



DAXUE SHIYONG
HANYU XIEZUO

大学实用汉语

写作

主 编：胡华平 吴学明
副主编：魏 波 吴帮亮
叶义勇 郭 菁

图书在版编目(CIP)数据

大学实用汉语写作/胡华平,吴学明主编. —南昌:江西高校出版社,2014.7(2018.1重印)

ISBN 978-7-5493-2716-4

I. ①大… II. ①胡… ②吴… III. ①汉语—写作—高等学校—教材 IV. ①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核(2014)第 168753 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
总编室电话	(0791)88504319
销售电话	(0791)88513417
网 址	www.juacp.com
印 刷	虎彩印艺股份有限公司
照 排	江西太元科技有限公司照排部
经 销	全国新华书店
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	16.75
字 数	410 千字
版 次	2014 年 7 月第 1 版 2018 年 1 月第 4 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5493-2716-4
定 价	32.00 元

赣版权登字-07-2014-430

版权所有 侵权必究

图书若有印装问题,请随时向本社印制部(0791-88513257)退换

前 言



应用文写作是每个现代人必须掌握的技能之一,在知识经济时代,应用文已经社会化、大众化。作为公共基础课的应用文写作课程日益受到全国各类高等院校的重视,绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。无论是在校学习期间,还是毕业后的工作、生活中,每个人都必须学会,而且能够写好应用文,这样才能适应 21 世纪知识经济社会的要求。

本书重点介绍大学生群体或个体在日常的学习和生活中经常使用的应用文,既为大学生校园学习和生活提供切实的帮助,又为走向社会的写作实践打下基础,不求全面,但求实用,以提高大学生的日常应用文写作能力和相应的素质修养为目标,以重实践、打基础、提兴趣、尚实用、强素质为编写宗旨,侧重选取了学生在学习、工作、生活中使用频率较高的 60 余种常用文种,如近年来大学生使用较多,但大多数应用文教材未加说明的“申论”“实验报告”“实习报告”“毕业论文设计”“学术论文”等。

本书分九章编排,分别是第一章绪论、第二章党政公文、第三章事务文书、第四章社交文书、第五章经济文书、第六章诉讼文书、第七章礼仪文书、第八章信息文书、第九章科技文书。学好这些日常的应用文,对大学生今后进一步学习相关的专业文书大有益处,也是必需的基础。

本书采取文例的编排体例,对每个文种都有“范文”作支撑。考虑到教师教学的灵活性,专门罗列了少量必要的“思考与练习”,这样为教师和学生教与学,为最后实践提供了参考资料。本书首先安排文种写作理论学习,寻找该文种与其他文种的个别性,使学生从理论中懂得该文种在何种情况下使用,如何来写作有理性的认识;其次在对范文评析中了解其具体特点,获得如何模仿写作的感性认识;最后在写作训练中将这此认识化为写作能力。按照“理论→模仿→实践”的顺序,循序渐进。





本书由胡华平、吴学明主编,参与编写者有吴帮亮、魏波、叶义勇、郭菁、黄玉平、彭心怡、王金秀、陈琳、高腾群、谭镇、胡华林、赵明慧。限于时间等因素,错漏肯定犹存,敬请使用本书的广大师生、应用写作界的专家及一切读到本书的读者朋友,提出真诚而宝贵的意见和建议,以便修订、补正。谢谢!

