

第一章 绪 论

应用文是文章体系中的重要一维。文章的写作最初本来就是为了应用。远在上古时代，文字尚未发明，先民即以结绳记载事物，表达情意，这或可称为原始时代的应用文吧。而王充的“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补。”王安石的“以适用为本”说的就是衡量文章的价值高下，应以一个“用”字为标准。现代社会，计算机语言和应用文写作语言，被称为现代人必须具备的根本的语言能力。在资讯发达、通讯手段和方式更趋丰富、先进的今天，古已有之的应用文，它的地位和作用非但没有降低反而得到提升，其使用更加频繁、作用更见重要。或许只要你稍通笔墨，就或多或少接触过应用文。应用文已成为日常社会生活不可缺少的一部分了，有必要对应用文作一个全面而有重点的学习和把握。

第一节 应用文写作的特点和作用

一、应用文写作的特点

应用写作的目的在于“应用”。应用就是处理与解决各种实际问题。各种行政公文，用于政府机关和有关部门宣布和传达贯彻党和国家的方针政策、联系和处理机关公务；财经调查、经济活动分析、经济预测、审计报告等经济文书，用于经济部门通报信息、制定政策和解决经济相关问题；涉外会谈纪要、涉外合同、涉外公证、涉外仲裁等涉外文书，用于解决涉外人员与涉外经济问题；计划、总结、调查报告等事务文书，用于一般的实际工作；书信、笔记、聘书、启事等生活文书，用于日常生活。因此，应用写作的特点，可归纳为下面几点：

（一）内容上真实可靠、言必有据

无论简单和复杂，每一篇应用文都要面对一个相应的事实。小到你生病了，写一个假条，生什么病？程度如何？到哪级医院诊断？医生如何建议？请假几天？都要明明白白、清清楚楚地写上，来不得半点的虚构和假设，必要时还需附上相应的材料和证明。大到报告、总结都要求材料真实、数据准确、证据确凿、过程清楚，不得夸张和虚饰。否则将造成不良的影响，甚至带来极为严重的后果。也就是说，应用文在内容上

的真实性是毋庸置疑的，所交代的时间、地点、人物、事件及前因后果，都必须言必有据，真实可信。

（二）结构上循规蹈矩、程式固定

应用文与一般的写作，特别是文学作品的创作有很大的不同，就是结构上的程式化和规范化。例如公文类写作，国务院就规定了 12 类 13 种公文，各有规范的格式，任何机关单位不得另出花样，自行其是。再如书信类文书写作，要求开头有称呼，结尾有署名、称谓和祝颂，均有通用词。信封的书写也有规范的样式，否则，信也寄不出去。

这种结构上的要求，是在长期的应用过程中逐步形成固定下来的。这样做，至少有这样的益处：节省时间，便于阅读，对象明确，要点突出。当然，所谓的程式固定也是相对的，有条件的。随着时间、时代、社会等因素的变化，应用文的程式同样会发生相应的变化。如中国古代的奏疏和我们现在的公文肯定有很大的不同；民国时期的尺牍和今天常见的书信同样相差甚远。

（三）语言上平实得体、准确简洁

应用文重在应用，实用性是第一位的。目的是在最短的时间内，最有效地把最需要表达的意思表达清楚。一个词能够表达清楚的，就不用两个词；一句话能够表达清楚的，就不讲两句话。这不仅有利于节省时间和精力，更为重要的是，有利于保证内容的真实和准确。从概率论角度而言，语言越丰富和复杂，产生歧义和差错的可能性也就越大。平实得体、准确简洁只是应用文写作的一般要求。公文的语言则更为讲究，诸如“似乎”、“可能”、“也许”此类模棱两可的语言应该慎用，描写性、修饰性的语言应该少用，而空话、虚话、假话等应该禁用。

（四）使用上求是即时、客观具体

大凡应用文，都有很强的针对性。一张借条也好，一篇报告也好，往往都是针对某一项具体的事情，不需要古今中外、天南地北地引经据典、高谈阔论。同时，应用文的时效性很强，今天发出的信件必须今天发出，不能等到明天；明天发布的公告必须等到明天，不能提前到今天，如果两者发生偏差，均有可能产生难以预料的后果。而反映问题的具体和客观是合理、准确处理、解决问题的前提和要求，同样不能有半点的含糊。

