

孙彧 黄建新 编著

Gongwen Xiezu
yu Changjian Bingli Fenxi

公文写作

与常见病例分析

公文的基本理论

公文的写作方法和要求

公文写作不规范现象解析



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

孙彧 黄建新 编著

Gongwen Xiezu
yu Changjian Bingli Fenxi

公文写作

与常见病例分析



公文的基本理论

公文的写作方法和要求

公文写作不规范现象解析



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作与常见病例分析 / 孙彧, 黄建新编著. —广州: 暨南大学出版社, 2009. 4

ISBN 978 - 7 - 81135 - 191 - 0

I. 公… II. ①孙… ②黄… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 018914 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学
电 话: 总编室 (8620) 85221601
营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)
传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)
邮 编: 510630
网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心
印 刷: 广州市怡升印刷有限公司

开 本: 787mm × 960mm 1/16
印 张: 16.5
字 数: 303 千
版 次: 2009 年 4 月第 1 版
印 次: 2009 年 4 月第 1 次

定 价: 30.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

前 言

公文是指法定的机关和单位在进行公务管理活动过程中经一定处理程序形成的具有法规效力和规范体式的书面文字材料。公文应用于社会各个领域的公务活动中，尤其在党政机关中使用得最为频繁。党政公文作为公文体系中的最重要组成部分，在党政机关行使政治权力和实施行政管理过程中扮演着重要角色。

本书侧重于对党政机关日常工作中出现的公文常见病例进行分析和解读，进而告知人们如何正确地理解和运用公文，更凸显实用性、工具性。本书主要分三部分，第一部分阐述公文的基本理论，第二部分介绍公文的写作方法和要求，最后一部分就公文写作中存在的不规范现象进行剖析。本书针对不规范的公文写作现象，不仅指出其错误所在，还提出相应的解决方案；选用实例时，统筹兼顾，考虑一定层面的代表性；语言简洁明了，直陈其事。全书力求体系完善，有破有立，内容全面，逻辑连贯。

本书是编者集多年秘书工作之心血总结出来的思想结晶，也是从实战工作者的角度对公文写作领域的一次理论初探。本书旨在为党政机关、大专院校、社会团体等单位的秘书工作者提供公文写作参考，并期望成为文秘工作者和大专院校在校生、成人教育学生的学习资料。

公文学科是一门综合性较强的理论学科，它随着时代变迁而不断向前发展和完善，对公文写作的探索也将永无止境。固然，本书是编者倾全力研究的结果，但由于编者自身学识和经验有限，亦存在诸多不当之处。这也将成为编者鞭策自己不断前进的动力。

学术探索是建构在前人研究成果的基础之上的，是人类集体智慧的结晶。本书亦参考了诸多前辈的研究成果和部分公文方面的期刊、杂志，在此一并致谢。

编 者

2009 年 1 月

目 录

前 言	(1)
-----------	-----

上编 公文写作概述

第一章 公文概述	(2)
第二章 公文格式	(12)
第三章 行文规则	(22)
第四章 公文写作程序	(25)
第五章 公文语言的运用	(28)

中编 常用公文写作

第六章 命 令 (令)	(32)
第七章 决 定	(41)
第八章 公 告	(48)
第九章 通 告	(52)
第十章 通 知	(58)
第十一章 通 报	(67)
第十二章 议 案	(73)
第十三章 报 告	(78)
第十四章 请 示	(87)
第十五章 批 复	(92)
第十六章 意 见	(96)
第十七章 函	(102)
第十八章 会议纪要	(108)
第十九章 决 议	(113)
第二十章 指 示	(121)



第二十一章	公 报	.....	(126)
第二十二章	条 例	.....	(134)
第二十三章	规 定	.....	(141)

下编 公文常见病例分析

第二十四章	文种使用病例分析	.....	(147)
第二十五章	公文格式病例分析	.....	(160)
第二十六章	行文规则病例分析	.....	(176)
第二十七章	正文写作中常见病例分析	.....	(197)
附录一	中国共产党机关公文处理条例	.....	(220)
附录二	国家行政机关公文处理办法	.....	(226)
附录三	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	.....	(232)
附录四	国家行政机关公文格式	.....	(234)
附录五	《国家行政机关公文格式》条文释义	.....	(245)

