

高等教育教材

# 简明应用文写作

— 主编 张耀辉



高等教育出版社

高等教育教材

# 简明应用文写作

主编 张耀辉

副主编 戴永明

(以姓氏笔画为序)

编者 朱洁 张耀辉

郭文超 戴永明



高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

简明应用文写作/张耀辉主编. —北京:高等教育出版社,2009.6

ISBN 978-7-04-027393-9

I. 简... II. 张... III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 087089 号

策划编辑	熊雪芳	责任编辑	熊雪芳
封面设计	吴昊	责任印制	张悦农
出版发行	高等教育出版社	购书热线	021-56969109
社址	北京市西城区德外大街4号		010-58581118
邮政编码	100011	免费咨询	400-810-0598
总机	010-58581000	网址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
传真	021-56965341		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
			<a href="http://www.hepsh.com">http://www.hepsh.com</a>
经销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	<a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>
排版	南京理工出版信息有限公司		<a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a>
印刷	宜兴市德胜印刷有限公司	畅想教育	<a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>
开本	787×1092 1/16	版次	2009年6月第1版
印张	17.25	印次	2009年6月第1次
字数	400 000	定价	24.00 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 27393-00

# 前 言

应用文写作是高等学校各专业学生都要学习的一门重要的文化基础课。开设这门课的目的,是要求学生在高中语文学习的基础上,进一步学习各种实用文体的写作知识,通过训练,逐步学会各种实用文体的写作,以适应他们毕业后走向各种工作岗位的需要。

应用文重在实践。在教学中,教师教学生掌握各种应用文的写作知识是必要的,但更重要的是实践。教师要教会学生“写”,就要多做练习,多做修改。写得多了,就会熟能生巧,写出各种像样的应用文。

本书是供高等学校各专业使用的教材,主要有三个特点:

一、文种全。本书讲授了公务文书、事务文书、经济文书、法律文书、礼仪文书、日常应用文、毕业论文的写作知识,另外还增加了第九章讲授申论考试的有关知识,适应了高等学校各个专业的教学需要,对学生毕业后参加国家公务员考试也有帮助。

二、例文新。本书在讲授各种文体的写作知识时,都附有范文,并对范文作了简要的评析,以供学生在练习时模仿参考。本书所选的例文,绝大多数是在近三年内出现的,时代气息较浓,格式也较规范。

三、练习多。本书在各种文体之后,都设计了练习题。练习的题型多样,既有材料作文,又有对病文的修改,学生通过这样一正一反的训练,就能较快地掌握各种应用文的写作技巧。

本书的书末,还附了党和国家关于公文处理的四个文件,这是我们当前公文处理的依据与规范,我们认为收入本书是有必要的。

本书由张耀辉任主编,戴永明任副主编,参加编写的有(以姓氏笔画为序):朱洁(南昌大学)、张耀辉(上海交通大学)、郭文超(长沙师范专科学校)、戴永明(上海交通大学)四位教师。具体的编写分工是:朱洁编写第三章事务文书、第七章日常应用文,张耀辉编写第一章绪论、第八章毕业论文、第九章申论,郭文超编写第二章公务文书、第六章礼仪文书,戴永明编写第四章经济文书、第五章法律文书。

本书在编写过程中,参阅了许多同类的教材,在此特向有关编者致谢。

对于本书中的不足之处,衷心希望有关专家、老师与同学们不吝指正。

编 者

2009年3月

# 目 录

## 第一章 绪论

1

- 第一节 应用文的概念与特征 / 1
- 第二节 应用文写作的产生与发展 / 2
- 第三节 怎样才能学好应用文写作 / 3

## 第二章 公务文书

8

- 第一节 公文概述 / 8
- 第二节 命令(令)、决定、意见 / 15
- 第三节 公告、通告 / 23
- 第四节 通知、通报 / 27
- 第五节 报告、请示、批复 / 34
- 第六节 函、会议纪要、议案 / 41

## 第三章 事务文书

50

- 第一节 计划 / 50
- 第二节 总结 / 56
- 第三节 简报 / 64
- 第四节 调查报告 / 70
- 第五节 讲话稿 / 76
- 第六节 规章制度 / 83

## 第四章 经济文书

91

- 第一节 合同 / 91
- 第二节 经济分析报告与经济预测报告 / 100
- 第三节 营销策划文书 / 109
- 第四节 招标书、投标书 / 116
- 第五节 商业广告 / 122

