

臧少平 编著

常用应用文写作

新时代出版社

常用应用文写作

臧少平 编著

新时代出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作/臧少平编著. —北京:新时代出版社, 1996. 1

ISBN 7-5042-0291-6

I. 常… II. 臧… III. 汉语-应用文-写作 N. B152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 13277 号

新时代出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

国防工业出版社印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/32 印张 8½ 183 千字

1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:6.90 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

本书对日常工作、生活中使用频率较高的应用文体的含义、性质、特点、格式及写作要求作了较为规范的静态阐述。在编写过程中,尽量做到理论深入浅出,选材新颖典型,文字通俗易懂,便于读者理解和掌握,具有实用性和可操作性的特点。

本书在编写过程中,参阅了一些同类书籍,引用了一些材料,书中未能一一标注,在此,特向这些书籍的作者表示衷心的感谢。

本书的出版,承蒙王平、王朋植先生的鼎力帮助,在此,谨致诚挚的谢忱。

因编者学识有限,书中疏漏舛误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

内 容 提 要

本书共十章,包括公文(新修订)、机关应用文、公关应用文、日常应用文、文面知识等内容,书后附有参考文献。

本书对日常工作、生活中使用频率较高的应用文体的含义、性质、特点、格式及写作要求作了较为规范的静态阐述,内容充实,例文新颖,文字通俗易懂,便于理解和掌握,具有实用性和可操作性的特点。可当做大学本、专科写作课的参考书,也可作为成教、中专以及行管、公关、文秘等各类学习班、培训班写作课教材,亦是广大写作爱好者的自学用书。

目 录

第一章 公文	1
第一节 公文的含义	1
第二节 公文的作用	2
第三节 公文的种类	4
第四节 公文的分类	5
第五节 公文的格式	7
第六节 公文的写作要求	13
一、命令(令)	13
二、议案	17
三、决定	19
四、指示	24
五、公告、通告	28
六、通知	34
七、通报	41
八、报告	43
九、请示	50
十、批复	54
十一、函	56
十二、会议纪要	58
第二章 规章制度	62
第一节 规章制度的含义	62
第二节 规章制度的性质	62

第三节	规章制度的分类	64
第四节	规章制度的写作要求	65
第五节	规章制度的结构	65
第六节	规章制度中常用的种类	67
一、章程		67
二、条例		71
三、规定		78
四、办法		81
五、细则		81
六、公约、守则		90
第三章	计划	93
第一节	计划的含义	93
第二节	计划的作用	93
第三节	计划的种类	95
第四节	制定计划的几点要求	95
第五节	计划的写作要求	96
第四章	总结	100
第一节	总结的含义	100
第二节	总结的作用	101
第三节	总结的种类	102
第四节	总结的写作要求	103
第五节	总结的格式	105
第五章	调查报告	109
第一节	调查报告的含义	109
第二节	调查报告的作用	110
第三节	调查报告的特点	111
第四节	调查报告的种类	112

第五节 调查报告的写作要求	114
第六节 调查报告的写作格式	116
第六章 消息	119
第一节 消息的含义	119
第二节 消息的作用	120
第三节 消息的特点	122
第四节 消息的种类	124
第五节 消息的写作要求	125
第六节 消息的结构	131
第七章 通讯	133
第一节 通讯的含义	133
第二节 通讯的特点	133
第三节 通讯的种类	134
第四节 通讯的写作要求	136
第八章 公关应用文	138
第一节 请柬 聘书	138
一、请柬	138
二、聘书	142
第二节 致词(辞)	145
一、口语致词	145
二、书面致词	154
第三节 讣告 唁电 悼词	157
一、讣告	158
二、唁电	159
三、悼词	160
第九章 日常应用文	165
第一节 书信	165
一、一般书信	166

二、专用书信	172
第二节 条据	190
一、凭证类条据	190
二、说明类条据	190
第三节 公启	194
一、声明	195
二、启事	199
三、告白	202
四、海报	203
第十章 文面	205
第一节 文面的含义	205
第二节 文面的内容	206
一、文字的书写	206
二、行款的格式	209
三、标点符号	216
四、修改符号	218
附录	
附录一、国家行政机关公文处理办法	220
附录二、中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	228
附录三、国务院公文主题词表	240
附录四、关于出版物上数字用法的试行规定	246
附录五、标点符号用法	251

第一章 公 文

第一节 公文的含义

公文,就是公务文书,通常也称为公务文件或简称公文。它是党政机关、企事业单位、人民团体等法定机关与法定组织在公务活动中,按照规范体式并经过一定的处理程序而经常使用的书面文字材料。

