

绪 论

第一节 应用文的概念及渊源

一、应用文的概念

什么是应用文？从文章构成的角度来看，应用文是与文学作品相并列的文章。从文章作用的角度来看，应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在日常工作生活中经常应用的、有特定体式的各类文章。

公文是最早的应用文。东汉时期，就已有“公文”的说法。到了三国时期，“公文”已成为“应用文”的通称。

相对而言，“应用文”这一概念的提出比公文要晚。直到清代的文学家刘熙载在他的《艺概·文概》中，才有比较明晰的阐述：

辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。

这可能是“应用文”这一概念的最早表述。

二、应用文的渊源

通常把距今 3500 多年的“甲骨文”作为我国最早的文字，而甲骨文中又多是应用文。因此，可以说，甲骨文是我国最早的应用

文。这种称为“卜辞”的应用文曾经是奴隶制国家宣布命令、指挥国事、记录重大活动的工具。

秦汉时期，文种的划分比较明朗起来。从 1975 年湖北出土的 1000 余枚秦始皇时期的竹简可以看出，上行文有章、表、奏、议、书（疏、箴）；平行文有移文、移书等；下行文有诏书、策书、露布等。至于司马迁的《报任安书》、李斯的《谏逐客书》、晁错的《论贵粟疏》，贾谊的《论积贮疏》等文采斐然，论说力强，乃是那个时期应用文的名篇。

魏晋六朝时期，应用文无论从理论到实践都有明显的发展。代表人物为曹操、曹丕父子。曹操亲自撰写不少公文，如《让县自明本志令》、《修学令》、《求贤令》等；曹丕的《典论·论文》就是一篇有关应用文写作的理论专著，其“文章为经国大业、不朽之盛事”以及“奏议宜雅、书论宜理、铭诔尚实、诗赋欲丽”的理论首次将应用文与文学作品——诗赋进行比较，至今人们还常常引用。此外，诸葛亮的《出师表》、陶渊明的《与子俨等书》、李密的《陈情表》都是上好的应用文。

唐宋时期，应用文涌现了不少的名篇。如魏徵的《谏太宗十思疏》、范仲淹的《答手诏条陈十事》、王安石的《上仁宗皇帝言事书》，柳宗元的《上枢密韩太尉书》、欧阳修的《与高司谏书》、苏轼的《为政之宽严》都是上乘之作。

元明清时期，应用文应用性方面的研究有新的突破，应用文名作不断涌现。像吴纳的《文章辨体》、待师曾的《文体明辨》、姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等专著对应用文的体式有较详细的阐述；海瑞的《治安疏》、宗臣的《报刘一丈书》、张居正的《请蠲积逋以安民生疏》等都是很有影响的应用文。

辛亥革命以后，南京临时政府于 1912 年颁布了《公程式》，后来又颁布了《暂行公文革新办法》，宣布废除旧的封建王朝公文体式，使用新的文件体式。规定：“公文往来，有如晤对，无论上行、

平行、下行 均以真挚明显为要。凡艰涩语句 孤僻典故及虚伪誉词，一律免用。这是伴随着当时“白话文运动”带来的应用文革新运动。这时期的公文文种主要有 12 种：

上行文 呈、状、报告；

平行文 照会、笺函、便条、提议案；

下行文 令、通告、公告、敬告、榜示。

到了 1934 年 又统一为 9 种：

上行文 呈；

平行文 咨、公函；

下行文 令、训令、指令、布告、状、批。

加上泛行文“代电（电报公文）”一共是 10 种。

在红色根据地，1931 年 瞿秋白起草 周恩来签发了《文件处理办法》；1938 年，晋察冀行政委员会颁发了《改革公文书式的理论与实际》的指示信，以指导边区的公文改革；1942 年 陕甘宁边区政府正式颁布了《陕甘宁边区新公文书式》 为新中国的公文改革奠定了基础。

新中国成立后，中央人民政府政务院于 1951 年 9 月 29 日颁布了新中国第一个《公文处理暂行办法》 规定了 7 类 12 种公文：

- | | |
|----------|-------------|
| 1. 报告、签报 | 2. 命令 |
| 3. 指示 | 4. 批复 |
| 5. 通报、通知 | 6. 布告、公告、通告 |
| 7. 公函、便函 | |

