

21 世纪新理念高职高专规划教材

# 现代应用文写作

主 编 韩富军 王丽华

副主编 王 萍 韩开绯 郁 影

东北大学出版社

沈 阳

东北大学出版社 2004

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用文写作 / 韩富军, 王丽华主编 .— 沈阳 : 东北大学出版社, 2004.8  
(21 世纪新理念高职高专规划教材)

ISBN 7-81102-051-3

. 现... . 韩... 王... . 汉语—应用文—写作 . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 076180 号

---

出 版 者: 东北大学出版社

地址: 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编: 110004

电话: 024—83687331 (市场部) 83680267 (社务室)

传真: 024—83680180 (市场部) 83680265 (社务室)

E-mail: neuph @ neupress.com

http: www.neupress.com

印 刷 者: 沈阳市光华印刷厂

发 行 者: 东北大学出版社

幅面尺寸: 184mm × 260mm

印 张: 17.25

字 数: 471 千字

出版时间: 2004 年 8 月第 1 版

印刷时间: 2004 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 王兆元

封面设计: 唐敏智

责任校对: 明 丽

责任出版: 秦 力

---

定 价: 27.50 元

# 中国高等职业技术教育研究会东北分会 教材建设指导委员会

主 任：才庆魁 赵亚平

常务副主任：杨化仁 张建中

副 主 任：(以姓氏笔画为序)

王 敏 王凤君 王树文 白铁钧

由业诚 刘永生 刘海疆 孙万祯

邢天才 杜 友 杨 军 张金学

周立鑫 周铁民 林韧卒 范利敏

郝长中 徐晓平 阎卫东 耿国林

温景文 蔡学璞

委 员：(以姓氏笔画为序)

于广建 王文焯 王建中 龙凤翔

乔冠芳 仲跻明 刘志军 刘瑞英

刘锡奇 朴正一 杨 光 吴 献

陈锡德 李长智 佟宝山 张宝忠

张爱邦 郑志英 徐惠敏 贾卫华

高大彬 崔玉敏 常 江 常家树

蔡百周

# 前 言

本书是为适应高职高专对应用写作的新要求而编写的。根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的要求，我们在教材体例设计中力争做到实用、新颖、全面。

本书编写所依循的基本原则之一是实用，即注重实用、讲究实效，不过多地追求内容的理论深度，而讲究知识的可读性、可用性和操作性。

本书编写所依循的基本原则之二是新颖，即准确地表述新的知识、收录新文种；选用既有示范性，又有时代感的文章。

本书编写所依循的基本原则之三是全面，即尽量选择应用范围较广、使用频率较高的文体。

本书以培养和提高学生的写作能力为出发点，从理论和实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程，对教学有较强的适应性，突出了文案教学和综合训练。

全书共分七章，其内容包括绪论、常用行政公文、日常应用文、经济文书、法律文书、学业文书、常用礼仪文书等日常工作常见的应用文体。本书各文体介绍后均有例文，并有例文评析，每章均有思考与练习题。教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

本书第一章、第三章、第六章、第七章由营口职业技术学院韩富军编写，第二章由鞍山师范学院高等职业技术学院王丽华编写，第四章由牡丹江大学王萍编写，第五章的第一、二、三节由黑龙江工商职业技术学院韩开绯编写，第四、五、六节由沈阳师范大学职业技术学院郁影编写。

在编写和出版过程中，我们还借鉴了不少同行的研究成果，选用了一些机关文件和报刊杂志、网上的文章作为例文，入选例文未能一一征求原作者意见，特此说明，并对各位专家学者致以谢意。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中缺憾乃至疏漏之处在所难免，欢迎各位专家、同行及各界读者批评指正。

编 者

2004年7月

# 总 序

2003年12月19日至20日，全国人才工作会议在北京召开。中共中央总书记、国家主席胡锦涛在会议上发表的重要讲话中指出：“要进一步完善普通教育、职业教育、成人教育和高等教育相衔接的教育体系，完善继续教育和培养制度，建立健全人才培养机制。”

1999年，江泽民同志在第三次全国教育工作会议上强调指出：“努力办好各级各类职业技术教育，是一篇大文章。”“各地各部门要狠狠抓它十年、二十年，必会大见成效。”

