


JIANMING YINGYONGWEN XIEZUO

高等教育教材

# 简明应用文写作

(第二版)

主编 张耀辉 戴永明



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS



高等教育教材

# 简明应用文写作

JIANMING YINGYONGWEN XIEZUO

(第二版)

主 编 张耀辉 戴永明

编写者(以姓氏笔画为序)

朱 洁 张耀辉

郭文超 戴永明



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

## 内容简介

本书简明地讲解了公务文书、事务文书、经济文书、法律文书、礼仪文书、日常应用文等五十余种应用文体以及毕业论文、申论等文种的写作知识。第二版内容与时俱进地作出了许多必要的修订与增补,如公务文书这一章,就按照2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的文件《党政机关公文处理工作条例》的规定,对相关的公文写作内容作了新的补充。每种文体都附有最近三年内出现的规范的例文,并作出有针对性的评析,同时附有题型多样的练习题,学生通过写作训练,能较快地掌握各种应用文的写作技巧。本书适合各类高等学校作“应用写作”课程教材使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

简明应用文写作 / 张耀辉,戴永明主编. —2  
版. —北京:高等教育出版社,2013. 7  
ISBN 978-7-04-037515-2

I. ①简… II. ①张… ②戴… 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(2013)第120867号

策划编辑 田颖 责任编辑 田颖 封面设计 吴昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社址	北京市西城区德外大街4号	网址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
邮政编码	100120		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
印刷	上海华教印务有限公司		<a href="http://www.hepsh.com">http://www.hepsh.com</a>
开本	787mm×1092mm 1/16	网上订购	<a href="http://www.landracom.com">http://www.landracom.com</a>
印张	15.75		<a href="http://www.landracom.com.cn">http://www.landracom.com.cn</a>
字数	365千字	版次	2009年6月第1版 2013年7月第2版
购书热线	010-58581118	印次	2013年7月第1次印刷
	021-56717287	定价	28.50元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 37515-00

# 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,是引导学生在掌握高中语文知识的基础上,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,学生要多练习,多修改,写得多了,就会熟能生巧,写好各种应用文。

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要领,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,都附有例文,并对例文作了简要的评析,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。

本书末还附了中共中央办公厅、国务院办公厅在2012年4月16日联合发布的《党政机关公文处理工作条例》，这是我们当前公文写作与处理的依据，我们认为收入本书是很有必要的。

本书第二版由张耀辉、戴永明任主编，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。各人编写的分工是：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。此外在编写中，因中共中央办公厅、国务院办公厅在2012年4月16日联合发布了《党政机关公文处理工作条例》，公文的法定文种、格式等较以前有了变化，因此主编对第二章作了较大的改动。

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

2013年6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 怎样学习应用文写作 / 3

## 第二章 公务文书

7

- 第一节 公文概述 / 7
- 第二节 命令(令)、决定、决议、意见 / 17
- 第三节 公报、公告、通告 / 27
- 第四节 通知、通报 / 35
- 第五节 报告、请示、批复 / 42
- 第六节 函、纪要、议案 / 50

## 第三章 事务文书

58

- 第一节 计划 / 58
- 第二节 总结 / 62
- 第三节 简报 / 68
- 第四节 调查报告 / 74
- 第五节 讲话稿 / 78
- 第六节 规章制度 / 85

## 第四章 经济文书

91

- 第一节 合同 / 91
- 第二节 经济分析报告、经济预测报告 / 100
- 第三节 营销策划文书 / 110
- 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

128

- 第一节 起诉状 / 128
- 第二节 答辩状 / 140
- 第三节 上诉状 / 145
- 第四节 申诉状 / 153

## 第六章 礼仪文书

160

- 第一节 感谢信、慰问信(电) / 160
- 第二节 贺信(电)、祝词 / 164
- 第三节 请柬、聘书 / 168
- 第四节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝酒词 / 171
- 第五节 讣告、悼词、唁函(电) / 177