上 编

公文写作概述



第一章

[公文概述]

一、公文的含义

公文是公务文书的简称。在我国,《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)规定,行政机关的公文(包括电报,下同)“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”。《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称《条例》)规定,党的机关的公文“是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力的规范格式的文书,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”。

由此可见,公文是指法定的机关和单位在进行公务管理活动过程中经一定处理程序形成的具有法规效力和规范体式的书面文字材料。公文有广义与狭义之分。从广义上讲,公文涵盖党政机关、社会团体、企事业单位及其他组织为处理公务而形成的文字材料。从狭义上讲,公文主要指党政机关处理公务时所使用的文字材料。党政机关的公文是党和国家实施管理的重要工具,体现了党和国家的政治意志,并在国家机关单位实际运行的过程中承担着组织、协调和商洽的任务,具有法定的效力。

二、公文的特点

公文是相对比较特殊的一种文体,既有一般文章的共性,又有区别于其他各类文章的特点。它的特点主要有以下几点:

● 作用的策令性

公文有传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策,处理机关公务的重要功能,它的内容与党和国家的政治、政策密切相关。公文的政治性质决定于政党和国家机关的政治性质。我国是人民民主专政的社会主义国家,各级机关和单

位形成和使用的公文，在政治、政策上要代表和维护广大劳动人民的根本利益，要巩固与发展社会主义事业，实现社会主义现代化的目标服务。因此，公文具有鲜明的阶级性、政策性，并且服务于政治需要。

效用的权威性

公文的权威性来自公文制发机关的权威性和合法地位。党政机关、社会团体和企事业单位的建立及其职责和权限，都是经过一定的领导机关正式批准，按照一定的章程、条例、法律、法规等建立和合法存在的。制作公文的机关的法定性，使得公文的产生、发布等方面具有一定的程序性、法规性，决定了公文的权威性。另外，公文本身在文字、格式上具有严密的规范，体现着严肃和庄重。

作者的法定性

只有依法成立并能以自己的名义行使权力和承担责任的单位或其法定代表人，才能充当公文的作者。而在机关单位内部，有专门拟制公文的机构和个人（办公部门和文秘人员）。公文的作者并不等于专任制文者，公文作者就是单位，公文只能以单位的名义或法定代表人的名义发布，专任制文者只是单位的代言人，并非真正意义上的作者。公文内容与执笔者个人的立场、观点没有直接联系，他只能按照单位的意图去起草公文，准确地把单位的意图表达出来。

体式的规范性

公文的体式，一般包括公文的结构样式和公文格式两个部分。撰写公文必须根据发文机关的意图和目的，选用适合文种内容需要的体式，这样才能收到应有的效果，才能充分发挥公文在行政管理工作中的作用。公文的产生必须经过一定的程序，公文文种、写作的模式和格式都有着相应的规定。

处理的程序性

公文的形成过程具体包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。公文必须授权拟制，必须经办公厅（室）审核，必须经单位领导集体或领导人签发才能下达；有的公文，如行政法规、规章等，必须经法定的会议（如人代会、人大常委会或政府常务会议）讨论通过才能发布施行。公文的形成，具有严格的程序规定，这也是其区别于其他文字材料的重要特点。

◎ 效力的时间性

公文的时效性是指公文在特定的时间期限内具有效力，以及过了特定的时间期限后或被新的公文取代后即失去效力。公文是为了解决现实中的问题和矛盾而形成和使用的法定书面工具，它具有很强的针对性和时效性。一旦现实中的问题和矛盾解决了，公文的作用也随之结束了；或者经过实践的检验，发布了新的文件，于是原有文件的使命已经完成，不再发挥现实作用。

三、公文的功能

在机关单位实施行政管理的过程中，公文在决策、协调、组织以及贯彻政治意志等方面发挥了重要的辅助作用。也正因为如此，伴随着社会发展和政权变迁，公文自身也在不断改进，向前发展。

