



面向21世纪课程教材  
Mian Xiang 21 Shi Ji Ke Cheng Jiao Cai

主审：雷学勤

Zhu Shen : Lei Xue Qin

# 现代公文写作 教程

Xian Dai Gong Wen Xie Zuo Jiao Cheng

编著：戴德铸

Bian Zhu : Dai De zhu

中国大地出版社

# 现代公文写作教程

戴德铸 编著  
雷学勤 主审

中国大地出版社  
2002年·北京

**图书在版编目 (CIP) 数据**

现代公文写作教程/戴德铸编著. - 北京: 中国大地出版社, 2002. 8

ISBN 7 - 80097 - 510 - X

I. 现… II. 戴… III. 公文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 058898 号

---

**责任编辑:** 胡建平

**出版发行:** 中国大地出版社

**地 址:** 北京市海淀区大柳树路 19 号 100081

**电 话:** (010) - 62183493 (发行部)

**传 真:** (010) - 62183493

**印 刷:** 武汉市楚风印刷厂

**开 本:** 787 × 1092 1/16

**印 张:** 29

**字 数:** 480 千字

**版 次:** 2002 年 8 月第 1 版

**印 次:** 2002 年 8 月第 1 次印刷

**印 数:** 1 - 4000 册

**书 号:** ISBN 7 - 80097 - 510 - X/G · 86

**定 价:** 36.00 元

---

(凡购买中国大地出版社的图书, 如发现印装质量问题, 本社发行部负责调换)

# 序

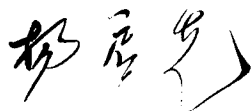
当今社会，随着改革的深化，经济的发展，社会的进步，现代公文的写作运用正日益成为人们日常工作生活中不可缺少的重要工具和基本技能，其运用范围，运用频率，运用的深度和广度都达到前所未有的程度。无论是政界、经济界，还是企业、个人，都离不开现代公文写作。能否熟练地掌握和运用现代公文，已成为现代人业务工作能力的重要组成部分，成为许多用人单位衡量人才综合素质的重要指标。遗憾的是，在许许多多单位的工作人员中，在成千上万的大学毕业生甚至部分硕士生、博士生中，拿着笔不会写现代公文的人竟不在少数。有的单位为了写一份招标公告，本单位找不到会写的人，只得到外单位借人提笔代刀；也有许多人，在个人权益受到严重侵害时，连个简单的诉状也不会写；更有甚者，众多的国内企业，特别是国有企业，在国际贸易业务中受到他国反倾销起诉时，不会写应诉文书，错过甚至放弃参与国际诉讼、规避损失的权利，给企业和国家造成一笔又一笔巨大的经济损失和商誉损失等等，凡此种种，不一而足。造成这种现状的原因，除了传统体制固有的积弊之外，一个根本的原因在于我国的教育理念和教育程序设计中对手动能力设计的忽视和缺失。这个问题的普遍存在对社会经济的发展极为不利，早已引起了国人的高度重视。由于这个问题的战略性质和对社会主义现代化建设的深远影响，我国教育界的许多有识之士和教育主管部门已将培育既有扎实的理论功底，又有一线操作和动手能力；既能发现问题，又能动手解决问题的人才作为我国今后教育体制改革的目标、方向和衡量尺度。实现这一战略目标，要下大气力去做一系列艰苦的探索工作，有许许多多具体的事要下功夫去做，编写科学适用的教材就属于这种工作。据报载，世界一流大学——美国麻省理工学院(MIT)曾作过一次调查，发现该校毕业学生对学校最不满意的居然是对写作能力这种基本技能的培养不够，认为母校的教育在这方面对自己事业的发展并未作出贡献，是个缺憾。该校针对学生提出的这一问题，采取了一系列措施，建立了写作教育中心，为不同的对象提供不

