

依据最新《党政机关公文处理工作条例》修订

DANGZHENG JIGUAN
GONGWEN XIEZUO

21
CENTURY

党政干部培训教材·高等院校文秘教材

主 编 柳新华 纪德臻
副主编 王晓东 姜德照

党政机关 公文写作

(第二版)

本书执行主编 辛 华 李忠朋



经济科学出版社
Economic Science Press

依据最新《党政机关公文处理工作条例》修订

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN XIEZUO

21★ 党政干部培训教材·高等院校文秘教材

主 编 柳新华 纪德臻
副主编 王晓东 姜德照

党政机关 公文写作 (第二版)

本书执行主编 辛 华 李忠朋



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

党政机关公文写作/柳新华, 纪德臻主编. —2 版. —北京:
经济科学出版社, 2012. 7

党政干部培训教材 高等院校文秘教材

ISBN 978 - 7 - 5141 - 2122 - 3

I. ①党… II. ①柳…②纪… III. ①国家行政机关 - 公文 -
写作 - 中国 - 教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 149997 号

责任编辑: 柳 敏 宋 涛

责任校对: 徐领柱 郑淑艳

版式设计: 代小卫

责任印制: 邱 天

党政机关公文写作 (第二版)

主 编 柳新华 纪德臻

副 主 编 王晓东 姜德照

本书执行主编 辛 华 李忠朋

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191537

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京汉德鼎印刷厂印刷

三河华玉装订厂装订

787 × 1092 16 开 22.5 印张 430000 字

2012 年 7 月第 2 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

印数: 0001—3000 册

ISBN 978 - 7 - 5141 - 2122 - 3 定价: 32.50 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 88191502)

(版权所有 翻印必究)

编 委 会

主 编 柳新华 纪德臻

副 主 编 王晓东 姜德照

本书执行主编 辛 华 李忠朋

编 委 (按姓氏笔画排序)

丁洪荣	王 璐	王红霞	邓丽丽	吕世强
吕 波	朱 波	衣振中	刘鸣洋	刘玉坤
张绍兵	张艳伟	张慧慧	邹香娥	邵明媚
邵建国	李忠朋	吴 颖	范仲利	夏一乔
夏德芬	蔡江涛			

序

干部写作，特别是公文写作，从来都与干部的表述能力、办事程序、施政理念相联系，所以干部要人人会写公文。要求干部人人会写公文，主要是指学会与自己任职相对应的公文写作。这属于职务规范。特别是领导干部要自己动手写文件，不假手于人，不用秘书代劳。这是中国共产党和人民政府工作人员的一贯作风。毛泽东同志为我们做出了表率。学会写公文是要下功夫的，因为公文是一门学问。

中共中央制定的《2006~2010年全国干部教育培训规划》，强调要紧扣干部履行岗位职责的需要，广泛开展各类业务知识培训和技能训练，而公文写作正是这些知识和技能的重要内容之一。同时，这种知识和技能的提高又是现实工作的迫切需要。党政机关工作对公文质量和公文处理有着很高的要求，而我们面临的现实却是，尽管党政机关干部学历普遍较高，但真正擅长公文写作的相当匮乏，真正懂得公文处理的更少，有时是“一才难求”，影响党政机关工作效率和工作质量的提高。

由柳新华和纪德臻同志主编的这套党政干部培训教材，分为七册：《党政机关办公室工作》综合介绍党政机关干部应该掌握的办公室工作的基础常识和基本技能；《党政机关公文写作》对公文写作知识进行全面系统的介绍；《党政机关公文处理规范选编》汇集现行的重要的党政机关公文处理规范性文件；《党政机关公文格式与范例》将公文格式进行整理并配以图示；《党政机关应用文写作》深入浅出地介绍了应用文写作知识；《外国公文选读》选取外国公文中的经典作品以供借鉴；《中国古代公文选读》对历代公文精品进行注释和评析。这套教材的特点：一是层次高，有理论的阐发，又有相关规律的总结；二是内容新，涉及最新公文规范解读和电子公文的全新领域；三是范围广，写作与处理兼顾，古今中外皆有；四是很实用，既能切实提高学习者的公文写作水平，又可为工作和教学提供参考。它们既各自独立成书、方便使用，又相互联系、互为补充，体现了编者的良苦用心。

