

『互联网+』国家级一流本科课程配套教材

国家级一流本科课程配套教材
“互联网+”新形态一体化教材

新编应用文写作教程

（慕课版）

主编 王东海

新编应用文写作教程

（慕课版）

新编应用文写作教程

（慕课版）

主编

王东海

教育科学出版社



定价：49.80元

ISBN 978-7-5191-3826-4



9 787519 138264 >

出版人：郑豪杰
责任编辑：郭红伟
封面设计：唐海设计

教育科学出版社
Educational Science Publishing House



国家级一流本科课程配套教材
“互联网+”新形态一体化教材

新编应用文写作教程

（慕课版）

主编 王东海

出 版 人 郑豪杰
责任编辑 郭红伟
版式设计 沈晓萌
责任校对 贾静芳
责任印制 叶小峰

图书在版编目（CIP）数据

新编应用文写作教程：慕课版 / 王东海主编. --
北京：教育科学出版社，2024.1（2025.2重印）
ISBN 978-7-5191-3826-4

I. ①新… II. ①王… III. ①汉语—应用文—写作—
高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国国家版本馆CIP数据核字（2024）第021952号

新编应用文写作教程（慕课版）

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG (MUKE BAN)

出版发行	教育科学出版社	邮 编	100101
社 址	北京·朝阳区安慧北里安园甲9号	编辑部电话	010-64989219
总编室电话	010-64981290	市场部电话	010-64989009
出版部电话	010-64989487	网 址	http://www.esph.com.cn
传 真	010-64891796		
经 销	各地新华书店		
印 刷	北京华创印务有限公司		
开 本	787毫米×1092毫米 1/16	版 次	2024年1月第1版
印 张	18	印 次	2025年2月第2次印刷
字 数	406千	定 价	49.80元

图书出现印装质量问题，本社负责调换。

国家高等教育智慧教育平台学习指南

一、选课指南

1. 进入“国家高等教育智慧教育平台”官网：<https://www.chinaooc.com.cn/>。
2. 搜索“职场高级写作”，选择王东海等主讲的“职场高级写作”课程。新用户请先注册，注册后点击课程页面的“现在去学习”，成功选课。

The screenshot shows the course page for 'Workplace Advanced Writing' (职场高级写作) on the China OOC platform. The page includes a search bar, navigation tabs, and a detailed course overview. The course is taught by Wang Donghai (王东海) and others, and is currently open for enrollment. A 'Now Go Learn' (现在去学习) button is prominently displayed.

课程简介

红头文件和综合材料是党政机关公文（广义）写作与处理的核心，其他企事业单位多以此为标准加以调整，所以以红头文件、综合材料写作为核心的书面表达与应用写作能力是所有职场所需要的共通能力之一。学生踏上工作岗位后，要与同事、工作伙伴建立良好的书面沟通，其核心是掌握编辑写作与说理写作这两种通用技巧，在此基础上还要掌握9个常用红头文件文种、8个常用综合材料（大材料）文种的具体写作方法。当前高校中此类课程的教学普遍存在与职场关注点脱离的问题，大学生职场经验的欠缺也导致学生难以与教学内容形成共鸣，所以存在教学效果欠佳的问题。为解决这一问题，本课程体现出鲜明的职场特色，对接职场需求，在讲解的过程中抓住关键，以案例法，渗透职场沟通经验，全面提升书面表达和沟通的效果。同时本课程也服务于公务员及事业编考试中公文写作相关内容的学习和复习。

二、学习指南

1. 进入“国家高等教育智慧教育平台”官网。
2. 使用选课时注册的账号、密码登录，点击“我的课程”，进入课程开始学习。

The screenshot shows the course interface for 'Workplace Advanced Writing' (职场高级写作) on the China OOC platform. The interface includes a navigation bar, a course overview, and a detailed table of contents. The course is taught by Wang Donghai (王东海) and others, and is currently open for enrollment. A 'Now Go Learn' (现在去学习) button is prominently displayed.

