

高等院校“十二五”规划教材

应用文书写作

YINGYONG WENSHU XIEZUO

倪浓水 黄雅玲◎主 编

李松岳 张晓云◎副主编



海军出版社

高等院校“十二五”规划教材

应用文书写作

YINGYONG WENSHU XIEZUO

倪浓水 黄雅玲◎主 编

李松岳 张晓云◎副主编

海洋出版社

2012年·北京

内 容 简 介

应用文书是现代社会人们在工作、学习、生活中经常用到的信息交流工具。目前,“应用文书写作”已成为大学的通识教育课程。本教材主要为高等院校本、专科学生编写,在一般应用文类型的基础上,增加了申论、论文写作等实用性很强的内容。

本书内容:全书共九章,分别是应用文书、公务文书(上)、公务文书(下)、会议文书、商务文书、旅游文书、个人文书、申论、日常文书。此外,还特别将《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《国务院公文主题词表》作为附录列于书后。

本书特色:

- 内容安排突出人们在工作、学习、生活等方面的实际需求
- 通过大量例文直观说明各种应用文体的格式及写法
- 加入“申论”、“毕业论文”等实用内容
- 章末习题有利于巩固与提高

适用范围:

- 高等本、专科院校“基础写作”、“应用文写作”等课程用书
- 报考公务员、事业单位的考生
- 办公室工作人员

图书在版编目(CIP)数据

应用文书写作/倪浓水,黄雅玲主编. —北京:海洋出版社,2012.1

ISBN 978-7-5027-8142-2

I. ①应… II. ①倪… ②黄… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 230338 号

总 策 划:吕允英

责任编辑:吕允英

责任校对:肖新民

责任印制:刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路8号(716房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62100059

