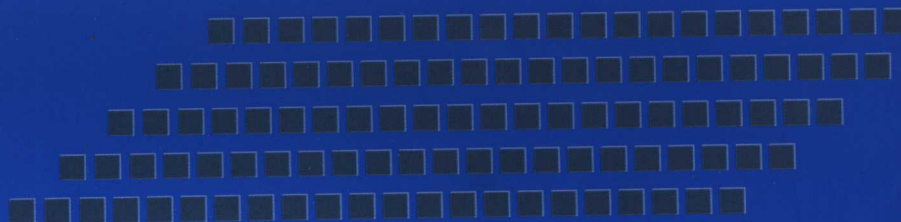


应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 徐 颀 强
副主编 黄亚兰 吴正南



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

应用文写作

主 编 徐颖强

副主编 黄亚兰 吴正南

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/徐顽强 主编

武汉:华中科技大学出版社,2006年2月

ISBN 7-5609-3642-3

I. 应…

II. ①徐… ②黄… ③吴…

III. 应用文-写作-教程

IV. H05

应用文写作

徐顽强 主编

责任编辑:余 强

封面设计:秦 茹

责任校对:周 娟

责任监印:熊庆玉

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:武汉首壹印刷厂

开本:787×1092 1/16

印张:15.25

字数:344 000

版次:2006年2月第1版

印次:2006年7月第2次印刷

定价:27.50元

ISBN 7-5609-3642-3/H·560

(含CD 1片)

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

前 言

由于国务院办公厅于2000年8月24日发布、2001年1月1日起施行《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),该《办法》对国家行政机关的公文种类、形式均作了较大调整。而目前现有的应用文写作类教材大多数虽有修订,但因时间仓促等因素而未能对新《办法》进行深入研究,以致部分应用文写作类教材出现了与《办法》不一致的内容,给教学带来了较大影响。同时,现有的一些应用文写作类教材没有特别注重写作思路的训练,这在很大程度上造成学生学完了课程而写作能力没有得到切实有效的提高。

在华中科技大学出版社的大力支持下,本书以全新的面貌呈现在广大读者面前。其主要特点如下:第一,注重“写作思路”的训练;第二,概念讲述简洁明了,重点是写法训练;第三,新增范文评析及作业训练,范文一例一评;第四,配套公文写作多媒体教学光盘,以方便学生自学。

本教材在一定程度上改变了现有应用文写作类教材过于注重理论知识的介绍而忽视写作思路、写作方法训练的弱点,这对于指导学生掌握应用文写作的一般规律、切实培养学生写作能力与实际应用能力有很大的帮助。

本书是集体劳动的成果。徐顽强编写了第一章、第二章、第三章和附录,黄亚兰编写了第四章,黄亚兰、陶丽编写了第五章,吴正南、陶晓辉编写了第六章,李颂梅编写了第七章,全书由徐顽强统稿。在写作中,我们参考了不少书籍和有关文章,在此谨对这些书籍、文章的作者表示衷心的感谢。限于时间、资料和作者的水平,书中难免有疏漏和不到之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2005年9月于武汉

目 录

第一章 应用文写作基础	(1)
第一节 应用文的概念及制发	(1)
第二节 应用文的格式	(4)
第三节 应用文的行文制度	(9)
第四节 应用文的主旨与材料	(13)
第五节 应用文的写作思路与结构	(17)
第六节 应用文的语言表达	(20)
第二章 行政公文	(23)
第一节 命令	(23)
第二节 决定	(27)
第三节 议案	(30)
第四节 会议纪要	(33)
第五节 公告	(37)
第六节 通告	(40)
第七节 通知	(43)
第八节 通报	(47)
第九节 报告	(50)
第十节 请示	(54)
第十一节 批复	(57)
第十二节 函	(59)
第十三节 意见	(61)
第三章 法规与规章文书	(65)
第一节 章程	(66)
第二节 条例	(70)
第三节 规定	(74)
第四节 办法	(78)
第五节 细则	(81)
第四章 司法文书	(85)
第一节 起诉状	(85)
第二节 上诉状	(96)
第三节 申诉状	(103)
第四节 答辩状	(110)