同形式和内容的写作课程，切实地改进学生的写作能力。MIT的这种作法，展现了世界顶尖级大学在人才培养方面的务实精神和科学态度，很值得我们借鉴。

由戴德铸编著、雷学勤主审的这本《现代公文写作教程》，是一部实践现代教学改革方针，求真务实，具有广泛适用性的好教材。作者以多年在政府机关工作和在学院教学的实践经验，在广泛听取党政机关、企事业等用人单位意见的基础上，通过多年的精心积累和修改提炼，终于写成这部层次分明、虚实兼备，既有深度，又有广度，平实质朴的通用教程。全书以学以致用、学了马上能用，既好学又好用为指导思想，以公文的历史沿革和发展轨迹为脉络，以应用类别为板块，以案例教学为范式，以规章制度为依据，共分十章节展开，思路清晰，文字流畅，情理交融，一气呵成。由于本书以解决实际问题为宗旨，能解燃眉之急，极富实战意义，因此它还具备了专业工具书的功能，是案头必备之利器。

在我国教育中对现代公文写作的重视还是改革开放以后的事。以往，高等院校把它视作“小儿科”，没有将其置于应有的位置，导致诸多遗憾。近十多年来，随着高等职业教育的兴起，情况已有所好转，但重视的程度还远远不够。现今社会上仍然抱怨很难从高校毕业生中找到拿笔就能写公文的人就是一个例证。因此，我国高校普遍开设公文写作课程已是一项十分迫切的改革举措，公文写作理应成为高等院校，尤其是管理类院校的一门必修课程。《现代公文写作教程》的出版，为高等院校的现代公文写作教学及时地提供了一本比较好的教材，同时，它也为广大的实际工作者提供了一本很有价值的参考书。

诚然，作为一种新开发的教材，无论从它的理论体系还是框架结构上，都还有一个进一步修改、充实、完善，使之更加科学和规范的过程，好在公文写作是一门实践性极强的学问，可以在实践中不断研究和发展。我深信，该书的出版发行和教学实践，必将对我国现代公文写作人才的培养、对高校毕业生的综合素质的提升起到十分重要的作用。



二〇〇二年七月一日

# 前 言

最近几年来，我的一些在政府机关、事业单位和企业任职的同学和朋友经常对我讲，现在很不容易从高校毕业生中找到一个拿笔就能写公文的人，甚至连日常经济生活中最普遍的合同、自己寻找工作的求职信等就不知道如何写？并质问我们这些从事高校教育的人怎么不开公文写作课？以至责备国家提倡素质教育，培养人们动手能力强的目标体现在何处？我作为一个高校工作者对他们的质问和责备很难作答。我原来长期在政府机关从事公文写作，现在从事高校教学工作，我也时常想，为什么不能开公文写作课呢？这或许就是我编写《现代公文写作教程》的原因和对培养社会所需要的现代公文写作人才的一种尝试。

公文写作的社会需求是由于它在社会发展中具有无可替代的作用所决定的，它是人类社会进入文明时期的条件和标志。事实就是如此，当今社会，我们的生活离不开现代公文。无论您是什么人，只要您工作和生活，您就要与公文打交道。公文已成为一个人工作和生活的基本工具，也是一项不可或缺的职业技能，尤其是当代大学生和许多在职青年干部必备的素质。如今，在人才的录用过程中，无论是一些公司和企业，还是政府机关和事业单位，对有现代公文写作特长的人都优先录用。即使是在日常工作中也将之作为衡量一个人工作能力高低的重要标志之一。随着现代社会的发展，政治生活和经济生活将日趋活跃，人们的交往将日渐频繁，现代公文的使用将日益广泛，其作用也将更为重要。

我国是一个有着悠久文化历史的国家，在公文的写作方面积累了丰富的经验，既创造了许多行之有效的程式，也形成了丰富的专门术语。现代公文的写作与论文的写作是不一样的。公文有其固定的格式、结构和语言。论文当然也有它的程式，但不像公文这样鲜明突出。诚然，随着时代的发展，公文写作的格式和语言也在发展和完善，这就需要对公文写作进行教学和研究。