发 行 部:(010) 62174379 (传真)(010) 62132549

(010) 68038093 (邮购)(010) 62100077

网 址:www.oceanpress.com.cn

承 印:北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

版 次:2012年1月第1版

2012年1月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

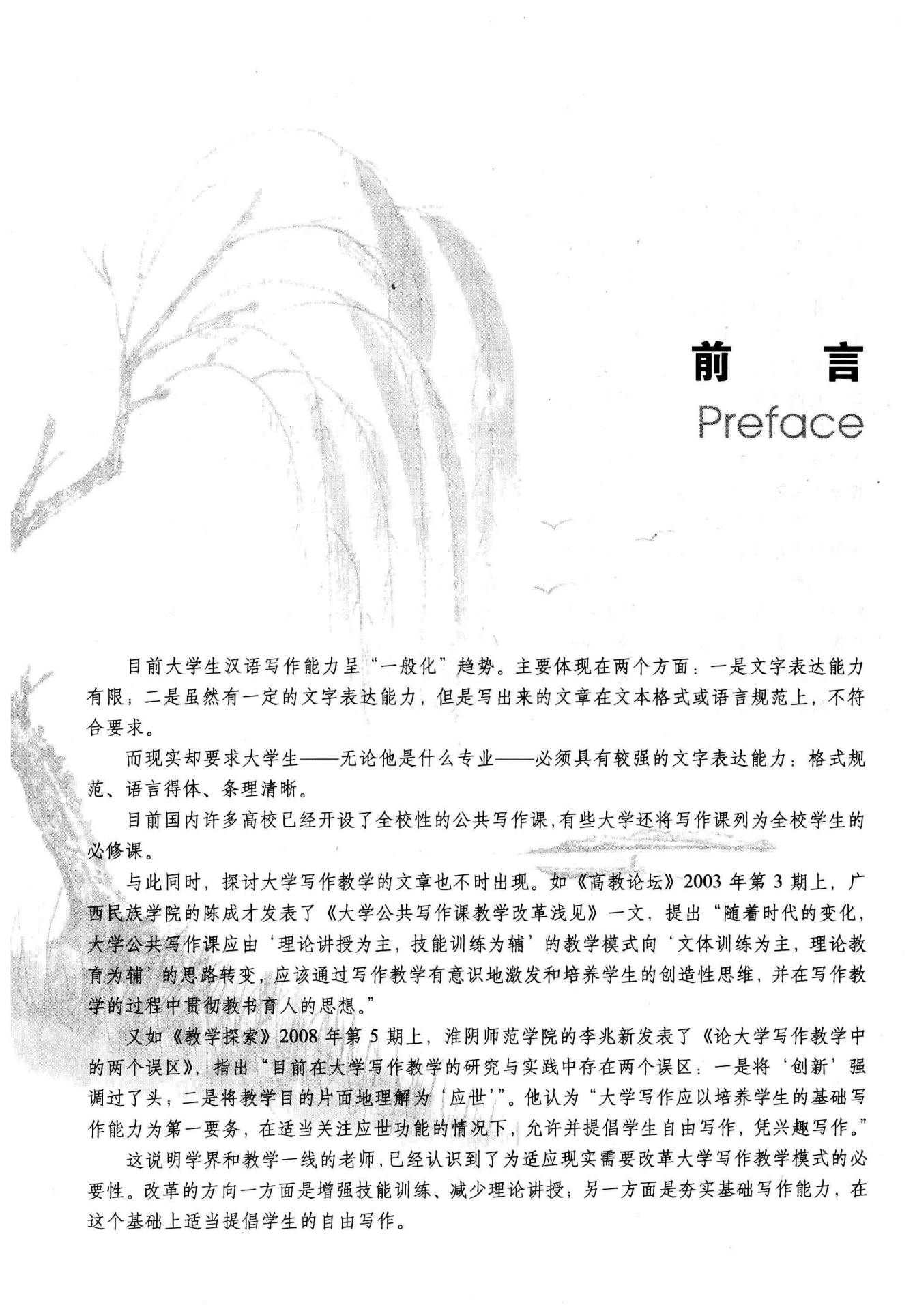
印 张:14.5

字 数:320千字

印 数:1~3000册

定 价:29.00元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换



前 言

Preface

目前大学生汉语写作能力呈“一般化”趋势。主要体现在两个方面：一是文字表达能力有限，二是虽然有一定的文字表达能力，但是写出来的文章在文本格式或语言规范上，不符合要求。

而现实却要求大学生——无论他是什么专业——必须具有较强的文字表达能力：格式规范、语言得体、条理清晰。

目前国内许多高校已经开设了全校性的公共写作课，有些大学还将写作课列为全校学生的必修课。

与此同时，探讨大学写作教学的文章也不时出现。如《高教论坛》2003年第3期上，广西民族学院的陈成才发表了《大学公共写作课教学改革浅见》一文，提出“随着时代的变化，大学公共写作课应由‘理论讲授为主，技能训练为辅’的教学模式向‘文体训练为主，理论教育为辅’的思路转变，应该通过写作教学有意识地激发和培养学生的创造性思维，并在写作教学的过程中贯彻教书育人的思想。”

又如《教学探索》2008年第5期上，淮阴师范学院的李兆新发表了《论大学写作教学中的两个误区》，指出“目前在大学写作教学的研究与实践中存在两个误区：一是将‘创新’强调过了头；二是将教学目的片面地理解为‘应世’”。他认为“大学写作应以培养学生的基础写作能力为第一要务，在适当关注应世功能的情况下，允许并提倡学生自由写作，凭兴趣写作。”

这说明学界和教学一线的老师，已经认识到了为适应现实需要改革大学写作教学模式的重要性。改革的方向一方面增强技能训练、减少理论讲授；另一方面是夯实基础写作能力，在这个基础上适当提倡学生的自由写作。

但是大学写作毕竟是一门公共基础课,课时有限。有必要在有限的课时内选择比较切合学生实际需要的内容加以讲授,着重培养其应用性文章的写作能力。金陵科技学院的沈文嘉、单青在发表于《兵团教育学院学报》2011年2期的《试论案例教学法在高校应用文写作教学中的运用》一文中指出“高校应用文写作传统教学模式教学效果不尽如人意,将案例引入到应用文写作教学中,则可以极大提高教学效率,激发学生学习兴趣,培养其分析能力,真正训练学生的应用文写作能力”,对此我们深有感触。

