

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

经济应用文写作

JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

■ 主 编 陈丽红 李衡 王丹丹

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

经济应用文写作

主 编 陈丽红 李 衡 王丹丹

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作/陈丽红, 李衡, 王丹丹主编.

—北京: 北京理工大学出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 8275 - 8

I. ①经… II. ①陈… ②李… ③王… III. ①经济 - 应用文 - 写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 200915 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京泽宇印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 17

字 数 / 314 千字

版 次 / 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 42.00 元

责任编辑 / 陈 竑

文案编辑 / 胡卫民

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 吴皓云

前言

应用文的写作，是新时期对人才要求的四项核心能力之一。这四项核心能力包括思路清晰的读写能力、对数字应付自如的能力、善于利用信息科技的能力以及应变的能力。尤其是写作能力，可以说是其他能力施展的基础和手段。提高学生的写作能力，对于他们学好其他课程，以及日后走上工作岗位，甚至对于他们一生的发展，树立正确的生活态度，都将具有十分重要的潜在意义。

随着时代发展的脚步，我们已经走入了商品经济的社会。经济应用文写作已经不只是专业财经工作者的事，它甚至成为一个现代文化人不可或缺的能力。因此，它是学生通向职业生涯、为将来成功奠定基础的一门必修基础课。与此课程相适应的本教材是紧密结合现代高等教育的培养目标和教学特点编写而成的，具有以下三大特色：

第一，操作性强。考虑到应用文是一类实用性文种，根据经济应用文写作课的教学特点和高等学校的教学需要，本教材在编写的过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式，避免“全”而“深”的面面俱到，而是力求反映高等教育课程和教学内容体系改革的方向，选取应用范围广的例文做模板，结合具体文章讲解文种知识和写作技巧，使枯燥的说教形象化，使复杂的内容条理化，以利于学生理解和掌握。

第二，以学习项目为中心。本教材打破传统的章节式学科化的教学体系，实现任务驱动、行动导向的项目化教学，让学生在项目化教学中领略工作过程带来的体验和感受。

第三，针对性强。针对高校学生的学习特点——需要较多的人文知识修养，本书结合社会发展的需要，对教材内容进行了适当编排，一些实用性不强、使用率不高及与就业从业联系不紧密的文种未纳入编写范围。

全书共分为三章，分别为绪论、通用应用文写作、经济专业应用文文书写作。编入了行政公文、会议文书、从业文书、就业文书、调研决策类文书、招标投标文书、经济协约文书、经济信息传播类文书等 30 多种应用文文体，从概念、作用、特点、结构、格式方面阐述写作知识和写作方法，力求做到易学好懂。同时对每个文种都选录了案例范文，为学生模拟写作提供样本。

在编写过程中，编者参阅了大量的同类论著，引用了大量例文，其中有的例

文注明了出处，而有些例文因被多家媒介转载过，故未对其来源加注，编者在此对刊载这些例文的媒介和原创者致以真诚的感谢。

由于时间紧迫，水平有限，书中难免存在一些不足和缺点，恳请广大读者不吝批评指正，以便再版时修订，使之日臻完善！

编 者

目 录

第一章	绪论.....	(001)
第一节	经济应用文的含义与特点	(001)
第二节	经济应用文的种类及其作用	(003)
第三节	经济应用文写作的基本要求	(004)
第四节	经济应用文写作的学习方法	(006)
第二章	通用应用文写作	(009)
项目一	行政公文	(009)
项目二	会议文书	(079)
项目三	从业文书	(088)
项目四	就业文书	(100)
第三章	经济专业应用文文书.....	(108)
项目一	调研决策类文书	(108)
项目二	招投标文书	(159)
项目三	经济协约文书	(183)
项目四	经济信息传播类文书	(207)
附录一	中国共产党机关公文处理条例	(249)
附录二	国家行政机关公文处理办法	(256)