二、应用文写作的作用

应用文写作的特点归纳起来，有四个方面：实用性、真实性、时效性和规范性。

不同类型的文章有不同的特点和要求，同样也有不同的影响和作用。应用文写作的作用，可以从以下几个角度考察。

（一）传递信息

人类语言一个最基本的功能就是信息的传递和交流。文章与文章之间，在传递信息的量和质上都有很大的不同。如文艺作品，它尽管包含着许多信息，但它的核心功能是提

供审美价值 给读者以精神、情感上的愉悦和享受 其信息的多寡、有效、具体与否则在其次。应用文则恰恰相反，信息的重要性是第一位的，任何有效信息的缺损、变异和丢失都将严重影响应用文的质量和价值。

（二）沟通关系

应用文 另外一个突出的特点是对象的具体和明确 无论是信件 还是公文 都有一个或几个明确的送达对象。就是一般的通知和公告也有很强的针对性。所谓关系，就是两个或两个以上的事物之间所发生的这样和那样的联系。应用文不同于一般的文学作品，后者的对象往往是不确定、不清晰的 许多是作者的自我排解和宣泄 有的甚至如悼亡诗、咏物词等往往独抒性灵，不求反馈，更谈不上沟通。而应用文则不同，除了明确的对象之外 对象与对象之间 还有明确的沟通机制、沟通渠道和沟通方式 从而形成明确固定的沟通关系。

（三）积累资料

应用文对真实性要求特别高，所以它的资料价值和史料价值相应的也就特别大。应用文反映着组织和个人的种种活动 记载着各个历史时期政治、经济、文化、科技等方面的情况。如北宋的沈括 在他的《梦溪笔谈》一书中 包括了大量关于天文、历算、方志、音乐、科技等方面的原始记录和凭证。《史记》中的“书”、《汉书》中的“志”无疑是应用文的经典和样板。个人历史的撰写同样离不开各自留下的诸如书信、笔记、流水账等类的应用文资料。

（四）规范行为

应用文虽然不如法律文件那样具有约束力和强制性，但无论是行政公文，还是经济文书 同样有很强的规范性和诚信度 就是私人间的一张借条或字据 也是一种承诺和保证，有时还需承担相应的法律责任。国家的政令流通、公民的诚信交往都需要应用文加以规范和保证。

第二节 应用文写作的一般过程

由于应用文的种类十分繁多，所以各自的要求也不尽相同，但相互之间还是有些共同的、规律性的东西可以加以归纳和总结的，就应用文写作的一般过程，我们以为主要有以下几个步骤：

一、明确说什么

前文已经说过，应用文往往要解决的是具体问题，所以针对问题，首先必须明确说什么 只有明确了说什么 才能做到条理清晰、观点明确、要言不烦、抓住要害 才能有利于问题的提出和解决。

二、明确怎么说

确定了说什么之后，第二个问题，就是选择什么样的文体来合理、有效地表达作者的意愿就成为十分必要。应用文的每一类具体的问题都有其特殊的用途和针对性，相互之间一般不能替代和兼容，在格式、用词等方面都有各自特殊的规定和要求。如行政公文中的公告与通告，通知与通报等都有各自的对象和语言，绝对不允许相互混淆。

三、明确跟谁说

应用文不同于一般的文学作品，它的目标对象既明确又具体。每一篇应用文在拟写前，首先应该明确它的送达对象是谁。如经济合同的对象，无疑是签定合同的甲乙双方；而行政公文中的请示，它的送达对象一定是拟写者的上级。正因为如此，各类应用文因为对象的不同，而遣辞造句就有很大的区别。在这里语言的特殊性就特别重要。对象不明、模模糊糊的表达和阐述不但不能达到预期的目的，反而会误事，甚至坏事。

第三节 应用文作者的基本素养

素养 它体现在一个人的方方面面 如政治素养、思想素养、理论素养、文化素养、业务素养等，不一而足，当然我们不能面面俱到。应用写作是一项特殊的技能，一位理想的应用文作者至少应该在这样几个方面提高自己的素养。

一、熟悉政策法规

应用写作的具体性和现实性，决定了写作者必须尽可能熟悉自己所从事领域的各类方针政策、法规条例。特别是行政公文的撰写，更需要写作者对党和国家相关的政策法规了然于胸 这样才能保证坚持正确的立场和观点 才能有利于分析问题、解决问题 同时防止出现偏差和错误，给国家、组织和个人带来不必要的损失和伤害。经济文书的写作，同样需要这方面的素养，如拟写一份中外合资经营合同，就应该熟悉《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》和《中华人民共和国涉外条例合同法》等相关法规和条例，否则它的有效性和合法性均有可能受到质疑。

二、精通本职业务

应用写作是为了解决实际问题，每个组织都有自己的业务与工作要求，只有熟悉和精通本职的相关情况，才能抓住要点，深中肯綮，有针对性，有说服力。如从事科技类写作的，就应该熟悉相关的科技知识；经济类写作的，就应该熟悉相关的经济知识，等等。否则，非但不能解决各项具体问题，反而会让人觉得是隔靴搔痒，不得要领。

