

第一章 应用文概说

一、应用文

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、有某种具体的实用目的的文体。因此，它是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中，应用文是使用频率最高的。政府部门用它来上传下达，办理公务。普通人用它来交流思想。因此，应用文又称实用文。

二、应用文的特点

一般来说，应用文具有以下几个特点：

（一）实用性

即“应用”，为实用目的而写作，具有实用工具的作用。

（二）规范性

应用文的体例、格式、语言及操作方式要符合严格的规范要求，具有很强的规范性。

（三）真实性

应用文是以解决实际问题为目的，为现实需要而写作的，其内容必须具有真实性。

（四）平实性

应用文要求语言简朴、表达明确。在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的作用

随着社会的发展、时代的前进、科学技术的进步，应用文发挥的作用也越来越大。具体说来，应用文的作用体现在以下几个方面。

（一）管理指导

机关、团体、企事业单位，要经常制发文件，对下级进行领导和指导。所以，党的各项方针、政策的贯彻，国家各项任务的完成，都离不开应用文。

（二）信息交流

应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息、沟通思想。机关、团体和企事业单位，要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况，处理问题。

（三）凭证依据

应用文在实际的工作中，是指导工作的重要的依据；在工作完毕之后，文件存档，又具有重要的凭证作用。

四、应用文与文艺文的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的，也就是说，有思想内容，还要有与它相适应的形式才能成为文章。通常将文章分为两个类型，即文艺文与应用文。文艺文又称文学作品，主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁；应用文包括公文、事务应用文书等。

应用文与文艺文是文章的两大类型，两者之间有着明显的区别，弄清二者的区别，对我们写好应用文是大有裨益的。

（一）写作目的不同

文艺文是为了让人欣赏而创作的，它的读者不确定，它通过艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人，让读者从中得到启示。

应用文是为了实现某个目的而写作的，它有特定的作者和读

者，它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。

（二）基本思维方式不同

文艺文属于“形象思维”范畴。它通过艺术形象和对事情的描写教育人、感染人，通常代表作者个人的观点。不同的读者可以从中得出不同的认识和见解。

如小说《三国演义》描述了东汉末百余年间蜀、魏、吴三国兴衰成败的历史。有的读者从中得出了“天下大事，分久必合，合久必分”的历史发展规律，有的读者得出了“时势造英雄”的结论，而有的读者则认为“这是一部宣扬封建的正统观”的代表作。

应用文属“逻辑思维”范畴，它通过大量的事实，通过概念、判断、推理，以逻辑的力量去说服人、教育人，或要求受文者做什么。作者的意图是直接说出来的，一是一，二是二，观点明确。任何人读完后，只能得出一个结论，而绝不能有多种解释。

如：《中共中央关于共产党员不准修炼法轮大法的通知》，文章正文同标题一样丁是丁，卯是卯，观点明确，逻辑严谨，主题鲜明，任何人阅后都只能得出同一结论。

（三）反映现实不同

文艺文的特点是可以虚构，可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法去塑造人物、烘托环境，以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。

如产生轰动效应的小说《雍正皇帝》，就违背了历史真貌，采用艺术夸张、拔高的手段，描写了一个励精图治，为“乾隆盛世”奠基的理想化的有为之君的形象。小说也寄托了作者为改革者“死后骂名滚滚来”所抱的不平。

应用文章不能虚构，也不可夸张、拔高，只能通过典型和真

实的事例进行说明，从而达到宣传、教育、指导的作用。

如《人民日报》采编的关于我国驻南联盟大使馆工作人员坚守岗位无畏工作的报道，就以真实的事例和典型的人物恰如其分地向我们展示了新中国外交战士的无畏精神，读后让人激愤、向上。

（四）表现形式不同

文艺文表现形式提倡多样化、个性化，标新立异。

应用文的写作目的是为了实用，因而在社会应用和制发过程中形成了一定的程式。虽然程式并非是僵死不变的，但基本的表现形式，是不能违背的。

如：应用文中的公文，主要文种的写作格式及表现方法已经以规范形式固定下来，写作过程中即不能随意为之。如“请示”的文尾语“妥（可）否，请批示（复）。”就是这一文种的固定模式，是任何公文作者也不能改变的。

