

总 论

第一节 外经贸应用文的特征

一、外经贸应用文的作用

应用文是社会生活中具有实际应用价值、有明确的对象和应用范围、有一定惯用格式的各类文体的总称。它是机关、团体、企业和个人在处理各项公务或私人事务时所需要的重要文体，同时也是国际国内交往中的重要工具。

外经贸应用文是应用文这个文体系统中的一个分支，是对外经贸部门和企业为处理对外经贸行政管理的公共事务所使用的具有惯用格式和实用功能的文章。是在开展对外经贸业务活动中，为了解国际市场行情，宣传推销商品，与外商洽谈贸易，签订合同，解决履约过程中的争议而写出的书面材料。

外经贸应用文能够促进我国与世界各国和地区的贸易往来，宣传和贯彻我国的外交外贸政策，体现我国的社会意识形态和民族传统精神，增进我国和世界各国人民间的了解与友谊，提高我国的国际威望和信誉，推动对外经贸活动的开展。

外经贸应用文能够加强对外经贸部门和企业间的联系，沟通情况，传递信息，提高工作效率，以保证对外经贸各项工作任务顺利完成。外经贸应用文是开展对外经贸业务的重要工具，在对外经贸工作中发挥着积极的作用。

二、外经贸应用文的分类

外经贸应用文种类很多。根据专业需要，从实际出发，本教材选取外经贸系统使用频率较高的十一类文体，分为上下两编。现分类如下：

上编 行政管理应用文

第一章 行政公文

第二章 事务文书

第三章 求职应聘文书

第四章 社交文书

下编 外经贸业务应用文

第一章 计划与方案

第二章 经贸信息传播文书

第三章 经贸调研报告

第四章 经贸磋商

第五章 经贸合同

第六章 经贸仲裁文书

第七章 经贸论文

三、外经贸应用文的特征

(一) 外经贸应用文具有很强的政策性和策略性。

外经贸行政管理应用文是传达、贯彻国家对外经贸方针政策和法令，直接作用于对外经贸各项工作和对外经贸工作人员个人行为的文书。对外贸部门和企业是代表国家或企业与外商洽谈交易的，因此外经贸应用文的撰写必须符合党和国家的有关方针政策，以党和国家的方针政策为指导，若相违背，不仅影响对外经贸业务活动的开展，给国家或企业造成经济损失，而且会给国家带来政治上的不良影响。

在开展对外经贸业务活动中，国际市场瞬息万变，因此外经贸应用文的撰写既要贯彻国家有关方针政策，又要讲究策略，根据客观实际灵活机动地行文，以利把生意做活。

(二) 外经贸应用文具有很强的实用性

外经贸应用文具有实际的应用价值，其实用性体现在：

1. 法律效用。外经贸行政法规、经贸合同、经贸仲裁文书具有一定的强制性和约束性，具有一定的法律效用。

2. 行政效用。外经贸行政公文通过书面语言表达行政管理意向，传达行政管理的事项和办法，上传下达，联络沟通，使对外经贸工作有组织、有条理地正常进行，具有重要的行政效用。

