

第一章 总论

第一节 实用文的概念及其源流

一、实用文的概念

实用文，从字面上讲，就是实用的文章。它是人们在日常生活、工作、学习和交往中 以实用、办事为目的而撰写的具有较固定格式、语言朴实的文字材料的统称。其含义包括：

1. 实用文运用的广泛性

不论是人们的日常生活、学习和交往 还是各部门、各行业中都可使用。

2. 实用文必须具有实用性

它必须反映现实工作、学习和生活，并直接服务于现实工作、学习和生活。

3. 实用文必须具有较固定的格式

这样才能使行文最简洁、最完整、最符合实际工作的需要 并便于相互沟通。

4. 实用文的表达必须直截了当地叙述作者的意图

5. 实用文是一个总的概念

不同领域、不同部门、不同行业都有各自常用的实用文体。因此实用文的分类也较为复杂，从不同的角度可以进行不同的分类。

二、实用文的源流

实用文是一种社会现象 其使用由来已久 源远流长。人类自从创造了文字 便开始撰写文章。在五帝时 就有书契，《后汉书·

祭祀志》：“自五帝始有书契”刘勰在《文心雕龙·诏策》中探寻诏策本源时，也直追溯到“昔轩辕唐虞”时代。但黄帝、尧舜时代、夏代的原始文章早已见不到了，现在见到的最早实用文便是殷商时期的甲骨文。甲骨文在当时是一种相当完备的文字体系。奴隶主最早就用甲骨文来记录国家的重大活动，如祭祀、打仗、赏赐、惩戒、占卜等，也可用来传达命令。如《殷墟书契前编》中有：“大王令众人曰：‘胁田。’”这是一道令文。再如卜辞上记载：“帝令雨足年，帝令雨书其足年？”这实际上是一道请示性公文。随着历史的发展，自周朝开始，随着生产的发展，奴隶主国家事务的纷繁，实用文的使用范围扩大，种类多了起来，格式也逐渐有了规定。如有专用于训戒勉励的“诰”；周王朝兴师作战时对士兵发布的抒情言志的“誓”；统治者之间就某些重要事件举行集会、制订公约、对天明誓的“盟约文书”；秦臣僚给皇上的“书”等等。到了汉代，随着封建专制主义的中央集权制不断的加强，国家政务活动日趋复杂，光是皇帝的“令文”就名目繁多，如有制、诏、诰、敕、册、策、旨、谕、令、檄等。这些以皇帝名义发布的公文俗称“圣旨”。这种封建皇帝的令文形式一直沿用到清代末年。臣僚给皇帝的文书则有奏、章、驳议、表状、露布、封事、启、题本、揭贴、奏折等，而敌体机关间的行文早就有移、刺、关、照、令等。

辛亥革命后，南京临时政府曾颁布过一个公文体式条例，规定了公文名称的使用范围，废除了历代王朝使用的制、诰、诏、旨等名称，但公文仍然是文言文。1934年，国民党政府曾颁布过公文体式，对公文种类和用法做了若干具体规定，文体上夹用白话，出现了半文不白的间杂体。

我们党和政府一贯重视实用文体的写作，早在中国共产党成立初期，对此就作了许多规定。1923年成立的党所领导下的海陆丰总农会和广东省农会，都设立了“文牍部”。1931年，周恩来同志组织文书部门制定了《文件处置办法》。1942年1月，陕甘宁边

区政府颁发过《陕甘宁边区新公程式》规定了新公文类别。全国解放以后，党和政府又不断颁布有关公文的种类、体式和撰写要求的有关规定。并且强调实用文体一律使用白话文，一改过去繁琐的不必要的冗文，而采取直截了当的表达方式。

在科学技术日新月异的今天，新学科领域不断出现，社会主义市场经济的建立与完善，以及各行业、各部门之间交流和合作的加强，实用文种不断发展变化。现在，越来越多的人认识到实用文写作是一门独立的学科，有它的独立体系和特殊要求，伴随人们对它的研究不断深入，实用文写作将更趋于统一、规范和完善。

