

现代 应用文写作 精编

陆 琳 陶德胜 主编

南京大学出版社



现代 应用文写作 精编

陆琳 陶德胜 主编
宋德志 周新春 张询书 副主编

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作精编 / 陆琳, 陶德胜编写. —南京:
南京大学出版社, 2010. 10

ISBN 978-7-305-07562-9

I. ① 现… II. ① 陆… ② 陶… III. ① 汉语—应
用文—写作—高等学校—教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 171856 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号
网 址 <http://www.NjupCo.com>
出 版 人 左 健

书 名 现代应用文写作精编
主 编 陆 琳 陶德胜
责任编辑 顾 涛 编辑热线 025-83686308

照 排 南京玄武湖印刷实业有限公司
印 刷 扬中市印刷有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 18.75 字数 427 千
版 次 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-07562-9
定 价 32.00 元

发行热线 025-83594756
电子邮箱 Press@NjupCo.com
Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文写作的概念与作用、特点与分类	1
第二节 应用文的作者和读者	4
第三节 应用文的写作要求和方法	5
第二章 行政公文写作	10
第一节 概述	10
第二节 命令(令)、决定	17
第三节 公告、通告、通知、通报	20
第四节 请示、批复、报告	31
第五节 意见、函、会议纪要	38
第三章 事务文体写作	46
第一节 概述	46
第二节 计划	47
第三节 总结	52
第四节 调查报告	58
第五节 简报	66
第六节 规章制度	72
第七节 述职报告	78
第四章 财经文体写作	84
第一节 概述	84
第二节 市场调查报告和市场预测报告	85
第三节 合同和协议	93
第四节 招标书和投标书	98
第五节 商业广告	104
第五章 法律文体写作	109
第一节 概述	109
第二节 起诉状	109
第三节 上诉状	118
第四节 申诉状	128
第五节 答辩状	133
第六章 新闻文体写作	139
第一节 概述	139
第二节 消息	141

第三节 通讯·····	153
第四节 新闻述评·····	160
第七章 科研文体写作 ·····	165
第一节 概述·····	165
第二节 学术论文·····	166
第三节 毕业论文·····	176
第四节 实验报告·····	188
第八章 公关礼仪文体写作 ·····	199
第一节 书信类(普通书信、留言条、介绍信、证明信、推荐信、自荐信、个人简历、 表扬信、感谢信、慰问信、申请书、倡议书)·····	199
第二节 礼仪类(欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、请柬、聘书)·····	217
第三节 告启类(启事、声明)·····	227
第九章 申论写作通识 ·····	232
第一节 概述·····	232
第二节 申论的写作·····	241
第三节 申论写作考试的准备·····	260
附录 ·····	273
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	273
附录二 国务院公文主题词表·····	279
附录三 文后参考文献著录格式·····	286
附录四 出版物上数字用法的规定·····	288
附录五 当代汉语出版物中最常见的 100 个别字·····	293
参考书目 ·····	295
后 记 ·····	296

第一章 绪 论

第一节 应用文写作的概念与作用、特点与分类

一、应用文写作的概念与作用

(一) 应用文写作的概念

应用文写作又叫应用写作或实用写作,它是相对文学写作而言的。应用写作是机关、团体、企事业单位和个人为反映情况、传播信息、办理公私事务、解决实际问题而进行的以书面语言为载体的写作活动。应用写作的成果就是写出各种实用的应用文。

随着我国工作重心的转移、现代化步伐的加快以及诸多事务与国际接轨,应用写作的地位越来越重要,也更为社会各方面所重视。

(二) 应用文写作的作用

1. 管理、领导与指导的作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具,具有领导与指导的作用。国家的政策,是靠有关的“规定”、“决定”、“条例”、“通知”、“意见”等公务文书传达贯彻下去的。上级机关对各项工作的具体指导意见,也可通过“批复”、“会议纪要”等文体予以贯彻。