第一章

绪论

第一节 经济应用文的含义与特点

【学习要求】了解经济应用文的含义、特点及其重要性。

一、经济应用文的含义

顾名思义，经济应用文是应用文的一个特殊类型，它首先具备的是应用文写作的基本特性。从“应用写作”这一词语上看，应用写作就是以应用为目的的写作活动。应用文是实用性文章的总称，是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常工作、学习、生活中处理公共事务或私人事务所使用的、具有某种惯用格式和实际应用价值的文章。它是现代化管理的一种手段，是信息交流的一种工具。就宏观而言，一切非文学作品，以实际应用为目的而写作的文章都可以被称为应用文；就微观而言，常用应用文的文体有二百余种，而且随着时代发展的需要还在产生新的样式。

应用文写作的种类很多，从实务功能角度划分，可以分为通用应用文和非通用应用文两大类。通用应用文是社会上使用最广泛的一种应用文，它不受业务领域的限制，即党政部门、生产部门、军事部门以及经济领域、法律领域、科技领域等，都通行使用。例如，13种法定公文、计划和总结之类的事务性公文、规章制度以及用于机关、企事业单位和人们日常社会交往中的礼仪文书等。非通用应用文是指那些只限于某个领域使用的应用文，如公安法律应用文、经济应用文、外交应用文、科技应用文等。

经济应用文是各类社会机构及个人在经济、贸易、财务等活动中用来记载财经信息、处理经济事务、传递经济资讯、研究经济问题时所使用的一类应用文。由经济应用文的定义可知，经济应用文也可被称为财经应用文。

经济应用文是广泛使用于经济领域，其直接为生产和经济管理服务的。在经济活动中，它既是一种重要凭证，又是一种管理工具。在古代，脍炙人口的财经应用文就不乏其例。例如，曹操的《收田租令》、白居易的《论和籴状》、欧阳修的《通商茶法诏》、王安石的《乞制置三司条例》等，就是古代著名的财经文

书，对国家的经济管理起着巨大的作用。今天，随着经济建设事业的迅速发展，经济交往活动的日益频繁，经济行业分工的不断细分，财经文书的使用频率也越来越高，其价值也就越来越被人们所重视。

二、经济应用文的特点

与其他应用文相比，经济应用文内容与使用领域的特殊性使其具有一系列的特殊性，主要体现在以下方面。

（一）写作的专业性

财经应用文所处理的事务主要集中于经济、财务、经营等领域，所承载的信息必定反映这一领域的基本情况，所提出的对策、措施必定体现这一领域的基本规律。因此，经济应用文的内容具有很强的专业性，这就要求写作者深入了解本领域的知识和业务。

（二）内容的真实性

“笔下有黄金万千、笔下有人命关天”很形象地说明了应用文写作语言的效用，用来形容经济应用文写作对内容真实性的要求也不为夸大。不论是写市场预测，还是签订经济合同，不论是写综合反映，还是写经济活动分析报告，形式虽然不同，但使用的事实、数据等资料必须真实可靠，而且分析的态度和方法也必须科学，必须反映客观的经济信息。玩弄文字、弄虚作假，其结果是造成假象，做出错误的分析和判断，形成经济纠纷，造成经济损失。

（三）撰文的制约性

财经业务工作中需要严格遵守国家相关的经济政策、法律与法规，这就要求经济应用文必须体现相关的政策和法规，文章的主题不能偏离政策和法规，提出的主张不能与政策、法规相抵触。此外，经济应用文的撰制、发布等处理工作也应该遵守相应的行文制度。

（四）信息的时限性

所谓“时限性”，包括三方面的含义：一是经济事务在特定时间期限内发生、发展，各类信息大量涌现，同时又瞬息万变，这就要求经济文书所反映的信息必须是新近的、新鲜的；二是针对财经事务撰写和处理的文件也应该在特定时间期限内完成，就是要求根据具体工作的需要，及时撰制文件、处理文件，并对文件的执行期限、有效期限进行明确的说明；三是经济文书的有效期限比较明确，许多经济文书的有效期限到达之后，文书即为实效。