第二节 实用文的分类、特点及其作用

一、实用文的分类

实用文是一个统称，从不同的角度可以进行不同的分类，各类别又有若干具体文种。本书为了查找和使用方便，按不同的内容、不同的使用范围，把实用文分为三大类：通用公务实用文、专业实用文和一般实用文。

1. 通用公务实用文

通用公务实用文是党、政、军机关和团体、企业、事业单位通用的公务文件。它包括行政公文和杂体公文两类。行政公文即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。它主要指国务院办公厅一九九三年十一月二十一日修订的《国家行政机关公文处理办法》中所包括的十二种类别。杂体公文是相对十二种行政公文而言的，因为它相对行政公文来说，格式和写作方法较为灵活。它包括讲话稿、简报、计划、倡议书等。

2. 专业实用文

专业实用文是指各个业务部门、各类专业技术工作方面的实用文 如档案管理实用文、工商税务实用文、财经金融实用文、知识产权实用文、涉外类实用文、司法实用文等。各专业实用文又可按具体业务部门或业务分工再进行细分。

3. 一般实用文

一般实用文是指人们在日常生活、工作、学习中使用的 包括介绍信、证明信、聘书、请柬、贺词、启事、海报以及各类学术论文史志传记、出版编辑等方面的实用文。

二、实用文的特点

每一种文体都有自己的特点，实用文也不例外。纵观诸家之言以及我们对实用文含义的理解和体会，认为实用文是采用以语体文为原则的 兼有议论文、说明文、记叙文的一般特点 但同时又别于它们的一种特殊文体 其区别于其他文体写作的特点 可概括为以下几个方面：

1. 运用的广泛性

实用文广泛使用于各行业、各部门以及人们的日常生活中。在现实社会里 人们几乎随时随地都离不开实用文这个记录、传递信息、商洽、处理问题的工具。无论学何种专业 从事何种工作 都离不开写计划、总结、工作汇报和调查报告等。搞行政工作的 离不开决定、决议、通知、通告、通报等的撰写 做经济工作的 离不开市场调查、经济合同、产品说明书的撰写 从事文教、科研的 则离不开反映学术活动和科研成果的各类论文的撰写；在人们的日常生活中 还离不开各种书信、启事、请柬、聘书、述职报告等的撰写。可以说 任何文体对多数人来说 都不及实用文使用的广泛。

2. 内容的实用性

这是实用文区别于其他文体的最重要的特征。它不同于文艺作品 也不同于一般的叙事写景、抒发情感、发表议论的文章。文

艺作品塑造人物形象 反映社会生活 侧重于以情动人、以形象感人,一般的议论文以概念、判断、推理等逻辑形式揭示客观事物的本质 侧重于以理服人。而实用文则以写实的手法 反映具体情况和实际问题 讲清道理和意见 不用作过多的议论和对细节作过于具体的描述。例如写请示就是因为在本机关职权范围内有解决不了的问题需请求上级给予指示;写总结,是为了向上级汇报情况,总结经验以指导今后的工作 写简报 是为了交流情况 促进工作;写请柬是为了邀请某人出席某次会议或某人某单位的喜庆聚会。如此等等 无一不是为了解决实际问题、处理日常的具体事务。至于本书涵盖的各类学术论文的撰写和史志传记、出版编辑文体撰写的内容,也都是相关领域所要用到的。

3. 体例的程式性

许多实用文都有它惯用的格式、样式,也就是程式。这些程式 有些是人们在工作实践中约定俗成的 有些是在总结实际工作经验的基础上规定的。这种独有的格式,不仅使实用文和文学创作等作品区分开来,而且是某类实用文有别于另一类的标志。写作中 如果违反了这个程式 往往会出现“行不通”、“看不懂”的现象,影响实用文的实际效果。只有采用这种既定的格式和结构方式 才能使行文最简洁、最完整、最符合实际工作的需要 达到提高工作效率 保证工作质量的目的。当然实用文的程式 并不是一成不变的 在提高科学管理水平过程中 有些程式 将会更加规范化、标准化、科学化。