第五节 判决书·····	(119)
第五章 日常事务文书·····	(126)
第一节 简报·····	(126)
第二节 大事记·····	(130)
第三节 启事·····	(133)
第四节 感谢信·····	(135)
第五节 慰问信·····	(137)
第六节 履历·····	(139)
第七节 求职函·····	(142)
第八节 辞职函·····	(147)
第九节 欢迎词·····	(148)
第十节 欢送词·····	(149)
第十一节 祝词·····	(151)
第十二节 贺信·····	(153)
第十三节 答谢词·····	(155)
第十四节 请柬邀请书·····	(156)
第十五节 计划·····	(159)
第十六节 总结·····	(163)
第六章 财经文书·····	(166)
第一节 合同·····	(166)
第二节 协议书·····	(170)
第三节 意向书·····	(172)
第四节 市场调查报告·····	(174)
第五节 市场预测报告·····	(177)
第六节 审计报告·····	(181)
第七节 可行性研究报告·····	(186)
第八节 经济活动分析报告·····	(190)
第九节 招标书、投标书·····	(193)
第十节 广告·····	(197)
第七章 科技文书·····	(201)
第一节 实践报告·····	(201)
第二节 毕业论文(设计)·····	(204)
第三节 学术论文·····	(212)
附录 1 国家行政机关公文处理办法·····	(217)
附录 2 国家行政机关公文格式·····	(223)
附录 3 中国共产党机关文件处理条例·····	(228)
附录 4 国务院公文主题词表·····	(234)

第一章 应用文写作基础

鲁迅先生曾说：“凡有文章，倘若分类，都有类可归”。应用文是应用写作的表现形态。应用文写作，是写作学的一个重要分支。所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用文写作，是以实用为目的的写作。

第一节 应用文的概念及制发

一、应用文的概念

应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位在政治生活、经济建设、科学文化事业和管理社会生活中形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

(一) 应用文的种类

应用文的体裁、种类繁多。从广义角度来说，应用文应指在一切公务活动中，运用语言文字解决问题时所涉及的所有的文体。它包括如下种类。

1. 党政机关应用文

党政机关应用文是以由国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》和由中共中央办公厅颁布的《中国共产党机关公文处理条例》两个文件为依据的法定公文，它是应用文的核心内容之一。

2. 机关事务应用文

机关事务应用文是指各级各类机关、社会团体、企事业单位为进行管理，处理日常事务而制作的公务文书，如简报、计划、总结、调查报告等。

3. 法律应用文

法律应用文是政府机关、公安、检察机关、法院、公证仲裁机关以及律师和诉讼当事人，根据宪法或法律，按照法定程序和手续制作的具有法律效力和意义的一种文体。如起诉状、答辩状、申诉状等，以及各种协定、备忘录等。

4. 经济应用文

经济应用文主要是指在生产、分配、流通、营销领域中涉及的专业性经济应用文。这类应用文的综合性很强，主要依据是国家的有关法律和法规，如《中华人民共和国合同法》以及各种地方政府的条例等。

5. 科技文化教育应用文

科技文化教育应用文包括反映科技动态、科技情报、实验报告的文书，以及对历史文

物的介绍、专业介绍、教学大纲编写等文书。

6. 公关礼仪应用文

公关礼仪应用文是为适应公关工作需要而制作的各种文字材料,形式多样,文种繁多,包括感谢信、求职书、发言稿以及各种宣传文字等。

从狭义角度而言,应用文主要指法定公务文书和机关事务文书。在今天,党和国家的方针政策绝大部分都通过公文的形式进行传达和指导实施,所以,应用文写作能力的高低,就成为衡量一个公务人员素质的标准之一。

从应用文的消长与变迁中,可以看出社会需要是促进应用文发展完善的基本动力。应用文总是根据新的时代要求不断充实、更替、换新,从而以一种新的文体形态更好地为社会服务。因此,了解应用文的发展变化和分类情况,才能有效地指导写作实践,掌握应用文的写作规律。

从接受美学的角度来看,写作活动应具备四个基本要素,即写作主体——作者;写作客体——所反映的客观事物(包括精神客体);写作本体(或称载体)——文本;写作受体——接受和作用对象,即读者,这四个要素构成一个完整的有机的写作系统。应用文写作是以实用为目的的写作实践活动,从总体角度来说,它是研究应用文写作基本理论、基本知识和基本技能技巧的一门学问。在学校教育中,它是一门综合性和实践性很强的基础课程。