3. 商洽作用。经贸磋商多起商洽的中介作用，买卖双方通过函电进行询盘、报盘、磋商、确认。

4. 提供信息和参谋决策作用。经贸信息、经贸调研、经济预测、经济活动分析不仅能提供商情信息，而且起参谋决策作用。

5. 宣传作用。商品广告、商品说明书、商品介绍对提高企业、商品的知名度，占领市场，起到推销、宣传作用。

6. 社交作用。外经贸社交文书对增进与外商的友谊，扩大业务往来，起到一定的社交作用。

(三) 外经贸应用文具有真实准确性

外经贸应用文的撰写直接关系到国家和企业的信誉，如有疏漏会给国家和企

业造成负面影响。因此内容必须真实。必须符合党和国家的方针政策，体现部门、企业的发文意图 提出的措施方法 传播的信息 做出的预测要反映客观规律 符合实际。

外经贸应用文的撰写直接关系到行政管理工作和进出口业务的成败。因此内容必须准确 行文中涉及的时间、地点、数字、事件必须确凿无误。

（四）外经贸应用文具有程式性

外经贸应用文具有比较固定的格式。其形成源于两个方面：一是“国家规定”，即由权力机关以法规的制约对文种格式加以统一和规范。如：公文。一是“约定俗成”即在民间沿袭相传 互相仿效 习惯成自然 从而得到社会的认可。如 事务文书、社交文书等。这种程式性的特征，写作者必须遵循。

（五）外经贸应用文具有很强的时效性

外经贸应用文是为解决对外经贸业务活动中已经出现或可能出现的具体问题而写的，有严格的时间限制，行文中的一些条款更有明确的时间要求，若有延误会坐失良机，不仅要承担法律责任，还会造成重大经济损失，因此必须讲究实效。

第二节 外经贸应用文的语言风格

外经贸应用文的语体属于事务语体，政论语体、文艺语体使用得很少。语言风格体现在：

一、准确清楚

外经贸应用文以务实为目的，用来表述对外经贸方针政策，运载上级和下级、双向交流的各种信息，陈述处理公共事务的方法和要求。因而从发文目的、受文对象考虑，它使用的语言必须确切明白。外经贸应用文是为了联系业务、交流情况、传递信息、磋商交易、订立合同、解决争议而写的 应把握行文要点 用真实确凿的材料 用叙述、说明、议论的表达方式 突出主旨。因此语言应力求准确、清楚。表现为：

（一）在程度和范围上要界定清楚，恰如其分。有时使用弹性语言，也要注意它的概指与事实相符。

（二）词语力求单一、确指。

（三）不使用含义晦涩、令人费解的生造词语。

（四）书写磋商、报盘、索赔、理赔函件时 不使用含义模糊、似是而非的不肯定词语 以免使对方曲解来意 损害我方权益。

二、简明扼要

外经贸应用文要书写及时，注重时效。因此语言应开门见山，简明扼要。即用最简洁精练的语言表达丰富完整的内容。避免重复、冗长，做到言简意赅。表现为：

- （一）多使用专业术语。
- （二）多使用简称或缩略语。
- （三）多使用联合词组充当句子成分。

三、平实朴素

外经贸应用文是具有实际应用价值、有明确对象和适用范围、有一定惯用格式的对外经贸专用文体，不是文艺作品。一般不需要运用比喻、夸张、象征、拟人等修辞方法进行描写，也不需要直接抒情。对外经贸业务应用文的语言不求艳丽，而求平实朴素。

四、严肃得体

外经贸应用文是进行国际事务活动的专用文体，直接关系到我国的国际声誉。因此，语言的运用要严肃谨慎，谦逊得体，不失国体。在开展对外经贸业务活动中，当涉及我国的声誉和权益时要不卑不亢，有理、有利、有节，要根据国际市场商品、客户的具体情况，主动灵活地运用策略，不虚伪寒暄，要疏放自然。力戒不加区别模仿套用国外客户的某些用语，力戒使用受外语影响或迁就所谓外语惯例而出现的不合规范的语言，从而保持祖国语言的纯洁性，创造自己科学的语言风格。

第三节 外经贸应用文的写作

外经贸应用文政策性强，实用性强，内容丰富，格式繁多。写作外经贸应用文必须具备较高的政策水平和专业业务水平，必须掌握各类应用文体的特点和写作要求，必须具有扎实的语言文字表达能力。

一、具备较高的政策水平和专业业务水平

外经贸应用文特别是公文和事务文书，其内容往往直接体现党和国家的方针政策和法规，写作者只有具备较高的政治素养和政策水平，才能完成写作任务。因此要求写作者必须认真学习党和国家的方针政策，特别是有关改革开放的政策，努力提高理论政策水平。外经贸应用文是外经贸工作人员运用业务理论知识分析问题、解决问题的一种工具，它同外经贸业务工作有着密切的联系。因此写作外经贸

