

21 世纪高校规划教材

现代应用文写作

XIANDAI YINGYONGWEN XIEZUO

主编 李波 刘芳

江西高校出版社

现代应用文写作

主 编 李 波 刘 芳
副主编 刘六英 朱海蓉 赵取红
孙 营 戴学群

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/李波,刘芳主编. —南昌:江西高校出版社,2006.8

ISBN 7-81075-783-0

I. 现… II. ①李… ②刘… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006) 第 068907 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8529392、8504319

江西太元科技有限公司照排部照排

南昌市光华印刷有限责任公司印刷

各地新华书店经销

*

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 17.625 印张 325 千字

印数:1~3000 册

定价:26.50 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

前 言

为了以更更新理论、更全的文种和更佳的范例奉献给学生,我们共同编写了这本高职高专教材——《现代应用文写作》。作为编者,我们通过对大量有关现代应用文资料的搜集、整理与归纳,系统地介绍了最常用、最具代表性的八大类应用文种,科学、具体地阐明各类现代应用文体的概念、性质、格式和写法等,为了给读者更直观的感受,本书大量引用正反两面的范例,以帮助读者阅读理解,使读者既能识别各类文体,又能掌握基本的写作格式与文体要求,明白“应该这么写”,而“不应该那么写”。

本书由李波、刘芳主编。参与编写的有李波(萍乡高等专科学校)、刘芳(江西现代职业技术学院)、刘六英(江西生物科技职业学院)、朱海蓉(江西工业工程职业技术学院)、孙营(上饶师范学院)、赵取红(鹰潭职业技术学院)、戴学群(江西纺织工业学校)等。

为了使本书更为实用,更具系统性与指导性,我们借鉴、吸收和引用了大量同行专家、教授们全新的教学经验和研究成果。在编写过程中,我们还得到了萍乡高等专科学校中文系主任彭豪等专家的热情支持。同时我们还采用了不少机关、企事业单位制订或使用过的各类现代应用文书以及网络、书刊等载体中具有参考价值的文献、资料等,限于篇幅,未能一一标明。在此,我们对所有无私帮助过我们的人一并致以诚挚的谢意!

由于我们专业水平有限,而且成书的时间较匆忙,出现错误和纰漏在所难免!在此,我们谨望广大读者、专家和学者们批评指正。

编 者

二〇〇六年四月

目 录

| | |
|---------------------------------|-------|
| 第一章 绪论 | (1) |
| 第一节 现代应用文的产生、发展及特点 | (1) |
| 第二节 现代应用文的分类、组成要素及社会作用 | (4) |
| 第三节 现代应用文写作的基本原则 | (7) |
| 第二章 行政公文 | (10) |
| 第一节 概述 | (11) |
| 第二节 命令(令)、决定、意见 | (17) |
| 第三节 文告、通知、通报 | (21) |
| 第四节 报告、请示、批复 | (27) |
| 第五节 议案、函、会议纪要 | (33) |
| 第三章 事务文书 | (50) |
| 第一节 概述 | (50) |
| 第二节 计划、总结 | (51) |
| 第三节 调查报告、述职报告 | (58) |
| 第四节 开幕词、闭幕词 | (66) |
| 第五节 简报、声明、启事、海报 | (70) |
| 第六节 规章制度 | (79) |
| 第四章 日常应用文书 | (87) |
| 第一节 概述 | (87) |
| 第二节 条据 | (88) |
| 第三节 专用书信 | (92) |
| 第四节 求职信、简历、自传 | (100) |
| 第五节 礼仪文书 | (106) |
| 第六节 欢迎词、欢送词、答谢词 | (110) |
| 第七节 悼词、讣告、唁电 | (113) |
| 第五章 财经文书 | (125) |
| 第一节 概述 | (125) |
| 第二节 市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告 | (126) |
| 第三节 经济活动分析报告、审计报告 | (145) |

| | |
|---------------------|-------|
| 第四节 经济合同、经济广告 | (156) |
| 第五节 招标书、投标书 | (167) |
| 第六章 科技文书 | (176) |
| 第一节 概述 | (176) |
| 第二节 学术论文 | (177) |
| 第三节 科学小品文 | (184) |
| 第七章 新闻 | (190) |
| 第一节 概述 | (190) |
| 第二节 消息 | (195) |
| 第三节 通讯 | (210) |
| 第四节 广播新闻 | (223) |
| 第八章 法律文书 | (235) |
| 第一节 概述 | (235) |
| 第二节 起诉状 | (236) |
| 第三节 答辩状、上诉状 | (246) |
| 第九章 申论 | (255) |
| 第一节 概述 | (255) |
| 第二节 申论的应试对策 | (258) |
| 主要参考文献 | (276) |