为了提高各专业学生应用文的写作水平,对他们今后应聘工作岗位和提高综合能力有所帮助,我们特别编写本教材。教材中通过大量例文直观说明各种应用文体的格式及写法。

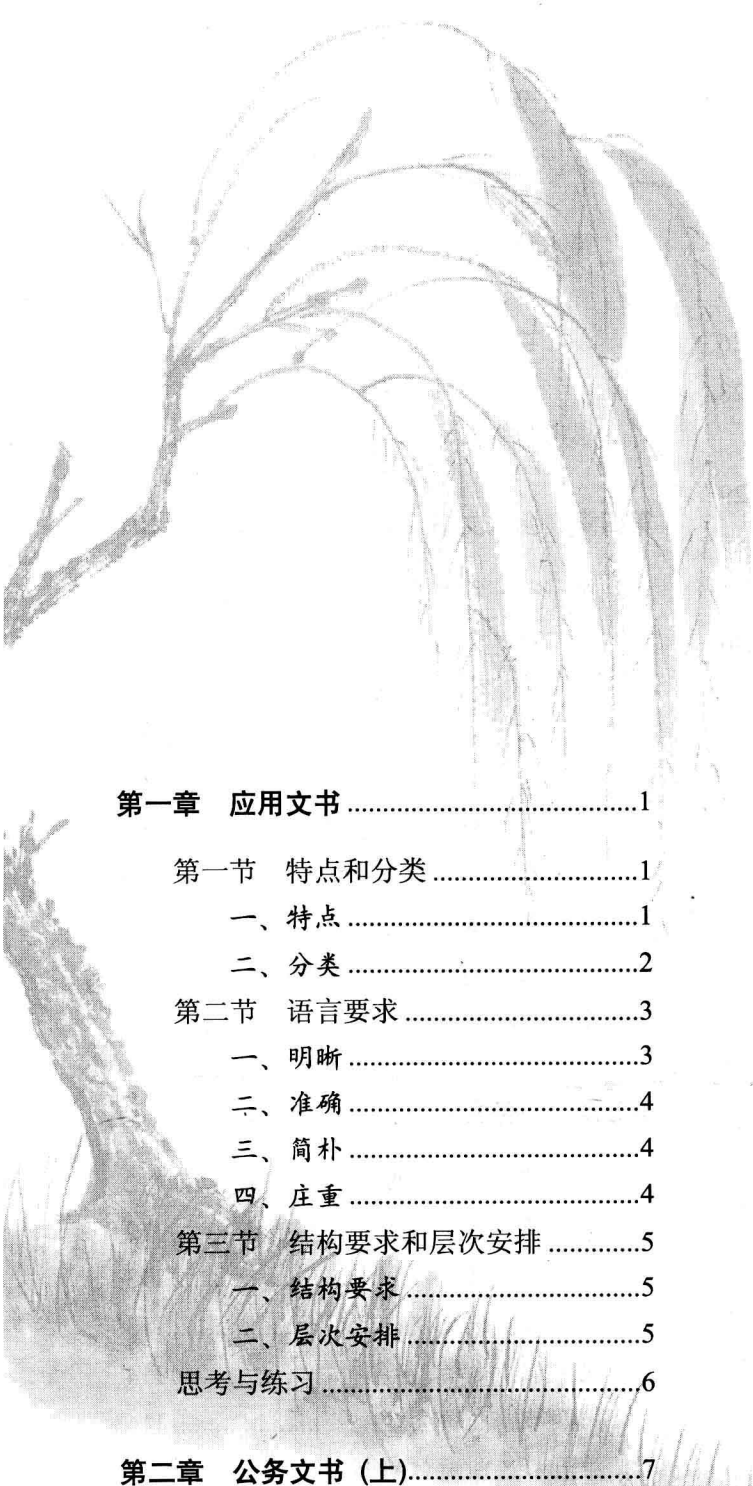
应用文书种类繁多,本教材结合学生实际需要,将应用文书分为公务文书、会议文书、商务文书、旅游文书、个人文书和应试文书6类,基本包括了目前一个普通大学生需要用到的各种应用类文书的行文方法。

本教材的主要特点是详而不繁、切合实际。与同类教材相比,增加了公务员考试的申论写作和毕业时需要的毕业论文写作等内容。另外,大量的实训操练也是本教材的特色。

本教材由浙江海洋学院四位老师参与编写。倪浓水教授负责第一章、第四章和第五章,黄雅玲副教授负责第二章、第三章和第八章,李松岳副教授负责第七章和第九章,张晓云副教授负责第六章。全书由倪浓水教授统稿。