## 第五章 法律文书

130

- 第一节 起诉状 / 130
- 第二节 答辩状 / 142
- 第三节 上诉状 / 147
- 第四节 申诉状 / 155

## 第六章 礼仪文书

162

- 第一节 感谢信、慰问信(电) / 162
- 第二节 贺信(电)、祝词 / 166
- 第三节 请柬、聘书 / 170
- 第四节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝酒词 / 173
- 第五节 讣告、悼词、唁函(电) / 179

## 第七章 日常应用文

186

- 第一节 自荐信 / 186
- 第二节 条据 / 190
- 第三节 启事、声明 / 193
- 第四节 海报 / 201

## 第八章 毕业论文

205

- 第一节 毕业论文概述 / 205
- 第二节 毕业论文的写作过程 / 206
- 第三节 毕业论文的结构要素 / 211
- 第四节 毕业论文的论证方法 / 215
- 第五节 毕业论文的评价与答辩 / 219

## 第九章 申论

224

- 第一节 申论考试概述 / 224
- 第二节 近几年申论考试的情况 / 226
- 第三节 申论考试的准备 / 228

<b>附录一</b>	<b>中国共产党机关公文处理条例</b>	<b>245</b>
<b>附录二</b>	<b>国家行政机关公文处理办法</b>	<b>252</b>
<b>附录三</b>	<b>国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见</b>	<b>258</b>
<b>附录四</b>	<b>国家行政机关公文格式</b>	<b>260</b>



# 第一章 绪 论

---

## 第一节 应用文的概念与特征

### 一、应用文的概念

应用文是古往今来社会上广泛运用的一类文体。应用文重在“应用”，凡是个人、团体、机关之间，依据一定的格式，用准确朴实的语言，为解决特定的实际问题所采用的文字表现方式，都可以称为应用文。

### 二、应用文的特点

#### （一）内容的实用性

应用文是一种实用文体，它的内容有明确的实用性。如写一篇总结，就是为了对过去一个时期内的实践活动做出书面的系统的回顾归纳和反思，并给予分析评价，找出成绩与问题、经验与教训，从中找出规律，以指导今后的工作；写一份信函，就是为了联系工作、沟通情况。所以，应用文写作应该从实际出发，切忌内容空洞、不着边际、不解决任何实际问题。

#### （二）格式的规范性

应用文讲究格式规范。这些格式，是在长期的使用过程中逐步稳定下来的。如一篇公文，它的格式是由发文机关标识、发文字号、签发人、秘密等级和保密期限、紧急程度、公文份数序号、标题、主送机关、正文、附件名称、印发机关和印发时间等部分组成的。这些格式，大家都要遵守，不得随意更改。

#### （三）文稿的时效性

应用文是为了解决实际问题而写的，因此，它非常讲究写作的时效性，否则，就不能起到它应有的作用。文学创作讲究琢磨，一部长篇小说，可以写五年、十年，《红楼梦》的作者曹雪芹曾感叹“看来字字皆是血，十年辛苦不寻常。”应用文的写作就不能是这样了，错过了时效，应用文就失去了它的作用。如一则关于防汛抗洪的紧急通知，如果错过了汛期，慢腾腾地发下去，那就不起任何作用了。

#### (四) 语言的简明性

应用文的语言,要求朴素、简明,它不讲究语言的生动,不用或少用比喻、拟人、夸张等积极修辞的手法。应用文的语言讲究的是准确、简约,要求用最精练的文字准确地说明事由,论述事理,陈述办法。

## 第二节 应用文写作的产生与发展

### 一、应用文写作的产生

应用文写作源远流长。人类社会产生文字后,就开始了应用文写作。从我国发现的最早的文字甲骨文来看,里面就有不少属于应用文写作的文字。如:

癸巳卜,王:旬? 二月。三日丙申,雨自东;小采,既。丁酉,雨至东。<sup>①</sup>

这段文字,记录了癸巳日后一句中的气象变化:丙申日晨时,有雨自东而来,到了小采时(约下午6时)雨停,第二天(丁酉)又继续下雨,雨逐渐移向东边。作者的观察细致,记录翔实,似乎是一篇古代的应用文。

