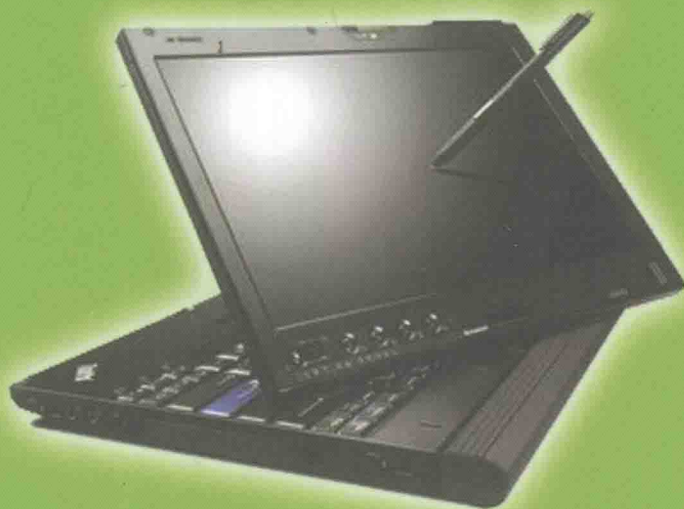


普通高等教育“十二五”规划教材

现代公文写作教程

XI ANDA I GONGWENX I EZUOJ I AOCHEG

主编◎张猛 马芳芳



中国工商出版社

责任编辑：刘安伟

封面设计：**可可工作室**



ISBN 978-7-80215-604-3



9 787802 156043 >

定价：29.80 元

普通高等教育“十二五”规划教材

现代公文写作教程

主 编 张 猛 马芳芳
副主编 聂洪婷 刘 洋

中国工商出版社

责任编辑 刘安伟
封面设计 可可工作室

图书在版编目(CIP)数据

现代公文写作教程 / 张猛, 马芳芳主编. — 北京 :
中国工商出版社, 2013. 4
ISBN 978-7-80215-604-3

I. ①现… II. ①张… ②马… III. ①公文—写作—
教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 074059 号

书名/现代公文写作教程
主编/张猛 马芳芳

出版·发行/中国工商出版社
经销/新华书店
印刷/北京明兴印务有限公司
开本/787 毫米×1092 毫米 1/16 印张/15 字数/232 千
版本/2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷

社址/北京市丰台区花乡育芳园东里 23 号(100070)
电话/(010)63730074, 83610373 电子邮箱/zggscbs@163.com
出版声明/版权所有, 侵权必究

书号: ISBN 978-7-80215-604-3/H. 5
定价: 29.80 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

随着社会的飞速发展,公文写作越来越受到重视了。公文写作已经不仅仅是政府机关公务员需要掌握的技能了,其已经转变为政府机关、企事业单位、社会团体的职场人士的必修课了,因此众多企业中的管理人员也同样面临公文写作能力提升的问题。如何提高管理人员的综合能力,以适应企业快速发展的需要,是企业不可忽视的并急需着手解决的一项重要工作。

本书在编写过程中,以现行的《党政机关公文处理工作条例》作为依据,在简要介绍有关公文写作基本知识的基础上,重点列举了《条例》中的常用公文范例,并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧,以期对读者有更大的助益。各种例文分别来自不同类型、不同层次的机关或单位,在贴近基层的前提下,以增强其适用性和针对性为导向,同时,所选用的实例,也力求体现内容的新颖性和现实指导性。本书是你系统而全面地掌握公文写作,快速而熟练地撰写各类公文的必备指南。

本书由张猛主编并统稿,聂洪婷任副主编。具体分工如下:张猛负责编写第一章、第四章、第五章、第六章;马芳芳负责编写第二章、第三章、第九章、第十一章、第十二章、第十三章、第十五章;聂洪婷负责编写第七章、第八章、第十章、第十四章、第十六章、第十七章、第十八章;刘洋负责编写第十九章。

本书在编写过程中,参考了很多相关书籍和多种版本同类教材,在此一并予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限,书中难免有所疏漏,敬请读者批评指正。