本教材在编写过程中,吸收和参考了许多应用文写作类的著作和教材,已在参考文献中一一列出。在此我们对这些专著和教材的作者和编者表示衷心的感谢。

编 者



目 录

Contents

第一章 应用文书1

第一节 特点和分类1

一、特点1

二、分类2

第二节 语言要求3

一、明晰3

二、准确4

三、简朴4

四、庄重4

第三节 结构要求和层次安排5

一、结构要求5

二、层次安排5

思考与练习6

第二章 公务文书(上).....7

第一节 公务文书概述7

一、含义7

二、特点8

三、作用9

四、分类 11

第二节 公务文书格式 12

一、眉首部分 13

二、主体部分 14

三、版记部分 17

四、其他规定 20

第三节 公务文书的行文规则 21

一、按职权范围行文规则 21

二、按隶属关系行文规则 22

三、逐级行文规则 22

四、抄送规则 23

五、协商一致规则 24

六、联合行文规则 24

七、请示规则 24

八、报告规则 25

九、报刊发表应视作正式公文的规则 25

十、一般不得以机关名义向 上级机关负责人报送请 示、意见和报告规则	26	第五节 报告、请示	66
一、报告	66	二、请示	73
第四节 公务文书的制发与收文 办理	26	第六节 批复、函、会议纪要	77
一、制发程序	26	一、批复	77
二、收文办理	28	二、函	79
第五节 公务文书的主旨、材料 与结构	29	三、会议纪要	83
一、主旨	29	思考与练习	87
二、材料	30	第四章 会议文书	104
三、结构	30	第一节 特点和要求	104
第六节 公务文书的语言特点和 主要表达方式	33	第二节 会议记录	104
一、公文常用特定用语	33	一、特点和要求	104
二、公文的主要表达方式	34	二、类型	105
思考与练习	34	三、例文及行文提示	105
第三章 公务文书(下)	36	第三节 会议提案	109
第一节 命令(令)、议案	36	一、特点和要求	109
一、命令(令)	36	二、类型	109
二、议案	39	三、例文和行文提示	109
第二节 公告、通告	41	思考与练习	110
一、公告	41	第五章 商务文书	112
二、通告	43	第一节 特点和要求	112
第三节 通知、通报	47	第二节 市场调查与预测报告	112
一、通知	47	一、特点	113
二、通报	53	二、例文及行文提示	113
第四节 决定、意见	58	第三节 商贸谈判方案	114
一、决定	59	第四节 商贸会谈纪要	116
二、意见	62	第五节 商贸意向书	117
		一、类型	117
		二、例文和行文提示	118
		思考与练习	120

第六章 旅游文书	122	三、行文要求	148
第一节 特点和要求	122	四、结构	151
一、特点	122	第三节 学术论文	154
二、要求	123	一、分类	154
第二节 景区景点介绍	124	二、特征	155
一、特点	124	三、选题要点	158
二、景观类型及其行文内容	125	四、学术资料的搜集和整理	160
三、景区、景点介绍的写法	127	五、拟定行文提纲	162
四、景区景点介绍的行文技 巧	128	六、行文格式	165
五、例文	129	思考与练习	167
第三节 导游词	131	第八章 申论	168
一、特点	131	第一节 特点和要求	168
二、类型	131	一、特点	168
三、结构	132	二、命题趋势分析	168
四、行文要求	133	三、申论行文的要求	169
五、例文	134	第二节 行文方法	170
第四节 旅游指南	140	一、阅读材料	170
一、作用	140	二、概括材料	170
二、特点	141	三、提出方案	173
三、分类	141	四、进行论证	174
四、结构与写法	142	第三节 例文评析	176
五、行文注意事项	143	思考与练习	179
六、例文	144	第九章 日常文书	182
思考与练习	145	第一节 特点和要求	182
第七章 个人文书	146	一、特点	182
第一节 个人文书的特点和要求	146	二、行文要求	182
一、特点	146	第二节 信函	183
二、要求	147	一、求职信、应聘信	183
第二节 演讲稿	147	二、感谢信	186
一、特点	147	三、慰问信	188
二、类型	148	四、介绍信	190

五、证明信	191
六、申请书	192
七、便函	194
第三节 启事	195
一、类型	195
二、行文要求	195
三、结构和写法	195
四、例文	196
第四节 条据	200
一、结构和写法	201
二、请假条、留言条	201