《尚书》是我国最古老的文章汇编。这本文集,春秋战国时代称《书》,到了汉代,才改称《尚书》。《尚书》中收录的文章,绝大部分也是应用文。

### 二、我国封建时代的应用文

早在西周时期,我国就有了“典、谟、训、诰、誓、命”之类的公文,其中“命”偏重于指挥、任命、派遣臣工,“诰”偏重于分封、赏赐和训诫臣民,“誓”是出师讨伐时告诫将士的言辞。

秦汉时期,皇帝颁发的下行文书有“制、诏、策、诫”,官僚给皇帝上奏的文书有“章、奏、表、议”。其中,“制书”用于颁布重大制度,也用于告诫、晓谕或谴责臣下。“诏书”用于颁布一般性规章制度,也用于批复臣下的奏议。“策书”是汉代皇帝用来封赠、罢黜诸侯王和三公的任免性文书。“诫书”又名“敕”或“诫敕”,用于对刺史、太守或边镇驻军军官等的训诫。至于“章、奏、表、议”,刘勰在《文心雕龙·章表》中的解释是:“章以谢恩,奏以按劾,表以陈情。议以执异。”

唐宋时期,中央和地方机关之间往来的公文,下行公文唐代称为“符”,宋代称为“申状”;至于平行公文唐宋都把用于中央各部门之间的称为“关”,把用于地方机关之间的称为“移”。

元代皇帝的制书、诏书、册书、敕书等都改称为“圣旨”,皇太子及诸王颁发的文书称为“令旨”,皇后颁发的文书称为“懿旨”。

明代的公文文种又增加了“题本”、“揭贴”与“笺”。“题本”是一种对急切机务的密奏文书,“揭贴”用于密奏,或用于奉旨对答。“笺”是一般文书,用于循例庆贺。清代的公文种类与名称,大体与明代相同。

我国古代出现了许多优秀的应用文,如秦代李斯的《谏逐客书》、唐代魏征的《谏太宗十

<sup>①</sup> 转引自裴显生主编《现代实用写作学》,江苏教育出版社1996年版,第45页。

思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》，柳宗元的《段太尉逸事状》，刘禹锡的《陋室铭》，宋代欧阳修的《五代史伶官传序》，王安石的《答司马谏议书》，苏辙的《上枢密韩太尉书》，明代夏完淳的《狱中上母书》，清代林觉民的《与妻书》等。这些优秀的应用文，其实也都是优秀的散文，历来被人们所传诵。

### 三、辛亥革命以后的应用文

1911年发生的辛亥革命，推翻了清代封建王朝，结束了我国的君主专制制度；1919年五四运动以后，我国进入了新民主主义革命时期；1949年中华人民共和国成立，标志着我国社会主义革命、建设的开始。随着社会发生的巨大变革，应用文在文种、体制、写法上也发生了很大的变化。

1912年(民国元年)，南京临时政府公布了第一个公程式条例，废除了我国几千年来封建王朝所使用的“制、册、敕、章、表、奏、题本”等公文名称，规定采用“令、咨、呈、示、状”五种行政公文名称。1927年大革命失败后，国民党政府也公布了公程式条例。将公文的文种扩大到“令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批、代电、手谕、告书、通告、函”等二十余种，并规定公文的程式分为“叙由”、“叙案”、“申述”、“结论”四个部分，公文用语中充满了反映等级观念的词语，如“钧府”、“部座”、“大部”、“敝职”等，形式主义、官僚主义、文牍主义的弊病非常严重。

1949年中华人民共和国成立以后，中央人民政府政务院于1951年9月29日颁布了《公文处理暂行办法》，从此，我国的公文与文书工作进入了一个崭新的阶段。党的十一届三中全会以后，1981年2月27日，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定行政公文种类有9类15种：命令、令、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函。1987年2月18日，国务院办公厅正式发布《国家行政机关公文处理办法》，规定行政公文的种类有10类15种：命令(令)、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函；会议纪要。1993年11月21日，国务院办公厅又对这个《办法》进行了修订，将行政公文的文种规定为12类13种：命令(令)、议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。2000年8月24日，国务院又发布了《国家行政机关公文处理办法》，将公文的文种规定为13类13种(详见本书附录二)，并对公文格式、规划、发文办理、收文办理、公文归档管理等作了具体的规定。

除公文外，其他应用文如事务文书、财经文书、司法文书、礼仪文书近几十年来也有很大的发展，成为社会生活中不可缺少的常用文体。

对应用文的教学与研究，20世纪80年代以来也有了很大的进展。我国很多高校的有关专业，开设了应用文写作课程。有很多学者在研究应用文写作，出版了许多有质量的专著与教材。

