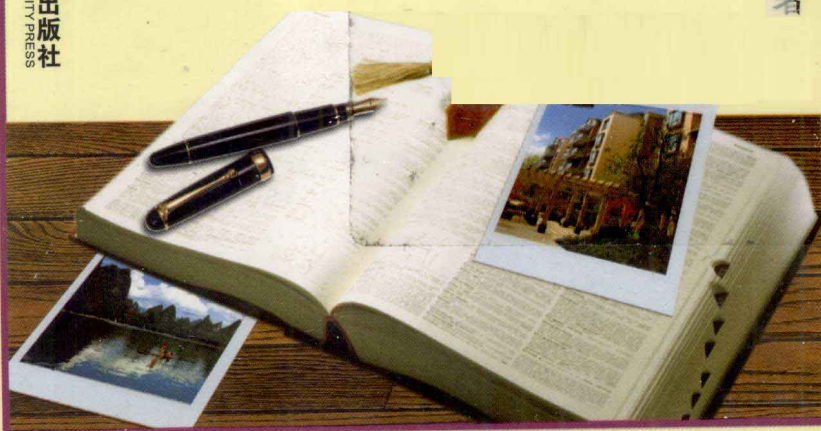


实用应用文写作大全

史上最全面 最权威 最细致 最新版的
应用文写作大全

刘会芹 黄高才 著

新版



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

实用应用文写作大全

史上最全面 最权威 最细致 最新版的应用文写作大全

刘会芹 黄高才 著



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书是应人们学习应用写作理论和强化应用写作实践能力的需要而编写的,兼具教科书与工具书的双重属性。全书详尽、具体地讲解了几百种常用应用文的写作知识。具体到每一个文种而言,不求讲深,力求讲透,并且深入浅出、通俗易懂,使人一看就清楚“写什么”,明白“怎么写”,提笔就能写出规范合格的应用文。

本书不仅是党政机关工作人员和企事业单位文员案头必备的工具书,而且是各类本科院校、高职高专院校以及中等职业学校应用写作教学的参考书,同时还是各个行业一般工作人员工作和生活必备的重要工具书。

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作大全(最新版)/刘会芹,黄高才编著.

—西安:西安交通大学出版社,2011.4

ISBN 978-7-5605-3654-5

I. ①实… II. ①刘… ②黄 III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 146952 号

书 名 实用应用文写作大全(最新版)
著 者 刘会芹 黄高才
责任编辑 周 冀 巴陇锋

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtupress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 西安建科印务有限责任公司

开 本 787mm×1092mm 1/16 印张 52 字数 1282 千字
版次印次 2011 年 4 月第 1 版 2011 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-3654-5/H·1143
定 价 120.00 元

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82668526

读者信箱:cf_hotreading@163.com

版权所有 侵权必究

编写说明

CHONGQING UNIVERSITY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS

当今时代,各种竞争加剧,信息传递速度加快,人们的交往更加频繁,合作关系多样化……在这样的大背景下,良好的应用写作能力对于人们来讲尤为重要。不论是什么行业,也不论是哪个单位,那些功夫过硬的“笔杆子”不仅深得领导的器重,而且深受同事们的敬重,这其中一个很重要的原因是,人们不仅把良好的写作能力看作一个人才气与智识的标志,而且将其作为衡量一个人工作能力和发展潜力的重要标准。作为机关工作人员,“笔杆子”软,“腰杆子”就很难硬起来。因此,人们大都迫切希望提高自己的应用写作能力。

本书是应人们学习应用写作理论和强化应用写作实践能力的需要而编写的,兼具教科书与工具书的双重属性。与目前市场上的同类图书相比,本书具有以下几个特点:

一、讲解详尽、具体,通俗易懂。本书对每一个文种写作知识和写作要点的讲解十分详尽、具体,并且深入浅出、通俗易懂,使人一看就清楚应该“写什么”,明白“怎么写”,提笔就能写出规范合格的应用文。