过去许多年来，在很多教材和辞书中一般称其为应用文、文书等，只是

对行政和党务方面的称为公文。我觉得这种提法和分类似有不妥。这些提法和分类是我们国家过去过分强调行政和党务公文的原因。我认为，无论属于那一类文书，只要是在日常工作和生活中流通的文章，单位与单位之间也好，个人与单位之间也好，个人与个人之间也好，都应该称为公文，即公共文书。因为旨在当代，故将其称为现代公文。

全书共十章，从总体上可划分为三个部分。第一部分是对现代公文理论和现代公文写作的概述。主要是第一章至第三章的内容。第二部分是对现代最常用公文的定义、结构、格式和特点等的具体阐述，并对每一种公文列举了范文，以供学生和实践工作者在写作时参考。主要包括第四章至第九章的内容。第三部分是与现代公文写作有关的标点符号要求、公文写作常用词语汇释等，供大家在学习和工作中参考和应用。主要是第十章的内容。

全书由戴德铸编著，雷学勤主审。

本书既可作为教学用书，也可作为广大实践工作者的参考书和工具书。

该书在编著过程中，广泛比照了已出版的各种辞书、教材和研究文章，吸收了最新研究成果，限于篇幅未能一一注明出处，在此一并致以谢忱！由于编著者水平所限，书中出现的疏漏或不足之处，敬请专家、学者赐教！

戴 德 铸

二〇〇二年三月二十六日

# 目 录

<b>第一章 现代公文概述</b> .....	(1)
第一节 现代公文的含义 .....	(1)
第二节 现代公文的分类 .....	(6)
第三节 现代公文的特点 .....	(8)
第四节 现代公文的作用 .....	(10)
第五节 现代公文的格式和布局 .....	(11)
<b>第二章 现代公文构成</b> .....	(16)
第一节 现代公文的主题 .....	(16)
第二节 现代公文的材料 .....	(23)
第三节 现代公文的结构 .....	(27)
第四节 现代公文的语言 .....	(33)
第五节 现代公文的文风 .....	(38)
<b>第三章 现代公文写作方法</b> .....	(45)
第一节 怎样才能写好公文 .....	(45)
第二节 现代公文的书面语体 .....	(47)
第三节 现代公文的提炼 .....	(49)
第四节 怎样起草现代公文 .....	(52)
第五节 现代公文的特殊表达要求 .....	(56)
第六节 写好现代公文应注意的问题 .....	(60)
<b>第四章 通用公文</b> .....	(62)
第一节 制度 .....	(62)
第二节 章程和规程 .....	(64)



第三节	办法、条例、细则	(68)
第四节	指南	(73)
第五节	规定、规则、守则、准则	(75)
第六节	公约	(81)
第七节	计划和规划	(82)
第八节	工作要点和工作方案	(86)
第九节	评估和评语	(90)
第十节	简报(通讯、动态)	(97)
第十一节	调查报告	(99)

## 第五章 党务行政公文 (107)

第一节	纲要	(107)
第二节	宣言	(109)
第三节	命令和指令	(110)
第四节	议案	(114)
第五节	决定	(117)
第六节	裁定	(118)
第七节	公告、通告和声明	(122)
第八节	意见和决议	(129)
第九节	通知和通报	(132)
第十节	布告	(137)
第十一节	报告	(139)
第十二节	总结	(142)
第十三节	请示、签报和批复、批示	(146)
第十四节	咨文	(151)
第十五节	函	(153)
第十六节	公报	(156)
第十七节	条约	(159)
第十八节	白皮书(蓝皮书、黄皮书)	(161)
第十九节	会议纪要	(164)
第二十节	大事记	(168)

