

第三章 文书的体式与稿本



学习目标

知识点

- 文书文体的概念
- 文书的格式要素
- 文书稿本名称

能力点

- 理解文书文体特征
- 识别文书的文稿
- 区分文书的文本

第一节 文书文体



模拟情景

乔梅在中文系是属于“秀才”一类的学生，自从到集团公司办公室从事文书工作以后，她开始怀疑自己的写作能力。因为她起草的文稿经常被领导退回，在思考很长时间以后，她决定弄清楚问题到底出在哪儿？于是她拿出自己拟写的文稿给老文书老李看，老李看后不停地赞叹：“好文采！”接着又不停地叹息：“哎呀，可惜了！用错了地方！”乔梅看着、听着，迷茫地问：“李老，你这到底什么意思？”老李说：“你起草的文稿如果是文学作品，那肯定是好作品，但是你起草的是公文，公文有公文的文体特征，看来你要好好地学习文书文体的特征了。”



任务驱动

1. 乔梅应如何保证起草文件的质量？
2. 乔梅应掌握文书文体的哪些特征？



任务分解

- 了解文体的概念和种类
- 了解文书文体的概念

➤ 理解文书文体的特征



任务解析

(一) 文体的概念和分类

1. 文体的概念

文体是指文章为适应多种需要而形成的体裁和样式。就是说,由于人们使用的需要,就有了不同类型的文章体式,也就有了文体的概念。正如鲁迅所言:“凡有文章,倘或分类,都有类可归。”一般从功能用途的角度把文章分为四大类,即政论文体、科学文体、文艺文体、文书文体。文体不同,其格式要求、写作风格自然不同。

2. 文体的分类

我国古代公文名目繁多,各朝各代也不一样,在文体格式上没有固定的体式。现行文体,一般从功能用途的角度把文章分为四大类,每类文体在行文中、在表达方式上都有自己的一定特征。

① 政论文体,是以议论为主的文体,是因宣传鼓动的目的、对象、范围的需要而形成的,它具有理论性和概括性,主要运用逻辑思维来表达思想,力求用逻辑的力量去引导读者。

② 科学文体,在表达内容时必须按照词语的本来概念来运用词语,不加入个人主观理解,学术性强,专门术语多,多用说明性语言,具有抽象性与严密性,强调缜密和可信度。

③ 文艺文体,形象性强,运用抒情、叙述、描写的表达方式,强调以情动人,通过具体感人的艺术形象对人们进行潜移默化的教化,主要诉之于人们的情感。

④ 文书文体(公文文体),在表达领导的意图、传达政务信息、反映有关情况时,要求语言简明、平易、规范,又不失庄重、严肃,注重说服力和实用性。



相关链接

古代公文文体演变的主要方式

根据对公文文体发展史的考察,可以将文体演变的主要方式概括为生成、分化、合并、改造、替代、消亡几种。每一种又包含数量不等的变式。

1. 生成:古代公文文体的生成,有多种具体情形。

(1) 公文处理程序中的动作转化为文体。例如,“诏书”在秦汉、三国、两晋、南北朝、隋、明朝都是最重要的君命文种之一,但在夏、商、周三代,“诏”不是文体,而是“召而与言”的动作。

(2) 公文的载体特征用作文体名称,从而导致新文体的生成。例如,“策”“方”“牒”“状”“札”“帖”“牌”“票”“榜”等文体名称均来自其书写载体名称。

(3) 由其他文体派生而来。例如,汉代出现的“铁券文”,事实上“诰”文种是因载体形式和用途独特性而派生的一种文体;唐代的“告身”文种,实际上是用来转述授官的诏书内容的“符”文种;明代的过路凭证文体“路引”,实际上是采用“批”文种来撰写准许通行的路证。

(4) 由其他文体演变而来。例如,唐代官方规定的平行文“刺”在宋代由“咨”取代;明、

清两代将奏区分为“奏本”和“题本”两种,至光绪时统一为“奏折”。

2. 分化:有些公文因对社会事务的适应能力强,使用时间长、范围广、频率高。在使用过程中,因特定用途或处理程序上的差异,派生出很多子文体,形成强大的文体族群。

(1) 因特定用途分化:比如“诏书”,秦代起一直使用到清朝,在长达两千多年的使用过程中,派生出大量的新文体,按功能分,有“恩诏”“求贤诏”“罪己诏”“遗诏”“哀诏”“传位诏”“即位诏”“亲政诏”“维新诏”“立宪诏”等。

(2) 因处理方式和形式特征分化:还以“诏书”为例,有“密诏”“亲诏”“手诏”“诏记”“手记”“诏版”“诏黄”“玺书”“圣旨”等。

(4) 因使用者品级不同分化:例如,“状”文体在汉代是一般的上行文,至唐宋时发生了变化。臣僚上给皇帝的为“奏状”,下级官府上给上级官府的为“状上”,百姓诉于官府的为“诉状”。

(5) 两种功能相近的文体,分工渐趋明确,各自成为独立文体。例如,两汉到南北朝时期,“檄文”和“露布”因都有不加封检的特征,所以在三国时,“露布”被当作“檄文”的别称,成为一种文体。此后,两者分化,“檄文”用于讨伐,“露布”用于报捷。