经过 30 多年的实践 至 1981 年 2 月 27 日 国务院办公厅对此又作进一步的规范 发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》 把公文分为 9 类 15 种：

- | | |
|------------|-------------|
| 1. 命令、令、指令 | 2. 决定、决议 |
| 3. 指示 | 4. 布告、公告、通告 |
| 5. 通知 | 6. 通报 |

7. 报告、请示

8. 批复

9. 函

1987 年 2 月 18 日 国务院办公厅在此基础上正式发布了《国家行政机关公文处理办法》将《暂行办法》中规定的 9 类 15 种公文定为 10 类 15 种：

1. 命令（令）指令

2. 决定、决议

3. 指示

4. 布告、公告、通告

5. 通知

6. 通报

7. 报告、请示

8. 批复

9. 函

10. 会议纪要

1993 年 11 月 21 日 国务院办公厅重新修订发布了《国家行政机关公文处理办法》将 10 类 15 种又调整为 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

2000 年 8 月 24 日，国家以国务院名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》新《办法》将原来的 12 类 13 种公文确定为 13 类 13 种：

1. 命令（令）

2. 决定

3. 公告

4. 通告

5. 通知

6. 通报

7. 议案

8. 报告

9. 请示

10. 批复

11. 意见

12. 函

13. 会议纪要

国务院还规定 新的《国家行政机关公文处理办法》自 2001 年 1 月 1 日起施行。这也就是新世纪开始使用的“公文”。它是应用文的主要内容。

随着“公文”发展的进程 改革开放以来 各种领域——经济、文化、科技、军事、司法——的专用应用文也有了新的拓展。应用文的专业化趋势越来越明显，使用频率越来越高。受美国等一些发达国家高等学校普遍开设专业应用文写作课的影响，我国的专业应用文的研究也受到一些专家学者的重视。它标志着人们对应用文认识的深化，标志着应用文在社会生活中愈来愈发挥重要的作用。

第二节 应用文的特点与种类

一、应用文的特点

应用文的实用目的和广泛的应用价值以及它的特定的体式，决定了应用文具有以下特点。

1. 实用性

实用性是应用文最主要的特点。也是它与文学作品的最本质的区别。写小说、诗歌、散文、剧本往往是有感而发 作者的主观倾向性很明显 写应用文则一定是由于实际工作的需要而写作 实用性很明显。

2. 真实性

一部小说，一部电视剧本 可以通过想象、夸张 把人物写成死 或把其写成活 写法上有很明显的虚构性；一篇应用文 则必须准确真实反映客观事物 它既不允许虚构 也不允许夸张。任何一句夸大不实之辞 都会影响国家政策法令的正确实施 大则给国家造

成严重损失,小则给个人和集体带来不幸。可以说,真实是应用文的生命。

3. 时效性

写文学作品往往不受时间的约束,以至有曹雪芹写《红楼梦》“披阅十载”之说,应用文如果这样就麻烦了。应用文需要迅速及时地实现其写作目的。拖延时间往往是“雨后送伞”,甚至造成严重后果。比如1989年5月北京市的一场严重的动乱,如果不是国务院及时下达《关于北京市部分地区实行戒严的命令》,如果不是戒严部队迅速开进北京城,后果就不堪设想。

4. 格式性

写文学作品提倡手法的多样化,可以象征,可以比兴寄托,应用文却需要格式对头、体式规范,甚至连打印、用纸、装订、文件处理都有严格的规定。其目的就是更好地体现其实用性、真实性和时效性,增强其权威性和约束力。

5. 论说性

应用文是以说明为主的论说文体。说明是论事的基础。比如写总结,它要说明为什么写总结(原由),总结些什么内容(事项);再如写转发性通知,它要说明为什么要转发这一文件(原由),转发此件有什么执行要求(事项)。应用文的“议论”不需像写议论文那样通过证明来论证某一观点的正确与否,它只是作明确的肯定或否定就行,至于为什么?一般不展开议论。这些特点正是区别于其他论说类文章之处。

二、应用文的种类

按使用范围分。

分为公文、事务文书、专业文书、私人文书、论说文等五大类。其中,公文分党的公文与行政公文两类,事务文书分为规章、计划、会议等类,专业文书分为经济、司法、军事、科技、外交礼仪等若干

