



GANBU
YINGYONGWEN

干部 应用文



• 福建教育出版社 •

干部应用文

主编 罗世杰
编者 茅宗祥 鄢庆文
秦兆基 周冰人

福建教育出版社

干 部 应 用 文

主編 罗世杰

茅宗祥 鄢庆文
编者 秦兆基 周冰人

*

福建教育出版社出版

福建省新华书店发行

闽侯青圃印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 10.125印张 210千字

1987年2月第1版 1987年2月第1次印刷

印数1—25,320

书号: 7159·1209 定价: 1.45元

编写说明

《干部应用文》是为干部，特别是广大基层干部编写的。根据干部工作的实际需要，比较系统地介绍一般应用文的写作常识，也介绍了拟草某些专用公文的知识，目的在于对干部处理日常工作、拟写某些文字材料有所帮助。

为使本书有较大的实用意义，并易为读者掌握要领，我们在编写中竭力避免知识加实例式的简单化写法。书中作为例子的应用文，一般都加了较简明的评注和篇末评讲。对某些近似的文体则加以比较说明，区分它们的异同，突出各种文体的特点和写作要求。书中尽量把有关文体的基本知识同写作实际紧密地结合起来阐述，使读者既懂得各种文体的基本规律，又能运用这些规律写好各种应用文。当然，要写好较复杂的应用文，特别是要制作好公文，同作者的思想认识、政策水平、语文修养都有密切的关系，要通过不断的学习和实践。但是，从写作的角度说，自觉地掌握、运用应用文本身的规律，则是关键所在。因此，我们在编写中，力图使本书在这方面对读者有所帮助。

本书也可以作为从事文书工作的同志和青年学生的参考读物。

本书主要由罗世杰、茅宗祥、鄢庆文、秦兆基、周冰人

编写。李宁、杨璋明、费明明、张一骏等同志也撰写了部分章节。

限于我们的水平，书中难免有缺点和错误，诚挚地希望读者批评指正。

编 者

一九八五年五月于苏州

目 录

第一章 公文概论 (1)

第一节 公文的性质 (1)

第二节 公文的特点 (2)

第三节 公文的类别 (4)

第四节 公文的格式 (10)

第五节 公文的拟稿 (16)

附一：发文稿纸式样 (20)

附二：国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和机关刊物
横排横写以后采用阿拉伯数码的通知 (21)

第二章 通用公文 (26)

第一节 上行文 (26)

一、请示 (27) 二、报告 (31)

第二节 下行文 (40)

一、命令 令 (40) 四、批复 (48)

二、指令 (43) 五、通报 (49)

三、指示 (43) 六、通知 (53)

第三节 公布文件 (60)

一、公报和公告(61)

二、布告与通告(65)

第四节 法规性文件.....(70)

一、决议 决定(73)

六、规定(89)

二、纪要(78)

七、守则(90)

三、章程(80)

八、须知(93)

四、条例(83)

九、规则(94)

五、办法(85)

一〇、细则(96)

第五节 其它文书.....(98)

一、计划(98)

五、记录(119)

二、规划(106)

六、简报(123)

三、合同(108)

四、协议书(115)

第三章 专用公文.....(133)

第一节 公安文书.....(133)

一、公安业务材料(133)

二、行政公文(134)

敌、社情报告 通缉通报 通缉令

三、法律文书(140)

公安局立案报告

公安局起诉意见书

公安局破案报告

公安局免于起诉意见书

呈请拘留报告

提请批准逮捕书

预审终结(结案)报告

笔录(四种)

第二节 司法文书.....(166)

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 一、通知书(166) | 三、判决书(176) |
| 二、起诉书、不起诉决定
书、免于起诉决定书、
抗诉书(167) | 四、调解书(179) |

第三节 财经文件 (182)

- | | |
|-----------------|-------------|
| 一、经济活动分析报告(183) | 三、商业广告(205) |
| 二、经济合同(201) | |

第四章 日常应用文 (211)