<b>第六章 会务公文</b> .....	(170)
第一节 会议方案 .....	(170)
第二节 开幕词.....	(173)
第三节 大会工作报告 .....	(175)
第四节 经验介绍 .....	(177)
第五节 讲话稿.....	(180)
第六节 提案.....	(182)
第七节 会议记录和会议简报 .....	(183)
第八节 座谈会纪要 .....	(186)
第九节 闭幕词.....	(188)
第十节 会议公报 .....	(190)
<b>第七章 司法诉讼公文</b> .....	(192)
第一节 委托书.....	(192)
第二节 诉状.....	(194)
第三节 申请书.....	(208)
<b>第八章 经济管理公文</b> .....	(219)
第一节 财政预决算报告 .....	(219)
第二节 企业法人登记申请报告和登记公告.....	(223)
第三节 企业经营范围变更和商标注册申请书.....	(225)
第四节 注册商标续展、变更和转让申请书.....	(227)
第五节 企业集团系列公文 .....	(230)
第六节 股份制企业系列公文 .....	(233)
第七节 企业兼并公告 .....	(247)
第八节 招标投标系列文书 .....	(248)
第九节 经济合同 .....	(256)
第十节 企业经营决策方案和战略规划.....	(278)
第十一节 市场调查和经济预测报告 .....	(283)
第十二节 企业管理系列公文 .....	(295)
第十三节 进出口业务系列公文 .....	(333)
第十四节 企业管理咨询报告 .....	(350)

第十五节	企业资产评估报告	(357)
第十六节	企业财务系列公文	(360)
第十七节	企业破产文书	(371)
第十八节	经济活动分析报告	(379)
第十九节	经济决策建议书	(385)
第二十节	经济论文	(388)
第二十一节	经济简报	(393)
第二十二节	商品说明书	(397)
<b>第九章</b>	<b>社交公文</b>	<b>(400)</b>
第一节	介绍信和证明信	(400)
第二节	公开信	(403)
第三节	表扬信和感谢信	(404)
第四节	贺信与贺电	(407)
第五节	慰问信和致敬电	(409)
第六节	倡议书	(411)
第七节	简历	(413)
第八节	推荐信	(414)
第九节	求职信	(416)
第十节	申请书	(421)
第十一节	建议书(意见书)	(425)
第十二节	广告	(428)
第十三节	海报	(430)
第十四节	讣告	(432)
第十五节	唁电	(435)
第十六节	悼词	(436)
<b>第十章</b>	<b>附录</b>	<b>(445)</b>
一、	标点符号用法	(445)
二、	现代公文常用词语汇释	(453)
	<b>主要参考文献</b>	<b>(459)</b>

# 第一章 现代公文概述

## 第一节 现代公文的含义

### 一、“公文”的含义及其源流

公文，古称公牍，是各类社会活动主体在进行社会公务活动和交往中所使用的具有法定效力和规范体式的文书。

作为管理社会、治理国家、沟通信息、协调关系的文字工具，公文在人类历史上一直起着重要作用，并且随着人类社会的发展而发展。它的功能、特点、内容、形式是应社会公务活动的需要而逐步发展形成的。考古学证明，在迄今为止所查明的各类历史典籍中，公文是最具政治色彩、最强烈地反映着统治阶级意志和社会文化规范的一种文体，它最集中、最鲜明、最系统地记载了历朝历代统治者统治国家的历史轨迹和兴衰得失。因此，公文既是一个政治范畴，又是一个历史范畴，更是一个文化范畴，研究和掌握现代公文，具有重大的现实意义和广泛的实用价值。

#### (一)我国公文的起源和早期状况

公文的起源可以追溯到原始公社后期。那时虽没有国家，但部落、部族之间也有社会生产、生活和公共事务等社会公务需要处理，部落、部族之间也有信使、信物，于是产生了“结绳而治”，即用绳子打成不同的样式的“结”来记数、记事，用于处理各种利益关系；产生了“图法”，可能是一种由图画向图画文字过渡的记事记言形式。在我国未见实物。据古书记载，伏羲氏依据天地自然之象造八卦，分辨和表示“数理”和“文理”，进行管理；后来黄帝的史官仓颉创造了文字，产生了文书簿籍，依靠它们决断万事，于是天下就治理得比较有序。文字、文书当然不是一人一时所造，它产生于奴隶社会前一个漫长的历史时期。