编者
2014年7月



目 录



第一章 绪 论 / 1

第一节 应用写作的性质特点及分类 / 1

第二节 文体与语体 / 2

第三节 应用文的表达方式 / 4

第四节 学习应用文写作的意义及方法 / 5

思考与练习 / 6

第二章 党政公文 / 8

第一节 公文概述 / 8

第二节 报告 请示 / 14

第三节 批复 决定 / 20

第四节 通知 通报 / 25

第五节 公告 通告 / 35

第六节 纪要 函 / 38

思考与练习 / 44

第三章 事务文书 / 47

第一节 事务文书概述 / 47

第二节 计划 总结 / 48

第三节 调查报告 / 58

第四节 述职报告 / 67





第五节 规章制度 / 72

第六节 简报 会议记录 / 77

思考与练习 / 85

第四章 社交文书 / 87

第一节 社交文书概述 / 87

第二节 条据类 / 88

第三节 启事 声明 / 93

第四节 申请书 / 96

第五节 专用书信类 / 100

思考与练习 / 120

第五章 经济文书 / 121

第一节 经济文书概述 / 121

第二节 意向书 合同 / 122

第三节 市场调查报告 市场预测报告 / 135

第四节 招标书 投标书 / 144

第五节 广告 说明书 / 147

思考与练习 / 152

第六章 诉讼文书 / 154

第一节 诉讼文书概述 / 154

第二节 起诉状 / 155

第三节 上诉状 / 159

第四节 申诉状 / 162

第五节 答辩状 辩护词 / 165

思考与练习 / 170

第七章 礼仪文书 / 171

第一节 礼仪文书概述 / 171

第二节 请柬 聘书 / 172

第三节 讣告 唁电 悼词 / 176





第四节	欢迎词 欢送词 答谢词	/ 183
第五节	祝辞 贺词 贺信	/ 187
第六节	开幕词 闭幕词	/ 192
第七节	对联	/ 196
	思考与练习	/ 201
第八章	信息文书	/ 203
第一节	信息文书概述	/ 203
第二节	消息 通讯	/ 204
第三节	新闻评论	/ 212
第四节	广播稿	/ 215
第五节	演讲稿	/ 220
	思考与练习	/ 223
第九章	科技文书	/ 224
第一节	学术论文 毕业论文 毕业设计报告	/ 224
第二节	实验报告 实习报告	/ 230
第三节	申论	/ 238
	思考与练习	/ 240
附录一	党政机关公文处理工作条例	/ 247
附录二	部分校对符号及其用法	/ 253
附录三	标点符号用法	/ 256
	参考文献	/ 262





第一章 绪 论

第一节 应用写作的性质特点及分类

一、应用写作的性质

应用写作是单位或个人在处理事务、沟通信息时,运用书面语言和图表符号进行的写作活动。从功能效用上看,人类的写作活动主要有两大类:一类是作者为抒发主观感情,反映现实生活而进行的艺术创作,如诗歌、小说、散文、戏剧等的写作,另一类是为了处理公务或个人事务而进行的写作,即应用写作。应用写作是一种最直接、最有效的,表述思维、交流思想、传播信息、解决问题,为现实社会服务的写作。应用文有长期以来约定俗成的格式,语言都较为通俗简明。

二、应用写作的特点

(一)广泛性

在现代社会中,人与人之间的联系越来越密切,交往越来越频繁,在日常的工作、学习、生活中,几乎随时随地都要运用到应用写作。在各种文体中,应用文可以说是使用范围最广、使用频率最高的文体。

(二)实用性

应用写作就是为了解决实际问题而写的,有非常明确的实用性。比如,条据、合同是双方约定的凭证;新闻、广告用来传递信息;规章制度用以规范人们的行为,维护正常的秩序。

(三)真实性

应用写作中所涉及的人与事,一定要确有其人其事,数字、事项、人物等都不能虚构,否则就不能达到解决实际问题的目的,甚至还会影响单位或个人的信誉,给工作造成损失。

(四)时效性

应用写作一般都讲求时效,要求作者在一定时间内完成写作任务,不允许拖拖拉拉,否则会贻误工作。如会议通知,一定要在开会之前发出,否则就失去了写作的效用。





(五) 格式的规范性

各类应用文一般都有惯用的格式,这种比较固定的格式大多是人们在长期的实际使用过程中约定俗成的。所谓格式,包括书写、排印行款式样、结构层次、习惯用语、称谓、落款等。当然,格式也不是一成不变的,它的变化要以社会的公认为前提。