3. 合并:有些文体因其用途相近,甚至交叉,在使用过程中有时会将几种文体合并为一种文体。例如,“表”和“章”在汉代是作用各异的两种文体,“表以陈情”“章以谢恩”;但由于“表”作为上奏文体功能过于宽泛,与“奏”“章”重叠,后被“奏”排挤出庶政领域,成为主要用作祝贺和谢恩的文种,同时也具有了“章”的所有功能,至唐代则彻底取代了“章”。

4. 改造、替代:任何一种新文体都不会凭空产生,除文体初创时期最古老的几种文体之外,多数文体是在原来旧有文体基础上演化而来的。先前的某些文体由于不能完全适应社会需要,因此,在此基础上做出调试以适应社会发展,如果这种调试的幅度比较小,文体特征、名称和功能还保留较多,我们称为“改造”;如果调试幅度比较大,文体功能和特征、甚至名称都发生变化,实际上变作了另一种文体,我们称为“替代”。例如,“令”是最古老的文体之一,一直沿用到现在。先秦时期,“令”由下行公文的统称演变为专门的下行文种,君、臣皆可使用。

5. 消亡:公文文体的消亡指该文体不能(或基本不能)适应处理事务的需要或者它所对应的事务因时代变迁而消失,它就失去了存在的价值而退出历史舞台。例如,“诏书”“制书”“奏折”等,以法规的形式予以废除。

(资料来源:丁晓昌《试论公文文体演变的基本模式和主要方式》)

(二) 文书文体的概念

文书文体是指现行文书为适用于行政事务或公共事务管理需要而形成的体裁和样式。文书之所以要有一定的体式,主要是为了保证公文的完整性、正确性与有效性,提高办事效率并为公文处理工作提供方便。建国以来,党和国家曾对适用于行政事务的文书、公文体式做过多次规定和改革,目的就是摆脱旧的公文体式的影响,从而使公文成为党政机关实施领导与管理的有力工具;而对于适用于公共事务管理的文书体裁和样式相对变革较少。

文书文体主要包括文书的种类和文书的表达方式。文书的种类在前文已做说明,在此不再赘述;文书的表达方式,我国现行的机关文书文体采用的是白话文,是一种兼有议论文、说明文和记叙文三种文体表达方式和一般特点的应用文体。

建国以前,旧政权的文书采用文言或半文半白的语体。早年不使用标点,尤其是上行文不

能使用标点符号，阅读不便。到 1933 年国民党政府行政院颁布了《公文采用简单标点办法》。抗日战争时期，中国共产党领导的边区政府实行了公文改革，明文规定公文废除文言文、韵文体裁，改用白话文，要求公文的文字通俗易懂、简洁清晰，并加上新式标点，以便于阅读。

（三）理解文书文体的特征

文书文体具有一般应用文的基本属性，同时又具有不同于一般应用文的特殊属性。掌握文书文体特征的基本步骤如下所示。

步

骤

步骤一

了解应用文体的基本属性

应用文区别于其他文体的属性主要有以下几点。

① 直接性。文书为国家机关、企事业单位、人民团体等在公务活动中所广泛使用。文书是因工作需要而写，针对某项工作或为解决某个具体问题而制发的，其发送范围也限于与文件内容有关的单位，且大多直接针对某个特定的机关单位。

② 真实性。文书在写作中，要求全面、客观、准确地反映对象的本质，用词应做到恰当、准确，不允许虚构、夸张。

③ 结构格式的规范性。在写作中，文书一般有规范的格式，以便准确、快速地为读者所接受。

步骤二

认识文书文体的特殊属性

文书文体区别于应用文一般属性的特殊属性有以下两点。

① 采用白话文作为必须使用的符号系统。白话文与晦涩难懂的文言文相比较，具有表意直接、通俗易懂、语意确切的优点。加之使用标点符号，在行文中更便于表达发文的意图，易于受文者准确理解。

② 兼有议论文、说明文和记叙文三种表达方式为主的应用文体，且与一般应用文体表达侧重方式不同。任何文体都需要借助于一定的表达方式来进行行文，现行机关文书的特殊功用决定了其正文在表述时必须做到既有对客观情况的概括叙述，又有对客观事物性质、状态、特征等的介绍和说明，同时还需要在此基础上进行科学的分析和评论以表明作者的观点和态度。这就决定了机关文书常运用议论、说明、叙述这三种表达方式来表达观点、说明情况、介绍事实，但与议论文、说明文和记叙文不同的是，三种表达方式在行文中不需做过多的阐释。一般公文在讲道理、说明观点、分析情况、得出结论时，需要进行适当议论，起到“点睛”作用，与一般文章中的专门议论不同。公文中的说明往往采用概括说明的方式，不需要对不必要的细节进行过多的说明。公文在反映情况，介绍事件的发生始末、某人某单位的事迹等时，也需要叙述有关情况，但仅是为了说明一定的问题，而不在于叙述的事实，说明和叙述起到介绍作用即可。文书中常用议论、说明、叙述这三种表达方式，在不同文种的使用中，其侧重各不相同。有些以说明为主，有些以议论为主，有些是叙述、说明、议论兼而有之。如命令、批复、议案类的多以说明为主，决定、指示、通知类的多以议论、说明为主，通报、报告、请示等则多是叙述、说明、议论兼而有之。