类。

应用文的分类，由于编者的角度与目的不一，形成各家之言。近些年较有代表性的分类有：

李景隆先生主编的《应用写作》把应用文分为学术论文、公文、事务文书、司法文书、财经文书、教案编写、讲话稿、书信、读书笔记共 9 类 50 多种；

周姬昌先生主编的《应用写作学概论》将应用文分为 10 类 150 多种；

陈家驹先生主编的《新编应用文写作》分为 9 类 70 多种；

陈子典先生主编的《应用写作教程》分为 5 类 50 多种；

张达芝先生主编的《应用写作教程》分为 5 类 40 多种；

张丽卿主编《应用文写作大全》分为 19 类 330 多种。

本书将应用文分成公文、事务文书、专业文书三大类 60 多种，基本上适应教学与日常工作生活之需要。

第三节 应用文的写作要求

根据应用文实用性、真实性、格式性、时效性、论说性的特点，应用文在写作时，应注意以下几点。

一、体现人民利益

江泽民同志的‘三个代表’理论应该成为应用文写作的基本出发点。该发哪些文件 该写哪些内容 都要从“三个代表”的要求出发，尤其要从人民利益出发。

二、内容要实事求是

应用文是用来贯彻党和国家的方针政策，传递经济生活中的

各种信息，反映各地经验和问题的文章。一定要坚持实事求是的态度。任何假话、空话、套话不但不能解决实际问题，反而会给工作带来损失。

三、体式合符规范

任何一种应用文都有其规范的体式。要按照规范的格式去表现内容。比如说“报告”，其主送单位可以一个，也可以多个，而请示的主送单位就只能是一个；再如命令，按规定只能是国家主席、国务院总理、各部委及各级人民政府才可以发布命令。如果你以党委名义发布命令，那就贻笑大方了。再如诉讼文书的写作，按规定在列举双方当事人基本情况后，先写案由，再写诉讼请求，再陈述事实和理由。如果你将事实理由、诉讼请求、案由颠倒过来写，那就不合乎人们的阅读习惯，就不规范了。

四、语言简洁明了

这里包含两方面的意思。一是要根据工作确实需要行文，不要搞“文山会海”；二是在用语上尽量简明。

使语言简洁明了的方法有：

1. 简称法

简称压缩法。比如本书中有多处用到《国家行政机关公文处理办法》，为了简洁，在第一次用《国家行政机关公文处理办法》后，可用“以下简称《办法》”加括号来表示。

2. 代称法

代称即用数码代替具体内容。比如，1993年的《国家行政机关公文处理办法》第三十四条：“上报的公文，如不符合本办法第十七条、第十八条、第二十五条和第二十八条第一项规定，上级机关的文秘部门可退回呈报单位。”这句话就用数码代替了许多冗长而且重复的内容。

3.倒列法

倒列法是将本该在宾语前头的主语、定语、状语等某些复杂成分倒置于后，把本该在后面的宾语提前，然后逐一排列起来，使之明晰简洁的方法。比如《××省关于引进外资的若干规定》就用了此法——

第七条 属下列情况之一的项目，限制发展：

- （一）省内生产能力及产品质量已满足市场需求的。
- （二）产品在国际市场缺乏竞争力的。
- （三）会造成环境污染的。……

再如《中华人民共和国广告法》中也用了“倒列法”——

广告不得有下列情形：

- （一）使用中华人民共和国国旗、国徽、国歌。
- （二）使用国家机关和国家机关人员的名义。
- （三）使用国家级、最高级、最佳等用语。
- （四）妨碍社会治安和危害人身、财产安全，损害社会公共利益。
- （五）含有淫秽、迷信、恐怖、暴力、丑恶内容。……

4.文言虚词法

即适量运用文言虚词来组织句子，使之简洁的方法。如“违者没收其非法所得”、“当否，请批示”、“当务之急”、“量力而行”等等。

第编 公文的写作

第一章 公文的基本知识

第一节 公文的含义与特点

一、公文的含义

公文，是公务文书的简称。是法定机关和组织在公务活动中形成和使用的，具有法定效力和规范体式并经一定程序处理的文书材料。

公务文书有广义与狭义之分。广义的公务文书包括党中央和国务院规定的 18 种公文及机关单位平常用的计划、总结、简报、调查报告、会议记录等文件。狭义的公务文书专指党中央和国务院规定的公文。因国务院办公厅规定的“行政公文”又同时为社会团体和企事业单位采用，所以“行政公文”又常称之为“通用公文”。本书的“公文”指的就是狭义公文。