1993年，国务院发布了《中国教育改革和发展纲要》，把职业教育确定为我国教育制度的重要组成部分，并对职业教育的改革和发展提出了明确的要求。

20世纪80年代，时任国务院副总理的李鹏同志在分管教育工作时，把我国的教育分为“四大块”：一是基础教育，二是高等教育，三是职业教育，四是成人教育。他把职业教育摆在了十分重要的位置。

党中央、国务院高度重视职业教育的发展。从1993年中共中央、国务院发布《中国教育改革和发展纲要》，到1996年《中华人民共和国职业教育法》的颁布和实施，再到2002年《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》出台，十多年来，党中央、国务院制定了一系列推动职业教育发展的重大方针政策。现在，职业教育体系框架业已基本形成，多层次、多渠道、多种类的职业教育网络也初具规模。各级各类职业学校为社会主义现代化建设事业培养了3500万余名高素质劳动者和实用人才，涉及到面向第一产业、第二产业和第三产业的各类专业，明显地改善了各行业人才队伍的结构，从整体上提高了各行业劳动者的文化素质和技术素质，对于促进我国经济和社会的发展、服务业质量的提高和扩大就业起了重大作用。

目前，影响高等职业教育培养目标的微观因素较多，但归结起来主要有两个方面：一是高等职业教育师资队伍的建设情况，二是适合本地区、本专业高职教育教学需要的教材建设情况。

就职业教育的师资而言，国家要求职业学校的教师应该既会理论教学，又具有实际操作技能，能进行实践教学。提出要建设一支“双师型”的职业教育师资队伍。具体来说，就是：一是在职业学校专任教师中要有一部分教师既能教授理论，又能传授生产实践技能，具备“双师”素质；二是这支队伍中，应该有一批从企事业单位聘请来的工程技术人员和“能工巧匠”，由他们指导学生进行实际操作训练，形成一支“双师型”教师队伍。在教育部的高度重视和关心下，现在，业已建成了52个全国重点建设职教师资培训基地和6个依托企业

的职教师资技能培训示范单位，各地区也相应建立了一批省级师资培训基地，初步形成了以全国重点基地为骨干、省级基地为基础的职教师资培养和培训网络。这些师资培训基地所进行的大量有针对性的专门培训，在促进教师学历达标、学位提升和能力提高等方面发挥了重要作用，为 21 世纪我国职业教育的发展提供了有力的支持和保障。

当前，我国高等职业教育虽然有了长足的发展，但是，适合本地区、本专业高职教育教学需要的配套教材应该说还不够健全。当前一些地区普遍面临的高职毕业生就业难的问题，可以说与目前缺乏能够突出高职特色的教材有一定关系，培养能力型、创新型人才，教材的内容是十分重要的因素之一。我们可以把一部分课程作为突破口，通过科学的规划和组织，在一段时间内，逐步形成融专业课、专业基础课和公共课为一体的高职教育教材体系。教材内容的选取应贴近社会需求，有利于学生能力的提高，为毕业生就业创造有利条件。

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》（教高司〔2000〕19号）的精神，教材建设工作应当在继承原有教材成果、汲取高职高专院校培养高等技术应用性专门人才和教材建设成功经验的基础上，围绕《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》，突出高职高专教育教材的鲜明特色。我们此次推出的《21世纪新理念高职高专规划教材》正是按照这一指导思想，在已出版的《高等职业技术教育系列教材》的基础上，结合东北地区高职高专院校特点和人才培养需求的具体情况，进行的一次具有重要意义的尝试。在这套规划教材开发过程中，从教材建设指导委员会到每位编著者，都认真考虑了高职教育的岗位针对性和适应性的需求，充分体现以就业为导向，围绕振兴东北老工业基地的人才培养目标，进行有益的探索。诚挚地希望东北分会的会员学校能够广泛地使用这套规划教材，并在使用中不断地完善，使之为东北地区乃至全国高职教育的发展起到积极的推动作用。

中国高等职业技术教育研究会东北分会  
教 材 建 设 指 导 委 员 会  
2004年2月

# 目 录

第一章 绪 论.....	1
第一节 现代应用写作概述.....	1
一、应用文的含义.....	1
二、应用文的作用.....	1
三、应用文的性质、分类、特点.....	2
第二节 现代应用写作要则.....	3
一、应用文写作的原则.....	3
二、应用文写作的要求.....	3
三、学好应用文写作的途径.....	4
第二章 常用行政公文.....	6
第一节 概 述 .....	6
一、常用行政公文的概念及特点.....	6
二、常用行政公文的种类.....	7
三、常用行政公文的写作要求.....	7
第二节 命令（令）、议案、决定 .....	8
一、命令（令） .....	8
二、议案 .....	10
三、决定 .....	11
第三节 公告、通告、通知、通报 .....	13
一、公告 .....	13
二、通告 .....	14
三、通知 .....	16
四、通报 .....	17
第四节 报告、请示 .....	19
一、报告 .....	19
二、请示 .....	21
第五节 批复、意见 .....	23
一、批复 .....	23
二、意见 .....	24
第六节 函、会议纪要 .....	26
一、函 .....	26
二、会议纪要 .....	28