三、借条、领条	202
思考与练习	203

附录 A 国家行政机关公文处理办法	205
-------------------------	-----

附录 B 中国共产党机关公文处理条例	211
--------------------------	-----

附录 C 国务院公文主题词表	218
----------------------	-----

参考文献	224
------------	-----

应用文书是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文书还用来作为凭证和依据。应用文书种类很多，在语言、结构和层次安排方面有较高的要求，在此作简要说明。

第一节 特点和分类

应用文书能够成为一种独立的文体，有其区别于其他文体的地方；同时由于它种类繁多，有必要进行适当的归纳分类。

一、特点

应用文书具有实用性、规范性和时效性三个特点。

1. 实用性

应用文书的目的是解决实际问题。实用性是其最大特点。例如公务文书，直接作用于政治和社会管理；商务文书，为商业经济活动的有序进行提供保证；一些个人文书和日常生活文书，也为人们平常的学习、工作和生活，提供了极大的方便。



知识拓展

“实用性”还可以从以下三个方面来加以体会。

第一，应用文书具有沟通和协调作用。社会是一个庞大而复杂的组织系统，各社会组织、团体、单位又构成了各个子系统。在子系统内部、各子系统之间，甚至在人与人、人与组织之间，又分别构成了各种各样的系统。这就需要充分协调和沟通。应用文书正是这种沟通和协调中比较正规、而且往往具有法律效果。

第二，应用文书具有指导作用。许多应用文书的内容，都是指导和解释做什么、为什么要这样做，这使得应用文书具有很强的指导作用。这方面在公务文书中的一些下行文中体现得特别明显。

第三，应用文书具有凭据作用。应用文书是公务活动、商务活动和其他社会活动中使用的一种书面契约，它具有强大的法律凭证作用。这种凭证作用既体现在人们遵循有据，或发生纠纷时解决有据，也体现在当一种公务活动告一段落后成为历史档案，可以为日后人们了解和处理一些历史问题提供文字依据。

2. 规范性

规范性也就是程式性。这是应用文书在文体要求上完全不同于其他文体的地方。这种规范性是人们在长期使用应用文书的过程中约定俗成的，有的国家甚至明文规定格式和程式，如我国先后颁布了《国家行政机关公文处理办法》（见附录 A）和《中国共产党机关公文处理条例》（见附录 B）等，要求全国统一，任何单位和个人都不容许违背，否则就是无效公文。



知识拓展

“规范性”的文本特点，还可以从以下两个方面来理解。

第一，应用文书规范性的非创造性要求。应用文书是一种规范写作，它不需要创造和变化，恰恰相反，它要求循规蹈矩，符合文体格式。

第二，应用文书规范性的强制性要求。公务文书具有格式上的“国家标准”，全国统一，毫无例外。其他应用性文书，虽然没有“国家标准”，但有约定俗成的行业标准，例如商务合同等契约性文书、学术论文等专业性文书和求职信等专门书信，都具有一定的规范。所以这种规范化实际上体现为一种强制性，它显示和保证了应用文书的权威性和严肃性。

3. 时效性

写作应用文书，都是为了解决人们在工作 and 生活中存在的实际问题，所以往往有一个时间上的要求。也就是说，应用文书的行文，要讲究时间性，不能拖沓。



知识拓展

“时效性”的特点在有些应用性文书中特别讲究，如公文中就有“特急件”和“急件”等对时效有特别要求的文件。一般的事务性文书，如会议文书，从会议通知到会议记录，再到会议纪要（或决议）和会议简报，都要在限定的时间内完成，否则会严重影响工作。

★提示 在以上三个特点中，“实用性”是最根本的，“规范性”和“时效性”都是为了最大程度地发挥“实用性”。

二、分类

应用文书种类繁多，常见分类见表 1-1。

表 1-1 应用文书的常见分类

分类方法	类 型	具体文书种类
三分法	公务文书	公文、行政事务文书
	行业专用文书	经济文书、法律文书、学术文书、外交文书、军事文书等
	日常应用文书	各种信函，条据等
四分法	新闻类应用文书	消息、通讯、特讯等
	理论类应用文书	学术论文、工作研究、教材等
	传记类应用文书	史书、传记、年鉴、方志等
	实务类应用文书	公务文书、事务性文书、应用性文书、法律法规、日常文书等

