



21世纪高等职业教育规划教材

中国高等职业教育学会“十三五”科研规划课题成果

新编 应用文



(第二版)

主编 宋园园



上海交通大学出版社

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS



21世纪高等职业教育规划教材

中国高等教育学会“十三五”科研规划课题成果

新编 应用文



(第二版)

主 编 宋园园

副主编 赵 寅 梁军梅

编 委 秦 蔚 黄文军 胡 玥 杨春华 舒永治



上海交通大学出版社

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本教材是中国高等教育学会“十三五”科研成果,也是 21 世纪高等职业教育规划教材,是一部融通识性、工具性与可操作性三位一体的应用文写作实用教材。

全书共分十一章,主要内容包括绪论、行政公文、事务文书、经济文书、法律文书、传播文书、科技文书、常用书信、礼仪文书、电子文书、条据文书。书中阐述了各种实用应用文体的特点、种类、格式及写作要求。本书在介绍各种文体写作知识的同时,辅以贴近时代的范例和简析,尤其是电子文书的编写,选取了人无我有、紧跟时代步伐的新媒体,编写了新媒体的使用方法,让学生有亲切感,目的是供学习者写作借鉴和参考。每一章前都设有“学习目的”,让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点;章后安排了“思考与训练”,旨在使学生通过思考与练习,巩固所学知识要点,以期活学活用。书后附录,可供教师教学和学生自主学习时参考。

本书既可供各级院校的学生作为应用文写作课的教材,也可供广大应用文写作学习者作为工具书使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文 / 宋园园主编. —2 版. —上海: 上海交通大学出版社, 2016

ISBN 978-7-313-14415-7

I. ①新… II. ①宋… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 012576 号

新编应用文(第二版)

主 编: 宋园园

出版发行: 上海交通大学出版社

邮政编码: 200030

出 版 人: 韩建民

印 制: 上海天地海设计印刷有限公司

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16

字 数: 425 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 9 月第 2 版

书 号: ISBN 978-7-313-14415-7/H

定 价: 39.00 元

地 址: 上海市番禺路 951 号

电 话: 021-64071208

经 销: 全国新华书店

印 张: 18.25

印 次: 2016 年 9 月第 3 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话: 021-64366274

前言

天下文章,不外乎两大类,一类是实用型应用文,一类是审美型文学作品。而当下,无论是工作还是学习,甚至是生活,我们都离不开用书面形式表情达意、交流思想、沟通信息。应用文写作也是每个现代人必须掌握的工具之一,应用文的写作能力更是衡量人才素质高低的重要指标之一。

应用文写作是目前普通高校的一门公共基础课。无论是在校学习期间,还是毕业后的工作、生活中,每个人都必须学会,正如著名教育家叶圣陶所说:“大学生不一定会写小说诗歌,但是一定要会写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”只有写好应用文,才能适应 21 世纪知识经济社会的要求。因为当我们大学毕业后,走上工作岗位时,可能会遇到起草工作安排、总结,或者需要从事某些课题研究等更重大的应用文写作实践,假如我们具有熟练的应用文写作技能,配合我们所掌握的专业技能与业务专长,在实际操作中,定能胸有成竹,如同庖丁解牛,游刃有余。

笔者尽其所能地考察了近年来已经出版的应用文写作教材,实事求是地讲,尽管同仁们进行了不懈地努力与探索,出版了一些富有特色的教材,但是从整体上来看,绝大多数还没有突破传统的路数,内容上多以法定公文为“重头戏”,再以此为基础介绍其他各类应用文,体系庞大,内容繁杂,其中涉及的常用应用文极其有限,往往不是介绍和教学的重点。结果有的不一定常用,常用的不一定有,而且体例上也多重理论、轻训练,加之选择的例文远离学生日常的学习和生活,使学生学习起来疏离感较大,妨碍了他们对应用文重要性的积极认知,限制了他们对应用文写作学习的应有兴趣。如何让应用文写作更加亲近我们的学生?这是笔者近年来一直思索的问题。

