

中国写作学会公文写作专业委员会 重/磅/推/荐

深度解读GB/T 9704—2012

《党政机关公文格式》国家标准和《党政机关公文处理工作条例》

党政机关公文标准与 格式应用指南

解读 | 案例 | 模板

岳海翔◎编著

精心 设计

15种规范性党政机关公文

格式模板

13种党政机关常用补充公文

剖析点评行业内普遍认可的 / 规 / 范 / 案 / 例



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中国写作学会公文写作专业委员会 重/磅/推/荐

深度解读GB/T 9704—2012

《党政机关公文格式》国家标准和《党政机关公文处理工作条例》

党政机关公文标准与 格式应用指南

解读 | 案例 | 模板

岳海翔◎编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

党政机关公文标准与格式应用指南：解读、案例、
模板 / 岳海翔编著. — 北京：人民邮电出版社，
2019.1

ISBN 978-7-115-49761-1

I. ①党… II. ①岳… III. ①国家行政机关—公文—
格式—标准—中国—指南 IV. ①H152.3-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第268021号

内 容 提 要

本书以2012年版《党政机关公文格式》国家标准和《党政机关公文处理工作条例》为理论基础，对党政机关公文的格式要素、模板和案例进行了详细解读。全书共分6章，主要内容包括党政机关公文的特点与作用、党政机关公文的分类、党政机关公文的表达方式和语言要求、党政机关公文的行文规则、党政机关公文的拟制与办理规定、党政机关公文管理的相关规定、党政机关公文格式标准的解读和格式要素编排的解读，同时还对包含决议、决定在内的15种规范性党政机关公文，以及包含条例、规定在内的13种常用公文写法进行了详细的介绍和讲解。

为了便于读者更好地学习本书内容，本书在相应位置附有二维码，不仅可以作为拓展阅读的素材，帮助读者更好地了解相关知识，还能学习更多的案例范文，为自己的公文写作积累经验。通过手机或平板电脑扫描二维码，即可进行查看。

本书可以作为高等院校的公文写作类课程教材、相关教职人员的公文参考书，也可用作各行各业人士学习公文的案头工具书。

◆ 编 著 岳海翔

责任编辑 刘 尉

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：14

2019年1月第1版

字数：369千字

2019年1月北京第1次印刷

定价：49.80元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字20170147号

前言

PREFACE

公文为什么这么重要？原因在于它是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中所形成的具有法定效力与规范格式的文书，是传达政令，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，联系公务，记载工作活动的重要工具。因此，规范的公文写作是党政机关、企事业单位、社会团体和其他各种组织执行规章制度和进行规范化管理的重要依据。公文对建立一个现代化、标准化、规范化、高效化的组织有着不可小觑的作用。

本书在编写过程中，以现行党和国家的公文行文规则为依据，全面且系统地展示了当前公文研究的新成果，具有很高的指导价值和现实效用。同时，本书并没有一开始就介绍各类公文的具体写作方法与格式要求，而是首先介绍了与公文相关的各种基础知识，如公文的作用、特点、分类、拟制方法、版面用纸要求等，并重点对党政机关公文标准和格式要素进行了全面解读，这些内容可以帮助读者在学习各类公文写作方法之前打下坚实的基础。只有这样，才能在面对各种各样公文的情况下，做到游刃有余，并顺理成章地完成公文写作。

一 本书特色

- ◎ **先讲理论，后讲范例。**本书对公文的所有基础知识进行了全面的讲解和解读，在此基础上，介绍了各类公文的写作方法，这样便于读者更好地消化吸收。
- ◎ **种类齐全，范例丰富。**本书针对各种类型的不同公文，都给出了经典的范例，并对各类公文的特点、种类、写作方法、写作格式等进行了详细讲解，进而可以让读者对该公文有更系统的认识。
- ◎ **栏目多样，知识面广。**本书在讲解过程中使用了“写作技巧”“扩展阅读”等栏目，在丰富知识的同时，可以使读者获取更多与公文相关的有实用价值的内容。
- ◎ **扫码看更多内容。**本书在相关位置提供了二维码，通过扫描二维码，读者可拓展了解相关知识，查看书中案例范文的全部内容，还可以查看更多相关案例。
- ◎ **海量模板与案例下载。**本书提供了大量的模板和案例，用户可从人邮教育社区（<http://www.ryjiaoyu.com>）中免费下载使用或直接扫描前勒口下方的二维码，填写邮箱地址，可自动以邮件形式发送。