编 者

2013年1月



目 录

第一章 公文写作概述	(1)
第一节 公文的含义和特点	(1)
第二节 公文的作用与分类	(3)
第二章 公文的行文规范	(11)
第一节 公文的行文关系	(11)
第二节 现行公文行文规则	(14)
第三章 公文的格式	(21)
第一节 公文的通用格式	(21)
第二节 公文的特定格式	(35)
第四章 命令(令)	(39)
第一节 命令(令)概述	(39)
第二节 命令(令)的格式及写作的基本要求	(42)
第五章 决 定	(46)
第一节 决定概述	(46)
第二节 决定的格式及写作的基本要求	(56)
第六章 公 告	(60)
第一节 公告概述	(60)
第二节 公告的格式及写作要求	(63)
第七章 通 告	(65)
第一节 通告概述	(65)
第二节 通告的格式及写作要求	(70)
第八章 通 知	(74)
第一节 通知概述	(74)
第二节 通知的格式及写作要求	(88)
第九章 通 报	(93)
第一节 通报概述	(93)



第二节 通报的格式及写作要求	(98)
第十章 报 告	(103)
第一节 报告概述	(103)
第二节 报告的格式及写作要求	(115)
第十一章 请 示	(122)
第一节 请示概述	(122)
第二节 请示的格式及写作要求	(126)
第十二章 批 复	(132)
第一节 批复概述	(132)
第二节 批复的格式及写作要求	(138)
第十三章 意 见	(141)
第一节 意见概述	(141)
第二节 意见的格式及写作要求	(152)
第十四章 函	(157)
第一节 函的概述	(157)
第二节 函的格式及写作要求	(161)
第十五章 纪 要	(164)
第一节 纪要概述	(164)
第二节 纪要格式及写作要求	(175)
第十六章 议 案	(181)
第一节 议案概述	(181)
第二节 议案的格式及写作要求	(185)
第十七章 决 议	(189)
第一节 决议概述	(189)
第二节 决议的格式及写作要求	(195)
第十八章 公 报	(198)
第一节 公报概述	(198)
第二节 公报的格式及写作要求	(209)
第十九章 机关事务性公文	(212)
第一节 计划	(212)
第二节 总结	(217)
附录:党政机关公文处理工作条例	(227)
参考文献	(234)



第一章 公文写作概述



内容提要

本章阐述的主要是公文写作的一些概述性内容,让学生对什么是公文,公文的特点、作用和分类有个大致的了解。



第一节 公文的含义和特点

一、公文的含义

人们在处理日常工作事务中,有公务和私务之分。公务,是指国家机关、企事业单位、社会团体在其职权范围内所进行的日常事务。由此可见,公文即是国家机关、企事业单位、社会团体处理事务的文件,它是公务文件的简称。

按照《党政机关公文处理工作条例》规定,党政机关公文应是: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。

二、公文的产生与发展

在我国,公文写作作为一种特殊的行为活动,古已有之。据考古发掘,我国早在原始社会末期就出现了比较成熟的文字。到 3000 多年前的殷商王朝的奴隶主阶级,已经能够运用龟甲和兽骨作为书面载体来书写文字,并以此指导当时的政务活动。我们现在所能见到的那些镂于甲骨、刻于碑石、铸于金属、书于竹简的文字,其用途大多是属于实施权力分配和社会治理的。这就是说,公文作为统治阶级施政的工具和手段,其产生的历史极为悠久。但是,毋庸讳言,在中国漫长的社会发展史上,公文写作一直处于一种封闭和半封闭状态之中,存在较为严重的“以吏为师”和“相摹而作”的现象。公文写作的方法和技巧不被广大人民群众所掌握,而只是由少数



“师爷”所垄断,进而成为统治阶级的御用工具。

新中国成立以后,这种状况才从根本上得以改观。然而,一个不容回避的问题是,公文写作一直没有发展成为一门学科,往往依附于基础写作之中,处于寄人篱下的状态。进入新时期以来,党和国家十分重视公文工作,极力提倡公文处理特别是公文写作的规范化,强调对公文写作人员的选拔和培养,从而使我国当代的公文质量不断得到提高,充分发挥了为党和国家的管理工作服务的重要作用。党的十一届三中全会以后,为了适应改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势需要,公文写作作为一门学科应运而生。20世纪80年代末期,全国已有114所普通高等院校以及各级党校、行政学院开设了公文写作课程,并且逐步成为这些院校的主干学科。近些年来,这种情况更为普遍,并且已经普及各类中专、职业技术学校 and 成人教育等教学阵地。从事公文写作教学的师资队伍不断壮大,出现了一批高质量的教材,公文写作成为深受学生欢迎的热门课。同时,每年的全国秘书职业资格考试以及国家公务员录用考试,也都把公文写作列为必考科目之一。