二、突出共性,兼顾个性。本书一个重要的特点是对于具有类型性的文种,力求从各个方面将其共性讲透,使读者能够从中获得更多的启示和感悟,从而举一反三,触类旁通。比如说,讲“申请书”这一具有类型性的文种,本书从申请书的适用范围、基本作用、文体特点、内容要点和写作要求等几个方面入手,讲清、讲透,使人们清楚申请书一般应写哪些内容,明白怎样写比较好。这样一来,今后不论写什么内容的申请都会轻松自如。

三、精心选择,严格区分。本书在文种的选择方面力求做到两点:一是全面兼顾,区别对待,二是充分考虑现实需要。就区别对待来讲,本书对带有类型性质的文种采用了两种不同的处理办法:一是对于内容和写法都比较简单,易于读者感悟和举一反三的文种仅从一般性的层面上予以介绍,避免无意义的重复;二是对于内容较复杂或差异较大,写作难度相对比较大的,在讲清一般写作要点的同时,对于其中重要的子类的内容要点及写作注意事项特别提出来予以强调。就充分考虑现实需要来讲,凡是现实生活中使用频度相对较高的文种,我们全部收入本书并作详尽的介绍;对于那些当今时代已很少使用的文种——如墓志、一般电报等,本书不再收录。

本书所录应用文种扩大至广义的范畴,在广义的应用文概念之下又注意严格区分,诸如手机短信、电子邮件这些不属于应用文的多文体集合体均予以排除。

四、文种齐全,基础知识系统、完备。相对于目前市场上其他版本同类图书来讲,本书收录的常用应用文种最全,关于每个文种的写作基础知识最完备。

五、以实际应用为基础,力求理论上有所建树。现实生活当中,有一部分文种的使用频度很高,但一直缺乏完备的写作理论知识,人们的应用写作实践长时间处于“模仿”状态。由于模仿本身的局限性,不仅使写作难度加大,写出来的东西常常疏漏很多,而且往往导致文种本身具有的作用未能很好地发挥。本书一个很大的“亮点”是以实际应用为基础,通过对大量典范例文的分析和研究,从中概括出一些文种的写作理论知识,使人们的应用实践从“模仿”的感性

状态,上升到理性状态。如本书中关于“规程”、“自评报告”、“职业生涯规划”等多个文种的写作理论知识都是以典范的应用实例为基础概括出来的。

六、放开视野,拓宽思路。不论是中国古代的应用文写作,还是外国近现代的应用文写作,值得我们借鉴的地方都很多。中国古代的应用文不仅重视说事,而且特别强调情理的渗透,如《陈情表》这样的文章不仅晓之以事,而且情理交融,具有动人心魄、感人肺腑的情感力量;即使是《百字敕》那样的带有“命令”性的应用文也把话讲得很委婉,并且入情入理。外国近现代的应用写作不仅讲究说事和论理的角度与技巧,而且特别重视语言气势,如蒙代尔的《向里根先生挑战》、布什的《告别白宫演说》,话都讲得十分巧妙。学习和借鉴中国古代应用文和外国经典应用文成功的写作经验,有利于我们打开思路,把应用文写得更精彩。为此,本书中特别引用了一些古代应用文和外国应用文的经典例文。

本书不仅是党政机关工作人员和企事业单位文员案头必备的工具书,而且是各类本科院校、高职高专院校以及中等职业学校应用写作教学的参考书,同时还是各个行业一般工作人员工作和生活必备的重要工具书。

本书以笔者二十多年应用写作教学和应用写作实践及研究为基础,借鉴中国古代和国外应用写作的成功经验,同时吸收了当代应用写作研究的最新成果,力求做到实用性好、适用性强,能够给读者较大的启示。

由于笔者学识水平所限,书中难免疏漏之处,尤其是在文种的选择方面难免有遗漏。敬请各位读者在使用本书的过程中给予留心 and 关注——如果发现有用文种本书未收录的,请及时告知本书编者,以便我们进一步补充和完善本书内容。凡对本书内容的完善提出意见和建议、提供有关信息者,本书编者均表示谢意。本书编者邮箱:gchuang1962@sina.com 或 gchuang1962@yahoo.cn