本教材试图在这方面做一些有益的尝试,着眼于大学生在日常的学习和生活中经常使用的应用文来介绍,既为校园的学习和生活提供切实的帮助,又为走向社会的写作实践打下基础,不求全面,但求实用,以提高学生的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标,努力实践“打基础、提兴趣、尚实用、强素质”的编写宗旨,打造一本针对性强、操作性强,以学生日常的学习和生活为内容构架的应用文写作通识教材,力求使应用文的教学充分体现“手脑并用”的教育理念,并结合学生的特点,在选文和体例上注重应知应会写作能力的贯通。

同时,我们的教学团队在长期的教学实践中,总结了丰富的理论与实践经验,在原有《应用文写作教程》基础上,以精品课程的后续建设为教材改革的契机,不断充实、完善教材的体系和内容。

需要说明的是,《新编应用文》在编写中特别注意并努力实现下述两个目标:

一是突出实操性。在理论知识够用、管用的前提下,尽量简化理论知识的介绍,尽可能比较详细地介绍各个文种的写作规范,多辅以范例和简析,以期最大限度地提供指导和示范。再者就是强化实训的分量,不再设置传统意义上的习题,而是代之以写作实训:其一是病文评析训练,提供具有典型性、易发性的病文,让学生通过“错中学”体会应用文应该怎样写、不应该怎样写;其二是情境拟写训练,提供与学生日常的学习和生活相关的写作情境,让学生依据规范、借鉴范例练写出符合要求的应用文。

二是增强时代性和亲近感。这主要体现在范例的选择上,尽可能多地选择与学生群体或个体日常的学习和生活密切相关的范例,而且写作主体绝大多数就是学生本身,让他们感受到应用文就在自己的身边,每时每刻都可能要使用应用文;还有一些范例是选择与学生今后职业生涯可能相关的应用文,以开阔学生的视野。所以在范例的选择上,并未独尊传统的“经典”,如果它离学生的学习和生活太远,那么就不纳入选择之列。尤其是电子文书的编写,加入了新媒体微信、微博、博客的写作,编写了新媒体的使用方法和注意事项,不仅让学生有亲切感,更注重引导学生文明书写,营造健康有序的网络空间。不过囿于笔者视野的狭窄,在范例的选择上可能还存在很多不足。

本教材的编写参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的已有范例和训练素材。

本书的章节目录与编写体例由主编提出,经参编人员讨论确定。梁军梅、秦蔚、黄文军、胡玥、杨春华等几位资深教师参与编写。初稿的主要部分、统稿、定稿由主编完成。在编创过程中得到了蚌埠学院、北京政法职业学院、上海交通大学出版社以及兄弟院校的大力支持,在此一并表示感谢。

限于学识、时间、能力等因素,我们虽竭尽全力,但难免会有挂一漏万或谬误之处,诚恳地期望广大师生、应用写作界的专家及广大读者朋友,提出真诚而宝贵的意见和建议,以期在教材的修订中不断完善。在教材使用中,如有好的建议和要求或需要教学课件、教案等,可以发电子邮件至我邮箱:songyy118@163.com。

宋园园

2016年1月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文作者的基本素养	3
第三节 应用文写作基本技巧	4
思考与训练	6
第二章 行政公文	7
第一节 行政公文概述	7
第二节 通知、通报	11
第三节 公告、通告	20
第四节 请示、批复	24
第五节 报告	28
第六节 函	31
第七节 会议纪要	33
思考与训练	35
第三章 事务公文	39
第一节 事务公文概述	39
第二节 计划	40
第三节 总结	48
第四节 简报	55
第五节 调查报告	62
第六节 规章制度	66
第七节 会议记录	71
思考与训练	74
第四章 经济文书	77
第一节 经济文书概述	77
第二节 市场调查报告	80
第三节 市场预测报告	84
第四节 经济活动分析报告	90
第五节 经济合同	95

