



海关高等教育教材
HAIGUAN GAODENG JIAOYU JIAOCAI

GONGWEN XIEZUO

公文写作

杨国明◎主编

 中国水利水电出版社



海关高等教育教材
HAIGUAN GAODENG JIAOYU JIAOCAI

GONGWEN XIEZUO

公文写作

杨国明◎主编
贺征◎副主编

 中国海关出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作/杨国明主编. —北京: 中国海关出版社, 2010. 9
(海关高等教育教材)

ISBN 978-7-80165-768-8

I. ①公… II. ①杨… III. ①海关—公文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 168737 号

公文写作

GONGWEN XIEZUO

作 者: 杨国明 贺 征

责任编辑: 郑 巧

出版发行: 中国海关出版社

社 址: 北京市朝阳区东四环南路甲 1 号

邮政编码: 100023

网 址: www.hgcbs.com.cn

编 辑 部: 01065194242 - 7537 (电话)

01065194231 (传真)

发 行 部: 01065194242 - 7540/42/44/45 (电话)

01065194233 (传真)

社办书店: 01065195616/5127 (电话/传真)

01065194262/63 (邮购电话)

北京市建国门内大街 6 号海关总署东配楼一层

印 刷: 北京京都六环印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 17.5

字 数: 400 千字

版 次: 2010 年 9 月第 1 版

印 次: 2010 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80165-768-8

定 价: 36.00 元



海关版图书, 版权所有, 侵权必究

海关版图书, 印装错误可随时退换



我国古代海关的起源,一般认为是在西周,至今已有三千多年的历史。其名称几经变更,经历过关、塞、关楼、津、市、市舶司、月港督饷馆、钞关、户关、工关、榷关、常关等,直到清代康熙二十四年(1685年),中国历史上才第一次出现了正式的、以海关命名的进出境关口。1840年鸦片战争以后,中国沦为半殖民地半封建国家,丧失了关税自主权和海关行政管理权。为收回海关主权,培养我国自己的海关人才,清政府于1908年在北京创办了税务学堂,开创了我国海关高等教育的先河。1913年,北洋政府教育部批准改名为税务专门学校。在四十余年的办学中,该校为中国海关培养了两千余名专业人才。

新中国的海关专业教育起步于1953年,以上海海关学校的设立为标志。1980年经国务院批准,上海海关学校升格为上海海关专科学校。1996年更名为上海海关高等专科学校。2007年3月,教育部批准在上海海关高等专科学校的基础上设立上海海关学院。上海海关学院作为全国唯一系列设置海关类课程和专业的本科院校,承担着传播海关专业知识、培养海关专门人才、进行海关学术研究、开展海关国际交流与合作的重任。

上海海关学院的发展,事关人才培养重任,事关国家的海关大业,需要我们冷静思考,科学规划,抓住机遇,真抓实干,在新的起点上以新的办学思路、新的办学举措、新的办学业绩来适应海关和社会经济贸易发展的变化。为此,学院确立了走专业化、精品化、特色化的发展之路,分别设置了分属管理学、经济学、法学和文学等学科门类的若干个本科和专科专业。为实现立足海关、服务社会、面向国际,把学院建设成为教育、培训协调发展,具有鲜明海关特色的高等学府的办学目标,学院将坚持党和国家的教育方针,遵循教育教学规律,科学界定办学定位,努力发挥办学优势,逐步形成办学特色,不断提高教育培训质量,全面提升学院的综合实力和办学水平,真正将上海海关学院办成名副其实的海关人才培养基地。

在海关总署的领导和全国海关的支持下,升本后的上海海关学院在严格按照教育教学规律组织教学工作、夯实教学管理的基础工作、切实加强教学监控、狠抓人才培养质量的同时,积极探索构建以海关学为核心的学科群,探讨海关学基础理论,明确海关学的研究对象,建立包括海关管理学、海关法学、关税学等在内的二级学科理论体系,努力使中国海关拥有与自身地位相匹配的学科地位。为满足迅速发展的海关高等教育的实际需要,学院根据教学需要和学院实际,着手组织编写了这套“海关高等教育教材”(以下简称教材)。该套教材涵盖了海关法律、关税、商品归类、海关估价、海关稽查、海关管理、海