黄高才
2009年冬于咸阳

(二)感谢信	/118
(三)慰问信	/119
(四)致歉信	/123
(五)介绍信	/124
(六)证明信	/125
(七)推荐信	/126
(八)自荐信	/127
(九)公开信	/131
(十)申请书	/134
(十一)倡议书	/136
(十二)建议书	/137
(十三)检讨书	/140
(十四)决心书	/142
(十五)保证书	/145
(十六)挑战书	/146
(十七)应战书	/149
(十八)邀请书	/150
(十九)悔过书	/152
(二十)承诺书	/154
(二十一)求助信	/158
(二十二)举报信	/159
(二十三)咨询信	/160
第四节 笔记文体	/163
一、笔记文体的特点	/163
二、几种常见笔记类文书	/163
(一)日记	/163
(二)读书笔记	/166
(三)读后感	/169
(四)札记	/171
(五)随笔	/173
第五节 启事 海报	/179
一、启事	/179
二、海报	/180
第六节 影视评论	/182
第七节 自传 小传	/193
一、自传	/193
二、小传	/197
第八节 社科论文	/198

第四章 职场应用文	/203
第一节 个人简历 自我鉴定	/203
一、个人简历	/204
二、自我鉴定	/206
第二节 求职信 辞职信	/209
一、求职信	/209
二、辞职信	/213
第三节 竞聘词	/215
第四节 劳动合同	/220
第五节 职业生涯规划书	/230
第六节 述职报告	/236

卷三 礼仪与新闻传播文书

第五章 礼仪文书	/244
第一节 请柬 邀请书 聘书	/245
一、请柬	/245
二、邀请书	/246
三、聘书	/248
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	/249
一、欢迎词	/249
二、欢送词	/250
三、答谢词	/252
第三节 贺信 祝词 贺电	/253
一、贺信	/253
二、祝词	/254
三、贺电	/255
第四节 对联	/257
一、对联的特点	/257
第五节 讣告 悼词 唁电	/262
一、讣告	/262
二、悼词	/263
三、唁电	/267
第六节 颁奖词 题词	/268
一、颁奖词	/268
二、题词	/272
第七节 祝酒词	/274
第八节 专题活动策划书	/276
第六章 新闻传播应用文	/281
第一节 消息	/286

第二节 通讯	/292
第三节 新闻评论	/302
第四节 报告文学	/310
第五节 杂文	/314

卷四 事务文书

第七章 通用事务文书	/319
第一节 计划	/320
第二节 总结	/328
第三节 演讲稿	/332
第四节 调查报告	/335
第五节 布告	/339
第六节 大事记	/341
第七节 声明	/345
第八节 汇报材料	/347
第九节 自评报告	/353
第十节 先进事迹材料	/356
第十一节 简报	/358
第十二节 评估报告	/361
第十三节 公示	/363
第八章 会议事务文书	/366
第一节 主持词 开幕词 闭幕词	/366
一、主持词	/367
二、开幕词	/370
三、闭幕词	/372
第二节 讲话稿 会议报告 发言稿	/373
一、讲话稿	/373
二、会议报告	/378
三、发言稿	/381
第三节 会议记录	/382
第四节 会议方案	/384
第五节 提案	/388
第六节 会议指南	/391

卷五 科技应用文

第九章 科技应用文	/396
第一节 实验报告	/396
第二节 实习报告	/400
第三节 毕业论文	/402

第四节 毕业设计报告	/415
第五节 开题报告	/419
第六节 结题报告	/423
第七节 学术论文	/428
第八节 科技成果鉴定申请	/434
第九节 科技成果鉴定书	/438
第十节 专利申请文书	/441
一、关于专利	/441
二、申请专利应当提交的文件	/443
三、几种专利申请文书的写作	/443
四、专利申请须知	/449
第十一节 科研课题(项目)申报书	/452
第十二节 通用经济文书	/455
一、科技报告的特点	/455
二、科技报告的作用	/456
三、科技报告的分类	/456
四、几种常见科技报告的写作要点	/456
五、科技报告写作的一般要求	/460
第十三节 技术合同	/461
一、技术合同的主要特点	/461
二、几类技术合同的写作要点	/461
第十四节 科技成果奖申报书	/471
第十五节 科技文摘	/472