4. 材料的真实性

这是实用文的灵魂和生命。实用文的真实性,首先是材料的真实。任何文章 包括文艺作品也都需要真实 但它只要求总体的真实 而不强求某个细节的真实 如人名、地名等其真实性仅仅反映在本质上。而实用文的真实性 不仅反映在本质上 也反映在形式上。它里面所用的材料必须是客观存在的真实情况,必须确有

其人 确有其事 涉及到的时间、地点、事件、引文、数据等等 都必须是真的 只有在此基础上 才能对材料进行正确的综合、推理、判断 也才能在此基础上制订出切实可行的方针、政策。

5. 语言的朴实性

实用文在表达上须实实在在地反映事物的本来面目，因此其语言具有质朴无华、表述得体、简练明快、文通句顺等特点。一些文章惯用的抒情、描写、拟人、夸张等积极修辞的手法在实用文中不能使用 而代之以消极修辞 即在遣词造句上下功夫 这是对修辞的更高要求 所谓“不难于巧 而难于拙 不难于细 而难于粗；不难于曲 而难于直 不难于华 而难于质”其中“拙”、“粗”、“直”、“质”正是实用文的语言特征。

三、实用文的作用

叶圣陶先生在 1981 年 8 月 7 日对《写作》杂志编辑部工作人员的一次谈话中指出：“工作和生活中经常需要写作 所以写作是每个人非学不可的 而且是非学好不可的。”他还强调：“实用文写作尤其重要 每个人不一定要学会写小说、诗歌等东西 但一定要能写工作和生活中的实用文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”这一席话 道出了实用文的重要性 也说明实用文写作已成为人们工作、学习和生活必须掌握的基本功。那么实用文究竟有什么作用呢？可概括为五方面：

1. 执行作用

主要指法定作者依法形成的实用文 在实际工作中 具有执行作用 并受法律的保护。如党和政府各机关颁布的指示、命令、通知、通告和各企业单位之间的合同、协议书等。

2. 指导作用

实用文是沟通党政机关、各企事业单位的桥梁和纽带。各部门既有横向的联系 也有纵向的联系。从纵向联系来讲 在管理者与被管理者之间，上下级机关之间，存在着指导与被指导的关系。

因此，实用文作为这种关系的桥梁和纽带具有书面的指导作用。

3. 传递信息作用

信息是对客观事物的认识。但认识本身既不是能量，也不是物质，本身不会传递，它们的传递必须加以物质载体。这种物质载体有些是能量性的，如声、光、电等，而另一些，也是最重要、最常用的则是纸质实用文。实际上实用文是信息的一种物质外壳，是信息的载体。在信息时代，信息——比如各类科研成果的获得和积累，对一个部门、一个行业，甚至个人来说，尤其重要。所以作为信息载体的实用文在传递各种信息中起着重要的、不可忽视的作用。

4. 协调作用

社会主义市场经济的不断发展，各部门之间的协调联系更加频繁、更加广泛，各种协作形式也应运而生。实用文作为各部门之间的文字桥梁，起着沟通情况、处理问题、接洽工作的协调作用。

5. 凭证和依据作用

实用文是各部门、各行业为办理事务而形成的有一定格式的文字材料，它不仅具有现实的实用作用，同时还是这些活动的凭据。例如介绍信、证明信等本身就是一种凭据，它可以证明某人的身份、职务、资格等。现行各部门办理完毕的实用文，除了一部分没有保存价值之外，绝大部分都有凭据作用，应予以立卷保存。

