

普通高等院校“十三五”规划教材

应用文写作

(第五版)

夏晓鸣 张剑平 ◎ 主编



Y I N G Y O N G W E N X I E Z U O

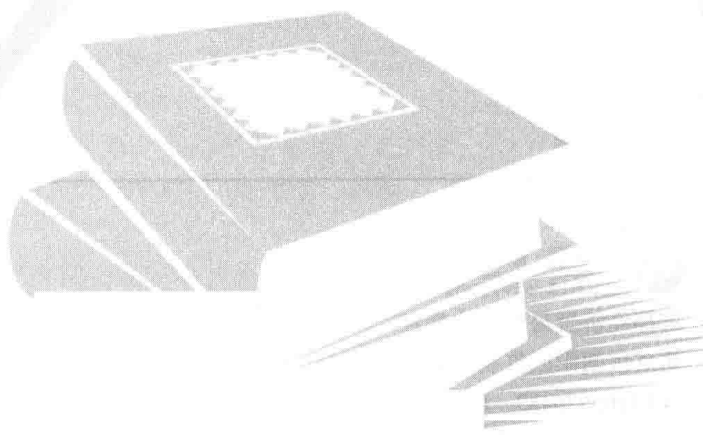
 首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

普通高等院校“十三五”规划教材

应用文写作

(第五版)

夏晓鸣 张剑平 ◎ 主编



Y I N G Y O N G W E N X I E Z U O

 首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/夏晓鸣,张剑平主编. --5版. --北京:首都经济贸易大学出版社,2018.12

ISBN 978-7-5638-2430-4

I. ①应… II. ①夏… ②张… III. ①汉语—应用文—写作—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第302868号

应用文写作(第五版)

夏晓鸣 张剑平 主编

责任编辑 彭伽佳

封面设计  视祥志远·激光照排
TEL: 010-65976003

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 北京视祥志远激光照排技术有限公司

印 刷 北京市兴怀印刷厂

开 本 787毫米×1092毫米 1/16

字 数 518千字

印 张 20.25

版 次 2018年12月第5版 2018年12月第5版第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5638-2430-4/H·205

定 价 49.00元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

《应用文写作》编委会

主 编 夏晓鸣 张剑平

副主编 张 众 李玉洁 高竞艳 张 荣 余庆华

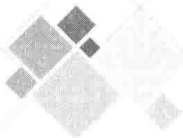
编 委 (以姓氏笔划为序)

马 均 王季娅 王 娟 王 敏 龙妮妮 刘闰润

李玉洁 苏新力 余敏芹 余庆华 张 众 张剑平

张 荣 陈 娟 孟海燕 徐 梦 秦巧珍 夏丽霞

夏晓鸣 高竞艳 黄 英



第五版修订前言

《应用文写作》教材自出版以来，受到了全国各地各用书院校及师生的好评。但是，由于距第四版出版时间有6年之隔，而应用文写作的理论和实践发展很快，就此，我们本着顺应社会需要、面向教学实际、逐步完善的精神，在收集部分教师、学生、编辑意见的基础上，对第四版教材进行了认真全面的修订。

本次修订对第四版的内容进行了必要的调整，具体如下：

一、在第一章“公文写作”部分，根据中共中央办公厅、国务院办公厅2012年颁发的《党政机关公文处理工作条例》进行了全面修订。

二、第二章“经济类文体”部分，根据事实案例修改了书中年代久远的例文，此外，顺应国家《合同法》的要求，修改和补充了合同示范文本的内容，以期能为商业文书提供参考。

三、更新了大量最新且具有代表性的例文，这些例文的使用更加符合时代要求，便于读者学习。

本次修订的目的是突出本教材的重点，增强其实用性、时效性，即对常用文体的结构与写作方法进行详细讲解，辅以大量的例文案例，并对相关知识做简明扼要的介绍。授课教师根据自己所教专业的需要，若认为确实需要更多的背景材料和例文，可以自主增补，灵活调整。