应用文必须熟悉本部门、本企业的经营管理业务和工作环节，具备从事本专业的业务能力。为此写作者必须努力钻研专业业务知识，不断提高专业业务水平。

二、掌握各类应用文体的特点和写作要求

外经贸应用文是由主旨、材料、结构和语言四部分组成。但外经贸应用文种类繁多，内容丰富，形式各有不同。因此写作者既要掌握外经贸应用文写作的基本规律，又要掌握各类外经贸应用文体的特点和写作要求，这样写出的文章才能像样和得体。

三、具有扎实的语言文字表达能力

政策水平、专业业务水平和工作能力只是写作外经贸应用文的条件，扎实的语言文字表达能力才是写好外经贸应用文的关键。写作者必须经常阅读古今中外名家名著和各类应用写作文例，汲取语言精华，努力学习语法、逻辑、修辞等语文基础知识，提高思维分析能力和阅读能力，提高记叙、说明、议论三方面的语言文字表达能力，不断进行各种文体的写作训练。只有如此才能写出既有充实的内容，又有完美的表现形式的各类外经贸应用文章。

上编 行政管理应用文

第一章 行政公文

行政公文，即是国家行政机关的公文。国发〔2000〕23号文件颁布的《国家行政机关公文处理办法》中，对行政公文作出了科学而完整的界定：“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文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”行政公文，是行政管理应用文的主要组成部分。此类文种须符合国家的规定和要求，其功效具有法定效力。它包括两个方面：一是它的内容记载的是关于行政管理上的公共事务信息；二是它的体式按国家的规定制作。公共事务的范围很广泛，从其适用的规律中，概括出其不同功效的共同点，反映出它们的本质属性，从而分成了若干类。这样，分门别类地在行政管理工作中应用，易写易读，提高工作效率。

作为行政管理应用文的主要组成部分，行政公文的用语规律，与行政管理应用文的其他文种有所区别。行政公文由于自身的功效和作用，其语言运用，能够表现出符合它自身体式的语言材料和语言手段。

对外经贸行政机关和对外经贸企业单位的行政部门，均使用此种行政公文。

第一节 公文的种类和特征

一、公文的种类

行政公文的种类依法而定，这个“法”就是国务院对行政公文制作的规定。由于社会的发展和行政管理的不断优化，不同的时期，国家对公文的种类都作了明确的规定。1951年中央人民政府政务院发布的《公文暂行处理办法》中规定7类12

种;1981年国务院办公厅印发的《国家行政公文处理暂行办法》中,公文种类充实为9类15种。国务院办公厅于1987年对原《国家行政公文处理暂行办法》修订后重新发布了《国家行政机关公文处理办法》,将公文种类规定为10类15种;1993年11月12日,国务院办公厅又把1987年颁布的《国家行政机关公文处理办法》修订,其中公文种类规定为12类13种。

在深化改革的形势下,吸取了近年来国家行政机关公文理论研究的成果,克服了原来有关公文处理办法的一些矛盾和缺陷,国务院对法定公文进行了改革,于2000年8月24日发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。这是改革公文的一次重大举措。它较好地实现了公文作为公务活动的重要工具的职能作用转变,为更好地使国家行政机关处理工作规范化、制度化、科学化奠定了基础。国发〔2000〕23号文件发布的新《国家行政机关公文处理办法》中,公文种类有13类13种。各类文种及其概念的界定如下:

(一) 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。

(二) 决定

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

(三) 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五) 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者执行的事项,任免人员。

(六) 通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二) 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。