2. 交流和沟通联系的作用

现代社会是信息社会,人们参与各类活动的范围在最大限度地扩展,人与人之间、地区与地区之间、国家与国家之间千丝万缕的联系需要进行信息的传递、沟通。应用文中的请示、报告、通知、简报、调查报告、计划、总结等文体,起到了将下情上达、上情下达或沟通不相隶属的单位之间信息的作用。应用文是联络公务、交流经验、传播信息的桥梁和纽带,它可以突破时间与空间的限制,把各地区、各部门、各单位联系起来,编织成庞大的网络,犹如架起一座桥梁,使人们互相配合,加强协作,共同做好各项工作。

3. 指导和规范约束的作用

应用文具有明确的目的和要求,这就确定了它的指导和规范约束的作用,主要表现在各个领域的条例、办法、细则等文体上。这些文体,为我们制定了各项工作的规范,也指导着我们的的工作。法律财经等文体中的合同、协议等,对双方当事人则有约束的作用,也决定实际工作的走向、程序。

4. 凭证和依据的作用

应用文中的公文是传达政策以及安排、商洽工作的重要依据。而专用公文如协议书合同书等都规定了当事人双方的权利和义务,其凭证依据的作用更为明显。有些应用文还是真实历史的记录,依照有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人研究和参考,这是历

史的凭证和依据。

二、应用文写作的特点与分类

(一) 应用文写作的特点

1. 真实性

应用文最重要的特点就是真实。文学创作可以虚构,作品中的人物形象、故事情节、社会场景都可以虚构,在现实生活中不一定能对号入座,正如鲁迅所说的,他所写的事迹,“大抵有一点见过或听到过的缘由,但决不全用这事实,只是采取一端,加以改造,或生发开去,到足以几乎完全发表我的意思为止”。应用文的写作绝不能这样处理。应用文写作绝对不允许虚构,应用写作所用材料包括事件、细节、数据要求完全真实。如果编造虚构,会给工作造成重大损失,且造成很坏的影响。

2. 应用性

应用文最明显的特点在于应用或称作实用。“实用”是应用文区别于其他文体的根本属性。文学作品是社会生活的反映,是作者主观感情的流露,具有认识与审美的功能,但不一定能立即解决现实问题。应用文是因事而写是为解决现实问题而作的,具有很强的实用性。如要推销商品,就要拟写广告;上级单位给下级单位布置工作,就要写通知或意见;向上级单位汇报工作,就要写报告;向人家借款,就要写借条;因经济纠纷到法院打官司,就要写上诉状;去求职,要写求职信,等等,在日常生活中的各个领域,都离不开应用文这一工具。

3. 时效性

时效性是应用文的又一明显特点。文学创作没有时间上的紧迫要求,可以慢慢琢磨;应用文写作的最终目的是为了解决实际问题,所以要讲究时效性。如公文中的“特急件”、“急件”,那就要求很快地撰写及处理,决不允许拖拉延误。就是一般的事务文书(如简报、计划、总结等)、财经专业文书(如招标投标文书、市场预测报告、可行性预测报告等),也有时效性的要求,如果错过了写作的时机,那就不能起到应有的作用。消息新闻类的应用文更是要求新、快。

4. 专业性

应用文具有专业性的特点。应用文所涉及的内容都是与各个部门专业有关系的。例如行政公文,财经部门所使用的文书,司法部门所使用的文书,包括礼仪文书等涉及的内容都具有专业性特征。正因为应用文具有专业性的特点,这就要求作者熟悉有关的政策,懂得相关方面的知识,避免写作应用文时出现政策上的偏差与知识性的错误。

5. 规范性

应用文是一种具有“规范格式”的文体,这是应用文区别于其他文体的又一重要特点。这些格式,有些是国家有关部门严格规定的,如公文;有些是在长期的使用过程中约定俗成的,如书信。应用文的文种、格式、语体语境、布局等有大致相近的样式,有大致统一的文面要求。我们要遵守这些现有格式,在写作应用文时不能像文学创作那样,在格式上随意地去

搞“创造发明”，标新立异。当然，随着社会的发展、时代的进步以及人们生活习惯与思想观念的变化，应用文的写作格式也在变化。但这个“变化”的格式，一定要得到大众的认可。