关统计、风险管理、海关专业英语和海关公文写作等诸多内容，具有涉及海关专业诸多领域、专业性强、偏重原理、强调理论和实践相结合等特点。该套教材不仅能满足海关高等教育的需要，同时也是对海关实践的理论总结，对丰富和发展海关学科专业，构建以海关学为核心的学科群具有重要的意义。

对新升本的上海海关学院而言，一方面教学的实际对教材的需要极为迫切，另一方面也深知编写高水平教材之不易。教材的编写过程是一个需要我们不断深入研究和反复论证的过程，同时也是一个需要我们勇于创新、迎难而上的过程。令人欣喜的是，海关总署“将上海海关学院办成名副其实的海关人才培养基地”的宏伟目标和“倾全国海关之力办好上海海关学院”的坚定态度，以及中国海关事业的繁荣和发展，为海关理论研究和海关高等教育的发展提供了源源不断的动力和良好的学术氛围，同时也强化了我们海关事业的责任感。我们相信，本着科学、务实的精神编写的这套教材，不仅能够为学院的教学提供适用的教材，而且也将为海关学科建设和人才培养作出积极的贡献。

肖建国

2009年1月



海关公文写作是海关院校各本科专业的必修课，在一定程度上可看做海关管理专业的专业课。自 20 世纪 80 年代以来，虽陆续出版了近十本有关海关公文写作方面的书籍，但因编写于 2000 年以前，已不符合国务院关于公文写作与处理规定的新要求，或因属岗培教材，涉及公文写作的内容较少等，均不适合作为大学教材。海关公文是行政公文的一部分，选用通用的公文写作教材大致是可以的，但海关院校是培养海关管理、报关、物流及与之相关人才的院校，专业特色鲜明，在教学计划、教学要求上也与普通高校的应用文教学不尽相同。由此，本教材应运而生。

本书内容按实际教学要求确定，并非严格的公文写作学知识体系。第一、二、三章为通用公文部分，第四章为与公文写作有着紧密联系的申论部分，第五章为常用经济、礼仪文书部分。第四、五章中的部分内容也是广义公文的一部分。本书的编写，力求精简实用，融海关特色、通用公文知识、常用经济礼仪写作知识、基础写作知识及申论写作知识于一体，在加强法定公文、事务文书写作训练的同时，也提高相关经济礼仪文书及申论的写作能力。

本书充分借鉴了此前有关教材的研究成果，从海关总署、最高人民法院、地方政府、直属海关及报关协会网站上选用了部分非涉密的例文，还适当吸收了当前公文写作学界特别是发表于《应用写作》杂志中的研究成果，对此，编者一并深表谢意。

本教材是在讲义的基础上编写而成的，第一、二、三、四章主要由杨国明编写，第五章主要由贺征编写，由杨国明统稿。由于时间所限，不足之处在所难免。本书仅是迈出了海关公文写作教材建设的第一步，离理想的境地相距甚远。望就此求教于大方之家，以期修订再版时能更上一层楼。

编者

2010 年 7 月



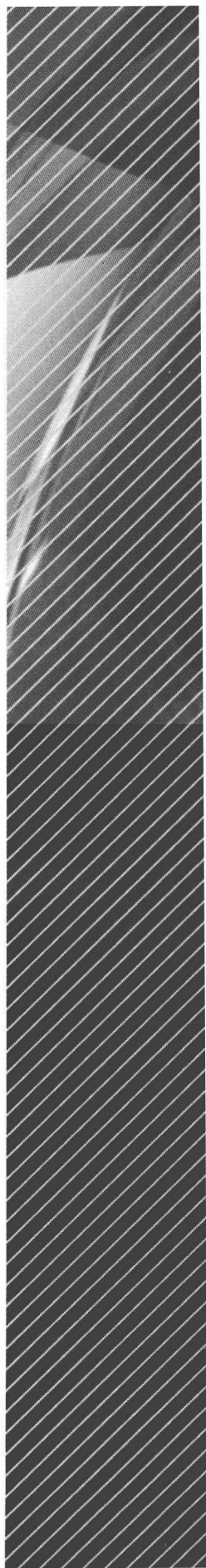
第一章 海关公文概论	1
第一节 公文简史	3
第二节 公文概述	6
第三节 公文的格式	8
第四节 公文的主题	14
第五节 公文的材料	16
第六节 公文的结构	18
第七节 公文的语言	20
第八节 公文的表达方式	42
第九节 公文的稿本	44
第十节 公文处理	46
本章小结	51
思考与练习	51
第二章 海关行政公文写作	57
第一节 命令（令）	59
第二节 决定	62
第三节 公告	66
第四节 通告	69
第五节 通知	74
第六节 通报	80
第七节 报告	83
第八节 请示	96
第九节 批复	100
第十节 意见	103
第十一节 函	109
第十二节 会议纪要	112
本章小结	117
思考与练习	117