三、练就写作硬功

公文写作还有突出的特点，就是它的程式化程度很高。程式化有有利的一面，就是变化不大，各类应用文都有各自基本固定的格式和写作要求，写作者只要下一定功夫，就能掌握相关应用文的写作技巧，也有不利的一面，正因为是程式化，对语言的规范、准确、简洁等有相当苛刻的要求，所以要尽可能熟悉和掌握应用文的基本格式，熟悉和合理使用应用文的特殊用语，练就扎实的基本功。

四、重视信息储存

信息储存，关键是有效信息储存。在信息时代，突出的问题往往不是信息的匮乏，恰恰相反，而是信息的泛滥成灾，所以如何在繁多杂乱的信息中，收集有效和有用的信息成了应用文写作者所应该掌握的一项基本技能。应用文写作的过程，说到底就是一个如何处理信息的过程。所以，收集、储存的有效信息越多，对应用文的写作就越有帮助。除此之外，还应该关注写作者各自所从事领域内的相关信息。当然信息的整理、归类和排列有序同样十分重要。

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念、作用

广义的公文 是指党政机关、社会团体、企事业单位等在开展公务活动中 为实现一定的目标而形成的有一定规范的应用文书。它从属并服务于一定的社会集团，是一定的社会集团进行管理的手段和工具。

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知中指出：“行政机关公文 包括电报、下同）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。”

这一概念包含这样几层含义：

1. 行政公文是行政机关的公文 不包括党派系统的公文 也不包括外交、军事、司法等部门根据特殊需要所使用的专用公文。当然，外交、军事、司法以及工商企业部门用于行政管理方面的通用公文，也应属于行政公文的范畴。我国各级各系统的行政公文，均应执行国务院于 2000 年 8 月 24 日颁布 2001 年 1 月 1 日起正式实施的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《公文处理办法》）中的有关规定。

2. 行政公文是行政管理活动的必然产物，离开行政管理这种公务活动就不存在行政公文。

3. 行政公文是代行政机关立言，体现行政机关的意志、意图和主张，以实现有效的行政管理目的。因此在行政机关职掌范围内具有“法定效力”，有关单位和人员必须遵行。

4. 行政公文的内在结构和外在形式都有特定的要求和规定，有特定的编排形式和规格 具有规范体式。

5. 行政公文必须是文字材料。

行政公文是治理国家、管理政务的重要工具。就历史发展来看，历朝历代都十分重视行政公文在治理国家方面的特殊作用。《周易·系辞》云：“上古结绳而治 后世圣人易之以书契 百官以治 万民以察。”曹丕的《典论·论文》云：“盖文章 经国之大业 不朽之盛事。”这里所说的“文章”是指奏议、疏论、铭、诗赋“四科八体”把奏、议等公文置于首位，

而把诗、赋等文学作品列于文章末端，可见当时为政者已经充分认识到公文在“经国”方面所起的重要作用。南朝梁代刘勰所说“章表奏议，经国之枢机”，北齐颜之推所说“朝廷宪章，军旅誓诰，敷显仁义，发明功德，牧民建国，不可暂无”，北宋曾巩所说“号令之所布，法度之所设，其言至约，其体至备，以为治天下之具”，更是把行政公文提到了治国理政的纽带、规范和关键的高度。与此同时，行政公文在治国理政上发挥巨大作用的实际事例也是数不胜数。李斯的《谏逐客书》使秦王收回逐客的成命，避免了因人才资助敌国而于秦国大不利的危局。汉高祖刘邦的《入关告谕》与民约法三章，取得了民心，平定了天下。唐魏徵作于贞观十一年和十三年年的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》，在安邦强国中发挥了巨大的社会作用。

在新的历史时期，随着知识经济的发展，社会分工的不断细密，行政管理工作的渐趋规范和高效，行政公文将越来越发挥它在管理国家政务、指导和商洽工作等方面的作用。

二、行政公文的特点和分类

（一）行政公文的特点

行政公文是一种传递政令政策、处理公务的特殊文字形式，具有自身鲜明的特点：

1. 作者和发布的法定性。法定的作者，是指依据法律或有关章程、条例、决定等建立的，并且能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。行政公文是行政机关行使行政职权而制发的，因此行政公文的作者是法定的行政机关，这与其他文章或作品的作者署名悉听尊便的情况大不一样。行政公文的作者是法定的，它是指依法成立并具有法定职权的行政机关，而不是指按机关内部分工从事公文撰拟的文秘人员。任何个人不得假冒机关的名义，制发行政公文。在特殊情况下，以机关领导人名义签署发布的公文，并不代表领导人个人，而是代表法定机关，体现法定机关的职权和意图。