第一章

绪 论

应用文是人们在日常生活、学习和工作中,用来处理各种事务、具有一定格式并为大众所共同遵守的实用性文体。应用文能够如实反映生活,直接为实际工作、社会生活服务或传递信息。我国的应用文写作历史悠久,源远流长。应用文在人们长期的写作、使用及自身发展的过程中,形成了独特的风格。经过几千年的发展,应用文与人们的关系越来越密切,在现代社会中发挥着越来越重要的作用。

第一节 现代应用文的产生、发展及特点

一、现代应用文的产生和发展

应用文也叫实用文,是因实际的需要,随着文字的产生而产生的。人类自从有了文字,就开始有了应用文的写作。“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契(文字),以代结绳之政,由是文籍生焉”。《尚书·序》是先民用来记录生活和生产等活动情况的。我国殷商时代始于占卜的甲骨“卜辞”,便是我国最早的应用文,虽然简短,但其中有相当一部分是商朝公文,从内容和体式来看,已经是较为完整的初级阶段的应用文了。商周时代盛行宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋以名扬后世的钟鼎铭文,其中不仅有公牍文书,也有私人信约凭证,内容和表现形式比甲骨文更宽泛。

《尚书》是我国最早的应用写作专集,内容多是虞、夏、商、周四个朝代训下告上的祝词、誓词、诰言、法令等。如《尚书·盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对臣民的三次指令性训话;《牧誓》是武王伐纣誓师之词;《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难,不要贪图安逸的重要谈话。

春秋以后的盟约文书,应用文写作逐渐讲究。稍后又产生了“书”,如乐毅

的《与燕昭王书》等。

秦汉时期,公务文书分类制度正式确立,第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。上行文有章、表、奏、议,是臣子给皇帝上书用的文书;下行文有制、诏、策、戒,只有皇帝才能使用。特别是秦始皇时期对公文格式作了许多规定,有着明显的封建等级观念,基本模式被以后历代王朝所继承。如:上行文的开头称“臣某言”,结尾称“臣某诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”,遇有“皇帝”字样时,要另起一行,顶格书写,谓之“抬头”。

至唐代,由于经济发达,政治开明,写作环境宽松,曾涌现出一大批高水平的应用文。如以敢于犯颜直谏而闻名的谏议大夫魏徵,他的谏文,正义凛然,立论鲜明,文辞优美,著名的有《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》等。中唐时期的著名政治家陆贽,擅长草拟奏议、诏书,著名的有《奉天请罢琼林大盈二库状》、《论两税之弊须有厘革》等,词句骈偶,委婉畅达,文采焕然。著名的唐宋八大家皆因善写应用文章而得名。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰,应用写作始终处在“政事之先务”的主导地位。

元、明、清为应用文发展的稳定期。元代重武轻文,应用文体式、章法沿袭前朝。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试,因受八股文的影响,并未出现崛起之势,但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制,公牍文章平直呆板,毫无创新。太平天国初期,对公私应用文都作过一番变革,终因时间短暂,没有产生深远影响。

辛亥革命后,应用文体在名称上作过一些改革,如南京临时政府曾明文规定,废除几千年封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等字眼,确定了令、咨、呈、示、状等五种名目。但由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动,官僚习气弥漫于各级政府机构,应用文的写作只重形式,不重内容,照抄照搬,失去权威性。

与历史上任何时期相比,建国以后的应用文种类更多,使用范围更广,更加实用、规范。党和国家领导人都非常重视应用文的写作与使用,特别是老一代革命家毛泽东、周恩来、邓小平等,堪称应用写作的楷模。为适应国内管理、国际交往的需要,党和政府多次发布行政公文处理办法。1951年,当时的政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的种类、体式、写作要求和处理作了比较全面具体的规定;1982年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,又对公文的种类、格式、书写要求等做了进一步的明确规定;1987年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》;1993年,国务院办公厅又对1987年颁布的《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,对行政公文种类作了较大的调整,使其更加规范、实用;2000年8月24日,国务院又颁布了最新的