(二) 应用文的特点

1. 实用性

应用文的主要任务是解决实际问题。例如:经济活动要写分析报告,要写经济合同;法律行为要写起诉状、答辩状;礼仪活动要写请柬、贺信、贺电;开会要发通知;有重要事项请求上级答复批准要写请示。总之,为了办某件事,解决某个问题,交流某项经验,沟通某一情感,达成某种协议,都必须选择适合表达的具体文种,讲求实效。可以说,每种文体都体现出很强的实用价值。应用文不是用于审美、欣赏玩味,而是用于实践运用并达成一定实用目的的文体。

2. 真实性

应用文要求作者严格按照客观事物的本来面目进行写作,决不允许虚构和凭空想像。真实性是应用文写作的生命之所在。只有真实地向社会各方面传递各种信息,上情下达,下情上报,它的文体价值才会有效地实现,否则就会因为失真给社会带来不利影响甚至造成危害。

3. 针对性

应用文写作有着明确的实用目的性,它是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的。因此,它有着明确的特定接受对象,有强烈的针对色彩。从文种选择、格式安排到语词运用,都要针对写作目的与读者对象而有所选择与取舍。

4. 时效性

时效性包括应用文的时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。所谓时代性,是指它要与现实紧密结合,紧跟时代、适应时代的变化与需求;所谓及时性,是说它要求在一定时限内完成写作任务,延期则会影响作用的发挥,甚至贻误工作;所谓作用时间的有

效性,是说它只在一定时期内产生直接作用,写作目的实现了,其直接效用就会随之消失,文本就变成了档案材料。

5. 工具性

应用文本身不是人们追求的目标,仅仅是能动地实现特定目标所采取的手段。它以语言文字为中介,传递各种信息,在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活等各个方面发挥着工具作用。

6. 规范性

应用文的体式是固定的,它要求严格讲究格式准确,其文本形式和制发程序都有特定要求,讲究规范。在实际写作中,不同种类的应用文都有一套为内容服务的相应体式,都有其惯用的格式、结构、手法及写作要求,且相对稳定,在相当长时间内不会有变化。当然,我们所说的固定,也只是一种相对意义的固定。从长远和历史的发展观点来看,应用文的体式还将随着时代和社会生活的发展而有所变化。

二、应用文的制发

不同类型的应用文的制发是不完全相同的,这里重点介绍行政公文的制发。

《国家行政机关公文处理办法》对行政公文办理的程序和操作要求作了明确规定,其实际内容包括了收文办理和发文办理两个方面。收文办理的程序包括:签收、登记、审核、拟办、批办、承办;发文办理的程序包括:拟稿、审核、会签、签发、缮印、校对、盖印、登记、分发、立卷、归档、销毁。本书主要介绍发文办理中从拟稿到签发的具体操作要求。

(一) 拟稿

概而述之,草拟公文应做到:(1)主题明确;(2)符合政策;(3)情况确实;(4)注重实效;(5)结构严谨,条理清楚;(6)表述准确,字词规范、精练;(7)标点正确;(8)简洁直接。拟稿完成后,要填写发文稿纸。发文稿纸的一般格式,如图 1.1 所示。

单位名称:		
发文字号:	缓急:	密级:
签发:	会签:	
主送:		
抄送:		
拟稿单位:	拟稿:	核稿:
印刷:	校对:	份数:
附件:		
主题词:		
标题:		
(正文):		

图 1.1 发文稿纸的一般格式

(二) 审核

审核是保证和提高公文质量的重要环节。公文送领导人签发之前,应当由办公厅(室)认真做好审核工作。审核的重点是:是否确需行文,行文方式是否妥当,是否符合行文规则和拟制公文的有关要求,公文格式是否符合有关规定,等等。

(三) 会签

如属两个以上的机关联合行文,或所发公文涉及其他部门或地区职权,应经各发文机关或相关单位的领导签署意见。

(四) 签发

文稿经负责人或领导人签发成定稿后,方可据此印制文件正本。机关发出的公文,重要或涉及面广的,由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文,可由秘书长或办公厅(室)主任根据授权签发;职权部门发出的公文,由部门负责人签发。审批公文需要认真负责,文件签发人要签署自己的意见、姓名和时间。签批公文应使用钢笔或毛笔。