(十三) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

以上 13 类 13 种行政公文种类是市场经济迅速发展下的产物，与原来的分类相比，种类由繁到简，使用的范围更趋向合理化，行文关系更加明确，格式的规定更加合理。

二、公文特征

(一) 权威性的功效

行政公文，不论是哪一级行政机关制发，通过传达制发机关的意图和决策，作为国家的行政管理工具，它代行了国家职能，代表了人民的权力和意志。因此，对受文单位在法定的时间和空间范围内，具有鲜明的强制性作用。例如公文下达到受文单位之日，就是必须予以阅读、办理、复文之时，即强制其予以传达、贯彻、执行、落实。若是不“遵照执行”，甚至违背公文中所规定的政策、法规、政令、办法、措施等，就意味着不服从国家政府的管理，就要受到国家的制裁，轻则受到纪律处分，重则绳之以法。这就是公文是“法定”的具体而鲜明的体现，表现了它的法力功效。这种法力功效，就是它的权威性。

行政公文权威性功效的程度，由制发机关的级别高低决定，即制发机关职权的大小决定着公文权威性上的差异。如下行文，其权威性更明显，因而其功效更强。如行政公文中的命令（令）、决定、通告、通知、批复等文种，下级机关和有关公务人员，只有严格执行的责任，没有打折扣和拖延办理的权利，更不能擅自改动或增减；若本机关已经制定的规章制度与之相违背之处，在执行实施时也必须以上级的公文要求和规定为准。行政公文权威性功效的程度，还与它所负载的信息密切相关。当国家的方针、政策、法规等出现在公文中时，其功效上的权威性就是显而易见的了。

(二) 法定性的作者

行政公文的作者只能是行政机关里承担撰制公文任务的人员，而且他完成的是草稿。这个草稿须经相关的领导人代表组织或机关审核、批准、签发后，才能定稿发文。由此看来，起草撰稿者和审批定稿人，都是机关的代表者，即使有些公文以领导人的名义签发，但这绝不是他个人的行为，而是受约于集体，仍然是代表机关的意志和意图。因此，从实质上看，法定机关才是行政公文的真正作者。法定机关是指依法成立并能以自己的名义行使职权的国家机关、企事业单位及社会团体。对外经贸行政机构就是这样性质的法定机构，其制发公文的作者，也是如此，他们撰写的公文担负着国家对外经贸方针、政策的宣传和实施，代表了各级对外经贸机关的意志和意图。行政公文的法定性还表现在受到国家的法律保护，如对公文进行伪造、变更、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭等，都要受到国家法律的惩处。

因此，行政公文的撰稿人是受职权和级别制约的，并不是什么样的公文都能制发的。行政公文是为了行政管理方面的公务活动和依法进行管理的需要来制的，管理是有层次、有职权分工的。所以，行政公文的作者必须在自己的法定范围内制发公文，超越自己职权范围制发的公文，视为无效。由此看行政公文撰稿人的写作行为，是在领导或领导集体或行政首长的授意、要求、命令下，以被动的方式产生的。撰稿人在其授意下，不管是否有无写作情绪和欲望，都得进行构思，动笔起稿；并且，就其内容的合理表述来看，不只是考虑上级或领导人的意志，更要考虑到国家现行的方针、政策等因素。在这些条件制约下，必须在指定的时间内，按已定的内容如期完成。所以说，行政公文的写作，实质上是一种应‘上级意志’和‘上级命令’的应命式写作。有人称行政公文为‘遵命文章’是有道理的。

（三）规定性的程式

行政公文的程式指的是它的制作程序和体式，国务院于 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中对此作了十分明确的规定。

公文的制作程序，也就是它的成文过程，是一个集体行为。从上级或领导授意交办到定稿签发的整个写作过程，参与的人员有领导者、执笔者、审核者、签发者，以及与公文内容有关的部门和人员。例如制发具有法规性的公文，还须经过相应的权力机关或者上级机关审批或备案。又如两个或者两个以上机关联合发文的公文，还须履行会稿、会签等程序。有的重要公文，初稿还要向相关级别的干部或专家学者等社会人士咨询，以至组织会议讨论、审议、修改而后定稿。

