

绪 论

应用文的使用范围很广，它与人们的社会活动、日常生活有着极为密切的联系。特别是随着我国社会主义市场经济日新月异的发展，社会各方面的交往日益频繁，应用文越来越成为人们生活、学习、工作和事务活动中的具有实际使用价值和直接社会效益的工具。

旅游业是随着我国国民经济的飞速发展而新兴的第三产业。近几年，我国已成为排名世界前六位的旅游大国。随着旅游业的蓬勃发展，旅游应用文的使用范围日益扩大，使用频率日益升高。导游词、景点与饭店介绍、旅游广告等各种旅游应用文正通过各种媒体、各种渠道进入游客、顾客乃至普通人的生活。与之相适应，熟悉与掌握旅游应用文写作已成为旅游从业人员所必须具备的基本功，也是体现旅游从业人员自身素质的一个重要方面。

第一节 旅游应用文的特点和作用

应用文是国家党政机关、企事业单位、民主党派、社会团体以及广大人民群众在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时所常用的具有直接使用价值和某种惯用体式的一类文章的总称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

旅游应用文是各旅游单位、部门、从业人员之间及与其他行业的单位、部门、从业人员之间办理旅游服务公务、处理旅游服务业务时所使用的应用文。它是一种带有行业特色的应用文文体。根据实际应用的情况，旅游应用文又可分为旅游业常用的一般应用文和专门应用文两种。前者指公文、旅游信函类应用文、旅游会议类应用文、旅游礼仪文书、旅游契据类应用文、旅游告启类文书、旅游报告类应用文、旅游业计划与总结类应用文、表格等，是旅游业单位、部门及其从业人员处理日常一般性公务时所常使用的规范性的应用文文体；后者专指导游词、旅游广告用语、

景区景点介绍文字等，是针对性强、行业特点明显的专门性应用文体。

旅游应用文是应用文的一个分支，二者既有相同、相通之处，又有较为明显的不同。具体来说，旅游应用文具有如下特点：

一、从内容上看

应用文的实用性决定了它在内容上必须是真实、可靠的。要符合客观实际 言必有证。旅游应用文也要求内容必须真实、可靠 不能脱离实际。如“武汉森林野生动物园是华中地区首家集‘森林’、‘动物’于一体的大型野生动物园 占地面积达 3000 余亩 水域面积达 260 亩 总投资达 1.5 亿元人民币”。这则旅游广告词中的所有数字都是真实、准确的。如果对之进行改动 就会误导游客 有欺骗游客之嫌。

另一方面 旅游应用文并不排斥合理的文学性内容。应用文是不允许有“白发三千丈”之类的夸张、虚构性的文学内容的。而旅游应用文在这方面却有其自身的独特性。它可以有神话、传说等文学性内容。在河南天中山，导游会向游客介绍：“这里就是千古爱情绝唱——梁山伯与祝英台故里、草桥结拜处、红罗山读书处 芳草萋萋 古韵幽幽。梁山伯与祝英台并不是历史上的真人 但他们的爱情故事在民间流传已久，其艺术上的真实性已得到人们的认可。这样的内容就可以成为旅游应用文的一部分。

二、从格式上看

应用文的写作要求公式化、模式化 以便他人更好地理解和把握并据此处理事务。旅游业内部使用的非专业性应用文 在写作时也应运用惯用体式 不求新、不求奇。旅游信函的写作应由标题、称谓、正文、落款构成 旅游会议记录应包括记录头、记录主体、审阅签名三部分。写作旅游公文时 必须严格遵守国务院对公文格式的有关规定。

另一方面 旅游专用应用文的写作 在格式上没有过于严格的要求 不但不需要任何固定体式 还应力求奇特、新颖。比如 导游在介绍完某一景点的情况后 可以以“谢谢各位游客的光临”作为导游结束语 也可以以有趣的问题结尾 引发游客的思考 还可以以朗诵有关诗文作品作结尾 留下悠长的余韵等等。