第一节 各种条据、电报及请、聘、祝、唁... (211)

- | | |
|------------|------------|
| 一、收条(211) | 七、请柬(217) |
| 二、借条(212) | 八、聘书(219) |
| 三、领条(212) | 九、祝词(219) |
| 四、请假条(213) | 一〇、讣告(223) |
| 五、便条(214) | 一一、唁电(225) |
| 六、电报(215) | 一二、悼词(226) |

第二节 启事、声明、契约和书信 (227)

一、启事(227)

招领启事

征文启事

寻物启事

征集资料启事

寻人启事

招聘启事

征订启事

二、声明(235)

三、契约(241)

四、书信 一般书信 专用书信(242)

介绍信

慰问信

证明信

感谢信

申请书

贺 信

决心书

表扬信

倡议书

喜 报

第五章 消息 通讯..... (250)

第一节 消息..... (250)

一、动态性消息(252) 四、新奇性消息(258)

二、综合性消息(254) 五、简讯(259)

三、经验性消息(256)

第二节 通讯..... (260)

一、人物通讯(261) 三、事件通讯(274)

二、工作通讯(267) 四、概貌通讯(277)

第六章 调查报告和工作总结..... (282)

第一节 调查报告..... (283)

第二节 工作总结..... (295)

第一章 公文概论

第一节 公文的性质

公文，就是公务文书，也叫文件。例如国务院文件、财政部文件等，都属于公文的范畴。

公文，是各个机关、团体、企事业单位在其工作过程中，以一定格式形成的书面材料。公文主要指文字形成的材料，但也包括用其它技术手段形成的材料在内，例如，电报、设计图纸、文献照片、文献复印件、录像带和录音带等等。

公文是应用文的一种。它是传达和贯彻党和政府的方针、政策，发布法规，请示和回答问题，部署指导和商洽工作，报告情况和交流经验以及记录工作活动的一种重要工具。公文把各个机关、团体密切地联系、结合起来。公文还能促使机关内部、企事业单位和管理机构内部运转正常。恰当地制发和运用公文，能使党的政策和国家的法令得到贯彻和推行，党的领导作用和国家的管理职能得到实现。

制发和运用公文的目的是为了推进工作。因此，机关工作要根据实际需要，组织好公文的撰写和运用。领导干部和从事文书工作的同志，要把制发和处理公文当作机关工作的

一项重要任务来对待。

公文与社会生活有着密切的联系。各类机关，包括内政、外交、军事、公安、司法、财政、经济、科研、文化、教育等各行各业的大小机关，都要形成和使用公文。社会各阶层的人们也都会接触公文，运用公文。

公文的使用范围很广，除处理国内政治、经济、文化和日常生活各种事务时要使用外，在处理国际事务时也会使用到。例如，声明、公告、照会、抗议、备忘录等。

每个干部都应该具有阅读、撰写和处理公文的能力，每个有文化的公民也应具有公文常识。

第二节 公文的特点

公文有自己的特点，它不同于报刊、书籍、资料以及其它的书面材料。

概括起来，公文有以下四个特点：

一、公文是由特定的作者制作和发布的

这里所说的特定的作者，指的是依法成立并能以自己的名义行使权利和负担义务的组织或个人。党政机关、社会团体、企事业单位等，它们都是根据法律和有关规定建立而合法存在的，因此，也都是合法的作者。公文就是这些法定的作者根据自己的职能和权限发布的。

《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》，规定了国家和地方的权力机构建立和存在的法律根据，规定了各级国家机

关的职能以及制定和发布公文的权限。团体、企业、事业是经过登记和批准的，这些组织的章程或有关条例，规定了它们的职能和制定、发布公文的权限。

公文主要是以机关的名义，或以机关中某一部门的名义发布的。但是有时也可以用机关首长或国家领导人的名义发布。如以机关首长发出的任免令、任免通知。以领导名义发出的公文，并不是领导个人的意见。作者是以他所在的那个单位的负责人的身份出现，行使领导人的职权的。由于机关领导人是经过法定手续产生的(委任、选举报请上级批准)，因此，他们个人也就是法定的作者。