## 第三节 怎样才能学好应用文写作

### 一、加强政治思想修养

要学好应用文写作，最重要的是要加强政治思想修养，努力学习马列主义、毛泽东思想、

邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观,努力学习党和国家的方针政策。

实践证明,应用文作者认识和反映事物能力的深浅,对国家的路线、方针、政策理解能力的强弱,在很大程度上取决于他们的马克思主义理论水平的高低。很难设想,一个缺乏应有的马克思主义的基本理论修养的撰稿人员会写出既能反映事物的本质,又能较好体现国家的方针政策的文稿来。马克思主义讲的是关于世界观的理论,是揭示事物本质的基本规律的科学,是人们正确认识世界和改造世界的强大思想武器。马克思主义的基本理论是我们国家制定路线、方针政策的指导思想和理论基础。因此,掌握了马克思主义的基本理论,就可以比较深刻地理解和掌握国家的路线、方针和政策,有利于提高公文写作的水平。

应用文体作者政治理论素养、政策水平高低,直接关系到所写出的文稿能否执行上级指示以至中央的路线、方针、政策,而这,正是文稿质量高低的决定性因素。所以,应用文体作者还应该认真地而不是敷衍地、全面地而不是片面地、深刻地而不是肤浅地学习和理解党的方针、政策,不断提高自己政策水平,杜绝在自己的文稿中出现政策性方面的错误。

## 二、深入实际,调查研究

调查研究是应用文体作者的一项重要的基本功,是他们不断观察、认识客观世界,获取信息的一条重要途径。应用文体作者在动笔撰稿以前,必须围绕要说明的问题,充分掌握情况,深入实际,进行周密的调查研究。

调查研究是马克思主义认识论在实际工作中的具体运用。坚持调查研究,就是坚持唯物主义的认识论。因为调查研究的过程,就是对具体事物在深入调查的基础上进行具体分析的过程,也是我们党的思想路线的实践过程。所以,应用文体作者要坚持马克思主义的认识论,要坚持党的思想路线,就必须坚持调查研究。

调查研究是应用文体作者认识世界、掌握客观事物规律的基本手段和途径。客观世界是极其复杂的,要认识客观世界的真相,必须进行深入调查,并在此基础上进行科学的分析,才能取得正确的认识,掌握客观事物的规律。应用文是使各级机关的工作协调一致、顺利开展的一种重要工具,调查研究工作做得是否充分,决定了应用文写作的成败。

## 三、掌握应用文写作的规律与技巧

应用文写作有其特点与规律。如我们在写应用文的时候,要用到叙述、说明、议论等表现手法,与写记叙文、说明文、议论文时运用这些手法有明显的区别。

应用文写作中的叙述,以记事为主,叙述客观真实,绝不允许虚构;以概括叙述为主,多用顺序,少用倒叙与分叙。应用文写作中的议论,不靠言辞的雄辩,而是重数据,重材料,且议论常与说明、叙述结合起来使用。应用文写作中语言的运用,与文学创作也有较大的区别,如常用结尾用语“为荷”、“为盼”,起始用语“兹因”、“鉴于”,表态用语“照办”、“可行”,期望用语“务希”、“务请”,谦敬用语“承蒙”、“惠允”,时限用语“当即”、“从速”等等。应用文的语言,还常用一些书面词汇,语言的表达要求严谨而有分寸,朴实无华而简洁明确,与文学作品的语言有明显的区别。

应用文写作中主题的表现,讲究单一而显露,常用标题显旨、开头点旨、结尾点旨等手法,与文学作品中“主题要求含蓄、曲折”,“主题要从情节与场面中自然流露出来,让读者自

己思而得之”有明显的不同。

对于应用文写作的规律与技巧,我们要通过学习与训练,逐渐熟练地掌握它,才能写出符合要求的应用文出来。

#### 四、加强语文基础训练,反复练笔

应用文写作同其他文章的写作一样,要具备一定的语言基础和写作水平。要提高应用文写作能力,必须综合运用语文知识中的语法、逻辑、修辞知识和写作知识,严格地进行立意、选材、布局、谋篇、遣词造句和修改的基本技能训练,不断提高运用文字的水平。