（二）应用文写作的分类

应用文的种类很多也很复杂，分类也各有不同的标准，目前常用的应用文就有三百余种。本书拟作如下的分类：

1. 行政公文

根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，目前我国法定的行政公文有 13 种，本书将简要讲述这些公文的写作知识。

2. 事务文体

这一类应用文，我们要讲述常用的计划、总结、调查报告、简报、规章制度、述职报告等事务文书。

3. 财经文体

这一类应用文有很强的专业性，我们主要讲述市场调查报告和市场预测报告，合同、协议、意向书，招标书与投标书，商业广告等多种财经文体的写作。

4. 法律文体

法律与我们的日常生活关系越来越密切，很多的纠纷，是要通过法律来解决的。这一类应用文，我们主要讲述起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等常用法律文书的写作知识。

5. 新闻文体

新闻写作文体是一种常用的应用写作文体，这一类应用文，我们主要讲述常用的消息、通讯、新闻评论等新闻文体的写作知识。

6. 科研文体

高等院校的学生，都要写毕业论文。走上工作岗位以后，也经常要写论文来表达自己的研究成果。因此，我们专设了“科研文体写作”一章，系统地讲述学术论文、毕业论文、实验报告等的写作知识。

7. 公关礼仪文体

公关礼仪文体写作是我们现代生活中非常重要的一种应用文写作要求，在某种层面上代表了个体和团体的文明程度。在这一章里我们讲述三大块内容：书信类文体写作、礼仪类文体写作、告启类文体写作。具体包括了请柬、聘书、推荐信、介绍信、自荐信、感谢信、贺信（电）、申请书、倡议书、家书，邀请函、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、祝词、启示、申明、海报等公关文书。某些文体的写作按国际要求示范，体现现代应用文写作的另一个层面。

8. 申论写作通识

申论是近十年中出现的一种公务员考试科目，它不属应用文的常规类别。但现在毕业生报考公务员的越来越多，因此专设了一章来作介绍，包括有申论的写作、申论写作考试的准备等。

第二节 应用文的作者和读者

一、应用文的作者

作者是写文章的人的通称,一切写作行为都必须由作者来具体实施,因此,作者在写作实践活动中发挥着重要作用。应用文写作也不例外,它也有自己的作者,而且有着特别的意义。应用文作者的构成主要有以下几种类型。

1. 群体作者

群体作者是指由两人或两人以上的作者,基于某一实际需要,共同研究写作意图,进行调查研究,经过商讨,共同完成某项写作任务的作者类型。大型的调查报告、会议报告、规章制度、中长期远景规划等写作往往由几个或多个作者分工合作,每人承担一部分写作任务,或是每人承担相同内容的写作任务,然后进行讨论集合,最终合为一篇文章。

2. 个人作者

个人作者是指代表个人意志,能独立完成文本任务,并承担文本全部责任的人,如求职信、请假条、申请书、述职、书信、个人计划、个人总结等的写作者都属于个人行为的写作。

3. 法定作者

法定作者是指依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织或法人代表。法定作者一般不是指代言人,而是指机关,署名常常签署发文机关单位的名称,即使有时签署领导者的姓名,也只是代表其所在机关、所任职位赋予的行政法定权利。

4. 代言作者

代言作者是指以撰稿人的身份承担文本的起草、写作、修改等写作活动,不承担文本内容责任的作者。代言作者一般分为两类,一类是被代言人指定以助手身份参与写作,如秘书代领导拟写公文、拟写演讲稿,这是一种领导与被领导的关系,代言人要吃透领导的写作意图,要进行越位思考,了解领导的讲稿风格,熟习公文的写作格式,准确地表达被代言人的意图;另一类是代言作者受雇于被代言者以执笔服务者的身份帮助被代言人完成写作任务,如代写书信、诉状、合同、申请书等,代言作者认真了解被代言人的写作意图,满足被代言人的写作要求。

二、应用文的读者

应用文的读者就是阅读应用文的人。读者所处的环境不同,决定了他们对应用文的阅读内容有不同的需要。应用文的写作目的是给人看,然后解决问题,因此写作时一定要考虑不同的读者层面。应用文的读者主要有以下几种类型。