三、公文的特点

公文是在机关公务活动中形成的,是各级机关与组织行使法定职权,实施有效管理的重要工具,具有很强的实效性。它是一种特殊的应用文,它除具有一般应用文的共同特点外,还有与一般应用文的不同之处,具体表现在一下几个方面:

(一)行文作者具有法定性

公文不是谁都可以任意制发的,它的作者是法定的,即依据宪法和其他有关法律、章程决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和承担义务的国家领导人、各级行政机关、社会组织。而且法定作者须在自己的职权范围内制发公文,不能超越自己的权限。一份公文,有一定的阅读对象和阅读范围。公文有时效性,它一方面是指公文是为解决当前的问题而制发的,往往限期送达;另一方面,意味着公文的适用意义又不是永久的,如某一现行问题解决了,该公文的作用也就消失了,接下来要做的是立卷、归档,成为档案。

(二)具有法定的权威性和行政约束力

公文是和法定作者的权力相联系的,一经发出即具有强制力,接受公文的社会组织或个人都必须依文履行义务或获得权利。人们只能在法定职权范围内制作、发布文件,超越职权范围的公文无效,假托名义伪造公文要承担相应的责任,严重的要受惩罚。公文所具有的权威性和约束力这一特点是其他书面材料所不具备的。

(三)具有特定的体式和处理程序

首先,公文的体式、种类有统一的规定,每种公文的适用范围、表达内容都有一定的格式,不能相互混用,也不能别出心裁自立文种名目。比如需要上级批准同意的文件,只可用请示而不能写成报告,也不可将请示和报告混合使用。其次,文字表述的结构、格式安排、表达方式都有



约定俗成的规范,比如上下行文的用语、措词就有明显的区别,对此虽无明文规定,但办文人员却都会自觉遵循。最后是处理文件的程序、手续制度也有严格的规定,不能颠倒、疏漏。

(四)具有定向性和现实效用

所谓定向性指的是除公告、公报有广泛的作用对象外,大多数公文的对象都是特定的,有专门的范围。时间性是指公文的有效期,何时发出、何时生效、何时终止都有明确的规定。

(五)体式具有规范性

公文是具有规定体式的公务文书,有严格的规范性。这种规范性是公文的权威性和法定性的具体体现,也是公文处理的客观需要。如国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中就规定了统一的公文名称和体式。国家技术监督局于2000年9月发布了《国家行政机关公文格式》(GB. T 9704—1999)的国家标准。该标准进一步指出:“本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。其他机关公文可参照执行。”行政公文写作必须严格按照这两个文件的规定执行。

第二节 公文的作用与分类

一、公文的作用

在机关的日常工作中,公文撰制与办理的工作量是相当大的,是机关工作的重要组成部分。无论是国家、政党、部门或者是社会团体、企事业单位履行部门职能,进行公务活动,都必须使用公文。由此可见,公文在处理日常机关事务当中具有重要作用。具体体现在以下几个方面:

(一)领导和指导作用

公文是上级机关对下级机关进行领导和指导的重要工具。指导作用具体体现在上级机关通过制发公文,传达党和国家的路线方针政策,颁布国家的法律法规,组织开展各种公务活动,责成下级机关严格按照所发公文的要求,采取切实有效的措施予以贯彻落实。当然,上级机关行文也不一定都具有指令的性质,有的只对本行业、本系统的业务工作指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,创造性地贯彻执行,这是指导作用的具体体现。

(二)规范和约束作用

公文作为国家或企事业单位处理行政事务的重要工具,其权威性和特定性赋予了它以规范和制约人的行为和活动的作用。像在政党机关公文中,有相当一部分具有法规的性质,如条例、规定、办法等。这类公文是一定范围内人们行动的准则或行为的规范,具有明显的规范和约束作用,一旦制发生效,就必须遵照公文执行,不得违反。一份公文主要起什么样的作用,视公文的内容而定。