要学好应用文写作,还必须联系实际,反复练笔,通过练习,使知识转化为能力。我国的戏曲界有几句谚语:“拳不离手,曲不离口”,“夏练三伏,冬练三九。”又说:“台上一分钟,台下几年功。”演员要不断地“练”,才能把戏演好。学习写应用文也要勤写多练。鲁迅说:“文章应该怎样做,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”<sup>①</sup>这的确是他的经验之谈。要学好应用文写作,一定要多做练习。在练习中,要着重培养朴实的文风,能运用准确、简明的语言,练得多了,就会熟能生巧,写出各种符合要求的应用文。

#### 【练习】

- 一、应用文写作有哪些主要的特点?
- 二、你认为怎样才能学好应用文写作?
- 三、阅读下面两篇文章,说出它们在文体风格与写法上的区别。

(一)

### 春

朱自清

盼望着,盼望着,东风来了,春天的脚步近了。

一切都像刚睡醒的样子,欣欣然张开了眼。山朗润起来了,水长起来了,太阳的脸红起来了。

小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里,瞧去,一大片一大片满是的。坐着,躺着,打两个滚,踢几脚球,赛几趟跑,捉几回迷藏。风轻悄悄的,草绵软软的。

桃树、杏树、梨树,你不让我,我不让你,都开满了花赶趟儿。红的像火,粉的像霞,白的像雪。花里带着甜味,闭了眼,树上仿佛已经满是桃儿、杏儿、梨儿!花下成千成百的蜜蜂嗡嗡地闹着,大小的蝴蝶飞来飞去。野花遍地是:杂样儿,有名字的,没名字的,散在草丛里,像眼睛,像星星,还眨呀眨的。

“吹面不寒杨柳风”,不错的,像母亲的手抚摸着你。风里带来些新翻的泥土的气息,混着青草味,还有各种花的香,都在微微润湿的空气里酝酿。鸟儿将窠巢安在繁花嫩叶当中,高兴起来了,呼朋引伴地卖弄清脆的喉咙,唱出宛转的曲子,与轻风流水应和着。牛背上牧童的短笛,这时候也成天在嘹亮地响。

<sup>①</sup> 鲁迅:《致赖少麒》,见《鲁迅论文学》,人民文学出版社1959年版,第291页。

雨是最寻常的，一下就是三两天。可别恼，看，像牛毛，像花针，像细丝，密密地斜织着，人家屋顶上全笼着一层薄烟。树叶子却绿得发亮，小草也青得逼你的眼。傍晚时候，上灯了，一点点黄晕的光，烘托出一片安静而和平的夜。乡下去，小路上，石桥边，撑起伞慢慢走着的人；还有地里工作的农夫，披着蓑，戴着笠的。他们的草屋，稀稀疏疏的在雨里静默着。

天上风筝渐渐多了，地上孩子也多了。城里乡下，家家户户，老老小小，他们也赶趟儿似的，一个个都出来了。舒活舒活筋骨，抖擞抖擞精神，各做各的一份事去。“一年之计在于春”；刚起头儿，有的是工夫，有的是希望。

春天像刚落地的娃娃，从头到脚都是新的，它生长着。春天像小姑娘，花枝招展的，笑着，走着。春天像健壮的青年，有铁一般的胳膊和腰脚，他领着我们上前去。

(选自《朱自清散文选》)

## (二) 国务院办公厅关于 2009 年部分节假日安排的通知

国办发明电[2008]42号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，为便于各地区、各部门及早合理安排节假日旅游、交通运输、生产经营等有关工作，经国务院批准，现将 2009 年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：1月1日至3日放假，共3天。其中，1月1日(星期四、新年)为法定节假日，1月3日(星期六)为公休日。1月4日(星期日)公休日调至1月2日(星期五)。1月4日(星期日)上班。

二、春节：1月25日至31日放假，共7天。其中，1月25日(星期日、农历除夕)、1月26日(星期一、农历正月初一)、1月27日(星期二、农历正月初二)为法定节假日，1月31日(星期六)照常公休；1月25日(星期日)公休日调至1月28日(星期三)，1月24日(星期六)、2月1日(星期日)两个公休日调至1月29日(星期四)、1月30日(星期五)。1月24日(星期六)、2月1日(星期日)上班。

三、清明节：4月4日至6日放假，共3天。其中，4月4日(星期六、农历清明当日)为法定节假日，4月5日(星期日)照常公休。4月4日(星期六)公休日调至4月6日(星期一)。