在奴隶社会，产生了阶级统治工具——国家，管理国家、处理政务的公

文逐步产生、完善和定型化，我国现在可以见到的最早的公文是夏、商、周三代之文。

1. 卜辞。当时迷信盛行，依托天意、鬼神进行统治。有些事务要请示上苍，就占卜，殷商时代把“请示”事项刻在龟甲、牛骨上，钻小孔在火上烤，依据裂纹看天意如何，破译后又把执行结果刻上成为档案，这就是著名的甲骨文。周人占卜用蓍草，也用甲骨占卜，于是卜辞在《周易》中保存下来。

2. 诰令。由于治理终是人事，必须教告民众和大小臣工，写下训诰、诏令、誓辞等下行公务文书。《尚书》中保存了一些，其中虽有战国及晋朝的伪作，但尚可看出大体面目。

3. 金文。金文是刻在青铜器上的文字，又叫“铜器铭文”、“钟鼎文”，以西周时最多，是简短的箴、铭，其中也有公文，多记战功、政务、警语及赏赐缘由等。

这一时期社会关系和国家事务还比较简单，机关公务文书篇幅较小，只是初具规模。

## (二)旧公文的发展成熟

春秋战国之际，奴隶制没落，文化下移，产生了“有教无类”的私学，学生“学而优则仕”，投身政务、参与管理。随着封建制的产生、发展，特别是秦汉建立了完备的政府体系，上下左右交往频繁，在官吏文化素质比奴隶制提高的条件下，两千年间形成了一套完整成熟的公文体系。

1. 种类齐全完备。为了适应等级制度和各种不同的功用，公文产生了众多的品类和严格的分工。

下行公文(上对下)就分皇帝和宰相、中央政府和地方政府的几类几十种，如“诏”、“敕”、“旨”、“教”、“戒”、“符”、“檄”等。上行公文原先只有给国君的，战国叫“书”，秦朝叫“奏”，汉朝发展为“章”、“奏”、“表”、“议”、“疏”等，统称奏议；后来又发展成为给皇帝和上级官府的几类几种，给皇帝的，三国以后多称“表”，后又盛行“启”、“封事”，宋代又称“札子”。给官府的，包括“牒”、“申”、“启”、“呈”、“状”、“文册”、“揭贴”等等。平行公文，就是“移”，又称为“移文”或“移书”，又有“关防文书”等名目，后来增加了“关”、“刺”、“咨”、“照会”等。它的弊病是名目过多，繁琐杂乱，以致后来不切实际，影响效率。

2. 备受各界重视。封建社会的政府是官僚机构，公文是它的统治工具，被称为“经国之大业”，“政事之先务”。这些公文或是发布的政告，或是呈报的政局、民情、军务、科举、财赋等情况，或是呈送最高统治者的政见、国策，因而与国家利害兴衰有关，也与作者个人命运直接攸关，于是倍受重视。中央政府设立了专门机构，有专职的学士、官员从事此道；地方官府有行政长官的幕僚、门客来代笔或帮助起草。由于写得好可以扶摇升迁，写得不好可能坎坷贬谪，甚至人头落地。所以读书人都花大力气练习，做官的人常常自己动手写作，不敢马虎大意。有志之士也把“上马杀狂胡，下马草军书”等量齐观，两样都能是很“率”的。应当看到的是，由于体制积弊，当时的公文弊病也很大，主要是形式主义，文牍主义，咬文嚼字，纸上谈兵，充满了陈言谀词，流毒积习至今难消。