二 本书内容

本书共分为6章，各章内容如下。

- ◎ **第1章** 主要介绍了党政机关公文的基础知识，包括公文的特点、作用、分类，公文的表达方式和基本语言要求等内容。



- ◎ **第2章** 主要介绍了党政机关公文的处理规定，包括党政机关公文的行文规则、公文拟制和公文办理等内容。
- ◎ **第3章** 重点对党政机关公文的格式标准进行了解读，包括适用范围及规范性引用文件、“字”与“行”的定义、公文用纸的技术指标、公文用纸幅面尺寸、公文用纸版面要求、制版要求、印刷要求及装订要求等内容。
- ◎ **第4章** 重点对党政机关公文的格式要素进行了全面解读，包括公文格式各要素的划分、份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、版记中的分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期、页码、横排表格、计量单位、标点符号、数字，以及信函、命令（令）和纪要的特定格式等内容。
- ◎ **第5章** 主要介绍了规范性的15种党政机关公文的特点、类型、模板、格式、写作方法和案例范文，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。
- ◎ **第6章** 主要介绍了13种常用公文的特点、类型、模板、格式、写作方法和案例范文，包括条例、规定、办法、章程、守则、细则、启事、声明、公示、安排、规划、计划、总结等。

本书在编写过程中，参考了大量的公文写作书籍，在此，对这些书籍的作者和为本书的出版给予帮助与支持的朋友们表示衷心的感谢。对书中的纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

编者
2018年7月

第 1 章 党政机关公文概述	1
1.1 公文的特点与作用	2
1.1.1 公文的特点	2
1.1.2 公文的作用	3
1.2 公文的分类	4
1.2.1 按行文关系的标准划分	4
1.2.2 按公文性质作用的标准划分	5
1.2.3 按公文来源的标准划分	5
1.2.4 按公文载体材料的标准划分	6
1.3 公文的表达方式	6
1.3.1 叙述	6
1.3.2 说明	8
1.3.3 议论	9
1.4 公文基本的语言要求	10
1.4.1 规范	10
1.4.2 准确	11
1.4.3 简练	12
1.4.4 明白	13
1.4.5 平实	14
1.5 本章回顾与总结	14
第 2 章 党政机关公文处理的规定	15
2.1 公文的行文规则	16
2.1.1 总体规则	16
2.1.2 上行文规则	16
2.1.3 下行文规则	17
2.1.4 联合行文规则	17
2.2 公文的拟制与办理规定	17
2.2.1 拟制公文的规定	18
2.2.2 办理公文的规定	19
2.3 公文管理的相关规定	20