三、语言运用

旅游业内部所用的非专业性应用文 在语言上的要求 与一般应用文相同 平实、简洁、严谨、得体。旅游告启类文书、旅游合同等文体的语言 必须是平实的 不能专事夸饰 必须是简洁的 不能拖沓冗长 必须是严谨的 不能含糊不清 必须是

得体的，不能措词失当。旅游公文的语言更为讲究，不但不能出现模棱两可的词语，连修饰性的、表达程度的词语都必须认真斟酌。

旅游专业应用文，在语言运用上没有严格的限制和要求。可以严谨、平实；可以形象、生动，可以用词华美，可以运用拟人、比喻、夸张等修辞手法……只要旅游从业人员能根据实际情况运用适当的语言，引起游客的兴趣，增强游客的好奇心、求知欲就可以了。

四、使用时效

任何应用文都是为现实需要服务的，旅游应用文也是如此。旅游业内部所用的非专业性应用文，要及时书写、及时公布、及时发送、及时处理，以便更好地服务于现实，避免不必要的损失。而专业性较强的旅游应用文则服务面更为广泛，它们丰富了人们的生活，开阔了人们的视野，方便了人们的行动，已日益受到人们的更多关注。

每一种文体的存在，都有其独特的价值和意义，旅游应用文也不例外。具体地讲，它有如下用途：

（一）规范行为作用

旅游应用文中的许多文体如旅游法令、法规等，具有很强的行为规范作用，用以维护社会稳定和旅游秩序。它们一经发布，在有效期和有效范围内，人们必须遵守或执行，不得违反。

（二）沟通关系作用

旅游应用文写作是沟通各种社会关系的重要手段，如酒店通过商务信函同其他酒店发生联系，旅行社与旅行社通过签订意向书或合同，互相沟通信息，确定业务关系。

（三）传递信息作用

在信息化的 21 世纪，旅游应用文的信息传递作用日益突出。旅游广告、景点介绍等应用文体正不断通过电话、广播、电视、网络等传播媒介，把各种信息传入人们的生活。

（四）宣传、教育作用

旅游应用文能向人们宣传政治、经济、文化、科技、文艺等方面的内容，在人们享受旅游乐趣的同时，潜移默化地接受了人类文明的教育。

（五）储存、凭证作用

不同时期的各种旅游应用文从不同侧面反映着人类社会发展的历史，有些可以立卷归档，成为人类文化的一部分。

第二节 旅游应用文的写作要求

应用文写作对于每一个人,尤其是对在党政机关、企事业单位工作的文职人员和在校就读的学生来说,都是一门重要的基础课。而旅游应用文这门课对旅游从业人员的重要性更是不言而喻。由于它有着很强的专业性、综合性和实践性,有着属于自己的复杂而独立的体系,因而,要想学好这门课必须具备多方面的素养。

旅游应用文作者的素养应该是广泛而全面的,如政治素质、思想修养、工作作风、职业道德、智能结构、业务水平等。这里着重谈以下几方面:

一、熟悉方针政策,具有良好的政治素养

旅游应用文写作,是为现实生活中的各项旅游工作服务的,它在一定程度上也是党的路线、方针和政策的体现。旅游应用文作者应该努力学习、积极贯彻党和国家的路线、方针和政策,把握其精神实质,并在此基础上深入了解实际情况,以正确的立场分析问题、解决问题。要起草一份旅游经济合同,就必须学习《中华人民共和国合同法》等有关法律法规;要写旅游告启类文书,也应有正确的理论和思想方法作指导,否则将无法保证文稿的质量。

二、精通本职工作,具有较强的业务水平

旅游应用文写作,既要符合客观规律又要密切联系本部门和本系统的实际。写作者只有熟悉旅游业务,使自己成为本部门的行家,才能把事情写明白,把内容表述清楚。要写一份景点介绍,就必须了解该景点的地理位置、特色、历史、自然生态情况、人文景观状况等;要写一份商品广告语,就必须了解该商品的性质、特点、作用、特色及用户心理、需求、市场需求等情况。