《国家行政机关公文处理办法》，作为行政机关公文处理的标准，是各级行政机关、公文管理部门和文秘人员依法行事的重要依据。

近年来，应用文写作学在有中国特色的社会主义现代化建设中，越来越显示出其重要的作用，应用文写作也进入了前所未有的发展时期。新的应用文种类不断出现，应用文的使用和普及程度不断增大，越来越多的研究应用文写作的专著、期刊和论文出现，应用文写作已经成为各大、中专院校的必修课程，并将应用文写作水平作为衡量大学生、工程师、经营管理者等人员的学术和业务能力的一个重要尺度。

二、现代应用文的特点

应用文在产生、发展、使用的过程中，逐渐形成了不同于一般文章和文学作品的显著特点。应用文写作和文学写作作为写作学的两大分支，各成体系。与文学写作相比，应用文写作的特点具体表现在以下几个方面：

（一）实用性

应用文写作直接为实际工作和人们的日常生活服务，直接用于处理公务和私事中的具体问题，或直接用于传递某种信息。如行政公文，用以传达党和国家的方针政策，沟通上下及平级单位之间的公共关系，使党和国家的各项方针、指示得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条就指出：“行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力规范体式的文书，是依法行政和公务活动的重要工具。”这里特别指出它是一种“重要工具”，强调了它的实用性。如经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为，计划、总结都是为完成某具体工作而制订的。而文学作品则是审美文体，它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦，满足人们的审美需求，与实用写作有着根本的区别。

（二）真实性

凡文章都讲究真实性。文学创作讲究的是艺术真实，作家可以运用形象思维，通过虚构和想象塑造艺术形象。而实用写作则不允许虚构与想象，要求事实的真实，即文章涉及的时间、地点、人物、事件、数字、数据等都必须确凿可靠。如调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的，新闻也必须符合真实性的原则，学术论文、科研报告中所引证的事实、数据都要求准确无误、真实可信。

（三）平实性

从语体风格看，文学写作使用文艺语体，主要运用形象思维再现生活，语言形象生动。应用文写作使用事务语体，以记述为主，朴素平实、简明扼要，写作

中较少或很少运用口语和修辞手法,有一系列简明、规范的谦词、警句、专业术语和文言词语等惯用语。

(四) 惯用性

应用文写作具有一定的程式性,一般由有关行政机关制定,不少应用文有大体相同的规范。如国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式作了明确的规定,任何部门、单位或个人都不能更改。法规性文体如章程、规定、办法等也都有比较固定的写作模式。有的应用文,长期以来有着约定俗成的格式,如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五个部分组成;消息也一般多采用“倒金字塔结构”写作。

(五) 时限性

应用文写作因直接服务于工作和生活,一般都受到时间的限制:一是应用文的写作要讲究时效。如公文写作、新闻写作等都要求迅速、及时,不能延误拖拉;二是应用文的功用或者效力要受到时间的限制,比如合同只在有效时间内才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结也都受到时间的制约。但不同类型的应用文对时效的要求不完全一样,不能一概而论。

(六) 定向性

应用文有具体明确的发送对象,往往写给特定的受文者。如书信往往写给某个亲朋好友,公文往往发给某个机关单位。文学作品没有明确的阅读对象,即使是赠送、唱和之作,其读者也不仅仅限于某一个人。

此外,从写作主体看,应用文还具有广泛性的特点。不论在日常生活、学习和工作中,无论是国家机关、企事业单位、社会团体、群众个人,都离不开应用文,而文学创作一般只在作家和文学爱好者之中进行。

第二节 现代应用文的分类、组成要素及社会作用

一、现代应用文的分类

根据现代应用文的特点和主要作用,本书将经常使用的应用文体分为行政公文、事务文书、日常应用文书、财经文书、科技文书、新闻、法律文书和申论等八大类别:

(一) 行政公文。简称公文,是国家法定的行政机关处理公务的文书,也叫法定公文。根据国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处

理办法》的规定,公文一共有 13 种,即命令(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。

(二)事务文书。是指机关团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书。常用的事务文书有计划、总结、调查报告、规章制度、讲话稿、述职报告、简报等。

(三)日常应用文书。是指个人和单位在处理日常事务、解决实际问题时经常使用的各类文书。有私人交往过程中需要使用的借条、收条、申请书、请柬、简历、贺信等;有从事公务活动时需要使用的倡议书、慰问信、聘书、欢迎词、欢送词等。

(四)财经文书。是指人们在反映财经工作以及经济运行状况、传播和沟通财经信息、处理和解决有关经济事务时所写的应用文。财经文书大致分为经济事务类、经济公务类、经济新闻类、经济研究类、经济法律类、经济日用类等六大类。