2.4 本章回顾与总结20

第3章 党政机关公文格式标准的解读 21

3.1 适用范围及规范性引用文件22

3.1.1 标准的适用范围 22

3.1.2 标准的规范性引用文件 23

3.2 党政机关公文的“字”与“行”24

3.2.1 “字”的定义 24

3.2.2 “行”的定义 24

3.3 公文用纸与版面要求26

3.3.1 公文用纸的技术指标 26

3.3.2 公文用纸幅面尺寸 27

3.3.3 公文用纸版面要求 27

3.4 党政机关公文的印制与装订30

3.4.1 制版要求 30

3.4.2 印刷要求 30

3.4.3 装订要求 30

3.5 本章回顾与总结32

第4章 公文格式各要素编排的解读 33

4.1 公文格式各要素的划分34

4.2 版头各要素的划分34

4.2.1 份号 34

4.2.2 密级和保密期限 35

4.2.3 紧急程度 36

4.2.4 发文机关标志 37

4.2.5 发文字号 39

4.2.6 签发人 40

4.2.7 版头中的分隔线 41

4.3 主体各要素的编排41

4.3.1 标题 41

4.3.2 主送机关 43

4.3.3 正文 44

4.3.4 附件说明 45

4.3.5 发文机关署名、成文日期和印章 46

4.3.6 附注	50
4.3.7 附件	51
4.4 版记各要素的编排	52
4.4.1 版记中的分隔线	52
4.4.2 抄送机关	53
4.4.3 印发机关和印发日期	54
4.5 公文其他内容的编排	55
4.5.1 页码	55
4.5.2 横排表格	56
4.5.3 计量单位、标点符号和数字	57
4.5.4 信函、命令(令)、纪要的特定格式	57
4.6 本章回顾与总结	63
第5章 规范性公文写作格式与案例点评	65
5.1 决议	66
5.1.1 决议的特点与类型	66
5.1.2 决议的模板与主体格式解读	66
5.1.3 决议的案例与点评	70
5.2 决定	71
5.2.1 决定的特点与类型	72
5.2.2 决定与决议的区别	72
5.2.3 决定的模板与主体格式解读	73
5.2.4 决定的案例与点评	76
5.3 命令(令)	78
5.3.1 命令(令)的特点与类型	78
5.3.2 命令(令)的模板与主体格式解读	79
5.3.3 命令的案例与点评	80
5.4 公报	82
5.4.1 公报的特点与类型	82
5.4.2 公报的模板与主体格式解读	82
5.4.3 公报的案例与点评	85
5.5 公告	88
5.5.1 公告的特点与类型	88
5.5.2 公告的适用范围	89
5.5.3 公告的模板与主体格式解读	89
5.5.4 公告的案例与点评	92



5.6 通告	94
5.6.1 通告的特点与类型	94
5.6.2 通告与公告的区别	94
5.6.3 通告的模板与主体格式解读	95
5.6.4 通告的案例与点评	98
5.7 意见	100
5.7.1 意见的特点与类型	100
5.7.2 意见与相似文种的区别	100
5.7.3 意见的模板与主体格式解读	101
5.7.4 意见的案例与点评	104
5.8 通知	106
5.8.1 通知的特点与类型	106
5.8.2 通知的模板与主体格式解读	107
5.8.3 通知的案例与点评	111
5.9 通报	113
5.9.1 通报的性质、特点与类型	113
5.9.2 通报的模板与主体格式解读	114
5.9.3 通报与通知的区别	116
5.9.4 通报的案例与点评	117
5.10 报告	118
5.10.1 报告的特点与类型	119
5.10.2 报告的模板与主体格式解读	120
5.10.3 报告的案例与点评	122
5.11 请示	125
5.11.1 请示的必要条件和适用范围	125
5.11.2 请示的特点与类型	125
5.11.3 请示与报告的区别	126
5.11.4 请示的模板与主体格式解读	126
5.11.5 请示的案例与点评	130
5.12 批复	132
5.12.1 批复的特点与类型	132
5.12.2 批复的模板与主体格式解读	133
5.12.3 批复的案例与点评	136
5.13 议案	137
5.13.1 议案的特点与类型	138
5.13.2 议案的模板与主体格式解读	138