第三章 日常应用文 .....	37
第一节 概 述 .....	37
一、日常应用文的概念 .....	37
二、日常应用文的特点 .....	37
三、日常应用文的种类 .....	37
四、日常应用文的作用 .....	38
五、日常应用文的写作要求 .....	38
第二节 计划、总结 .....	39
一、计划 .....	39
二、总结 .....	43
第三节 调查报告、大会工作报告、述职报告 .....	51
一、调查报告 .....	51
二、大会工作报告 .....	59
三、述职报告 .....	65
第四节 会议文书、规章制度 .....	72
一、会议文书 .....	72
二、规章制度 .....	81
第五节 简报、演讲稿 .....	87
一、简报 .....	87
二、演讲稿 .....	94
第四章 经济文书.....	105
第一节 经济文书概述.....	105
一、经济文书的涵义.....	105
二、经济文书的特点.....	105
三、经济文书写作的功用.....	106
四、经济文书的种类.....	107
五、经济文书的写作要求.....	107
六、学习提高经济文书写作水平的途径.....	108
第二节 市场调查和预测报告、可行性研究报告.....	109
一、市场调查报告.....	109
二、市场预测报告.....	113
三、可行性研究报告.....	119
第三节 经济活动分析报告.....	125
一、经济活动分析报告概述.....	125
二、撰写经济活动分析的程序和方法.....	126
三、经济活动分析报告的写法.....	127
第四节 资产评估报告 审计报告.....	131
一、资产评估报告.....	131

二、审计报告.....	134
第五节 经济合同、协议书、委托书.....	140
一、经济合同.....	140
二、协议书.....	147
三、委托书.....	149
第六节 招标书、投标书.....	151
一、招标书、投标书概述.....	151
二、招标书的写法.....	152
三、投标书的写法.....	153
第七节 经济信息、商业广告.....	157
一、经济信息.....	157
二、商业广告.....	159
第五章 法律文书.....	166
第一节 概 述.....	166
一、法律文书的概念、性质及特点.....	166
二、法律文书的适用对象.....	168
三、法律文书的种类.....	169
第二节 起诉状.....	169
一、状词概述.....	169
二、民事起诉状.....	170
三、行政起诉状.....	174
第三节 上诉状、申诉状.....	176
一、刑事上诉状.....	176
二、民事上诉状.....	177
三、行政上诉状.....	177
四、上诉状的写法.....	177
五、上诉状样式（以行政上诉状为例）.....	178
六、刑事申诉状.....	179
七、行政申诉状.....	179
八、申诉状的写作.....	179
第四节 答辩状、反诉状.....	181
一、答辩状.....	181
二、反诉状.....	184
第五节 辩护词.....	187
一、辩护词的含义.....	187
二、辩护词的格式.....	188
第六节 授权委托书.....	191
一、民事诉讼代理的授权委托书.....	191
二、民事代理的授权委托书.....	192

第六章 学业文书.....	195
第一节 学术论文.....	195
一、学术论文的概念.....	195
二、学术论文的种类.....	195
三、学术论文的作用.....	196
四、学术论文的特点.....	196
五、学术论文的写作.....	197
第二节 毕业论文.....	204
一、毕业论文的概念.....	204
二、毕业论文的种类.....	204
三、毕业论文的特点.....	204
五、毕业论文的写作.....	205
六、毕业论文的答辩.....	208
第三节 毕业设计报告.....	208
一、毕业设计报告的概念.....	208
二、毕业设计报告的种类.....	209
三、毕业设计报告的目的.....	209
四、毕业设计报告的作用.....	209
五、毕业设计报告的特点.....	209
六、毕业设计报告的写作.....	209
七、毕业设计注意事项.....	210
第四节 实验报告.....	211
一、实验报告的概念.....	214
二、实验报告的特点.....	215
三、实验报告的种类.....	215
四、实验报告的写作格式.....	215
五、实验报告的写作过程.....	216
六、实验报告的写作要求.....	217
第七章 常用礼仪文书.....	219
第一节 礼仪类信函.....	219
一、请柬、邀请信.....	219
二、贺信(贺词、贺电)、慰问信(慰问电).....	222
三、表扬信、感谢信.....	226
四、公开信.....	230
第二节 求职类信函.....	232
一、自荐信.....	232
二、求职信.....	235
第三节 礼仪致辞.....	238