柳新华教授与我相识于20世纪90年代初，正值中国公文写作研究会创建之际。他长期从事党政机关公文写作与处理，又对公文理论颇有见地，显露出他在这方面的才华。二十多年来，他出版了十余部在国内具有广泛影响的公文写作与处理方面的专著。后因工作需要调入鲁东大学任职，现为该校副校长、教授、硕士生导师，并任中国公文写作研究会副会长。到大学工作后，他对公文写作理论的研究更加勤奋，对公文学的许多空白和前沿领域展开工作。难能可贵的是，他开设的公文写作与处理的硕士研究方向，在我国高等教育中开辟了公文研究与教育的一片新天地，迄今已经指导多届研究生毕业。可以相信，由他和纪德臻同志牵头编写的这套教材，是公文实践与鲁东大学学者全新研究成果的融会，一定会受到读者的欢迎。

这套教材，是为广大党政干部、党政机关公务员和高等院校文秘专业的师生编写的，也是为中共烟台市委组织部与鲁东大学联合举办的党政机关年轻干部公文写作高级培训班编写的。作为工作繁忙的一级地方党委组织部门，舍得把党政机关年轻骨干集中起来，用两个月时间到大学学习公文写作，是一件值得称道的事情，并且一定会对党政机关提高工作效率和工作质量产生深远的影响。

为祝贺这套教材出版，我写了上面这段话，以为序。

苗枫林

二〇一〇年三月

（苗枫林：中国公文研究会名誉会长，山东省八届人大常委会副主任）

再 版 前 言

2012年4月12日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》），自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称旧《条例》）和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称旧《办法》）停止执行。这一新《条例》的颁布实施，标志着我国党政机关公文处理工作的科学化、规范化、制度化建设进入了一个崭新阶段。

新《条例》是新中国成立以来发布的首个全新的同时适用于党的机关和行政机关的公文处理方面的规范性文件，与旧《条例》和旧《办法》相比，新《条例》在总体体例设置、具体条文内容规定等方面，都有了很大的进步和提高，其编排体例科学合理、结构层次更为清晰，公文种类增删适当、文种界定更为准确、格式修正更加完善、项目标识更为规范。党政机关公文处理规范实现统一，体现了与时俱进的时代精神，满足了党政机关在现实工作中适应形势、顺应改革、提高工作效率和质量的迫切需要。2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会联合发布《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准 GB/T 9704—2012）（以下简称新《格式》），对党政机关公文格式进行了具体统一的规定，这一标准7月1日正式施行，替代了1999年国家质量技术监督局批准发布的《国家行政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准 GB/T 9704—1999）。党政机关公文格式的统一，对公文处理工作也具有十分重要的意义。

《党政机关公文写作》自2010年出版发行以来，由于贴近党政机关工作实际，编写科学，内容丰富，例示精当，通俗易懂，方便使用，得到党政机关文秘人员、高等院校师生的厚爱和欢迎，在较短时间内再版两次，仍供不应求。新《条例》出台后，我们进行了较为深入的学习、分析和研究，并依据新《条例》将全书进行了修订，对新《条例》涉及修改的内容，诸如公文种类、公文格式、

行文规则、公文拟制等方面进行了具体的介绍和解读，其中，依据新《格式》的规定对公文格式进行了专门的解读，努力将公文处理规范的新规定和新变化向读者进行详细说明，既为贯彻落实新《条例》尽微薄之力，也为党政机关文秘人员以及工作人员提供工作上的便利。

公文写作与处理是一门具有很强实用性的新兴学科，不论是从理论研究的角度，还是从实践应用的层面，都还有许多工作要做。在实施新《条例》的过程中，可以预想得到，一定会出现一系列新的情况、新的问题，我们竭诚欢迎党政机关文秘人员和高等院校师生在使用本书时，将遇到的新情况、新问题及时告诉我们，我们将虚心听取各方面意见和建议，继续我们的研究和努力，并根据实际情况不断加以完善修订，以满足党政机关公文写作与处理工作的需要，满足高等院校师生公文教学的需要。