二、公文是宣布和传达、贯彻党和政府的政策法令、指导工作、报告和商洽公务的一种工具

公文是党和政府领导、组织社会主义物质文明和精神文明建设的一种工具。它是使单位内部、单位与单位之间、机关与人民群众之间，上下左右沟通和进行工作联系的一种常用的有效的方式。例如，各级党政机关利用制发和传达文件的方式，把政策、方针、计划和法令贯彻下去，把群众组织起来。下级机关通过公文报告工作进度、情况、问题，发表自己的意见，向上级反映情况、报告工作和请示问题，请求给予及时的指导和帮助；上级机关可以利用文件布置工作，针对具体情况作出指示；平行的或互相不隶属的机关可以利用公文互通信息，交流情况，商洽工作。

机关处理公务、联系工作的方式，并不只限于使用公文。很多时候可以不必使用公文，如会议、面谈、电话商谈、领导深入基层去了解情况。机关使用公文要有所控制，

不要使公文泛滥成灾。

三、公文具有直接生效的指示作用

公文体现一定组织机构领导和管理职能，公文一般自发布之日起生效，但也有规定在过了一段时间后再生效的。

公文具有指导作用，包括法律作用，执行作用和教育作用。公文不同于一般报刊文章，它对一定的对象具有约束性。例如，《刑法》、《刑事诉讼法》、《民事诉讼法》等等，是加强法制的依据。上级机关的决定、指示，代表了领导机构的意愿和职权，具有行政领导和行政指挥作用。法院的判决书对被判决的对象就具有强制性。

四、公文具有特定的形式

为了维护公文的严肃性和处理公文的方便起见，党和政府规定了统一的公文名称（文种）、体式（包括公文的格式和组织的结构）和公文的处理程序、制度。这种统一规定，我们广大干部应该了解它，维护它，并且将它进一步完善起来，而不能任意加以改动。

随着我国社会主义经济建设和文化建设的发展，公文和公文处理要向标准化、现代化的方向发展，公文的体式也要更加规范化。

综上所述，公文是法定的组织机构用以表达自己意图，体现自己法定权威，处理与联系公务的一种工具。

第三节 公文的类别

各种不同的机关在实际活动中，由于业务的需要，形成

了各种不同类型的公文。这些不同类型的公文不仅体现出各自不同的性质、作用和行文关系，而且有着各自不同的处理要求，因此把实际活动中形成的公文加以区别是很有必要的。

公文种类的区分（即划分类别），至今还没有严格的标准和原则。再说，种类的区分也是相对的，人们可以从不同的角度，对公文作不同的区分，形成不同的类别。

现在从公文的来源、使用范围、行文关系、性质、作用、程度（保密程度、重要程度、急缓程度）作一些划分。

一、从公文的来源和使用范围来分

公文，从它们的来源和使用来看，可分为对外机关发出的文件（简称发文），所收的外机关发来的文件（简称收文）和对本机关内部形成的文件。

对外机关发出的文件（发文）：它是本机关拟发的，是为了向其它机关联系、布置、报告、请示有关事情而专门发出的文件。如报告、请示、通知、布告、命令、批复、函等。

所收外机关发来的文件（收文）：它是其它机关发来的通知、请示、汇报、商洽有关事情而发来的文件。如：通知、请示、函、批复等。

对本机关内部形成的文件（对内文件）：它是为了推动和协调本机关的工作需要而产生的，这种公文反映了机关本身的活动规律、机构状况和职能等。这种公文只供机关内部使用，一般不对外发出。如工作总结、工作计划、会议记录、值班制度、考勤考绩制度和机构编制表等。

这种划分的着眼点：第一，是为了管理文件方便。收文、发文和对本机关内部形成的文件，一般都是分开来登记的。第二，这种划分标准是以制成文件的主要目的为依据的。但是有时文件的制发除主要目的还有次要的目的，因此，有些外来文件要转发，对内文件要外发。