相关链接

公文语体中积极修辞的运用

修辞对公文写作的影响是实际存在的，而且在古代和近现代的修辞中还大量存在着积极修辞的运用。但是由于公文的特殊性，积极修辞中的修辞格的使用在古代和近现代公文语体中发挥着重要的作用。以魏晋时期李密的《陈情表》为例，《陈情表》中的积极修辞多达 12 种，正是这种积极修辞的使用使得该文文辞恳切，能够以情意取胜并且具有说服力。频繁使用修辞格的公文语体风格一直延续到了近现代，孙中山先生的《上李鸿章书》一文就用了 96 次对偶，行文整饬自不待言，更重要的是由此成就的文采将一位年轻人深深的爱国忧民之心展现得淋漓尽致。然而，随着时代的变迁，社会的发展，当代公文中修辞格的运用却鲜有出现，即便使用修辞格也仅限于排比、节缩等几种。其中，节缩是当代公文中使用最多的修辞格，如在党政公文中常常用到的“三个代表”“八荣八耻”“中国梦”等短语既简洁又不影响意义的理解。所以当代公文的写作都是遵循既有的模式，发布信息、罗列条例等，这凸显了当代公文的工具性作用。

（资料来源：袁琦《公文语体修辞探析》）

任务实训

- 收集多种现行机关文书材料，仔细阅读，分析现行机关文书的文体特征，并模仿写作一种文书。
- 以分组形式，翻阅古代公文，了解古代公文的文体变化，体会文体发展演变。

第二节 文书格式

模拟情景

下面这则公文是集团公司的一个分公司拟写的请示，乔梅收文后认为，这份公文不符合要求，必须退回去重新拟写，并提出了拟修改意见。

关于购买佳能 NP-2 型复印机和 AST586 型微机的请示

集团公司财务部：

近年来，我公司公文印制、翻印数量激增，但办公室文印室的印刷设备和打字员人数过少，已经不能适应当前工作需要。为保证公司办公室公文处理工作的正常进行，决定购买佳能 NP-2 型复印机和 AST586 型微机（含配套装置）各一台（套），共计三万二千元。可否，请予批准。

××分公司

××年1月20日



任务驱动

1. 乔梅会提出什么样的修改意见?
2. 乔梅应掌握的文书格式包括哪些?



任务分解

- 了解文书格式的含义
- 了解公文格式标准化的意义
- 掌握公文文面格式要素
- 了解公文的排版规格和印制装订要求
- 了解公文的特定格式



任务解析

(一) 文书格式的含义

文书格式，简言之就是文书的表现形式。文书格式包括文书的文面格式与文书的内容格式。文书的文面格式相对于文书的内容格式而言，既由文书内容所决定，又服务于文书内容的需要。文书格式既包括组成文书各部分文字符号的排列和标识规则，也包括文书的用纸要求和印制规范。

公文格式的特点是具有较强的规范性，规范性的公文格式不仅增加公文的美学效果，而且方便对公文进行传阅与处理，提高工作效率。通常我们将《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)作为公文标准格式的范本。

(二) 公文格式标准化的意义

1. 公文格式标准化是由公文的性质决定的

行政公文由法定的作者制成和发布，代表法定机关发言，在现实执行中具有法定权威性，由此也产生法定效力，这是行政公文区别于其他文字材料的最根本的特征。行政公文之所以具有法定效力，是因为公文的制发机关是依照国家法律成立并被授予相应行政职权的机关，其基本职权之一就是制发国家机关公文。因此，行政机关制发的公文具有法定效力。当然法定效力必须在各自的职权范围内发挥，不能失职也不能越权。行政机关公文的法定效力具有强制性，如果没有强制性，法定效力就是一句空话。行政机关公文具有法定效力这一性质，决定了它的表现形式——公文格式必须实现规范化，以维护和保证公文法定效力的发挥。

2. 公文格式标准化是公文处理所需要的

中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)要求，公文处理要实现制度化、科学化、规范化。公文格式的标准化是实现这“三化”的重要形式保证。可以说，公文格式的每一项内容，都有其存在的必要性，都是为保证公文处理而设立的。公文处理的规范化要求公文格式的标准化与之相适应，公文格式的标准化又保证公文处理的规范化。

行政机关的公文之所以要有规范化的格式，主要是为了保证公文的完整性、准确性和有效性，提高办事效率，给公文处理工作提供便利。

（三）公文文面格式要素

现行党政机关公文格式，是指公文的版面格式，即公文全部文面组成要素的排列顺序和标注规则。依据《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）（以下简称《格式》），将构成公文版心内的各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心以外。

1. 版头

版头的特点是位置相对固定。版头一般由公文份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等部分组成。

（1）公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。公文如需标注公文份数序号，用阿拉伯数字顶格标注在版心左上角第一行。并不是所有的公文都需要编制份数序号，《格式》规定，涉密公文应当标注份数序号。如果发文机关认为有必要，也可对不带密级的公文编制份数序号，如国务院文件都编有份数序号。编制公文份数序号用6位阿拉伯数字。