卷六 经济应用文

第十章 通用经济文书	/477
第一节 经济合同	/480
第二节 协议书 意向书	/487
一、协议书	/487
二、意向书	/491
第三节 市场调查报告 市场预测报告	/493
一、市场调查报告	/493
二、市场预测报告	/496
第四节 经济活动分析报告	/501
第五节 可行性研究报告	/506
第六节 广告文案	/511
第七节 商品说明书	/514
第八节 索赔书 理赔书	/516

一、索赔书	/516	第八节 强制执行申请书	/620
二、理赔书	/518	第九节 管辖异议申请书	/623
第九节 商务函电	/519	第十节 司法笔录	/625
第十节 市场营销策划书	/523	一、调查笔录	/625
第十一节 商务策划方案	/527	二、法庭审理笔录	/627
第十二节 财务状况分析报告	/531	三、合议庭评议笔录	/629
第十三节 招标书	/534	四、阅卷笔录	/632
第十四节 投标书	/537	第十三章 专用法律文书	/634
第十五节 资产评估报告	/540	第一节 公安机关专用法律文书	/634
第十六节 招商项目说明书	/543	一、呈请报告文书	/634
第十七节 预算报告 决算报告	/546	二、意见与决定文书	/641
第十八节 经济担保合同	/550	三、讯问笔录	/646
第十一章 专用经济文书	/555	四、通缉令	/647
第一节 审计报告	/555	五、司法鉴定书	/648
第二节 招股说明书	/564	第二节 人民法院专用法律文书	/649
第三节 保险文书	/566	一、刑事法律文书	/650
一、保险合同	/567	二、民事法律文书	/659
二、保险投标书	/569	三、行政法律文书	/667
三、保险计划书	/571	第三节 监狱管理法律文书	/670
四、保险理赔报告	/574	一、提请减刑建议书	/670
五、保险防灾预案	/575	二、监狱起诉意见书	/672
第四节 商标文书	/577	第四节 公证书	/673
一、商标注册申请书	/577	一、公证申请书	/673
二、商标异议书	/579	二、公证书	/675
三、商标使用许可合同	/580	第五节 仲裁文书	/678
卷七 司法文书		一、关于仲裁的几个问题	/678
第十二章 一般法律文书	/584	二、仲裁申请书	/678
第一节 起诉状 答辩状	/585	三、仲裁协议书	/682
一、起诉状	/585	四、仲裁答辩书	/684
二、答辩状	/590	五、仲裁授权委托书	/685
第二节 上诉状 申诉状	/594	第六节 检察机关专用司法文书	/686
一、上诉状	/594	一、不起诉决定书	/686
二、申诉状	/596	二、公诉意见书	/688
第三节 授权委托书	/599	三、撤销案件决定书	/689
第四节 委托代理合同	/605	四、刑事抗诉书	/690
第五节 反诉状	/609	五、纠正违法通知书	/692
第六节 遗嘱	/613	卷八 行业专用应用文书	
第七节 辩护词	/617	第十四章 常见行业专用应用文书	/693