第六节 项目建议书	102
第七节 招标书、投标书	110
第八节 商品说明书	115
思考与训练	118
第五章 法律文书	119
第一节 法律文书概述	119
第二节 起诉状	123
第三节 上诉状	128
第四节 申诉状	132
第五节 答辩状	135
第六节 仲裁申请书	138
思考与训练	140
第六章 传播文书	142
第一节 传播文书概述	142
第二节 消息	143
第三节 通讯	146
第四节 短评	150
第五节 广告	154
思考与训练	158
第七章 科技文书	161
第一节 科技文书概述	161
第二节 实验报告	164
第三节 实习报告	168
第四节 毕业论文	172
思考与训练	180
第八章 常用书信	184
第一节 常用书信概述	184
第二节 求职信、自荐信	188
第三节 邀请函、婉拒信	194
第四节 感谢信、表扬信	198
第五节 介绍信、证明信	203
第六节 倡议书、申请书	206
思考与训练	213

第九章 礼仪文书	215
第一节 礼仪文书概述	215
第二节 电报、图文传真	216
第三节 启事、声明	219
第四节 海报	221
第五节 请柬、聘书	222
第六节 演讲稿	225
第七节 开幕词、闭幕词	227
第八节 祝词、贺词	230
思考与训练	233
第十章 电子文书	236
第一节 电子文书概述	236
第二节 微信、微博、博客	238
第三节 电子邮件	247
第四节 论坛帖子	251
第五节 手机短信	256
第六节 电子贺卡	257
思考与训练	259
第十一章 条据文书	260
第一节 条据类文书概述	260
第二节 说明类条据	260
第三节 凭证类条据	262
思考与训练	266
附录一 2012 年《党政机关公文处理工作条例》	267
附录二 标点符号用法	273
附录三 出版物上数字用法的规定	276
附录四 中华人民共和国国家通用语言文字法	279
参考文献	282

第一章 绪 论

学习目的：通过学习，让学生了解应用文产生的背景和学习应用文写作的意义，熟悉应用文的含义、特点，能够列举出应用文写作者的基本素养，通过学习让学生掌握应用文的语言特点和书写格式。

第一节 应用文写作概述

应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的统称和惯用文体。

应用文写作古已有之，最早是诏、旨、策、谕之类的下行文，后来出现了书、疏、表、议、申、启、呈等上行文，同时出现咨、刺、照会等平行文。清人刘熙载在《艺概》一书中的“文概”卷有一段话：“辞命体推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重在其辞乃所以重其实也。”刘熙载虽然没有阐述应用文的概念，但指出了应用文重实用的特点。后来，徐望之在《尺牍通论》中做了进一步的阐述：“有益于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、咸铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’。”徐望之对应用文包含的文种，做了界定。20世纪20年代以后，出版了不少应用文著作，其中有代表性的要算陈子展的《应用文作法讲话》（1931）。该书从社会上经常使用的文体中，选取公牍文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种，“每论一体，于其类别、法式、得失、源流，莫不一一指陈”。这部著作对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。

1949年以后，“应用文”这一概念被广泛使用。应用文的含义表述为：应用文是人们在日常生活、工作、学习和交往中，处理各种事务而形成和使用的具有规范体式、语言朴素的书面材料。

一、应用文的特点

1. 实用性

实用性是指应用文体无论是在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用价值。为什么要写应用文？为了解决现实中的实际问题，为了办事，为了沟通人与人（包括个体与集体）之间的关系。一句话，为了工作和生活的实际需要。实用性是应用文最根本的特点，它是判别文章是否属于应用文的标志，应用文的其他特点也是从它派生出来的。

2. 真实性

真实性是指内容真实确凿，实事求是。真实性是由实用性决定的，文章要解决实际问题，有实用价值，绝不能离开真实确凿的现实状况。比如订一个计划，如果不从现实的人力、物力、财力和其他条件出发，仅凭某种愿望乱提指标，这计划能实现吗？不能实现的计划有



