

公文主题词表

中共中央办公厅秘书局 编制

中国经济出版社



74

公文主题词表



中共党史办秘书局 编制

中国经济出版社

(京)新登字 079 号

社 长:韩天雨
总 编 辑

责任编辑:王振德

公文主题词表

中共中央办公厅秘书局 编制

*

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

(邮政编码:100037)

各地新华书店经销

*

机工出版社印刷厂印制

850×1168 毫米 1/32 15 印张 377 千字

1993 年 8 月第 1 版 1993 年 8 月第 1 次印刷

印数:00,001—30,100

ISBN 7—5017—2430—X/Z · 355

定价:33.00 元

前 言

公文主题标引是实现机关办公自动化,提高办公效率和质量的一个重要环节。为适应新形势下党的各级领导机关公文处理的需要,我们编制了这部《公文主题词表》。

在中央文件上标注主题词始于1985年。由于当时所用的主题词表词量不足,词条规范化不够,标引中存在不少问题。随着办公自动化工作的进展,尤其是《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》(中办厅字[1989]27号)提出“所有正式文件,均应标注主题词”的要求以后,各地党委机关纷纷建议中央办公厅提供统一的规范化的公文主题词表。在此情况下,我们组织力量进行了《公文主题词表》的编制工作。

在《公文主题词表》的编制工作中,我们遵循国家标准,借鉴国内外先进经验,坚持思想性、科学性、实用性的统一,使这部词表尽可能体现党委领导机关工作的特点。本词表选词采取直接选词与间接选词相结合的方法。直接选词是从党的十一届三中全会以来中央制发和收到的各种类型的公文中选取关键词;间接选词是从有关主题词表、分类表中抽词。利用计算机对两种选词结果进行词频统计分析,依据词频统计结果和工作经验,经过反复讨论、修改,确定入选主题词。本词表广泛征求了各省、自治区、直辖市党委、中央和国家机关有关部委办公厅(室)和有关专家意见,并于1991年4月15日通过“七五”国家重点科技攻关项目有关课题的技术鉴

定。

本词表共收录主题词 4239 条,其中正式主题词 3835 条,非正式主题词 404 条。为使词表覆盖面大,又适当控制其规模,因此,对有些专业用词选收较少。

在编制本词表期间,各省、自治区、直辖市党委、中央和国家机关有关部委办公厅(室)给予了大力支持和合作,有关专家给予了很多指导和帮助,在此,一并致以诚挚的谢意。

中共中央办公厅秘书局

1993 年 7 月

说 明

主题词（正式主题词）亦称叙词，是将自然语言中的名词术语经过规范化和优选处理的词或词组，用于文献的标引和检索。非正式主题词亦称非叙词，是正式使用的主题词的同义词或准同义词，不能用于文献的标引和检索，只起指引作用。主题词表亦称叙词表，是概括各门或某一学科领域并由语义相关、族性相关的术语组成的规范化的动态词典。它是进行文献标引、存储、检索等工作共同使用的工具，使用它能达到不同人员标引同一文献的一致性，从而大大提高检准率、检全率。

《公文主题词表》是适应机关办公自动化、公文处理规范化的需要，为党政领导机关公文主题标引与检索而编制的一部术语控制工具。

一、编制原则

（一）思想性原则。党和国家各级领导机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，指导和商洽工作的重要工具。公文主题标引不同于其他文献的主题标引，是一项政策性很强的工作。在词表编制中，我们注意了体现公文主题标引的这一特点。

（二）科学性原则。为确保词表的质量，我们遵循《汉语叙词表编制规则》（国家标准报批稿），参照 ISO 2788—1986（E）《单语种叙词表编制规则》的规定编制。

(三) 实用性原则。为便于公文标引人员、检索人员利用词表，我们在编表时，注意了强调主题词的实际检索意义和控制词表的规模。

二、选 词 原 则

(一) 以马列主义、毛泽东思想为指导，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，根据公文的特点，力求思想性、科学性和实用性的统一。