类别而定,但任何一份公文决不是仅仅起某一单一的作用,而往往是同时起着几种不同的作用。

(三) 宣传和教育作用

党政机关、企事业单位制发的许多重要公文,在作出工作部署,提出贯彻要求的同时,往往要分析国际国内形势,阐明党的理论、路线、方针、政策和国家的法律法规,对广大干部群众、单位职工进行宣传教育,以便统一思想认识,增强贯彻执行自觉性。一些公文,如表彰性或批评性的通告,本来就是为达到宣传教育的目的而制发的,其宣传教育作用更为突出。

(四) 联系和沟通作用

党政机关、企事业单位、人民团体或其他法定的社会组织,都要通过制发公文联系和商洽工作,传递和反馈信息,介绍和交流经验。正是在各种纵向、横向的联系和沟通中,上情得以下达,下情得以上达,思想认识得以统一,各项工作能够正常而有序地开展。

(五) 依据和凭证作用

公文作为处理公务的专门文书,反映了发文机关的意图,具有法定的效力,是收发机关做出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证。如上级机关制发的公文(决议、决定、条例、规定、指示、批复、通知),是下级机关组织开展工作的依据和凭证;下级机关制发的公文(报告、请示、意见),是上级机关制定决策、指导工作的依据和凭证;平级或不相隶属机关制发的公文(函),是彼此之间交流情况、商洽工作的依据和凭证。

二、公文的分类

由于公文所反映的社会现象是极其纷繁复杂的,为了保证机关文书工作有秩序、高效率地进行,就必须从分析和研究机关公文的性质、特点和作用入手,对机关在日常工作活动中所使用的公文进行科学的分类。这是人们认识公文这一事物并探求其科学规律的一种有效的方法。

常见的、基本的公文的分类,主要是从文件的来源、使用范围、行文关系、性质与作用内容等特点等方面来划分的。

(一) 从公文的来源来划分

一般说来,一个机关或机关内部某个部门的文件,按照他们的来源可以分为外机关发来的文件和本机关制成的文件两大类。其中,由本机关制成的文件按照制发文件的目的、发送对象,又可以分为向外机关发出的文件和本机关内部使用的文件。因此,按照文件的来源,一个机关的文件可分为三个部分:对外文件、收来文件和内部文件。

1. 对外文件。对外文件简称发文。是指本机关拟制的对外单位发出的文件,它是作为传达本机关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。如林业部 1987 年 9 月 16 日向国务院发出的《关于加强森林防火工作的报告》,就是林业部的对外文件,是发文。而国务院就是这份发文的针对机关。



2. 收来文件。收来文件简称收文,是指由外机关拟制的,作为传达其自身机关的意图,发送到本机关来的文件。比如上面讲的林业部向国务院发出的报告,对国务院来说就是收来文件。又如上级机关发来的指示、通知,下级机关送来的报告、请示,同级机关或不相隶属机关送来的公函等,都是本机关的收文。

3. 内部文件。内部文件就是指制发和使用都限于机关内部的文件。比如机关内部的规章制度、会议记录、工作计划、经验总结以及内部的通知、通报等。如《××工厂 2013 年度生产计划》、《××大学关于加强校园管理、维护教学秩序的几项规定》,就是限定在某工厂和某大学内部使用的文件。

在机关文书工作中,为了管理文件的方便,对机关的发文、收文和内部文件,一般由文书部门或指定专人分别进行登记。需要说明的是,在实际工作中,对某份具体文件来说,这样划分又不是绝对的。有时会发生交错或互相转化的情况,这是由公文的复杂性所决定的。例如,主要用于机关内部使用的规章制度、工作计划、工作总结等,有时也要报送上级机关备案或发给下级机关参阅与其他机关交流;有时收到上级机关的批示、通知又需要转发给下级机关贯彻执行。这样,内部文件和收来文件在一定条件下就又转化成发文了。

(二)从公文的行文关系上来划分

行文关系,是指发文机关同收文机关之间的文件往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说,可以按照它们的行文关系、文件的去向,划分为上行文、平行文和下行文。

1. 上行文。上行文就是指下级机关、下级业务部门向其所属的上级领导机关和上级业务主管部门所发送的文件,也就是自下而上的行文,故称上行文。比如,国务院各部、委,各省、自治区、市给国务院所报送的工作报告和请示就是上行文。一般地说,上行文是作为下级机关向上级领导机关、下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作,请示问题,请示给予领导和指导的文件。