第二节 应用文的格式

为便于信息的传递、接受和处理,应用文大都有固定的书面格式和内在结构。书面格式是应用文的外在表现形式,内在结构则是应用文内容的组织构造。在本节中,我们将对几种类型的应用文格式进行说明,并重点介绍公文的格式。

一、公文的格式

程式化是公文的特征之一,公文的程式化在很大程度上是通过书面文字材料形成的相对固定的格式来表现的。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文格式是指法定公文外形结构的组织与安排,包括有哪些结构项目与附属标记,一般由份号、秘密等级、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、落款、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

一份完整的公文,由文头、主文、文尾三部分组成,公文格式主要是这几部分内容的组成与写作规定。

(一) 文头部分

公文的文头,又称版头,包括份号、秘密等级、紧急程度、文件名称、发文字号、签发人等项内容。位于公文首页上端,一般约占A4型公文纸的1/3或2/5面积。

1. 份号

又称文件编号,是标记一份具体文件在该文件总印发数中的实际编号。一般文件不印份号,绝密、机密公文要印份数序号,按号登记分发给收件人。份号应标在公文首页左上角。

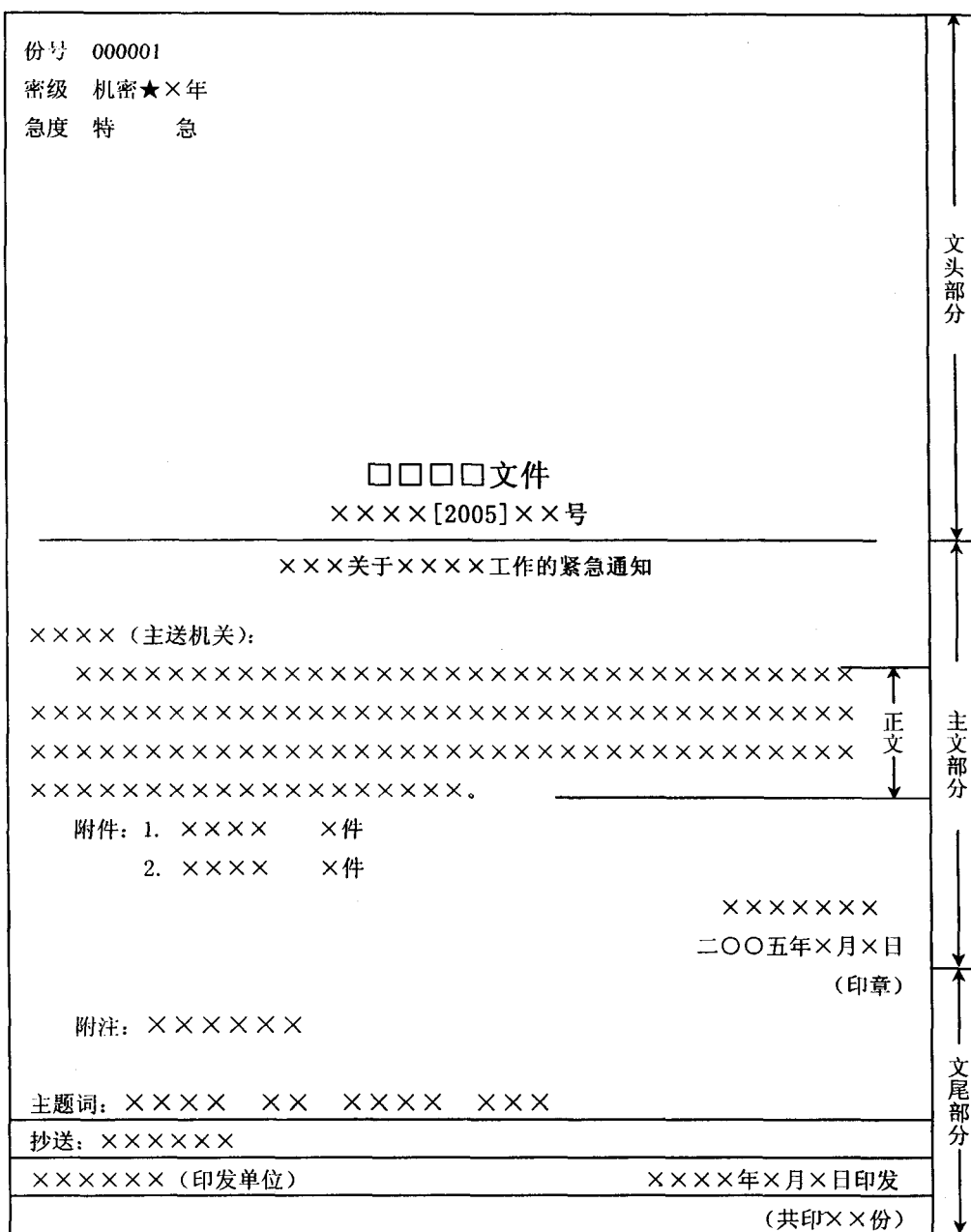


图 1.2 公文格式简图

2. 秘密等级(密级)

是指公文内容涉及秘密程度的等级。《中华人民共和国保密法》将秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。秘密等级注在版头左上方，并标明保密期限。秘密标志为★，无密不标。前标密级，★后写保密期限，如“机密★5年”。

3. 紧急程度(急度)

是指送达和办理公文的时限要求。紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。紧急程度一般写在公文首页左上角密级之下。

4. 发文机关标识

即文件名称,由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成。如“××省人民政府文件”、“××市商业局文件”。

5. 发文字号