三、应用写作的分类

应用文广泛地运用于各种不同的社会交际领域,因性质、特点、使用范围、目的、格式的不同,而形成众多的文种,大致上可分为三类。

(一) 日用文类

它是单位和个人在日常生活中所运用的各种应用文。如书信、条据、启事、请柬等。

(二) 机关事务文书类

它是机关、团体、企事业单位处理公务时使用的文书,主要用于内部事务的有:计划、总结、简报、调查报告、会议记录、规章制度等;主要用于对外事务的有:协议、合同、招标书等。

(三) 公文类

它是机关、团体、企事业单位处理公务的文书,如请示、报告、决定等。

第二节 文体与语体

一、文体的概念及分类

文体,就是文章体裁的简称,即文章的体式。

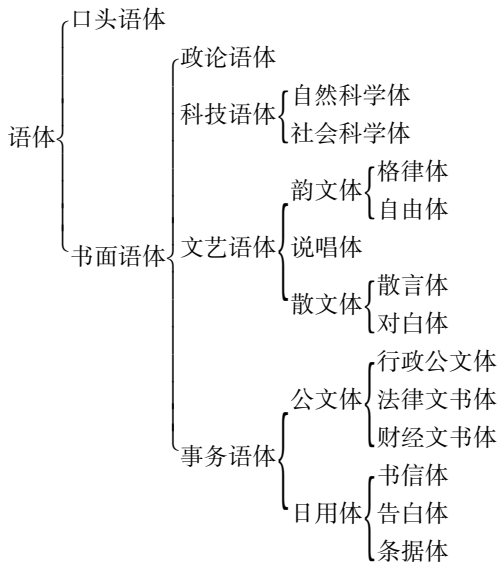
根据不同的分类标准,文体的分类也不同。从文学作品角度看,文体主要有以下几种:诗歌(包括古体诗、近体诗、律诗、绝句、楚辞、新诗、歌行体等)、赋、骈文、词、小说、散文、戏剧等。从一般文章的写作角度看,文体可以分为记叙文、说明文、抒情文、议论文、应用文、公文等。

二、语体的概念及分类

语体是指人们在进行各种特定的交际任务过程中,逐渐形成的不同的语言风格类型。如公文和商业书信就属于不同的语体。人们在不同的交际领域里具体运用语言时,由于目的、对象、范围的不同,往往需要各自选择运用某些带有特征性的语言,恰如其分地表情达意,人们在不同的领域进行交际时,一般都应遵循相应的语体规范。

语体的分类是多种多样的。根据语言的交际方式和功能的不同,可将语体分为口语体和书面语体两大类。书面语体内又可再分为政论语体、科技语体、文艺语体和事务语体,这四种语体内部还可再分出不同的分语体。一般而言,现代汉语的语体分类大致如下:





三、应用文的语言

(一) 准确

所谓准确,就是指应用文的语言要恰如其分地表达应用文的内容,使人一看就知道应用文的中心思想和基本精神。应用写作中使用的语言要求清楚明白,确切无误。应用文的语言在运用过程中要注意应用文语言涵义的单义性,不能引起误会,不能产生歧义。如“经研究,县政府同意××乡政府报告”,句子中“报告”前的助词“的”被略去后,句义至少有两个:一是同意××乡的那份报告;一是同意××乡作出报告。

(二) 简洁

应用文体的语言,要求文字简短,简洁明了。应用文为了使语言简洁明了,要尽量使用短句,经常使用一些专用词语与固定的习惯用语,如“此致……敬礼”“兹经”“为荷”“为要”“照办”“恭候光临”等。应用文也可适当采用文言词语使语言简洁明了。应用文体为了精练地概括事实或分析认定问题的性质,还常常使用富有概括力的熟语,如“辛勤耕耘”“顽强拼搏”“开拓创新”“与时俱进”“茁壮成长”“率先垂范”“实事求是”等,语言简洁有力。

当然,简洁要以明白为前提,如果一味地为了追求简洁而压缩字句,该说的不说,该用的词不用,造成语气不连贯,意思晦涩难懂,那也是不妥当的。

(三) 质朴

应用文是为了解决现实生活中的实际问题而写作的,内容必须真实可靠,语言必须平实质朴,不做作,不虚饰,不必采用文学写作时常用的描写、抒情等笔法,不用那些非常深奥偏僻的词语,力求使用人们常见易懂的词语。应用文的语言应该做到“三易”:易看、易读、易懂。当然,应用文的语言也并非全是枯燥无味的语言,有些文体,比如有些书信,可以写得情真意切,意味深长,感人至深。