（五）语言运用不同

文艺文被称为语言的艺术，它重视语言的形式美，语言的形象性、生动性、给人以美的享受。

如《水浒传》中《林教头风雪山神庙》一节中关于林冲去镇上买酒和返回草料场时的两段描写：

去：彤云密布、朔风渐起、却早纷纷扬扬卷下一场大雪来。

回：雪地里踏着碎琼乱玉，迤逦背风而行，那雪正下得紧。

一去一回，通过“彤云密布”、“朔风渐起”、“纷纷扬扬”、“碎琼乱玉”的形象、生动描写，使人有身临其境的感觉。

应用文在语言运用上，讲究准确、简洁、得体，不需要过多的形容、描写。如《林教头风雪山神庙》一文中林冲冒雪往返草料场的描写，若改成应用文的写法，则成为

去：林冲离开草料场时，下起了大雪。

回：顶风踏雪赶回草料场。

（六）流传范围及时间不同

文艺文流传范围广、时间长。优秀的先秦散文、唐诗、宋词至今让人诵读，《三国演义》、《水浒传》、《西游记》、《红楼梦》几百年盛行不衰且跨出国门，成为中华灿烂文化的重要代表。

应用文有限定的传阅范围和时间。当某项工作或任务完成后，与之相关的应用文也就完成了使命。重要发文立卷，归档。一般文件则登记销毁。

五、应用文的分类

应用文可以从不同的方面（角度）划分成不同的类别。

（一）按其处理事情的性质划分，应用文可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日用文书。

（二）按表达方式划分，有记叙文、说明文、议论文

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文；说明文是以说明作为主要表达方式的应用文；议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

（三）按使用领域划分，应用文可分为以下八种

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》规定的命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通报、通知、请示、报告、批复、函、会议纪要等。

常用行政公文指规划、计划、调查报告、总结、简报、提

案、建议、章程、条例、规定、制度、办法、规则、细则等。

2. 司法类应用文

起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告。

3. 外交类应用文

照会、国书、备忘录、条约、协定。

4. 经济类应用文

广告、合同、市场调查报告等。

5. 科技类应用文

学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

6. 教学类应用文

教材、讲义、教案等。

7. 新闻类应用文

消息、通讯、简讯、评论等。

8. 事务应用文

书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

第二章 公文概述

第一节 概述

一、公文的概念

公文，是公务文书的简称。它是党和国家机关，各社会团体，企事业单位行使职权、处理公共事务的文字材料。

二、公文的特点

（一）法定性

公文是由依法存在的机构、组织或其领导人，根据自己的职能和权限制发的公务文书，所以具有法定性（法定的作者，法定的读者）。

（二）权威性

公文一经签发公布，在它所涉及的范围就具有很强的权威性和行政约束力。国家以法律、行政手段来确保公文的贯彻执行。与此相关者都必须认真执行，否则，就会受到批评、处分或法律的制裁。

（三）规范性

为了提高公文的质量和机关办事效率，国家规定了统一的公文格式。所以，公文具有严格的规范性。

（四）实用性

制发公文是为了完成某项工作，解决公务活动中的实际问

题。所以，公文具有明显的业务性和实用性。

三、公文的作用

（一）法规作用

国家各级机关经常以公文的形式颁布一些法律、法令及规定。在规定的范围内，公文对人们的行为有规范和制约作用，因而具有法规作用。

（二）指导作用

上级机关根据下级机关或整体实际情况，制定正确的方针，对工作作出部署，具有指导作用。

（三）宣传教育作用

公文在贯彻执行党和国家的路线、方针、政策时，往往是通过制发文件说明客观依据，对广大干部、群众进行宣传教育，提高他们执行路线、方针、政策的自觉性，调动其建设社会主义的积极性。

