之下空1行左侧顶格的位置，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称之后标全角冒号。如果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、抄送机关之上，其标识的方法与抄送机关相同。

3) 正文。正文是行政公文的具体内容所在，一般分开头、中间、结尾三个部分。

(1) 开头。大多从发文起因写起。有的说明发文的根据，有的说明发文的目的是，有的说明发文的原因，也有的引述对方或其他机关的来文等。它的主要作用是强调发文的必要性和针对性，以引起下文。

(2) 中间。应根据所办理公务的具体情况和行文的目的来确定内容和写法。如果是向下级布置工作，就要具体阐明工作的任务、要求，以及开展工作的原则、方法；如果是向上级汇报和反映情况，就要扼要地叙述事实的经过；如果是向上级有所请示，就要陈述充分的理由；如果是向不相隶属的机关商洽工作，就要根据事实和有关的政策，具体提出本单位的意见、看法等。不管写什么，内容上都要情况确实、观点明确、重点突出；表达上要直述不曲、