2. 强烈的权威性和时效性。行政公文由法定的作者制成和发布，代表了制发机关的法定权威，它的内容具有法定权威性的特点。这种权威性，除了因作者职权范围大小和地位高低而权威性有大小、高低之分外，主要体现在以下三方面：一是行政公文内容涉及国家行政机关的方针政策、重大部署、重要决策以及行政举措和办法，具有法律的某种强制力。二是行政公文内容体现法定机关行政指挥意志和领导意图，在法定机关职权范围内，对人们的思想、行为、工作等加以规范、准绳，使之一体遵行，令行禁止，不得各行其是。三是各级行政机关由国家政权赋予一定的职能和权力，国家政权力量自上而下的支持，使得各级行政机关的权威性得以保证，因而代各级行政机关立言的公文也就具有了法定权威性。行政公文内容的权威性是保证机关职能运行、公务管理、维持正常工作和生活秩序的重要手段。同时，对每一份具体的行政公文而言，又有它特定的效用，它代表着制发机关赋予的具体使命，要求受文机关认真、及时地贯彻执行，或者予以答复。行政公文的效用

是有一定的时间性的，没有一份公文会永远有效，随着形势的发展与变化以及制发机关本身的更替，旧的公文就会被新的公文所代替。

3. 制作的针对性和阅读对象的特定性。各级机关、单位制作行政公文，或是为了指导工作、布置任务 或是反映情况、请示问题 或是为了联系事宜、商洽工作 都有具体明确的实用目的 都是针对工作中发生的新情况、新问题、新矛盾 提出解决的方法、措施。另外，行政公文的读者对象也是法定的，这与其他文章或作品读者的普泛性和模糊性完全不同。一方面 行政公文的读者是法定的主送机关、抄送机关 具体明确 有的公文还规定了阅读范围和传达范围以及能否翻印或在报刊上刊载；另一方面，法定的读者有责任对行政公文进行认真阅读、研究、参照和贯彻执行。

4. 体式的规范性和行文的程序性。行政公文具有统一而规范的体式。各种公文一般都有规定的标题、正文、发文机关等基本的构成要素，每一文种往往都有其特定的使用范围、表现内容、使用格式，任何机关都不能别出心裁、标新立异、自行创造。行政公文这种规范的体式是在公文制作和使用的长期时间中形成的，目的是保证公文准确、完整、统一、有效，以及公文的正常运转并发挥其效用。同时，公文的制发和办理，都必须经过一定的程序，如发文要经过草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序 收文要经过签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序 具有很强的程序性。

（二）行政公文的分类

根据国务院发布的《公文处理办法》规定，目前我国通用的国家行政机关公文有 13 种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。为了认识、使用和处理公文的需要 可以按照不同标准来进行分类。

按行文关系划分，下级机关向上级机关的发文，是上行文；上级机关向下级机关的发文，是下行文；平级机关或不相隶属的机关之间来往的公文是平行文。

按公文来源划分，凡是其他机关送来的公文，对于受文机关来说都是收文；本机关发出去的公文则是发文。

按性质作用划分，可将行政公文划分为四类：

第一类是领导指导性公文包括命令（令）、决定、通知、通报、意见、批复、会议纪要等。

第二类是呈报性公文 包括议案、请示、报告。

第三类是公布性公文，包括公告、通告。

第四类是商洽性公文，包括函。

三、行政公文的格式

行政公文的格式 包括公文的书面格式和用纸、印装格式。

（一）公文的书面格式

根据国务院《公文处理办法》以及国家技术监督局于 1989 年 9 月发布的《国家机关公文格式》公文格式说明如下：

1. 文头部分。文头位于公文首页上端，由公文名称、发文字号、秘密等级、紧急程度、份数编号和上行文签发人等项组成，并用一条横线把文头与下面的行文部分分开。文头部分一般占首页的 1/3 部位。

（1）公文名称。位于文头部分的中央，由发文机关的全称或规范化的简称加“文件”两字组成，如“国务院文件”、“教育部文件”。如果是两个或两个以上机关联合行文，主办机关名称在上，其余排列于后。报告、请示和一些事务性公文可以只用发文机关名称加文种（用圆括号括起来），如“××大学通知”、“××××公司（请示）”、“××××局（函）”等。在民族自治地区，发文机关名称可以使用自治民族文字和汉字印刷。