国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布,1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)第二条中明确规定:“行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策、发布行政法规和规章、施行行政措施、请示和答复问题、指导、布置和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。”同时公文也是各个机关、团体、企事业单位行使其法定权力和行政管理职能的重要手段。因此,学习公文知识、熟悉公文知识、掌握并运用公文这一重要工具,对于提高公文处理工作的效率和公文质量,使公文在行政管理工作中发挥其应有的重要作用,是大有裨益的。

在介绍公文知识之前,首先解释几个概念。

日常工作中,经常接触到公文、文书、文件这样三个概念。而在实际使用当中,这三者又往往互相通用。那么,这三者有

否区别？若有，区别何在？

就我们通常的理解，文书，它除指党政机关、社会团体、企事业单位在各类公务活动中所使用的公文、电报、书信、契约等有固定格式、内容完整的文字材料以外，还泛指在机关、单位、军队中专门从事公文、书信处理的工作人员。对这些人员的日常称谓也叫文书。由此可见，文书的外延要比较大一些。

公文和文件是文书里的一类。是专指国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成并使用的具有固定格式、有红色文件头、有编号、并具备一定现行效用和对社会有一定约束力的文字材料。由此可见，公文和文件的外延比文书要小。

公文和文件这两者的涵义基本相同，但在日常称呼和书写习惯上有所不同。一般在国家机关、企事业单位多叫公文，而在党的系统、军队系统则多叫文件；在书写时，书面文字中多用“公文”，而在传达或宣读时多叫“文件”。

第二节 公文的作用

公文，是传达和贯彻党和国家各项方针政策、处理各项公务活动的重要工具，是使国家机器正常运转的保证，是整个社会生活的纽带和桥梁。当然，也是党和政府治理国家的重要方式之一。它的作用有如下五点。

（一）法规作用

国家法律、法令、行政法规和规章条例等都是通过公文（如命令、令）来发布的。公文是法律规范的体现形式，也是国家以行政权力保证各种法律规章的贯彻执行、约束力和权威性的一种反映。因此，公文具有明显的法规作用。

（二）领导与指导的作用

公文具有法定的权威性，它是机关的书面代表，也是上级机关对于下级机关实施领导与指导的重要工具。上级机关通过下达有关指示、决定、批复、通知等公文来传达领导机关的精神、意图、情况、信息和要求，并以此对下级机关的工作实行领导与指导。

（三）公务联系作用

公文是中央与地方、单位、个人之间上下沟通、联结的纽带，也是国家机关、企事业单位、人民团体之间公务、业务往来的桥梁。上级机关的公文，下级机关必须遵照执行；下级机关的公文，上级机关必须严肃认真地批复；同级机关或不相隶属机关的公文则更是互通信息、交流经验、商洽工作和处理问题的手段和依据，以保证在各种公务联系中，通过公文来达到正常而有秩序地开展工作的目的。

（四）宣传教育作用

公文要传达贯彻党和国家的方针政策，它必然要具有鲜明的政治性和政策性。它的内容本身就是很好的宣传材料，能够给人以教育和启迪。有的公文本身就是党和国家方针、政策、行政法规的具体化。这些文件都具有指导思想明确，原则性强，有理有据的特点。即使是批评错误的通报或惩处决定，也以理服人，让人从反面受到教育，起到借鉴作用，以求统一思想，更好地贯彻执行。

（五）凭据作用

公文是处理公务的依据和凭证，也是公务活动的真实记载。每份公文都反映了制发机关的意图、规定和要求，而收文机关则要依此来贯彻执行和处理工作。日常说的“有文件为证”或“依文件办事”就是根据这个道理而言。公文的这种依据

和凭证作用,对保证机关工作的正常化、规范化有着极其重要的现实意义。

上述公文五个方面的作用,是就公文的总体而言,并非每件公文都必须具备这样五点作用。因为公文的作用要受公文的内容、性质、时间、空间等因素制约。有的生效期长,如法律法规性公文;有的生效期短,如针对某件具体事务或某些具体问题而制发的公文。但是,只要是作为公文,它就必须具备上述五条中的一条、两条或五条作用。

第三节 公文的种类

公文的种类繁多。党和国家分别对党政机关的公文种类都做出了明确规定。例如:党的文件,《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》第十五条中规定“党的各级领导机关正式文件常用的种类有:公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函。”共13种。国家公文,国务院办公厅1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》第九条也明确规定“行政机关的公文种类主要包括:(一)命令(令)、(二)议案、(三)决定、(四)指示、(五)公告、通告、(六)通知、(七)通报、(八)报告、(九)请示、(十)批复、(十一)函、(十二)会议纪要。”共12类13种。

此外,在日常工作中或在有关书籍中,对公文的种类,还存在着广义和狭义之说。广义公文包括种类很多,凡国家机关、企事业单位、人民团体在公务活动中所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料,诸如各类电报、各种会议文件、规章制度、计划、总结、调查报告、登记表册等等都含盖其中。狭义公文则包括两种,一种是通用公文,另一种是专用公文。通