(二) 选词中注意了主题词的有效性。把对公文标引与检索是否实际有效（根据词频统计），作为选定主题词的基本衡量尺度。

(三) 选定的主题词符合汉语的构词特点，词形简练，概念明确。

(四) 选定的主题词，一般既能发挥组配功能，又具有专指性。

(五) 为确切表达更专指的概念，避免出现虚假组配，选用了一些使用频率较高、较重要的词组。

(六) 考虑到今后档案部门（档案室、馆）利用档案的需要，选词中注意了与有关档案主题词表的协调一致。

三、体 系 结 构

本词表由主表、范畴表、附表组成。

(一) 主表

主表亦称字顺表，是公文主题标引和检索的主要工具。由正式主题词款目与非正式主题词款目组成，款目序列按汉语拼音字顺规定的同音同形排列。

主题词款目包括款目词汉语拼音、款目词、范畴号、注释、词间关系项。

例：公有制

款目词汉语拼音→gong you zhi

款目词 → 公有制 [NB] ← 范畴号

词间关系 →

| | | |
|---|---------|------|
| D | 生产资料公有制 | ← 代项 |
| F | 集体所有制 | ← 分项 |
| | 全民所有制 | ← 分项 |
| S | 所有制 | ← 属项 |
| Z | 制度 | ← 族项 |
| C | 私有制 | ← 参项 |

1、款目词

款目词即款目主题词，是词表内作为排检条目的词。

2、范畴号

范畴号即每个款目词所属的范畴编号。通过范畴号可以在范畴表中查寻与该主题词同属一类的有关主题词。

3、注释

注释是对主题词所做的简要说明，用以表达主题词的含义、用法。包括范围限定注释和含义注释。

(1) 范围限定注释。是指明该主题词的使用范围（包括时间或空间），用圆括号注在款目主题词之后，并作为该主题词的组成部分。

例 1：扩大的中央政治局生活会（1987）

例 2：协定（外事）

(2) 含义注释。是说明该主题词的特定含义，注在主题词之下，不作为主题词的组成部分。

例：三通

注：通邮、通航、通商

4、词间关系及符号

词间关系是指词表中建立并反映的主题词之间、主题词与非主题词之间的语义关系。词表中建立和显示词间关系，将主题词联结成语义网，以明确词义，区别各主题词在语义网中的作用，有助于使用者正确选用主题词，达到扩充查词的目的。词间关系有等同关系、属分关系和相关关系。词间关系在显示时均相互对应。

(1) 等同关系。是指两个或几个概念相同或相近的主题词之间的关系。在词表中对这些词进行规范，用以控制用词，提高检索效率。在这些同义词或准同义词中选定一个词作正式主题词，而把其余的词作非正式主题词，用符号“Y”、“D”来表示。

“Y”(用)是正式主题词的指引符。只在非正式主题词下使用，其后所列的主题词为正式主题词。

“D”(代)是非正式主题词的指引符。只在正式主题词下使用，其后所列的主题词为非正式主题词。

例：关税 ←————— 正式主题词
 D 进出口税 ←——— 非正式主题词
 进出口税 ←————— 非正式主题词
 Y 关税 ←————— 正式主题词

(2) 属分关系。是指概念上具有隶属关系的一系列主题词之间的关系，用以提供族性检索和扩大检索范围的途径。主表对属分关系采用全显示编排，分别用符号“F”、“S”、“Z”、“*”、“·”表示。