2. 平行文。平行文就指同级机关或者不相隶属的没有领导指导关系的机关之间的一种行文。比如,中共中央各个部之间,国务院的各个部、委、局之间,省人民政府之间,各个县委之间,各个县人民政府之间都是平级平行机关。再如,省军区和省人民政府之间,学校和工厂之间,没有领导指导关系,是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间,在相互联系或协商工作问题时,一般都适宜于使用公函作为平行文。

需要说明的是,机关之间的上级与下级的关系并不等同于级别高与级别低的关系。在行政和业务上均无隶属关系的单位之间,即使地位有高下之分,但双方之间的行文关系仍然是平行关系。如某县公安局与邻县的县政府,某地方中学与某省军区,它们之间虽然地位、级别不等,但彼此之间联系工作仍应以平等关系行文。

3. 下行文。下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如,中央给各



个省委,国务院给各个部委局和各省人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。下行文是上级机关对下级机关实施领导、指导责任的重要工具。对下级机关来说是重要的收文。一些面向群众的布告、通知等文件,也是下行文。

(三)从公文的秘书程度和阅读范围来划分

从公文的内容是否涉及党和国家的秘密,涉及秘书的程度,以及公文所限定的阅读范围,又可将公文划分为秘密文件、普通文件和公布文件。

1. 秘密文件。秘密文件是指内容涉及党和国家的秘密,需要控制知密范围和知密对象的文件。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定,文件的秘密程度,又可以确定为秘密、机密、绝密三种,通称“三密”文件。密级越高,传送、阅读和保管的要求也就越严。因此,确定和划分文件的密级要十分慎重,力求准确。否则,密级过高不利于文件内容的传播;密级过低则扩大了知密范围,给党和国家造成不应有的损失。当然,文件的保密要求不是一成不变的,密件的内容随着时间的推移和形势的发展,其秘密的性质也会发生变化。所以文件的保密要求应当有时间限制,经过一定的时间,应按有关规定对“三密”文件进行清理,该降密的应作降密处理,该解密的则应予解密。

2. 普通文件。普通文件是相对秘密文件而言的,从这个角度说,也可称非密文件。这种普通文件也并非无密可保,可以供任何人阅看。如机关、组织的决议、工作计划、总结,对工作人员的处理决定、通报等。这类普通文件阅读的范围比较宽。但一般只限于本机关、组织内,不对外颂,即不在社会上公布,不向国外传播。

3. 公布文件。公布文件就是向人民群众和国内外公开发布的文件。比如一些公告、通告、公报、法律、法令、中央领导同志的某些重要讲话、报告等,通常都可以采用广播、电视播放、报刊登载,公开张贴或口头传达等方式进行公布。

(四)从公文制发机关的性质和公文作用来划分

从公文的制发机关的性质和公文的作用可以将公文分为法规文件、行政文件和党的文件。

1. 法规文件。法规文件是指由中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和行政法规文件。法规文件一般分为以下三种:

(1)法律文件。法律文件是体现统治阶级的利益和意志,以国家强制力来保证其实施的行为规则,是实行阶级专政的一种工具。法律文件在我国是由行使最高立法权的机关——全国人民代表大会按照立法程序制定的。如《宪法》、《刑法》、《刑事诉讼法》等。

(2)法令文件。法令文件是根据宪法的有关规定所制发的一种文件,通常是以中华人民共和国主席或国务院总理的名义发布的。如公布法律的命令以及宣布施行重大强制性行政措施时发布的命令等。

(3)行政法规文件。行政法规文件是由国家行政机关和地方行政机关,根据宪法和法律的相关规定制定的政治、经济、教育、科技、文化、外事等各类行政法规的总称。例如为具体贯彻执



行法律、法令和行政法规,对于行政措施、行政制度和活动规则所制定的条例、办法、细则、规定等。

2. 行政文件。行政文件主要是指国家机关在日常公务活动中所形成和使用的文件。具有行政指挥、领导指导工作和公务联系的作用。例如政府机关、行政管理机关使用比较普遍的指示、通知、请示、报告、意见、请示等。

3. 党的文件。党的文件是指由党的机关、组织形成和使用的文件,反映党的领导、党的工作和党的建设等活动。其中,只限定在党的组织和党员中间阅读和传达的文件,又叫党内文件。