合理的程序不但保证了行政公文制作的严肃性、权威性，而且在行政管理上是严谨有序的。它维护了行政公文权威性，能确保它的可靠性、可行性和实效性。它

是行政管理工作正常运转的重要因素之一。

行政公文严格规定的体式，是区别于其他行政管理应用文的显著标识。当一看到一件规范的法定公文时，眼前出现的首先是醒目的套红印刷公文版头，红色版头下边是公文的标题，左侧顶格的是主送机关名称，往下是公文的正文，依次有制发机关的红色印章、成文日期等。纵观版面的整体状貌，结构有序而统一，风格庄重而严肃。这种独特的、国家规定的体式，对于行政公文功效的发挥，具有重要的意义。国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》中，对公文体式作了明确规定。国家质量技术监督局于 1988 年 9 月 5 日发布的《国家机关公文格式》中规定了公文体式标准，该标准要求行政公文通用纸张的尺寸、规格、书写形式、各组成部分排列顺序、区域划分、字体字号等。

（四）规范性的格式

行政公文的格式即是它的书面格式，书面格式能反映出公文的整体状貌。它的书面格式在国务院最新颁发的《国家行政机关公文处理办法》中，作了明确而详细的规范：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”这些公文要素在缮印公文正本纸张上按规定进行排列组合，就是行政公文的书面格式。

按公文的版面布局，可以划分三个版块：文头、行文、文尾。

1. 文头部分：

公文首页有一条通栏细实线，叫横隔离线。横隔离线以上部分即是文头，文头也叫版头。它由 5 个主要要素组成，即秘密等级和保密期限、紧急程度、发机关标识、发文字号、签发人。

（1）公文份数序号

公文份数序号，是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，如需要标示公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标示在版心左上角第 1 行。

（2）秘密等级和保密期限

如需标示秘密等级，用 3 号黑体字，顶格标示在版心右上角等 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标示秘密等级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格标示在版心右上角第 1 行，秘密等级和保密期限之间用“ ”隔开。

涉及国家秘密的公文应当标示秘密等级和保密期限，其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(3) 紧急程度

如需标示紧急程度，用 3 号黑体字，顶格标示在版心右上角第 1 行 两字之间空 1 字；如需同时标示秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标示在版心右上角第 1 行，紧急程度顶格标示在版心右上角第 2 行。紧急公文应当根据情况分别标明“特急”、“急件”。

(4) 发文机关标示

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。对一些特定的公文可只标示发文机关全称或规范化简称。发文机关标示上边缘至版心上边缘为 25mm。对于上报的公文，发文机关标示上边缘至版心上边缘为 80mm。

发文机关标示推荐使用小号宋体字，用红色标示。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于 22mm × 15mm。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

(5) 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标示下空 2 行，用 3 号仿宋体字，居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标示。年份应全称，用六角括号“〔〕”括入。序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。

发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

(6) 签发人

上报的公文需标示签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字，签发人姓名居右空 1 字。签发人用 3 号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 3 号楷体字标示签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第 1 行，其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色的反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为 4mm。

2. 行文部分：

行文部分是公文的主体，它包括 6 个主要要素：标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章等。

(1) 标题

行政公文的标题是公文内容的眼睛，对公文信息的传达，对公文受文者的阅读，起着非常重要的作用。公文标题以准确而精要的表述，概括公文的信息，为公文的阅读提示中心和方向，为公文的收发、登记、管理、使用提供检索标识。它包

括三个要素：制发机关名称、事由、公文的文种。由这三个要素，构成了一个以文种为中心词，以制发机关名称和事由为限定、修饰成分的偏正词组；事由部分则常用介词“关于”和表达中心内容的述宾词组或者偏正词组构成介词结构作“文种”的定语。第一个要素“机关名称”要求写全称，或者采用机关名称的规范化的简称。公文在行文时，鉴于公文的正文文头上印有制发机关名称，故标题中的第一个要素“制发机关名称”省略；但重要的公文，为了显示其庄重性，便于引用，一般不可省略。公文标题中的第二个要素“事由”，是公文行文主要内容的概括，用语准确而简要，就实避虚，只用表述客观事实的概括性词语，而不用反映某种精神、意义一类的抽象性词语。标题中的第三个要素“文种”，要用《国家行政机关公文处理办法》中所规定的规范化文种名称，不能变更或自造。