三、扩大信息储存,具有合理的知识结构

要写好旅游应用文,还应该学习各种基础知识,如史学知识、伦理学知识、写作基础理论、语法修辞知识等,这是吸收专业知识、发展各种能力的前提和基础。在信息化、网络化的时代,扩大信息储存量也有助于建构合理的旅游知识结构。作者储存信息的广博度、精通度、实用性和更新性越高,越能正确、及时、全面地用文字表述出客观实际情况,从而争取旅游工作的主动。

四、练好基本功,具有进行熟练写作和操作的能力

旅游应用文写作是一种把知识储备转化为文字表达的过程。在这一过程中,收集信息、选取材料、组织结构、锤炼语言、反复修改都是不可或缺的环节,而只有多写多练,才能熟能生巧地使自己的写作能力日趋提高。此外,在世界网络联系越来越密切的今天,旅游应用文作者应学会使用电脑等工具进行写作的技术;同时,学会使用和管理打字机、电传机、文字处理机等设备,还应具备书法、速记、编辑、校对等技能。

五、具有良好的思维能力

在旅游应用文写作过程中,作者要对大量的感性材料进行去粗取精、由表及里的整理,这就要具备广阔、深刻、灵活、敏捷的思维能力。在对信息进行加工的过程中,作者还需具备丰富的想像力,即创造性思维能力,克服单一的思维模式,真正适应时代的要求。

一般来说,学习旅游应用文写作要采取以下三个步骤:

(一) 学习关于旅游应用文的理论知识

旅游应用文写作同一般写作一样,也有自己的理论知识。应用文作者应深入掌握这些知识,了解旅游应用文的文体特点、写作格式、写作规律,从而达到事半功倍的效果。

(二) 学习和分析范文文书

旅游应用文有许多优秀之作,我们可以从范文文书中吸取有益的营养,加深对理论知识的理解,掌握写作的方法。

(三) 联系实际,多多练习

写作是一种熟能生巧的技能,只有通过不断练习,才能熟练掌握。在练习时,还要结合旅游从业人员自身的工作、学习和生活实际,并把理论运用于实践,才能真正提高旅游应用文写作的水平。

思考与练习

1. 什么是应用文?
2. 应用文有哪些特点?
3. 应用文作者需要具备哪些素养?
4. 学习应用文写作应采取什么步骤?

第 1 章

公文

公文，是国家党政机关对各职能部门实行管理、处理政务和社会团体办理公务的重要工具之一。人们在社会政治生活与经济交往过程中都要凭借公文这一重要工具维系彼此间的紧密联系。

本章介绍了公文的特点与处理方法，并按照《国家行政机关公文处理

教学目标

- 了解什么是公文，公文的特点和作用，把握公文分类的尺度
- 掌握不同类型公文的写作方法
- 熟悉公文的处理程序

课前导读

第一节 概述

公文是随着阶级、国家、文字的产生而产生的，是随着生产的继续、社会的进步和人类在长期的社会实践活动过程中所形成的文体样式。

我国现存最早的历史文献《尚书》里记载了我国最早的文种。如《尚书·大诰》是下行文，而《召诰》则是上行文。下行文的“诰”是用于布政的，“诰以敷政”（刘勰《文心雕龙·诏策》）。上行文的“诰”是用于请求、汇报、报告的，“诰，告也”（《说文》）。随着社会的发展变化，为满足统治者对国家的管理和办事的需要，不同时代又派生出不同的文种和办文方法。新中国成立后，国务院办公厅对公文文种进行了几次重大的修改，在文种、格式、要求上都作了较具体的规定。公文作为机关管理的重要工具，越来越受到重视。

一、公文的概念

公文，是公务文书的简称，是由法定作者为了传达意图，办理公务和记载工作活动，按照特定的体式和一定的处理程序所制成的文字材料。它是国家党政机关在管理政务、处理事务及社会团体在交往过程中相互联系所形成的具有法定效力和规范体式的文字材料和重要工具。