(续)

分类方法	类 型	具体文书种类
九分法	新闻类应用文书	消息、通讯、特讯等
	传记类应用文书	史书、传记、年鉴、方志等
	学术类应用文书	学术论文、实验报告等
	公务文书	国务院规定的 13 种公文 ^①
	事务文书	各类行政事务文书
	经济文书	各类与经济活动有关的文书
	司法文书	各类司法专业文书
	日常应用文书	各种信函、条据等
	对联	用于各种场合的文字对联

① 详见第二章第一节。

★提示 仔细比较上述分类法,可以发现其实它们大同小异,区别在于细分还是粗分。本教材结合学生实际需要,将应用文书分为公务文书、会议文书、商务文书、旅游文书、个人文书和应试文书 6 类。这里比较特别的是会议文书、个人文书和应试文书。会议文书是受有关教材的启发而编写的,个人文书和应试文书则主要是针对大学生撰写毕业论文、参加公务员考试、求职应聘等实际需要而特地增加的。

第二节 语言要求

古人云:“一字入公文,九牛拉不出。”指的就是公务文书这样的应用文书对语言要求特别高。具体包括如下四个方面。

一、明晰

明晰是指应用文书的语言表达明白清楚,无歧义,不晦涩。这是由于任何应用文书,都要在沟通交流、处理事务、解决问题中发挥实际作用,而要做到这一点,首先要保证其文字表达没有任何问题。如果语言表达晦涩不通、语意容易产生歧义,那么应用文书的实用效果就会大打折扣,甚至还可能会起到相反的作用。

知识拓展

如何做到明晰?

(1) **思维要清楚。**语言是思维的外在形式。要做到语言表达清晰明了,首先要做到思维清晰,富有条理和明确性。

(2) **表达要严谨。**应用文书的语言表达,往往都需要一个或几个句子来共同承担,所以一个完整的意思,都是通过许多分句的逻辑化组织来严谨表达的。句与句之间严密的逻辑性,是应用文书意义表达清晰明确的有力保障。

(3) **要选择通俗易懂的字词。**应用文书的语言表达,一定要选择那些大众化的、普及程度很高的通俗易懂的字词,避免使用冷僻字、只有个别人懂的外来词,更要避免使用只有在网络上才通行的新潮字词。

二、准确

准确主要是对用词的要求，即选用最合理、最恰当的词语来表达文章主旨。

知识拓展

如何做到准确？

(1) **选择含义清楚的字词。**中国的语言有许多是模糊不清的，而且中国传统文化又讲究表达含蓄、点到为止。但是这种模糊和含蓄，在应用文书中会妨碍意思的表达，所以要尽量选择含义清楚的字词。尤其是一些近义词，不光含义有细微差别，往往还有褒贬之别，如“考核”和“查核”、“开除”和“除名”、“拆迁”和“搬迁”等，一定要选择最能代表该应用文书文本性质和意义的字词。

(2) **选择最能恰当表达意思的字词。**有些用词，虽然词义清楚，也注意到了褒贬的区别，但是里面还存在礼节、身份等社会性因素，也需要引起注意。例如“我公司”与“本公司”、“你局”与“贵局”、“这个人”与“该人”等，如果使用不当，也会产生表达不够准确的问题。

三、简朴

应用文书属于“公事公办”性质，不该有感情因素掺杂其中，因此它的语言要求简单朴素，实话实说，力求避免浮华藻饰，更要避免装腔作势，态度不正。

知识拓展

如何做到简朴？

(1) **表达要简洁明快。**“简”不是简单化和草草应付，而是要求在意义表达清楚准确的基础上，力求简要，切忌拖泥带水，一定要有“惜墨如金”的意识。

(2) **文风要朴素实在。**应用文书主要用于单位与单位之间的事务联系和沟通，就算是个人文书，也都与公事有关，因此它不需要感情抒发，也不需要展示文采。朴素实在，是应用文书语言的基本风格。

四、庄重

“庄重”主要是针对公务文书、尤其是其中的下行性公务文书而言的。因为这种文书，代表的是上级单位的态度。

知识拓展

如何做到庄重？

(1) **严格使用规范化词语。**表达一个意思，有正规化语言（即官方的、法规化的）、民间化语言和学术化语言等不同语言系统的习惯表达，应用文书要采用严格的规范化词语，切