（五）普遍使用数据和图表

经济应用文表达信息的媒介主要是文字、数据、图片和表格。和其他应用文主要使用文字表达信息不同，经济应用文对数据、图片和表格的使用非常普遍。数据的优势是能够准确体现出量化的指标，对于了解情况、分析问题、提出对策具有极其重要的意义。图片能够直观地体现出事务的现状，便于信息的传递和接

受。表格能够将众多数据条理化,体现出数据之间的内在关系,易于为读者所把握。如果没有数据、图表类型的媒介,经济应用文的时效性、实用性、准确性必然受到极大限制。

第二节 经济应用文的种类及其作用

【学习要求】了解经济专业应用文的分类标准及文体类型;认识经济应用文写作的重要性。

一、经济应用文的种类

经济文书使用范围广,其写作内容、格式也有较大差异。从概念范畴的角度上看,经济文书有狭义和广义之分。狭义的经济文书是专指为财经工作所使用的财经专业文书,是专门用于经济活动的经济应用文体的总称。广义的经济文书,即是人们在经济工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称,既包括财经专业文书,又包括一些同时在其他社会领域或部门广泛应用的文书。本书所用即为广义的经济文书,因而在体例编排上分为通用应用文写作和经济专业应用文写作两大部分来分别讲述。

经济应用文的分类,在这里即指经济专业应用文的分类。财经工作的需求非常多样化,这就导致了经济应用文的文体种类数量比较多,对其进行分类的标准也难以统一。本书按其功能性质将经济专业应用文分为四类:一是经济调研决策文书,包括调查方案、调查问卷、市场调研报告、市场预测报告、可行性研究报告和经济活动分析报告六种文体;二是招投标文件,包括招标公告、招标书,投标函和投标书四种文体;三是经济协约文书,包括商务信函、商务谈判方案、意向书、协议书和经济合同五种文体;四是经济信息传播类文书,包括启事、简报、消息、产品说明书、营销策划书和广告文案六种文体。

二、经济应用文写作的作用

进入信息时代、电脑时代是否还需要学习经济应用文写作呢?

20世纪80年代的美国盛行过一股“弃笔风”,结果导致美国政府与企业录用工作人员时特别头痛。许多受过高等教育的经理竟然写不出条理清晰的业务信件,甚至一个便条。美国克利夫兰国际写作学院院长艾伯特·约瑟夫就教过20多万名这样的经理、科学家和政府人员。他说:“这些人实际上都是大学毕业生,尽管学历完满,却连一封简单的书信、一份简单的报告也写不通。”现在美国有100多个专业开设应用文写作,有26所大学和研究所招收应用文写作的硕

士生、博士生。应用文写作需要学习，运用于经济领域的经济应用文更需要我们对它的作用有清晰的认知。

（一）传达经济政策，具有领导指挥作用

经济应用文大多用于传达、贯彻党和国家的相关经济政策，财政机关通过拟制、下发与贯彻实施来发挥其领导指挥的作用。

（二）反馈经济信息，具有联系协调作用

经济应用文是加强上下左右间联系的纽带，是各单位、各部门之间联系的有效工具。它可以进行交流信息、传递业务、协调工作等，以此互相促进、共同提高。

（三）规范经济工作，具有促进管理作用

撰写经济应用文的目的，很大程度上是为了规范经济工作，如工作计划是为了领导意图的顺利实施，工作总结是为了促进今后做得更好，这些都可以推动工作的进展、提高工作效率，具有促进管理的作用。

（四）记载经济活动，具有录存凭证作用

经济文书的写作是一项从事经济工作的写作主体，从而将经济信息物化于载体中的具体行文活动。因此，作为经济活动的信息载体，财经应用文必然成为录存经济活动发展过程的凭证。

第三节 经济应用文写作的基本要求

【学习要求】了解经济应用文写作的学习要求，自觉培养经济应用文写作的能力。

经济应用文写作是一项复杂的智力活动，要遵守多方面的要求。例如，主题正确、材料真实、文体适当、语言规范、结构合理等。这些要求在本书的后继相关章节中将进行详细阐释，在此主要从经济业务工作和文体写作两个角度提出经济应用文写作的基本要求。

