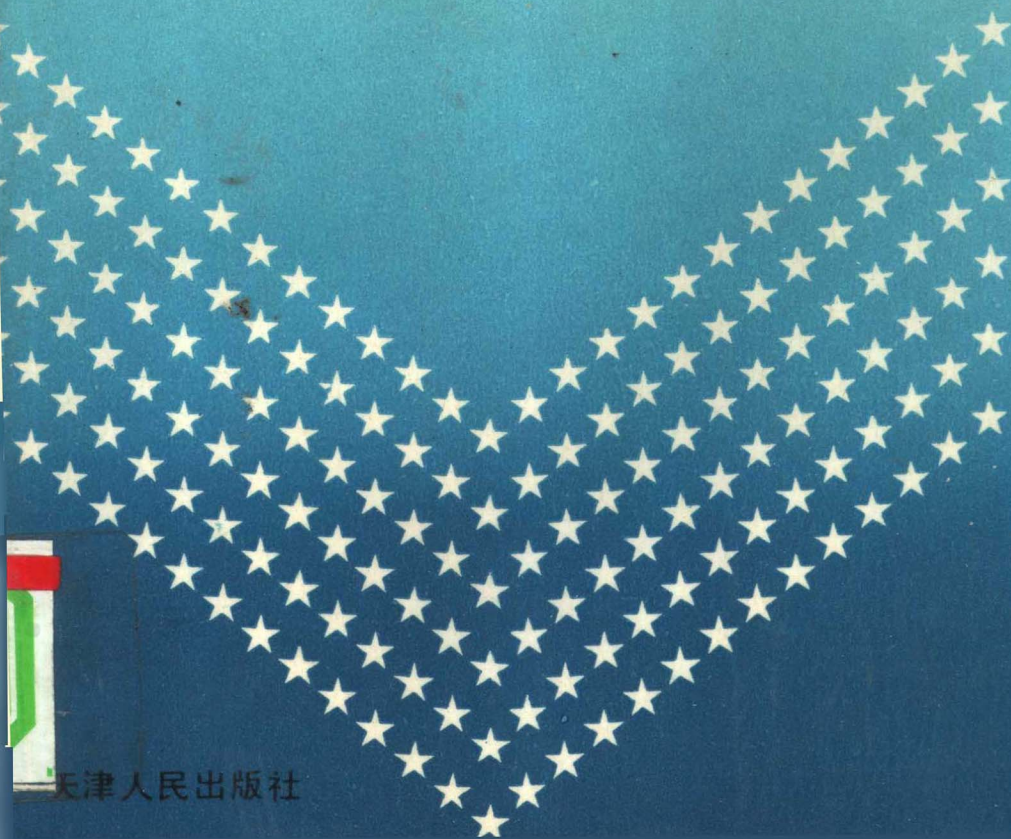


中国党政公文 小百科

张保忠 编著



天津人民出版社

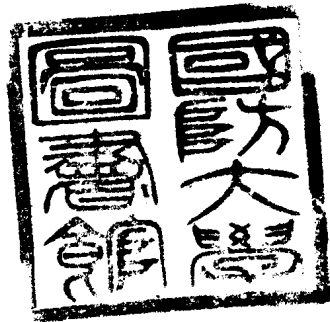


国防大学 2 062 6671 6

1795/01

中国党政公文小百科

张保忠 编著



天津人民出版社

中国党政公文小百科

张 保 忠

天津人民出版社

(天津市张自忠路189号)

天津市武清印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

850×1168毫米32开本 20.50印张 478千字

1993年6月第1版 1993年6月第1次印刷

印数：1—4,000

ISBN7-210-1471-4/K·192

定 价： 11.50元

代 序

——国务院副秘书长安成信同志

写给本书作者①的两封信

(一)

张保忠同志：

来信收到，迟复为歉！

目前公文写作中问题不少，亟待解决。你们研究公文写作，很有益处，我支持你们。

十月在天津开会②，我很想去，主要是向你们学习。但是到时候能否成行，现在不好定。能去也好，不能去也罢，我都衷心预祝你们的研讨会取得圆满成功！致礼

安 成 信

一九九一年八月三十一日

(二)

张保忠同志：

两次来信均收到，谢谢！

祝贺中国公文写作研究会成立③。

各式各样的公文，其中有一些至今尚不规范，尚未达到简明扼要的要求，甚至文字、标点方面也存在不少问题。因此，研究公文写作，指导公文写作，克服公文写作中的某些混乱现象，很有必要。公文作为记录事物、传递信息、表达旨意的工具，一定要写得干净利索，使人一目了然。我希望并相信，你们的研究会一定会在改善公文写作方面起到促进作用。