第三节 应用文的表达方式

文章的表达方式有叙述、描写、抒情、说明、议论五种,应用文通常使用的是叙述、说明和议论,抒情和描写除了在一些通讯报道、广告语中使用外,其他应用文基本不用或很少使用。

一、叙述

叙述也叫记叙,主要用来交代事物的基本情况,事件发生、发展与变化的过程,介绍人物的经历和事迹,说明问题的来龙去脉、原因与结果等。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。叙述是应用文写作中最常用的表达方式。

叙述的方式很多,有概述、详叙、顺叙、倒叙、插叙、补叙等。叙述时要注意人称的选择。应用文写作的叙述主要使用第一人称和第三人称。第一人称是指作者以当事人、见证人的身份进行叙述,如我、本人、笔者、本局(部门)等。第一人称的叙述,常见于书信、报告、总结、计划等。第三人称的叙述是指作者在文章中以局外人的身份进行叙述,如他(她)、他们等,常见于通讯、报道、会议纪要等。

二、说明

说明,即阐述和解说。在应用文写作中,说明往往在陈述或议论过程中出现,主要用于解说事物的形态、构造、性质、特征、成因、关系、功用等。应用文中的说明方法主要有以下几种:

1. 定义说明:定义说明就是下定义,它用简练的语言对某一事物的本质属性或某一概念的内涵和外延做出确切的说明。常用于科技说明书、新产品介绍等。

2. 分类说明:就是将被说明的对象,按照一定的标准划分成不同的类型,根据其不同类别进行分门别类说明的方法。

3. 举例说明:就是用具体事例来说明事物特点、本质及其规律。所用事例必须有代表性、典型性,能体现事物的本质特征,便于读者理解和接受。

4. 引用说明:就是引用有关文献资料或作品片断来说明事理。它引用的是文献或他人原话。

5. 比较说明:就是把两种或两种以上的事物放在一起对照,以突出说明对象的特质、构造等。

6. 数字说明:就是用数字来说明事物的特点、性质等。这种定量描述的方法,能使行文表述大大简化,从而使立意更加清晰。

在具体的应用写作实践中,要根据文种的需要选择合适的说明方法加以运用。

三、议论

议论指对客观事物进行分析,做出评价或判断,表明立场、观点和态度。议论有“三要素”,即论点、论据和论证。议论要言之有理,以理服人,就必须做到论点正确,论据充分,论证严密。





在应用文写作中,议论是叙述和说明的补充手段,处于从属地位,往往只是点到即止。

在实际写作中,论证经常要使用下列方法:

1. 例证法:运用具体事例或统计数字作为论据,证明论点的方法。
2. 引证法:引用名人名言、权威性的论述、科学上的公理和定律、生活中的道理以及国家公布的权威性统计数据等文字资料等作为论据,证明论点的方法。
3. 对比法:把两个截然相反的事物或观点进行横向对比,辨明是非、优劣,或进行过去与现在的纵向对比。
4. 反证法:是从相反的角度分析问题,假设一个与正面论点相反的观点,并通过议论推翻该观点,从而肯定正面论点的方法。
5. 喻证法:通过打比方讲道理来证明论点的方法。
6. 因果法:分析事物的前因后果,并以此证明论点的方法。可由因及果,也可由果溯因。
7. 归谬法:把错误的观点进行合乎逻辑的推理,引出其荒谬的结论,从而间接证明论点的方法。

第四节 学习应用文写作的意义及方法

叶圣陶先生说:“大学毕业不一定能写小说诗歌,但是一定要写工作和学习中实际的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”在现代社会中,应用写作更是成了信息生产、储蓄、传递、实现交往必不可少的重要工具。应用写作这种突出的工具性质,决定了不管什么专业的学生都要学好应用文,写好应用文。