从经济业务工作的角度来讲，经济应用文写作要做到以下两点：

一、符合经济工作规律

经济应用文写作是对经济工作的反映并将作用于经济工作当中。因此，是否符合财经工作的客观情况与规律，将决定着经济应用文写作的质量和实际效果。现实中的财经业务工作既要严格遵守国家的政策法规，还要符合特定的工作程序和标准，这些业务规律都应当反映在经济应用文写作之中。如果经济应用文写作脱离财经业务工作实际，不能体现政策、法规和程序标准的要求，甚至与之抵触，那么将使得写作结果难以发挥应用价值，甚至对财

经工作产生消极影响。

二、遵守文体写作规范

如果说财经业务工作规律是经济应用文写作的“外部规律”的话，那么文体规范则是“内部规律”。经济应用文写作在反映业务工作规律的同时，还应当遵守写作规律和文体要求，主要体现为：行文意图和主题必须与文体种类相适应，根据发文内容选择恰当的文体；语言与表达方法必须准确、简明，符合语法规则和表达规范；结构体式必须符合文体特点和主题，完整清晰、详略得当；成文的版面形式必须美观、工整，体现严谨性和严肃性，同时易于阅读。

从写作过程来看，经济应用文写作与艺术写作、科技写作等其他类型的写作行为具有一致性，同时由于其实用目的而导致写作过程表现出独特性。在现实的经济应用文写作中，一般要经过以下几个阶段：

（一）形成写作任务

艺术写作一般并不是由外部的写作要求引发的，而是艺术家有感而发的自发写作，作家具有非常大的自由度；科技写作是在科研工作中根据研究需要而产生的，作者往往根据自己的研究兴趣、研究领域来进行写作。经济应用文写作的动因与这两种写作不同，作者一般不能够完全根据自己的兴趣、意愿自由决定是否开始写作，而是根据工作的需要被动接受写作任务。

经济应用文写作任务的主要来源有两种：一是来源于上级，上级部门或领导部署某项工作，向写作者下达写作任务，提出写作要求；二是来源于写作者自身的财经业务与管理工作领域，当出现了需要处理的事务、需要解决的问题，就形成了写作任务，写作者要遵循工作要求和行文规范来进行写作。这两种来源归根结底都是工作的需求，引发了写作行为，因此可以说经济应用文写作是一种“被动写作”。

（二）搜集材料

形成写作任务之后，就需要根据任务要求和写作需要，围绕某一特定的财经事务工作来收集相关的信息与资料，主要包括背景资料、国家法律法规、制度规定、上级文件、以往文件、领导意见、同类事务的处理惯例等，必要时还应当向相关部门索取资料。某些经济应用文写作任务，不仅要收集文献资料，还需要写作者亲自进行调查，获取鲜活的直接材料。某些内容比较简短而且并不复杂的事务，在撰写文书时往往不需要专门去收集相关材料，但是这并不意味着写作者可凭空撰写文件，而是将以往了解的信息作为基础来写作。

（三）形成主题

主题即主旨，是文章材料所表现出的核心思想。经济应用文的主题与写作任

务、写作动机关系非常密切，是发文意图的直接体现。主题一般在写作任务出现伊始便形成，在收集、分析材料的过程中逐渐明确，在撰写的过程中得到表现。写作者要根据领导意图、上级文件精神、工作需求、事务内在规律等多种因素确定主题，且符合正确、明确的基本要求。

（四）撰写初稿

写作者围绕主题，在所收集的 material 的基础上，选择适当的文体，安排合理的结构，采用规范的语言撰写出文稿。

（五）审阅与修改

初步撰写的文稿不能擅自对外发布，必须经过领导的审阅，或者经过集体讨论。如果初稿中存在不当之处，例如，主题偏误、结构失当、语言问题等，则还需要写作者进行必要的修改。