3. 名文高手如林。我国封建社会里，许多政治家有较高的文化修养和公文写作水平，往往自己动手起草文书；又有许多文学家、语言大师本身就是官员或幕僚，也要起草文件。不管是自写或代拟都产生了许多优秀作品。像李斯的《谏逐客书》，贾谊的《治安策》，汉武帝的《求茂才异等诏》，诸葛亮的《出师表》、《与群下教》，曹操的《让县自明本志令》，魏征的《谏太宗十思疏》，韩愈的《谏佛骨表》，柳宗元的《驳复仇议》等，都是有见识、合文体、较实用、有文采的公文佳品。过去有的研究者拿它当文学作品研读，并常常用“文学价值不高”来否定这一类有价值的文章，使其不能入选为历代名文，这是十分偏颇的。我们应该从公文的角度加以研究，继承这一笔丰厚遗产。

## 二、旧公文的没落和变革

### (一)没落僵化

随着封建社会的没落，公文日见繁琐、冗杂、僵化，成为套语例话，特别是幕僚们舞文弄墨、骈四俪六，成了反动政治“鬼脸上的雪花膏”，吓唬老百姓的官腔。像唐宋两次“古文运动”，试图改革它而终未有大的成效；而每次农民起义在冲击封建政权时都力图改变它。特别是近代，像太平天国时，就下诏戒浮文巧言，洪秀全自己的“诏书”，采用极为通俗的形式，如《禁鸦片诏》：“高天灯草似条箭，时时天父眼针针，不信且看黄以镇，无心天救何新金。”当然，只用这样的顺口溜是不行的，但在当时确有一定的进步性。后来，在外国侵略者面前，封建的公文程式、行文关系、称谓名目

等都受到无理的责难和抵制。终于，公文体制也半封建半殖民地化了。

## (二)变革求新

辛亥革命后，南京临时政府废除了旧公文的名称、格式，颁布了一个新的公务文书程式条例。那是很简单的，分“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”。废除旧公文的名称、格式，废弃“大人”、“老爷”之类称呼而改之称职务等。后来进行了多次改革，像1925年广州国民政府公布公程式令，有“令”、“布告”、“批”、“任命状”、“呈”、“咨”、“公函”七种。后几经改革，确定使用白话、标点(三十年代确定下来，原来只是一个“顿点”)，这些就是辛亥革命后公文改革的一些成就，应给予实事求是的评价。后来国民党反动派掌权，公文内容、性质日趋反动，形式上也半文半白，连用语也刻板化了，如“为……事”、“查”、“照得”、“等因”、“奉此”、“准此”、“理合”等等，一派陈词滥调，一副可憎面目。这是国民党政权性质所决定的。由于中国民族资产阶级的软弱，辛亥革命被封建阶级、官僚买办阶级的代表篡夺了果实。他们政治上没有什么建树，公文也没有什么像样的作品。

## 三、人民政府新公文的产生与革新

### (一)人民革命战争中产生了新公文

中国共产党从建立自己的机关工作之日，就开始了崭新的由简单到完备的公文制度，用以开展工作、进行斗争。第一次国内革命战争期间就运用和改革一些公文形式，如通告、布告、通电、信函等。第二次国内革命战争期间，苏维埃政权就有上行的报告，下行的命令、指示，平行的电文、信函等。1931年制订的《文件处置办法》就是在试行中摸索便当的公文制度。抗日战争时期间，各边区政府都注意公文运用和改革，1942年1月颁布的《陕甘宁边区新公程式》，特点是简明实用。它规定公文分“主要的”和“辅助的”两类，主要公文是命令、布告、批答、公函、呈文，辅助公文为指示信、报告、快邮代电、签条、通知等十种。其中规定命令、布告、批答、指示信为下行公文；呈文、报告为上行公文；公函、通知为平行公文；快邮代电和签条，通用不分，签条只限机关内部使用。这是解放战争期间，公文使用和改革创新的基础。