什么实际意义呢?因此,文中所写的数据、材料,包括地名、人名、联系方式等,都务必真实准确,不允许艺术加工,不允许夸大其词、添油加醋,更不允许凭空杜撰、无中生有。

3. 规范性

规范性是指应用文写作有一定的规格化、范式,不能任意改变、随便“创造”。应用文因为使用的人多,使用的范围广,使用的频率高,为了提高办事效率,就需要规范化。这个特点也是与实用性相联系的,因为实际办事,就要讲究效率,特别在竞争激烈的现代社会里,效率低就意味着落后与失败。

应用文体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即需要解决什么问题就采用什么文种,文种有一定的规范不能乱用;二是格式的规范,即每一种文种有大体的格式规范,不能用甲文种的体式规范代替乙文种的体式规范。

4. 简明性

简明性是指应用文在内容上、语言上应尽量简单、明确。这也是由实用性决定的。因为要办事,文章越简明,对方就越容易把握,就不容易出差错,就可以提高办事效率。古代有个笑话,说有个秀才替别人写一张卖牛的契约,写了三张纸,还没有出现“牛”字。试问,如果是这样办事,还有什么效率可言?

二、应用文的分类

应用文分类繁多,可以从不同的角度划分成不同的类别。

1. 按处理事情性质划分,有公务类应用文、私务类应用文

公务类应用文是指处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。

私务类应用文指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日常应用文书。

2. 按表达方式划分,有记叙文、说明文、议论文

记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文;说明文是以说明为主要表达方式的应用文;议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

3. 按使用领域划分,有行政类应用文、专业工作应用文、日常生活应用文

(1) 行政类应用文 指国家行政机关公文和日常行政机关公文。

① 国家行政机关公文 指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(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 类 13 种公文。国家行政机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用时,要根据国家最新的行政机关公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保其使用效率。

② 日常行政机关公文 指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度,介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威,一般不单独行文,如有必要,需另行备文,按法定公文处理,



否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

(2) 专业工作应用文 指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。

由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。专业工作应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行人是很难写好的,如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告;文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例;医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告;外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形式,也将会不断增多。

(3) 日常生活应用文 指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

第二节 应用文写作者的基本素养

应用文是帮助人类处理公私事务的工具,它涉及面广、使用频率高、实用价值大。可以说生活在错综复杂的社会关系网中的人,谁也离不开应用文。一个有文化的人,应当会使用应用文,会写一般应用文。一个大学生,为了毕业以后能更好地服务社会或与人交往,应当熟悉常见的应用文,研究与所学专业有关的应用文,并通过写作训练,写好应用文。再者,写文章不是一项单纯的技能技巧,写作是一种综合性的脑力劳动,它涉及作者方方面面的能力和水平,诸如思想觉悟、政治水平、知识结构、语言文字素养、分析概括能力、思维能力、表达能力等基本素养。因此,应用文写作者的基本素养主要从以下方面来体现。

一、要有较高的政策水平

写应用文是为了办事,为了解决问题,而办事、解决问题的准则、依据,不能是某个人的意见或某个小集团的利益,只能是党的方针政策、国家的法律法规。就我们国家来说,宪法是国家的根本大法,办任何事都不能违背宪法。除了宪法,国家还制定了很多法律和法规,一些部门或地区还根据实际情况颁布了作为法律补充的规章制度。我们国家是中国共产党领导的,在每个历史时期,党中央都会提出阶段性的方针政策,作为一切工作的指导思想。所以作为一个应用文写作者,必须了解党在不同历史时期的方针政策,必须熟悉与自己工作有关的法律、法规、制度,否则就办不好事情,甚至办了错事、坏事自己还意识不到。