1. 法定读者

法定读者是指能代表一级组织的领导,他们是法定生成公文、某些事务文书和某些专用

文书的阅读者。

2. 专业读者

专业读者是指以阅读专用文书为主的读者。他们一般是某一行业的专家、权威,了解行业规范,精通行业理论,熟悉行业用语。他们对行业相关的应用文感兴趣,如经济、法律等行业的专业读者。

3. 普通读者

普通读者是指普通受众,其范围、文化程度参差不齐,阅读往往带有选择性,对与自己切身利益相关的信息非常关心,并且从中受益,如广大的各种市场的消费者。

第三节 应用文的写作要求和方法

一、应用文的写作要求

应用文写作是一项精神劳动,应用文作者自身的修养和能力至关重要。要写好应用文,作者需要有以下几方面的修养。

1. 加强政治理论政策修养 深入搞好调查研究

学好应用文写作,最重要的是要加强政治思想修养,有些应用文是直接宣传党和国家的方针、政策,作者理论政策水平的高低,会直接影响应用文的质量。应用文作者应不断提高理论政策水平,努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观,学习党和政府各个历史时期的方针、政策,掌握科学的世界观和方法论,能透过现象看本质,高屋建瓴,揭示客观事物的规律。

调查研究是应用文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,也是党的思想路线的实践过程。

调查研究是应用文作者认识世界、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。应用文是使各部门各级机关的工作协调一致、顺利开展的一种重要工具,调查研究工作做得是否充分,决定了应用文写作的成败。

2. 提高业务知识修养 熟悉专业行业规范

应用文作者的业务知识修养,主要体现为他的知识结构。知识结构要合理,既博且专,这是基本要求。要广泛积累知识,既要有自然科学知识,也要有社会科学知识;既要有书本

知识,也要有实践知识。尤其是应用文写作中的专用文书,比如财经应用文涉及到的是财经方面的业务,因此,撰写财经应用文的作者,要学习财经知识,熟悉财经业务,懂得财政学、金融学、税务学、会计学、经济管理学、经济法学、审计学、投资经济学、对外贸易学、物流学等方面的知识,成为财经战线的行家里手,这样写起财经应用文来,就不会说外行话,否则就可能会出现常识性错误,耽误工作。还有法律文书等,专业性较强,行业术语较多,需要有扎实的专业知识修养。

3. 提高语言文体修养 加强写作技能训练

应用文具有特定的语言风格,这种语体风格是经过长期学习形成的。应用作者要不断加强训练,选择规范的应用文进行阅读,模仿其结构、用语等技巧,反复揣摩练习,不断提高自己的语言文体修养。应用文作者应该熟练掌握和灵活运用应用文写作技术,具有相应的调查能力、信息处理能力、语言组织能力和把握读者心理能力等。

应用文写作有其特点与规律。如我们在写应用文的时候,要用到叙述、说明、议论等表现手法,与写记叙文、说明文、议论文时运用这些手法有明显的区别。

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,多用顺叙,少用倒叙与插叙。应用写作中的议论,不靠雄辩的言辞,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,其语言比较朴实、平易、简洁,常用一些书面词汇,语言的表达要求严谨而有分寸。

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、结尾点旨等手法,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,我们要通过各个章节的学习与训练,逐渐熟练地掌握,才能写出符合要求的应用文来。

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、遣词造句和修改等的基本技能训练,不断提高运用文字的水平。

二、应用文写作的方法

1. 认识学习应用文写作的重要意义

学习应用文写作是完善一个现代人知识结构和能力的重要途径,是提高个人能力的重要手段,是提高单位质量和绩效的重要举措。

2. 努力把握应用文写作理论,从中获得更多的切实可行的理论指导

3. 积极借鉴优秀例文

优秀例文可以使我们从中学悟具体的写作规律,还可以帮助我们开拓思路、掌握技巧、熟悉格式,是学习应用文写作不可忽视的一个重要层面。

4. 勤奋练笔,多进行应用文写作实践

实践是把知识转化为能力的中心环节,应用文写作具有极强的实践性,要会写必动笔。

要学好应用文写作,必须联系实际,反复练笔,通过练习,使知识转化为能力。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,台下几年功。”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。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,就能写出各种符合要求的应用文来。

三、练习

1. 阅读下面的一则公文,分析应用文写作有哪些主要的特点?并说明它在格式、语言等方面与文学作品的区别?