---

一、祝词.....	238
二、欢迎词、欢送词.....	240
三、答谢词.....	243
四、讣告、悼词、唁电.....	245
附录 1 中国共产党机关公文处理条例 .....	252
附录 2 国家行政机关公文处理办法 .....	257

# 第一章 绪 论

## 第一节 现代应用写作概述

### 一、应用文的含义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。

### 二、应用文的作用

应用文作为传递信息、交流经验的重要工具，在管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、推广成果、发展科学、交流交往、学科的研究等方面具有极其重要的作用。

#### （一）指导作用

要通过应用文来贯彻执行国家的方针政策、法律规章和上级机关的指示决定，这些文件在现实工作中具有指导意义，比如，制订计划，是对上级指示的落实；撰写总结，是国家政策的回顾；作会议记录，是为了传达会议精神，指导工作。

#### （二）沟通作用

对于党政机关、社会团体、企事业单位乃至个人来说，都不能孤立地工作，需要互相联系、沟通信息、交流经验、协调行动。虽然当今社会传播与发布信息的方式越来越多样化，但使用应用文也不失为一种重要手段。它在交流情况、联系工作、沟通信息等方面，比其他传媒有更多的优越性。例如简报，因反映情况及时迅速而被广泛地使用。

#### （三）管理作用

现代社会的任何组织，为了顺利开展工作，对生产过程进行组织、指挥、监督、调查研究，就必须借助多种手段来实施管理。通过应用文这种重要的工作方式，可以行之有效地进行管理工作。例如，会议记录中因为记载了会议精神、会议决议，为下一步工作确定了方向，可以用它来检查会议各项决议的执行情况。

#### （四）宣传作用

应用文通过向广大的社会层面和众多的社会成员传播社会信息、分析形势、处理问题或表彰先进、推广成果和经验、揭露时弊，起到了明显的宣传作用和教育作用。

#### （五）档案作用

公务文件是各类机关运行的最根本、最真实的记录，是最权威的依据和凭证，具有档案作用。例如，会议记录是原始的文字材料，因此，具有重要的史料价值和凭据作用。内容重要的会议材料，是日后备查的依据和凭证，具有重要的档案作用。会议记录可以作为撰写会议纪要、会议简报，传达、贯彻执行会议精神和总结经验的重要参考资料，有重要的实用价值。

### 三、应用文的性质、分类、特点

#### (一) 应用文的性质

应用文写作是一门重要的基础课，是有理论、有知识、讲艺术、重实践的综合性基础课程，是发扬我国的优秀文化传统，振奋民族精神，提高全民族文化素养，传递信息、交流经验的重要工具。

#### (二) 应用文的种类

根据应用文的功能和内容结构特点，将应用文分为6类文体。

(1) 常用行政公文。主要文体有命令、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

(2) 日常应用文。主要文体有计划、总结、调查报告、大会工作报告、述职报告、会议文书、规章制度、简报、演讲稿。

(3) 经济文书。主要文体有市场调查和预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、资产评估报告、审计报告、经济合同、协议书、委托书、招标书、投标书、经济信息、商业广告。

(4) 法律文书。主要文体有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、反诉状、辩护词、授权委托书。

(5) 学业文书。主要文体有学术论文、毕业论文、毕业设计报告、实验报告。

(6) 常用礼仪文书。主要文体有礼仪类信函、求职类信函、礼仪致辞。

#### (三) 应用文的特点

##### 1. 实用性

文学作品具有审美价值，给人以熏陶，以美的享受。应用文不同于文学作品，它的根本目的是解决现实生活中的实际问题，就是以文字为中介，传递各种信息，直接为人们的日常生活、学习、工作服务，因而内容上具有明确的实用性。

##### 2. 程式性

应用文的大多数文体，要求简洁、明了，因而程式上有的是约定俗成的，有的则是国家统一规定、统一贯彻执行的，程式上有相对稳定性，当然，任何事物都是发展变化的，为适应现实的需要，应用文的程式也会有相应的调整。