◎ 法规和约束作用

公文，尤其是法规性公文，其规范和约束作用十分明显。公文虽然不同于法律、法令，但都是宪法和法律在特定范围内的延伸和补充，是重要的行为规范，是一定范围内的单位和人员行为的规范和法则。法规性公文一经制定和公布生效，就必须坚决执行和遵循。领导机关制发的命令、指示、决定、通知、批复等，虽不属严格的法规性公文，但都要求下级机关和有关人员遵守执行，有一定的强制性和行政约束力，同样起到法规依据作用。

◎ 指导和协调作用

我国的党政机关、企事业单位、社会团体都存在内在的上下级、领导与被领导关系。日常公务活动中，公文是上级机关对下级机关实行领导和指导的重要工具。上级机关通过下发公文对下级机关传达批示、安排计划、布置任务，要求下级机关贯彻执行；对下级机关的请示给予批复，对下级机关出现的偏差进行纠正或提出原则性要求，下行文尤其体现了这一点。此外，不相隶属或平行单位之间，为着共同的目标，在商洽事情、推进工作等方面，公文充分发挥了协调的作用。

◎ 沟通和知照作用

公文是沟通机关之间的双向和多向联系的纽带。无论是传达方针政策，发布法规，请示或答复问题，指导或商洽工作，还是报告情况，交流经验，首先

都要进行相互沟通。因此，公文都具有沟通作用。如上所述，不同种类的公文，联系的目的各不相同，因此各类公文又各有其不同的具体作用。如一些用于联系工作或有关接洽事宜的信函、介绍信等，沟通作用也就是这些公文的主要作用。与沟通作用紧密相连的是知照作用，如公告、通告、通知、通报等知照性公文，主要是为了把有关事项通知对方使其了解，尽管未带有明显的联系作用，却起了重要的知照作用。

◎ 宣传和教育作用

党和国家各项方针政策的贯彻落实，政治、经济、科技、文化诸方面工作任务的顺利完成，都离不开广大干部群众的思想认识水平的提高和执行政策的自觉性的增强，而这就有赖于相应的宣传和教育。对广大干部群众开展宣传教育工作，可供选择的形式和方法非常多，内容也非常丰富，一般来说，有些下行文特别是党和国家领导机关制发的重要公文本身就是最好的宣传教育材料。党和国家领导机关制发的许多重要公文，常常不仅透露出最新的政策动向，作出最新的工作部署，明确告知广大干部群众应该怎么做，而且往往会对为什么要出台这样的政策、提出这样的工作任务做出具体的分析和说明，具有极大的说服力和感召力。因此说，这样的公文既是广大干部群众工作的指南，同时也是他们学习理论、掌握政策、提高认识水平的绝好教材。

◎ 依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图，具有法定的效力，收文机关依此作为贯彻、执行或处理问题的依据，处理完毕后也就成为机关进行这项工作活动的历史记录，因而又具有凭证的作用。上级机关所发的公文，对下级机关来说，无疑都是工作依据，不管是传达方针政策的决定、决议，还是发布法规的条例、规定，或是指导工作的指示、批复，都是如此。而下级机关所发的公文，对上级机关来说，也同样具有依据作用，如工作情况的报告、有关典型的调查报告等，都是上级机关制定有关决策或指导具体工作时用作参考的依据之一。

◎ 档案和史料作用

公文除了它的现实执行效用之外，还具有档案和史料的作用。公文是党政机关、社会团体和企事业单位公务活动的历史记录。一方面，它记录了党和国家各个历史时期的政治、经济、军事、文化、体育、科技等方面的真实情况；另一方面，它又记录了各地区、各行业、各单位的真实工作情况，反映了真实的社会面貌。当它失去现实执行效用后，经过整理、立卷，归入档案，就成为

有价值的档案材料，是历史发展的真实记录，具有可供查考的重要价值。如政府制定一项新的政策时，为保持政策的连续性，就需要参考过去的有关公文；史学专家撰写某一地区的地方志时，手中就需要掌握许多相关档案材料。这时，公文的档案和史料作用就显示出来了。