（2）发文字号。位于公文名称的正下方、文头底线之上。发文字号是发文机关对其制发的公文依次编排的代码，由机关代字、发文年度和发文顺序号组成。例如上海市人民政府的文件发文字号是“沪府发[2003]2 号”，其中“沪府”表示是上海市人民政府，“[2003]”表示是 2003 年度，“2 号”表示这一年的发文顺序号。发文机关代字与发文年度之间一般加“发”字，有的加“字”字，也有省略的。议案、批复、函等文种，一般在发文机关代字之后加“函”字，如国务院这三种公文的发文字号便写作“国函[2002]2 号”。为便于识别，机关代字应选用能反映本机关有特征的代字，并固定使用。如几个机关联合行文，只标明主办机关发文字号。发文字号的作用在于统计发文数量，也便于引用和查询。

（3）秘密等级。有保密要求的公文，应当在文头右上端用 3 号黑体字顶格于版心右上角第一行标明密级。根据《公文处理办法》：“涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中‘绝密’、‘机密’级公文还应当标明份数序号。密级的确定应严格按照《国家秘密保密期限的规定》、《文献保密等级代码》等国家有关规定执行，既要防止因未标明密级而造成失密、泄密，也要防止因随意扩大密级而使文件功能不能充分发挥。

（4）紧急程度。根据《公文处理办法》：“紧急公文应当根据紧急程度分别标明‘特急’、‘急件’。其中电报应当分别标明‘特提’、‘特急’、‘加急’、‘平急’”。紧急程度标注于文头右上端密级之下。确定紧急程度，应根据公文送达和办理时间的实际需要严格掌握，非紧急公文不能随意标识这一项，紧急公文也应注意选用恰当的紧急程度标志，不要漏标或随意提高。

（5）份号。指文件印制份数的顺序编号，标注在文件首页左上端。尤其是绝密、机密公文，应当标注份号。

（6）签发人。在向上呈报的公文中，应当标明核准并签发文稿的机关负责人姓名，

表明公文的具体责任者。签发人标识的位置应在发文字号同一行的右侧，空两格书写。

2. 正文部分。正文部分包括公文标题、主送机关、正文、无正文说明、附件、签发机关印章或签署、成文日期、附注等项组成。

(1) 标题。标题是公文的眉目。公文标题一般由发文机关名称、发文事由和文种三部分构成。如《国务院关于实施西部大开发若干政策措施的通知》。标题省略的情况有两种：一是省略发文机关。如《关于全国清理三角债工作情况的报告》。省略发文机关名称一般是由于文件版头上印有发文机关名称，省略标题中的发文机关名称不会产生歧义；或者是机关内部行文，也可以把发文机关名称放在落款处；或者是以机关负责人个人名义签署的公文，也可以省略发文机关名称。但是，凡重要公文，一般不应省略发文机关名称。二是省略发文事由。如《中华人民共和国主席令》。命令、公告通告等正文内容极短的公文，可以在标题中省略发文事由，如果内容较长，则必须在标题中标明事由。省略发文机关与事由，只剩文种，是不规范的公文标题，应予杜绝。《公文处理办法》指出：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”转发性公文的标题要力求简缩。

(2) 主送机关。即公文的主要行文对象或收文机关，也称受文机关、公文上款、抬头，是对公文予以受理、执行或答复的机关。主送机关应顶格写，写全称或规范化简称或同类机关统称。应根据受文机关的职能权限与行文目的选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的关键。上行文一般只写一个主送机关，不要多头主送，以免延时误事。也不要越级主送。如需要其他机关知道或批准的，可用抄送的办法予以解决。如属报告情况，且必须报送几个同级机关时，可用并报形式。下行文中，除了普发性公文外，一般也只写一个主送机关。如果是周知性公文，可以省略主送机关。会议通过的“决定”“会议纪要”等公文，其主送机关的位置可置于文尾部分。

(3) 正文。正文是公文主体或核心部分。正文从结构上说，一般由开头、主体、结尾三部分组成。开头简明扼要地说明制文的缘由、根据、目的或重要性，必须文出有因，落笔扣事。主体是具体内容事项，或提出解决问题的指示、措施、意见、办法，或请求指示批准；或询问和答复问题；或商洽和联系工作。要求具体明确、层次分明。结尾主要表述发文机关对公文办理的要求，其形式一般采用尾语惯用式、说明要求式、诉求式、自然结束式等。正文中援用的数字一般用阿拉伯数字表示，引用其他公文的，应注明公文标题、成文时间、发文机关和文号。

(4) 无正文说明。当正文内容已占满一页时，需要把附件说明、机关印章等内容换至下页时，则应在该页的左上端顶格标注“（此页无正文）”字样。如果正文在末页上部仅占几行，下部空余部分足够写附件说明和盖发机关印章的，就无需无正文说明。