有些公文内容极为简单，篇幅也极为短小，标题中第一、第二要素不写，只写第三要素“文种”，但其行文中不能省略事由，以便阅读和办理。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

公文标题位于红色反线下空 2 行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行书写时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当，显示出美观。排列中人名、地名、词、词组等不能拆开分成两行写，以免产生歧义。多行标题标印时，可排列成上小下大的宝塔形或菱形、等长形。

(2) 主送机关

公文的主送机关也称“抬头”或称“上款”，就是公文的主要受文机关。“主送机关”意味着该机关负责承办或答复该公文内容，它概括地表明了公文的空间效力范围，明确了其法定责任。除周知性、公布性很强的公告、通告、会议纪要等文种外，行政公文均应标注主送机关名称。值得注意的是，上行公文，主送机关只能标注一个，这是为了提高请办事项处理的时效性；下行公文，主送机关可以根据实际需要，确定一或者若干个，这是因为其普发性强。如果主送机关有若干个，应按其性质级别有关规定或惯例，依次排列。然而，不论是上行公文还是下行公文，主送机关只能是“机关”而不是机关的领导个人。

公文主送机关书写的位置，在公文标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标示，回行时仍顶格书写，最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至文尾部分的主题词之下、抄送之上，标示方法同抄送。

(3) 正文

公文正文在主送机关名称下一行，每自然段左空 2 字，回行顶格，数字年份不能回行。

公文的正文是公文核心内容所在，是公文的主旨及主旨表达的关键部位。它所表达的是，使受文机关对特定事物获得明确的认识，并且形成完整的印象所需要的信息。

正文的内容结构可分为三个部分：凭、事、断。

“凭”。它是正文的开头部分。这部分写凭什么行文，即制发公文的依据或理由。例如出现的好人好事或者不良倾向、发生的事故或者突发事件、形势的发展变化、有关的方针和政策或者法令和法规、上级机关或者相关单位的来文等等，都可以作为行文的凭据放在开头部分。当然，正文的开头必须视发文的意图、行文对象、文种等具体情况而定。

“事”。即是事项或事情，是正文的主体部分。开头的“凭”写完之后，根据行文目的和理由的差异，应运用过渡词语转入对公文主体的表述。诸如“特作如下通知”、“特作如下决定”、“报告如下”、“请示如下”、“答复如下”等。主体的内容包括：陈述具体材料、表达鲜明观点、摆明有关事理、陈说相关事实。若是行文内容复杂，还要清楚而严紧地安排层次，反映各部分之间的逻辑关系。层次结构次序数的标注方法是：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

“断”。它是公文的结尾部分，即论断、判断的意思，也就是对陈述的第二部分“事”作出结论。但它不同于其他议论性文章抽象出的具有概括性的结论，而大多是提出具体的要求、措施、办法等。有的公文结尾用规范性的结束语，诸如“特此通知”、“特此报告”、“以上请示妥否请批示”、“此复”等。

内容比较简单、篇幅比较短的行政公文，“凭”、“事”、“断”三部分之间并没有明显的界限，或“凭”、“事”合成一段，或“事”、“断”相揉为段，或“凭”、“事”、“断”三者组成独段公文。

(4) 附件说明

行政公文的附件说明是指附属于公文的其他材料，它包括印证性的材料、说明性的材料、附带性的材料等。它是公文的一个重要组成部分，如果公文没有专门的说明，其效用与公文的正文相同。它的作用在于能使公文的正文具体化、完整化；或者为受文机关能正确理解公文内容和执行公文提供依据和参考材料。然而，有些印发、转发类通知，其印发的法规或规章所批转、转发的公文，是通知正文不可分割的重要组成部分，不在附件说明之列。