二、知识面要广中有深

写文章,包括写应用文,涉及的知识面极广。写一篇文章也许不觉得,写多了就会深切感受到这一点。知识包括一般知识和专业知识,掌握一般知识要广,掌握专业知识则应比较深。

写应用文需要的一般知识,主要指社会科学、自然科学、哲学的常识和国内外时事、科技发展的新动向。掌握这些知识,可以在写作时避免出现常识性错误。比如,小说中的人物和事是虚构的,报告文学中的人和事则是真实的,写作时如果把两者混为一谈,就会闹笑话。而专业知识和一般知识是相对而言的,自己在从事学习、研究范围内的知识是专业知识,范围外的就是一般知识。比如,文学知识,对于从事经济工作的来说,属于一般知识,而对于专门从事文学研究的来说,就属于专业知识了。因此,一个应用文写作者的知识面要丰富、要广,对于某些方面的知识,还要掌握得比较透彻,才能在写作时得心应手,如鱼得水。

三、要有较强的分析能力

一个应用文作者,面对的常常是一大堆杂乱的情况、材料和与之有关的若干个问题,他必须善于梳理,把事实归类,然后进行分析研究,通过思考,作出判断,找出解决问题的途径。比如为单位写年终总结,一个单位一年做的事很多,主要做了哪些方面的工作,所做的工作哪些做得好,哪些做得不好,原因何在,有些什么主要的经验等等。写作者如果没有较强的分析判断能力,面对着一大堆具体材料可能无从下手。

分析判断能力实际上就是办事能力,它涉及发现问题、分析问题、解决问题的全过程。分析判断能力不是一种单纯的能力,它和一个人的政治觉悟、理论水平、思想方法、工作能力有密切联系。要提高自己的分析判断能力,必须在这几个方面都作出努力。一方面要刻苦学习,另一方面要边学边干,多做工作,办事能力的提高只有在工作中才能真正实现。

四、写作基本功要扎实

写作应用文,离不开较高的政策水平、深广的知识、较强的分析判断能力,而这一切,最终要落实和体现在文字上。所以对一个应用文作者来说,具有扎实的写作基本功也是写作素养的一个重要体现。如果写作基本功不扎实,纵使有好的想法、意见,也会因表述不清或表述不准确而影响别人的正确理解,从而给工作带来损失。

提高写作能力,除了懂得写作知识外,主要靠多实践,即通过多写、多练,逐步提高,除此之外没有捷径。

第三节 应用文写作基本技巧

要掌握应用文写作基本技巧,首先要掌握和弄清楚应用文的表达方式和语言运用。



一、应用文常用的表达方式

1. 叙述

叙述是对人物、事件、环境作概括性的交代和表述的表达方式,主要用来为交代背景、介绍情况、综合事迹、概括规律、说明观点、指出办法等提供事实依据。应用文要求叙述要抓住重点的事实和关键的情况,主次分明,详略得当,要点突出,脉络清楚,意义显露。应用文常用的叙述方法有顺叙、倒叙、平叙、插叙等,其中顺叙是最基本、最常用的叙述方法。

2. 说明

说明是用简明的文字把有关事物、事理的各种属性,如性质、状态、特征、构造、关系、功能等解说清楚、介绍明白的表达方式,以便使人们对客观世界的事物、事由有所了解、认识和知晓。应用文要求说明要准确、简明、客观、科学。常用的说明方法有定义说明、诠释说明、举例说明、分类说明、比较说明、数字说明、图表说明等。说明是应用文写作中用得最多的表达方式。

3. 议论

议论是用判断、推理的形式,结合有关材料对客观事物或问题进行分析、评论,阐明自己的观点和态度的表达方式。议论包括论点、论据、论证三个要素,但是在大多数应用文写作中,往往不要求三要素齐全,也不要周详的逻辑推理过程,而且总是结合着叙述、说明进行。常见的议论方法有叙议结合、说议结合、叙说结合等,发表议论的方式常用陈述式、反诘式、提问式、感叹式、祈使式等。