5.13.3 议案的案例与点评	142
5.14 函	144
5.14.1 函的适用范围	144
5.14.2 函的特点与类型	144
5.14.3 函的模板与主体格式解读	146
5.14.4 函的案例与点评	149
5.15 纪要	150
5.15.1 纪要的特点与类型	150
5.15.2 纪要的几种写法	151
5.15.3 纪要与记录的区别	152
5.15.4 纪要的模板与主体格式解读	152
5.15.5 纪要的案例与点评	155
5.16 本章回顾与总结	156
第6章 其他常用公文写作格式与案例点评	157
6.1 条例	158
6.1.1 条例的特点与适用范围	158
6.1.2 条例的模板与格式要素解读	159
6.1.3 条例的案例与点评	161
6.2 规定	162
6.2.1 规定的特点与类型	162
6.2.2 规定的模板与格式要素解读	163
6.2.3 规定的案例与点评	164
6.3 办法	166
6.3.1 办法的特点与类型	166
6.3.2 办法的模板与格式要素解读	167
6.3.3 办法的案例与点评	168
6.4 章程	170
6.4.1 章程的特点与类型	170
6.4.2 章程的模板与格式要素解读	171
6.4.3 章程的案例与点评	173
6.5 守则	174
6.5.1 守则的特点	174
6.5.2 守则的模板与格式要素解读	174
6.5.3 守则的案例与点评	175
6.6 细则	176



6.6.1	细则的特点与类型	176
6.6.2	细则的模板与格式要素解读	177
6.6.3	细则的案例与点评	178
6.7	启事	179
6.7.1	启事的特点与类型	180
6.7.2	“启事”与“启示”的区别	180
6.7.3	启事的模板与格式要素解读	181
6.7.4	启事的案例与点评	182
6.8	声明	184
6.8.1	声明的特点	184
6.8.2	声明的模板与格式要素解读	184
6.8.3	声明的案例与点评	185
6.9	公示	186
6.9.1	公示的特点	186
6.9.2	公示与公告的区别	186
6.9.3	公示的模板与格式要素解读	187
6.9.4	公示的案例与点评	188
6.10	安排	189
6.10.1	安排的特点与类型	189
6.10.2	安排的模板与格式要素解读	189
6.10.3	安排的案例与点评	192
6.11	规划	194
6.11.1	规划的特点与类型	194
6.11.2	规划的模板与格式要素解读	196
6.11.3	规划的案例与点评	199
6.12	计划	201
6.12.1	计划的特点与类型	201
6.12.2	计划、规划与安排的区别	202
6.12.3	计划的模板与格式要素解读	202
6.12.4	计划的案例与点评	204
6.13	总结	205
6.13.1	总结的特点与类型	205
6.13.2	总结的模板与格式要素解读	206
6.13.3	总结的案例与点评	207
6.14	本章回顾与总结	209
附录	党政机关公文写作中易错标点符号使用汇总	210



第1章

党政机关公文概述

党政机关公文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。本章将首先对党政机关公文的特点、作用和分类进行介绍，然后对公文的表达方式和基本的语言要求做适当的分析和说明。



1.1 公文的特点与作用

党政机关公文有其独特的特点和作用，熟悉这些特点和作用，可以更好地了解公文，更好地为实际工作服务。



1.1.1 公文的特点

党政机关公文的特点主要体现在权威性、规范性、可靠性、特定性、实用性、公务性、政策性、时效性等几个方面。

1. 权威性

党政机关公文是为表达意志、处理公务等工作活动而拟定的，是各级党政机关处理公务、开展工作、管理国家的法定依据，要想实现这些目的，公文就必须具有权威性。

2. 规范性

党政机关公文从起草到成文，再到收发、传递、执行、立卷、归档、销毁等各个阶段，都要遵循一定的规范化制度。同时，每一种公文都有其特定的格式，包括文体、结构、用纸尺寸、文件标记等都有统一规定，每种公文只适用于特定的范围，用来表达特定的内容，这些都是其规范性的体现。而随着社会和科技的发展，党政机关公文的标准化和处理的现代化也变得更为重要，公文格式也有更加严格的规定，这都对规范性提出了更高的要求。

3. 可靠性

可靠性即真实性，指的是党政机关公文涉及的事实以及所引用的材料和数据都必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。公文写作一定要核准事实和数据，确保材料的可靠性和内容的真实性。