本次修订工作的分工如下：第一章，张剑平、马均；第二章，李玉洁；第三、十章，王敏；第四、九章，徐梦；第五、六章，王季娅；第七章，马均；第八章，余敏芹。全书由张剑平、李玉洁统稿。

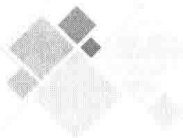
特别感谢湖北众邦文化传播有限公司对本次修订提出的宝贵意见！

本书在编写过程中参考了相关著作及资料，除列入书后“主要参考文献”之外，未及一一注明者，在此一并致以诚挚谢意！

由于我们学识所限，本书难免有错漏，欢迎专家学者和读者批评指正，我们将及时修正！

编 者

2018年8月



目录

第一章 公文 / 1

第一节 公文概述 / 1

第二节 决定 / 8

第三节 通报 / 11

第四节 报告 / 15

第五节 请示 / 18

第六节 批复 / 21

第七节 意见 / 24

第八节 函 / 27

第九节 纪要 / 30

第二章 经济应用文 / 34

第一节 经济应用文概述 / 34

第二节 经济计划 / 35

第三节 经济活动分析报告 / 38

第四节 市场调查与预测报告 / 41

第五节 可行性研究报告 / 45

第六节 商业计划书 / 48

第七节 招标书 / 51

第八节 投标书 / 53

第九节 营销策划方案 / 55

第十节 目标管理责任书 / 57

第十一节 审计报告 / 60

第十二节 查账报告 / 63

第十三节 经济合同 / 65

第十四节 借款担保书 / 77

第十五节 催款书 / 78

第十六节 商业广告 / 80

第十七节 软文 / 83

第十八节 商业函件 / 86



第三章 新闻文体 / 88

第一节 新闻文体概述 / 88

第二节 消息 / 90

第三节 通讯 / 98

第四节 特写 / 107

第五节 现场短新闻 / 113

第六节 专访 / 116

第七节 新闻评论 / 120

第四章 科技应用文 / 129

第一节 科技应用文概述 / 129

第二节 科技报告 / 131

第三节 科技申报 / 137

第四节 科技成果鉴定书 / 145

第五节 科技说明文 / 149

第五章 宣讲类应用文 / 159

第一节 宣讲类应用文概述 / 159

第二节 解说词 / 160

第三节 讲话稿 / 163

第四节 演讲稿 / 169

第五节 内容提要 / 176

第六节 作者小传 / 179

第七节 序、跋 / 180

第八节 编后记 / 182

第九节 读(观)后感 / 183

第十节 海报 / 187

第六章 教育与学术类应用文 / 189

第一节 教育与学术类应用文概述 / 189

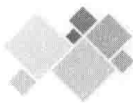
第二节 教学计划 / 190

第三节 教学大纲 / 192

第四节 教案 / 194

第五节 学位论文 / 197

第六节 学术论文 / 200



第七章 法律文书 / 209

- 第一节 法律文书概述 / 209
- 第二节 起诉书 / 210
- 第三节 抗诉书 / 213
- 第四节 公诉词 / 217
- 第五节 辩护词 / 219
- 第六节 代理词 / 221
- 第七节 刑事自诉状 / 222
- 第八节 起诉状 / 225
- 第九节 上诉状 / 227
- 第十节 申诉状 / 230
- 第十一节 答辩状 / 232
- 第十二节 遗嘱 / 234

第八章 社交礼仪文书 / 236

- 第一节 社交礼仪文书概述 / 236
- 第二节 请柬、邀请函 / 237
- 第三节 开幕词、闭幕词 / 240
- 第四节 贺信、贺词 / 242
- 第五节 欢迎词、欢送词 / 246
- 第六节 答谢词、祝酒词 / 249
- 第七节 慰问信 / 252
- 第八节 讣告、悼词 / 254