（2）秘密等级和保密期限

秘密等级是标注公文保密程度的一种标志。根据《格式》的规定，涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级范围的规定分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。在财经公务文书中应按照上述要求在公文中标注公文秘密等级。

保密期限是对公文密级的时效加以规定的说明。

标注秘密等级，用3号黑体字，标注在公文版心左侧第二行，位于份号下方；标注保密期限，两字之间空1字；如需同时标注秘密等级和保密期限，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

相关链接

文件保密期限规定

根据国家保密局1990年9月颁布，1991年1月1日起实施的《国家秘密保密期限的规定》第二条规定：“确定国家秘密事项的密级时，应当同时确定保密期限。”第三条规定：“国家秘密的保密期限，除特殊规定外，绝密事项不超过三十年，机密事项不超过二十年，秘密事项不超过十年。”

文件保密期限的标注是一项很严肃的工作，必须认真负责，不可随意提高或降低密级。有密级的文件应当由机要秘书、机要室专门负责，其传递也由机要通信部门或指定的专人传递。公文应当在信封上标明秘密等级，绝密公文应当在封口加盖密封章或密封签。

（3）紧急程度

紧急程度是对公文送达和办理时间的要求。根据《格式》规定，紧急公文应当分别标明“特急”“加急”。电报的紧急程度分为“特提”“特急”“加急”“平级”四种。

公文如需标注紧急程度，用3号黑体字，标注在版心左第三行，两字之间空1字；如不需标注份号、秘密等级时，紧急程度顶格标注在版心左上角第一行。文件紧急程度的标明，一般应由公文签发人确定。

时、准确地处理文件。

公文标题在公文首页分隔线之下空二行，居中排列，可分一行或多行书写。发文事由多以“关于……”这样的介词结构形式出现，用助词“的”与文种连接。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，如《国务院办公厅关于发布〈××××处理办法〉的通知》。

(2) 主送机关

主送机关是公文收受、承办的机关。主送机关应当使用全称、规范化的简称或同类型机关的统称。上行文的主送机关只能有一个，不要多头主送，以防责任不明，互相推诿，延误对问题的及时处理；下行文的多个主送机关按主次顺序排列。同一性质、同一系列的机关、单位排列在一起，不同机关单位名称用顿号隔开；不同性质、不同系列的机关、单位名称用逗号隔开，例如，“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构”。

主送机关的位置，应在正文之上，公文标题下空一行，无论一行或多行，均靠左顶格书写。回行时仍应顶格书写。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，位于抄送单位上行，不要加分隔线。

(3) 正文

正文是文件的主体部分，用来表述公文的具体内容，体现发文机关的意图，是公文的核心。正文部分一级标题用3号黑体字，二级标题用3号楷体字，其余用3号仿宋体字。正文结构包括开头、主体、结尾三部分。

① 开头，在公文正文的开头处写明发文的原因、目的、依据，要求开门见山，用明确精练的语句点明公文的主题思想。

② 主体，是公文最主要的部分。行文时要阐明公文的主要事项，具体内容因文而异。主体是公文的核心，要求做到内容准确、主题突出、结构严谨、层次清楚。

③ 结尾，要根据公文的内容和行文关系，总结全文、提出希望或要求。结尾的语言要凝练，能够深刻、准确地体现出发文机关的思想和工作意图。

正文的写作要求是：

第一，正文的内容要符合党的路线、方针、政策和有关规定，符合国家的法律、法规。提出新的政策规定要注意保持连续性，提法要同已公布的文件相衔接。

第二，正文反映的情况、问题、数据等必须真实可靠，提出的措施和办法必须切合工作实际，切实可行。

第三，内容涉及的有关部门要经过协调、会商，取得一致意见。

第四，在文字表达上要概念准确、观点鲜明、条理清楚、层次分明、篇幅简短、实事求是，合乎语法规范，正确使用标点符号。

第五，用数字表示多层次结构序数，第一层用“一、”，第二层用“(一)”，第三层用“1.”，第四层用“(1)”。

(4) 附件说明

附件说明是对附属于文件的其他文件或材料的说明。如有附件，应在正文之后，下空一行，左空两格的位置标注“附件”，说明所附材料的名称及份数。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，如“附件：1. ××××”。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，

应当与上一行附件名称的首字对齐。

（5）发文机关署名

《格式》规定，公文应当署发文机关全称或者规范化简称。

（6）成文日期

成文日期是公文生效的日期。成文日期以领导人签发的日期为准；联合行文的，以最后签发的机关领导人签发的日期为准；会议讨论通过的，以讨论通过的日期为准；法规性文件以批准日期为准，法规性文件的发布日期与施行日期不一致时，应在正文中同时注明施行日期。

成文日期写在发文机关名称的下方。用阿拉伯数字书写并标全年、月、日，不得省略或简写。

（7）印章

加盖印章是公文生效的标志。公文除会议纪要、电报、翻印件外，均应加盖印章。印章压在成文时间上。

① 加盖印章的公文。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

② 不加盖印章的公文。单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

③ 加盖签发人签名章的公文。单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称；签名章一般用红色。

（8）附注

附注一般是对公文的发放范围、使用时应注意的事项等情况的说明。附注应当加圆括号标注，标注在成文时间下一行左空两字的位置。机关的“请示”“报告”应当在附注处注明联系人的姓名和联系方式。