中华人民共和国国务院令

第 560 号

《全民健身条例》已经 2009 年 8 月 19 日国务院第 77 次常务会议通过,现予公布,自 2009 年 10 月 1 日起施行。

总 理 温家宝

二〇〇九年八月三十日

全民健身条例

第一章 总 则

第一条 为了促进全民健身活动的开展,保障公民在全民健身活动中的合法权益,提高公民身体素质,制定本条例。

第二条 县级以上地方人民政府应当将全民健身事业纳入本级国民经济和社会发展规划,有计划地建设公共体育设施,加大对农村地区和城市社区等基层公共体育设施建设的投入,促进全民健身事业均衡协调发展。

国家支持、鼓励、推动与人民群众生活水平相适应的体育消费以及体育产业的发展。

第三条 国家推动基层文化体育组织建设,鼓励体育类社会团体、体育类民办非企业单位等群众性体育组织开展全民健身活动。

第四条 公民有依法参加全民健身活动的权利。

地方各级人民政府应当依法保障公民参加全民健身活动的权利。

第五条 国务院体育主管部门负责全国的全民健身工作,国务院其他有关部门在各自职责范围内负责有关的全民健身工作。

县级以上地方人民政府主管体育工作的部门(以下简称体育主管部门)负责本行政区域内的全民健身工作,县级以上地方人民政府其他有关部门在各自职责范围内负责有关的全民健身工作。

第六条 国家鼓励对全民健身事业提供捐赠和赞助。

自然人、法人或者其他组织对全民健身事业提供捐赠的,依法享受税收优惠。

第七条 对在发展全民健身事业中做出突出贡献的组织和个人,按照国家有关规定给

予表彰、奖励。

第二章 全民健身计划

第八条 国务院制定全民健身计划,明确全民健身工作的目标、任务、措施、保障等内容。

县级以上地方人民政府根据本地区的实际情况制定本行政区域的全民健身实施计划。

制定全民健身计划和全民健身实施计划,应当充分考虑学生、老年人、残疾人和农村居民的特殊需求。

第九条 国家定期开展公民体质监测和全民健身活动状况调查。

公民体质监测由国务院体育主管部门会同有关部门组织实施,其中,对学生的体质监测由国务院教育主管部门组织实施。

全民健身活动状况调查由国务院体育主管部门组织实施。

第十条 国务院根据公民体质监测结果和全民健身活动状况调查结果,修订全民健身计划。

县级以上地方人民政府根据公民体质监测结果和全民健身活动状况调查结果,修订全民健身实施计划。

第十一条 全民健身计划由县级以上人民政府体育主管部门会同有关部门组织实施。县级以上地方人民政府应当加强组织和协调,对本行政区域全民健身计划实施情况负责。

县级以上人民政府体育主管部门应当在本级人民政府任期届满时会同有关部门对全民健身计划实施情况进行评估,并将评估结果向本级人民政府报告。

第三章 全民健身活动(略)

第四章 全民健身保障(略)

第五章 法律责任(略)

第六章 附 则

第四十条 本条例自2009年10月1日起施行。

2. 怎样才能学好应用文写作?

3. 阅读下面的一则介绍文字,分析它在语言等方面与文学作品的区别。

古井集团简介

古井集团是中国老八大名酒企业,是中国第一家白酒类上市公司安徽古井贡酒股份有限公司的母公司,坐落在历史名人曹操与华佗故里——安徽省亳州市。公司的前身为起源于明代正德十年(公元1515年)的公兴槽坊,1959年转制为省营亳县古井酒厂。目前公司拥有员工7300多名,集酒业、商旅业、房地产业、类金融业等产业为一体,是国家大型一档企业。在2007年度中国企业集团纳税五百强排行榜中,古井集团位居第365位,在整个安徽企业集团中排名第8位。在2009年中国500最具品牌价值排行榜中,古井贡以46.60亿元位居第175位,并获选“影响世界的民族品牌”。