又称发文号、文号、文件字号,是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号。位于文件名称下,间隔线上面居中位置,紧靠间隔线。发文字号使用与正文相同的字体。发文字号由发文机关代字、年份、序号三部分组成。发文字号的作用主要有:一是便于登记;二是便于分类、归档;三是便于查找、引用。公文文头和主文部分用一条较粗的横线分开,这条横线称为“间隔线”。

6. 签发人

上报的公文应当在首页注明签发人姓名。“签发人”是指批准发出公文的机关领导人。签发人姓名的位置在发文字号的右侧空两字位置处写上“签发人”,加冒号,后写其姓名。只有上行文才需注明签发人。

(二) 主文部分

公文的主文,是公文最主要的部分,其格式包括标题、题注、主送机关、正文、附件、落款(时间)、印章等内容。

1. 标题

即公文的名称,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。标题一般不加书名号。完整的公文标题由发文机关名称、公文事由(或公文主题)、公文种类三部分组成。发文机关名称应使用发文机关全称或规范化简称。公文标题的三个组成部分,有时可以省略除文种外的一个或两个部分。标题,一般使用“关于”这个介词结构。关于公文标题的文字排列,必须注意下列两项:一是在移行排列时不要将结构紧密的词语拆开跨行排列,以保持词语的相对完整;二是要保持标题的居中、对称和醒目。有关标题的具体形式,将在第五节思路与结构中另述。

2. 题注

即注释、说明标题的文字。它位于标题之下、主送机关以上,一般用来注明法规性文件或经讨论通过文件的法律程序、会议时间、地点。题注的字号一般比标题小,但不能比正文字号大。有的题注用圆括号括住,有的用破折号标识。

3. 主送机关

又叫“受文机关”、“抬头”或“上款”,是指公文的主要受理机关。主送机关写在正文之前,标题之下,顶格写,尾加冒号。如主送机关不止一个时,应按其性质、级别或惯例依次排列,中间用顿号(类间用逗号)断开。普发性下行文,主送机关较多,一般使用泛称,如“校直属单位”。上行文的主送机关一般是一个,如请示、批复、意见、函的主送机关只能是一个。一些行文方向不定、没有特指主送机关的公布性公文,如公告、通告及一部分通知等,则不写主送机关。

4. 正文

是公文的核心部分,用来表述公文的具体内容。除个别极简短的公文外,正文内容一

般分开头(又称原由或引据)、事项、结尾三部分。正文内容因文而异,具体撰写要求将在后面的相关章节中予以介绍。正文内容较多时,可以分段写,也可以加分层序码表示各层之间的关系。分层序码的规范顺序依次是:“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