(五)从公文的内容和特点来划分

按照公文的性质、内容和特点,可以将公文分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等。

1. 指挥性公文。指挥性公文是指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。它需要下级机关单位和有关人员认真学习和贯彻执行,是下级单位决策和进行工作活动的依据。例如命令、指示、决定、意见、批复和政策性通知等。

2. 规范性公文。规范性公文是指由机关、组织、社会团体制定的,要求其成员在活动工作等方面严格遵守的行为规范,它是一种兼有政策性和法规性的公文,有较强的规范性和强制性。例如章程、条例、规定、办法、细则等。

3. 报请性公文。报请性公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时所使用的陈述性、请求性公文。这类公文主要是报告、请示等。

4. 知照性公文。知照性公文是指机关单位发布的需要周知或遵守,以及各机关单位之间联系工作,通报情况所使用的公文。例如公报、公告、通知、通报、函等。

5. 记录性公文。记录性公文是指各机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文。如会议记录、会议纪要、大事记、日志等。

常见的公文的分类还有:从文件的缓急程度上划分,可分为急件和平件,急件又可分为特急件和急件;从文件的使用范围来划分,可分为通用文件、专用文件和技术文件;从文件的发送目的来划分,可分类为主送件、抄送件和批转件、转发件;从文件的处理要求上来划分,可以分为需办文件和参阅文件等。

三、公文的文种

公文的文种就是指每一份公文的名称。公文作为国家管理的一种工具,也有自己的名称。在通常情况下,人们把这些公文名称统称为文种。

依据国务院 2012 年 4 月 16 日发布、2012 年 7 月 1 日起正式实施的《党政机关公文处理工作条例》(国发[2012]14 号)的规定,行政机关的公文种类主要有十五类:

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。



(二)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。

(三)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。

(四)公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五)公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)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。

(九)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。

(十)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。

(十一)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三)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。

(十四)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。

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

能否正确选用文种,事关党政机关公文的严肃性和权威性问题。应正确认识文种在公文中的重要地位、作用,掌握文种的含义、适用范围、基本属性和特征,以及各文种之间的相互关系,严格按照《党政机关公文处理工作条例》中的规定和要求正确选用文种。否则,可能会错误使用公文,或者给收文机关的公文处理工作带来很多麻烦与不便。

思考与练习

1. 选择题。

(1)在公务活动中按一定程序和格式形成和使用的、表述社会集团意志的文字材料是指()。

A. 文件

B. 公文

C. 报告

D. 通知

(2)广义的公文包括()。

A. 法定公文、专用公文和事务公文

B. 法定公文、专用公文

C. 专用公文和事务公文

D. 法定公文、事务公文

(3)狭义的公文包括()。



A. 法定公文、专用公文和事务公文

B. 法定公文、专用公文

C. 专用公文、事务公文

D. 法定公文、事务公文

(4)下列哪一项不属于法定公文?()

A. 通知

B. 会议纪要

C. 公告

D. 总结

(5)下列哪一项不属于法定公文?()

A. 请示

B. 简报

C. 函

D. 批复

(6)下列哪一项不属于法定公文?()

A. 调查报告

B. 决定

C. 意见

D. 命令

(7)下列哪一项属于法定公文?()

A. 外交公文

B. 司法公文

C. 报告

D. 报表

(8)下列哪一项属于法定公文?()

A. 科技公文

B. 议案

C. 军事公文

D. 计划

(9)下列哪一项属于法定公文?()

A. 通告

B. 经济公文

C. 简报

D. 调解书

(10)下列哪一项不属于专用公文?()

A. 外交公文

B. 军事公文

C. 经济公文

D. 计划

(11)下列哪一项不属于专用公文?()

A. 司法公文

B. 科技公文

C. 决定

D. 判决书

(12)局限在一定的工作部门和特定的业务范围内,根据工作的特殊需要专门使用的文字材料是()。

A. 专用公文

B. 法定公文

C. 事务公文

D. 实用公文

(13)党政机关、群众团体、企事业单位等处理日常事务所使用的非正式文件是指()。

A. 专用公文

B. 法定公文

C. 事务公文

D. 实用公文

(14)公文的作用不包括下列哪一项?()