（六）发布生效

文稿经过修改，重新提交审阅或讨论，通过之后才能正式对外发布生效。定稿生效的标题主要有两种方式，即主要领导签字，或者加盖单位公章。经济应用文发布的方式主要有两种：一是对外发布，如向上级、同级或下级机构行文，或者与其他机构共同签署；二是对内发布，主要是各种管理性文书，如规章制度、工作要点等。

第四节 经济应用文写作的学习方法

【学习要求】掌握经济应用文写作的学习方法。

提高经济应用文写作能力是一个长期的实践过程，需要学习者在日常工作中有意识地进行培养和训练。

一、熟悉财经业务工作，掌握财经业务知识

财经业务工作是经济应用文写作的基础，写作的主题、内容均来自于业务工作，写作的效用也要体现在业务工作之中，因此写作者必须对财经业务工作进行充分的了解，成为这一领域的行家里手。需要掌握的财经业务知识范围非常广泛，例如，财务会计知识、市场调研知识、金融知识、营销知识、商品常识等。这就需要写作者本身必须具备相应的专业素养。

首先，写作者要熟悉财经法规，掌握财经规范。现代财经工作的法规性、政策性极强，为了保证写作内容的正确性，就必须遵守相关的财经法规，写作者应当熟悉这些法规与政策，在撰文过程中不可逾越法规与政策的底线。

其次，写作者要掌握事务基本要素。在实际的经济应用文写作工作中，抽象的理论性文体较少，更多的是面向具体事务、解决实际问题的文体，这就要求对

事务的规律和要素有深入的把握。但是,工作中的各类事务是千变万化、纷繁复杂的,写作者不可能精通所有的情况。为了解决这一问题,写作者应当从各类事务中提炼出共性的方面,做到“以不变应万变”,从而为撰写文件提供有力的支撑。事务所包含的要素一般有:工作目标与内容、人员及分工、时间安排与步骤、所需资源与物料。大多数事务必然包含这四方面中的一个或多个要素。因此,在进行写作时,应当注意从这几个要素的角度去分析、归纳与整理材料,更主要的是在正文之中根据具体事务合理安排这些要素的前后顺序与详略程度,以简洁、准确的语言表达出来。

最后,写作者要能够利用时间线索和流程规律。各种事务都是在时间中发展变化的,所以就会呈现出以时间为线索的阶段特征。在不同的阶段,工作的重点和要求也会不同。在撰写文件过程中,应当具有按照时间线索来分析事务的能力,有意识地从时间角度出发整理与表达信息。工作流程的基本要求是不可随意颠倒的。写作者应当对本单位主要职能、主要业务的基本流程有所把握,这样在撰写与处理相关的公文时就能做到有的放矢,更好地满足工作要求。

二、正确使用现代书面汉语,掌握财经语言

写作的本质之一是对语言的运用,语言运用的规范程度决定着写作的水平。经济应用文写作对语言的基本要求是准确、简洁、规范,避免采用口语化、文学化、随意化的语言。经济应用文写作中除了使用通用的语言外,还会大量使用财经专业语言,如各种专业术语、专业表达句式等,这就要求写作者在熟练掌握通用的书面语言之外,还要积累一定的财经专业词汇和话语,以满足写作需求。

三、树立文体意识,强化规范意识

经济应用文写作所使用的各种应用文文体,均有各自独特的要求和内在规定性,这些构成了文体的本质特征。不同的文体不仅所适用的情况有别,而且文体自身的内在要求也迥然相异。某些文体名称、作用具有相似性,但又是不同的文体,它们之间的差异非常微妙。撰文者如果不能准确把握这种差异,所写的文件就会成为“四不像”,形成文体杂糅的现象,势必削弱公文的严肃性。

为了避免文体混乱、杂糅等现象的出现,写作者应当树立起明确的文体意识,准确把握各种文体的内在特征和外在表现形式,尤其是要熟练掌握文体的适用情况,综合考虑发文目的、行文对象等多种因素,从而确定适当的文种。撰写过程中,应当时刻注意检查是否体现了文体特征,是否出现文体杂糅,是否符合行文规则。