第九章 网络文体 / 258

- 第一节 网络文体概述 / 258
- 第二节 电子邮件 / 262
- 第三节 BBS 发帖 / 264
- 第四节 博客 / 265
- 第五节 微博 / 268
- 第六节 微信公众号 / 271
- 第七节 网络流行体 / 277

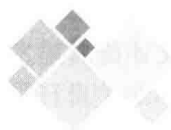
第十章 日常应用文 / 282

- 第一节 日常应用文概述 / 282
- 第二节 表扬信 / 283
- 第三节 感谢信 / 284



第四节	喜报	/	285
第五节	倡议书	/	287
第六节	建议书	/	288
第七节	申请书	/	290
第八节	决心书	/	292
第九节	日记	/	294
第十节	书信	/	296
第十一节	推荐信	/	297
第十二节	求职信	/	299
第十三节	条据	/	301
第十四节	请假条	/	302
第十五节	启事	/	303
第十六节	介绍信	/	307
第十七节	保证书	/	309

主要参考文献	/	311
--------	---	-----



第一章 公文

第一节 公文概述

一、什么是公文

公文是为有关单位实现其管理职能服务的一种文章体裁，根据撰写者的不同，可分为党政机关公文和群众团体公文。

党政机关公文（以下简称“公文”）是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

二、公文的特点

（一）格式和处理的规范性

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅以中办发〔2012〕14号印发《党政机关公文处理工作条例》，该条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。同时，为提高党政机关公文的规范化、标准化水平，2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局（今国家市场监督管理总局）、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012），该标准自2012年7月1日起正式实施。此标准是对国家标准《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704—1999）的修订。

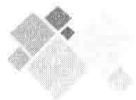
（二）时效性

公文的效用具有时间性，任何公文都不是永远有效的。

（三）目标的特定性

公文写作的受命、公文的撰写者和读者以及公文最终的目标都是特定的。公文大多按照领导的意图，或依照决策层和全体成员的意愿，在机关单位负责人的授意下进行写作。公文写作过程中，表述什么观点，运用什么材料，提出什么建议，发出什么请求，都是受制于授意者的，撰写者必须“代机关立言”，而不能自作主张，抒发己见，随意铺排，任意发挥。

公文的读者十分明确，要用“主送机关”“抄送机关”“阅读范围”等项目加以确定。正因为如此，写作公文时就要考虑到不同的读者对象，采用不同的公文文种，运用不同的表达方式，甚至要考虑不同的语气措辞。



公文写作的目的是专一的,有明确的指向。撰写公文,有的是为了传达机关意图和领导的指示;有的是为了反映情况,汇报工作;有的是请求事项,表达意愿;有的则是为了沟通信息,加强联系;还有的是为了交流经验,明确做法;有的是记载史实,以便查考;等等。一篇公文最终能否在社会生活中发挥效用,关键看写作者是否能够准确把握写作意图,是否能够围绕写作目的在行文中具体表述。只有目的明确,写出来的公文才能真正发挥指导、凭据、传达作用。

(四) 效力的法定性

党政机关是依据法律和有关法规建立起来的正式组织机构,它们具有相应的职权及主管业务范围。公文出自党政机关,代表了制发机关法定的职权与意愿,因而具有法定的权威与效力。

三、公文的作用

公文的作用可归纳为以下五个方面。

(一) 领导和指导作用

上级机关发给下级机关的公文都具有领导和指导作用。上级机关传达贯彻党和国家方针、政策、决定和规定的公文,必然要对下属机关产生领导和指导作用。

(二) 行为规范作用

相当一部分公文体现了党政机关对人们行为的要求,要求人们坚决执行。通过公文发布的一些法律、法令和行政法规等,同样对所辖成员起着规范和准绳作用。

(三) 宣传和教育作用

一般来说,有些政策规定本身就是最好的宣传,而传达贯彻党和国家的方针、政策又是公文所负的重要任务。一般情况下,公文在传达某一方针、政策,规定人们应该怎么做的时候,还要说明为什么要这样做,这无疑增强了它的宣传和教育作用。