1993年11月21日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》规定：“行政机关的公文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。”

二、公文的特点

公文，是在公务活动中形成的，具有很强的实用性和指导性。它有以下特点：

（一）公文由法定的作者制成和发布

公文是国家机关、政府部门管理国家的工具。这是同图书、情报资料和一般文章作品的一个显著区别。

法定作者就是依法成立并能行使职权承担义务的组织、机关及其领导人。在《章程》、《宪法》和《组织法》中规定了机关的发文职能以及这些机关制定和发布公文的权限。如国务院文件《国务院关于印发机关、事业单位工资制度改革三个实施办法的通知》是以国家机关的名义制发的，某省旅游局文件《××省旅游局关于限期收缴因公出国护照的通知》是以行政机关的某一职能部门的名义制发的。还有一种是以领导人名义发布的公文，这类公文只能代表他所在的合法单位行使职权，也是法定的作者，但这些人不再担任这一职务时，也就不具有法定作者的地位和权限。机关内部分工从事公文撰写的作者，不能作为公文的法定作者。

（二）公文有法定的权威和效力

公文由法定作者制发，就显示了一定的严肃性。作为国家机关、社会团体、企事业单位在对组织进行行政管理时的重要工具，它以国家政权力量和法律作为保障，是组织开展工作、解决问题的法律依据。

每一份公文都有它特定的效用，这是公文制发机关的法定地位和权威所赋予的。如党政领导机关所发出的每一项指示或决定，都要求所属机关认真贯彻执行。下级机关的报告或请示也同样要求上级领导机关阅知或批复等。这种效用是有一定时间性的，也叫现实执行效用。可以说任何公文都不是永远有效的，公文的效用会随着形势的发展、情况的变化及制发机关本身的变革等原因而发生变化。

（三）公文有特定的体式并经过一定的处理程序

公文的体式是指文体、格式。这是在公文形成过程中与图书、情报、资料等其他文字材料之间的一个显著区别。

由于公文的发布具有一定的严肃性，是党和国家领导管理政务的重要工具与喉舌。所以为了维护公文的严肃性和便于公文日后的使用和处理，有关部门对公文的体式作了统一规定：凡发文机关都要严格按照规定的体式行文，不能随心所欲更改变动。

公文的制发和处理还必须经过一定的审批、收发文程序。按照规定的体式和程序办理公文，有助于机关工作的科学化、规范化、制度化，从而提高各职能部门的工作效率。因此，任何人不得随意更改、违反公文的处理程序。

三、公文的作用

公文是职能部门进行工作的重要工具。不论是党和国家机关还是社会团体要行使职能，开展公务活动都离不开公文。公文之所以在机关中占有重要地位，主要体现在公文对机关公务活动所起的作用上：

（一）行为规范作用

公文是法律规范的体现形式。法规文件对于维持正常的社会秩序、安定社会生活、保障人民的合法权益有着极其重要的作用。法规文件一经发布，便成为全社会的行为规范，必须坚决执行，不得违反。法规文件的行为规范作用与社会道德规范不同，违反社会公德将受到舆论谴责。而法规文件的行为规范作用是带有强制性的，国家以强制手段保证它的权威，谁违反了法令或法规就要受到法律制裁或行政处分、经济处罚。

（二）领导与指导作用

公文是上级机关对下级机关的工作进行领导与指导的一种重要工具。各级领导机关可以经常通过制发文件来部署各项工作，传达自己的意见和决策，对下级的工作进行具体的领导与指导。

党的领导是政治领导，它使党的主张经过法定程序变成国家意志，实现党的路线、方针和政策。党发布的领导性文件不是国家法规，但都是党的政策的具体化，代表党的权威，作为领导与指导各项工作的依据。国家各行政领导机关和业务主管部门则根据党的政策性文件，制定和发布各种指示、决定、计划、意见来领导和指导下级机关和下级业务部门的工作。