4. 描写

描写是文学创作中重要的表达方式之一,但是在应用写作中有时也会采用,常与叙述结合在一起,多用于新闻通讯、广告解说词等。应用文中的描写多是白描,抓住事物特征作粗线条勾勒,而不能精雕细刻。

5. 抒情

抒情也是文学创作中重要的表达方式,但是也适用于应用文写作。一些应用文为了使读者接受其思想内容,有时就不能只满足于客观的叙事和冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。应用文中的抒情一般为间接抒情,寓情于叙事,寓情于说理。

二、应用文的语言运用

应用文的语言与文学创作的语言有较大的差别,其主要特点如下所述。

1. 程式化

应用文写作中常用一些特定用语、惯用语、引用语、缩略语,这是应用文文体特有的语言现象。应用文语意有较固定的表达语言。

2. 书面化

应用文的写作性质决定其语言风格表现为简明、规范、严肃,而书面语能较好达到这一语言要求,因而应用文大多采用书面语进行书写。

3. 常用数词

应用文写作常用数字来说明问题,因此经常大量使用数字。在分析问题、说明问题时运



用数字,可以比较明确地表达事物的状态,从而加深对该事物的认识。

应用文常用绝对数、平均数、百分数、对比数四种数字形式。

4. 应用文语言运用的要求

叙述语言需简洁、概括,语言表达要严谨、有分寸,数据语言书写要规范、清晰、准确。



思考与训练

1. 你认为应用文写作者应该具备哪些素养?
2. 你认为哪些应用文文件将来会经常用到?
3. 在书写应用文的时候应注意哪些问题?

第二章 行政公文

学习目的：理解行政公文的概念；认识行政公文的作用；熟练掌握通知、通报、公告、通告、请示、批复、报告、函的写作方法，了解会议纪要的写作格式。

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念

行政公文是指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公务文书。行政公文是传达国家各级行政机关方针政策、发布政令法规、指导商洽工作等方面的重要工具。它包括命令(令)、决议、决定、公告、公报、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要共 15 种。

二、行政公文的分类

1. 根据行文关系分

(1) 上行文，即下级机关向上级机关呈送的公文。属于此类公文的有请示和报告。

(2) 下行文，即上级机关向下级机关发送的公文。属于此类公文的有命令(令)、决定、公告、通告、通报、批复和会议纪要等。

(3) 平行文，即同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。主要有函和议案，也包括一部分公告、通知和会议纪要等，如需向国外发布的公告、向不相隶属机关发出的告知有关事项的通知等。