四、公文的分类

公文的文种繁多，用途各异，并且各有特定的行文规范。为了有利于公文的制发和处理，有必要对公文的类别加以划分。

◎ 按使用范围划分

按公文的基本使用范围来划分，可以分为通用公文和专用公文两大类。

(1) 通用公文。通用公文是各类党政机关、社会团体、企事业单位普遍使用的应用文，用来颁布法规、传达命令、布置工作、请示问题、报告情况、商洽工作等。《条例》、《办法》中规定的共 18 种公文都属于此类。它们都有特定的格式、写作要求和行文关系，集中体现了公务文书的本质特征。

(2) 专用公文。所谓专用公文，是指在一定业务范围内，按照特定需要而专门使用的公文，包括法规公文、司法公文、外交公文、军事公文、经济公文、公关公文等。这类公文要求有特定的制发主体，其受文也是针对特定对象和特定范围而发的，其格式统一并相对固定，有严格的审签制发程序。其中，司法公文是公安、司法、检察、法院等机关按法定程序处理各种案件的过程中形成和使用的具有法律效力的公务文书，如起诉书、抗诉书、判决书、调解书、公证书、批准逮捕书和通缉令等。外交公文是外交、外事机关在涉外活动中依照法律、法规和国际惯例形成和使用的公务文书，如国书、白皮书、照会、备忘录、外交声明、最后通牒、护照等。

◎ 按效力划分

按公文的效力分类，可分为规范性公文和非规范性公文两种。

(1) 规范性公文。规范性公文是指具有法定效力和规范体式的文书。这类公文在形成的颁发程序、执行落实上比较规范，约束力强，下级机关必须贯彻执行。《条例》和《办法》中规定的公文就属于规范性公文。除此之外，与之处于同一层次的规范性公文，还有法律法规性公文和专用公文，如《宪法》、条例、办法、国书等。

(2) 非规范性公文。非规范性公文是指制发程序、行文格式无严格规定，

约束力相对较小的文书。它一般不具有规范性、法律法规性和专用公文的法定权威性与效力，形式灵活多样，内容比较具体，语言比较通俗、质朴，如计划、总结、调查报告等就属于此类文书。

◎ 按行文的方向划分

按公文的行文方向分，可分为上行文、下行文、平行文以及通行文四类。

(1) 上行文。上行文是指下级机关、组织、单位向对其具有领导或指导关系的上级机关报送的公文，如请示、报告、汇报性的简报等。行政机关向同级的权力机关报批的议案等也属于上行文。

(2) 下行文。下行文是指上级机关、组织、单位向所属机关、组织、单位以及虽无隶属关系却有指导职能的下级机关、组织、单位下发的公文，如命令、决定、决议、指示、批复以及带有指示性质的通知、通报、简报等。

(3) 平行文。平行文是指平级机关、组织、单位或没有隶属关系的机关、组织、单位之间，为协商或通知有关事项而制发的公文，如函等。

(4) 通行文。通行文是指既可以上报，又可以下发，还可以平级送达的公文，如会议纪要、意见等。

◎ 按公文的性质和用途划分

按公文的性质和用途分，可分为法规性公文、指挥性公文、知照性公文、公布性公文、商洽性公文、报请性公文、记录性公文七类。

(1) 法规性公文。所谓法规性公文，是指国家权力机关、国家行政机关依据宪法规定的权限制定的法律、法令、行政法规和规章，具有明显的强制性。法规性公文一般包括命令（令）、章程、条例、规定、办法、细则等。

(2) 指挥性公文。所谓指挥性公文，是指向下级单位传达、贯彻党和国家领导的有关方针政策，体现领导意图，指挥开展工作的公文。指挥性公文一般包括命令（令）、决定、决议、批示、批复、意见等。