课程大纲

在线教程

章节简介教学计划

第一章

目录

第一章 职场高级写作核心能力

1.1 职场写作能力

1.1.1 学会“读”与“写”的思维与表达逻辑

1.1.2 职场写作的四个维度

1.1.3 职场写作的构成——大标题

1.1.4 职场写作的构成——核心观点句

1.1.5 职场写作的构成——小标题

1.1.6 职场写作的扩展——一次会议与标题衔接

1.1.7 职场写作的扩展——一次会议与正文衔接

1.1.8 职场写作的扩展——正文段落衔接

1.1.9 职场写作的扩展——正文段落衔接

1.2 职场写作能力

1.2.1 职场写作的逻辑、结构、语言

1.2.2 职场写作的技巧——职场写作材料



前言

职场应用文写作能力、文字综合能力和文稿服务能力是职场工作人员履行职责所需的重要能力，同时也是所有在校学生为将来踏入职场而应当掌握的基本书面沟通技能。

2018年，山东省本科教学改革项目——“技能型在线通识课《职场书面表达与应用写作》教学内容及教学体系研究”（项目编号：M2018X067）顺利立项，同时，我们展开了系统的课程建设、教学实践和教学研究，完成了“智慧树”平台上的“职场高级写作”在线课程、线上继续教育慕课“党政红头文件与综合材料写作”的开发与上线。前者于2022年被评为国家级一流本科线上课程，后者被评为山东省成人高等教育（继续教育）数字化优质课。本教材正是上述两门课程的配套教材。基于此，本教材定位于“新形态”，呈现以下特色。

一是贯彻立德树人和课程思政的教育理念。本教材旨在培养在应用文写作、文字综合及文稿服务等方面所需的人才，通过设定各章的学习目标，从知识、能力及素质三个维度全面提升学习者应用文写作的专业能力和综合素质。在基础知识传递、写作案例评析、练习互动中“化盐入水”地融入立德树人、课程思政等理念，力求为“术科”特色鲜明的应用文写作课程和教材增添政治性和人文性色彩。

二是与线上课程内容互补，形成“基础+高阶”的全覆盖模式。国家级一流本科课程建设基本原则强调“两性一度”，即提升高阶性、突出创新性和增加挑战度。“职场高级写作”线上课程即突出体现了高阶性和挑战度。而本教材兼顾初学者和普通学习者，采用“教材偏初阶和中阶内容+线上课偏高阶内容”的互补体系，希望实现对不同层次学习者学习需求的全面覆盖。

三是秉持以职场沟通情景为导向的“实用主义”教材观。本教材的编写着重于提供职场应用文写作实践中存在的问题的解决方案，紧密契合职场应用文写作特点及书面沟通需求。教材中的“适用场景及分类写作”部分，将沟通情景与文种知识紧密结合。各文种写作的范文示例和解析部分，均结合职场实际情景进行内容选择与写作技巧点评，将文种写作技巧介绍与职场沟通情景分析相融合，为学习者提供应用文写作的“实战”经验。

四是进行内容体例创新探索。绪论部分提纲挈领地阐释关键概念及原理，特别是针对应用文结构、语言及综合材料小标题的打造等方面进行了重点阐述。主体部分将职场应用文分为法定公文（俗称“红头文件”）和行政事务文书（俗称“综合材料”）两大类。法定公文部分（第一章至第四章），根据文种的使用频率和需求程度，精选了具有高频性、全职场性，兼具红头文件和综合材料特性的10

个文种（决定、意见、批复、纪要、通告、通知、通报、请示、报告、函）进行写作指导。行政事务文书部分（第五章至第九章），结合职场沟通情景，将相关文种组合成材料小类进行介绍，形成能力导向下的知识传递与技能培养的内容架构。各章内容大致包含八个方面的内容：本章导读、学习目标、文种特点、适用场景及分类写作（逻辑模板、范文示例、范文解析）、进阶技巧、易混文种辨析、扩展阅读以及巩固与训练。鉴于篇幅限制，正文中的长范文多采用节略形式。

五是在呈现方式上力求创新。本教材利用二维码技术，提供参考文献阅读的便捷途径。巩固与训练模块中练习题的答案通过二维码方式提供，其中客观题附标准答案，主观题附写作技巧及提示。