## 第七章 日常应用文

183

- 第一节 自荐信 / 183
- 第二节 条据 / 187
- 第三节 启事与声明 / 190
- 第四节 海报 / 195

## 第八章 毕业论文

198

- 第一节 毕业论文概述 / 198
- 第二节 毕业论文的写作过程 / 199
- 第三节 毕业论文的结构要素 / 204
- 第四节 毕业论文的论证方法 / 208
- 第五节 毕业论文的评价与答辩 / 212

## 第九章 申论

217

- 第一节 申论考试概述 / 217
- 第二节 近几年申论考试的情况 / 219
- 第三节 申论考试的准备 / 222

## 附录 党政机关公文处理工作条例

236

### 教学资源索取单

# 第一章 绪 论



## 第一节 应用文的概念与特征

### 一、应用文的概念

应用文是古往今来广泛运用的一种文体,应用文重在“应用”,凡是个人、团体、机关之间相互往来的文书,用一定的格式和准确朴实的语言、为解决实际问题所写的文字,都可以称为应用文。

### 二、应用文的特征

#### (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。文学写作能给读者带来审美的享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用文是为了解决实际问题而写的,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,从中发现规律,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需要出发,不去写那些内容空洞、不着边际、不解决任何实际问题的文章。

#### (二) 格式的规范性

应用文讲究格式的规范。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志、发文字号、签发人、密级和保密期限、紧急程度、份号、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等部分组成的。这些格式,大家都要遵守,不得随意更改。

#### (三) 时间的及时性

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。”一般说来,应用文写作出手要快,错过了时



效,它们就会失去作用。如一则关于防汛抗洪的紧急通知,如果错过了汛期,慢腾腾地写好再拖拖拉拉地发下去,那后果就不堪设想了。

#### (四) 语言的简明性

应用文的语言,要求朴素、简明,它不刻意讲究语言的生动,不用或少用比喻、拟人、夸张等积极修辞手法。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。三日丙申昃,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:丙申日昃时,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,似乎是一份“气象报告”,也就是一篇应用文了。

《尚书》是我国最古老的文书汇编。这本文集春秋战国时代称《书》,到了汉代,才改称《尚书》。《尚书》中收录的文书,正是当时的应用文。

### 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”,臣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。

<sup>①</sup> 引自李烈炎,王光:《中国古代科学思想史要》,人民出版社2010年版,第70页。

我国封建时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

1912年(民国元年),南京临时政府公布了第一个公文体式条例,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文体式条例。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,公文中的形式主义、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》,将行政公文的文种规定为13类13种:命令(令)、议案、决定、公告、通告、通知、通报、意见、报告、请示、批复、函、会议纪要。2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),首次将党政两个系统的公文统一起来作出共同的规定,将党政公文的文种规定为15种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

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 怎样学习应用文写作

### 一、加强政治思想修养

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,一个缺乏马克思主义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效高低。

## 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。如我们在写应用文时所用的叙述、说明、议论等表现手法,与写记叙文、说明文、议论文时运用的这些手法也是有明显区别的。

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。应用写作中语言的运用,与文学创作也有较大的区别,如常用起始用语“兹因”、“鉴于”,结尾用语“为荷”、“为盼”,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。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、结尾宣旨等手法,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,这样才能写好符合要求的应用文。

#### 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,台下十年功”。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,写出的应用文才能符合要求。

#### 【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,水涨起来了,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,草软绵绵的。

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,这时候也成天嘹亮地响着。

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,

<sup>①</sup> 鲁迅:《致赖少麒》,见《鲁迅全集》第13卷,人民文学出版社1981年版,第493页。

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。在乡下,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。他们的居屋,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,也都赶趟儿似的,一个个都出来了。舒活舒活筋骨,抖擞抖擞精神,各做各的一份事儿去。“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 2013 年部分节假日安排的通知

国办发明电〔2012〕33 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 2013 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 日放假调休,共 3 天。1 月 5 日(星期六)、1 月 6 日(星期日)上班。