(五)科技文书。是指人们用于反映科研成果、进行学术交流、探讨科技成果、介绍科普知识等方面的应用文。科技文书按其写作的目的,可分为用于反映科研成果、进行学术交流的学术论文和介绍科普知识的科普文章等。

(六)新闻。是指对新近发生的有社会意义的,能引起广泛兴趣的事实的及时报道。它有广义和狭义之分。广义的新闻包括消息、通讯、特写、调查报告、新闻评论等;狭义的新闻专指消息。

(七)法律文书。是指公安机关、国家安全机关、检察院、法院、劳改机关以及公证机关、仲裁机关依法制作的处理各类诉讼案件和非诉讼案件的法律文书以及案件当事人、律师及律师事务所自书或代书的具有法律效力或法律意义的文书总称。依据制作主体的不同,法律文书可分为公安机关的刑事法律文书、人民法院的诉讼文书、人民检察院的检察文书、公证文书、仲裁文书和律师实务文书。

(八)申论。即具有申述、申辩、论证、论述之意的应用文体。申论考试是一种模拟公务员整理政务信息、形成对策思路、起草机关文稿等实际工作,由人事部门对希望成为公务员的应试者,专门进行给定信息和情景性写作测验的通才测评。从 2000 年开始,中央、国家机关公务员录用考试中就将其公共科目中的作文测验改为申论考试,到了 2006 年又把公务员考试分为综合管理类和行政执法类,公共科目考试中都有申论的考试。

二、现代应用文的组成要素

现代应用文由主旨、材料、结构和语言四大要素组成。

(一)主旨

主旨是指应用文中表现出来的基本观点和意见。任何应用文,不论文字长短,总要表达一定的意图和目的,主旨就是这一意图和目的在文章中的体现,文章所有的内容、形式,如观点、办法、意见、材料、结构、语言等,皆受其支配而和谐地统一在一起。应用文的主旨应该单一、鲜明。

(二)材料

材料是指应用文用以表达主旨的事实和道理。应用文的观点和主旨是在材料的基础上形成并得以表现出来的。没有事实和理念的材料,就无法形成观点,进行写作。充分地占有材料,是写作应用文的先决条件。应用文选材必须真实、确切、典型、新颖。

(三)结构

结构是指对文章内容的组织和安排,是应用文的形式要素。结构的作用在于根据主旨表达的要求,将材料组合成文章。正确、鲜明的主旨,可以使文章“言之有理”;充分可靠的材料,可以使文章“言之有物”;而完整严密的结构,可以使文章“言之有序”。

(四)语言

语言是指应用文思想内容的具体表达手段,直接影响文章的美丑、好坏。应用文写作必须重视语言的运用,因为应用文的其他要素,都要依赖语言才能得以表现。

应用文语言的表达方式多种多样,常用的有说明、议论和叙述,偶尔也运用描写和抒情手法。应用文语言表达必须准确、朴实、简洁、生动。

三、现代应用文的社会作用

概括起来,现代应用文具有以下四大社会作用:

(一)交际作用

随着社会的发展和文明的进步,个人与个人之间的交往、部门与部门之间的沟通等,都需要运用应用文来了解情况、交流思想、联络感情、建立友谊和业务关系。如日本的某些企业,为培养员工的认同感和归属感,协调领导与群众的关系,在十分显眼的地方张贴“社训”、“厂训”。这些“社训”、“厂训”,词约义丰,用意深远,激励人心,充分发挥了应用文体的沟通协调作用。

(二)传播作用

信息的获得、提供、处理、传送和反馈,无不依赖于各种应用文体,因此,应用文作为现代社会各种信息的载体,是一种非常重要的传播手段。应用文可以传播科学文化知识、传递经济信息、传达上级指示精神、反映群众的意见和呼

声,还可以进行各种宣传、广告。随着科学技术的发展和通讯手段的现代化,记载多种信息的应用文,不仅可以通过文件、报刊,还可以通过电话、广播和电视,传送到世界各地。人们通过识别自然界和社会的不同信息来区别不同的事物,获得各种知识,从而认识世界和改造世界。

(三)管理作用

应用文是一定社会生活的反映,在阶级社会里总为一定的阶级所掌握。如公文历来都掌握在统治阶级手里,成为管理国家、处理政务的重要工具。在现代社会,国家机关、企事业单位依然通过制发文件来规范人们的行为、部署各项工作、传达上级的意图和决策,从而实现了对下级或下属的领导和管理。