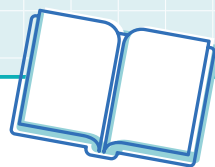
本教材的内容规划、体例设计、审改及统稿工作由鲁东大学二级教授兼博士生导师、国家语言文字推广基地研究员王东海先生负责；第一章至第四章、第六章至第七章由文稿写作专家于龙杰先生负责撰写；绪论、第五章、第八章、第九章由文稿写作专家石少伟先生负责撰写。鲁东大学高洁博士以及语文教师李梅娜、张青文在范文遴选、资料整理、文字校对等方面做了大量工作。

本教材在编写过程中，参考了众多来自门户网站、微信公众号等媒体的相关材料，以及各单位可公开的资料，特别是来自实践前沿的文稿范文及综合文稿撰写者的经验分享，因篇幅所限，无法一一标注，在此一并致谢。

衷心感谢鲁东大学杰出校友郭世忠先生及夫人周丽红女士设立的“声速输入法”基金。该基金资助的研究课题“以职场书面沟通能力提升为核心的线上省一流课‘职场高级写作’教材开发与研究”（SSSD202326），对“职场高级写作”课程建设及教材编写研究提供了有力支持。

此外，本教材编者还为广大一线教师和职场人士提供了配套的教学资源库，如有需要，请致电 13810412048 或发送邮件至 2393867076@qq.com。

王东海



目 录

绪 论

第一讲	应用文的概念和分类	002
第二讲	应用文的特点和功能	005
第三讲	应用文的结构和语言	009

第一章

法定公文的格式与行文

第一讲	法定公文及其特点	022
第二讲	法定公文的通用格式要素	024
第三讲	法定公文的特定格式	038
第四讲	法定公文的行文规范	040

第二章

以文辅政能力与领导指导类公文写作

第一讲	决定	046
第二讲	意见	058
第三讲	批复	065
第四讲	纪要	073

第三章

以文辅政能力与公布知照类公文写作

第一讲	通告	084
第二讲	通知	089
第三讲	通报	102

第四章

以文辅政能力与报请商洽类公文写作

第一讲	请示	116
-----	----	-----

第二讲 报告	121
第三讲 函	133

第五章 辅助决策能力与调研信息类材料写作

第一讲 调研报告	150
第二讲 政务信息	164
第三讲 工作简报	170
第四讲 社情民意信息	175

第六章 工作规划能力与计划类材料写作

第一讲 规划	184
第二讲 要点	191
第三讲 计划	197
第四讲 方案	203

第七章 总结反思能力与总结类材料写作

第一讲 总结	216
第二讲 经验材料	221
第三讲 述职报告	226

第八章 规范管理能力和制度类材料写作

第一讲 规定	236
第二讲 办法	241

第九章 现场表达能力与发言类材料写作

第一讲 会议讲话	252
第二讲 座谈发言	263
第三讲 开（闭）幕词	269

参考文献	279
------	-----

绪论

本章导读

应用文写作是各级党政机关、企事业单位和社会团体等相关部门工作人员应掌握的重要工作技能。本教材所称的应用文，既包括《党政机关公文处理工作条例》明确规定的决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等 15 种法定公文，也包括各类单位在日常行政工作中广泛使用的事务性文书，如总结、计划、规定、办法、调研报告、会议讲话、工作简报、开（闭）幕词等使用频率较高的文稿类型。本章旨在总体上介绍应用文的概念、分类、特点、功能、结构和语言等基础知识，帮助学习者对应用文及其写作有一个整体的了解和把握。

学习目标

1. 了解应用文的概念、分类、特点和功能等基础知识。
2. 掌握应用文的结构类型、语言风格等知识，重点把握小标题的凝练技巧。
3. 培养应用文写作的规范化、程序化意识，增强根据不同场景需求选择恰当文种的能力。

第一讲

应用文的概念和分类



要掌握应用文的写作方法，首要之务是了解应用文的基本内涵和具体类型，明了不同文种的基本特点和彼此之间的区别。本讲介绍应用文的概念与类型，主要介绍 15 种法定公文和 6 类行政事务文书。