（9）附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文发文文号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

3. 版记

版记即文尾部分，通常由抄送机关名称、印发机关名称和印发时间等项目构成。版记中的各要素之间用黑色分隔线分开，分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。版记项目要素用 4 号仿宋体字。

（1）抄送机关

抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓的其他机关。

相关链接

抄送机关名称格式及确定公文抄送机关的原则

抄送机关名称应当使用全称或规范化的简称、统称。左空一字，用 4 号仿宋体字标注“抄送”，抄送机关名称间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关名称对齐；在最后一个抄送机关名称后标句号。上下用与图文区等长的分隔线标注。

抄送机关不要过多、过滥。确定抄送机关要掌握以下几条原则。

第一，抄送要限于同文件内容有关、需要对方知道或协助办理的机关，既不能滥报、滥收，也不能漏报、漏收。

第二，向上级机关的请示，不可同时抄发下级机关；向上级机关的报告，一般也不要抄发下级机关。

第三，向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关；翻印或原文转发上级机关的文件，不要再报上级机关。

第四，在一般情况下，下级机关不得越级行文请示、报告，也不得越级抄送文件。因特殊情况必须越级行文时，应当抄送被越过的上级机关。

第五，受双重领导的单位的请示、报告，应根据文件的内容确定主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的单位行文，应视文件内容来确定是否送收文单位的另一个上级机关。

（2）印发机关和印发时间

印发机关是指负责把公文文稿印成正式公文的机关。印发日期是指公文文稿送往印刷的时间。印发机关名称和印发时间位于抄送机关名称之下，占一行位置，印发机关名称左空一字，印发时间右空一字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字标注，然后在下方画一条与图文区等长的分隔线作底线。

相关链接

XX。	
附件： 1. XXXXXXXX 2. XXXXXXXX	XXXXXX 20XX年1月1日
(XXXXXXX)	
抄送：XXXX，XXXX，XXXX。	
XXXXXXXXXX	20XX年X月X日印发

公文末页格式

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

4. 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（四）公文的排版规格和印制装订要求

1. 排版规格

正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

2. 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断画，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

3. 印制要求

双面印刷，页码无误，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%，红色油墨应达到色谱所标Y80%，M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断画。

4. 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。

5. 用纸要求

A4型公文用纸，幅面尺寸为210mm×297mm。

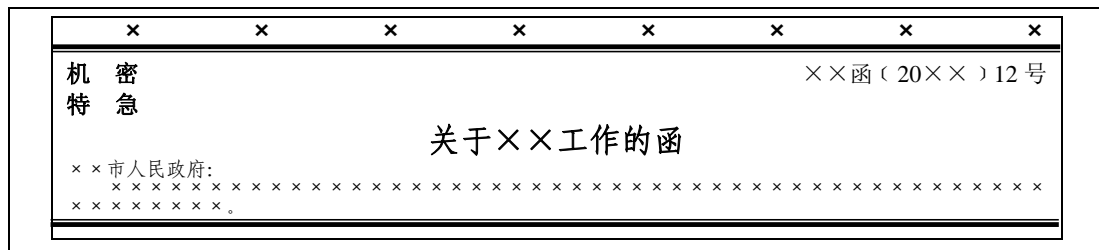
（五）公文的特定格式

1. 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号一般由发文机关酌定。发文机关名称下4mm处为一条武文线（上粗下细），距下页边20mm处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为170mm。发文机关名称及武文线、文武线均印红色。信函首页不显示页码。发文字号位于武文线下一行版心右边缘。如需要标识秘密等级或紧急程度，可位于文武

线下一行版心左边缘。

相关链接



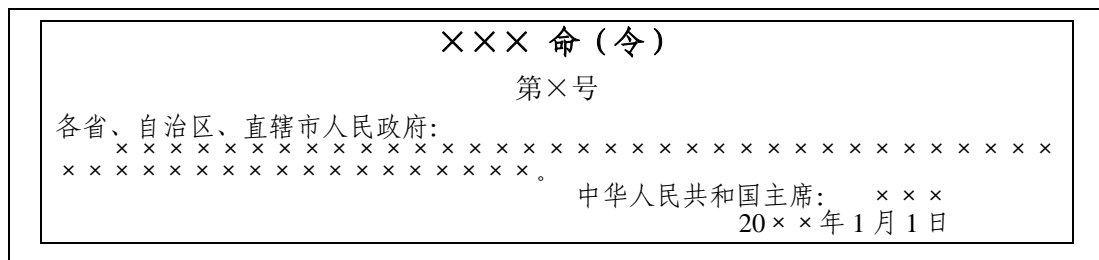
函的首页格式

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

2. 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，其标识位置是“发文机关标识上边缘至版心上边缘 20mm”。用红色标宋体字，字号由发文机关酌定。联合发布的“命令”或“令”的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下一行右空两字标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。