附件说明位于正文下空1行，空2字，用3号仿宋体字标明“附件说明”后标全角冒号和名称。附件若有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. x x x x x”），附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标示“附件”，有序号时标示序号，附件的序号和名称前后标示应一致。如附件与公文

正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格示公文的字号并在其后标示附件（或带序号）。

（5）发文机关

公文的发文机关又称公文的“落款”或叫“署名”、“下款”，它是指制发公文并对公文所负载的内容担当责任的法定作者。标注发文机关一般用发文机关名称的全称或者规范的简称，联合行文的公文标示发文机关时，一个发文机关占一行，主办机关名称排列在前面，有的公文也可以不标发文机关名称，而由机关主要领导人签署，即在发文机关名称的位置外，依次标示领导人的职务、姓名，如“命令”等文体：政府的公文下发时，不标发文机关名称，而是用机关印章代替。

发文机关名称位于公文的正文下方 3—5 行上，靠右侧。

（6）成文日期

指公文形成的日期，这是公文生效的时间，若无特别的说明，该公文即从成文时间起生效。一般以领导人签发公文的时间为准；凡是经会议通过而生效的公文，以会议通过的日期为成文时间，并在公文标题的下一行居中，标示出通过的日期和会议的名称；联合行文以最后签发机关领导人签发日期为成文的时间；法规和规章类公文，以依法批准的日期为准；张贴、公告、告示类公文以张贴和公布之日为准。公文成文时间的位置在发文机关名称（落款）的下一行，右空 4 字，它的排版样式，应与发文机关名称谐调、统一。

（7）印章

公文印章是证实公文作者合法性及公文效力的权威标志，是制发公文机关职权的象征，是公文生效与否的分界线。

行政公文一般都要加盖印章。有特殊情况的公文加盖印章的要求是：联合上报的法规性公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，参与机关均应加盖印章；公开张贴的公文如通告等，可直接加盖印章，出版可印制上套红印章。但以下列形式制发的公文可不加盖印章：经有关部门批准直接在报刊上发布的公文、翻印的公文、会议纪要等公文。

机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标示成文时间。加盖印章应上距正文 2mm~4mm，端正、居中下压成文时间，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。成文时间用汉字将年、月、日标全，“零”写为“0”。

联合行文需加盖 3 个以上印章时，将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排

章之下右空 2 字标示成文时间。

3. 文尾部分：

公文的文尾部分位于公文正本末页下端 整个部分中间用三长横隔线分为三栏。

(1) 附注

公文若有附注 用 3 号仿宋体字 居左空 2 字加圆括号标示在成文时间下一行。公文附注的内容是写除正文外需要说明的其他事项。

(2) 主题词

主题词是指在实践中总结出来的用以揭示公文基本内容并经过规范化处理的词或者词组，它在概括公文内容特征上具有关键作用，因此又叫关键词。国务院发布的最新《国家行政机关公文处理办法》中规定：“公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。”公文标注出主题词 能与公文标题配合起来 简明而准确地揭示出公文的内容；能为主题的检索提供标识，便于用计算机现代信息处理工具处理、检索、查阅和提高办文效率 能为公文立卷、归档提供方便。

主题词位于第一栏“主题词”三个字用 3 号黑体字，居左侧顶格并加冒号后，再标注所选取的主题词目：词目之间不加标点，词目用 3 号小标宋体字；词目之间空 1 字，它们之间没有语法关系。主题词按如下顺序标示：公文主题的类别词、类属词、文种。每件公文的主题词最少 2 个 最多 5 个。

(3) 抄送机关

公文的抄送机关是指只需了解公文内容或者备案而无需承担主要办理、答复，或者协助办理的机关。抄送机关可以是该公文制发机关的上级机关，可以是某项职能的主管机关，也可以是主送机关的平行机关。其排列方法是：级别比制发机关高的机关 放在第一行 制发机关的平级机关、下级机关、不相隶属的机关 放在第二行。