（三）传递信息作用

在信息时代，虽然已有现代化通讯设备进行信息传递，但公文作为一种文字工

具，仍起着不可替代的重要的信息渠道作用。党和国家机关的各项方针、政策等行政信息，常常是通过公文的形式传递的。信息的传递为上级机关指导工作、解决问题以及进行各项决策，提供了客观依据。下级机关又能通过对上级公文的阅读，及时掌握上级机关的各种信息动态，及时开展工作和完成规定的任务。使各级机关之间形成了一个四通八达的信息网络，从而保证了各级各类机关、组织的工作正常有序地运转。

（四）公务联系作用

文件往来是机关之间协商与联系工作的一种手段。一个单位的工作活动，不是孤立地进行的，各机关单位在处理日常事务工作中，经常要与上下左右的有关单位进行联系。公文无论在上下级机关之间、平级机关之间以及不相隶属机关之间，都能起到沟通情况、商洽工作、协调关系、处理问题的公务联系作用。

（五）凭据记载作用

国家机关、企事业单位、社会团体都有各自严密的组织系统，公文是它们各自按照国家意志开展工作、处理问题的依据和凭证。公文是为了说明一定的事实、反映一定的现象、解决一定的问题而产生和形成的。即每一份公文都反映了制发机关的意图，受文机关可以将公文作为安排工作、处理问题的依据。立卷归档后的公文还成为历史活动的真实记载凭证，是机关史料的积累，是解决矛盾、澄清是非的依据，也是若干年后编史修志的重要依据。

第二节 常见公文的分类

每一份公文都有各自的名称。公文的使用范围很广，各种性质、各种类型的机关与组织在工作活动中都需要形成和使用各种公文。为适应各类机关进行各种业务活动的需要，为了实际管理公文和研究问题的方便，需要对公文进行分类。

一、从行文关系上划分

行文关系，就是指根据机关的组织系统、领导与被领导和职权范围等所确定的文件授受关系。从收文机关与发文机关之间的工作关系来分，可将公文分为上行文、平行文和下行文。

（一）上行文

是指下级被领导机关向它所属上级领导机关发送的文件，即自下而上的行文。

（二）平行文

是指同级机关或者不相隶属的没有领导与被领导关系机关之间的一种行文。

这些机关在相互联系或协商工作时，一般都使用公函等作为平行文。

（三）下行文

是指上级领导机关对所属下级机关的一种行文，即自上而下的发文。

二、从文件的秘密性质和阅读范围来划分

公文的内容具有很强的政治性和政策性，反映了党政机关、军事机关等对于工作的决策、部署和一些重要的活动情况。其中，有一部分涉及政治、经济、军事和技术机密，需要在一定时期、一定范围内保守机密。因此，有些公文可以公开发布，有些公文的阅读范围则需要有所控制。按公文的内容是否涉及党和国家的秘密、涉及秘密的程度以及公文所限定的阅读范围，可划分为秘密公文、公布公文和普通公文。

（一）秘密公文

是指内容涉及到党和国家秘密，需要控制知密范围和对对象的文件。根据公文的保密程度，又可分为秘密、机密、绝密三种，通称“三密”公文。密级越高，传递、阅读和保管的要求也就越严。

（二）公布公文

是指向人民群众和国内外公开发布的公文。这类公文大多是党的路线、方针、政策和领导人的讲话等，需要人民群众家喻户晓的，可以在广播、电视、报刊等大众媒体进行传播的法规文件和其他文本形式。

（三）普通公文

是指相对秘密文件而言的，从这个角度说，也可称非密文件。这类公文可以供单位内部的员工阅读，阅读的范围比较宽，但一般只限于本机关、组织内，不对外公布，不向国外传播。

三、从公文的制发机关和作用来划分

按文件的制发机关和作用可以将公文分为法规性公文、行政公文和党组织的公文。

（一）法规性公文

是指由国家权力机关和行政机关制定与颁布的法律、法令和行政法规文件。法规文件包括法律文件、法令文件和行政法规文件。

1. 法律文件。法律文件体现统治阶级的利益和意志，是靠国家强制力来保证其实施的行为规则。它是阶级专政的工具，也是管理国家、调整社会关系和经济关系的工具。法律文件在我国是由行使最高立法权的机关——全国人民代表大会按照立法程序制定的。