第一节 导游导视文书	/693	第十五章 编辑应用文	/742
一、解说词	/693	第一节 图书选题报告	/742
二、导游词	/698	第二节 审稿意见	/744
三、景区、景点介绍	/701	第三节 加工小结	/747
四、旅游指南	/705	第四节 内容提要	/749
五、旅游项目策划书	/707	第五节 出版说明	/751
六、旅游广告词的写作	/709	第六节 新书预告 新书简介	/753
第二节 医用应用文书	/710	第七节 序和跋	/755
一、病历	/710	第八节 书评	/757
二、临床检验报告单	/713	第九节 约稿信 约稿合同	/759
三、护理记录单	/715	一、约稿信	/759
四、药品说明书	/716	二、约稿合同	/760
五、诊断证明书	/717	第十节 委托创作合同	/763
第三节 教师专用应用文书	/718	第十一节 出版合同	/766
一、教育科研论文	/718	第十二节 凡例	/769
二、教案	/720	附录	/772
三、说课稿	/725	附录 A 中国共产党机关公文处理条例	/772
四、教学大纲	/727	附录 B 国家行政机关公文处理办法	/778
五、教学计划	/729	附录 C 国家行政机关公文格式	/783
六、教学案例	/730	附录 D 国务院公文主题词表	/794
七、教育教学随笔	/732	附录 E 公文中使用名词、时间、数字须知	/799
八、学情报告	/733	附录 F 中华人民共和国国家标准标点符	
九、教学日志	/734	号用法	/801
第四节 建筑类应用文	/735	附录 G 校对符号及其用法	/807
一、工程招标书	/735	附录 H 公文常用词语集释	/810
二、工程投标书	/737	附录 I 书稿编写规范	/812
三、工程质量评估报告	/738		
四、建筑工程竣工报告	/740		



卷一

公文与规章制度文书 ●

第一章 公文

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物；公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

第一节 公文概述

一、公文的含义、特点和作用

什么是公文？公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中所形成的具有法定效力与规范格式的文书，是传达政令，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，联系公务、记载工作活动的重要工具。

公文有广义与狭义之分。广义的公文，既包括 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 13 种公文及 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中所明确的 14 种文件，又泛指机关常用应用文。狭义的公文，特指党和国家行政机关各自规定的公文文种。

1. 公文的特点

相对于一般应用文来讲，狭义的公文具有这么几个基本属性：一是公文形成的主体是国家机关及其他社会组织；二是公文形成的条件是行使职权和实施管理；三是公文是具有法定效力与规范格式的文书；四是公文是国家机关及其他社会组织处理政务、办理事务的重要工具。正是这样的几个基本属性，决定了公文具有以下几个特点：

（1）法定的作者

公文的作者必须是依法成立并能以自己的名义行使职权及承担责任的组织和个人，如党和国家的各级机关、各类组织，国家领导人，机关首长等。撰写公文不是个人行为，即使以个人

名义发布公文时,发布人所代表的也是机关或组织。因此,以领导人名义作为公文的作者,实际上并非以私人身份出现,而是以他所在机关法定领导人身份行使职权的一种表现。

(2) 法定的权威性

公文是党和国家机关为了特定的目的而制发的,它代表了党和国家管理机关的意志,具有法定的权威性。

(3) 现实执行效用

任何公文都是针对现实存在的问题和为解决现实问题而撰写和制发的,在一定的时间内撰写完成和传达,并在一定的时间内发挥作用。换句话说,就是在一定的时限内对受文者的行为产生不同程度的强制性约束力或影响。公文在办理过程中所发挥的法定效力也是现实执行效用。当公文执行办理完毕,其现行效用随之消失。现行效用消失后,公文即成为档案文献。

(4) 法定的处理程序

为了维护公文的权威性、严肃性、政策性,充分发挥公文特有的执行效用,公文的作者制发公文,必须在法定的职权范围之内,根据公文处理的需要,按照法定的程序制发。与此同时,公文的接收者也必须按照法定的程序对公文进行处理。《公文处理办法》规定:“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。”“公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,以确保国家秘密的安全。”“各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。”“各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。”

(5) 规范的体式

具有法定的规范体式是公文区别于其他文字材料的显著标志。为了维护公文的严肃性和处理公文的便利,国务院规定了统一的公文名称和体式,包括公文的文种、公文的文体、公文的结构、公文的格式等。规范的公文体式对于发挥公文的作用,具有十分重要的意义。

2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》,其中对公文的文体和格式作了明确的规定,要求各单位遵照执行。1999年12月27日国家质量技术监督局也发布了《国家行政机关公文格式》的国家标准,该标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素的排列顺序和标识规则。该标准指出:“本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。”