相关链接



命令首页格式

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

3. 会议纪要格式

会议纪要标识由“×××会议纪要”组成。其标识位置是“发文机关标识上边缘至版心上边缘 25mm”。用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不需要盖印章。

电子工业出版社版权所有
盗版必究

为 2020 年 8 月。为此，××市人民政府对这种违反建设程序规定的做法做出如下处理：一、对××报社通报批评。二、对擅自扩大增建两层办公用房予以没收。市政府告诫各主管部门对在建设项目加强检查，发现问题坚决制止，并申明今后对此类问题要追究有关人员的直接责任。

以小组为单位对写作任务进行分析、撰写，然后由老师对任务的完成情况进行评讲。

第三节 文书稿本



模拟情景

乔梅到集团公司工作以来，老李在文书业务工作上给予乔梅很多帮助，乔梅很是感激。有一次在对一份文稿校对过程中，老李对乔梅说：“乔梅，你把这份文稿的原稿拿来，我比对一下！”乔梅没有弄明白什么样的稿本是原稿，很是惭愧。



任务驱动

1. 乔梅应如何满足其他部门查询文书稿本的合理要求？
2. 乔梅应该掌握的文书稿本信息有哪些？



任务分解

- 了解文书稿本的含义
- 识别文书的文稿
- 区分文书的文本



任务解析

（一）文书稿本的含义

文书的稿本是指同一内容和形式文件，根据其在撰写、审核、印制过程中的作用和使用的不同需要，形成的文稿和文本。

长期以来，人们对文书各种稿本的叫法多种多样，理解也大相径庭。同一稿本，叫法不同；也有同一叫法，所指的稿本却不相同。

对文书的各种稿本的不同称谓总的可以分为两大类：一类是从稿本的性质作用上去区别，如草稿、定稿、正本、副本等；另一类是从稿本的制作方式上去区别，如手稿、抄本、复写本、打印本、复印本、影印本等。前一类主要揭示稿本的性质、用途，所以要严格分清；后一类主要揭示稿本在形式、制作及材料上的不同特点和外形特征，区分的目的是便于做好文书档案的保管工作。这里主要介绍第一类稿本。

（二）识别文书的文稿

文稿是指文书在撰写过程中形成的不同形式的文字稿的统称。在文书形成过程中，有多种

文稿产生，它们在内容、外观形式，特别是在效用方面有很大不同。一般来说，文稿分为两种：一是草稿，二是定稿。

步 骤

步骤一

辨认草稿

(1) 外形特征

草稿是指内容和文字都还未成熟的文书原始稿件。草稿的种类有讨论稿、征求意见稿、修改稿、送审稿。草稿的外观特点是没有生效标志（签发、用印等），文面上常见“讨论稿”“征求意见稿”“送审稿”“草案”“初稿”“二稿”“三稿”等稿本标记，标记大都位于标题下方或右侧加括号。

(2) 作用

草稿主要供发文机关内部在撰拟公文的过程中，讨论修改和送审使用。草稿是供讨论、征求意见、修改审核、审批用的原始的非正式文稿，内容未正式确定。

(3) 效用

不具备正式公文的效用。

(4) 归档与否

一般不需要归档保存。特别重要文件的草稿要归档保存。

步骤二

辨别定稿

(1) 外形特征

定稿是指公文的草稿经过修改并由领导人审阅签发或者会议讨论正式通过的最后完成的定型文稿。

(2) 内容特征

定稿是内容已确定，已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式公文的效用，是制作公文正本的标准依据。定稿一经确立，如不经法定责任者（如签发人、讨论通过该公文的会议等）的认可，任何人不得再对其进行修改，否则无效。

(3) 效用

只有定稿才能形成正式文件，是机关制发文件的唯一可靠标准，是制作正本的唯一依据。

(4) 归档与否

凡需保存的公文，其定稿也应予以保存。

(三) 区分文书的文本

文书的文本是指根据定稿印制的文件。同一文件根据它们的不同用途，可以分为正本、副本、存本及不同文字文本等。

步 骤

步骤一

确认正本

(1) 外形特征

正本是根据定稿印制的用于向外发出的正式文本，是依据定稿制作的供发给主送机关使用的、具有法定效用的正式文体。正本的外形特征是格式正规并有印章或签署等表明真实性、权威性、有效性的标志，在一些特殊公文上还标有“正本”字样的标记。

(2) 内容特征

正本的内容必须是对定稿的完整再现，而且具有实际效力，具有行政或法律的作用。

(3) 效用

具备正式文件的效用。

(4) 归档与否

属于归档范围的，收文机关将其归档保存。

在实际工作中，根据内容的成熟程度和时间因素，正本可以分为试行本、暂行本和修订本。

试行本主要用于法规性文件，是法规性文件的一种特殊形式。试行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。试行本主要适用于发文机关认为公文内容待一段时间的实践、检验后可能将予以修订的情况下使用的文本。试行本的外形特征主要是在公文标题中加注稿本标记，一般是在文种后用括号注明“试行”字样。