### (二)人民政权建立后公文的发展

全国解放后，随着人民政权的建立，在解放区形成的公务文书体制在社

会主义革命和建设逐步巩固、发展、健全起来，推行到全国。逐步地把正式公务文书和日常事务文书区分开来，并对公文进行了定型化、规范化、制度化，并确定文种，正式颁布施行。第一个基础文件是1951年中央人民政府政务院颁布的《公文处理暂行办法》。分总则、种类、体式、办理程序、行文关系、催办检查、档案、保密，共八章四十条。军事、外交、司法部门另定。第一章第一条明确规定：

“公文是政府机关宣布和传达政策、法令、报告、商洽和指导工作，交流经验的一种重要工具。各级人民政府的工作人员必须本着实事求是、认真负责、为人民服务的态度，正确掌握运用，以达到密切联系群众，有效地贯彻政令与改进工作的目的。反对脱离群众、脱离实际的官僚主义和以办理公文为唯一工作的文牍主义；同时应克服粗枝大叶、推诿、迂缓、紊乱等不良作风。”

这就是它的宗旨和精髓，其他几章几条都是根据这一精神对各类各种、各方面的公文的具体规定。这个文件有十个附件，对行文关系、报告制度、标点符号用法以及公文用纸、来文登记表、电话或面洽记录单、交办单、催办单的式样做了规定。1955年党中央批准《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，1957年国务院秘书厅印发《关于对公文名称和体式问题的几点意见稿》，又作了改进、补充。直到1981年2月国务院办公厅又颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，在拨乱反正、促进四化建设、完成工作重点转移上起了很大作用。此后几年，国务院有关部门在实践中又不断听取意见、研究调整、改革创新，于1987年2月又发布了正式的《国家行政机关公文处理办法》，并于1993年11月发布、1994年正式施行。2000年国务院又重新发布了《国家行政机关公文处理办法》。随着体制改革的深化，1987年6月中共中央办公厅发布《中国共产党各级机关文件处理工作暂行条例》(征求意见稿)。1989年4月发布《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》，1996年5月修订为《中国共产党机关公文处理条例》，经中央批准发布施行。严格地讲，我们今天的行政公文和党务公文写作就是以此为依据的。

### (三)在体制改革中改革公文

公文是社会发展的产物，必须适应社会的发展需要。我国正处在迅速发展的历史时期，随着经济体制、政治体制的改革、办公现代化、政治透明度的增强，公文亦必须改革。如，前几年试行的“主题词”栏目，已正式规定



下来；将来也必然有不断地变动。一是要适应改革的需要。如，党政分开，政企分开，其公文也要分开，《公文处理办法》和《公文处理条例》分别发布，就是试行的第一步。二是适应高效的要求。首先以现有的《公文处理办法》和《公文处理条例》为准则，加强规范化、标准化、制度化建设。三是提高质量，消除文牍主义。最后，不断总结经验、不断创新，以实效为追求目标，进行公文改革。

#### 四、现代公文的含义

现代公文是指当今社会日常工作和生活中流通的公共文书。

我国由于传统和历史的原因，通常所讲的公文主要是指行政公文和党务公文。随着社会的发展、经济体制的变革和人们交往的频繁，现代生活中许多事情已不仅仅是政府与政府、党委与党委、企业与政府之间的关系了。从公文的主体看，已不是过去那种简单的关系了，比如国有企业与国有企业，国有企业与非国有企业，非国有企业与非国有企业，国有企业与外资企业之间的联系；高等学校与高等学校，高等学校与其他层次的学校之间的联系；个人与政府和事业单位的联系；个人与个人之间的联系等。除此，从公文的形式和种类上，现在也不是传统意义上的行政公文和党务公文了，比如财经、外贸、企业、法律、合同等形式的文书大量涌现等，当然有的也将此类文书称作应用文，但这些确是日常工作和生活中流通的公共文书。

既然是公共文书，就应该有其固定的格式、结构和语言。应该按照国家关于公文处理的办法去执行。

## 第二节 现代公文的分类

### 一、按公文的性质分

公文有党务公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

### 二、按公文的来源分

公文可分收文和发文两类。收文是外机关发送到本机关来的文件。如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的外单位，一部分是下