实用文的五方面作用，是总体上的分析，并不是说每份具体的实用文都能起这些方面的作用。

第二章 通用公文写作

第一节 通用公文概述

一、通用公文的概念

公文是公务文件的简称，又称为文件。它是国家管理政务的一种工具，也是各类机关和各种组织上下左右之间联系工作、处理问题的一种办事工具。各行、各业、各部门、各单位所使用的公文文种很多，但就它们使用的范围来说，首先可以分为通用公文和专用公文两大类。通用公文是党政机关、企事业单位、群众团体等单位普遍使用的文种。例如指示、通告、报告、函、讲话稿、简报等。专用公文，是指在一定工作部门或在一定业务范围的工作活动中，根据特殊需要专门使用的公文。例如司法公文、外交公文等。从实用文的划分来看，专用公文也就是我们后面分各专业内容所讲的专业实用文。

通用公文包括行政公文和杂体公文两类。行政公文即是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定和规范体式的公务文书，它主要指国务院办公厅1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》中所包括的12种类别。杂体公文是相对12种行政公文而言的，也可管它叫事务文件，因为它相对行政公文来说，格式和写作方法较为灵活，如讲话稿、简报、计划、倡议书等。

二、通用公文的特点与作用

（一）通用公文的特点

公务文书虽然是一种文字材料，但它与论文、著作、小说、散

文、报告文学、新闻报道等文字材料却有着明显的区别。文件既不像论著那样抽象推理，长篇大论，也不象文学作品那样细致描写、含蓄、渲染、追求新奇 而是要开门见山 直截了当、实事求是 简短捷说。就文件而言 公务文书属于一种应用文 它是由具有法人地位的机关，按照国家规定的格式要求和运转程序形成并发给特定对象使用的文字材料，它具有自己独特的体式和风格。其它文字材料不具有这种特点。概括起来，通用公文共有五个方面的特点：

1. 通用公文的作者是法定的

也就是指 该公文的制发者必须是依据法律和有关的条例、章程、决定成立的 并能以自己的名义行使法定的职能、权力和承担一定任务、义务的国家机构与其他社会组织或其法定代表。

文件的作者主要以机关的名义，或机关的某一组织名义发布，有时也用国家领导人和机关首长名义发布。例如、中华人民共和国主席令 人大常委会委员长令、机关首长对所属工作人员的任免令 任免通知等。以领导人名义作为文件的作者 并非以私人的身份出现 而是以他所在机关的领导人 负责人的身份发布的 是机关领导人、负责人行使自己职权的一种表现。机关领导和负责人的职务，是经过委任或者经过选举程序后，报请领导机关批准的，因此 他们也是法定的作者。

文件中的部分数据、项目可以提供作者合法性的依据。如文件上的印章、作者 单位或个人 的签署。

而就报刊、图书、资料里的一般文章、作品来说 它的作者并没有什么限制 个人创作、两三人合作或集体署名都是可以的。

2. 通用公文具有法定的权威性

作为机关的喉舌 公文可以代表机关发言 代表制发机关的法定权威。它的形成要受到法律约束 同时受到法律的保护 在法定的时间与空间范围内 能够对受文者的行为产生强制性影响 具有

约束力 因而具有法定的权威性。如一个领导机关发出的文件 对下级有领导权威,一个权力机关发布的法律、条令 有法律权威,一个政府机关的文件,有行政指挥权威;一个下级机关发出的请示,有要求它的领导机关批复的权力等等。通用公文的这种法定权威性,是其他任何文献形式所无法替代的。

3.通用公文具有法定的现实执行效用

通用公文是办事的工具,它反映与传达它的制发机关对于某项工作问题所作的决策和意见 对于收文机关具有直接的指挥、制约与沟通联系的执行效用。它同发表于报纸杂志、图书资料上的文章、作品等比较 显然不同。报纸杂志、图书资料等主要是宣传工具和学习、参考材料 读者可以接受 也可以不接受 还可以对它提出不同看法,展开学术讨论,或者仅仅作为参考资料等。