暂行本主要用于法规性文件。在制发机关认为一时还来不及制定详细周密的规定时，执行一个暂行文件。在暂行期间具有同等的法定效用。暂行本也是规范性公文正本的一种特殊形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用。暂行本常用于公文中的有关内容可能存在不够详细和不周密等缺欠，在不长的一段时间之后可能将予以修订的情况。暂行本的外形特征是在公文标题的文种前加注“暂行”字样，如《行政法规制定程序暂行条例》。

修订本是指已经发布生效的文件，在实行一段时间以后，进行进一步修订后再行发布使用的文本。它是规范性公文正本的另外一种特殊形式，修订本具有法定效用，是已发布生效的公文，经实践检验重新予以修正补充后再发布的文本。自修订本生效之日起，原文本即行废止。修订本的外形特征除与其他正本相同之外，需要做出稿本标记，可在标题结尾处标为“（修订本）”，也可在标题下做题注，在圆括号内注明“某年某月修订”。

步骤二

辨别副本

(1) 外形特征

副本是指再现公文正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。发送给抄送机关的文件或复制的文件刊登于报刊的，都可以视为副本。

(2) 内容特征

副本供存查、知照用。在实际工作中副本可以代替正本供传阅、参考、备查使用。作为正

本复份（与正本同时印刷）的副本与正本在外形上基本没有区别，只在送达对象和使用目的上与正本有所不同，正本送达主送机关，供对方直接办理，副本送抄送机关供其了解内容或由本机关留存备查、归档等。

（3）效用

作为复制件的公文副本（如抄本、复印本等）因不能再现公文的全部特征（如印章或签署者的亲笔签名等），公文的真实性无切实保障，只能供参考、备查。此类副本常需加注“副本”字样的标记。

（4）归档与否

对于属于归档范围的修订本，收文机关将其归档保存。

步骤三

辨认存本

（1）外形特征

存本指的是发文机关印制一份文件的正本后留在本机关的除草稿、定稿以外的印制本。存本是依据正本印刷甚至是与正本同时印刷出来的，除印章和签署外，具有正本所有的文件格式和附加标记。

（2）内容特征

存本由正本转化而来。存本用作与定稿相对照和检查文件发出后是否达到了预期的目的。

（3）效用

供发文机关留存备查、立卷归档。当文件内容出现疑问时可以将存本与定稿核对，以分清责任。

（4）归档与否

存本需与定稿一并存档。

步骤四

识别不同文字文本

（1）外形特征

不同文字文本是指同一份文件，在形成的过程中，根据需要有时会有两种或两种以上文字的文件。同一公文在形成过程中需要用两种或两种以上文字撰写和制作时，会形成不同文字的文稿或文本。

（2）作用

满足利用者的需要。

（3）效用

在我国，以汉字和其他兄弟民族文字撰制的同一公文的不同文字的文稿，文本的效力完全等同。在涉外场合，公文中应对不同国家和民族使用何种文字撰制，以及它们是否具有同等效力做出明确的规定，并应指明在理解上产生纠纷时以何种文字的文本为准。

（4）归档与否

属于归档范围的，收文机关将不同文字的文本归档保存。

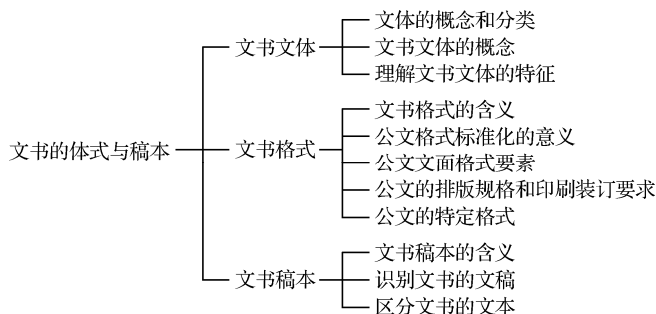


任务实训

- 收集同一文件撰写、审核、印制过程中的不同文稿与文本，仔细区别不同文稿、文本的作用。
- 参观学校档案室，以小组为单位翻阅几册案卷，了解文书的文稿与正本文件归档的情况，要求写一份对文件稿本认识的总结材料。

本章小结

知识梳理



分析思考

1. 如何理解文体、文书文体的概念？
2. 如何准确理解文书文体的特征？
3. 文书格式标准化的意义是什么？
4. 党政机关公文格式要素及其要求是什么？
5. 文书不同稿本的意义？
6. 文书不同文本的意义？

目标检测

一、名词解释

文体 文书文体 文书稿本 定稿 正本

二、填空题

1. 文体是指文章为适应多种需要而形成的体裁和_____。
2. 一般从功能用途的角度把文章分为四大类，即政论文体、_____、_____、文书文体。
3. 机关文书是一种采用_____作为必须使用的符号系统，兼有议论文、_____和_____三种文体表达方式的应用文体。
4. 文书格式包括文书的文面格式与_____格式。
5. 组成公文各要素划分为版头、_____、版记三部分。

6. 一般来说，应根据公文的份数来决定所编份数的位数，公文的份数一般是_____阿拉伯数字。

7. 根据《党政机关公文处理条例》的规定，涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级范围的规定分别标明“绝密”、“_____”和“_____”。