古井贡酒是集团的主导产品,其渊源始于公元196年曹操将家乡亳州产的“九酝春酒”和酿造方法晋献给汉献帝刘协,自此一直作为皇室贡品。它以“色清如水晶、香纯似幽兰、入口甘

美醇和、回味经久不息”的独特风格，四次蝉联全国白酒评比金奖，是巴黎第十三届国际食品博览会上唯一获金奖的中国名酒，先后获得中国驰名商标、中国原产地域保护产品、国家文物保护单位、国家非物质文化遗产保护项目等荣誉，被世人誉为“酒中牡丹”。目前公司主打产品古井贡酒“年份原浆”，以“桃花曲、无极水、九酝酒法、明代窖池”的优良品质被安徽省委省政府指定为接待专用酒，并获选 2009 年全国“两会”政协宴会用高档白酒，重返国宴。安徽古井贡酒股份有限公司多年来一直位列中国白酒企业前十强，2008 年 10 月古井酒文化博览园被国家旅游局批准为 AAAA 级旅游景区，这也是中国白酒业第一家 AAAA 级景区。

商旅业以安徽瑞景商旅集团为主体，位居中国旅游饭店业前 20 强。其下属的合肥古井假日酒店是安徽省内第一家，也是目前为数不多的五星级酒店之一，委托国际著名酒店管理品牌洲际集团进行经营管理；上海古井假日酒店是一家四星级酒店，曾被评选为假日品牌在亚太区的样板酒店；另由古井酒店管理公司托管的酒店，目前已有三十多家，分布在华东各地，著名的有黄山汤池酒店、天柱山酒店等，并拥有九华山、太极洞等风景区的经营权。此外，集团旗下的安徽中青旅公司和瑞景商业公司均在省内同行业中名列前茅。

古井房地产公司是安徽省四家拥有国家一级房地产资质企业之一，相继开发了丹华山庄、丰水源、百花大厦等一批经典房产项目。

类金融业以东方瑞景企业投资发展有限公司为主体，下设有恒信典当公司等。

(古井网)

第二章 行政公文写作

第一节 概述

一、行政公文的概念和作用

(一) 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、指导商洽工作等的重要工具。它包括了命令(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,共 13 种。

(二) 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,等等。

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。

二、行政公文的特点和分类

(一) 特点

1. 行政公文由法定作者制作与发布

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,有统一要求;公文的使用、行距大小,都有特定规格;公文的制作、发布、处理均有一定程序,等等。

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制要求相符合的措施、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。

(二) 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判的公文,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,主要有函等。

(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、行政公文的写作格式和注意事项

(一) 写作格式

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。

(二) 注意事项

(1) 公文采用记叙、说明、议论的表达方式。公文的记叙贵在平直。公文的说明要使用平实确切的文字准确阐述事物性质、特征、成因及事物之间的联系与区别。公文的议论贵在平正。

(2) 公文用语的规范性。公文语言必须以实用为宗旨,避免使用方言土语,一律使用书面语言。另外,对专用名称的使用、公文数字的表达以及外来语的使用都要求规范,不得随意省略、滥用。同时,公文语言讲求庄重、确切、简约、质朴等。

(3) 公文的专用语。专用语可分为事务性专用语、业务性专用语和介词专用语三部分。事务性专用语包括开端用语、表态用语、称谓用语、结尾用语等;业务性专用语指不同的业务领域会形成各自的业务术语;介词专用语是指为了公文的固定语体特点需要,公文中会大量使用到介词短语,以形成较为固定的句式。

(4) 上下级机关不得越级行文。下级机关如遇特殊或紧急事项,必须越级请示报告时,应同时抄报其直接领导的上级机关。受双重领导的下级单位向上级机关请示时,应写明主送机关和抄报机关,主送机关应负责答复。上级机关如遇特殊情况或紧急事宜,必须越级传达时,应抄送其直属下级机关。上级机关向受双重领导的下级单位行文时,也要抄送另一上级机关。

(5) 平行机关或没有隶属关系的机关相互行文,不得互发指令,请示性文件可以通过公函互相商洽工作。

(6) 同级政府、同级政府各部门可以联合发文;上级政府与下一级政府也可以联合行