用公文指的是上述党和国家规定的公文,专用公文,则主要指外交、司法等方面的公文。

本章所阐述的内容,只限于国家行政机关公文,亦即《国家行政机关公文处理办法》中规定的 12 类 13 种公文。

第四节 公文的分类

由于公文种类繁多,性质、特点、作用各异,因此,其分类方法也不尽相同。为使公文处理工作达到规范化、科学化,以求在实际工作中能够准确、及时地处理不同类型的公文,我们从不同角度对公文加以分类。

(一)按来源分

1. 收来文件

凡本机关收到的一切外单位制发的文件都叫收来文件,简称收文。

2. 外发文件

凡由本机关发出的所有公文,都属外发文件,简称发文。

(二)按行文方向分

1. 上行文

下级机关向上级机关报送的公文叫上行文。

2. 下行文

上级机关向下级机关发送的公文叫下行文。

3. 平行文

平级机关或不相隶属的机关之间往来的公文叫平行文。

(三)按特点和作用分

1. 法规性公文

由国家最高权力机关或国家最高行政机关根据宪法规定

的权限,制发的有关法律、法令、行政法规和规章叫法规性公文。这类公文,一般使用命令(令)、通知的形式发布实施。

2. 指挥性公文

用来领导和指挥工作,传达和贯彻党和国家的方针政策,并具有一定的指示性和约束力的公文叫指挥性公文。

3. 知照性公文

向受文机关通报情况,知照事项,公布要求遵守的公文叫知照性公文。

4. 报请性公文

用来报告工作,答复要求,提出建议,请求批准的公文叫报请性公文。

5. 记录性公文

用于记载,记录,归纳会议议定的事项,传达会议精神的公文叫记录性公文。

(四)按机密程度分

1. 秘密公文

通称密件。指内容涉及党和国家机密的公文。我国密件分为三级,即:“绝密”、“机密”、“秘密”。

2. 普通公文

属一般性公文,这些公文均不属国家机密。非但如此,有的公文还要通过报刊、广播、电视等宣传媒介向国内外公布使众所周知。如:公告、通告等。

(五)按急缓程度分

(1)平件公文,简称平件。

(2)急件公文,简称急件。

(3)特急件公文,简称特急。

以上分类是从公文使用的不同角度上的大致划分。实际

上,在通用公文中,有些文种的作用和特点互有交叉,不可能做出极为准确的划分。

第五节 公文的格式

为了维护公文的严肃性、权威性和约束力,使公文处理做到规范化、制度化、科学化,公文有它自己特定的格式。这既是办文的需要,也是对公文进行科学管理的需要。同时,还是公文区别于一般文章的又一重要特点。

国务院 1993 年 11 月 21 日修订的《办法》中规定,公文格式主要由以下三部分内容组成:一是文面格式;二是书写、排版格式;三是用纸装订格式。

这里着重介绍公文的文面格式。

文面格式的内容由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等 16 个部分组成。为了叙述清楚,便于理解和记忆,我们把它分为三个大的部分,即,一是文头部分;二是正文部分;三是文尾部分。

(一)文头部分

文头部分也叫文件头,即指红色横格线以上的部分。它由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、横隔线等内容组成。

1. 发文机关

通常也叫文件版头。是由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,中间不空格。位置在文件首页上端,居中,套红印制。亦即人们常称的“红头文件”。倘若几个机关联合发文,可用主办机关一家版头,也可几家版头并用。并用时,主办

机关名称应当排列在前。

2. 秘密等级

秘密等级要根据公文的内容和工作需要而定。我国现行公文分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个密级，标注位置在公文首页的左上角。“绝密”、“机密”级的公文，应当标明份数、序号，标注位置在密级的上方。

3. 紧急程度

紧急文件应当分别标明“特急”、“急件”；紧急电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。标注位置在文件首页左上方，密级的下方。注意，要严肃认真，不要滥标急件。

4. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年号和本机关该年度发文的顺序号组成。如：“国办发〔1994〕9号”，是指1994年国务院办公厅发出的第9号文件。应该注意的是：(1)发文字号的顺序绝对不能颠倒。(2)年号必须用公元全称，并且置于方括号之内，不能把1994年简化为94年。(3)机关代字，一般均由上级领导机关统一规定。主要是为了不与其他机关混淆。此外，联合发文，只标明主办机关的发文字号即可。通常情况，党政机关的代字多为“×发”、“××政发”，职能部门的代字常为“×字”、“××字”。

发文字号的位置，在文件版头之下，横隔线之上的居中位置。没有文件版头的，发文字号可标注在标题和正文之间的右侧。

5. 签发人

凡上报的公文，均要在公文首页注明签发人姓名，位置在发文字号右侧，两者之间应留有适当的距离。这是机关领导对本机关所发出公文负责和行使职权的表现。签发人在下行文