(四) 联系知照作用

有关机关之间的许多工作都是通过公文进行联系、协调的,许多具体问题也因此得到及时处理,还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是由此获得的,公文在保证各机关正常而有秩序地开展工作方面发挥了极大的作用;公告、通告、通报等知照性的公文主要是告知对方有关事项。

(五) 依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图,具有法定的效力,受文机关以此作为处理工作、解决问题的依据,因此,公文具有依据作用。有些公文,如会议纪要等,还具有某项活动的凭证作用。事实上,所有的公文都具有某种意义上的凭证作用。公文不仅传达了发文机关的意图,同时也是证实这一意图的最好凭证。

公文的上述作用是相互联系的。公文的作用并不是单一的,可以同时兼有多种作用。

四、公文的分类

根据公文的来源、性质、适用范围和处理时限等因素,可将公文划分为不同的类型。常见的分类方法有如下几种。

(一) 根据内容和适用范围划分

根据《党政机关公文处理工作条例》,行政机关的公文按内容可划分为命令(令)、决议、



议案、决定、公告、公报、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要 15 种。

（二）按行文方向划分

按行文方向的不同，公文可划分为上行公文、下行公文、平行公文和泛行文。

1. 上行公文，即下级机关向上级机关发送的公文，如请示、报告等。
2. 下行公文，即上级机关向下级机关发送的公文，如命令（令）、决定、批复等。
3. 平行公文，即平行机关或不相隶属机关之间为协商或通知有关事项而制发的公文，如函等。

公文的上行、下行和平行有时有交叉现象。例如，函主要用于平行机关或不相隶属机关之间，但有时也用于上级机关与下级机关的联系，但这种交叉并不影响公文的基本分类。

4. 泛行文。泛行文是既向发文机关的上级单位、下级单位、平行单位行文，也向不相隶属的单位行文，行文面广，方向不定，如公告等。

（三）按承担职能划分

根据承担职能的不同，公文可分为指挥性公文、知照性公文、报请性公文、规范性公文等。

1. 指挥性公文，即表明上级机关决定意图，指挥下属机关和有关人员行动的公文，如命令（令）、决议、决定、批复等。
2. 知照性公文，即向有关对象通知、知照某些事项、情况、规定和要求的公文，如公报、通知、通报、公告、通告等。
3. 报请性公文，即向上级机关汇报情况或请示问题的公文，如请示、报告。
4. 规范性公文，即对有关问题做出明确规定，以规范人们行动的公文，如决定、通告。
5. 提议性公文，即向有关机关提出问题或建议的公文，如议案。
6. 联系性公文，即有关机关之间联系工作时使用的公文，如函。
7. 实录性公文，即以对实际情况的记录为基础形成的公文，如纪要。

（四）按机密程度划分

按机密程度的不同，公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。

1. 绝密公文。绝密公文的内容涉及党和国家最高一级核心机密，一旦泄露，会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。绝密公文的阅读对象在一定时间内必须绝对限制在一定知晓范围内，它的保密程度最高，知密范围最小。

2. 机密公文。机密公文的内容关系到重要的国家秘密，一旦泄露，会使国家的安全和利益遭受严重损害。

3. 秘密公文。秘密公文的内容关系到国家的一般秘密，一旦泄露，会使国家的安全和利益遭受损害。

4. 普通公文。普通公文是在本机关、本组织内传阅的没有密级的公文。

（五）按处理时限划分

根据处理时限的不同，公文可分为特急公文、急办公文及常见公文。

1. 特急公文，即内容事关重大而紧急，必须以最快的速度制发和处理的公文。这类公文需在文面注明“特急件”。

2. 急办公文，即涉及重要工作和需要急速形成和处理的公文。此类公文较特急件的处理时限稍缓，文面上需注明“急件”。

3. 常见公文，即按常规时间和程序办理的公文，文面上不需注明。

此外，还有一些其他分类方法，如从法规角度分为法定公文和非法定公文，以及按撰写者



性质分类、按载体分类、按来源分类、按传阅对象和范围分类，等等。

五、公文的格式

(一) 公文的构成

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。其中有些是公文的必备项目，有些是可选项目。需要哪些可选项目，应视公文的性质而定。兹就公文各组成要素分别介绍如下：