(3) 知照性公文。所谓知照性公文，是指向受文机关通报情况，知照事项，要求遵守或办理的公文。知照性公文一般包括公告、通告、通知、通报、公报、函、简报等。

(4) 公布性公文。所谓公布性公文，是指向一定的范围告知情况和事项的公文，相对于知照性公文，具有更大的广泛性，包括公告、通告、布告等。

(5) 商洽性公文。所谓商洽性公文，是指不相隶属的机关、团体、组织之间用来商讨问题、接洽事项、沟通情况、谋求支持与合作的公文，如函等。

(6) 报请性公文。所谓报请性公文，是指下级机关、团体、单位向其上

级汇报情况、反映问题、请求指导的公文，包括报告、请示等。

(7) 记录性公文。记录性公文是以对实际情况的记录为基础而形成的公文，包括会议纪要、大事记等。

② 按制定者划分

按公文的制定者分，可分为党的公文、行政公文、群众团体公文、联合行文和领导者个人公文五类。

(1) 党的公文。党的公文是指从中央到地方各级党组织在党务活动中形成的公文。例如中共中央文件、中共中央办公厅文件、中共××省委文件、中共××市委文件、中共××县委文件等。

(2) 行政公文。行政公文是指国家各级行政机关、企事业单位制发的公文。例如国务院文件、国务院办公厅文件、××部文件、××省人民政府文件等。

(3) 群众团体公文。群众团体公文是指群众团体组织如工会、共青团、各民主党派以及各类学会、协会、研究会等制发的公文。

(4) 联合行文。联合行文是指同级党委与政府、政府部门与相应的党组织、政府部门与相应的社会团体等联合制发的公文。

(5) 领导者个人公文。领导者个人公文是指以领导者个人身份制发的公文材料。例如署领导者职务和姓名的报告、讲话、意见等公文材料。其显著的特点是在公务活动中形成的。

③ 按办理时间划分

按公文办理时间划分，可分为特急公文、紧急公文和常规公文三类。

(1) 特急公文。特急公文是指事关重大而又十分紧急，要求以最快的速度制发和处理，不容许有半点拖延和懈怠的公文。特急公文的文面上需注明“特急件”。它往往以特急电报的形式发出。

(2) 紧急公文。紧急公文是指也涉及重要工作，需要从快制发和处理，但较之特急公文可以稍缓一些的公文。紧急公文的文面上需注明“急件”。

(3) 常规公文。常规公文是指可以按正常的速度、程序制发和处理的公文。

④ 按秘密程度划分

按公文的秘密程度分，可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文四类。

(1) 绝密公文。绝密公文是指内容涉及党和国家最高一级的核心机密，或者在一定时间内必须绝对将知情人限定在极小范围内的公文。绝密公文的密级最高，如有泄露，将会给党和国家、人民的根本利益造成巨大损害。

(2) 机密公文。机密公文是指也涉及党和国家的重要机密，对知情人和知情时间的限定仅次于绝密公文的公文。一旦泄露，将会给党和国家、人民的根本利益造成较大的损害。

(3) 秘密公文。秘密公文是指涉及党和国家的一般秘密，对知情人和知情时间有一定限制的公文。一旦泄露，将会给党和国家、人民的根本利益造成一定的损害。

(4) 普通公文。普通公文是指可以在机关、团体、单位内广泛传阅，一般不能向社会公布，也不能对国外传播的公文。但某些公文譬如公报、公告等需社会周知有关事项，则可向社会甚至海内外发布。

● 按来源划分

按公文的来源划分，可分为收文和发文两类。

(1) 收文。所谓收文，是指本单位收到的其他单位（包括上级、下级和平级单位）送达的公文。

(2) 发文。发文即由本单位发出的公文。一是对外发出的公文，包括对上级、平级、下级单位发出的所有公文；二是本单位制定的在内部分发使用的公文，如本单位的工作计划、规章制度、会议记录、情况通报等。

● 按载体划分

按公文的载体划分，可分为纸本公文和电子公文两种。

(1) 纸本公文。所谓纸本公文，是指外在形式以各种纸张、纸板为载体的文书，是沿用时间最长、使用最普通的文书。现行的公文大多是纸本公文。

(2) 电子公文。所谓电子公文，是指运用计算机在网络系统中形成、处理、传输和存储的电子文书。目前，随着电子政务的推广和普及，通过网络发送文件已成为一种新的公务活动的方式。《办法》在《附则》中提到了电子公文问题：“公文处理涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前，各级行政机关可以制定本机关或者本系统的试行规定。”