二、春节:2 月 9 日至 15 日放假调休,共 7 天。2 月 16 日(星期六)、2 月 17 日(星期日)上班。

三、清明节:4 月 4 日至 6 日放假调休,共 3 天。4 月 7 日(星期日)上班。

四、劳动节:4 月 29 日至 5 月 1 日放假调休,共 3 天。4 月 27 日(星期六)、4 月 28 日(星期日)上班。

五、端午节:6 月 10 日至 12 日放假调休,共 3 天。6 月 8 日(星期六)、6 月 9 日(星期日)上班。

六、中秋节:9 月 19 日至 21 日放假调休,共 3 天。9 月 22 日(星期日)上班。

七、国庆节:10 月 1 日至 7 日放假调休,共 7 天。9 月 29 日(星期日)、10 月 12 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

2012 年 12 月 8 日

(录自 www.gov.cn)

## 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。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

#### 二、公文的特点与作用

##### (一) 公文的特点

##### 1. 作者的法定性

公文不是随便什么人都可以制发的,公文是由法定的作者制成和发布的。这是公文与一般文章作者的一个显著的区别。

公文所谓的法定作者,是指那些依法成立,并能以自己的名义行使并承担义务的机关、组织或法人代表。在多数情况下,公文是以机关的名义或机关的某一部门的名义制发的。这些能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位,称为行文单位。公文的发文有时也用国家领导人或机关首长的名义,如中华人民共和国主席令、国务院总理令等。这是领导人行使自己职权的一种表现。以领导人个人的名义发文,在名字前都要署上机关的名称与职务。

##### 2. 地位的权威性

公文是党政机关、社会团体、企事业单位为了传达领导意图、办理公务、记载工作活动等而制发的,公文是在代表机关发言,代表了制发机关的法定权威。例如中共中央的文件,就代表了中国共产党中央委员会这一党的最高领导机关的权威,传达的是党中央的意见,全国各个部门都要执行。又如国务院的文件,代表了全国最高行政机关的意见,体现了中央人民政府的领导权威,全国各地各级行政机关都要执行。

### 3. 作用的时效性

公文都是为了解决实际问题而制发的。因此时效性特别强,它不能像文学创作或撰写学术著作那样,“十年磨一剑”,慢慢琢磨,精益求精。公文的效用是与时间性联系在一起的。可以说,没有一份公文是永远有效的。随着形势的发展,情况的变化,旧的公文就会被新的公文所替代。尤其是一些处理紧急情况的“急件”与“特急件”,对时间性的要求更高,决不能拖拖拉拉,贻误时机。

### 4. 格式的规范性

公文都有规范的格式,这是公文同其他一般性的文章的又一个重要的区别。中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日联合发布的《党政机关公文处理工作条例》规定:“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”标准化的公文格式,有助于体现公文的法定性、严肃性和权威性,使公文更好地起到领导和管理国家政务工作的作用。

### 5. 处理程序的规定性

公文的制发和办理都必须经过规定的处理程序。公文的发文办理包括复核、登记、印制、核发等程序。公文的收文办理包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。公文办理完毕后,应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定,及时整理(立卷)、归档。

## (二) 公文的作用

### 1. 领导与指导作用

公文是上级机关对下级机关领导与指导的一种工具,它可以记录和传达领导机关的意图、工作安排,发给下级机关后,下级机关就要认真地贯彻执行,这就起了领导作用。上级机关通过公文对下级机关请示的问题要表示看法和态度,提出指导性的意见和措施,批复下级,这就起了指导的作用。

### 2. 传达与教育作用

党和国家权力机关制定的各项法律和法令,一般都用公文来发布。这些公文,本身讲的就是党和国家的方针、政策。另一些公文,则是方针、政策的具体化,这对提高广大干部、群众的认识,统一思想,起着教育的作用。另外,公文中的通报、决定等文种,经常表彰、嘉奖先进模范人物,批评、惩处犯错误的人,这对广大干部与群众,也起了教育作用。