5. 附注

主要指阅读范围,即发至级限。一般放在主题词上面、落款的左下前部位置,用圆括号括上。

6. 附件

是公文正文附属材料的顺序和名称的标注。附件是公文的组成部分,指随文发送的文件、报表、材料等,作为正文的补充说明或参考材料。不是所有公文都需附件,根据需要而定。附件必须写所附内容的标题或名称,如果件数较多,应注明顺序和名称。附件写在正文之后,发文机关的左前方,空两格,并加冒号。

7. 落款

即发文机关,是公文的作者或发出单位。发文机关要写全称或规范化简称。若是联合行文,主办机关排列在前。有时,在各级机关发出的命令、议案等文件上,还需要签署,即由签发文件的领导人在公文正文落款处签字或盖章。签署在发文机关位置,于领导人职务名称后空一格书写。签署后,公文以领导人名义向外发出。签署和印章一样,都是文件生效的标志。

8. 印章

除会议纪要和以电报形式发出的公文以外,都应加盖印章。印章是机关最权威的代表形式,是公文效力最权威的凭证,是发文机关对公文负责的标志。印章要端正、清晰地盖在成文时间年、月、日的上方。上不压正文,下要压年、月、日。联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章。联合下发的公文,联合发文机关都应当加盖印章。

9. 成文时间

又称署时,以领导人签发的日期为准。联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准;会议通过的公文以通过日期为准;法规性公文以批准日期为准,或以规定的生效、开始执行的日期为准。成文时间关系到公文的时效。成文时间要用汉字完整书写年、月、日,不应用阿拉伯数字书写。成文时间,一般位于正文尾发文机关名称下一行右侧位置,会议通过的文件,成文时间在公文标题下的括号中作出说明。

(三) 文尾部分

文尾部分格式,主要包括主题词、抄送机关、印发机关、印发日期、印数等内容。

1. 主题词

是经过规范处理的用来标引公文主题内容的词或词组,其主要作用在于方便电脑存储和文件检索。根据《国家行政机关公文处理办法》之规定,公文应当标注主题词。主题词的位置在抄送机关上方。标引主题词需使用主题词表。标引主题词要注意以下几点。

第一,要把握主题词标引的操作程序。即:审读文稿→分析主题→查表选词→标引。

第二,要使用主题词表。国务院办公厅秘书局印发的《国务院公文主题词表》(1997年12月修订)分为三个层次,第一层是对主题词区域的分类,如“综合经济”、“财政”、“金融”类等;第二层是类别词,即对主题词的具体分类,如“工交”、“能源”、“邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等;第三层是类属词。第二层和第三层统称为主题词,

用于文件的标引。

第三,要掌握选词原则。要选用最能反映公文主题内容的词语。一份文件的主题词,一般不超过5个。其标引顺序是先标类别词,再标类属词。在标类属词时,先标反映文件内容的词,最后标反映文种的词。各主题词之间空1格,不写标点符号。一份文件如有两个以上的主题内容,先集中对一个主题内容进行标引,再对第二个主题内容进行标引。

第四,主题词的标引,应坚持“谁办文,谁标引”的原则。

2. 抄送机关

是除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当写全称或规范化简称、统称,按机关性质和隶属关系情况依次排列。其位置在主题词下,印发机关之上。

3. 印发机关、印发日期和印数

印发机关即印发公文的机关,要写全称;印发日期即印发公文的日期,一般为公文送印之日或发出之日。印发机关和印发日期位于末页页码上端,在同一行。前面顶格写印发机关,最后写印发日期;印数是指公文实际印制份数,位于印发时间的正下方,写“共印××份”,用圆括号括上。

(四) 公文格式以外的其他规定

1. 公文用纸规格

2000年4月国务院办公厅秘书局新颁布的《国家行政机关公文格式》规定,公文用纸一般采用国际标准A4型纸,取消常用的16开纸型。国际标准A4型纸,210mm×297mm。