1. 份号。份号是指公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。
2. 密级和保密期限，即公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。
3. 紧急程度，即公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。
4. 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。
5. 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。
6. 签发人。上行文应当标注签发人姓名。
7. 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。
8. 主送机关。主送机关是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
9. 正文。正文是公文的主体，用来表述公文的内容。
10. 附件说明，包括公文附件的顺序号和名称。
11. 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。
12. 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。
13. 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。
14. 附注。包括公文印发传达范围等需要说明的事项。
15. 附件。包括公文正文的说明、补充或者参考资料。
16. 抄送机关。即除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
17. 印发机关和印发日期。即公文的送印机关和送印日期。
18. 页码。公文页数顺序号。

(二) 公文用纸格式

按照《党政机关公文处理工作条例》的规定，公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小可根据实际需要确定。

(三) 公文中各组成部分的标识规则

公文中各组成部分的标识规则参照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）执行。

六、公文的写作要求

（一）符合国家法律、法规及其他有关规定

公文是各级党政机关和企事业单位用以贯彻执行党和国家各项方针、政策的有力工具。因此，公文的撰写必须符合党和国家的有关法律、法规、政策。

（二）掌握公文的语体

公文具有法定的强制力或行政的约束力，因此，公文的语言要庄重、严密、准确、精练。在长期的公务活动中形成了许多规范的公文体式用语，准确地使用它，可使公文语言富有节奏感，也赋予公文以庄重的色彩。

（三）掌握公文的体式

公文具有严格的规范性和程式性，在撰写公文时，必须严格遵循公文体式的各项规定。公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。要正确地选择文种，弄清各类公文的基本用法。应根据机关的隶属关系和职权范围确定公文的行文关系，分清是上行文、平行文还是下行文，以便使用相应的文种及语体行文。要合理安排制发程序，一份公文的制发过程一般包括拟稿、核稿、签发、注发、编号、印校、印章、登记、归档等环节，在制发公文时必须依照规定的程序逐项完成。

（四）公文写作要理解领导的意图

公文写作是把领导意志与上级精神、本单位实际情况有机结合的写作过程。因此，公文撰写者必须充分理解和领会领导的意图，通过综合研究，深化和完善领导意图，并行之以文，表达领导意图。

（五）人名、地名、数字、引文准确，使用国家法定计量单位

公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和个别词、词组、惯用语、缩略语、具有修饰色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称

使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在其第一次出现时注明准确的中文译名。

（七）公文的语言要求

公文的语言具有明晰、准确、简朴、庄重的特点。撰写公文时，应按公文语言的要求选词造句，组段成篇，使公文语言更好地为表达内容服务。

1. 明晰。公文要在办理公务时发挥有效作用，从语言方面来看，首先是要让人看得懂，能清楚地理解撰写者的意思。如果晦涩难懂、语有歧义，必然会影响公务的有效办理。

为了使语言明晰，应注意以下两点：

- （1）选用含义确定、自己明白的词语；
- （2）选用通俗易懂的词语。

2. 准确。为了使公文用语准确，必须注意词语的锤炼，选用最恰当、最能说明特定事物的词语入文。

3. 简朴。即直陈直叙，不冗长繁杂，不浮华藻饰。

4. 庄重。公文在语言的运用上要做到庄重，必须做到以下两点：

- （1）要用规范的书面语言；

（2）恰当地使用专用语，这些特定用语目前已基本规范化、定型化，具体如表 1-1 所示。



表 1-1 公文常用特定用语简表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头，表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称：我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位 第二人称：你、你局、贵公司、贵方 第三人称：他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行：报、呈 平行：送 下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办、责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行：请、恳请、拟请、特请、报请 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核 平行：此致敬礼；为盼；为荷；特此函达；特此证明；尚望函复 下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；为……而努力；现予公布
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等