除数据材料要真实可靠以外，党政机关公文在方针政策上也应该真实可靠。制定方针政策时，要在遵循事物发展规律的基础上，根据客观实际的需要，确立明确的写作目标，科学地拟定相关方针政策。

4. 特定性

党政机关公文的特定性包括特定的作者、特定的读者和特定的处理程序。

(1) 特定性首先是指党政机关公文的作者是特定的，即必须由法定的作者拟订和发布，这和文学作品的作者没有特殊限定是有区别的。党政机关公文的法定作者是指依据法律法规成立的，能以自己的名义行使其法定权利和担负义务的机关、组织或相应的法定代表人。也就是说，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。

(2) 党政机关公文的读者，即行文对象也有特定性。不同公文的读者会有所不同，这是由党政机关公文自身具有的特定功能决定的。如在公文格式要素中的“主送机关”“抄送机关”等，就是为了指定目标读者而对党政机关公文所做的格式设置。

(3) 党政机关公文的处理程序也是特定的，其处理质量、过程和处理结果直接关系到国家利益和人民群众的切身利益，这就决定了党政机关公文的处理程序具有高度的政治性、权威性、周密性和机密性，它的处理过程必须履行法定的程序。

5. 实用性

党政机关公文是用来处理公务的文书，必须根据现实需要、针对实际问题而制发，要有明确的写作目的。公文的制发要求深入实际、联系群众、调查研究、实事求是、认真负责，克服官僚主义、形

式主义和文牍主义，行为要少而精，注重效用。

另外，党政机关公文的制发是为了解决现实生活中出现的问题和矛盾，也是党政机关传达意图、颁布法规、进行政治活动、商务活动和经济活动的工具，这就更加要求公文要有实用性，能够解决实际问题，能够在各种公务活动中真正起到作用。

6. 公务性

党政机关公文的公务性，指的是公文以处理公共事务为内容，即公文的内容反映和传达的是社会组织的公务信息。

7. 政策性

党政机关公文是党政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党政机关制发的公文都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律法规。因此其具有明显的政策性，是一种观点鲜明，且严肃郑重的文体。

8. 时效性

时效性即时间性。党政机关公文是各级党政机关在进行各种活动时形成的，是解决问题的一种手段，因此每一份公文都有具体的拟定目标和公务职能，这就要求公文在处理公务、解决问题时要迅速、及时，因此党政机关公文必须具有一定的时效性。如公文中明确规定的生效时间，或未明确规定而是以成文日期作为生效时间的格式就体现了它的时效性这一特点。



1.1.2 公文的作用

党政机关公文是各级党政机关单位的工具，是将相关单位的工作思路、想法或措施等转换为实际行动的桥梁，它的作用体现在以下几个方面。

1. 领导和指导作用

党政机关公文虽然种类繁多，但共同点是都体现了党和国家的意志，是党政机关进行管理的工具。上级机关通过制发公文，传达党的路线、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，上级机关制发的公文不一定都具有指令的性质，有的只对本行业、本系统的业务工作提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。但无论哪种情况，公文一经拟定与下发，无论是各个下级行政机关还是企事业单位，都必须严格执行公文规定。如果脱离了公文的这种作用，管理工作就会无章可循，变得混乱不堪。

2. 规范和约束作用

党政机关使用的公文中，有些是用来颁布行政法规、发布各种命令或制定法律的，如命令（令）、通告、通知等，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，就必须遵照执行，不得违反。党和国家会通过强制手段保证公文的执行，维护它的权威，使其真正起到规范和约束的作用。

3. 组织和协调作用

党政机关公文是党和国家、各单位制订计划和决策并进行传达、实施的载体，这些计划和决策依附公文而进一步转化为具体的执行过程。如通过命令（令）、意见、决议等公文对下级工作进行组织并提出具体实施要求；通过请示、报告对上级的工作计划、意图进行深入的了解与掌握，从而有利于自身活动的组织与督促等。