“抄送机关”四个字位于第二栏 即主题词下一行 左空 1 字用 3 号仿宋体字标示 用冒号 抄送机关之间用逗号 回行时与冒号后的抄送机关对齐 最后一个机关用句号。

(4) 印发标记

公文的印发标记又称印刷版记，它是行政公文印制发出情况的说明，它位于抄送机关一栏的下一栏。它包括：一是印发该公文的机关，大多以该机关的办公室或办公厅的名义出现，其方位在印发标记一栏中左端起首；二是印发日期，在这一栏的右端顶格处 标注“x 年 x 月 x 日印发字样”三是印数 其方位在该栏下面右侧，印发日期之下 标示“共印 x x 份”字样 并加圆括号。

行政公文书面示意图：

[illegible]

图 1 公文首页版式

[illegible]

图 2 上报文公首页版式

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

附件: 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX



(XXXXXX)

主随调: XX YY XX

抄送: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXX, X
XXXXXX.

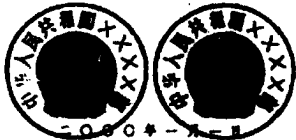
XXXXXXXXXX

2000年XX月XX日印发

图 3 公文末页版式

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX



主题词：XX XX XX

抄送：XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXX, X
XXXXX.

XXXXXXXX X

2000年XX月XX日印发

图 4 联合行文公文末页版式

第二节 公文的语言特色

行政公文是用来下达政令，沟通信息，处理公务的，公文语言必须体现公文的基本职能，才能实现其自身存在的价值。并且，公文有特定的受文对象，制发有鲜明的目的，它的语言表达不同于日常生活语言，更有异于具有艺术美感的文学语言。它以自身突出的语言特色，既能保持行政公文语言表达的一致性，从而显示行政公文的权威；又能区别不同的行文关系，从而提高行政公文制发的准确度。因此，少文饰、讲实用、有格式是公文语言的整体状貌，语气严肃、语感平实、语句简练、语意直白是行政公文语言的社会效果。

制发公文必须掌握公文语言的运用技能，为此，要了解公文语言的特色。

一、高规格的准确性

行政公文的内容必须是忠实地反映客观实际，真实可靠地陈述情况，准确地作出判断，具体明确地提出措施、办法和要求。而有效地传播这些内容，只有高规格的准确语言才能完成。所谓高规格的准确语言，即指它的准确性比一般文章的用语要求更高，语言环境条件要求更严。公文化语言的来源有两个方面：一个是国家规定的公文语言；一个是经国家明文取舍的传统公文语言。制发公文时，必须按照国家对公文语言的有关规定和要求，进行选取词语，构建句子，同时还须顾及制发公文的内容和要求，以及受文对象的级别的高低、职务的差异、关系的亲疏等。环境条件有不同，其语言要求亦有很大差别。只有把握好这些差别的分寸，才能有公文语言的准确性。

行政公文高规格的准确性语言，表现在以下几个方面：

首先，表现在遣词造句要恰如其分。遣词要能反映出客观事物之间的细微差别，从词义的范围大小、程度深浅、分量的轻重、性质的褒贬等方面，都细细斟酌，严格区分，反复推究。绝不能使用词义含混不清、模棱两可的词语，以免受文者理解时产生误会，执行时莫衷一是，以致产生不良后果，甚至适得其反。造句要合乎语法和逻辑。造句不合语法的规范性，则句子不通顺；造句不究逻辑的严密性，则句意不正确。故而，高规格的准确性公文语言必须是既“通顺”又“正确”。

其次，表现在用词前后统一而不自相矛盾。公文中作出的结论，或者定性的语言，都要与引据的客观事实和推论保持一致性，陈述中所选用的人名、地名、时间、事件、数据、背景等信息流，都要与其客观存在保持一致性。