2. 公文的作用

公文的性质决定了公文的作用是多方面的,概括起来讲,公文主要有以下几个方面的作用。

(1) 法规和准绳的作用

公文中有相当一部分属于法规性文件。这些文件一经制定和发布就生效,要求人们坚决遵照执行,具有规范和准绳作用。国家以强制力保证文件的权威和实施。有些公文虽不同于法律、法令和行政法规,如章程、条例、规定、守则、意见等,但对有关人员也具有约束和规范作用,是个人和单位行动的准绳。

所谓法规性公文,就是凡经过国家最高权力机关或最高管理机关颁发的公文,即是法规性公文。具体地说,凡经过全国人民代表大会通过的文件,是法律;经过全国人民代表大会常务委员会通过的文件是法令;国务院通过的文件,是行政法规。这三种文件的总称,叫做法规文

件。法规文件都是依据《宪法》制定的,这类文件一经制定和发布生效,必须坚决执行,人人必须遵守,不得违反。

(2) 领导和指导的作用

通过互行公文,上级机关可传达领导意图,下级机关则可遵照执行、贯彻领导意图。领导机关欲使下级部门知道自己的意图和决策,总是经常以发文来传达贯彻党、国家的方针政策和布置工作,传达自己的决策和意见,对下级机关的工作进行领导和指导,并阐明指导思想,讲清道理,以提高广大干部群众的认识水平。具体来讲,党的领导机关制订和发布的各项方针、政策、指示、决定和决议等,起着领导与指导工作的作用。党的领导性文件不是法规,但是由于党所处的重要领导地位,这些文件实际具有规范性质,大家都必须遵照执行。在各级国家机关中、上级机关对下级机关的工作进行领导和指导,采用制发有关指示、决定、决议、意见、计划、通知等文件是经常的,这也是主要的方法和手段之一。

(3) 教育和宣传的作用

党政领导机关的许多公文,特别一些重要的指导性公文,都具有宣传教育作用,例如:中共中央《关于加强精神文明建设的决定》,就是对全国各族人民群众进行爱国主义教育,提高全民族素质的重要文件。

(4) 联系和知照的作用

通过互行公文,各级行政机关可互相交流、沟通信息,了解情况、掌握实情,从而提高办事效率和领导水平。具体来讲,各级各类机关在日常工作和公务活动中,经常利用公文与上下左右的机关进行联系。上级机关利用公文传达各项方针政策和法令,组织动员群众贯彻执行;下级机关常以请示报告等形式的公文将工作的情况和碰到的问题反映给领导机关,以期使上级机关了解情况,采取措施,解决问题;平级机关或互不隶属的机关常以公文联系工作,交流经验,洽谈业务,协商处理问题等。

(5) 凭证和依据作用

机关活动中形成的各种公文,都是机关进行各项活动的记录。每件公文,都反映着制发机关的意图,收文机关均要依照公文的内容要求,作为贯彻执行或处理工作的依据。因此,公文具有凭证和依据作用。

【相关链接】

公文是作为传达和贯彻党和国家的各项方针政策,代表法定作者处理、联系工作的工具。它有以下十个作用:

①发布政令。通过公文传达贯彻党和国家方针政策,颁发政令、法规,动员群众实施,规定人们的行为规范,如国家机关依法发布的命令、令、决定、通告、公告等。各种政令都是以文件的形式制定和发布的,所以这种作用又可称为公文的“法规作用”。

②领导与指导工作。上级机关通过发布指示、决定、通知、计划、会议纪要等公文,可以指导下级机关的工作。

③报告情况。下级机关通过报告、工作简报、专题报告、调查报告、总结报告等向上级机关报告工作,以便上级了解情况,指导工作。

④请示事项。工作中遇到问题本机关又无权解决,可通过公文请求上级机关指示,作出决定或批准下级提出的意见。

⑤答复问题。上级机关通过公文批复下级机关请示的事项。

⑥商洽公务。在同级机关或不相隶属的单位之间为了加强联系,通过介绍函件或通知、邀请,以互通情况,商讨问题,互相配合,处理各种公务。

⑦交流经验。通过简报、通报、调查报告等公文向有关单位通报情况,交流经验。

⑧告之信息。用通知、通报、公报等公文向有关单位或群众通报情况,告之信息。

⑨记载活动。如会议记录、会议纪要、大事记等,记录重大事项和问题。

⑩宣传党的方针政策,进行思想教育。领导机关发布的许多文件如条例、规定、办法等。

二、公文的分类

国务院办公厅2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定,我国现行的国家行政机关公文分12类13种,分别是命令、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。中央中央办公厅1996年5月印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定,我国现行的各级党的机关公文有14种,分别是决议、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。