##### 3. 时效性

应用文要及时地为现实生活服务，其使用价值，多数都限制在一定时间之内，行文不及时，将会丧失其使用价值，一般要求在特定的时间处理特定的问题，做到及时、准确、高效，提高办事效率，有利于加快社会主义现代化建设进程。

##### 4. 有特定的读者

应用文在使用上有特定的阅读对象，如：通知、大会工作报告、述职报告、贺信等都有特定的阅读对象。

## 第二节 现代应用写作要则

### 一、应用文写作的原则

#### (一) 目的明确

应用文是直接为人们的日常生活、学习、工作服务的，是务实的。这就要求作者首先要明确写作目的，围绕中心选取材料，然后再进行写作，这样，才能突出重点，达到目的。

#### (二) 内容真实

真实是应用文的生命。应用文与文学作品不同，不可以进行艺术虚构，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是，特别是制定的方针政策要正确，才能正确地指导具体工作。

#### (三) 逻辑清晰

应用文写作在思维方式上更注重逻辑性，尤其在文章的结构上，要条理清晰，段落之间逻辑关系清楚，讲究前后、因果；陈述的事项界限清楚，不重叠；重点突出，材料能证明论点。

### 二、应用文写作的要求

#### (一) 主题观点正确、深刻、鲜明

应用文的主题又称主旨，是文章所表达的中心思想或基本观点。明确写作目的之后，确定文体，确定主题。写作应用文时对主题有如下要求。

(1) 正确。主题要符合党和国家的政策、法令，符合客观实际，反映事物的本质与规律。撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文，还要求主题深刻，总结出规律性的认识，制定出可行的工作措施。

(2) 单一。主题要单一明确，有很强的针对性，重点突出。有些综合性的工作报告，可能写的事情多一些，但也要抓住事物的关键，做到重点突出。

(3) 遵命。鲁迅先生曾提出“遵命文学”，那是遵时代之命，遵人民之命。现在应用写作的立意同样是遵命行事。应用文的撰写者要认真地接受授意者的信息，善于领会，正确表达领导意图，还要善于集思广益，反映群众呼声。

(4) 鲜明。应用文的观点要明确，态度鲜明，反对什么、肯定什么，要表述清楚。

#### (二) 材料真实，典型新颖

(1) 要围绕主题选择材料。郑板桥有一副楹联：“删繁就简三秋树，领异标新二月花”，不仅形象地说明了选择材料时去繁就简的严格，还说明了选材应突出主干，轮廓清晰。围绕主题选择材料，还要选择新鲜、生动、能吸引人的、给人以美的材料，使主题表现得如早春的二月花一样鲜亮、夺目。

(2) 要选择真实的材料。材料必须真实，这是由应用文的实用性目的所决定的。材料中所涉及的时间、地点、人物、事件的过程、数据都必须是真实的，要善于鉴别材料的真伪。

(3) 要选择典型的材料。应用文的材料有典型性、代表性，才能揭示客观事物的本质，才有说服力。

#### (三) 结构严谨，层次分明

(1) 结构严谨。应用文的结构是指对应用文的内容进行的组织安排。一般来讲，应用文

结构的基本内容是具有开头、主体、结尾几部分。在具体安排时，要根据不同的文体特点安排不同的结构形态。应用文的结构应当是严谨的，有头有尾，连贯完整。

(2) 层次分明。层次是思想内容表现的次序。层次的划分，在一篇文章中要取同一标准，要有逻辑性，前后有序；每个层次的分观点，应有相对完整性。每个层次中的段落也要安排好，注意段落的长短要适度；每段表达的意思要完整；段与段的联系要紧密。还要注意各层次、段落之间的过渡照应，使其前后连接、照应、转折自然。