二、公文的特点

公文除了具有应用文“实用性、真实性、时效性、程式性、论说性”的普遍特点以外，还具有其自身的特点。

1. 内容的政策性

文学创作按作者的主观意愿写；法律文书和经济类文书按相关法律写；公文则完全按政策需要去写，它是党和国家政策的体现，是最广大的人民利益的体现。

2. 格式的法规性

其他应用文体是按社会约定成规的形式去写 公文的格式 则完全按《国家行政机关公文处理办法》或《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文格式》等法规文件的要求制作。

3. 效力的法定性

规章类应用文 一般只有约束力而不具有法定效力 公文则因为依法行政的重要工具，因而具有法定效力。

第二节 公文的作用与种类

一、公文的作用

2000年8月24日国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》第二条对公文的作用作了概括的表述：“行政机关的公文（包括电报）是行政机关在行政管理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。”

具体来说，公文的作用表现在下列几方面。

1. 颁布法规作用

新的《国家行政机关公文处理办法》第九条规定 命令 令 的一大作用就是“依照有关法律公布行政法规和规章”。国家的各种法律法规都要通过命令（令）、公告、通知等公文形式来颁布。

2. 领导管理作用

公文是党和国家方针政策的具体体现，因而其有领导管理各项工作的作用。比如《国务院关于成立国务院西部地区开发领导小组的决定》（见《中华人民共和国国务院公报》2000年第6号）就对我国即将开始的“西部大开发”健全了机构，步署了行动。

3. 交流信息作用

比如杭州市人民政府发给全国有关省市人民政府《关于举办 2001 年西湖博览会的函》就向对方传递了‘杭州即将举办 2001 年西湖博览会’的信息。

4. 宣传教育作用

比如 1999 年 7 月中华人民共和国民政部发布的《关于取缔法轮大法研究会的决定》对全党和全国人民就起了重要的宣传教育作用。它告诉人们‘法轮大法研究会’是个非法组织 教育人们不要上当受骗。

5. 商洽协调作用

比如赣州市人民政府向深圳市人民政府发出的《关于设立赣州市驻深圳办事处的函》以及深圳市人民政府给赣州市人民政府的复函，就在两市之间起了商洽协调工作的作用。

6. 凭证依据作用

比如 2000 年 2 月 13 日国务院办公厅给安徽省人民政府《关于安徽合肥经济技术开发区的复函》其‘同意合肥经济技术开发区为国家经济技术开发区’的答复就成了合肥市经济技术开发区由省级开发区升格为国家级开发区的凭证与依据。

二、公文种类

按文件来源分，可分为：

（一）行政公文

《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《行政公文办法》），规定了 13 种公文：

1. 命令（令）
2. 决定
3. 公告
4. 通告
5. 通知
6. 通报
7. 议案
8. 报告
9. 请示
10. 批复
11. 意见
12. 函
13. 会议纪要

行政公文是国家行政机关、人民团体、军队及其它企事业单位

通用的公文 所以又称之为“通用公文”。

（二）党的公文

中共中央办公厅于 1989 年 4 月 25 日首次颁布了党内公文规章《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，1996 年 5 月 13 日修订后正式颁布了《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称党的《公文条例》）确定下列 14 种公文：

- | | | | |
|-------|----------|--------|--------|
| 1. 决议 | 2. 决定 | 3. 指示 | 4. 意见 |
| 5. 通知 | 6. 通报 | 7. 公报 | 8. 报告 |
| 9. 请求 | 10. 批复 | 11. 条例 | 12. 规定 |
| 13. 函 | 14. 会议纪要 | | |

从上可知 党的公文比行政公文少命令（令）、公告、通告、议案等 4 个文种 多决议、指示、公报、条例、规定等 5 个文种。两类一共有 18 个文种。

按行文方向分，可分为：

- （一）上行文 即下级机关对上级机关的行文。有报告、请示。
- （二）平行文 即不相隶属机关之间的行文。有议案、函。
- （三）下行文 即上级机关向下级机关的行文。除报告、请示、议案、函之外的其余文种均属下行文。