4.通用公文具有规范的体式

公文的体式 包括文体和格式。由于公文具有法定的效用 代表它的制发机关的法定权威 为了维护通用公文的权威性、准确性与有效性,便于公文的写作与处理,必须具有国家统一规定的体式。任何机关不得违背统一规定的原则和要求 自搞一套 自行其是。这点也是区别于其他报刊、资料上的文章的明显特点。

格式反映文件的特点 是文件生效的很重要的组织特色 其优点为:(1)便于阅读文件。阅读文件者对文件有不同的需求,只要看与自己相关的部分,固定找标准的位置。(2)可提高信息的接受率。固定的格式比较刻板 让人们知道 此文件反映的内容是重要的。如红头文件,色彩与信息同时传递,给对方产生更重要的影响。(3)便于保管、整理、提供利用 保证信息的完整性和有效性。(4)有利于简要明确表达文件的内容。

5.通用公文具有一定的处理程序

通用公文的收发文必须严格遵循一定的程序。例如,发文必须经过拟稿、核稿、签发、缮印、校对和盖印等程序 收文必须经过

登记、签收、拟办、批办等程序，几个机关的联合行文必须经几个机关同时签发、盖章等程序方可生效等等。而报纸杂志、图书资料上的文章、作品等，写好之后是否送去发表，可以自便。若要发表，一般审批手续也较简单，只要该文章、作品为社会所需，又无政治、质量问题，均可发表。

（二）通用公文的作用

总的来说，通用公文的作用是作为传达和贯彻执行党和国家的各项方针政策，管理国家政务，作为机关联系与处理工作的一种有力工具。具体分析公文所起的作用，可分为五个方面。

1. 法规作用

指党和国家领导机关以及各级权力机关发布的命令、决定、决议、通知、通报等，在所属的范围内，必须贯彻执行，不得违反。这些文件必然具备了法规作用，也就是说各种法规是以文件的形式制定和发布的。

2. 领导与指导作用

指领导机关通过发文来部署工作、传达自己的意见和决策，对下级的工作进行具体的领导、指导。例如，1999年9月22日中国共产党第十五届中央委员会第四次全体会议通过的“中共中央关于国有企业改革和发展若干重大问题的决定”对我国国有企业的改革与发展具有重要的指导作用。

3. 宣传教育作用

指公文通过明确的政治观点和主张，说服群众，教育群众，使之了解领导意图，掌握方针政策，提高思想认识，统一协调行动。党政领导机关制发的方针、政策性的通用公文，不仅具有领导与指导作用，而且本身也是很好的宣传教育读本。例如，党的十一届六中全会通过的《关于建国以来党的若干历史问题的决议》对于拨乱反正、统一思想、发展安定团结的大好局面，具有极为重要的宣传作用。再如，关于落实干部政策、知识分子政策、实行计划生

育以及打击经济领域的违法犯罪行为等公文，在讲清道理阐明有关的方针政策的同时，也对广大干部和群众进行了宣传和政治思想教育。

4. 沟通联系作用

指通用公文可以把上下左右的机关、部门联系起来，互通信息 就一般业务问题进行商洽、问答、交流情况和经验等。公文是国家管理政务的重要手段。在日常工作活动中，上级机关对下级机关的领导与指导、下级机关向上级机关的请示与汇报 平行机关之间的工作商洽与交流 机关与人民群众之间的联络等 都离不开文件。文件在同一系统和不同系统的机关之间 起着沟通情况、处理问题、接洽工作的办事工具的作用。

5. 凭证依据

指通用公文在其发挥现实执行效用期内，由于它反映了制发机关的意图和要求，收文机关便以此作为办事的凭证和依据。在完成现实执行效用‘使命’后 因为它们又是机关公务活动的反映，是机关管理活动的真实记录，因而须将它立卷归档，转化为档案，继续发挥其历史凭证和依据作用。