忌使用民间化、口语化词语,否则会显得不庄重和不严肃。同时也要避免过度使用学术化词语,否则应用文书变成了学术文章。

(2) 习惯使用公务文书的专有术语。公务文书是级别最高、最规范的应用文书。在长期的使用过程中,形成了一些专门术语和习惯用词,包括开头用语(兹有、根据等)、承启用语(综上所述、特……如下等)、结尾用语(特此批复、函商等)、称谓用语(我司、该人等)、经办用语(业经、责成等)、引述用语(顷接、惊悉等)以及表态用语(照办、原则同意)和期请用语(拟请、报请等)等等。它们都可以使公务文书显得庄严正规。

第三节 结构要求和层次安排

应用文书的结构除具有合理、完整、严谨的普遍性要求之外,还有其独特的结构要求及层次安排方法。

一、结构要求

1. 要服从主旨的需要

应用文书有明确的主旨,其结构安排要为充分、合理地表达主旨服务。因此,在设计结构时,哪些材料详写,哪些材料简写,按照什么线索安排材料,文章内部逻辑是并列式还是递进式等,都要围绕如何鲜明、突出、有力地表达主旨考虑。

2. 要适合不同文种的特殊要求

应用文是一个庞杂的文章类型体系,具体文种已经有百种之多。因此在注意总体结构要求的同时,也要特别注意各个文种结构的特殊要求。例如,公务文书和事务文书的结构要求就不一样,更不要说一些专业文书了。就是在公务文书内部,上行文、下行文、平行文的结构也有很大差别。甚至同样是通知,告知性通知、指示性通知、会议通知的结构要求也是不一样的。

二、层次安排

层次是指应用文书内容的各个组成部分以及它们的表述次序安排。这里主要谈的是后者。安排层次,即是将要表述的各部分内容,根据主旨的需要,按照一定的逻辑,合理地安排其先后顺序。一篇应用文书如果层次安排得当,就能更鲜明、有力地表达其主旨。具体方法如下。

1. 并列式

应用文书各层次之间的逻辑关系是并列的关系。其结构安排,就体现为一种并列式结构。这种方式,一般表现为若干个观点、问题和事情,在形式上相互独立,但是共同服从于主旨,所以它们之间的关系是并列的关系。如“请示”里的若干条理由、“报告”里的若干项内容、“计划”里的若干项任务和措施,等等。当然还必须指出,绝对的并列关系是不存在的,因为并列各项在表述时还是需要分出先后的,因此并列之中还要体现出差异性,这种差异性实际上也体现为细微的递进性。

2. 递进式

应用文书的各个层次之间，存在着时间上的先后性、内容上的因果性或程度上的轻重性等不能改变的差别，这些差别表明它们之间的关系是一种递进的关系，在结构上就需要用递进式来予以安排。它体现为以时间先后为序，或者从现象到本质、从原因到结果等，逐步深入，最后得出结论。

3. 条文式

一些事务性应用文书，或者法规、制度等，常常采用条文式结构，显得井然有序，简洁明了。但要注意章节或序数词的正确使用。序数词的通常用法是：

第一层，用汉字的一、二……在每个序数后面用顿号。有时不用顿号，用空一格来表示。

第二层，用半圆括号的汉字（一）、（二）……用了括号后，后面就不需要再用其他标点符号或空一格了。

第三层，用阿拉伯数字 1、2……来表达顺序。

第四层，用半圆括号的阿拉伯数字（1）、（2）……来表明顺序。

需要注意的是，各层之间的用法不能颠倒。

★提示 由于各应用文书的结构都有其特殊性，因此这里的“基本方法”指的是应用文书结构上共性的方法。

思考与练习

- （1）你是怎样体会应用文书与其他文种的区别的？
- （2）应用文书在语言上有什么特殊的要求？

第二章

>>

公务文书 (上)

在日常工作和内外交往中,公务文书(简称公文)是一种经常使用的文种。想要规范熟练地写出各种公文,首先要掌握公务文书的一些基本知识。本章主要概括叙述公务文书的特点、作用,重点介绍行政公文的格式、行文制度及其制发程序。需要特别指出的是,公文的格式具有法定意义,任何差错都有可能导致公文无效,因此我们应该准确无误地理解和掌握本章内容。