值得注意的是，“意见”既可作上行文 也可作下行文。

按公文的作用分 可分为：

- （一）指挥类公文 命令（令）、决定、决议、指示、批复、意见。
- （二）知照类公文 公告、公报、通告、通报、通知、函、会议纪要。
- （三）报请类公文 议案、请示、报告。
- （四）法规类公文 条例、规定。

按使用范围分，可分为：

- （一）普发性公文

即上级机关对所属机关普遍发送的公文。

- （二）专发性公文

即针对某一机关发送的公文。

三、文种的选择

文种 即具体公文的名称。广义的文种 指所有公务文书的名称 狭义的文种 指党政机关 18 种公文的名。行文时必须选择适当的文种 如果错用或滥用 势必造成工作秩序的紊乱 达不到行文的目的。

如何来选择适当的文种呢？

1. 要根据发文目的来选择文种

比如说 向国内外宣布重要事项或法定事项时用“公告”在本单位公布应当遵守或周知的事项时 就不能用“公告”而应用“通告”了。再如向上级汇报工作 反映情况时用“报告”向上级请求批准拨款、建房、招生指标时 就不能用“报告”而应用“请示”了。再如 对重要事项或者重大行动作出安排时 用“决定”但对干部的任命或一般事项的告知时 就不能用“决定”而应用“通知”行文了。再如 对某一重要工作作全面而又系统的规定时 用“条例”；在对特定的工作作部分限定时 就不能用“条例”而应用“规定”了 同样 在对某项工作作比较具体的规定时 也不能选“条例”而应用“办法”了。

2. 要根据发文单位的权限来选用文种

比如上面讲到的“条例”它不是每个单位都可以制定的 只有国务院、党的中央组织和省、自治区、直辖市人大及省、自治区、直辖市政府经同级人大批准后方可发布，其它机关单位是不能发布的。就上述四种机关而言，除党的中央组织发布的条例属党的公文——如《中国共产党机关公文处理条例》之外 其他机关发布的“条例”和国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中的“办法”一起都属于“行政法规”的范畴 而不是公文的范畴。

再如“命令”只有国家主席、国务院总理和国务院各部委及各

级人民政府才有权使用，党的组织和各企事业单位都不能使用。

3. 要根据收发文单位之间的隶属关系选择文种

比如“通知”是上级向下级的行文。但社会上“征稿通知”、“招生通知”、“购物通知”比比皆是。这是滥用。某镇政府向某大学行文本该用“函”却用了“通知”这是错用。

第三节 公文的格式规范

公文的格式是实现公文“规范化、制度化、科学化”的表现形式。包括格式构成和版式设计两方面的要求。

一、行政公文的格式构成

（一）行政公文的格式构成

新的《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标志、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、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期”等部分组成。简述如下：

1. 秘密等级和保密期限

秘密分绝密、机密、秘密三级。2001年1月1日发布的《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉……的处理意见》规定：“涉及国家秘密的公文应注明保密期限。否则按绝密30年、机密20年、秘密10年认定。”此外，《行政机关公文办法》规定：“绝密”、“机密”公文还应标明份数序号。

2. 紧急程度

是对公文送达时间的要求。紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。电报还应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

3. 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成。用红色印在公文首页上部约占公文纸的三分之一处。联合行文，主办机关排在前。

4. 发文字号

指由发文单位编排的公文代号。由发文机关代字、年份、序号组成。联合行文，只标明主办机关发文字号。如果是“命令（令）”类公文，则按司令者任职期间发文的“流水号”为发文字号。

5. 签发人

是发文单位主要领导的签名。是表示该公文开始生效并对其负责的标志。新的《行政公文办法》规定，上行文应注明签发人、会签人姓名，其中“请示”应在附注中注明联系人姓名和电话。

6. 公文标题

公文标题应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。

公文标题有三种：

一是完全式。由发文机关、事由、文种三部分构成。如《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。

二是省略式。也有三种情况。一种是省略发文单位，一般用于单位内部行文。如《关于×××等同志任职的通知》。第二种是省略事由，一般用于内容单一、正文较短，使人一目了然的发文。如《中华人民共和国主席令》。第三种是省略发文单位和事由，主要用于公布性公文。如《公告》、《通告》。

三是附加式。即在文种前加附加语。如《××市人民政府关于加强春运安全工作的紧急通知》。

新的《行政公文办法》规定，公文标题一般应标明发文机关，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

标题下有时还要标明“题注”。所谓“题注”是对公文标题的