一、应用文的概念

应用文是各级党政机关、企事业单位、社会团体以及个人处理各种事务、传递信息、表达意愿时所使用的具有一定格式和规范的实用性文体的总称。应用文是人们在长期的社会实践活动中逐渐规约形成的，是确保日常工作和生活正常运转的重要工具。应用文的使用不仅限于公共部门和社会组织，也普遍适用于多种场合以及个人之间的沟通交流。随着现代信息社会的快速发展，人们在工作和生活中的交流互动越来越频繁、高效，各类事务也越来越错综复杂，这些都需要通过写作应用文来实现特定的功能与目的。

应用文主要是相对于诗歌、散文、小说等文学艺术类文章和学术论文等知识类文章而言的，具有自身独有的性质、特点和功能。

二、应用文的分类

本教材所称的应用文，包括国家有关文件明确界定的法定公文，以及除法定公文之外的各类行政事务性文书。大部分关于公文写作的论著，通常把这些总称为广义上的公文。广义上的公文的内涵与本教材所称的应用文基本是一致的，主要指公务活动中使用的文书。

(一) 法定公文



党政机关公文处理工作条例

法定公文即《党政机关公文处理工作条例》(2012 年 7 月 1 日起施行)所界定的党政机关公文，是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。根据条例规定，我国现行的法定公文有 15 种。

(1) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(2) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(3) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(4) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

- (5) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (6) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (7) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (8) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- (9) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- (10) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- (11) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- (12) 批复。适用于答复下级机关请示事项。
- (13) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
- (14) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- (15) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

按照行文方向，党政机关公文可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决定、命令（令）、公告、通知、通报、批复。平行文是指同级机关或不同隶属机关之间的行文，如函。通知、纪要等有时也可作为平行文。

按照时限要求，党政机关公文可分为特急公文（特急）、紧急公文（急件）、常规公文（平件）。特急、紧急公文应随到随办。时限要求越高，传递、办理的速度也就要求越快。随着社会的发展，对公文的时效要求也越来越高，即使是常规公文一般也应随到随办，以提高办文效率。

按照机密程度，党政机关公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。绝密、机密、秘密公文又称保密文件，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象的文件。文件的密级越高，传达、阅办、保管的要求也越严。

按照性质作用，党政机关公文可分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文。指挥性公文一般是上级机关对下级机关进行指导、安排、命令、答复等而形成的公文，如决议、命令（令）、决定、批复；报请性公文是下级机关用以向上级机关报告反映情况、请示问题的公文，如报告、请示；知照性公文是发布周知事项、沟通情况的公文，如公告、公报、通知、通报、通告；记录性公文是指记载和传达会议情况的公文，主要指纪要。

（二）行政事务文书

除《党政机关公文处理工作条例》规定的15种法定公文之外的、用以处理日常事务工作所使用的其他各类文书，统称为行政事务文书。行政事务文书在党政机关、社会团体、企事业单位和个人的日常事务处理中，是用来沟通信息、安排任务、总结得失、研究问题、指导工作等的实用性文体。行政事务文书虽然不像法定公文一样具有非常严格的规范和要求，但在长期的使用实践中也形成了约定俗成的通用格式。

行政事务文书是一个笼统的综合性概念,没有明文规定的确定的文种和数量,通常来讲,日常工作中广泛使用的工作计划、工作总结、调查报告、述职报告、讲话稿、工作简报、规定、办法、章程、邀请函、感谢信、贺信、协议书等各式各样的实用性文书,都属于行政事务文书。根据内容性质与功能的不同,行政事务文书大致包括6种类型。

1. 总结类文书

总结类文书是指对已经完成的某项工作或活动进行回顾和评价,以揭示经验教训,得出规律认识,并对今后工作具有启发和指导作用的文书。包括工作总结、述职报告、调研报告、经验材料、工作简报等。