(5) 附件。附件是随文件附上的有关图表、统计数字、文字依据材料、参考材料等对正文内容作补充、说明和印证。公文如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件的名称和份数。

(6) 发文机关。即落款、署名，是公文的法定作者，应写全称或规范化简称。几个机关联合行文的，主办机关排列在前，以机关领导人名义发文，须同时冠以领导人职务。

(7) 成文时间。位于发文机关名称的下方。一般是指公文的生效期，以机关负责人签发之日为准。年月日须写完整，并以汉字小写形式书写。联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准；法规性文件以批准日期为准；会议通过的公文以通过之日为准；电报以发出日期为准。成文日期的书写方式有信函式和决议式两种。信函式即将成文日期放在签发机关名称之下相对应的位置。决议式即将成文日期写在正文之上、标题之下的正中位置，并用圆括号括上。此时，如果公文标题上已有发文机关名称，标题下也有成文日期，在结束正文之后也可以省略发文机关。

(8) 印章。在公文成文时间和发文机关上加盖机关印章，起证实公文合法效力和信用的作用，也是对公文生效负责的凭证。加盖印章要求上不压正文下骑年盖月。《公文处理办法》规定：“公文除‘会议纪要’和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。”

3. 文尾部分。文尾部分在公文末页下部，包括附注、主题词、抄送机关、印发机关、印发时间、印刷份数等项构成。

(1) 附注。指需要附加说明的事项。一般置于成文时间左下方。附注内容，可以是需要加以解释的名词术语，可以是确定公文发送范围和阅读传达对象等。

(2) 主题词。它是经过优化处理的最能概括公文主要内容、说明问题、起关键作用的规范化名词或名词性词组，是为检索、归类、适应办公现代化特别是使用计算机管理的需要而设立的项目，它可以提高公文的检索速度，提高办公效率，为实现办公自动化奠定基础。主题词由反映公文内容的一组标准化词语组成，应根据公文内容从上级机关制发的《公文主题词表》中选择。标引次序应按主题词的涵义，由大到小、先主要后次要、从内容到形式的顺序标引，最少 2 个，最多不超过 7 个，以 4~5 字为宜。其标引方法是：“主题词：×× ×× ××”位于文尾部分横线之上。

(3) 抄送机关。抄送机关是不受理或答复本公文的机关，但又是需要告知公文内容的上级、下级或不相隶属的机关。如果需抄送的机关很多，有上级、下级或平行的、不相隶属的机关等，在安排顺序上应上级机关在前，不相隶属机关和下级机关在后。向下级机关的重要行文应同时抄送直接上级机关。向上级机关请示、报告时，不得同时抄送下级机关。抄送机关应是确实需要知道公文内容的机关，不可滥抄滥送。同时，也要防止漏抄漏送。抄送机关位于主题词之下顶格，上下均用横线隔开。

(4) 印发机关和印发时间。即印制版记。指盖印、分发公文的机关或部门，一般为发

文机关的办公部门。印发时间是公文的起印日期，在印发机关的右侧，完整印明印发年月日。两者位于抄送机关底栏线下顶格。

(5) 印发份数。在印发机关和日期之下行末，用阿拉伯数字标明“共印××份”并用圆括号括上。

(二) 公文的用纸和排版格式

为了公文处理和管理现代化，公文用纸和排版格式应根据《国家行政机关公文处理办法》和《国家机关公文格式》的规定实行。

1. 公文用纸。根据《公文处理办法》规定，公文用纸一般采用国际标准 A4 型 (210mm×297mm) 左侧装订。张贴的公文用纸大小 根据实际需要确定。

2. 文字排列。文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治区域。可同时使用汉字和民族文字。

3. 字号的选用。一般按版头、大标题、小标题、文头文尾各种标识、正文、附注等顺序依次从大到小选用。如版头可使用初号黑体变体字或宋体字，可套红；大标题可使用二号宋体字；小标题可使用三号宋体字；密级、紧急程度等标记可使用三号黑体字，如版头套红 此处也套红 主题词可使用二号宋体字 发文字号、主送机关、正文、抄送机关、附件说明等均可采用三号或四号宋体字。

公文的格式见附图。

四、行政公文的语言

公务文书的写作因其语言材料和表述方法的特殊要求，其语言要求周密规范，简明扼要，符合逻辑，能准确地表达公文的思想性，更好地传达政策法令和办理公文。公文的表达方式以记叙为基础，议论为手段，说明为目的，三者综合运用。其语言要求是：