编 者

二〇一二年六月三十日

目 录

第一章 党政机关公文概述.....	1
第一节 公文的含义.....	1
第二节 公文的源流.....	3
第三节 公文的特性.....	9
第四节 公文的作用	11
第二章 党政机关公文的种类及类型	13
第一节 公文的种类	13
第二节 公文处理新旧规范比较	16
第三节 公文的类型	23
第四节 公文的稿本	28
第三章 党政机关公文主题	31
第一节 公文主题的特点	31
第二节 公文主题的作用	32
第三节 公文主题的提炼	33
第四节 公文主题的写作原则	35
第五节 标题与主题的关系	38
第四章 党政机关公文材料	40
第一节 公文材料的范畴和作用	40
第二节 公文材料的选择	42
第三节 公文材料的使用	44
第四节 公文材料的积累	46
第五章 党政机关公文结构	51
第一节 公文结构的作用和要求	51

第二节	公文结构的类型	54
第三节	公文结构的基本内容	57
第四节	思路与结构的关系	64
第六章	党政机关公文语言与修辞	70
第一节	公文语言的特点	70
第二节	公文语言的表述方式	76
第三节	公文的修辞格	80
第四节	公文特殊词语的应用	83
第五节	公文语言修养	88
第七章	党政机关公文格式	90
第一节	公文的一般格式	91
第二节	公文的特殊格式	99
第三节	公文的电传格式	102
第四节	主题词的标引与制作	105
第八章	党政机关规范性公文写作	111
第一节	规范性公文概述	111
第二节	决议、决定、命令（令）、公报、公告写作体式	114
第三节	通告、意见、通知、通报、报告写作体式	137
第四节	请示、批复、议案、函、纪要写作体式	159
第九章	党政机关法规和规章性公文写作	182
第一节	法规和规章性公文概述	182
第二节	条例、规定、办法写作体式	192
第三节	章程、准则、细则、规则、规程写作体式	214
第四节	规范、公约、守则、制度写作体式	232
第十章	党政机关事务性公文的写作	245
第一节	事务性公文概述	245
第二节	计划、规划、工作安排、工作要点、方案写作体式	248
第三节	调查报告、简报、总结、汇报、述职报告写作体式	270

第四节 提案、开幕词、闭幕词、讲话写作体式·····	300
附录1：党政机关公文处理工作条例·····	318
附录2：党政机关公文格式·····	325
参考文献·····	345
后记·····	346

第一章 党政机关公文概述

在党政机关的日常工作中，一名工作人员公文写作能力的高低，已成为衡量其素质和水平的重要标准，一个部门公文处理水平的优劣，已成为其社会形象的重要标志。因此，能够熟悉和掌握公文写作的基本方法和技巧，无论对一名党政机关工作人员提高工作质量和效率，还是对一个部门单位提高社会服务能力和水平来讲，都具有十分重要的现实意义。

第一节 公文的含义

公文属于文章中的应用文体。应用文是非常庞大的文章类群。公务文件、私人信件，甚至留言条一类的短文，都属于应用文。而公文则是应用文中具有特殊性和规范性的一类。

公文，全称公务文书，是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有特定格式的应用文。用公文办理公务，就是以文字的形式实施管理。公务，应该包括内务即内部管理和外务即处理其他社会组织的关系。公务还分为政务和事务：政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。

党政机关公文有广义和狭义之分。一般认为，广义的党政机关公文指我国现阶段所有党政机关、人民团体和企事业单位在处理公务和事务时所使用和形成的具有法定效力、格式体例规范的各种书面材料；狭义的党政机关公文是指由党和国家用法律和法规、规章性文件明确规定了种类、名称、性质、用途、效力、格式和办理程序的公文。本书以讨论狭义的党政机关公文为主，兼顾其他常用的党政公文种类。

党政机关公文，简称公文，是党和国家行政机关在工作过程中形成的具有特定效力或法定效力，并具有一定规范体式的文书，是依法办事、依法行政以及进行一切公务活动的重要工具。2012年《党政机关公文处理工作条例》第三条对党政机关公文进行了统一的界定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职责、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。”党政机关公文是一个大的系统，由党的公文和行政公文两个子系统组成。党的公文与行政公文有共性也有特性。

在党政机关中，过去把国家行政机关系统的公文称为“公文”，把党的系统的机关公文称为文书；把具有红色版头的行文，无论是国家行政机关还是党的机关都称为文件。而现在在实际工作中，文书、公文、文件这三个名词已经被同化、通用。一般认为，文书的外延较大，公文次之，而文件较小。

党的公文和行政公文在内容、作用及运作模式上有着高度的一致性，有许多相似点及兼容性，两者的框架模式、写作方法和技巧也有许多相同之处。但由于党的机关与行政机关地位不同、职能不同，具体活动方式也有所区别，所以党的公文和行政公文也必然有一些区别。

从公文的概念中可以对公文做以下初步分析：

第一，公文内容的公务性。公文的“公”，指的是社会组织。个人的感受认识，只能用文学作品或者一般文章来表达。不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表情达意。领导者个人只有在有特定职务的前提下，并且只能是社会组织的最高领导才能代表社会组织发出公文。公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。党纪国法都规定了公文内容的范围和性质。

第二，公文格式的规范性。文章都有一定的格式，但是，一般文章特别是文学作品的格式只是简单的、外在的文面格式，按照习惯形成，而公文的格式大不相同，公文的格式，有惯用的格式和法定的格式两种。惯用的格式，是约定俗成的，没有严格的限制，如普通公文中计划和总结的格式。法定的格式则是权威机关规定的，必须严格按照规范格式写作。法定公文中的党政公文，更由最高权力机关及有关部门通过法规和规章性公文规定了严格的格式。公文格式的规范性，是公文本质特性的发展，是公文写作和办理的需要。公务具有公众性和同一性，对社会组织成员产生一致的认可、制约和指挥，否则社会组织就不可能运作。相应的反映和办理公务的公文，也就形成了一定的固有格式和程式，显著提高了公文写作和办理的效率。可以预见，随着时代的发展和社会组织的进步，公文的规范及格式会更加科学、严谨，随着科技发展的日新月异，公文写作和处理也将逐步实现电子化和自动化。

第三，公文作者的法定性。文学作品的作者是个人，一般文章的作者也同样是一个人或者是个人之间的自由结合，读者一般是没有限制或者是不计量的。但是，公文只能由法定的作者发出。法定的作者即社会组织的机关及其部门都规定了隶属关系和职权范围，其公文是这种隶属关系和职权范围的反映。有权利进行

公文写作的社会组织，必须依照法律在有关政府部门登记注册。这一社会组织及其第一领导人，就成为公文的法定作者。至于动笔起草公文初稿的人，如秘书，应称为起草人，不是法律意义上的作者。

第四，公文读者的特定性。公文的读者是特定的，在公文格式上有专门规定，即“主送机关”、“抄送机关”和“传达（阅读）范围”、“此件发至（某）级”。公文由于受特定读者范围的限制，因此，常常需要标明秘密等级“绝密”、“机密”、“秘密”来制约公文的读者对象，并有国家制定的《保密法》加以保障，一旦违犯，相关单位和人员，将受到纪律或法律的惩处。但有一点要注意，一些告知性公文如通告、公告等，其读者应包括广大群众，不具有特指性。

第五，公文执行的强制性。公文具有法律法规赋予社会组织职权所产生的强制性，这种强制性，是独一无二的。如行政公文的命令，对于公文的接受者具有强制性。如果接受者不按命令办理，就会受到法律的制裁。发出命令的政府机关有权依照法律规定进行惩处，甚至可以动用军队或警察等手段强制执行。党的公文的决定，具有指挥性和约束力。党政公文的通知，具有规定性、指挥性和指导性。法规性公文如法律、法规和规章，强制性更是不言而喻的。公文正因为具有强制性，才能实现有效的管理作用。

第二节 公文的源流

一、公文的形式

我国公文历史久远。依据考古发掘，我国现存的公文最早产生于殷商时期。在河南安阳小屯村发现的甲骨文中，绝大多数都是殷商后期几个王的活动记录和奴隶主的文告，这就是甲骨文公文。以后，则有刻在青铜器上的金文公文、刻在石头上的石刻公文、刻在竹木上的简册公文和写在绢帛上的绢帛公文。先秦时期出现在《尚书》中的就有“典、谟、训、诰、誓、命”六种公文名称。

“公文”一词，最早见于《三国志·赵俨传》，“公文下郡，绵绵悉以还民”。在先秦和秦汉之际，因为无论是写公文还是记事作文甚至记录乐谱，都书写在竹片和木板之上，这种竹片、木板被称为“简”、“牍”，又因为公文使用最为普遍，所以当时就将公文统称为“简牍”，正如许同莘在《公牍学史》（商务印书馆1947年版）中所说，“简牍为官府治事之文”。

到西汉时，把公文称为“文书”或“文案”。如《汉书·刑法志》中有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”之语。又如唐初虞世南《北堂书钞·汉杂事》中有“先是公府掾多不视事，但以文案为务”之句。自三国以后，公文才普遍被称为“公文”，但往往与“文书”、“文案”通用。到晚清时期，又把公文称为“公牍”。清末宣统三年五月，清廷颁布《内阁属官官制》，其中第十五条规定设“承宣厅”，专掌公文工作，其职责有十，第七是“掌本阁公牍文件”。

二、秦汉时期的公文

进入秦代，秦王嬴政统一六国后，建立了第一个中央集权的封建专制王朝，其政治制度的完善，也达到了一个相当的高度。在公文形式上，公文种类形成君臣有别的专用文体，行文也开始使用区分君贵臣卑的语言，形成了公文特有的语体，规定“王为‘皇帝’，命为‘制’，令为‘诏’，天子自称曰‘朕’”。秦代留下了许多优秀的公文，如李斯的《请焚书议》、《谏逐客书》、《泰山刻石》等，不仅格式规范，而且语言准确优美，堪称公文与文学作品和谐结合的典范。汉承秦制，只不过加强了秘书机关尚书的权力，秘书处的任务由尚书代替，这就是后来所说的“政归台阁”。在公文体例上，除保留了秦代公文格局外，书写格式有了更严格的要求，非常讲究程序和方式，并开始以内容划分文种，文种数量有所增加。蔡邕《独断》记载，“汉天子正号曰皇帝，自称曰朕，臣民称之为陛下，其言曰‘制诏’，史官记事曰上”，“其命令，一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒书”，“凡群臣上书于天子者有四名：一曰章，二曰表，三曰奏，四曰驳议……”。汉代上行公文与下行公文的区别以及对文体的分类，反映了封建社会严格的等级制度，也反映了公文职能的进一步扩大。

三、魏晋南北朝时期的公文

曹魏时期，曹操的公文洒脱而富有声色，毫无顾忌，面目为之一新；曹丕的书札则亲切自然；曹植的表章则“独冠群才”。在他们的带动下，建安七子遥相呼应，形成了曹魏公文的独特风格。此外，蜀国、吴国公文也多有可观，蜀国诸葛亮《出师表》、吴国薛综《谏征公孙渊疏》等，文实意明，出类拔萃。西晋统一中国后，基本沿袭曹魏旧章，但把秦汉以来律令不分的情况作了修改，把属于行政规章制度的条文独立为“令”，为后代所沿袭。在公文写作中，骈偶化倾向日趋严重，公文与文学开始分离，出现了“文”、“笔”之分。东晋偏安，

章表奏议渐成主流，书记之文出现辩论义理的现象，作品数量远超前代，形式技巧日臻完美，但内容则日趋单薄空虚。南北朝时期，公文受骈偶文的影响明显，形式的华丽破坏了公文的准确表达，虽不乏名篇佳制如鲍照的《请假启》等，但总的成就却大不如前。不过，此时的公文很注意对各种文体的归类总结，创作批评取得很高的成就。萧统编纂《文选》时，已经有所谓“文体之辩”，反映了当时对文体的新的认识。刘勰的《文心雕龙》则论述了各种文体的特点、区别及其渊源、流变，21篇专讲文体的文章中有12篇讲的是公文。