公文的协调作用主要是指调整与改善各个党政机关、各个部门以及各个社会团体之间的关系，使



之协调、有序，最终使各项工作顺利开展，各种管理工作有条不紊地进行。如通过制定决议、决定来规范协调人们的活动；通过颁布法令来纠正不良的行为；通过制定条例、规定来约束与调节人们的规范等。党政机关公文的这种协调作用，能使党和国家、企事业单位以及社会组织齐心协力来完成各种工作。

4. 宣传和教育作用

要想使党和国家的路线、方针及政策顺利及时地贯彻实施，除了党和国家制定的路线、方针正确，符合广大人民群众的利益外，还要以某种形式进行宣传，这就要用到党政机关公文。党政机关制发的许多重要公文，在做出工作部署，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，就是为了达到宣传教育的目的所制发的，其宣传教育作用更为突出。

另外，党和国家的各级机关会制定一部分可以对广大干部群众进行思想教育的公文，用来加深人们的认识，提高人们的觉悟，增强人们建设中国特色社会主义的信心以及调动建设中国特色社会主义的积极性，这也是党政机关公文教育作用的体现。

5. 沟通和联系作用

各级党政机关要通过制发公文来联系和商洽工作，传递和反馈信息，介绍和交流经验，因此公文是各单位之间进行沟通与联系非常有效的纽带。如公告、通告、通知、通报、报告、请示、函等公文都具有沟通交流的作用，可以增强各个机关单位之间的联系，既方便上情的下达，也方便下情的上报。有了公文这种交流与沟通的桥梁，各级党政机关、企事业单位和社会组织都能做到互相沟通、互相了解，可以更好地进行配合协作，有利于各项工作的开展。

6. 依据和凭证作用

党政机关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，党政机关公文的时效性本身也是进行各种公务活动的依据。归根结底，党政机关公文负责公务活动的记录，就是公务活动的凭证。如上级机关制发的决议、决定、通知等，是下级机关组织开展工作的依据和凭证；下级机关制发的请示、报告等，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各种函件，则是双方交流情况、洽谈工作的依据和凭证。

当然，公文在完成使命后会进行整理归档，这也为今后的各项工作起到记载、凭证与参考的作用。

1.2 公文的分类

公文的种类很多，按不同的行文关系、性质作用、来源、载体材料等标准，可以划分为不同的类型，下面详细介绍。



1.2.1 按行文关系的标准划分

行文关系可以理解为党政机关公文的传递方向，按这种标准划分，可将其分为下行文、上行文、平行文3种。

◆**下行文**：指上级机关向所属下级机关发送的各类公文，如命令（令）、决定、决议、公告、通告、通知、通报、批复等。下行文可以逐级行文，即上级机关把公文下发到直属的下一级机

关；也可以多级行文，即上级机关将公文同时下发到其领导范围内的多层机关；还可以直接发送到基层群众，即上级机关通过登报、张贴、广播电视传送等形式，直接向广大人民群众行文。

- ◆ **上行文**：指下级机关向上级领导机关呈送的各类公文，如请示、报告等。需要注意的是，行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。也就是说，下级机关只向直接主管的上级领导机关行文，特殊情况下才可越级行文。
- ◆ **平行文**：指同级机关或没有隶属关系的机关之间往来的各类公文，如通知、函、议案等。同级单位只要因公务需要进行联系，都可以通过函的形式洽谈工作、询问或答复问题、审批事项等。