(四)贮存作用

应用文能够真实地记载和反映人们在各个时期的生活和工作情况,并将这些资料贮存下来。既可以记录和保存个人的生活资料,如日记、书信等;也可以记载和保存党和国家制定的各种方针政策、法令法规,如命令、计划等;还可以记载和贮存人类丰富的科学文化知识,如《资本论》、《物种起源》等。据研究,人类用文字记载的科学文化知识,约有 80% 贮存在各种应用文之中。

第三节 现代应用文写作的基本原则

现代应用文的写作,必须遵循四个基本原则:

一、朴实原则

应用文是以实用为目的的,必须朴实无华、通俗易懂,易于被人理解和接受,便于事务的办理,不能像文学写作那样华丽铺张、隐晦曲折。有些人以为写文章就得有文采,于是把应用文写得不像应用文了。如某单位有位青年团干,在一份青工思想状况的汇报材料中这样写道:“黄昏,经常看到他们独自徘徊在空谷幽野。他们不是要寻找逝去的时光,不是留恋飘落的红叶,也不是为了咀嚼昨夜伤心的梦魇。是想不通啊,他们的住房问题迟迟得不到解决。”这样的语言失去了应用文的文体特色,华而不实,读来令人发笑。

要贯彻朴实原则,必须做到以下几点:

必须使用事务语体,直叙其事,简洁明了。不能使用文学语体,不能使用夸张、拟人手法和过多的修饰,不能追求词藻的华丽。隋唐两代,隋文帝“发号施令,咸去浮华”,为后人称道;唐太宗虽“功业雄卓,然所为文章(指公文),纤靡浮丽,嫣然妇人小儿嘻笑之声,不与其功业称,遭世人指斥”。可见,应用文写作历

来反对浮华的文风。

必须写得平易浅显,通俗易懂,反对文白夹杂、故作深奥。比如国民党统治时期,某伪县政府发布的一个“训令”：“案奉……令开……等因奉此。除分令外,合行令仰遵照,并转飭所属一体遵照。”这样的文告,老百姓是看不懂的,“训”了也是白“训”;应用文必须写得实实在在,反对说大话、空话、套语,反对哗众取宠,应做到“惟陈言之务去”(韩愈)。总之,应用文写作追求质朴、清新的文风。

二、简明原则

历代文章家都把应用文的简练视为“文章的尽境”,“意则期多、字惟期少”。现代社会生活节奏快捷,办事特别讲究效率。为现代生活服务的应用文,必须以尽量简练的文字,高密度地传递信息,才能适应时代的要求。否则,既影响写作效率,也影响办事效率。刘勰在《文心雕龙·议对》里说过:“文以辩洁为能,不以繁缚为巧;事以明核为美,不以深隐为奇。”文洁才能事明,文繁必然事隐,应用文写作应该做到“文洁事明”。

注重效率的现代领导者已越来越注意在行政事务的处理中倡导简明的文风。美国总统卡特入主白宫后,曾积极进行过公文改革,他首先就从冗繁的“总统令”改起,将“我秉承合众国宪法和法律赋予合众国总统的权力,兹发布命令……”这种繁琐的套话改为“我作为合众国总统,命令……”这样言简意赅的形式。我国武汉市人民政府关于接待来访者的规定,只有十五个字:“一起身;二请坐;三倒水;四办事;五送客。”简洁明了,易记易行。

应用文的写作以把意思表达清楚为原则,一个字可以表达清楚的,决不用两个字,文章拟好后,要反复修改,锤炼语言,压缩文字,如鲁迅所说的“竭力将可有可无的字、词、句、段删去”,做到“辞约而义丰”。

三、准确原则

应用文写作还必须遵循准确原则,将写作和发文的真实意图准确无误地传达给对方,要做到:

准确使用材料。应用文讲求真实性,文中使用的材料,不论人物、时间、地点,不论数据、资料、事件,不论文摘、引语等,都必须确凿可靠,符合实际情况,不能有出入,更不能使用虚假材料。

正确表达内容。应用文写作必须注意语言表达的准确性,不论概念、措词用语,不论叙事、解疑、说理,都要明确贴切,表述严密,恰如其分。这样才能做到文章内容清楚明晰,不至发生歧义和漏洞。表达不准确,会影响内容信息的