2. 法令文件。是指根据宪法的有关规定所制发的公文，通常是以中华人民共和国主席、全国人民代表大会常务委员会委员长、国务院总理的名义发布的。

3. 行政法规文件。是由国务院和地方行政机关，为领导和管理国家各项行政工作 根据宪法和法律 按照法规的制定程序制定的关于政治、经济、教育、科技、文化、外交等各类条例、规定和办法。

（二）行政文件

是指国家行政机关处理日常工作使用的文件，具有行政指挥、领导和公务联系的作用。

（三）党的文件

是指由党的机关和组织制发的文件。它反映党的领导、党的工作和党的建设等活动。

四、从文件的使用范围来划分

从文件的使用范围来划分 又可分为通用文件、专用文件和技术文件。

（一）通用文件

通用文件是指在党、政、军机关和企事业单位、人民团体等组织中 普遍使用的文件。通用文件包含法定公文和常用应用文两大类。

（二）专用文件

是指在一定的工作部门或一定业务范围的工作活动中，根据特殊需要专门使用的文件。这类文件只产生于某些专门的职能机关或部门，服务于一定的专业对象 具有专指的内容、特定的格式和编制程序 因此有很强的专业特点。

（三）技术文件

是在科研、设计和生产建设部门进行自然科学研究、生产技术研究和基本建设活动中形成和使用的文件。

第三节 公文的写作与处理

自新中国成立以来，国家对公文的统一非常重视，1950年4月中央办公厅颁发了《关于统一文件纸形与格式的规定》。1981年2月国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》其中第三章对公文的格式作了具体的规定。1993年11月21日国务院办公厅总结实际办文部门的经验 重新修订发布了《国家行政机关公文处理办法》将公文文种调整为 12类 13种：(1)命令(令)；(2)议案；(3)决定；(4)指示；(5)公告、通告；(6)通知；(7)通报；(8)报告；(9)请示；(10)批复；

(11)函;(12)会议纪要。重新修订后的公文文种更加体现了法制观念,提高了办事效率与公文质量。

一、公文的写作要求

写作公文尤其是与政治、经济有关的公文,要求观点明确、条理清晰、简练畅达、通俗易懂,减少语言文字理解上的困难,增强公文的可懂性。

(一)公文内容在政治上的正确性

公文是传达、贯彻党和国家方针政策的重要工具,是党的基本路线和国家政策、法律、法规和规章的具体体现。在撰写时,必须保证观点在政治上的正确性,为观点服务的材料、论据、情况、措施、要求等,都要与党和国家的方针、政策、法规、制度相吻合,以确立公文的权威性和约束力,对所发生的事物或事件的是非曲直,都应明确表态,不能模棱两可。

(二)公文内容上应遵循实事求是、按客观规律办事

作为作者,在撰写公文时应深入实际,坚持调查研究、实事求是的工作作风。实事求是,是党的优良传统,是党的思想路线的核心。要撰写有分量的高质量公文,必须努力地学习新的知识,经常地分析、研究新问题,及时掌握新情况,抓住实质性的问题。只有提出的问题有针对性,发出的指示和制定的措施才能有效地指导工作,有的放矢,才能使公文成为真正能指导实际工作的重要工具。

(三)公文要求文字简练、明白通畅,层次清晰,词章要保持一定的逻辑性,标点符号正确

公文语言要明确、简洁,用词造句要准确生动,清晰地分析和概括,抓住症结和主要问题,要在思想上酝酿成熟后再动笔。在词章的逻辑方面,一定要符合客观规律,公文的概念、判断和推理要正确,合乎思维规律,能准确地表达公文的思想,使公文的读者深刻理解作者的意图,达到指导工作的目的。