2. 计划类文书

计划类文书是指对今后一段时间的工作或活动作出部署安排、提出规范和要求的文书。包括纲要、规划、工作要点、工作计划、工作方案等。

3. 讲话类文书

讲话类文书是人们在各种特定的场合发言时所依据的各类文稿的总称。包括会议讲话、座谈发言、开(闭)幕词、欢迎词、答谢词等。

4. 规约类文书

规约类文书是指党政机关、企事业单位和其他社会组织在其职权范围内,以一定的强制力推行的,用以规范工作、指导人们言行的具有法规性、约束力的文书。包括章程、办法、规定、细则、条例、公约等。

5. 书信类文书

书信类文书是指用于某种特定的场合、针对某种特定的事务所写的书信。包括倡议书、感谢信、慰问信、推荐信、邀请函、证明信、贺信等。

6. 契约类文书

契约类文书是指以文字形式把双方或多方商定的有关事项记载下来,作为工作依据或法律凭证,具有约束力的文书。包括合同、协议书、意向书、收条、借条等。

(三) 法定公文与行政事务文书的区别

从功能来看,法定公文主要用于传达政令政策,处理党政机关公务,使公务活动正确合理、高效运行,为决策提供基础和依据;行政事务文书主要是反映事实,解决问题,交流情况,处理事务,传播知识,规范、教育、鼓舞、引导特定对象群体。

从语言表述来看,法定公文的语言表达应立场明确、客观理性,在语言运用上应精准、明确、严谨、简洁、庄重、规范;行政事务文书的语言表达则相对自由,可记叙、议论、说明,语言总体上平和、简洁、精练,有些文种可以适当抒情、注重文采和感染力,但要避免过度修饰。

从特性来看,法定公文具有政治性、政策性、权威性、机密性、宏观性、内部性;行政事务文书具有灵活性、社会性、传播性、通用性、外部性。

从发文形式来看，法定公文通过特定的渠道制发，必须遵循统一的文本格式，一般为红头文件，列入公文档案进行管理，必要时设置密级，一般不向社会公开；行政事务文书无统一规定的文本格式，不能单独行文，需要通过以法定公文为文件头的复体行文方式进行发布，一般不设密级，必要时可向社会公开。

扩展阅读

1.《毛泽东的公文写作艺术》(陈立旭,刊载于《世纪风采》2021年第9期)

文章摘要:毛泽东的公文特点,一是清楚准确。公文是为了公务活动而写的,必须恰当反映和处理公务。二是简明扼要。即使有许多内容要集中在一个公文中写,篇幅不得不长一点儿的,毛泽东也写得非常简洁明了。三是观点鲜明。毛泽东写的公文,从不模棱两可,含糊其词。赞成什么、反对什么,要求什么、禁止什么,开门见山,非常鲜明,没有任何绕圈子的话,让人一看就知道他要求的是什么,应该怎么办。四是生动活泼。毛泽东写的公文,不为格式所限,更不蹈常袭故,而是打破藩篱,语言变化较多,使用很多通俗生动的群众化、民族化的语言,笔调洒脱,语言鲜活。五是千锤百炼。写公文是要指导战争、建设、工作的,要以对事业高度负责的态度对待,认真推敲和修改。

2.《邓小平怎样写文章》(蒋永清、叶帆子,刊载于《学习时报》2022年2月9日)

文章摘要:邓小平的文章主题深刻,聚焦实践,语言朴实简洁又活泼生动、感情真挚。一是主题深刻,立意高远,科学阐释中国特色社会主义一系列基本问题。二是取材广泛,聚焦党和人民进行革命、建设、改革的伟大实践。三是语言简洁深刻,文风活泼生动,感情真挚自然。邓小平的文风言简意赅、简约朴实。简约朴实并不等于简单化,而是在简洁中体现出深刻的思想性。比如“发展才是硬道理”“贫穷不是社会主义”“稳定压倒一切”等,都是用浅显明了、简练有力的语言表达了内涵丰富的理论观点。这些论断迅速流传,成为人们耳熟能详的金句。