2. 根据公文的功能分

(1) 指挥性公文，即向下级机关传达领导机关的方针政策，实施行政指挥的公文，主要有命令(令)、决定、意见、通知、批复等。

(2) 知照性公文，即向受文机关通报情况、知照事项、要求周知或遵守的公文，如公告、通告、通报、通知等。

(3) 报请性公文，一是向上级机关汇报工作、请示问题、提出建议的公文，属于这类的有报告、请示、上行性意见；二是报请有关部门审核的公文，属于这类的有议案和请批函。

(4) 联系性公文，即在机关之间商洽工作、询问和答复问题的公文，主要有函。

(5) 记录性公文，指用于记载、归纳会议事项的公文，主要有会议纪要等。

3. 根据公文的传递、处理时限要求分

(1) 平件，指按常规办理的公文。



(2) 急件,指需要迅速传递、处理的公文。

(3) 特急件,指需要急速传递、随到随办的公文。

三、行政公文的特点

1. 行政公文由法定的作者制作与发布

行政公文的法定作者是指依法成立并以其名义行使权利和承担义务的各级各类行政机关。

行政公文主要以行政机关的名义发布,有时也需要以国家领导人或机关首长的名义发布。

2. 行政公文具有法定权威性与行政约束力

行政公文是行政机关集体智慧与思想的集中体现,代表某个机关的意图与要求,受文单位必须认真学习、贯彻执行。在此意义上具有很强的权威性和约束力,有令必行、有法必依。

3. 行政公文有特定的读者与使用范围

行政公文的特定读者必须是具有法人资格的文件收受单位。标有密级程度的公文,要求读者严格遵守保密规定,不得泄露机密。

4. 行政公文有特定的格式与处理程序

行政公文均有特定格式,也称“公文体式”,如文件用纸的纸型、尺寸、编号、书写格式,文件的结构安排,都有统一要求。公文的制作、发布、处理均有一定程序。

5. 行政公文有很强的政策性与时效性

国家行政机关的公文,与国家的政治、经济发展紧密相连,具有很强的政治、政策性。依据实际,行政公文提出一系列与社会主义政治与法治要求相符合的措施、步骤、办法、规定等,并按部就班地予以实施。

行政公文的时效性是指有些公文明确规定了受理机关处理公务的时限与完成时间。

四、行政公文的作用

1. 指导作用

行政机关运用行政公文对下级单位实行领导和监督,对整个工作过程进行有效调控,不断适应客观环境变化,保证社会围绕既定决策目标运转。

2. 宣传作用

这体现在上级机关通过公文,讲清工作意义,使人们提高认识,规范和制约社会行为,把党和政府的意图变为干部群众的自觉行动。

3. 联系作用

公文是党和国家各级机关上下有序地开展工作的必不可少的文件。如下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题,以便上级掌握基层工作的进程和动向;上级批复请求事项,发出情况通报,让下级了解全局情况。

4. 凭证作用

公文反映制发机关的意志,具有行政约束力,因而是下级机关部署和开展工作、处理和



解决问题的依据。上级也可以根据下级公文来了解各方信息,作为决策和指导工作的依据,不相隶属机关来往的公文也是处理问题、商洽工作、查核事实的依据和凭证。

五、行政公文的语言要求

1. 平实

行政公文的语言要求平直、朴实。平直即采取直陈方式,多用叙事、说明、议论,少用或者不用描写铺陈、渲染夸张等手法。朴实即指风格上要求不修饰铺陈,不追求结构新颖、穿插呼应,讲究直抒主旨、通俗易懂、庄重大方;内容上要求客观真实,数据准确可靠,判断切合实际,措施可行有效。

2. 明确

行政公文的语言要求表达要清楚明白、准确无误,不晦涩,不含混,不模棱两可;用词造句妥帖稳当,行文舒展流畅;表意准确周密,不错误,不疏漏。

3. 简要

行政公文的语言杜绝冗言赘语,讲究简洁扼要。从公文特定的目的、对象、要求出发,一切与行文主旨关系不紧密的内容都不必展开铺叙,努力做到一文一事,主旨单一,重点突出,文短意明。

4. 得体

一是选用文种要得体;二是使用语言要得体;三是语气运用要得体。

5. 程式

长期的公文制作实践,使不同的文种逐渐形成了各自相对固定的框架结构和语言体式。行政公文的标题一般由发文机关、发文事由和文种组成,发文事由多由“关于”引起;开头用语常用“为了”、“根据”、“依照”、“按照”等,说明发文的目的、依据;表述用语常用“特做如下规定”、“现将有关事宜通知如下”、“特此批复如下”等,以表明文种,引出下文;结束用语常用“专此报告”、“以上报告如无不妥,请批转各地执行”、“以上妥否,请批复”、“专此致函、望复”、“此复”、“从公布之日起施行”、“请参照执行”等。

六、行政公文的格式

1. 版头部分

俗称文头部分,也称眉首部分,包括公文编号、机密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人姓名、间隔横线等项目。

2. 正文部分

正文部分是一篇公文的主体部分,由标题、主送机关(公文抬头)、正文、附件、发文机关署名与印章、成文日期、附注等组成。

3. 版记部分

版记部分即文尾部分,包括主题词、抄报、抄送机关、制发机关等。其中发文机关标识、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、主题词为一般公文所必备,其他各项可根据具体需要按规定选用。

公文格式图示: