

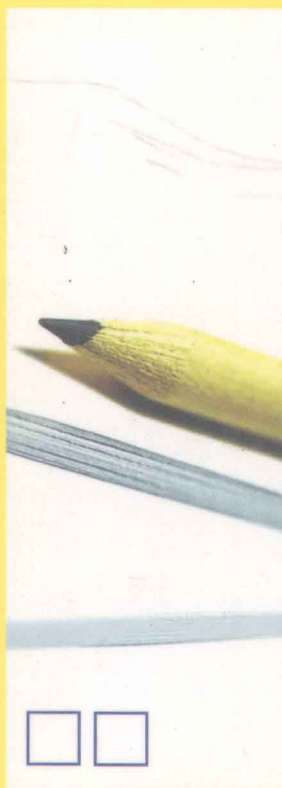
中国公文写作研究会组织编写

张保忠 岳海翔 编著

精编本

最新 公文写作 规范、技巧与范例

GONGWEN XIEZUO GUIFAN JIQLAQ YU FANLI



迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述
党政机关、团体、企事业单位文秘工作者及大专院校师生必备用书

研究出版社

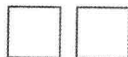
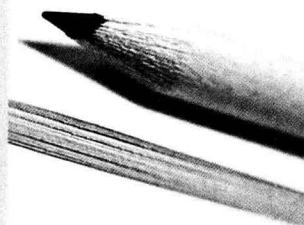
最新

精编本

公文写作

规范、技巧与范例

GONGWEN XIEZUO GUIFAN JIQIAO YU FANLI



研究出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作规范、技巧与范例 / 张保忠 岳海翔编著.

—北京: 研究出版社, 2008.4

ISBN 978-7-80168-348-9

I.公…

II.张…岳…

III.公文—写作

IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 040699 号

出版发行 研究出版社北京

北京 1746 信箱(100017)

电话:010-63097512(总编室) 010-64045344(发行部)

网址:www.yjchs.com E-mail:yjchsfxb@126.com

经 销 新华书店

印 刷 北京凯达印务有限公司

版 次 2008 年 4 月第 1 版

2009 年 11 月第 2 版 2009 年 11 月第 2 次印刷

规 格 787 毫米×1092 毫米 1/16 18 印张

字 数 350 千字

定 价 30.00 元 ISBN 978-7-80168-348-9

张保忠 曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，现任中国公文写作研究会顾问组组长，中国公文学研究所所长。多年从事党政机关的秘书工作。从1985年起开始发表论文，至今已发表公文学研究方面的文章400多篇；出版公文写作、公文处理方面的书籍近30部，其中个人专著9部，主编7部，合著4部。

岳海翔 现为中国公文写作研究会副会长兼秘书长，中国公文学研究所研究员。从事公文写作教学与研究20余年来，在杂志上发表公文学术论文390余篇，主编、参编公文写作方面书籍近30部，主要有《公文写作教程》、《公文写作规范与要领》、《公文写作方法与技巧》、《最新公文写作完全手册》、《最新公文格式与写作规范》、《公文写作一点通》、《最新公文范本全书》等，作品多次获奖。

前 言

从 20 世纪 80 年代中期开始, 与我国改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应, 公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生。经过广大公文学术界同仁 20 多年的辛勤努力, 这门学科已经从无到有、由小到大, 逐步走上了规范化、科学化、科学化的发展轨道。各种专著、教材和辞书相继出版问世, 数以万计的公文学术论文纷纷发表, 有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立, 这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了较为兴旺的景象。从总体上看, 多数著述内容充实, 体例编排合理, 对公文工作实际和公文写作理论研究具有相当的指导和借鉴作用。但是, 毋庸讳言, 也有相当一部分著述的质量不高, 或是内容陈旧, 或是体例编排不够科学, 或是存有知识性的错误, 或是脱离丰富多彩的公文工作实际; 更有甚者, 存在着严重的抄袭现象, 这无疑对当前的公文学术研究领域造成了混乱, 败坏了学术风气。因此, 如何寻求公文写作著述的新颖性、规范性和实用性, 是摆在每一位公文写作研究人员面前的严肃课题。

最近几年, 为了推动我国公文写作事业的发展, 加快公文写作学科的建设, 促进公文写作实践的规范化和科学化, 中国公文写作研究会, 相继组织了全国范围内从事公文写作研究的专家、学者和实际工作者编写出一系列著述、教材和辞书, 这些书籍出版以后, 因其既规范、标准又贴近工作实际, 颇受广大读者欢迎。