(一) 公文语言的庄重性

公文的用语要能充分体现国家机关或一定组织处理公务时所必须持有的严正立场和严谨态度。为使行文的语言做到庄重，首先，需要注意的是，在公文中应使用规范化的书面语言。公文写作不能用很多修饰的文学语言，并尽可能不用或少用口语。其次，在公文中应使用必要的公文体式用语，这也是公文语言庄重性的体现。现代公文体式用语具有特定含义，它们言简意赅，易为人理解领会，便于表达公务活动中的有关事项，较固定，带有一定的模式化倾向，在公文语言中占有重要的地位，其特色被长期保持，并习惯性地使用。此类用语主要有下述几种：

1. 开端用语。表示行文的目的、依据、原因，伴随情况等用语称开端用语。如“据、查、根据、依照、遵照、兹因、由于、为了、关于、随着、据反映等”常用于公文全篇或段落的开头，组成介词结构、动宾结构形式。

附图 公文格式图

00000001(份号)	机密★一年 特 急
×××××文件 ×××[2001]1 号	
关于××××××通知(标题) ×××××(主送机关): 正 文	
附件: 1. ×××××××××× 2. ×××××××××× 中华人民共和国××××部(印章) 二〇〇二年一月一日 (××××××) 主题词: ×× ×× ××	
抄送: ×××××××, ××××××。	
××××××	2002 年×月×日印发

2. 引叙用语。引叙来文时的常用词语称引叙用语。如 顷接、前接、近、已悉、敬悉、收悉、电悉、均悉等。多用于批复、函等公文。

3. 称谓用语。对单位、个人不同的称呼用语称为称谓用语。如 本校、贵、该局、××书记等。称谓用语在使用时无等级色彩，上下级机关均可据情使用。

4. 经办用语。说明公务处理情况时的用语。如 经、业经、现经、现将、径向、责成、查收、暂行、已经、试行、办理、参照执行、贯彻执行、研究执行等。

5. 承启用语。承接上文，并引起下文的一类词语称为承启用语。说明目的用：为此，为了……说明依据的用 根据……遵照……等 接着用一个基本固定的结构形式引起下文 如 遵照中发[1995]8号文件的精神 特作如下决定 决议、规定、通知)或 拟采取以下措施、提出如下意见等。承启用语所承接的上文往往较简短，引起的下文一般是文中内容的主体部分，并多以条款式表述。承启用语多用于通知、决定等下行文种，有时也用于上行文报告和其他日常应用的计划、规章制度等文种。

6. 期请用语。表示公文作者某种期望和请求的用语称为期请用语。如：请、希、望盼、特请、恳请、拟请、切望、务盼、切盼、希即遵照、请查核等。期请用语需根据上行文、或下行文或平行文的不同而选用。

7. 征询用语。表示征求、询问对有关事项的意见、态度的用语称为征询用语。如 当否、可否、妥否、是否可行、意见如何等。征询用语多于上行文请示、报告或平行文函的结尾。

8. 表态用语。表明制发机关意见和态度的用语称为表态用语。如：应、似应、理应、均、亦须、准予、碍难照准、不拟同意、毋庸再议、遵照执行、参照办理等。表态语气应注意讲究分寸，有时应明确表态、有时应留有一定的余地，视具体情况而定。根据表态语分寸的不同，接受表态的執行者在執行上可表现出一定的差别。

9. 批转用语。上级对下级来文批示意见或向下转发时的用语称为批转用语。如：批示、阅批、核阅、批转、转发、下发、颁发等。多用于批转文件和转发文件。

10. 结尾用语。公文结束时的一种用语称为结尾用语。如 为荷、为盼、为此复、此令、特此报告、现予公布、以上请示如无不妥、请批复、以上意见当否、请批复、妥否、请批示等。有时，我们通过结尾用语，就可以判别出这份公文的所属文种。

(二) 公文语言的严密性

所谓严密 是指事理说明严密 合乎逻辑规范 既不能粗疏错漏 也不能前后矛盾。为了保证公文语言的严密性，在写作中必须注意考虑这几点：首先，要根据特定的收文对象作定向表达。其次，拟写公文时 对于事物的记述应择要而周全 时间、地点、数量、范围等都需要交代清楚。再次，要正确反映事物之间的各种关系。

(三) 公文语言的准确性

所谓准确 是指要如实地反映客观情况 准确而又精当地使用词语 做到恰如其分 既

不能歪曲和编造事实，也不能滥用和生造词语。

（四）公文语言的精练性

公文讲究精练，它的语言要求简明扼要、言简意赅。既要反对啰嗦冗长，又要反对苟简不明。公文是推动行政工作、处理实际问题的一种手段，草拟公文时要字斟句酌，去芜存菁，该说的一定要说到，做到“要言不烦”；不该说的坚决不说，做到闲言废语务去，用词用语利落。正如《文心雕龙·书记》中说：“随事之体，贵乎精要。意少一字则义阙，句长一句则辞妨。”