第三章 海关事务文书写作	123
第一节 计划	125
第二节 总结	132
第三节 讲话稿	143
第四节 简报	150
第五节 调查报告	157
本章小结	171
思考与练习	171
第四章 申论简介	175
第一节 申论概述	177
第二节 材料阅读与概括	180
第三节 时事问题与对策	185
第四节 常用写作技巧	187
本章小结	193
思考与练习	193
第五章 常用经济礼仪文书写作	195
第一节 条据	197
第二节 商品说明书、广告	201
第三节 经济合同	210
第四节 求职类信函	223
第五节 礼仪信函	228
第六节 礼仪致辞	235
本章小结	245
思考与练习	245
附 录	247
参考资料	271

第一章

海关公文概论

HAIGUAN GONGWEN GAILUN



第一节 公文简史

公文是社会管理活动发展到一定阶段的产物。中国公文起源于夏商时期，至今已有四千多年的历史。随着原始社会末期生产力的发展，私有财产出现，经济交往和商业活动增多，社会管理超出狭小的氏族范围而日益广泛，正在形成的国家组织需要对社会进行更加统一有效的管理。这一切，都使得原来单靠受时空限制的开会和传授口令去进行社会管理的方式再难以适应公务活动日益复杂的客观要求，公文的使用就显得十分必要。而文字的出现，则为公文的产生提供了可能性。公文作为治理国家、管理社会的工具，伴随着中国社会的发展，为各个时期和各个社会阶段的统治者、管理者、领导者及其他有关人员服务。中国公文产生和发展的历史轨迹，大致是和中国社会的历史进程相吻合的，而中国公文作为国家上层建筑中的一种文化现象，也有其相对独立性。

公文是法定作者 in 实施公务管理过程中经过一定处理程序，形成并使用的具有法定效力与规范体式的文书，是办理公务的工具。公文是一种特殊的文体，它不同于诗歌、小说、散文、戏剧之类的文学体裁，也不是议论文、说明文、记叙文、抒情文之类的普通文体。它属于应用类文体，即应用文。应用文又根据行文主体和内容性质的不同，分为公务文书和私务文书，公务文书即公文。公文是历代国家机关、政党、社团和企事业单位专用于处理公共事务的文体。这一文体比其他任何种类的文体都要复杂，它由不同历史阶段（或时期）的不尽相同的多个文种组成，从而形成一个庞杂的体系。在公务活动中选择什么样的文种，取决于公务活动的目的、行文主体的职权及其与行文客体之间的关系，而文种又决定了公文的格式、语言和表达方式。

从公文物质载体的历史演变来看，迄今为止，公文共有9种类型：甲骨公文、金文公文、石刻公文、简牍公文、缣帛公文、纸质公文、磁介质公文、感光介质公文及电子公文。以上9种物质形态的公文中，前5种早已成为历史文献，不再使用。目前，纸质公文仍是主要形态，但电子公文的使用正越来越广泛。

大致说来，先秦是古代公文体制的形成期，秦汉是公文体制的确立期，秦汉以后是公文体制的演变期。我国最初的两种公文为甲骨公文和金文公文。甲骨公文是殷王朝借助神权管理国家的产物，其内容十分广泛，也有相对固定的格式。其公文的制作及文字行款也有一定的规则。而金文公文则是从私人文书发展起来的，它兴盛于西周，内容和格式呈现多样化的特点，辞章表达水平较甲骨文有较大的提升。中国最早的公文典籍是《尚书》。《尚书》中出现的公文名称有典、谟、训、诰、誓、命等，如《尧典》、《皋陶谟》、《盘庚》、《酒诰》、《牧誓》、《文侯之命》、《禹贡》等。其公文标题多样化，无固定格式，正文已初具一定格式，记言记事较甲骨文和金文有很大的进步，但总体上还处于萌芽状态。

春秋战国时期，为适应各诸侯列国的政治、经济、外交和军事等方面的公务管理的需要，又新增了不少公文名称，文书的种类呈多样化的趋势，如封赏任命性公文、呈报性公文、契约性公文、礼仪性公文、计划性公文、记录性公文、法律公文、军事公文、外交公



文等。公文写作论述在诸子著作中也频频出现,如《论语·宪问》中孔子的话:“为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”

先秦时期一些文书制度也相继建立起来,如用印、正副本、档案保管、军事调遣凭证制度等。

秦汉时期是我国古代公文体制的确立时期。秦汉“大一统”促进了古代公文体制的确立。政治、经济和思想文化的统一,是秦汉时期的突出特点,也是中国古代社会公文体制确立的前提条件。为了统一文制,产生了法定文种,明确了皇帝使用的下行文种和臣子上报皇帝的上行文种,前者如制、诏、策、敕等,后者如奏、议(驳议)、章、表等。还规定了体现皇帝名位制度及其神圣性的公文专用语,规定了抬头制、避讳制的书面格式和“尊君抑臣”的称谓,规定了公文载体的制作程序。总之,一套较为完整的公文工作系统建立了起来。这些法定文种的确定及对其功用的规定,对后世公文产生了深远的影响。

秦汉以后的三国至清朝前期,共一千六百多年,这是中国古代公文的发展、完备并开始走向衰退的时期。这一时期公文文种出现了较大的变化;其特征为从少到多、从简到繁。如据《唐六典》记载,唐代公文分为下行公文、上行公文及平行公文3种:“凡上之所以逮下,其制有六,曰:制、敕、册、令、教、符。凡下之所以达上,其制亦有六,曰:表、状、笺、启、牒、辞。诸司自相质问,其义有三,曰:关、刺、移。”在上述15个文种中,有9个是沿袭以前朝代的,新增加的或功能有变动的有5个。不仅如此,公文体式的格式化、神圣化进一步发展,如专用语越来越多,避讳制久盛不衰,格式趋于繁杂等。公文处理也日趋细化和明确,主要有一文一事制度、执论检查制度、贴黄制度、签押判署制度、用印及官印移交制度、传递制度、票拟制度、催办与监督制度、保密制度等。

中国古代公文在写作方面有很多可供借鉴之处,如目的明确、崇尚实用,重在说理、寓情于理,言简意赅、短小精悍等。

从1840年鸦片战争到1949年中华人民共和国成立,这110年通称为中国近代社会。从公文发展来看,可以中华民国为界分为前期与后期。鸦片战争后,清朝公文和文书机构都发生了变化:公文体式由内外不分到内外有别而新增外交文种和变换格式;伴随着西方有关技术的传入,新文体“电报”应运而生;总理衙门(外务部)成立后,又增设涉外文书机构。而由农民起义领袖洪秀全领导建立的太平天国也建立了自己的公文体系,其文种名称及格式也有较为鲜明的特点。中华民国临时政府建立之后,对公文进行了大刀阔斧的变革:废除繁杂的封建文种,制定简明的新文种;废除封建公文的主奴称呼,代之以体现平等精神的称谓;简化公文格式,取消行文抬头制;改革公文处理工作,保证公文敏迅有序地运转;建立新型的秘书(文书)工作机构等。北洋政府也在其统治的16年间多次颁布公文体式,对公文文种及其使用范围和相关制度作出了系统的规定。国民政府时期,为了提高机关行政效率,先后4次对文书档案工作进行改革,虽然在实践工作中的成果较为有限,但在一定程度上也促进了公文和公文处理的近代化、规范化。新民主主义革命时期,公文文种及格式都有了显著的变化。中国共产党机关系统使用的文种涉及工作指挥类、会议议决类、书信类、电报类、陈情类、宣告类、告知类、工作安排总结类、请示批复类、领导演讲类、命令类、法规类、政治主张类、建言类及外事类共15类65种。各主要根据地政府使用过的法定文种约计有20类29种:下行文有命令(令)、训令、指令、