第二讲

应用文的特点和功能



应用文是适用于特定范围并且具有特定规范各类文书的总称。与文学艺术作品、学术论文、专业著作等其他类型的文章相比,应用文具有自身显著的特征,发挥着独特的作用。



一、应用文的特点

应用文具有自身的显著特点,概括来讲,主要体现在真实性、政策性、权威性、规范性、精准性、时效性等六个方面。

(一) 真实性

真实性是应用文的生命,是其存在的客观基础。应用文所涉及的对象都是现实工作与生活中的具体的人或事,是客观存在的。无论是发出指示、颁布法规,还是汇报工作、反映情况,或是商洽工作、交流信息,都是根据客观实际拟定的,必须反映客观事物的真实情况和本来面目,不能凭主观揣测和臆断进行想象和虚构。只有这样,反映出来的情况才是真实的、具体的、可靠的,才有利于政策的制定、工作的指导、情况的交流和问题的解决。

(二) 政策性

应用文是党政机关、企事业单位及社会团体行使管理职能、办理具体事务的重要工具,对政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用。特别是各级党政机关制发的公文,是用来贯彻党和国家的大政方针、执行国家的法律法规的,在政治上、政策上代表了国家和人民的根本利益,一定不能偏离党和国家的政治目标和政策导向。

(三) 权威性

应用文在一定时间与空间范围内对受文者的行为产生指挥、协调、约束、凭证等强制性作用,这种强制性作用来自应用文作者的法定地位及职权范围。尤其是对法定公文来说,公文代表着制发机关的法定权威和政治约束力,因此,无论出自何种规模和级别组织的公文都具有法定权威性。当下级机关接到上级机关的公文时,必须认真执行并严格落实,否则将被追究责任并受到相应处罚。对于企事业单位而言,其权威性在于对组织内部的成员具有普遍的约束力。

(四) 规范性

法定公文有严格、统一的写作规范和格式要求,事务性文书也有约定俗成的通用格式规范。工作实践中要根据内容表达和发文的需要,确定适宜的文种。选用了相应的文种后,就要按照其格式和标准来组织内容,确定行文关系,选取表达角度,把握语气和口吻。例如,该用请示的不能用报告,该用命令的不能用通知。《党政机关公文处理工作条例》统一规定了法定公文行文、拟制、收文、发文的一系列规则和程序,确保公文制发准确、及时。

(五) 精准性

应用文在叙事时应尊重事实、恰如其分。在介绍说明时要确切平易、客观公正。在议论时要严谨准确、观点鲜明,不能含糊其词。对事情的经过、数据的真伪、问题的轻重、性质的好坏都应力求表达得准确无误、切合实际。在遣词造句上应简明确切,没有歧义。应用文写作在内容的组织和安排上注重条理性、逻辑性和层次性,通常做到有纲有目、有主有次、有总有分,将丰富的内容和复杂的问题分条列项、逐一表述。总体上,应用文力

求内容简洁、主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精练。

（六）时效性

应用文在现实公务活动中所发挥的指挥、协调、约束、凭证等作用，即公文的现行效用。由于客观形势的变化以及公务活动的阶段性，应用文的现行效用都有一定的时限。有些文种的有效期较长，比如法规性文件和契约性文件的有效期一般都在一年以上，有的可长达十几年甚至几十年；有些文种的有效期则比较短，比如日常行政管理中的通知、请示、函以及欢迎词、邀请函等文书，工作事务完成后便会失去作用，转为档案材料备查。

二、应用文的功能

应用文是在长期社会实践中形成的用于发号施令、传递信息、协调关系、沟通问题、处理事务等的重要工具，具有非常全面、实用的功能，主要体现在以下五个方面。

（一）规范与约束

在现代社会中，不论是治理国家还是管理社会，通常都借助公文来约束和规范人们的行为。国家的各种法律法规都是以公文的形式制定和颁布的，法规文件一经制定和颁布，就具有维护社会生活正常秩序，规范各项工作、活动的作用，国家以强制执行力保证它的权威，任何单位和个人都不得违反。条例、规划、章程、办法等都对所属成员起着规范和准绳的作用。