（四）交流沟通作用

公文在各行政机关之间起着重要的交流沟通的作用。上情下达，下情上传，相互联系，交流经验，在一系列的公务活动中，公文起着重要的协调作用。

（五）依据凭证作用

公文是公文制作机关意图的具体体现，受文机关可以据此安排工作，开展活动。公文归档后，还具有查询、引用和研究作用。

第二节 公文种类

各机关、团体、企事业单位在自己的工作职能和业务范围内，因日常工作需要形成了不同种类的公文，这些公文可以从不

同的角度，按不同的要求和标准来进行分类。明确公文的种类，可以使我们在工作中更好地掌握、运用公文，加快公文的运转，提高机关的办文效率。

一、按使用范围划分

（一）通用公文，指在所有机关、团体、企事业单位公务活动中普遍适用的公文。

（二）专用公文，指仅在某专业公务活动中使用的公文，如外交文书、军事文书、司法文书等。

（三）行政公文，指在国家行政机关使用的公文。行政公文通常也适用于其他机关、团体、单位。

二、按行文方向划分

行文方向即发文方向，它表示收文单位的地位，反映了机关团体、单位之间的关系，是划分公文种类的重要标准。

（一）上行文，指发往上级机关、单位的公文。

（二）平行文，指发往平行的或不相隶属的机关、单位之间的公文。

（三）下行文，指发给下属机关、单位的公文。

三、按来源和运转方向划分

（一）收进公文（收文），指本机关收到其他机关、单位、团体的公文。

（二）外发公文（发文），指发往本机关（单位）之外的机关、单位、团体的公文。

（三）内发公文（内发文），指发给本机关、单位内部相关部门、人员的公文。

四、按处理时限划分

按此划分表示公文所谈事项的紧急程度。

（一）紧急公文（特急件）通常当日办复。

(二) 急办公文(急件),通常3日内办复。

(三) 常规公文(平件),通常7~10日内办复。

五、按机密程度划分

指内容涉及有关机密,按照密级的规定划分的公文。

(一) 绝密文件,指内容涉及党和国家重要机密,在一定时间内需要绝对保密的公文,为密级最高的公文。

(二) 机密文件,指内容虽然不涉及国家重大核心机密,但在一定时期、一定范围内需严格保密的公文。

(三) 秘密公文,即虽不涉及重大机密事项,但却有一定保密要求的公文。

以上三个等级的公文,在拟稿、审核、签发、印制、封发、传递、阅读、保管、清理、移交、立卷、归档、销毁等环节必须按照《保密法》的相关要求办理。

(四) 普通公文,指不涉及机密事项的公文,即通常所说的普发文。

六、按传阅对象和范围划分

(一) 内部公文。内部公文又分为一般内部公文和指定传阅对象的内部公文。

(二) 公开公文。一般指通过张贴或新闻媒体公布的公文。

七、按承担的职能划分

不同的公文承担不同的职能,起不同的作用。

(一) 联系性公文,指用于机关、单位、团体联系公务的公文,如函。

(二) 告知性公文,指向有关部门通告、传达某些事项规定、情况的公文,如通告、通报、通知等。

(三) 呈请性公文,指向上级机关或主管部门请示问题,报告事项的公文,如请示、报告。

(四) 提议性公文，指向有关机关或上级领导部门提出意见或建议，如提案、建议、报告。

(五) 指示性公文，指上级机关要求下级机关(单位)完成某些任务、贯彻某些规定的公文，如令、指令、指示、批复、决定、通知等。

(六) 法规性公文，指对有关事项作出规定，要求下属机关必须严格执行，如章程、条例办法、制度、计划及经济协议、经济合同等。

(七) 实录性公文，指以实际情况或在记录稿基础上形成的公文，如总结、调查报告、会议纪要、大事记等。

八、按制发机关划分

(一) 党的公文。

(二) 政府公文。

(三) 专门公文，指业务职能机关制发的公文。

(四) 法规文件，指权力机关、行政机关制发的公文。

九、按行政机关的公文种类划分

即国务院规定的 12 类 13 种公文，包括命令(令)，议案，决定，指示，公告、通告，通知，通报，报告，请示，批复，函，会议纪要。

第三节 公文格式

公文格式，指的是公文的规格式样，它是公文法定权威性和约束力在形式上的表现。公文格式的特点是：标记准确、结构完整、醒目庄重。它包括外形格式、文头格式、主文格式、文尾格式。