对于以上公文的分类,一般采用两个标准:一是按性质和作用来划分;二是按行文关系来划分。

1. 按性质和作用来分

按性质和作用来分,可将公文分为法规性公文,如命令(令);指挥性公文,如决定、意见、批复;知照性公文,如公告、通告、通知、通报、函;报请性公文,如议案、报告、请示;记录性公文,如会议纪要。

2. 按行文关系来划分

按行文关系来划分,可将公文分为上行文、平行文、下行文。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。平行文是指同级机关或不同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。

除以上两种分类方法外,公文还可以按照公文的处理方式、机密程度、缓急程度等标准进行分类。

三、公文的基本格式

为了保证公文的完整性、权威性和规范化,并便于撰制办理和存档备查,《公文处理办法》对公文格式做了明文规定。根据这一办法,国家质量技术监督局发布了《国家行政机关公文格式》,注明此格式“其他机关公文可参照执行”。

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等

部分组成。为了便于了解和掌握,下面分三个部分加以说明。

1. 眉首部分

置于公文首页红色反线以上的各要素统称眉首,由发文机关标识、发文字号、签发人、份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度等项组成。

(1) 发文机关标识

由发文机关名称(全称或简称,下同)后加“文件”组成。如“国务院文件”、“国家安全部文件”、“××省人民政府文件”等。对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。

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。

(2) 发文字号

位于发文机关标识之下,由发文机关代字、年份和序号组成。联合行文,只标识主办机关的发文字号。例如“国发〔2004〕1号”,其中的“国”是国务院的代字,〔2004〕是发文年份,“1号”是发文序号。发文机关代字与发文年份之间一般加“发”字,也有的加“字”字,还有的省略此字。议案、批复和函,一般在发文机关代字之后加“函”字,如国务院这三种公文发文字号便写作“国函〔20××〕×号”。

在报刊上发表或翻印公文省去眉首部分,因而把发文字号移到公文标题之下居中或偏右位置。

(3) 签发人

上报的公文应当标明签发人姓名。

所有的公文都需要由本机关领导人签发。重要的或涉及面广的,必须由正职或者主持日常工作的副职领导人签发;经授权,有的公文可由秘书长或办公厅(室)主任签发。但领导人是在发文稿纸的“签发”栏内签署意见,并写上姓名和审批时间,只有上报公文才在正式行文上标识签发人。

(4) 份数序号

同一公文稿印制若干份时每份公文的顺序编号叫份数序号。《公文处理办法》规定带有密级的公文应编制份数序号,不带密级的公文是否编份数序号由发文机关自行掌握。

份数序号应用阿拉伯数字(不少于两位)顶格标识于版心左上角第一行。

(5) 秘密等级和保密期限

秘密公文应根据其秘密程度划分秘密等级,并分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”三种级别。密级的确定应按国家有关规定如《国家秘密保密期限的规定》、《文献保密等级代码》等执行,既要防止因未标识密级而失密,又要防止随意扩大密级。

(6) 紧急程度

紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

确定紧急程度应根据公文送达和办理的实际需要,严格掌握,非紧急公文不能填写这一项目,紧急公文也应恰当选用紧急程度,防止漏标和随意提高。

2. 主体部分

主体部分是每份公文的内容部分,由公文标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、发文

机关印章、附注等项组成。

(1) 公文标题

所有公文和其他文章一样必须有标题。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

公文标题位于红色反线之下,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

公文标题的写法与绝大多数文章标题的写法不同,按规定一般应标明发文机关名称、事由(正文的主要内容)和文种,用介词结构“关于……的”把这三部分连接起来。个别情况下可以省略发文机关名称或事由,但这二者不能都省略。文种在任何情况下都不能省略。