事实上 在机关 文件的作用还可以从行政管理上来分析 机关的职能活动分为计划、组织、决策、控制四个环节。

计划 根据现有情况对未来作出预测 有几年甚至几十年的计划或规划。在机关中开展工作离不开计划，计划使机关工作有条不紊。

组织 使不同的个体有机地组成整体发挥其有利作用 在机关中开展具体工作。

决策 就是决定对策 并作出判断 这在机关工作中也是大量的。

控制 就是管理。根据制定的计划、决策 收集执行计划的情况 与原计划作比较 根据比较的结果 决定新的措施 这是机关中

最基本的活动。

从机关四个主要职能活动看都离不开文件。对未来作预测，就需要收集反映状态的信息 作综合分析 形成对未来的预测。计划是对信息的加工 可以说离不开文件 从收集信息到把计划传递出去 都要靠文件 计划本身也是文件的一种。

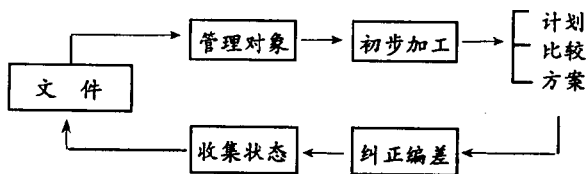
在组织活动中 同样离不开文件 文件是组织的粘和剂 组织协调靠文件 沟通联系不论是机关外部的 还是机关内部的都离不开文件。

决策中亦离不开文件，决策的基础是文件，作决策有三个步骤：

- (1)收集状态。
- (2)通过了解现状与历史比较分析 作出不同的方案。
- (3)选择最佳方案。

这三步都离不开文件。

管理就是控制 更离不开文件。下图表现的是文件运动 实际上是信息的传递。



三、通用公文种类

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》第二章第九条 规定了行政机关的公文种类主要有：

- (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。

这些公文种类在党的机关和军事机关也基本适用。在实际工作中除以上12种之外,还有一些公文也是日常通用的。因其格式和写作方法较为灵活,我们把之归为杂体公文。杂体公文又可以细分为快报、简报、讲话稿、计划、规划等。

通常为了实际工作使用和讨论研究问题的方便,从文件的来源、性质、作用、使用范围等方面对文件的种类作如下划分。

(一)从文件的来源分

可分为收来文、对外文件和内部文件。

1. 收来文件

指的是本机关收到的从外机关发送来的文件,通常又称收文。它是外机关拟制的,作为传达制发机关的意图发送给本机关或单位来的。如上级机关发来的指示、批复,下级机关送来的报告、请示等。

2. 对外文件

指的是本机关(或部门)对外发出的文件,通常又叫发文。它是本机关拟制的,作为对外传达本机关意图使用的,发给需要与之联系的针对机关。如本机关对上级机关的报告,本机关对下属机关的指示等。

3. 内部文件

指的是本机关拟制的,并且是在本机关内部使用的文件。如本机关内部的通知、通报、工作计划、会议记录等。

在机关文书工作中,为了管理文件的方便,对收文、发文和内部文件,一般分别进行登记。

(二)从行文关系、文件走向分

又可分为上行文、平行文和下行文三种。

行文关系是指机关之间文件的授受关系,它是根据机关组织系统的领导关系和职权范围来确定的。

1. 上行文

是指下级被领导机关向所属上级机关的发文。如各部委向中央、国务院，市、县人民政府向省人民政府的请示、报告等。

2. 平行文

是指互相平行的机关或不相隶属的机关之间的发文。如中央各部委之间，省与省之间，军事机关与地方机关之间的通知、公函等。

3. 下行文

指上级领导机关对所属下级机关的发文。如国务院给各省、市、自治区人民政府，教育部给各院校、的指示、批复等。

除了公函、通知等文种通用之外，上行文、平行文、下行文使用的文种是不相同的，文中使用的某些词汇和语气以及文件的性质和作用也有不同。上行文体现本机关请示和接受上级机关的领导，下行文体现机关对下属机关的领导，平行文体现平行机关之间的互相协调与工作联系。