一、外形格式

(一) 公文用纸

《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-1999) 规定：公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 $85\% \sim 90\%$ ，横耐折度 7115 次，不透明度 85%，PH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

(二) 公文用纸幅面及版面尺寸

1. 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为： $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ 。

2. 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为： $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；

公文用纸订口（左白边）为： $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；

版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ （不含页码）

(三) 装订

公文一律在左侧装订。装订分为线订、针（钉）订和胶贴等方法。线订、针订位置以不太靠边和内不压字且与纸边平行为原则。要求不缺页、不重页、页码序号正确（详见 GB/T 9704-1999.7.4 装订要求）

二、版头格式

(一) 版头（又称：文头、发文机关标识）

版头是文件的门面，位于公文首页居中偏上位置。它由发文机关名（全称或规范化简称）加“文件”二字组成文件名称（如“中共中央文件”、“国务院文件”、“国家邮政局文件”等）文件名称用大号宋体字，套红印刷。中小机关一般只需设计使用一种版头，且大都不加“文件”二字。高级领导机关根据文件的作用、重要程度一般设计几种版头。如：国家邮政局除印制了“国

家邮政局文件”、国家邮政局（公函用版头）“国家邮政局办公室文件”版头外，还印制了机关各部门文件统一使用的“国家邮政局司部发文”版头。

几个机关联合行文，应将几个机关的名称按顺序套红印制版头，主办单位排在首位，“文件”二字置于发文机关名称右侧上下居中排布。

版头字体的选择应醒目、美观、庄重、大方，字号由发文机关酌定，但一般应小于 $22\text{mm} \times 15\text{mm}$ 。版头字体推荐使用小标宋字体。

根据行文关系不同间隔横线距文件纸顶端的距离分别为：上行文为 135mm ；下行文为 105mm 。间隔横线宽约 0.5mm ，长约 135mm ，联合行文时，可使用小初号宋体字。

联合行文的版头，可适当缩小版头字号，联合上行文可适当减小批示域。

（二）发文字号

发文字号是由发文机关自行制订的，由发文机关代字、发文年度、发文序号组成。

确定发文代字的基本原则是准确、简短。如：中共中央文件的代字是“中发”，国务院文件的代字为“国发”等。此外，一个机关的发文代字与本机关各部门的代字应统一编排确定。如：国家邮政局的发文代字为“国邮”，各司部的发文代字依次确定为“局办发（办公室）”“局行（行业管理司）”等。发文代字后是发文年度，发文年度数字用阿拉伯数字，外用六角括号。发文序号在发文年度之后，用阿拉伯数字，序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

正确、科学地确定编排发文字号，可以迅速、准确地利用公文和管理公文。在撰写公文时，当主文中需引用某文件的标题，

但标题过长时，可用发文字号代替标题。

发文字号大小与正文字体大小相同，居于版头与间隔横线正中位置，适当靠近间隔线。

（三）间隔横线（又称反线）

间隔横线为一条与版心等宽的细实线（红色）。间隔线下为公文的主文格式。

党内公文与行政公文在间隔横线上有所不同，党内文件在间隔横线正中间缀一红色五角星，行政公文则不缀五角星。

（四）份号

份号指依据同一文稿印制文件时的顺序号，一般用六位数码标识。份号印在版心左上角第一行。一般文件可省略份号，但密级文件必须印制。

（五）密级

密级顶格标识在版心右上角第一行。国家秘密的标识为“ ”， 前为密级， 后标保密年限。若不标保密期限，不同密级文件的保密期限分别为绝密件 30 年，机密件 20 年，秘密件 10 年。