指示信（指示）、决定、布告、通报（通告）、壁报、通知、状、宣言、通电、批答（批复、复及函）共13类18种；上行文有呈文（呈）、报告书（报告）、请示共3类5种；平行文有函（公函、信）、电共2类4种；下行、上行与平行都可用的有快邮代电、签条等9种。在文风上也有很大的改变，主要有使用白话文，一律使用标点符号，反对“党八股”等。另外，文书的处理与制度建设也取得了相当的成效。

自新中国成立至今，为中国现代公文时期。其内容涉及中国内地及台湾、香港和澳门地区的公文，大致经历了初创、完善及继续发展三个阶段。第一阶段即解放初期，为20世纪50年代上半期，主要是在总结并吸取解放区民主政权经验的基础上，扫除旧社会公文和公文工作的消极影响，建立适应人民民主专政国家要求的新公文体系，标志是中央人民政府政务院秘书厅在1951年4月召开的全国秘书长会议；50年代下半期到60年代上半期，是第二阶段，主要标志是1954年中共中央办公厅组织召开的全国档案工作会议，将文书处理工作和档案管理工作统一起来，把文件与电报的管理统一起来，规定了一套科学的管理制度和办法，并确定相应的文书、档案组织机构，以保证文书处理和档案管理任务的完成；60年代下半期至今，是第三阶段，是曲折后继续发展的阶段。“文化大革命”期间，公文处理系统被打乱，“假、大、空”文风泛滥。1976年10月粉碎“四人帮”后，特别是1978年12月中共十一届三中全会召开以来，各级党政机关的公文工作经过拨乱反正，发展到一个新的阶段。1981年2月27日，国务院办公厅颁发了《国家行政机关公文处理暂行办法》，重申了五六十年代行之有效的公文处理程序和有关制度。经过几年的实践，在对《国家行政机关公文处理暂行办法》进行充实、修订的基础上，1987年2月18日，国务院办公厅正式颁发了《国家行政机关公文处理办法》，使全国各级行政机关的公文体式与公文处理制度得到统一并日臻完善。该办法经过5年多的实施，在广泛征求意见的基础上，1993年11月21日，国务院办公厅又重新进行了修订。1996年5月3日，中共中央办公厅印发《中国共产党机关公文处理条例》。2001年8月20日，国务院发布《国家行政机关公文处理办法》，增加了意见，去掉了指示，将公告、通告由1类分为2种。上述文件的颁发，进一步促进了公文及公文工作的科学发展。

新中国海关成立于1950年。自海关成立之日起，就有了海关公文的存在。海关总署正式成立及颁布海关总署第一号通令是新中国海关正式成立的最主要标志。海关公文是中国现代公文的内地公文系统的一部分，其行政公文的文种及格式都要符合国务院有关文件的相关规定。海关公文的发展史是新中国公文发展史的一部分，在具体实践中，海关公文又会体现出海关行业的特点。新中国海关公文的发展也丰富了中国海关公文的内容。



第二节 公文概述

一、公文和海关公文的概念

(一) 公文的概念

公文有广义和狭义之分。广义公文是指党政机关、企事业单位及社会团体在处理公共事务的过程中所形成的各类文书。狭义公文是指国家机关在公务中为行使职权、实施管理而制作的具有法定效力和规范体式的文件。广义公文与狭义公文在发文机关、文种、内容、格式、影响等方面有明显的区别：广义公文的发文机关涉及党政机关、企事业单位乃至社会团体，而狭义公文的发文机关仅是国家行政机关；广义公文的文种十分庞杂，而狭义公文的文种则少得多；广义公文内容显然更为广泛，其格式及结构也因其文种的多样而各异，而狭义公文有着统一的格式和结构；狭义公文具有权威性和法定效力，而广义公文中仅有一部分具有权威性和法定效力。我们平时所说的公文，有时是指广义公文，有时则是指狭义公文，要根据相关的语境加以甄别。