传递。

恰当运用文种。应用文种类繁多,各有用途,特别是公文的适用范围,更有明确的规定。要运用得当,不可随意乱用,张冠李戴。

四、规范原则

应用文写作在形式上有一套比较固定的格式。这种格式是在长期的写作实际过程中逐渐形成的,便于撰写、传递和处理,既节省作者的时间,也节省读者和办文者的时间,有利于提高办事效率。因此,应用文写作必须严格遵守规范原则,严格按照各种文体的格式进行写作。在科学技术高度发达的今天,计算机将逐步取代手工操作方式,使应用文写作更加科学化和程序化,实现家庭办公和机关办公的自动化。

除了程序和格式的规范,应用文写作还要求行文符合现代汉语的语法规则,不能使用口语和诗化语言;要求使用现代汉语的规范汉字,不能滥用繁体字,也不能乱造简化字;要求使用约定俗成的常用词汇,不能滥用简称。

思考与练习

- 一、结合自身体会,举例阐述现代应用文实用性的特点。
- 二、按照现代应用文写作的基本原则,撰写一篇介绍自己的文章。

第二章

行政公文

第一节 概 述

一、公文的概念、特点及种类

(一)公文的概念

行政公文简称公文。2000年8月24日,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》(国办发[2000]23号,以下简称《办法》)对公文的概念作了如下表述:“行政机关的公文,是行政机关在行使管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”揭示了公文的本质特征和基本属性。

“政”,在这里作“管理”解;行政即行使管理;行政机关即行使管理职能的机关。公务,是国家机关、社会组织和团体为办理社会公共事务而进行的有组织、有计划、有目的的活动。行政和从事公务活动是国家法律赋予的权力和职责,而公文则是行使这种权力和职责的重要工具。它是传达和贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章、实施政策措施、请示和答复问题、布置和商洽工作、报告情况、交流信息等的书面载体。

(二)公文的特点

1.作者的权威性。公文不是由个人制发的,而是由依法成立并能以自己名义独立行使职权和承担义务的机关或组织制发的。公文虽然由个体的作者撰写,但这个“作者”是代表具有法定权威的机关和组织意志的,公文的权威性受到法律保护,不容侵犯。我国《刑法》第一百六十七条规定,任何伪造、变更公文者,将处以徒刑。

2.作用的强制性。是指对受文者有约束力,具有一定的法定效力,不依个

人的主观愿望而改变。公文代表制发机关颁布法律,发布命令、决定,下发通知或者报送请示、报告,传达制发机关的决策与意图,能对受文者的行为产生或大或小的强制性影响,告诉受文者必须这样做或者不能那样做,具有一定的制约性。

3.制发的程式性。程式就是指具有特定的格式。公文由法定作者制发,在撰写和制发过程中必须受公文处理程序的严格控制。比如“发文办理”,就包括草拟、审核、签发、复核、印制、用印、登记、分发等程序,既不能打乱秩序、更不允许遗漏。目的是为了保证公文制发和办理的质量,维护其法定效力和机关的权威性。

4.格式的规范性。公文的格式是在长期写作实践中形成的,如果是逐渐为大家所接受、约定俗成的,则称之为惯用格式;如果是被法定固化的,则称之为规范格式。前者适用于一般应用文,后者适用于公文。为了规范全国公文格式,国务院专门颁布了《国家行政机关公文格式》一文加以强调。公文的规范体式,一是指文件的格式即公文法式与各组成部分的文字符号在载体上的排列形式;二是指我国撰写公文所采用的语体,即必须用现代汉语语体。公文式样遵循规范化格式,除维护其法定效力和权威性外,更是为了实现处理公文工作的标准化,提高管理工作效率。

5.使用的时效性。公文的制发具有很强的针对性,不同的公文,时效性有所不同。短则一年,长则几年,甚至数十年,但不存在永远生效的公文。如1958年6月颁布的规范性公文关于征收农业税的规定,已于2005年12月底被废除。备受全国各族人民关注的《中华人民共和国义务教育法》是1986年制定的,已于2006年3月被修订。从而体现着公文与时俱进的特性。

(三)公文的种类

按照国务院办公厅颁发的《办法》第二章第九条的规定,我国现行的行政公文共有13种:(1)命令(令);(2)决定;(3)公告;(4)通告;(5)通知;(6)通报;(7)议案;(8)报告;(9)请示;(10)批复;(11)意见;(12)函;(13)会议纪要。

根据作用的不同,可将这13种公文划分为四大类:

指挥性公文——命令(令)、决定、批复、意见;

知照性公文——公告、通告、通知、通报、函;

报请性公文——议案、报告、请示;

记录性公文——会议纪要。

二、公文的格式及内容构成

(一)公文的一般格式