（二）领导与指导

各级党政机关都在特定范围内担负着组织、指挥和管理的职责，公文是实施这些职责的基本工具。各级党政机关通过制定和发布公文的形式来实施各项方针、政策、决定、决议等，对下级机关的工作进行领导和指导，作出工作部署、提出工作要求。领导作用体现在上级机关通过制发公文，传达党的路线、方针和政策，颁布国家的法律法规，组织开展各种公务活动，责成下级机关严格执行。指导作用体现在上级机关通过制发公文，对本行业、本系统的业务工作提出原则性的指导意见，要求下级机关结合本地区、本部门的实际情况贯彻执行。

（三）知照与联系

各级各类单位的工作活动不是孤立的，彼此之间要经常进行公务信息交流。公文是各机关单位之间进行联系和交流的桥梁和纽带，是推动公务活动协调运转的工具。上级机关要通过公文给下级机关布置工作、发布指示、交代任务；下级机关要通过公文向上级机关汇报工作、反映情况、回复询问，或者请求上级机关给予指示和批准；不相隶属的单位之间需要通过公文知照情况、沟通信息、联系和商洽工作。公文使各级机关单位彼此联系起来，形成了一个协调运转的有机系统。

（四）宣传与教育

党和国家通过严密的组织系统，将政治主张以公文的方式传达到各级机关和单位。这

些领导性或指导性的文件，不仅是下级机关单位重要的办事依据，同时也是很好的宣传教育工具。一份公文一般要陈述情况、阐明理由、分析原因、提出希望或要求等，这些既是推动党务、政务管理工作的强有力工具，也是提高认识、统一思想，对广大党员、干部和群众进行宣传教育的武器。

(五) 凭证与依据

公文作为党政机关进行公务活动的工具和文字记录，在传达意图、联系公务、交流经验的同时，也具有凭证和依据作用。因为每份公文都反映了其制发机关的意图，收文单位以此作为贯彻执行或处理工作的依据。下级单位上报的公文，是上级单位决策的依据；上级单位下发的公文，是下级单位开展工作的依据；平行单位或者不相隶属单位制发的公文，是相互之间交流情况、商洽工作的真实记录和凭证。在某项工作完成后，围绕此项工作所形成的文件，就成为这项工作过程的记载，可以作为日后查考的凭证。公文的这种依据和凭证作用，对于保证工作的正常运转，加强各个环节的责任落实，具有重要的意义。

扩展阅读

1. 《习近平对秘书起草文稿的质量要求》(刊载于《领导之友》2015年第1期)

文章摘要：改进文风、提高文稿起草质量的三点要求，归纳起来是求短、求实、求新。求短，就是要力求简短精练、直截了当，要言不烦、意尽言止，观点鲜明、重点突出。能够三言两语说清楚的事绝不拖泥带水。求实，就是要讲符合实际的话不讲脱离实际的话，讲管用的话不讲虚话，讲有感而发的话不讲无病呻吟的话，讲反映自己判断的话不讲照本宣科的话，讲明白通俗的话不讲故作高深的话。求新，就是力求思想深刻、富有新意。这里所说的新意，既包括在探索规律、认识真理上有新发现，又包括把中央精神和上级要求与本地区本部门本单位实际结合起来，在解决问题上有新理念、新思路、新举措的话；既包括角度新、材料新、语言表达新的话，又包括富有个性、特色鲜明、生动活泼的话。

2. 《浅谈对公文写作的几点认识》(胡锐，刊载于《秘书工作》2022年第2期)

文章摘要：公文用文字的形式传递公务意图，达到沟通协调、指导行动的目的，其出发点和落脚点都在推动工作上。写公文不是抒发情感，而是传播理念、统一思想。有思想的文稿，更具穿透力、感召力，起到引领和推动工作的作用。要养成勤思考的习惯，在思维方法、思想观点、思路主张上下功夫，文稿中才能有真知灼见。写公文不是畅所欲言，而是角色代言、为公而言。要养成换位思考的习惯，把握使用者的身份，站准所代表角色的位置，写角色该说的话、想说的话。写公文不是老调重弹，而是应时而使、因势而谋。要在“新准精”上下功夫，绝不能搞成“八股文”。写公文不是指令灌输，而是信息交换、沟通互动。公文是要给人看、给人听的，最终让人认同接受、贯彻执行。