(二) 海关公文的概念

海关公文是海关作为国家行政机关在实施行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文件。需要明确的是，海关公文是国家行政机关公文的一个分支，它具备国家行政公文的共性，只是因为海关工作内容的特殊性，才形成了“海关公文”的子类。我们在讨论国家行政公文的某些属性时，虽未提及海关，但也同样适用于海关公文。而我们在提及海关公文的某些特点时，如未特别强调其海关属性，则这些属性也可看做是国家行政公文的共同属性。

二、公文的分类

广义公文有通用公文与专用公文之分。通用公文，是指行政机关在处理日常工作时普遍适用的公文。专用公文，是指在一定的业务范围内，按照特定需要而专门使用的公文，如外事文书、军事文书、司法文书、经济文书等。通用公文又可分为法定公文与事务文书两类。法定公文即国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政机关公文，也可称为机关公文，就是狭义上的公文。事务文书是指党政机关、企事业单位、社会团体，以及个人在工作、学习、生活中使用的，具有极强的实用性、事务性和一定惯用体式的应用文体，是用来传递信息、交流情况、制订计划、总结经验、调查情况、规范行为的一类文章，包括计划、总结、调查报告、讲话稿、述职报告及规章制度等。下面重点介绍法定公文。

三、法定公文

(一) 法定公文的文种及分类

1. 法定公文的文种

法定公文共有 13 种，分别是命令、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函及会议纪要。

海关法定公文只有 12 种，分别是命令、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函及会议纪要。与一般法定公文相比，没有议案。议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

2. 法定公文的分类

法定公文也可以从不同的角度进行分类：按紧急程度，可分为普通公文与紧急公文两种，其中紧急公文又可分为特急件及急件；按有无保密，可分为普通公文及有保密要求的公文，有保密要求的公文又可分为绝密文件、机密文件及秘密文件；按具体职能，可分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、联系性公文及实录性公文；按行文方向，可分为上行文、平行文及下行文。所谓上行文即下级机关向所属上级机关呈送的公文，平行文是向不相隶属机关送交的公文，下行文为上级机关向下级机关发送的公文。

(二) 法定公文的特点

1. 应用文的一般特点

法定公文属于应用文的一种，了解一般应用文的特点有助于我们更好地理解法定公文的特点。应用文的主要特点有：

(1) 主旨明确单一。一篇应用文一般只表达一个主旨，且主旨的表达浅显易懂，让人一目了然，不追求含蓄隽永。这一点与主旨可以见仁见智的某些文学作品截然不同。

(2) 有较明确的发送对象和使用范围。一篇应用文写给什么人看，一般是明确的。如《中学生守则》是用来规范中学生的相关行为，请示的主送机关一般是本机关的上级机关。即便是像调查报告这样的应用文种，其阅读对象看似很广泛，其实也有相对的适用范围。而文学作品则不然，即使是儿童文学作品，其读者也不局限于儿童，成人也可从中获得真善美的启迪。

(3) 体式稳定，讲究时效。应用文一般都有其固定格式，这些格式是长期实践的结晶，具有相对稳定性，又会随着时代的变化而变化，是不断变化性与历史继承性的统一，如书信的格式等。应用文一般是有时效性的，除少数具有资料价值之外，一般都是“过时作废”。

(4) 语言精确、平实。应用文虽然有时要使用“模糊语言”，但总体上要求语言精确，不能模糊。“飞流直下三千尺，疑是银河落九天”，这是文学语言，不能用来说明庐山瀑布的实际落差。应用文的语言不可用夸张、渲染等手法，一般不用方言、俗语。

2. 法定公文的特点

(1) 由法定作者制作。法定作者指依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国



家机构（以下统称为机关）。公文必须以机关或其法定代表人的名义制发。《中华人民共和国刑法》第二百八十条规定：伪造、变造、买卖或盗窃、抢夺、毁灭国家机关的公文、证件、印章的，可处三年以下有期徒刑、拘役、管理或者剥夺政治权利；情节严重的，处三年以上十年以下有期徒刑。