一、学习应用文写作的意义

(一)提升素质

听、说、读、写能力是现代人才应该具备的四大基本素养,其中以写作能力最能检测出一个人的综合素质,因此越来越多的用人单位将应用写作的能力,作为接纳人才的重要素质之一。

(二)优化知识

学习应用文写作,可以开阔学生的视野、拓展学生的知识面,使同学们的知识能力结构更合理,对将来的发展更有裨益。

(三)增添优势

学习应用写作,可以提高学习者在言语交际、文字表达、遣词造句、思维训练方面的能力,因而,在就业形势日趋严峻的今天,同学们可以凭借其优势在求职、交际以及处理公私事务方面表现得更加出色。

二、学习应用文写作的方法

(一)大量阅读应用文范文,积累感性认识

阅读和借鉴范文是提高应用写作能力的一条重要途径。比如,写一封求职信,多看几篇例文,就可能会受到启迪,增加对求职信写作的感性认识,并从中悟出一些写作方法和要求,





甚至在应急时可以模仿与自身情况比较吻合的文本去写作。

在阅读和借鉴范文的同时,还要善于总结,思考一下范文为什么要这么写,格式是怎样的等等。阅读得多了,思考得多了,相关文体的文本印象就会留在脑海里,这样就能掌握这种文体的写作方法,在潜移默化中学习和掌握了各种应用文的语言。

(二)学习应用写作理论,掌握基本模式

应用写作包含的文种众多,个体不可能把所有应用文的写作知识都通过对应用文范文的阅读和借鉴去掌握。学习已有的、千百年来无数人长期实践中总结出来的应用写作理论知识,对于初学者而言,显得尤为必要和重要。学习一定的应用写作理论可以帮助学习者少走一些弯路。

应用写作在长期的实践过程中逐渐形成了一种约定俗成的或法定的基本模式。这些模式经过人们的反复实践使用,也日趋规范和稳定,并被总结出来供人们写作时参考借鉴。因此,初学者在阅读范文、学习理论的同时,还要根据自己的实际情况,积极主动地去掌握相关文体的写作模式。

(三)坚持多写多练,在实践中提高

提高应用写作能力最根本的途径就是要坚持多写多练。这正如学游泳,站在岸边看别人游一千次,看游泳指导书一千册,听游泳教练讲一千遍,自己就是不下水,肯定是学不会游泳的。应用写作也是如此,仅仅阅读应用写作的范文,学习应用写作的理论是远远不够的,关键是要多写多练。熟能生巧,通过不断地练习才能真正掌握和提高应用写作的实际能力。



思考与练习

一、填空题

1. 应用文对语言的基本要求是_____、_____、_____。
2. 应用文书常用的说明方法有_____、_____、_____、_____、_____、_____和图表说明法七种。
3. 应用文书常用的论证方法有_____、_____、_____、_____、_____、_____和归谬法七种。
4. 应用文通常使用的表达方式有_____、_____、_____。

二、指出下列句子的语言错误,并进行修改

1. 我们到该木器厂地下室检查时发现,里面陈列着很多套顾客退还的不合规格的组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。
2. 听了李猛同学的先进事迹后,我们对他刻苦求学,身处逆境仍奋斗不息十分感动。
3. 我们的业余党校自开办以来,已有两年多了。
4. 参加安全生产知识竞赛的只是该厂职工中的一部分工人。
5. 工人们克服了天气干燥、风沙较大、饮水缺乏等问题。
6. 某人接到一学术会议秘书处来函,信上说:只要你单位同意,报销差旅费,安排住处,领取大会出席证的问题由我们解决。
7. 大家对护林员揭发林业局带头偷运木料的问题普遍感到非常气愤。





8. 人民生活必需品要基本上保证供应。
9. 校园设计布局合理,校道左边是教学楼,右边是行政楼。
10. 这种产品在技改前成本是 90 元,技改后成本降低了一半,下降至 45 元。