#### (四) 语言庄重，简明精练

应用文的语言要求简明、精练、平实、易懂，表述准确、严密，不能有歧义。要使用规范化的书面语言，选用含义明确而限定的词语和专用词语，一般不使用夸张、修饰的词语。

### 三、学好应用文写作的途径

#### (一) 端正态度

学好应用文写作首先要端正态度，培养兴趣。不管干什么事情，必须有正确的态度和浓厚的兴趣，这样才有动力，并想方设法去把工作做好。应用文写作，是一种复杂、精细的精神生产，是一项十分严肃而艰苦的创造性脑力劳动，决不是轻而易举、一蹴而就的事情。应用文写作是党政机关、人民团体、企事业单位处理公务、实现指挥、组织管理和协调工作的重要工具，在现代化建设中的地位十分重要。我们应该充分认识应用文写作的意义，从党和人民的利益出发，从更好地胜任本职工作出发，抱着对人民、对工作高度负责的精神去对待写作。与此同时，我们还要培养学习应用文写作的浓厚兴趣，变被动为主动，变“要我学”为“我要学”。爱因斯坦说过：“热爱是最好的老师”。对写作有强烈的责任感和浓厚的兴趣，热爱写作，热爱到“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，如饥似渴地去钻研，废寝忘食地去琢磨，持之以恒，锲而不舍，这样就一定会学得好，学得入门，就会不断地取得进步。

#### (二) 勇于实践

学好应用文写作还要结合实际，多写多练，要勇于实践，坚持多练习。写作是一种技能，技能的提高要靠实践。立足于实践，多写多练，这是提高写作能力最有效的途径。如果只读不写或少写，那就会眼高手低，所学到的知识将无用武之地，写作水平也就止步不前。天道酬勤，勤能补拙。只有勤学苦练，坚持不懈，才会熟能生巧，运笔自如，真正学到本领。

#### (三) 反复修改

学好应用文写作，除了多写多练之外，每次拟稿时，还要进行仔细的、反复的修改。多修改自己的文章也是提高写作能力的一个重要环节，也符合人们认识客观事物由浅入深、由片面到全面的规律，也是写文章责任心强的一种表现。事实上，多一次认真修改，就多一份写作的体验，就多一分具体的收获。作为称职的工作人员，要有高度的责任感，养成修改文章的良好习惯，虚心听取领导和同志们的意见，克服怕人挑“刺”的思想，对每一篇文章都做到反复推敲，精思细改，这样写作能力才能迅速地提高。

#### (四) 研读范文

学好应用文写作，还要善于研读优秀的范文，取其精华，用以借鉴。但我们也应认识到：读书是读他人之书，作文是作自己之文；借鉴只是从中汲取营养，经消化后成为自己的东西；而不是生搬硬套，模仿抄袭。

另外，还要提高自己的政策水平，熟悉本职工作，提高语言运用能力。

思考与练习

1. 应用文的含义是什么？有什么作用？
2. 应用文的特点是什么？
3. 应用文写作的原则是什么？
4. 应用文写作的要求是什么？

## 第二章 常用行政公文

### 第一节 概述

#### 一、常用行政公文的概念及特点

##### (一) 常用行政公文的概念

公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所使用的文书。国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》第二条给行政公文下了一个定义：“行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中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。”

公务指国家机关、社会团体和团体为办理社会公共事务而进行的有组织、有计划的活动。从事公务活动，是法律赋予行政机关的权利。行政公文就是依法进行行政工作和公务活动的重要工具。这是说，行政公文作为颁布法规、部署工作、传递信息、沟通情况、商洽工作的载体，具有指导作用、联系作用和凭证作用，从而体现了国家行政机关的管理职权。除了“工具”这个重要属性之外，还具有由法定作者制发、制发的程序性、具有法定效力和规范体式的特点。

##### (二) 常用行政公文的特点

###### 1. 公文的鲜明政策性

行政公文是行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具，党和国家的方针、政策、法律法规，主要是借助公文这种工具传达、贯彻和实施的，因此具有鲜明的政策性。

###### 2. 公文的制发程序性

行政公文由法定作者制发，在撰写和制发的过程中，它要受公文处理程序的严格制约。公文的制发，必须经过起草、核稿、签发等程序，这一系列过程不是无序的，《国家行政机关公文处理办法》中都有详细的规定。主要是保证公文制发的质量，以维护公文的法定效力和机关的权威性。

###### 3. 公文的法定权威性

行政公文是通过法律程序和行政手段产生的，体现了行政机关的权力和权威性。如下行文对受文单位有着不可动摇的行政约束力，在贯彻执行这些公文时，任何单位和个人都不得自行改变或曲解其精神，对违者要追究行政或法律责任。

###### 4. 公文的严格时效性

行政公文主要是发文机关针对公务活动中的某类具体问题而制发的。公文必须及时下发或上达，迅速快捷地解决公务活动中的实际问题，因此，公文要有严格的时效性，即在法定的或一定的时间内，执行才有效。

###### 5. 公文的体式规范性

公文的规范体式，一是撰写公文所采用的语体，即现代汉语体；二是指文件的格式，即