2. 排印

公文排印,一律从左而右横排、横写。少数民族按其习惯书写和排印。字距、行距自定,眉边留空要恰当,一般是上空白宽于下空白,左空白宽于右空白。横排的公文在左侧装订。

3. 字号

公文中印刷字号,一般按发文机关名称、大标题、小标题、正文及附件项目顺序,依次从大到小选用。

发文机关名称一般用高22mm、宽15mm的黑变体字或初号宋体字。

公文标题一般用2号宋体字;小标题、主题词用3号宋体字;秘密等级、紧急程度用3号宋体字。正文、主送机关、抄送机关、附件等项,采用3或4号仿宋体字。

二、法规与规章和杂体文书的格式

法规与规章文书和公文的格式明显不同。法规与规章文书没有文头、文尾两部分,它们的内容大致包括标题、题注、正文。正文表现形式则为章断条连式或条文并列式结构。

杂体文书也没有文头、文尾部分。杂体文书文种类型多,内容和形式表现不一,但总的来说,除经济文书、诉讼文书讲求一定的格式性外,其余杂体文书的内容结构,皆呈现较强的灵活性、多样性。书面的表现形式,有表格式、文章式、书信式,也有条文式。

第三节 应用文的行文制度

行文制度是指应用文在运行传递中应遵循的有关制度,这些制度主要包括行文关系、行文方向、行文方式和行文规则。由于杂体文书的运行传递比较灵活,大多数杂体文书不存在统一的行文规则,或不存在严格的行文规则。法规与规章文书,虽然也可以单独颁发,但多数还是依附“令”、“公告”、“通知”一类公文予以发布,故相应地要遵循所依附公文的行文规则。《国家行政机关公文处理办法》对公文的行文规则作了具体的规定。因此,本节只介绍行政公文在行文制度方面的有关知识。

一、行文关系

行文关系,是行文时发文单位与受文单位之间的关系。当今社会上的机关单位大致可分为三大类型:一是国家政权机关,包括国家立法机关、行政机关、司法机关、军事机关等;二是政党、团体和各种社会组织的机关,如中国共产党、共青团、工会、妇联等社会组织所设立的机关;三是企业、事业实体单位所设立的机关,如厂矿、公司和文化教育等单位所设立的机关。这些机关的组织关系,主要表现为以下几种。

(一) 上下级关系

即领导和被领导关系。如我国行政管理系统的国务院和省政府、市政府、县政府、乡(镇)政府之间,省政府内的厅和处、科之间,都是领导和被领导的关系。

(二) 平级关系

即同等级别的关系。如省政府与省政府之间,市政府与市政府之间,县政府与县政府之间,省政府下属的各厅之间,都是平等关系。

(三) 隶属关系

指同一垂直组织系统中存在直接职能往来的上下级机关之间的关系。如政府和其管辖范围内的市政府、县政府、乡(镇)政府之间,市政府、县政府、乡(镇)政府是隶属于省政府的,省政府则隶属市政府、县政府和乡(镇)政府。省政府内的厅和处、科之间,处、科是隶属于厅的,厅则隶属处、科。

(四) 非隶属关系

指不是同一垂直组织系统不发生直接职能往来的机关之间的关系。这些机关包括平级机关或不同级别的机关。如省政府下属的各个厅所隶属的处、科之间;同一级别的各高等学校下属的各处、系之间,都属于非隶属关系。

二、行文方向

行文方向,就是以发文机关为立足点,根据工作需要和行文关系,公文向不同层次的机关单位运行的去向。公文的行文方向有四个,即上行、下行、平行、泛行。

上行,即公文向发文机关的上级机关运行。

下行,即公文向发文机关的下级机关运行。

平行,即公文向发文机关的同级单位或不相隶属的单位运行。

泛行,即公文既向发文机关的上级单位、下级单位、平行单位运行,也向不相隶属的单位运行,其针对广泛,方向不定。

行文方向不同,所用的公文文种也不同。

三、行文方式

行文方式,是由工作需要和机关单位的组织关系所决定的行文的方法和形式。其种类比较复杂,可从三个方面分类。

(一) 按受文机关或行文对象的范围分类

1. 逐级行文,发文机关向自己的直接上级上行公文或向直接下级下行公文。
2. 越级行文,发文机关越过自己的直接上级或直接下级,向非直接上级或非直接下级行文。
3. 多级行文,发文机关向直接上级并向非直接上级或者向直接下级并向非直接下级的一次性行文。
4. 普发行文,发文机关向所属所有的机关一次性行文。
5. 通行行文,发文机关向隶属机关和非隶属机关、群众一次性泛向行文。