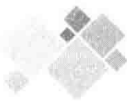
表 1-1 中所列的常用特定用语，或在结构上引起开端，导向过渡，收束煞尾；或在语意上表示郑重、强调；或在意向上提出请示，表示盼望等。要恰当运用，不但要认识、熟悉它们，还要能够根据行文的实际灵活处理。

七、公文行文制度

行文制度是指应用文书在运行传递中应遵循的有关制度，包括行文方向、行文方式和行文规则等。

(一) 行文方向

行文方向是以发文机关为立足点，根据工作需要和行文关系，公文向不同层次的机关单位运行的去向。



（二）行文方式

行文方式是由工作需要和机关单位的组织关系所决定的行文方法和形式。行文方式的种类比较复杂，可从以下三个方面进行分类。

1. 按受文机关或行文对象的范围分类，有逐级行文、越级行文、多级行文、普发行文和通行行文。

（1）逐级行文。发文机关向自己的直接上级上行公文或向直接下级下行公文。

（2）越级行文。发文机关越过自己的直接上级或直接下级，向非直接上级或非直接下级行文。

（3）多级行文。发文机关向直接上级并向非直接上级或者向直接下级并向非直接下级的一次性行文。

（4）普发行文。发文机关向所属所有的机关一次性行文。

（5）通行行文。发文机关向隶属机关和非隶属机关、群众一次性泛向行文。

2. 按发文机关的个数分类，有单独行文和联合行文。

（1）单独行文。只有一个机关署名发出的公文。

（2）联合行文。由两个或两个以上平级机关联合署名发出的公文。

3. 按行文对象的主次分类，有主送和抄送两类。

（1）主送。发文机关直接针对与行文内容关系最密切、需主要负责受理公文的机关单位行文。

（2）抄送。发文机关在主送的同时，向需执行或知晓行文内容的其他机关单位行文。

（三）行文规则

根据《党政机关公文处理工作条例》规定，公文行文规则如下：

1. 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

党政机关公文按内容划分主要有 15 种。以下各节对一般在党政机关和企事业单位使用较多的 8 种公文的写作方法进行详细的介绍。

第二节 决 定

一、决定的含义

决定属于下行文，是领导机关针对工作的某些重要事项、重大问题、行动所做出的决策，一般必须经一定的会议程序讨论后做出，要求有关人员必须遵照执行，具有法规性的约束力。

决定适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。一般来说，只有事关全局、政策性强、任务艰巨、执行时间较长的重要工作，才适合使用决定行文。日常工作的布置或局部工作的处理，不宜采用决定这一文种。

二、决定的特点

（一）强制性

在公文中，决定的强制性仅次于命令，一旦成文下达，任何单位和部门都必须无条件执行，不得违抗。有些决定还具有法规作用，如违反，会受到处罚。

（二）稳定性

决定的稳定性是指其传达的上级安排及有关决策事项在相当长的时期内生效或要求在相当长时期内贯彻执行。决定的稳定性主要表现在内容上，某个问题一旦经党政领导机关做出决定，就要求在相当长时期内贯彻执行。例如，1984 年 10 月 20 日《中共中央关于经济体制改革的决定》，一直是我国经济体制改革的主要政策依据。

三、决定的分类

根据发文机关的意图和决定的内容，决定可分为两大类：周知性决定和指挥性决定。周知性决定通常包括表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定或某一事项的决定等。指挥性决定的功用在于对重大行动做出指示、规定，以便统一认识、规范行动，写作时论证较多，一般采用夹叙夹议的方法。根据写作意图的不同，决定可以划分为以下几类。

（一）指挥部署性决定

指挥部署性决定用于对重要事项做出规定，对重大行动做出安排，要求下级有关单位、有关人员贯彻执行。这类决定体现了领导机关的意图，发挥了领导机关的宏观调控与具体指导作用，也叫部署性决定。