四、劳动节：5月1日至3日放假，共3天。其中，5月1日(星期五、“五一”国际劳动节)为法定节假日，5月2日(星期六)、5月3日(星期日)照常公休。

五、端午节：5月28日至30日放假，共3天。其中，5月28日(星期四、农历端午当日)为法定节假日，5月30日(星期六)照常公休；5月31日(星期日)公休日调至5月29日(星期五)。5月31日(星期日)上班。

六、国庆节、中秋节：10月1日至8日放假，共8天。其中，10月1日(星期四)、10月2日(星期五)、10月3日(星期六)为国庆节法定节假日，10月4日(星期日)照常公休；10月3日(星期六)公休日及中秋节分别调至10月5日(星期一)、10月6日(星期二)，9月27日

(星期日)、10月10日(星期六)公休日调至10月7日(星期三)、10月8日(星期四)。9月27日(星期日)、10月10日(星期六)上班。

节假日期间,各地区各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作,遇有重大突发事件发生,要按规定及时报告并妥善处置,确保人民群众祥和平安度过节日假期。

国务院办公厅

二〇〇八年十二月四日

# 第二章 公务文书



## 第一节 公文概述

### 一、公文的概念

公文是公务文书的简称。公文有广义和狭义之分。广义的公文,是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。狭义的公文,就是指法定的公文。在我国,法定的公文主要是指党的机关的公文和国家行政机关的公文,也指人民代表大会系统以及军队、司法等系统的公文。国家行政机关的公文,是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文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

### 二、公文的特点与作用

#### (一) 公文的特点

##### 1. 实用性

公文是用来处理公务的文书,它总是根据现实需要,针对实际问题而制发,有着明确的写作目的。

##### 2. 真实性

内容真实、准确,这是公文写作最基本的原则。公文涉及的事实以及所引用的材料和数据,必须真实可靠,不得有任何虚假和错漏。

##### 3. 定向性

公文的作者都是行使职权和承担义务的机关,并且大部分都是写给特定对象(即受文单位)阅读的,作者与读者之间有具体、明确的对应关系。

##### 4. 规范性

行政公文的体式必须符合党和国家的有关的规定,另外,公文从起草到制作成文,有严格的程序。



## （二）公文的作用

### 1. 指挥与指导作用

上级机关发给下级机关的公文,传达了上级机关的意图、工作安排,或者表达了对下级机关请示的问题的看法和态度,对下级机关工作的开展,起着领导与指导的作用。

### 2. 宣传与教育作用

宣传贯彻国家的方针政策,是公文的重要任务之一。国家的方针政策,一般都用公文来发布。有些公文,就是方针政策的具体化。另外,通报、决定等公文,通过表彰先进、批评错误,起到了教育群众的作用。

### 3. 交流与协调作用

公文是重要的信息交流载体。公告、通知、报告、请示、函等文种,都有交流信息的基本功能。很多工作,往往需要相关单位予以配合、支持。这样,地区与地区、单位与单位、团体与团体之间,就需要通过公文来沟通和协调,加强联系。

### 4. 依据和凭证作用

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。上行文,是上级机关决策的依据;下行文,是下级机关开展工作的依据。一个机关制发的公文,也是其履行职能、开展工作的真实记录和可靠凭证。在日常工作中,如果对某一具体事务该如何处理没有把握,就可以查找相关的公文,然后遵照有关规定行事;对某次会议的有关情况不够了解,就可以查找相应的会议纪要。因此,许多重要的公文,都需要归档保存很长时间。

## 三、公文的分类

目前我国公文的种类,中国共产党机关与国家行政机关两个系统文种有所不同。根据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文种类有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种。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》(国发〔2000〕23号),行政机关的公文有: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13种。

根据不同的标准,可以将公文分为不同的类别。

按行文方向,可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文,如请示、报告等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文,如决定、指示、公告、通知、通报等。平行文指同级机关或不相隶属机关之间的行文,如函等。通知、会议纪要有时也可作为平行文。

按时限要求,可分为紧急公文、常规公文。紧急公文,分为“特急”和“急件”两种。紧急公文应随到随办。

按秘密等级,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。绝密、机密、秘密公文又称保密文件,是指内容涉及党和国家的机密,需要控制知密范围和知密对象的文件。文件的密级越高,传达、阅办、保管的要求也越严。