第二节 命令（令）

一、命令的涵义

《公文处理办法》（以下在文中简称公文处理办法）规定，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。”

命令（令）一般分为发布令、行政令、任免嘉奖令等。

二、命令的特点

（一）高度的权威性

根据我国《宪法》规定，国家主席、全国人大常委会委员长、国务院总理、各部部长、各委员会主任、县级以上各级人民政府以及其法定机关和负责人有权发布命令（令）。党的机关、其他行政机关和各人民团体、企事业单位不使用命令（令）。对于命令（令），即使有权使用的机关或负责人也要慎重使用，能用其他的文种，如决定、指示、通知等也可以发出某种指令，便用其他文种替代。“慎乃出令，令出惟行”（《尚书》），以保证命令（令）的高度权威性和约束力。

（二）法定的强制力

命令（令）是宪法和法律赋予国家机关或负责人对重要工作进行决策指挥的权力，它具有强制性地统一人们行为准则的功能，对一切受文机关和有关人员都带有直接的约束力，任何机关和人员都必须无条件地严格遵照执行，违抗命令或延误执行，都将受严肃处理甚至严厉惩罚。

（三）语言的果断性

由于命令（令）是由国家机关发出，要求强制执行，所以在表达上要求语言高度准确，篇幅简约精要，语气坚决果断，风格质朴庄重，可使用祈使句，比较多地使用“必须”、“不得”、“应即”等决断性词语，直截了当提出要求，作出规定，不需作出解释和说明。

三、命令的类型及其写作

(一) 发布令

1. 发布令的概念。发布令系指国家权力机关、国家行政机关发布法律、法规、规章时使用的公文文种。

【例文 1】

中 华 人 民 共 和 国 主 席 令

第四十五号

《中华人民共和国药品管理法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议于 2001 年 2 月 28 日修订通过 现将修订后的《中华人民共和国药品管理法》公布自 2001 年 12 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席江泽民

二〇〇一年二月十八日

【例文 2】

上海市人民政府令

第 94 号

《上海市文物经营管理办法》已经 2001 年 1 月 2 日市政府第 832 次常务会议通过 现予发布自 2001 年 4 月 1 日起施行。

市长 徐匡迪

二〇〇一年一月九日

以上两份令 都是发布行政法规的命令。标题都由发令单位名称加文种构成 标题下方标注了以流水号为形式的令号。正文写清发布法规的名称、根据、事项 即文中“现予发布”、“施行”。最后是签署发令人的职务、姓名以及发令日期。

2. 发布令制发、写作要求。

(1) 发布令的制发主体必须是具有制定、发布法律、法规、规章权的国家权力机关和

行政机关发布的内容是法律、法规和规章。

(2) 发布令以权力机关或行政机关首长的名义发布。

(3) 法律、法规和规章经发布后方能生效。发布令是法律、法规和规章实施的形式，而法律、法规和规章是发布令的内容。两者应视为同一公文的一个不可分割部分。

(4) 发布令内容简短、单一。关键是发布机关是否依照法律，有没有对该法律、法规、规章的制定权、发布权。

(5) 发布令的文号与一般通用规范性公文不同，一般以一届政府首脑任期为限，按自然顺序排列。

(二) 行政令

1. 行政令的含义。行政命令是行政机关采取重大强制性行政措施使用的公文文种。

【例文 3】

中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令

国发[1987]第××号

为了适应国民经济发展的需要，进一步健全我国货币制度，方便流通使用和交易核算，现决定：

一、责成中国人民银行自一九八七年四月二十七日起，陆续发行一套新版人民币。新版人民币面额：主币有一元、二元、五元、十元、五十元和一百元六种；辅币有一角、二角、五角三种。

现行一分、二分、五分三种纸、硬辅币继续流通。

(二至四略)

五、凡破坏新版人民币发行或借发行新版人民币之机从中渔利，扰乱金融市场者，均依法惩处。对上述违法行为，全国人民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

国务院总理 ×××

一九八七年四月二十五日

这是一份行政令。国家统一发行新版人民币，是国家采取的强制性重大行政措施。本行政令标题采用“发文机关”、“事由”、“文种”组成的标准式标题。正文部分先写缘由，接着以“现决定”引出下面具体命令内容。正文以分条列项的形式，从五个方面交代内容，行文清晰、完整。最后一条是惩处规定。