公文撰写还应注意正确使用标点符号。标点符号是帮助表明语言结构和语气不可缺少的重要工具,是书面语言的有机组成部分,是用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用的。如果使用不当,会使整篇文章词不达意,甚至会造成令人费解的不良后果。

(四)公文的写作必须符合规定的体式和注意书写材料的选用

由全国文件格式及数据无标准化技术委员会提出、国家技术监督局1988年9月发布的《中华人民共和国——国家机关公文格式》(GB9704-88)不仅对公文书写形式、排版形式、公文各组成部分的排列顺序、区域划分等作了明确、详细的规定,而且对公文用纸尺寸、规格、字体、字号等作了具体的要求。这些规定是保证公

文的完整性、正确性和有效性所必需的，也是为了适应现代化管理工作的需要。

公文书写材料包括公文的载体材料和公文的字迹材料两个部分。载体材料不仅直接影响公文的字迹质量和阅读使用，还决定公文保存时间的长短。因此，撰写和印制公文时，必须注意书写材料是否符合牢固耐久的要求。

公文的字迹材料包括笔和墨水的选用。公文书写应使用墨汁或蓝黑墨水，不应用铅笔；抄写公文底稿和打印公文都不应使用复写纸。

二、公文的格式

公文的格式 通常是指公文结构的各个组成要素在文面上的标印格式 也就是公文的外观形式。《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由发文机关、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、印发机关和时间等部分组成。”在公文结构诸要素中，《国家机关公文格式》对公文的版头设计、版面安排、字体型号、字行字距间隔、天地页边、用纸尺寸与规格等作出了具体要求。

下面按公文的文头、主体、文尾三个部分的书面结构分述如下：

（一）公文的文头格式

文头又称文件头 包括公文格式代码、编制顺序号、秘密等级、缓急时限 或称紧急程度、收文处理标记、发文机关版头、发文字号、签发人姓名、横隔线等项。

1. 公文格式代码。又称公文检索代码 是指代表公文格式类型的标记符号 由 9 位阿拉伯数码组成，标识位于公文首页发文机关版头左上角。

2. 印刷顺序号。又称公文的份号，是指依据同一文稿印制若干份时每份的顺序编号，它的作用主要针对秘密文件。印制顺序号一般用六位阿拉伯数字标识在公文首页发文机关版头左上角公文检索代码下方位置，前面冠以份号（No）数字不足规定位数时 前面用“0”（零）补齐。

3. 秘密等级。秘密公文一般分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级 由公文制发机关根据公文内容涉及到党和国家秘密程度来划定。

4. 缓急时限。又称紧急程度或处理时限，是对公文送达和办理的时间限度。

5. 收文处理标记。包括收文机关名称、收文编号、收文时间、档号等项。

6. 发文机关版头。即公文版头 简称“文头”。文头是发文机关用来制发正式文件时使用的具有固定版式的发文机关标识。文头用大字居中套红线在公文首页上端 约占图文区 $1/3$ 左右。

7. 发文字号。又称公文编号 简称“文号”是指由发文机关编排的文件代号。由机关代字、发文年号（两边加方括号）顺序号组成。几个机关联合发文 只标明

主办机关发文字号。

8. 签发人姓名。在公文上标注签发人姓名，是表示公文生效并对公文内容郑重负责的一个标志，一般供上行文选用。

9. 横隔线。横隔线是在公文首页上方 $1/3$ 处与图文区等长发文字号之下正文之上，用于隔开文头和正文。党的文件在横隔线中间有一五角星标记。

示例（一）上行文首页格式

代码 000000123 份号 112345 机密 特急 ××××文件 ×发[××××]×号 签发人:××× 关于××××工作的请示 国家××委员会××司: 。
--

示例(二):下行文首页格式

20mm↑

代码 000045678
份号 000123
机密
特急

××××文件

×发[××××]××号

20mm ←

×××关于××××工作的报告

15mm →

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委各直属机构:

.....