余言不赘。此致

敬礼

安 成 信

一九九二年十月二十三日

①张保忠，男，1934年11月24日生人，系中国公文写作研究会副会长兼秘书长，现任天津市塘沽科技进修学院副院长、名誉研究员。

②1991年10月，首届中国公文写作学术研讨会在天津新港宾馆举行。

③1992年11月9日，中国公文写作研究会成立大会暨第二届中国公文写作学术研讨会，在山东烟台新闻中心举行。会上，中国公文写作研究会更名为中国写作学会公文写作委员会，我国著名公文学家、山东省人大常委会副主任、山东大学兼职教授苗枫林同志当选为会长。

自序

暑去冬来，冬去暑又临，年复一年，历时三载，终于把《中国党政公文小百科》这部工具书奉献给广大读者，希望一切与公文和公文工作有着直接与间接关系的读者（如领导干部、秘书人员、政策研究人员、文书人员、信息人员、档案人员等）能够喜欢它！

这部书的主题是：“知识全，重实用。”

本书囊括了公文方面历史知识，更着重于公文及公文工作的当代知识；既有公文本身方面的静态知识，更包含了公文写作、公文处理、公文利用、公文管理、公文立卷、公文词语、公文信息、公文档案等多方面的动态知识；既介绍了公文及公文工作诸方面的一般常识，更从理论深度详尽阐述了有关公文写作及公文运转、公文队伍建设、秘书工作等方面的原理，这一切都是为了体现主题的“知识全”。

本书主题的第二句话是：“重实用”。作者从18岁也就是1952年开始从事文书、秘书及办公室主任等工作，和公文整整打了30多年的交道，这中间作者饱尝了从事公文工作的苦辣酸甜。为此，书中在介绍公文写作、公文处理及公文立卷大量理论知识的同时，也详尽地总结了作者一生从事公文工作的实地经验和作法。

总之，公文及公文工作是一个庞大的系统工程，努力把有关

它现实的、历史的，纵向的、横向的，静态的、动态的，一般的、深层的，理性的、实践的，规范的、科学的等多方面、多层次、多角度的知识全面地、系统地介绍给读者，是作者的最大追求，但愿这一目的能够达到。

《中国党政公文小百科》的出版，得到了天津人民出版社的大力支持；上海《秘书》杂志编辑部、内蒙古《法律文书与司法文书》编辑部、中共辽宁省委办公厅文电处、哈尔滨市人民政府办公厅秘书处、中共大连市委办公厅秘书处、烟台市人民政府办公室、中共唐山市委办公厅秘书处、中共贵州省黔东南州委办公室等许多单位对本书的出版发行工作也给予了热情地支持，在此一并致以衷心的感谢！

由于水平所限，错漏之处难免，欢迎读者批评指正。

张 保 忠

1993年夏初于天津海滨

目 录

代 序
自 序

公文历史编

第一部分：历代公文发展概况

一、综 述	(2)
公文起源	(2)
西周公文	(2)
春秋战国公文	(3)
秦汉公文	(3)
魏晋南北朝公文	(4)
隋唐宋公文	(4)
元朝公文	(4)
明朝公文	(4)
清朝公文	(5)
辛亥革命至民国时期公文	(5)
革命战争年代公文	(6)
建国后公文	(7)
二、公文载体形式变化	(8)
甲骨文书	(8)

甲骨文书结构·····	(8)
金文文书·····	(9)
简册文书·····	(9)
缣帛文书·····	(9)
纸张文书·····	(9)
三、古代公文文种·····	(10)
典·····	(10)
诰·····	(10)
誓·····	(10)
檄文·····	(10)
移书·····	(10)
玺书·····	(10)
盟书·····	(10)
书·····	(10)
制·····	(10)
诏·····	(10)
敕·····	(10)
策·····	(11)
章·····	(11)
表·····	(11)
奏·····	(11)
驳议·····	(11)
状·····	(11)
册·····	(11)
启·····	(11)
教·····	(11)
牒·····	(11)
移·····	(11)

关	(11)
符	(11)
檄	(12)
揭帖	(12)
谕	(12)
四、古代公文机构与职官	(12)
太史寮	(12)
尚书台	(12)
中书省	(12)
门下省	(12)
尚书省	(12)
通政史司	(12)
翰林院	(12)
内阁	(12)
军机处	(13)
贞人	(13)
尚书	(13)
太史	(13)
左史	(13)
右史	(14)
柱下史	(14)
县丞	(14)
令史	(14)
御史	(14)
御史大夫	(14)
中书官	(14)
主簿	(14)
中书监 中书令	(14)

纳言	(15)
侍中	(15)
尚书令	(15)
尚书仆射	(15)
中书舍人	(15)
五、古代公文处理制度	(15)
签名制度	(15)
正副本制度	(15)
玺封(泥封)制度	(16)
虎符制度	(16)
驿传制度	(16)
稽程制度	(16)
判署制度	(16)
避讳制度	(16)
平缺制度	(16)
三省制度	(17)
用纸制度	(17)
一文一事制度	(17)
官印移交制度	(17)
贴黄制度	(17)
折叠制度	(17)
票拟制度	(18)
誊写制度	(18)
批红制度	(18)
廷寄制度	(18)
明发制度	(18)
编号制度	(18)
登记制度	(18)