### 3. 桥梁与纽带作用

国家党政机关以及人民团体在工作过程中,用公文将上级机关的决定、指示等传达给下级机关,下级机关用报告、请示等文种,将情况、问题和意见反馈给上级机关,平级或不相隶属的机关有事商洽或委托代办,也互用公文进行联系。这样上传下达,互相沟通,可以协调步骤,提高效率,使各级机关之间开展正常而有序的工作。

### 4. 凭证与依据作用

公文有法定的作者,特定的格式,极大的权威性,是处理问题的依据。由于公文记载了大量有关政治、经济、文化、教育、科学、技术等方面的情况,它在发挥了领导、指导、传达、教育、桥梁、纽带作用之后,经过整理、立卷,归入档案,就成为有重大价值的档案材料,可供各级机关工作人员研究工作、解决问题时参考,也是后代的历史研究人员研究某一时期历史的可靠凭证。

### 三、公文的分类

根据 2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》规定,党政的机关公文种类有决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 15 种。

依据不同的标准,可以将公文分为不同的类别。

根据行文关系,即发文单位与收文单位之间的组织关系与职权范围,可以将公文分为上行文、平行文、下行文三类。

上行文是下级机关向上级机关报送的公文,包括请示、报告等文种。

平行文是同级机关或不相隶属的机关之间来往联系的公文,主要是函,也包括某些意见、纪要等。

下行文是上级机关向下级机关下达的公文,如命令(令)、决定、决议、公报、公告、通告、通知、通报、批复等。

根据公文的机密情况,可以分为秘密公文与非秘密公文两类。

秘密公文是指内容涉及党和国家安全,需要限制阅读范围的重要公文。

非秘密公文是向全社会公开发布的公文,如公告、通告以及其他一些周知性的公文。

根据公文的内容,还可以把公文分为指令性公文、知照性公文、报请性公文、议决性公文、商洽性公文等类别。

### 四、公文的格式

根据国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会 2012 年 6 月 29 日发布的国家标准《党政机关公文格式》(GB/T9704-2012)的规定,党政公文版心内的格式由版头、主体、版记三部分组成。

#### (一) 版头部分

1. 份号。涉密公文需标注份号,一般用 6 位 3 号阿拉伯数字,顶格标注在版心左上角第一行。

2. 密级和保密期限。涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,密级分“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。如需标注密级,用 3 号黑体字,顶格编排在版心左上角第 2 行;如需同时标识秘密等级和保密期限,用 3 号黑体字,顶格编排在版心左上角第 2 行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3. 紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“加急”。如需标识紧急程度,用 3 号黑体字,顶格标注在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度,按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4. 发文机关标志。由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或规范化简称。发文机关标志居中排布,上边缘至版心上边缘 35 mm,推荐使用小标宋体字,颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时,应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布;如联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文。



5. 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成,在发文机关标志下空二行,居中排布。年份、发文序号用阿拉伯数字标注,年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入;发文顺序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。联合行文,只表明主办机关发文字号。发文字号之下4毫米处印一条与版心等宽的红色分隔线。上行文的发文字号居左空一字编排,与最后一个签发人姓名处在同一行。

6. 签发人。上报的公文需标识签发人姓名,标识在红色分隔线的右上方,居右空一字;发文字号则要对称排列在左侧,居左空一字。“签发人”三字用3号仿宋字体,签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人,签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排,一般每行排两个姓名,回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7. 分隔线。在发文字号之下4mm居中处印一条与版心等宽的红色分隔线。

## (二) 主体部分

1. 公文标题。一般用2号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

2. 主送机关。编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记。

3. 公文正文。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一”、“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

4. 附件说明。公文如有附件,在正文下空一行左空2字编排“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件,使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1. ××××××××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时,应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 发文机关署名、成文日期和印章。

### (1) 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排,印章用红色,不得出现空白印章。

单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

### (2) 不加盖印章的公文

单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关