规范性是衡量经济应用文写作水平的重要标准。规范性体现在多个方面，既有宏观的方面，也有微观的细节。例如，文章的语言表达、篇章结构、文面格式、标点符号、计量单位、层次序号等。为了强化经济应用文写作的规范性，撰文者应当注重消化吸收国家的相关规定和标准，如“党政机关公文处理条理”、“党政机关公文格式”、“出版物上数字用法的规定”、“标点符号用法”等。

第二章

通用应用文写作

项目一 行政公文

任务一 行政公文概述

【学习要求】

(1) 明确行政公文写作的作用和重要意义，培养学习公文写作的严谨性。重点掌握行政公文的概念、特点、作用和行文规则；熟悉各类行政公文的使用范围；掌握命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要的一般写法。

(2) 行政公文有严格的文种要求和格式规定，与行政公文有关的政策法规也有必要了解和把握，如《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）、中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—1999）《国家行政机关公文格式》等。

一、行政公文的含义

行政，泛指各种管理工作。如国家管理工作、社团管理工作、企业管理工作、事业单位管理工作等。公文，是指国家机关、公共组织在履行法定职责中形成的具有规范体式的文书。行政公文，是公务文书的简称，是指人们在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。我国的行政公文是指党政机关与其他社会组织在公务活动中，按照特定的规范体式，经过一定的处理程序形成和使用的具有法定效用的书面文字材料，是传达贯彻党和国家政策、方针，发布行政法规和规章，施行行政措施，指示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。在国家机关系统中被称为公文，党的系统中被称为文书、文件。就使用的范围可分为专用公文和通用公文。专用公文是由具有专门职能的机关制发的具有特定内容和格式的公文。例如，外交领域使用的国书、备忘录、条约等，司法机关使用的起诉书、调解书等。通用

公文是通行各机关、团体、企事业单位的具有规范体式和法定效力的文书，如决定、通知、请示、报告等。本章所要讲的主要是指通用公文。

二、行政公文的种类

按照国务院办公厅 2008 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）（2001 年 1 月 1 日起正式实施），行政公文可分如下 13 类 14 种：

（1）命令（令）。

命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、嘉奖有关单位及人员。

（2）决定。

决定适用于对重要事项或重大行动做出安排、奖惩有关单位及人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

（3）公告。

公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

（4）通告。

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。

（5）通知。

通知适用于批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项、任免人员。

（6）通报。

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

（7）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。

（8）报告。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

（9）请示。

请示适用于向上级机关请求指示、批准。

（10）批复。

批复适用于答复下级机关的请示事项。

（11）意见。

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（12）函。

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(13) 会议纪要。

会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。

但从不同的角度进行,可对其进行以下不同的分类:

(一) 按行文关系分

(1) 上行文,即下级机关向上级机关呈送的公文。属于此类公文的有报告和请示。

(2) 下行文,即上级机关向下级机关发送的公文。属于此类的有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、批复和会议纪要等。

(3) 平行文,即同级机关和不相隶属机关之间来往的公文。主要有函和议案,也包括一部分的公告、通知和会议纪要,如向国外发布的公告、向不相隶属机关发出的告知有关事项的通知等。

(二) 按行政公文的功能分

(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、下行性的意见、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,一是指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、请示以及上行性的意见;二是报请有关部门审批的公文,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。

(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。

(三) 按行政公文传递、处理的时限要求分

(1) 平件,是指按常规办理的公文。

(2) 急件,是指需迅速传递、处理的公文。

(3) 特急件,是指需急速传递、随到随办的公文。

三、公文的特点与作用

(一) 公文的特点

1. 以处理公务为内容

公文的内容与发文机关所管理的公共事务有关。一个单位在处理公共事务时,要做出决定、解决问题、告晓事情、申诉理由、反映情况、协调行动、上传下达等,都需要使用行政公文。可以说,公文是随着处理公共事务的需要而产生的,是管理国家的重要工具,它使上下级之间和不相隶属机关之间有机地发生联系,让整个国家的各级行政机关协调地运作起来。

2. 有规范的体式

有规范的体式是指公文的种类和格式有统一的标准、统一的规定。在长期处