二、从行文关系来分

所谓行文关系是指机关间文件的发出和接受的关系，它是根据机关之间的组织系统、领导关系和职权范围而定的。

从行文关系看，公文可分为：

（一）上行文 指下级机关对上级机关的发文。如各部、委向国务院；省厅、局、市、县向省人民政府的请示、报告等。

（二）平行文 指平级机关或互不隶属的机关之间的发文。如省与省、县与县、工厂与学校之间的通知、函等。

（三）下行文 指上级机关对下级机关的发文。如省人民政府给市、县；工业局给所属各工厂的批复、指示、批转等公文。

除了通知、函等通用文件外，上行文、平行文和下行文使用的文件名称都不相同，公文中所使用的语气、语汇也不尽相同，这些公文的性质和作用也不全同。

三、从公文机密程度和阅读范围来分

根据公文是否涉及机密、涉及机密的程度和阅读传达的范围，可以分为：

（一）机密文件（包括绝密件、机密件、秘密件）绝密件是密件最高的公文，是党和国家的核心机密。对这类文件

的传递和拆封都要按有关规定来处理，或指定专人保管，他人不得介入。处理这类公文时，可以越级将文件交给本机关有关首长。机密件和秘密件也都涉及到党和国家的机密，也应妥善保管，防止泄密。

（二）一般文件 指不涉及党和国家的机密的公文，但也要认真处理，妥善保管。

（三）内部文件 有的指在机关内部使用，不对外宣布，也有的指限在本国人民中宣布，不对外国人宣布的。

（四）公布文件 指向国内外公开发布的公文。如通告、公告、命令、法律、计划以及某些领导人的讲话等。这类文件往往利用报纸、刊物、电视、广播、张贴、口头传达等方式广为传播。

机密只是指在一定的时间和范围内要保密，世界上没有永久的秘密，随着时间的推移和形势的发展，机密程度会减少或消失。如关于某些商品价格调整的通知，在正式执行前是保密的，执行以后，也就无所谓机密了。

四、从公文使用范围来分

（一）通用文件 是党、政、军、企业、事业等机关和其他团体在工作中普遍使用的公文，如请示、报告、通知、通报、纪要、公函等。

（二）专用文件 指在一定业务范围内根据特殊需要所形成的公文。根据专业的不同，可以分为司法文件、公安文件、计划文件、财经文件、科技文件、军事文件等。每种文件又可以细分为许多类。如外交文件可分为国书、照会、备忘录、外交抗议、议定书、外交公报等。

五、从公文的性质和作用来分

(一)法规文件 指国家各种权力机构根据法定手续所制定和颁发的文件,包括法律、法令和行政法规。

1. 法律,是由立法机关制定的,由国家政权保证执行,公民必须遵守的行为规则。

2. 法令,指政权机关所颁布的命令,指示、决定等公文的总称。

3. 行政法规,是由国家行政机关(如中央和省、市、县政府的一些业务部门)和地方权力机关,对于行政措施、制度和活动原则等所作的规定,如条例、决议、决定、命令、指令等。

法规性文件是管理国家政务的重要工具,带有强制性,是要严格地执行的。

有些公文,如章程、规则、条例、规定、守则、须知等,有的是国家行政机关颁布的,有的是团体、企事业制发的,如果经过法定的手续批准或通过,也具有一定的约束性,可以看作准法规性公文。

(二)行政文件 指国家机关在公务活动中形成和使用的文件。如指示、批示、报告、请示等。

(三)党的文件 指在党的机关和组织活动中形成和使用的文件,它反映党的领导作用和党的工作及党的建设等。其中只在党内阅读和传达的,叫做党的文件。

在国家机关、团体、企事业的机构里,党的文件和行政文件要分别来处理。

公文分类的方法还有一些,如按处理急缓程度把公文区