1.2.2 按公文性质作用的标准划分

按照党政机关公文性质作用这种标准划分，可将其分为指令性公文、报请性公文、规定性公文、告知性公文、商洽性公文、实录性公文和多用性公文等几种。

- ◆ **指令性公文**：指上级机关对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则、方法和措施时使用的公文，如决议、命令、决定、批复、指示性通知等。指令性公文是下级机关开展和安排工作的依据，也是上级机关解决问题和指导工作的手段，直接体现和反映上级机关的意见与意图，这类公文内容明确具体，语言精练确切，带有一定的强制性。
- ◆ **报请性公文**：指下级机关向上级机关报告工作、反映情况、请求指导和批复的公文，如请示、报告、带有请求批准事项的函、议案等。报请性公文一般是上行文，其内容具有独立性，多用汇报性语气。
- ◆ **规定性公文**：指党政机关对某项具体工作或行动做出直接、明确、规范要求的具有约束力的公文。规定性公文具有行文针对性、使用普遍性的特点，内容以说明为主，多用肯定语气，简明扼要。
- ◆ **告知性公文**：指公开发布重大事件、重要事项，或者在一定范围内公布应当遵守或周知事项时使用的公文，如公告、通告、通报等。告知性公文一般没有具体的受文对象，主要以登报、广播和张贴等形式发布，语言庄重，用语严谨，简明易懂。
- ◆ **商洽性公文**：指不相隶属机关或单位之间相互商洽工作、询问或答复问题，向有关主管部门请求批准有关事项的公文，如各类函件等。商洽性公文以其灵活简便的优点而被各党政机关、企事业单位以及社会组织广泛使用，是使用率较高的文种。
- ◆ **实录性公文**：指对有关情况进行记录整理而形成的公文，如纪要就是典型的实录性公文。这类公文的内容要求必须准确，不能擅自修改和疏漏。
- ◆ **多用性公文**：指适用于多种情形的公文，如函、批复、意见、通知等。这类公文又包括多种类型，可以用于许多公务活动。



1.2.3 按公文来源的标准划分

按照党政机关公文来源这种标准划分，可将其分为外发公文、收进公文及内部公文3种。

- ◆ **外发公文**：指本单位拟制的向外单位发出的公文，简称发文。外发公文是作为传达本单位的意图，发往需要与之联系的对方单位的文件。
- ◆ **收进公文**：指本单位收到的从外单位发来的公文，简称收文。收进公文是作为传达其自身单位的意图，发送到本单位来的文件。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，都是本单位的收文。

◆**内部公文**：指本单位制作并在内部使用的公文。如机关内部的通知、通报等。



1.2.4 按公文载体材料的标准划分

按照党政机关公文载体材料这种标准划分，可将其分为纸质公文、磁介质公文、感光介质公文和电子公文4种。

◆**纸质公文**：指外在形式是以各种纸张、纸板为载体的公文，是沿用时间最长、使用最普遍的公文。

◆**磁介质公文**：指外在形式是以磁盘、光盘等磁性材料为载体的公文，是近几年随着科技革命的发展而采用得越来越多的一种公文。

◆**感光介质公文**：指外在形式是以胶片、录像带等感光材料作为载体的公文，这类公文起步较晚，发展却很快，是公文载体材料的新生力量。

◆**电子公文**：指在计算机系统中形成、处理、传输和存储的电子文件，电子公文直接参与公务活动，是现代公务活动的组成部分或重要工具。

1.3 公文的表达方式

表达方式是指表述特定内容所使用的特定语言方法和手段，它是文章构成的一种形式要素。常见的表达方式包括记叙、描写、抒情、议论、说明等，而党政机关公文的表达方式则主要表现为叙述、说明和议论3种。



1.3.1 叙述

叙述是将事情的前后经过描述出来，这是党政机关公文中使用最普遍的一种表达方式，如决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对错误事实的交代等，都会用到叙述的表达方式。按照叙述视角、详略程度、描述次序等标准，叙述方式又包含不同的类别。

1. 叙述视角不同

党政机关公文可以采用第一人称、第二人称或第三人称3种不同的视角进行叙述。

◆**第一人称**：发文机关以自己的视角进行叙述，如“我”“我部”“本局”等都是第一人称的常用字词，如图1-1所示。



图 1-1 使用第一人称叙述的公文

◆**第二人称**：发文机关向主送机关进行叙述，如“你”“你们”“你公司”“贵单位”等都是第二人称的常用字词，如图1-2所示。