四、隋唐时期的公文

隋立伊始，结束了近四百年的分裂局面，定规立制之事提上议程，对公文影响尤其明显。公文长期以来骈偶倾向明显的风气有所改观。唐承隋制，公文更得到了普遍重视。这一时期，公文的语言、格式有了较为固定的规矩，而且不同的公文都有了细致的区别。如下行文中常用的“敕”，在唐代就分为四种：发敕、敕旨、论事敕书和敕牒，用于不宜以制书和册书名称颁发的公文。同时，唐代平行机构自相往来的公文有三种：一为关，即关通其事；一为“刺”，谓刺举之；一为“移”，谓移其事于他司，此外还有诸如“册”之类的用于册立皇后、皇太子、册封诸侯、任命将相的公文。唐代的公文种类随着统治的需要已变得相当完备。唐代在公文处理方面也形成了一套完整的规矩、制度，对公文的名称、用纸、撰制用语、签押、折叠、封装、收发、移交等均有一系列具体而明确的规定，公文的遣词、构思、布局、格式等都相应得到了全面的推进和发展。

五、宋元时期的公文

宋元时期，公文在前代的基础上又有了演变和发展。宋代立国三百余年，文化鼎盛，公文也取得了很高成就。在公文文种上，出现了“诰命”、“申状”、“咨报”、“圣旨”（令旨、懿旨）等公文；在公文制作方面，还规定了公文署押、注销、照刷、磨勘等制度。特别值得一提的是，宋代第一次出现了公文发展史上的公文文选专集，先后有《两汉诏令》、《唐大诏令集》、《宋大诏令集》等，开始把公文作为一个专门学科加以研究。元代是第一个非汉族统治并统一全国的封建王朝，但当时的公文工作主要还是由汉族儒士承担，故公文仍承唐宋。但元代在公文制度上进一步完善，并形成了相当完备的公文档案和公文传递制度。

六、明清时期的公文

明清时代，公文的格式更趋完善，公文制度更加完备，人们对公文作用的认识也越来越清楚。明代公文除了沿用制、诏、册、敕、章、表、奏、启外，增加了题本、揭帖、笺三种。题本是用于急切军务的“密奏公文”；揭帖是用于奉旨回答的“密奏公文”；笺则是用来庆贺的公文。明代还有一种请命公文“铁券”。明代公文的保密制度要求严格，对誊印、用印、用纸、保管等也有严格规定。此外明代还编辑了《历代名臣奏议》、《明经世文编》等公文选集。到了清代，又使用了奏折这一公文。奏折根据内容又可分为奏事折、请安折、谢恩折、贺折四种，并提出公文有上行、下行、平行之分。鸦片战争后，随着国门被打开，国书、护照、全权证书等新的文牒形式出现，后来，又出现了电旨、电奏、电信等电报类公文。在格式方面，清代采取了以下几种措施：一是统一了题奏本章格式；二是限定题奏本章及贴黄字数；三是禁用浮词套语，严格书写规则。

太平天国时代的公文，免去了浮言繁文，文字通俗易懂，接近日常用语，有的还采取歌谣形式。太平天国还规定了上行文、平行文、下行文的文种及适用范围，如下行文有诏旨、诰谕、诚谕、训谕，上行文有本章、禀奏、禀报、禀申、敬禀等，还增加了条约、照会等外交公文，对行文制度、行文程序等也作出了严格的要求。

七、民国时期的公文

1912年，南京临时政府成立，制定并颁布了《公文体式条例》，在公文用语上废除了几千年封建王朝使用的制、诏、敕、奏、表等名称，代之以“令”（或“谕”，用于上级对下级公署职员行文或公署职员对人民行文）、“咨”（同级公署行文时使用）、“呈”（下级公署对上级公署或人民对公署行文时使用）、“示”（公署公告）、“状”（任用职员、授赏人员时用）。除此而外，南京临时政府还规定，公文中涉及人的称谓，不再用“大人”、“老爷”之类，官员互称职务名称，如科长等。南京临时政府对公文的规定，是公文文体的一次革命。1927～1928年，民国政府先后颁布了三个公文体式条例，文体增加到27种。1927～1933年、1933～1937年、1938～1945年，民国政府还进行过三次“公文改革”运动，公文文种多有变化，公文内容也逐渐格式化，由“叙由”、“叙案”、“申述”、“结论”四部分组成。