8. 根据《党政机关公文格式》规定，紧急公文应当分别标明_____、_____。

9. “函”的发文机关标识上边缘距纸张的上边距为_____mm。

10. 发文字号由发文_____、_____和_____组成。

11. 用数字表示多层次结构序数，第一层用_____，第二层用_____，第三层用_____，第四层用_____。

12. 版记又称文尾部分，通常是由_____、_____等项目构成的。

13. 公文排版规格为：正文用_____字，一般每面排 22 行，每行 28 个字。

14. 一般来说，文稿分为两种：一是_____，二是_____。

15. 副本是指再现公文正本内容及全部或部分外形特征的公文_____或正本的_____。副本供_____用。

三、选择题（1~5 为单选题，6~8 为多选题）

1. 按照《党政机关公文格式》的规定，公文密级的标注位置应当在（ ）。

- A. 发文字号右侧
- B. 版心左上角，位于份号下一行
- C. 版心右上角第一行
- D. 公文标题之上

2. 有正式文件版头的文件，发文字号的书写位置应当在（ ）。

- A. 间隔横线之上，居中排列
- B. 公文标题之上，右侧排列
- C. 公文标题之下，居中排列
- D. 间隔横线之上，右侧排列

3. 公文中附件说明的位置应在（ ）。

- A. 正文左下方，公文生效标识之上
- B. 公文生效标识之下，主题词左上方
- C. 公文标题之下，居中书写
- D. 文尾部分之下，左边书写

4. 制发文件唯一可靠的标准稿本是（ ）。

- A. 修改稿
- B. 定稿
- C. 送审稿
- D. 草稿

5. 根据定稿印制出来并对外发出的正式文件称为（ ）。

- A. 存本
- B. 副本
- C. 正本
- D. 试行本

6. 应用文区别于其他文体的属性主要有（ ）。

- A. 直接性
- B. 全面真实性
- C. 结构格式的规范性
- D. 广泛性

7. 在公文表达方式的运用上，报告、请示、通报等文种侧重于（ ）。

- A. 说明
- B. 议论
- C. 叙述
- D. 描写

8. 公文格式标准化的意义（ ）。

- A. 公文格式标准化是由公文的性质所决定的
- B. 公文格式标准化是公文处理所需要的
- C. 公文格式标准化是结构格式的规范性要求
- D. 公文格式标准化是公文广泛性要求

四、问答题

1. 公文眉首部分的要素及其标注要点是什么？
2. 公文版记内容要素及其标注要点是什么？
3. 简述文书稿本的特点及其作用。



阅读材料

古代檄文的演进与存录

作为战争一方声讨另一方的文书，檄文的滥觞可以上溯到远古时期，那是个有“口诛”而无“笔伐”的时期。到夏商周三代，《甘誓》《汤誓》《牧誓》等的出现，可以视为檄文的初萌。战国时，《史记》中“张仪既相秦，为文檄告楚相”，即《檄告楚相书》，这是最早在正式文告中出现“檄”字。秦汉时期，檄文在军事活动中得到广泛应用，如《汉书·高帝本纪》载汉高祖刘邦就自称“以羽檄征天下兵”。汉魏以后，檄文使用的领域不断拓展，作用日益突出，在格式、文风、辞采等方面不断出现新面目，并涌现出一大批名篇，在军事、政治斗争中发挥了独特的历史作用，并且成为文学苑囿里的一枝奇葩。

檄文有广义和狭义之别。广义的檄文，在《辞海》中指“古代官府用以征召、晓谕或声讨的文书”，常常与移文并提，如刘勰的《文心雕龙》中有《檄移》篇。狭义的檄文约等于军事檄文，又称战书，指的是在军事、政治斗争中对敌方进行声讨和征伐的文书。

在古代，檄文常与移文、露布并称，但它们既有联系又有区别。檄文通常是针对作战中或即将开战的敌对一方而发，多用于声讨和征伐，文辞尖锐，重在扬己罪彼。移文通常用于内部的讨论、说服，多用于晓谕和责备，文辞较温和，重在改变对方看法。《文体明辨序说》对露布的定义是“军之奏捷之词”，它与檄文有密切联系，但在发文时间（通常檄文在战前，露布在战后）、行文方向（檄文为下行文或平行文，露布一般为上行文）、撰文要求等方面又有显著区别。

从战国时张仪的《檄告楚相书》到晚清时期，古代檄文的使用长达 2000 多年，如果从夏朝算起，则有 4000 余年。4000 余年间，发生在中华大地上的大规模战争就有数千次，小规模战争和战役则更多。如此频繁战争活动催生了数量众多的战争文书，檄文在其中占有重要分量。遗憾的是，大多数的古代檄文或者湮没不闻，或者仅存只言片语，农民起义军的檄文散失得尤其严重。现存的檄文多散见于各种古籍之中，如以《史记》《汉书》为代表的《二十五史》《全上古三代秦汉三国六朝文》《昭明文选》《全唐文》《文苑英华》《艺文类聚》《古文观止》等古文汇编。此外，在一些古人文集、史料汇编、笔记小说中也偶有载录。

（资料来源：韩洪泉《军事视野中的中国古代檄文》）

电子工业出版社版权所有
盗版必究