录副制度.....	(18)
清朝文件归档制度.....	(18)
第二部分：历代公文工作文献	
尚书.....	(19)
云梦秦简.....	(19)
周礼.....	(19)
文心雕龙.....	(19)
上隋文帝革文华书.....	(19)
隋书·文学传序.....	(20)
文体明辨.....	(20)
艺概·文概.....	(20)
戒浮文巧言谕.....	(20)
公文程式条例.....	(20)
反对党八股.....	(21)
关于建立报告制度.....	(21)
印信条例.....	(21)
中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定	
等文字缺点的指示.....	(22)
公文处理暂行办法.....	(22)
中国共产党中央和省（市）级机关文书处理	
工作和档案工作暂行条例.....	(23)
国务院秘书厅关于国家机关公文、电报、和	
机关刊物横排横写以后采用阿拉伯数码的通	
知.....	(23)
关于文电统一管理的办法.....	(24)
中国共产党县级机关文书处理工作和档案工	
作暂行办法.....	(24)
关于请勿使用圆珠笔、铅笔拟写文件的通知.....	(24)

工作方法六十条	(25)
国家行政机关公文处理暂行办法、国家行政 机关公文处理办法	(25)
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	(26)
中国共产党各级领导机关文件处理条例（试 行）	(27)

公 文 本 体 编

第三部分：公 文

文书	(29)
公务文书	(29)
私务文书	(29)
公文	(29)
公文特性	(30)
公文作用	(30)
文书、公文、文件三者的异同	(32)
广义的公文	(33)
狭义的公文	(33)
法定公文	(33)
常用应用文	(34)
通用公文	(34)
专用公文	(34)
党政公文	(34)
法规公文	(35)
外交公文	(35)
司法公文	(55)
经济文书	(35)

公关文书.....	(35)
军用公文.....	(35)
技术公文.....	(35)
信访公文.....	(36)
参阅文件.....	(37)
会议文件.....	(37)
文件.....	(37)
红头文件.....	(37)
白头文件.....	(37)
收入文件.....	(37)
发出文件.....	(37)
内部文件.....	(37)
公布文件.....	(37)
行文.....	(37)
上行文件.....	(37)
平行文件.....	(38)
下行文件.....	(38)
公文程式.....	(38)
撰拟专任制.....	(38)
职述.....	(38)
代拟.....	(38)
特定作者.....	(38)
特定阅者.....	(38)
现行效用.....	(38)
文体.....	(38)
准公文.....	(39)
公文数字.....	(39)
运用公文名称.....	(39)

“二”与“两”的运用	(40)
“倍”的运用	(40)
“以上”与“以下”的运用	(41)
公文稿本	(41)

第四部分：公文文种

一、文种	(42)
文种	(42)
文种作用	(42)
文种确定	(43)
文种关系	(44)
文种辨析	(44)
公报与公告的异同	(45)
公告、布告、通告的异同	(45)
决定与决议的异同	(45)
批示与批复的异同	(45)
指示与批示的异同	(46)
函与便函的异同	(46)
通告与通知的异同	(46)
提案与议案的异同	(46)
二、命令体文种	(47)
命令(令)	(47)
公布令	(47)
行政令	(48)
动员令	(48)
宣布令	(48)
任免令	(48)
嘉奖令	(49)
通令	(49)

赦免令.....	(50)
戒严令.....	(50)
指 令.....	(50)
三、决策体文种.....	(50)
决 定.....	(50)
法规性决定.....	(50)
方针政策性决定.....	(50)
部署指挥性决定.....	(51)
知照性决定.....	(51)
奖惩性决定.....	(51)
决 议.....	(52)
审批性决议.....	(52)
方针政策性决议.....	(52)
专门问题性决议.....	(52)
指 示.....	(53)
批 示.....	(53)
批 复.....	(54)
指导性批复.....	(54)
具体性批复.....	(55)
法规性批复.....	(55)
直答性批复.....	(55)
转发性批复.....	(56)
四、知照体文种.....	(56)
通 知.....	(56)
公布性通知.....	(56)
批转性通知.....	(57)
转发性通知.....	(57)
指示性通知.....	(58)

一般性通知.....	(58)
事务性通知.....	(59)
会议性通知.....	(59)
任免性通知.....	(59)
通 报.....	(59)
直述式通报.....	(59)
转述式通报.....	(60)
表扬性通报.....	(60)
批评性通报.....	(60)
情况性通报.....	(61)
指导性通报.....	(61)
五、报请文体种.....	(61)
请 示.....	(61)
呈批性请示.....	(62)
呈转性请示.....	(62)
报 告.....	(62)
专题性报告.....	(63)
综合性报告.....	(63)
工作报告.....	(63)
情况报告.....	(63)
呈转性报告.....	(64)
检讨(检查)报告.....	(65)
例行报告.....	(65)
文件头.....	(65)
工作总结.....	(66)
综合性工作总结.....	(66)
专题性工作总结.....	(67)
调查报告.....	(67)