(二) 按发文机关的个数分类

1. 单独行文,只有一个机关署名发出的公文。
2. 联合行文,由两个或两个以上平级机关联合署名发出的公文。

(三) 按行文对象的主次分类

1. 主送,发文机关直接针对与行文内容关系最密切、需主要负责受理公文的机关单位行文。
2. 抄送,发文机关在主送的同时,向需执行或知晓行文内容的其他机关单位行文。

四、行文规则

行文规则,就是行文中应遵循的规矩、要求和原则。它实际上是机关单位的组织关系原则在公文运行过程中的体现。公文的“行文规则”内容,可归纳为以下九个方面。

(一) 行文根据规则

行文应当确有必要,注重效用。各级行政机关的行文关系,应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。隶属关系前面已有说明。而职权范围,是指机关单位的职责和权力范围。“条条”(指从国务院到地方各级的业务主管部门,如国务院的各个部,省政府的各个厅、局,地市政府的各个处、局,县政府的各个局、科)一般不对“块块”(指各级人民政府)发指挥性公文,但可在业务管辖范围内向下行文。如,省政府各工作部门,如商务厅、教育厅等,不对各市、县政府发指挥性公文,但可以根据省政府的授权和有关规定,答复各地请示省政府的有关业务问题。属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。

行政机关不能给军事机关发指挥性公文,同样,军事机关也不能给行政机关发指挥性公文,因为它们隶属关系不同。又比如,某一级政府可以给它下属的机关、单位发指挥性

的公文,而下属机关单位则不能给它的上级机关发指挥性公文,因为它们虽有隶属关系,但职权范围不同。

党政要分开行文,该党行文的由党行文,该政行文的由政行文,该党政联合行文的就由党政联合行文。党政机关一般不互相行文。这里所依据的便是“各自隶属和职权范围”的原则。

(二) 政府各部门行文规则

政府各部门也是我们经常说的政府的职能部门。政府各部门在自己的权限内,具体的行文规则包括:第一,属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文;第二,政府各部门可以互相行文,如省农业厅和省教育厅可以互相行文;第三,政府各部门可以同下一级人民政府的有关业务部门互相行文,如省农业厅和市农业局互相行文,因为它们之间既存在对口职能业务工作上的紧密联系,又存在这方面的指导与被指导关系;第四,政府各部门一般不得向下一级政府正式行文,但可以根据本级政府授权对下一级人民政府行文,如省农业厅或省教育厅得到了省人民政府的授权,可以对市人民政府行文。由于上级政府职能部门同下一级政府一般是平级关系,并且只负责管理某一方面的职能业务工作,因此没有得到本级政府的授权,任何职能部门都不能对下一级政府行文,上级政府的职能部门即使得到了本级政府的授权,也只能在自己分工管理的业务范围内对下级政府行文。在行文时,还必须在正文的开头,说明授权的机关或领导人;第五,政府各部门可以以函的形式与下一级政府商洽工作、询问和答复问题、审批事项;第六,政府各部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

(三) 抄送规则

1. 下行文抄送规则

本系统的重要行文或向下级机关行文,应当同时抄送直接上级机关。所谓重要行文,是指有关撤换下级机关的主要领导人、增设重要机构、审批大型建设项目、进行重要的涉外活动的公文。规定这一条,对于下级机关来说,便于上级监督,避免在重要决策上出现差错;对于上级机关来说,便于了解和掌握下级机关的工作情况,统管全局,防止下面各自为政。

上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时应当抄送其另一上级机关。如××干部学院,既受省××厅领导,又受省××局领导,省××厅给××干部学院行文,必要时应同时抄送省××局。这样做,利于增进了解、协调工作,既可避免重复行文,更可避免因不通气而产生误会、不协调甚至矛盾。

2. 上行文抄送规则

上行文不得抄送其下级机关,受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明抄送机关和主送机关。

(四) 协商一致规则

部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,上级机关应当责令纠正或撤销。现实中,许多问题涉及很多单位的利益和处理权限。如果某个单位对某个牵涉有关单位的问题要做出处理,未和有关单位商量,或虽商量但未取得一致意见就向下行文,要求下属单位按自己的意见办理,这实际上就是将自己的意见强加于有关单位,其结果必然是使问题的处理复杂化,增加了公务办理的难度。解决的办法,是主办单位的