五、公文的种类

公文是一个独立的文体，其由若干具体的公文组成，而各具体的公文又因

为性质、用途不同而名称也不同,这种具体的公文名称则被称为文种。不同的文种体现了文件的性质特征,反映出文件的行文方向,表达出文件的目的和要求。

◎ 文种的确定和使用

文种的确定,是文件形成的基本环节,是一个公文是否恰当的关键。一般而言,做到正确使用文种要注意以下几个方面:

(1) 单独使用名称。公文的名称,按规定只能单独使用,不能合并在一起使用。譬如,有些单位在公文使用中随便给公文起名,出现了“请示报告”、“意见报告”等名称,这种做法是不合规范的。因此,必须按照公文的性质恰当地运用公文名称,不能随心所欲,胡乱拼凑。

(2) 严格使用权限。不同文种的适用范围是有所不同的,譬如公告一般是党和国家的高级领导机关才有资格使用,其他单位一般不能使用此文种。但目前,一些单位在发布某些事项时,都采用公告这一文种,严格来讲,这是一种滥用现象,不符合公文的规定。

(3) 弄清行文关系。行文时,要考虑到机关的组织关系,依据隶属关系选择文种。譬如,向上级机关行文的,一般用“请示”、“报告”等;向下级机关行文时,一般用“通知”、“指示”、“决定”、“决议”、“通报”等;向平级或不相隶属机关行文时,主要使用“函”。

(4) 区分文种差别。公文中的文种有些十分相似,但又有一定的区别,很容易混淆。在实际工作中,要厘清各种关系,搞清文种的使用范围。譬如公报与公告、公告与通告、决定与决议、函与便函、通告与通知、通报与通知等。这些文种存在着一定的相似性,因而需要严格区分,以提高文种使用的准确性。

◎ 文种种类

随着时代的变迁,党和国家也根据形势和需要将公文的种类不断进行调整。

(1) 行政公文文种。新中国成立以来,我国对行政公文的名称作过六次调整。

1951年9月中央人民政府政务院颁布的《公文处理暂行办法》规定了7类12种:①报告、签报;②命令;③指示;④批复;⑤通报、通知;⑥布告、公告、通告;⑦公函、便函。

1957年10月3日,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)》,规定公文种类为7类12种,较之1951年的规定,12个文种

中增加了“令”、“请示”、“批示”3个文种，去掉了“签报”、“公告”、“便函”3个文种。

1981年2月，国务院办公厅在《国家行政机关公文处理暂行办法》中，对公文文种不仅在名称上有较大变动，而且重新进行了归类，规定了9类15种：①命令、令、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函。

1987年2月，国务院办公厅再次修改了公文处理办法，在《国家行政机关公文处理办法》中，把“会议纪要”作为公文文种，把“命令”和“令”合为一个文种，使公文由9类15种变为10类15种：①命令（令）、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函；⑩会议纪要。

1993年12月，国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中，新增了“议案”文种，去掉了“指令”、“决议”、“布告”3个文种，使公文的种类由原来的10类15种变为12类13种：①命令（令）；②议案；③决定；④指示；⑤公告、通告；⑥通知；⑦通报；⑧报告；⑨请示；⑩批复；⑪函；⑫会议纪要。

2000年8月24日，国务院正式发布《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为13类13种，较之1993年的规定，增加了“意见”类文种，原“公告、通告”类分为“公告”、“通告”两类两个文种，去掉了“指示”类文种，从而第一次形成一类一种的分类方法，实现公文类别与文种的统一。

（2）党的公文文种。党的公文文种也进行过两次调整：

1989年4月25日，中共中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，规定公文种类有公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函共13类13种。

经中共中央批准，中共中央办公厅1996年5月3日印发《中国共产党机关公文处理条例》，规定党的机关公文种类为14类14种，较之1989年的规定，增加了“意见”类文种。

目前，我国党政机关现行的法定公文种类，党的机关共14类14种（1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定）；行政机关共13类13种（2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定）。两者相比较，文种相同的有9类（种）：决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要；不同的有9类（种）：《条例》中的“决议”、“指示”、“公报”、“条例”、“规定”，《办法》中的“命令（令）”、“公告”、“通告”、“议案”。我国党政机关现行法定公文种类共18类18种。