.....

.....

149mm ←

233mm ↑

7mm↑

(二) 公文主体部分格式

公文的主体一般由公文标题、题注、主送机关、正文、无正文说明、附件说明、发文机关、成文日期、机关印章与领导人签署、注释及特殊要求说明等项。

1. 标题。标题是公文内容的揭示,一般由发文机关、事由、文种三部分组成。
2. 题注。是对公文标题的注释说明,用以注明法规性文件或经会议讨论过的文件产生的法定程序与时间等。
3. 主送机关。是主办或答复行文的机关,即行文对象。一般要求哪个部门解决问题 哪个就是主送机关。

4. 正文。正文是公文的核心部分，用来表述公文的具体内容。正文结构一般分为导语、正文主体与结束语三部分。

5. 正文说明。由于篇幅所限，使生效标志与正文不能同处一页纸上而出现的分离现象，为维护公文的完整，应在载有公文生效标志的页纸的左上方顶格用圆括号括无“(此页无正文)”。

6. 附件说明。是用以说明附属在正文之后的有关文件材料的名称及件数。

发文机关。发文机关是公文的法定作者，一般应用机关全称或规范化简称落款。联合发文的机关名称都要写上，一般主办单位在先，然后依次排列。以领导人的名义发文，应在领导人的姓名前冠以职务名称。

7. 成文日期。是公文生效和查考的依据，一般以文件签发或会议通过日期为准。成文日期要写全，不得有任何省略。

9. 机关印章与领导人签署。印章是行文机关表示对公文负责和标志生效的凭证。印章应端正地盖在成文日期的上侧，要求上不压正文，下要骑年盖月，一般视印章大小压成文日期 4~7 个字。

10. 注释说明或特殊要求说明。是用以说明公文中其他区域不便说明的各种事项。

(三) 公文文尾部分的格式

公文文尾包括主题词、抄送机关、印发说明、页码等项目。

1. 主题词。由反映文件实质内容的规范化名词或名词性词组构成。

2. 抄送机关。是指公文主送机关以外的、需要了解该公文内容的或需要协助其办理的有关机关。其中对上级机关用“抄报”，同级和不相隶属机关用“抄送”，下级机关用“抄发”。

3. 印发说明。又称印刷版记，是指公文制发机关、印刷时间和印发份数（位于抄送区域横线之下，标注制发单位名称，左侧行首空一个格，右侧注明制发时间，行尾空一格）。

4. 页码。是指公文每一页面的顺序编号，用阿拉伯数字标注在每页图文区下端。正面为奇数，反面为偶数，没有图文区的页面不标页码。

(四) 公文的其他格式

国家技术监督局于 1988 年 9 月发布的《国家机关公文格式》规定了机关公文通用的纸张尺寸、规格、书写形式和公文各组成部分的排列顺序、区域划分、排版形式与字体字号的选用等。

示例三)文件末页格式

(此页无正文)	
附件:1.	××××××
2.	××××××××
×××××	
××××年××月××日	
注释:1.	××××××
2.	××××××××
主题词:	×××× ×× ×× ××
抄 送:××××,××××,××××	
印发说明	××××年××月××日

1. 公文用纸的尺寸和规格。国内公文用纸一般采用 16 开型(长 260 毫米×宽 184 毫米)有的机关和涉外部门采用国际标准(长 297 毫米×宽 210 毫米)。

2. 公文的书写形式。公文中的文字符号一律采用从上至下、自左向右横写横排(特殊情况除外)正文文字的每行长度与图文区宽度相等。字距、行距的安排不作具体规定,以便利阅读与庄重为原则。各发文单位可根据文种要求掌握选用,尽量做到匀称、整齐。

正文中用数字表示多层次结构时,其标识方法如下:

第一级:一、二、三……

第二级:(一)(二)(三)……

第三节:1.2.3……

第四级:(1)(2)(3)……

3. 字体字号的选用。公文字号的选用一般按发文机关名称、大标题、小标题、