例如《××省人民政府关于授予×县教育强县称号的决定》、《××市人民政府通告》、《关于大力开展冬春农田水利基本建设的通知》等。

公文标题写作的难点在于如何概括好事由。概括事由大多采用动宾结构,如《国务院关于加强国有土地资产管理的通知》,其事由中的“加强”是动词,“国有土地资产管理”是宾语。概括事由的要求是准确简要,防止题文不符、意思含糊、文字过多。

(2) 主送机关

主送机关是指发文机关要求受理和答复公文的机关。

主送机关如果只有一两个,应当用其全称或规范化简称。如果有多个,则可用同类型机关的统称,如国务院一份公文的主送机关便写作“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”。

主送机关应写机关名称或统称,而不应写领导者个人。如果是周知性公文(如公告、通告等)或记录性公文(会议纪要),则应省略这一项目。

(3) 正文

正文位于主送机关下一行,用来表达公文的具体内容。正文每个自然段左空两个字,回行顶格。数字、年份不能拆开回行。

如何写正文,应根据每份公文的实际需要和惯用体式来确定,有话则长,无话则短,没有适合一切公文正文的统一模式。

(4) 附件说明

公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

应当说明的是,附件是用来说明正件的材料,处于从属地位。而发布令所发布的行政法规和规章,通知所印发、批转、转发的文件,以及议案之后的方案,都不属于从属地位,不能视为附件,因此不能在正文之后加附件说明。

(5) 成文时间

成文时间以领导人签发的日期为准,应完整写出年、月、日。

联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准,电报以发出日期为准,会议通过的公文以通过日期为准。

(6) 发文机关印章

公文除会议纪要外,都应加盖印章。联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章。联

合下发的公文,联合发文机关都应当加盖印章。

加盖发文机关印章,这是发文机关对公文生效负责的凭证,也是公文区别于其他文章的显著标志。

(7) 附注

公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

3. 版记

公文末页下方是版记部分,由主题词、抄送机关、印发机关、印发日期等项组成。

(1) 主题词

公文应当标注主题词。

主题词是反映公文内容的一组标准化词语,最少两个,最多七个。主题词应根据公文内容,从上级机关制发的公文主题词表中选择。标引次序应按主题词的涵义,由大到小、从内容到形式排列。

(2) 抄送机关

抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

抄送机关与主送机关不同,它不是受理或答复本公文的机关,而只是需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关,简称“抄送”。排列时上级机关在前,不相隶属机关和下级机关在后。《公文处理办法》规定,向下级机关的重要行文应同时抄送直接上级机关,向上级机关的请示不得同时抄送下级机关。

抄送机关应当是确实需要了解公文内容的机关,防止太多太滥,增加不相干机关的负担。

(3) 印发机关和印发日期

印发机关是发文机关的办公部门;印发日期是公文付印的日期,应完整地标明年、月、日。

四、公文的处理程序与行文规则

公文处理程序分为收文处理和发文处理。收文处理程序包括:文件的收进、启封、登记、分送、拟办、批办、承办、催办、注办、清退、归卷等;发文处理程序包括:草拟、审核、签发、复核、缮印、校对、盖印、登记、装封、发出、注办、整理归档等。

处理公文的过程中,任何一个环节上稍有疏忽都会造成不良后果。因此,各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守公文处理程序和规则,并加强对本机关公文处理工作的领导和检查,确保公文处理准确无误、及时高效。

行文是指各级机关在其公文处理过程中以本机关名义撰制公文向受文机关发送的过程。行文规则是以行文关系为核心的行文制度、行文方式的总和,是维护现行领导体制、保证机关正常工作秩序,促使公文迅速、准确传递和尽快发挥效力而必须遵循的准则。行文规则包含行文关系、行文制度、行文方式等内容。

1. 行文关系

行文关系是指在行文时要正确反映和处理发文单位与受文单位之间的关系。目前这种关