（六）紧急程度

紧急程度标在密级下方位置。无密级的文件，顶格标识在版心右上角第一行。因紧急公文在封装后一般在信封上均标注紧急程度，故有些文件的公文首页即不作标记。

三、主文格式

（一）标题

标题，即公文的题目，应该准确、简要地概括公文的主要内容，一般以不超过 30 个字为宜。

标题由发文机关、事由、文种三部分组成。在某些公文中发文机关、事由可省略，惟有“文种”不可省略。除发布法规性文

件外，标题中一般不加书名号，一般也不用标点符号。

大标题一般用 2 号小标宋体字，文内的小标题一般用 3 号宋体字。

标题的排列应美观、醒目，公文标题较长时可分行排列，排三行时，一般按长短的顺序排列。

（二）主送机关

主送机关即受文机关。主送机关名称写在标题之下，正文之前，顶行，字体大小同正文。

通告、公告、布告等公文一般采用张贴或通过新闻媒介公布，不写主送机关。

通报、决定、决议一般将主送单位放在文尾主题词之下，“抄送”单位之上的位置。

（三）正文

正文即公文的正文，也就是位于主送机关后至落款前的部分，是公文最主要的部分。公文的行文目的、事项、要求都要在正文中表现出来。对正文的要求是：

1. 思想原则要表述全面。
2. 概念表达要具体明确。
3. 文字力求准确精练。
4. 用语通俗易懂。
5. 文字切忌冗长。

（四）附件

附件是附在正文之后的文件、材料，是对正文的补充和对某些问题（事项）的说明，是公文的有机组成部分。不是每个文件都有附件。

附件名称写在正文之后（不空行）、发文机关和生效日期之前，另起行，空两格书写。书写时必须把附件名称和件数写全，

附件较多时，应分别标明。附件名称不加书名号，末尾也不用标点符号。

（五）成文日期

成文日期即发文机关领导人的签发日期。成文日期位于主文的右下方，用汉字书写，年、月、日必须齐全，不能省略数字，年份不得略写。最后一个字与图文区右边沿空四个字的距离。

（六）印章

印章是公文生效的凭证。印章盖在成文日期之上正中位置，上不压正文，下压年月日。行政公文必须加盖公章，否则视为无效。联合行文时，下行文必须按版头排列次序加盖行文机关公章，上行文可只盖主办机关的公章。

党的领导机关的公文，印制在有特定版头的公文用纸上。普发性公文可不盖章。

（七）文尾格式

1. 附注，即附带说明的事项，如需要加以解释的名词术语，或表示公文的传达范围、使用方法等。附注位于公文成文日期的左下侧、主题词之上，用圆括号注明，字体字号与正文相同。

2. 主题词，是经过规范化的用以表示公文中心内容的词，用来作公文主题的标引和检索。

主题词位于公文附注域（无附注的位于成文日期左下侧位置）以下，抄送机关标识域之上。每个主题词之间空一个汉字，最后的一个主题词必须是文种。向上级机关报送的公文按上级机关的要求标注主题词。

3. 抄送机关，位于主题词之下、印发机关和日期之上，字体同正文。整个区域用两条平行等宽的实线作为界限。抄送机关一般指不需要承办公文中的要求事项，只需“阅知”或作些配合工作的机关。最末一个抄送机关后面一般不加标点符号。

4. 印发机关、日期：

印发机关，指发文机关的办公部门；印发日期指接到定稿后的起印日期。一般写成“×××办公厅（室）××××年×月×日印发”。印发机关与印发日期中间略有间隔并行首、行尾顶格。

5. 份数，指一个文件的印制份数。普通文件份数一般不作标记，但密级文件必须标明份数，凡给两份以上文件的单位，均需在单位名称右下角写清份数，并用小圆圈圈起。

份数一般放在文尾印发日期下方。

文尾位于公文末页图文区中的下部。

第四节 公文行文规则

行文规则指的是机关之间文件往来所必须遵守的原则。它反映了文件运行的客观规律，是行文通畅的保证。按照行文关系来行文，可以加速文件的运转，避免职责不清和互相推诿，提高机关工作效率，同时还可以避免行文混乱、公文旅行等弊端的出现。

按照国务院《国家行政机关公文处理办法》的规定，行文应遵循如下原则：

一、逐级行文。上下级机关（单位）之间行文，一般以不越级为原则，但特殊或紧急情况下，亦可越级行文。但若越级上行文必须同时抄送给被越过的上级领导机关。若越级下行文，则应同时抄送给受文单位的直接领导机关。

二、上级机关的内部机构（局、司、部）可以对下级机关的内部业务机构实行对口行文，但须同时抄送该机关。

三、党政分开。党的机关不能直接对行政单位行文，政府机关也不能向党的机关行文。