（2）具有法定的现实执行效用。执行效用指对有关方面行为的强制性影响。行政机关必须在规定的职级范围内于规定的时间内按要求阅读办理公文。

（3）具有规范的体式。为了维护公文的权威性、准确性与有效性，也为了方便公文的写作，国家有关机关对公文的体式进行了统一的规范，主要体现在文种、结构及格式等方面。这与文学作品写作中的“有法而无定法”有着明显的区别。

（4）履行法定的程序。为了保证公文的有效性，公文有一套严格的生成程序，对发文及收文都有严格的规定。

（5）通俗性。这主要体现在公文语言上，务求通俗易懂，以提高办事效率。

（三）法定公文的功能

总体而言，法定公文的功能为逾越时间与空间的限制，有效传递公务活动所需的信息。具体而言有以下六点：

（1）传达贯彻党及国家的方针政策和各项指令，即具有领导与指导作用。党和国家的各项方针政策及指令都是以公文为载体向下层层传达的。

（2）下情上达。下级的有关信息主要通过公文传递给上级机关。

（3）机关之间横向联系的纽带。不相隶属的机关之间的公务信息沟通也主要通过公文来完成。

（4）用于发布法规与规章。法规与规章制定出来后，一定要通过公文如命令或通知来发布，才会生效。

（5）宣传教育作用。一些重要政策指令通过公文在广大干部群众中传播，显然具有一定的宣传作用，而对单位及个人的奖惩等内容，则不仅具有宣传作用，还具有教育作用。

（6）社会活动的真实记录。今天的政治便是明天的历史，公文是今天公务生活的真实记录，具有凭证作用和史料价值。

第三节 公文的格式

一、法定公文的格式

法定公文格式共有 17 个格式要素，分为三部分：眉首、主体、版记。

（一）眉首

置于公文首页红色反线以上的各要素统称眉首，也叫文头，主要包括 6 个格式要素。

1. 公文份数及序号

是指将一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，用阿拉伯数字顶格标志在左上角第一行。绝密及机密的文件需标明份数及序号。如发文机关认为有必要，也可在普通文件上标明份数序号。

2. 秘密等级和保密期限

秘密等级是公文涉密程度的标志，简称“密级”，分为“绝密”、“机密”、“秘密”三等，普通文件不予标注。如需标注秘密等级，用三号黑体字，顶格标注在版心右上角第一行，两字之间空一个字；如需同时标注秘密等级和保密期限，用三号黑体字，顶格标注在版心右上角第一行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度

是对公文送达时限和办理速度要求的标志，分为“特急”、“急件”两种。如需标注紧急程度，用三号黑体字，顶格标注在版心右上角第一行，两字之间空一个字；如需同时标注秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标注在版心右上角第一行，紧急程度顶格标注在版心右上角第二行。

4. 发文机关标志

又称版头、文件名称，由发文机关全称或规范化简称加“文件”组成，如“上海海关文件”。对一些特定的公文可只标注发文机关全称或规范化简称。发文机关标志上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标志上边缘至版心上边缘为80mm。如需标注公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标志上空两行向下依次标注。发文机关标志推荐使用小标宋体字，用红色标注。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22mm×15mm（高×宽）。

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

即公文编号，简称文号，是由发文机关对其所制发的公文依次编排的顺序代码。一般由三个要素即发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标志下空两行，用三号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标注；年份应标全称，用六角括号括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。如“署法发〔2009〕1号”。

如果一个机关的文件数量较多，还可以在发文字号中加上一个类别标志，以反映文件的业务类别或归属，如“津关公告〔2006〕2号”。几个机关联合行文，只标注主办机关的发文字号。

发文字号下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

6. 签发人

上报的公文须标注签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一个字，签发人姓名居右空一个字；签发人用三号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用三号楷体字标注签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第一行，其他签发人姓名从第二行起在主办单位签发人姓名之下按照发文机关顺序排列，下移红色反线，应使发文字号与最后一个