(三) 从文件的机密性质和阅读范围分

通常又可分为机密文件、内部文件和公布性文件。

1. 机密文件

是内容涉及党和国家机密的文件，在一定时期内需要限制阅读范围，通常由专人负责处理和保管，以保障机密的安全。已经制发的机密文件，随着时间的推移，其内容的机密性质会发生变化，会逐渐消减。

按密级度的划分，严格地说，机密文件又可细分为绝密、机密、秘密。

2. 内部文件

通常指在党和国家机关内部使用的文件，即不对外公布，有的只是不对国外公布的文件。

3. 公布性文

是向人民群众或向国内外公开发布的文件 如公告、通告、法律, 一般采取在广播、电视、报刊上登载、张贴或口头传达等方式公布。有些机密文件、内部文件 根据形势的发展 工作的需要 可能在以后的适当时间予以公布, 又成为公布性文件。

(四) 从文件的制发机关和作用分

可分为法规文件、行政文件和党的文件。

1. 法规文件

是由国家最高权力机关、最高行政机关和地方的各级权力机关、地方各级行政机关制定和颁布的 包括法律和行政法规。

2. 行政文件

是由国家机关在日常公务活动中形成、使用的文件 具有行政指挥、领导和公务联系的作用。

3. 党的文件

是在党的机关和组织形成和使用的文件, 反映党的领导活动、党的组织工作和党的建设等。其中只在党的组织和党员中间阅读和传达的 又叫党内文件。

(五) 从文件的使用范围分

可以分为通用文件和专用文件两大类。

1. 通用文件

是党、政、军各级机关和团体、企业、事业单位等 在工作活动中普遍使用的文件 如请示、报告、通告、通报、公函等。

2. 专用文件

是指在一定工作部门和业务范围, 根据特殊需要专门使用的文件 其中根据不同专业又可分为许多种 如外交文件、司法文件、军事文件、财经文件、金融文件、房地产文件、科技文件等。每一种专用文件又各有许多文种。例如 外交文件有照会、国书、外交函件、备忘录等。

(六) 从文件形成和运用的领域分

可以分为组织管理性文件 称管理性文件 和科技文件。

(七) 从文件物质载体材料分

可以分为纸质文件、感光材料文件和磁性材料文件。

四、通用公文的体式与稿本

(一) 通用公文的体式 包括通用公文的文体和格式

1. 通用公文的文体

文体 即文章的体裁。通用公文的文体 是以语体文为原则的应用文体 兼有议论文、说明文、记叙文的一般特点。具体地说 主要有以下几个方面：

首先 通用公文被规定以现代汉语的书面形式 即白话文 作为必须使用的符号系统。语体文具有通俗易懂、语义确切的优点，区别于文言文和半文半白的文体。

其次 通用公文是一种应用文体 它的特点是直接应用性。直接表达意图 不须读者进一步联想 或由此产生误解。这样 公文的价值也才能直接地体现出来。这种直接应用性，不仅强调本质和总体的真实性，而且强调现象和细节上的真实性。

最后 通用公文的文体又不同于一般的应用文 而是一种特殊的应用文体。它在写作时要融合、吸收其他文体的特点 形成一个新的文体。所以一般应用文以说明为主，实为说明文的一种变形。但通用公文不仅具有说明文的特点，还具有记叙文、议论文的特点 是三种文体的融合。通常一份公文 三种表达方式都使用 尤其是今天的公文。如果说过去的公文常有专制命令性，那么现在的公文 则更多地从理论上加以阐述 说明道理 同时还有不少记叙的内容。

掌握了通用公文的文体特点，对撰写公文是最基础的一步。如不了解这一点 用一般文体撰写公文 轻者当笑话 重者则误事。

2. 通用公文的格式

通用公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、标