第一节 公务文书概述

公务文书是法定机关与组织在公务活动中,按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料,又称公务文件。无论从事专业工作,还是承担行政事务,都要学会通过公文来传达政令政策及处理公务,以保证协调各种关系,推进事务运行,使工作正确、高效地进行。

一、含义

公务文书有广义和狭义之分。广义的公务文书包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、调查材料、记录、登记表册等。它们都是法定机关与组织在公务活动中所形成和使用的、具有一定法定效力和规范体式、并需经过一定程序处理的文书材料。狭义的公务文书包括通用公文和专用公文。通用公文又称法定公文,是指党和国家有关公文处理的现行法规性文件中正式规定的公文。其中,国务院规定的13种公文在国家行政机关、人民团体和企事业单位普遍适用,称为行政公文;中共中央办公厅规定的14种公文在党的各级领导机关中普遍适用,称为党的机关公文。专用文书指用于财政、金融、外交、军事、司法等机关单位根据部门特殊需要而使用的公文。

知识拓展

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》第二条中规定的公文有13种: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。中共中央办公厅1996年5月3日颁布的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的公文有14种:决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、决议、指示、公报、条例、规定。

二、特点

公文的主要特点是：法定作者、法定效力、特定体式及处理程序。

1. 法定作者

按宪法规定，我国所有公民都享有言论出版自由，但是制发公文则有严格的限制，它只能由法定作者制作，而且必须签署法定作者的名称。所谓法定作者，就是依法成立并能以自己的名义行使权利、承担义务的组织或个人。凡是依法建立并合法存在的各级党政机关、社会团体和企事业单位，均可依据自己的职能和权限范围制发文件。

★提示 公文大多是以机关的名义制发的，但有时也以领导人的名义制发，如国务院、国务院各部委及省、市人民政府发布命令，都需领导人在文件上签署个人职务和姓名。领导人是由法定组织通过选举、任命等法定程序产生的，以领导人名义发布公文，并非以其私人身份行事，而是代表其所在机关依法行使职权，所以他们也是公文的法定作者。

公文一般由文秘人员或业务部门的工作人员负责起草，有时也组织写作班子分头执笔。这些草拟公文的人员，都不能视为公文的法定作者。他们必须忠实地反映和体现机关领导的意图，不能自作主张，随意更变领导意图，也不能把自己执笔完成的文稿署上自己的姓名拿到报刊上去发表。

★提示 行政公文所具有的法定作者这一特点，体现了公文高度的严肃性。任何未经法定程序核准的组织不得制发公文，更不允许任何人假冒法定组织伪造或变造公文。《中华人民共和国刑法》第二百八十条中明确规定，伪造、变造国家机关公文的，将按扰乱公共秩序罪依法惩处。

2. 法定效力

对于著作和报刊上登载的一般文章、作品，读者可以根据各自的需要，或学习研究，或获取信息，或参考查阅，或阅读鉴赏。而公文的读者，即特定的受文对象，对待公文绝不能各取所需，而应把它作为办事的依据，这种特定的效用是其他文字材料所不具备的。

公文是处理公务的工具，是机关的喉舌。制发公文，是各级机关、单位根据其合法地位行使职权的一种重要方式。机关、单位通过公文来传达政令，宣布决策，部署工作，提出各种措施与方法。对于其职权范围所属的地区和部门来说，具有极强的现实执行效力：或要求学习领会，或要求传达贯彻，或指导商洽，或知照答复等，它集中体现了发文机关的行政意志。如上级机关制发的指挥性公文，下级机关必须遵守，做到令行禁止，违者将被追究行政责任甚至法律责任；下级机关报送的请示，有权要求领导机关批复；向不相隶属机关发送的函件，对方也应以予以回复，否则就会受到督促。这些都是公文具有法定效力的具体表现。

★提示 公文的法定效力，或者说公文的权威性和行政约束力，来自它的制发机关的权威和合法地位。法定效力有大小之分，这主要取决于两方面：一是制发机关地位的高低和职权范围的大小。党中央、国务院的文件体现党和国家的意志，具有最高的权威性；省委、省政府的文件在全省范围内具有法定效力，全省各级党政机关必须遵照执行。二是公文内容的重要程度。如法规性、指挥性的公文，其法定效力和权威性就高于一般的知照性、事务性公文。