三、把下列语句改写成简洁、质朴的公文语句

1. 你们工厂寄来的信函已经收到了,信的内容已知道了。
2. 上面所提出的意见是否妥当,请领导审核并给予指示。
3. 可以用罚款的办法来处分违反这个通告的人。
4. 希望能接待并共同商量处理的办法,对你们的协助表示感谢。
5. 希望一定要在最近时期内来信告知。

四、写作训练

请就如何学好应用文写作给任课老师写一封信,把你的愿望、要求、建议提出来,要求主题鲜明,要求具体,建议明确,字数在 500 字以上。





第二章 党政公文

第一节 公文概述

一、公文的概念

公文,即公务文书的简称。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政的重要工具。

公文有广义和狭义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。它既包括国家行政机关的公文,也包括各级党组织在公务活动中形成的公文,还包括其他各级党派机关、社会团体、企事业单位在处理公务中的各种问题、反映各方面的情况或联系各项工作所形成的文书材料。狭义的公文是指党政机关处理公务时所使用的法定公文。

二、公文的作用

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

1. 领导和指导作用: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,下级机关就要认真的贯彻执行,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:国家权力机关、行政机关制定的各项法律和法规,一般都用公文来发布。这些公文,本身就体现了国家的方针、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,起着明显的作用。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:国家权力机关以及人民团体在进行工作时,用公文将上级机关的





决定、指示传达给下级机关,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:公文有着法定的作者,有特定的格式,有极大的权威性,因此是处理问题的依据。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、纽带等作用之后,经过整理、立卷,归入档案,就称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、公文的种类

(一)依照行文关系和行文方向的不同,可将公文分为上行文、下行文、平行文三种

上行文是指具有隶属关系的下级机关或业务部门呈报给上级领导机关或业务主管部门的公文。下行文是具有隶属关系的上级领导机关或业务主管部门发给下级机关或业务部门的公文。平行文是指同系统内的平级机关或者不相隶属的机关、部门之间来往的公文。

所谓隶属关系,指上下级机关具有直接管理和被管理的关系。例如,福建省人民政府与江西省人民政府所辖的南昌市政府就没有隶属关系。

(二)按照紧急程度可将公文分为紧急公文和普通公文两大类

紧急公文又分为“特急”和“急件”两种。“特急”件应在接到来文后1天内办理完毕,“急件”应在3天内办理完毕,普通公文不作时间上的严格要求,但也要尽快办理,以提高文件处理效率。

(三)按照有无保密要求可将公文分为无保密要求的普通文件和有保密要求的保密文件两大类。按照秘密等级,保密文件又分为绝密文件、机密文件和秘密文件三类

绝密文件指涉及党和国家核心机密的文书;机密文件指涉及党和国家最重要机密的文书;秘密文件指涉及党和国家一般机密的文书。所有这些保密文件,一旦泄漏会使国家的安全和利益遭受损害,必须严肃对待,严格管理。

(四)按照具体职能的不同,可将公文分为法规性公文、指挥性公文、报请性公文、知照性公文、联系性公文、实录性公文六大类

(五)按适用范围分,根据《党政机关公文处理工作条例》的规定,我国党政机关现行的公文有15种:决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

四、公文的行文规则

(一)行文应当确有必要

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关

(三)向上级机关行文,应当遵循以下规则

1. 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。





2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3. 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级机关。

4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5. 除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6. 受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

(四)向下级机关行文,应当遵循以下规则

1. 主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2. 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4. 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5. 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

(五)同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

五、公文的格式

一件完整的公文由三部分组成:

版头:份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

主体: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。

版记:抄送机关、印发机关和印发日期、页码。

(一)版头部分

1. 份号:公文的份数序号也就是每份公文的编号,根据印制份数,编流水号。公文份数序号是为了掌握公文的发放方向,便于公文的保密管理,便于掌握公文的去向。

涉密公文一定要标注份号,如果发文机关认为有必要,也可对不涉密公文标注份号。

如需标识份号,一般用6位阿拉伯数字顶格编排在版心左上角第1行。份号用黑色标注。

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,国家秘密分为秘密、机密和绝密三种。

如需标注密级和保密期限,一般用3号黑体字,顶格编排在版心左上角份号之下;保密