从实践的层面说, 公文是社会政治集团表达意志的文书, 它的重要性已被人们所深刻认识。公文是方针、政策、法规、政令和信息的体现者和运载者, 其重要性绝非一般文章可以比拟。当前全国各级各类的机关及数以千百万计的人民团体、国有企业事业单位, 每天产生的公文数以千万计。由于公文的撰写与公文处理具有自身的规律和特殊要求, 因此, 要不断增强公文写作的能力, 提高公文处理的规范化、制度化和科学化水平, 就应全面准确地把握公文文种、行文规则、公文格式以及公文写作与处理等方面的一系列必要的知识, 及时了解党和国家有关公文处理方面的许多新的精神与要求, 正因为如此, 编写出版一部适合公文写作人员(领导干部、秘书人员以及研究人员)及教学人员使用的侧重于有关规范、技巧等方面内容的介绍,

同时附以典范文例并进行扼要评析,使人“看得见,摸得着,用得上”,就是一件十分有意义的事情。

《最新公文写作规范、技巧与范例》是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述,是中国公文写作研究会多年来研究成果的一次集结。它以内容全面、规范、新颖、实用,体例独特为目标,以党和国家最新公文法规为依据,以现行各种法定公文和常用公文文种为“经”,以写作方法、技巧和要领为“纬”,以各种典范文例为“轴”,较为系统全面地介绍了公文写作与处理的基本规范与技巧要求。全书内容大致由“规范”、“技巧”和“范例”等三大部分构成。本书具有三个方面的明显特点:第一,它是中国公文写作研究会向社会推出的第一部同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面知识的著述;第二,对有关内容的诠释准确、简明、通俗、规范,方便实用,并尽可能多地提供新颖规范的实例,以突出其实用性和可操作性。这就避免了以往类似书籍中过于简单化和浮泛化的弊端;第三,对有关公文写作规范、技巧等方面内容的阐释,充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神,具有较高的指导价值和现时效用。

本书由中共中央政策研究室主管主办的研究出版社出版问世以来,广受好评,影响颇大,为当今的公文写作领域带来一股全新的气息,真正成为各机关、团体、企事业单位文秘工作者学习、研究公文写作的好帮手。鉴于本书初版篇幅较大、定价偏高、不能满足部分培训单位的要求,我们特以精编本方式再版,使之同初版一起面市,以利广大读者各取所需。

由于时间紧促,加之水平所限,书中的缺点和疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正,以便再版时修订。

作者

目 录

前言	1
第一章 文种使用要准确	1
一、要分清文种的法律地位	2
二、要把握文种名称的作用	3
三、要正确确定和使用文种	5
四、要明辨近似文种	6
第二章 行文规则要规范	11
一、下行文行文规范	11
二、上行文行文规范	12
三、平行文行文规范	12
第三章 公文格式要标准	15
一、公文格式的组成	15
二、现行公文的版式	16
三、公文格式的主要构成要素	17
第四章 制发程序要严格	24
一、拟稿	24
二、核稿	25
三、把口	25
四、签发	26
五、印制	26

六、封发	27
七、归卷	27
第五章 撰写要讲究规律	29
一、显旨	29
二、结构	32
三、用语	35
四、表达方式	48
第六章 上行文种的写法	56
一、请示	56
二、报告	58
三、意见	63
四、议案	66
第七章 下行文种的写法	71
一、决议	71
二、决定	77
三、指示	81
四、通知	85
五、通报	92
六、批复 批示	96
七、会议纪要	99
第八章 公布性、法规性文种的写法	105
一、命令(令)	105
二、公报	111
三、公告 布告 通告	114
四、条例 规定 办法	120
第九章 其他常用公文的写法	126
一、函	126
二、总结	129
三、调查报告	133

四、计划	141
五、工作研究	144
六、公务讲演词	148
七、专用书信	154
八、大会工作报告	158
第十章 例文讲析	161
一、命令(令)	161
【例文 1】中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令	161
【例文 2】中华人民共和国主席令	162
【例文 3】中华人民共和国国务院令	162
【例文 4】国务院、中央军委关于给武警水电三峡工程指挥部记二等功的命令	162
二、决议	163
【例文 5】中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议	163
【例文 6】关于增强党的团结的决议	165
【例文 7】第十届全国人民代表大会第三次会议关于政府工作报告的决议	166
三、决定	167
【例文 8】中共中央关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定	167
【例文 9】中共中央、国务院关于保护森林发展林业若干问题的决定	169
【例文 10】全国人大常委会关于我国加入世贸组织的决定	171
四、指示	172
【例文 11】中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示	172
【例文 12】中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示	175
五、意见	176
【例文 13】关于加强重点湖泊水环境保护工作的意见	176
【例文 14】关于国务院办公厅精简会议文件改进会风文风的意见	178
【例文 15】天津市人民政府关于进一步加强政务督查工作的意见	179
【例文 16】中共中央关于在全党开展以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动的意见	180
六、通知	183
【例文 17】国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	183

4 最新公文写作规范、技巧与范例

【例文 18】国务院关于进一步精简会议和文件的通知	184
【例文 19】国务院关于加强艾滋病防治工作的通知	185
【例文 20】天津市人民政府批转市公安局关于进一步加强消防宣传工作实施意见的通知	186
【例文 21】国务院办公厅关于特别重大事故报告工作有关问题的通知 ...	187
【例文 22】关于召开全省高等教育工作会议的通知	188
【例文 23】××市人民政府关于公布××等工作人员职务的通知	188
七、请示	189
【例文 24】山东省人民政府关于开通威海——××××海上货运航线的请示	189
【例文 25】××市商业局关于增设地下消火栓所需资金的请示	190
【例文 26】关于 1992 年在全国范围内开展国有资产产权登记工作的请示	190
八、通报	191
【例文 27】国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11”特大爆炸事故情况的通报	191
【例文 28】关于九月以来连接发生特大火灾事故的通报	192
【例文 29】上海市×区教育局党委关于给予同盗窃歹徒顽强搏斗的计××记功表彰奖励的通报	193
九、报告	194
【例文 30】关于棉花质量和市场管理检查情况的报告	194
【例文 31】关于公路建设资金审计情况的报告	195
【例文 32】首都钢铁公司关于从落实责任制入手加强企业管理基础工作的报告	197
【例文 33】关于渤海二号钻井船翻沉事故的检讨报告	198
十、公报	200
【例文 34】中国共产党第十七届中央委员会第一次全体会议公报	200
【例文 35】新闻公报	200
【例文 36】联合公报	201
十一、批复 批示	202
【例文 37】国务院关于长沙市城市总体规划的批复	202
【例文 38】国务院关于同意云南省撤销保山地区设立地级保山市的批复	203
【例文 39】国务院、中央军委关于同意建立军队院校移交地方工作部际联席会议制度批复	204

【例文 40】中共中央转发关于处理群众来信问题报告的批语	204
十二、会议纪要	205
【例文 41】县长办公会会议纪要	205
十三、函	206
【例文 42】关于××区食品公司建立食品购销站征用土地的函	206
【例文 43】××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函	206
【例文 44】中共中央办公厅 国务院办公厅关于离休、退休人员不宜 再派遣出国执行公务问题的复函	207
【例文 45】关于召开第四届闻一多学术研讨会的函	208
【例文 46】国务院办公厅关于青海西宁经济技术开发区的复函	208
【例文 47】天津市人民政府办公厅关于同意保定地区设立驻天津 办事处的复函	209
【例文 48】关于商请列席飞行改革后勤保障现场会的函	209
【例文 49】××市第一变压器厂关于请归还贵厂劳动服务公司开办费 借款的函	210
十四、公告 通告 布告	210
【例文 50】全国人民代表大会常务委员会关于撤销成克杰第九届全 国人民代表大会常务委员会副委员长职务的公告	210
【例文 51】中国人民解放军平津前线司令部布告	211
【例文 52】中共中央关于停止国内军事冲突的通告	212
十五、条例 规定 办法	212
【例文 53】党政领导干部选拔任用工作条例	212
【例文 54】信访条例	216
【例文 55】播音员主持人持证上岗规定	219
【例文 56】天津市安全生产管理规定	220
【例文 57】天津市市级机关和全额事业单位职工现住房认定暂行办法 ...	221
十六、议案	222
【例文 58】××市人民政府关于提请审议《××市环境保护条例草案》 的议案	222
【例文 59】××市人民政府关于提请授予邓强等 26 位同志市特等劳动 模范称号的议案	222
【例文 60】××市人民代表大会常务委员会主任会议关于提请审议决 定××市代理市长的议案	223
十七、工作总结	223
【例文 61】某教育局人事科 2007 年工作总结	223

【例文 62】××××职业技术学院学报编辑部一年来出版发行工作总结	225
十八、调查报告	226
【例文 63】风筝都的崛起——潍坊市全面贯彻党的基本路线 的经验调查	226
【例文 64】骗国家骗百姓,谁在助纣为虐?	228
十九、计划	232
【例文 65】××市 2008 年工作要点	232
【例文 66】××市永生造纸厂 2008 年质量工作计划	234
【例文 67】药品监督管理体制改革方案	235
二十、专用书信	237
【例文 68】建议书	237
【例文 69】江泽民同志请求辞去中共中央军委主席职务的信	237
【例文 70】贺信	239
【例文 71】向人民警察致敬	240
【例文 72】中共中央致九三学社第九次全国代表大会的贺词	241
【例文 73】中共中央国务院中央军委对我国首次月球探测工程圆满 成功的贺电	244
【例文 74】中国共产党中央委员会致各民主党派中央全国工商联的 感谢信	245
二十一节、工作研究	246
【例文 75】中国水资源的困境与对策	246
二十二、声明	248
【例文 76】中台办、国台办授权就当前两岸关系问题发表声明	248
附录一 《中国共产党机关公文处理条例》	251
附录二 《国家行政机关公文处理办法》	258
附录三 《国家行政机关公文格式》	265
附录四 《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉 涉及的几个具体问题的处理意见》	270
附录五 《国务院公文主题词表》	272

第一章 文种使用要准确

公文作为社会政治集团表达意志的文书,其撰写和处理必须遵从特定的规范。它的这种规范包括诸多方面内容,诸如文种使用规范、格式拟制规范、行文规范、管理利用规范以及语言表达规范等等。“无规矩不能成方圆”,公文写作与处理如果不遵从这些特定的规范,就不能确保其质量和效用的发挥,就会陷入混乱无序的状态。而要切实把握公文写作的基本规范,必须首先对公文及公文写作的基本知识作具体了解。

公文是公务文书的简称,是表述社会政治集团意志的文书。它是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,用以表达意志、传递策令的重要文字工具和手段。在现行党和国家的公文处理法规中,都对公文的内涵和外延作出了科学的界定。其中《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文是“党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具”。《国家行政机关公文处理办法》规定,国家行政机关公文是“行政机关在行政管理过程中所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”。

要写好公文,首要的是应当先把有关“公文”的几个基本问题搞清楚。比如公文文种使用的准确性问题、行文规则的规范化问题、标印格式的标准化问题、文件制发程序的科学化问题以及公文写作的基本规律要求等等。

为什么在研究公文写作规范之前先要搞清上面几个问题呢?这是因为公文与一般的文章不同,它不是用来供人欣赏的,也不是传递一般性信息的,更不是处理个人私务的,而是党和国家机关用以传递策令、表达意志、指挥工作、沟通情况的重要工具和手段,既是一个实实在在的办事工具,又是一个具有极强的“法定效力”与十分严格的“规范体式”的文书。因此,即使你的文件写得再精美,如果文种选用不对,该用“函”的却用了“请示”,该用“通知”的却用了“命令”,该用“请示”的却用了“报告”,该用“广告”的却用了“公告”与“通告”,打乱了隶属关系,滥用了职权,结果是“一错百错”,虽

则“精美”但却“无济于事”,严重者甚至延时误事,影响工作。至于行文规则、标印格式、制发程序的道理与文种一样,无不涉及隶属关系与职权范围,而公文写作基本要求更是公文撰写的规律性问题。所以,在学习怎样具体撰写公文之前,首先弄清上述问题是十分重要的。本章先就公文文种使用的准确性问题进行讲解,在随后的第二章——第五章将就行文规则的规范化问题、公文格式的标准化问题、文件制发程序的科学化问题及公文写作的规律要求等几个关键性问题作些阐述。

公文是一个独立的文体,它是由若干具体种类组成的,由于这些种类的性质不同、作用有别,我们为每一具体的公文种类分别赋予了一个具体的名称,如“决定”、“决议”、“通知”、“意见”、“报告”、“请示”、“总结”、“计划”、“调查报告”、“工作研究”、“公示”等等,这就是公文的文种。

要准确地把握和使用公文的文种,做到不错用、不滥用,就必须明确以下内容:

一、要分清文种的法律地位

公文的文种,有一部分是党和国家通过公文法规的形式加以确定的,我们通常称这一部分文种为“主要文种”或者“正式文种”,在公文学术界也称之为“法定文种”。以党的机关为例,《中国共产党机关公文处理条例》第七条规定,党的机关公文种类主要有:“决议”、“决定”、“指示”、“意见”、“通知”、“通报”、“公报”、“报告”、“请示”、“批复”、“条例”、“规定”、“函”、“会议纪要”,共计14个;再以国家行政机关为例,《国家行政机关公文处理办法》第九条规定,行政机关的公文种类主要有13种,除“决定”、“通知”、“通报”、“报告”、“请示”、“批复”、“意见”、“函”、“会议纪要”等9个文种与党的机关的主要文种相同外,其余4个是:“命令(令)”、“公告”、“通告”与“议案”;党的机关规定的主要文种中行政机关没有规定的有5个:“决议”、“指示”、“公报”、“条例”与“规定”。党政机关通过公文法规加以确定的公文主要文种中,名称相同的有9个,各不相同的也是9个,双方合起来共计是18个,这就是我们通常所称的党政公文中的主要、正式与法定文种。

与法定(主要、正式)文种相对应的是非法定(非主要、非正式)的文种,是人们在长期的公文写作实践中约定俗成的。虽然未在公文法规中占有正式“名分”,但它却是公文处理实践中具有极其广泛适用性和应用价值的文种,使用频率非常高。例如我们常用的“计划”、“总结”、“考察(调查)报告”、“工作研究”、“告人民书”、“倡议书”、“公开信”、“声明”、“宣言”、“章程”、“规则”、“细则”、“守则”、“开幕词”、“闭幕

词”、“大会工作报告”、“典型材料”、“大事记”、“演讲辞”、“条约”、“协议”、“专用书信”、“简报”、“信息快报”、“方案”、“安排”、“纲要”、“规划”、“设想”、“布告”、“批示”、“制度”、“公示”等等,由于这些文种不是党和国家公文法规中加以确认的,所以形成了与法定文种相对应的一大文书族群。

“法定文种”(正式、主要文种)与“非法定文种”(非正式、非主要文种)由于法律地位上的不同,决定了前者可以独立行文,而且行文时可采用国家标准的公文格式;后者不具有独立行文的资格,也不能使用党和国家公文法规中正式规定的标准公文格式。“非法定文种”(非正式、非主要文种)要上报或下发时,只能从“法定文种”中寻求一个文种来做它的载体,载运着它行文,一般称这个载体为“文件头”。“文件头”大都使用“通知”(下行时)或“报告”(上行时)来担任。例如:

●下行文示例

中共××县委文件 关于印发2008年下半年工作计划的通知

县直各单位党组织:

现将县委《2008年下半年工作计划》印发给你们,望结合各自单位具体情况加以贯彻落实。

中共××县委(盖章)
2008年7月10日

●上行文示例

中国共产党××县狼垞子乡委员会 关于报送2007年工作总结的报告

县委:

现将我乡2007年工作总结送上,请审示。

中共××县狼垞子乡委(盖章)
2008年1月10日

上述两例,第一例是用“法定文种”的“通知”做载体,载运一份“计划”下行;第二例是用“法定文种”的“报告”做载体,载运一份“总结”上行。

二、要把握文种名称的作用

从表面上看,文种名称只不过是一个代号,其实不然。虽然文种名称一般只有

两个字,例如“命令”、“报告”,最多的“会议纪要”也不过四个字,还有一个文种只有一个字,那就是“函”,也就是说,党政两大系统的18个法定公文文种,加在一起不过36个字,只相当于一个长句,但其所包含的道理却是相当丰富、深刻的。具体表现在以下几点:

1. 不同的文种名称,为我们点出了不同文件的性质。

例如命令(令)、通缉令、嘉奖令、惩戒令等文种,都有一个共同的“令”字,由于“令”字包含指使的意思,又属于使令性的动词,所以,在使用令、命令、通令等作为文种名称时,都具有指令性质;又如通知、通报,都有一个“通”字,“通”即传达的意思,“知”和“报”包含知道的意思,所以在使用通知、通报等作为文种名称时,基本属于告知性、周知性文件;再如会议纪要,“纪要”即概述其要点的意思,所以,我们说会议纪要属于会议文字记录性的文件。

2. 不同的文种名称,反映了文件的不同行文方向。

例如决定、决议,都有一个“决”字,“决”就是决策的意思,而决策产生于各级机关的首脑核心,决策之后要由下属部门去执行、办理,所以,它们的行文方向必然是自上而下;又如请示这个文种,“请示”二字的含义是请求给以批示,这个含义本身就十分明确地告诉我们,请示的行文方向是自下而上的;再以“函”为例,“函”这个字的本义是书信,书信是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事务时使用的一种文体,它不存在哪一方可以使用,哪一方不可以使用的问题,所以反映到“函”上,便产生了对上、对下以及平级机关或单位之间均可使用的多种行文方向。

3. 不同的文种名称,表达了行文的不同目的或要求。

例如布告、公告、通告、报告,均有一个“告”字,“告”即将事情向人陈述、告知的意思,因此这四个文种的行文目的在于向人们(或组织)周知、告诉某一事项;又如“指示”二字,其含义是指点、指导、示意,再具体地说即指以正确的方向,因而作为公文的指示,显然其行文的目的在于指导和布置工作,要求下级机关或单位循此前进、遵照执行;再如公文中的批复,这个名称非常明显地告诉我们,行文的目的是上级对下级做出的批示和答复。

4. 不同的文种名称,揭示了不同文种的各自特点。

以公告、报告两个文种为例,虽然它们都有一个“告”字,均属陈述、告知性的文件,但前一个“告”受“公”字的限制,后一个“告”被“报”来修饰,“公”包含公开的意思(更包含代表党和国家的意思),“报”在这里可当作向上级汇报来理解。把“公”与“告”联系起来即公开告知,所以公告是面向全社会的告知性文件,它的对象是广大人民群众及各个单位;而“报”与“告”联系起来,是向上级汇报、陈述,所以它是面向上级的陈述性文件。又如请示、报告,虽同属上行文,但“请示”这个名称是请求给予批示,“报告”的含义是向上级汇报、陈述情况,从两个文种含义的趋向来看均属向上,这是相同的,但一个对上有肯定性的要求,由此会引出复文,另一个对上则没有

肯定性的要求,不会引出复文。所以,它们又是两个不同性质的文种;决定、决议同属一类,都是决策性文种,但一个是“议”,一个是“定”,“议”说明此文所决策的问题是经过会议集体讨论通过,“定”是制定的意思,制定决策的形式是多种多样的,有的是经过会议讨论通过的,也有的是某一机关、组织直接制定的。

综上所述,文种的名称具有概括标明文件的性质、作用、运行方向及制发目的、要求的重要作用。正因为如此,在拟制公文时,一定要注意准确地选用文种,如果文种名称的确定和使用不当,可能会发生越权的错误,或者是给收文机关的公文处理工作带来诸多麻烦与不便。由此可见,正确使用文种是一件很严肃的事情。

三、要正确确定和使用文种

要正确使用公文文种,必须认真遵从如下几点:

1. 文种名称的确定和使用,必须按照公文管理法规的统一规定,不能乱起名称。

法定公文的 18 种名称,按规定只能单独使用,不能随意加以合并。目前在一些单位的行文中出现的“请示报告”、“告示”、“申请报告”、“意见报告”等,就是把两个不同的文种名称合并或缩减在一起使用,这样随便给公文文种起名的做法是不严肃的,也不利于公文写作的规范化。

2. 文种名称的确定和使用,要依据制文机关的权限进行,不可超越职权。

令与命令,是具有指令性质的文件,常言说“令行禁止”,所以,在实际工作中,只有国家的高级领导机关、军事机关一般才可使用,假若某一个基层单位也来发布令、命令,就失去了令、命令的严肃性和应有的作用。又如公告,虽属于告知性文件名称,但这个“公”字包含代表党和国家的意思,也就是说只有党和国家的高级管理机关一般才有资格使用。但从目前的实际情况来看,对于这一文种的使用显得很不规范,随意性很强。不但党和国家的高级管理机关使用,就连基层的企事业单位也用,其所涉及的事项既有法规中所规定的重要事项或者法定事项,也有一般性的事项,甚至有些单位还用“公告”来规定门卫制度,显得很严肃。再看看不少报纸广告栏目那令人眼花缭乱的“招生公告”、“招干公告”、“征文公告”、“证订公告”、“迁址公告”、“商品展销公告”、“开业公告”、“拍卖公告”等等(到目前为止,只缺“征婚公告”),实在应当休矣。因为它们的作者(如报社、杂志社、出版社、工厂、商店、学校等)无权代表党和国家,不能随便使用“公告”。这种滥用“公告”的做法,从实质上说是一种越权行为。

3. 文种名称的确定和使用,要依据行文的关系进行,考虑到与收文机关的组织关系。

具体地说,收文机关是自己的上级组织,在文种名称的选用上只能使用“请示”、“意见”或者“报告”;向自己下属组织发文时,一般应选用“通知”、“指示”、“决