“F”(分)是下位主题词指引符。其后所列的主题词为款目词的下位词。

“S”(属)是上位主题词指引符。其后所列的主题词为款目词的上位词。当一个主题词可能有两个以上属项时，只取最专指的一个属项。

“Z”（族）是族首词指引符。其后所列的主题词为款目词所属词族的族首词。

“*”是族首词符号。是指在主表内具有属分关系的一群主题词中所选定的最上位主题词。

“·”后的主题词为款目词的下分词。“·”表示该主题词的等级，黑点较多的词具有更高的专指性。

例 1：党代表会议

F 党的地方代表会议←—下位词
 党的全国代表会议←—下位词
 S 代表会议←————上位词
 Z 会议←————族首词

例 2：会议*

F 代表会议
 · 党代表会议
 · · 党的地方代表会议
 · · 党的全国代表会议

(3) 相关关系。是指主题词之间不存在等同关系和属分关系，而具有其他密切的关联，在标引和检索时需要参考的一种相互参照关系。在主表中用符号“C”表示。

“C”（参）是相关主题词指引符。其后所列的主题词为款目词的相关主题词。

例：公有制

C 私有制
 私有制
 C 公有制

5、主表的索引

(1) 主表首字汉语拼音索引。是按汉语拼音查找主题词的工具。由主表内款目主题词的首字汉语拼音字母顺序排列而成。

(2) 主表首字笔画索引。是按汉字笔画查找主题词的工具，便于不熟悉汉语拼音的人员使用。由主表内款目主题词的首字笔画顺序排列而成。

(二) 范畴表

范畴表是公文主题标引和检索的辅助工具。是将主表中的全部主题词按照词义归类，划分若干范畴，以满足按类查词和特性检索的要求。

范畴表的类目是依据公文的特点和职能部门分工，并参照《中国档案分类法》设置的。类目设两级，共分 19 个一级类，73 个二级类。一级类目用一个汉语拼音字母标识，二级类目用双字母标识。一、二级类目的编号排列与汉语拼音字母的顺序一致。每小类中的主题词按内容排列，同一性质的主题词相对集中。

例：A 综合

AA 政治（一般概念）

AB 会议

AC 领导人、领导活动

AD 重大事件

AE 一般用语

每一主题词按其词义通常归入一个范畴，若某一主题词具有两个以上类目属性时，可在有关类目中重复出现，但出现次数不超过三次。

(三) 附表

附表是主表的辅助部分。为方便使用和减少主表的篇幅，附表内的主题词均未列入主表，但与主表内的主题词具有同等效力。

本词表有三个附表：①机构名称表。②中国地区名称表。③世界各国和地区名称表。其中，机构名称表中有简称的用简称，没有简称的用全称。

四、使用 方 法

包括标引方法、查表方法、标引规则和组配规则。

(一) 标引方法

利用本词表进行公文主题标引，采取以受控标引为主，自由词标引为辅的方法。

1、受控标引

受控标引是指使用本词表进行标引，其具体方法是：

(1) 主题分析。即通过审阅公文的题名（标题）、摘要或全文内容，分析出该公文具有检索意义的主题概念（或称中心意思）及与这一主题概念密切相关的其他因素。应充分考虑利用者的检索要求，分析选定对利用者有实际检索意义的主题概念。

(2) 查表选词。即查阅本表主表或范畴表、附表，将主题概念转换为本表中的主题词（见查表方法、标引规则和组配规则）。

(3) 著录标引。将准确反映主题概念的主题词标识于公文印发说明域前的适当位置。

2、自由词标引

即使用本词表以外的词进行标引，只有在下列情况下方可使用自由词标引：

(1) 为不增加词表的词汇量，人物、年代名称未列入词表，可作为自由词标引。标著的方法是：人物名用全称，年代名称用阿拉伯数字。

(2) 对公文中经常出现的新主题概念，如在词表中找不到适

用的主题词时，可进行自由词标引（见标引规则）。标注的自由词要符合本词表的选词原则，并填写“主题词增、删、改记录卡”，著录标引时，要在自由词后作“△”标记。

（二）查表方法

1、查阅范畴表

从范畴表中初步选取属于本主题内容的主题词，包括选取一些与本主题内容相接近的主题词。

2、查阅主表

从范畴表中选取的主题词一般可以直接定为标引词。但是范畴表中主题词之间没有参照关系，无词义注释，有时不易判断所选取的主题词含义是否恰当，有的词要通过查阅主表才能决定取舍。

3、查阅附表

当公文内容涉及到组织机构、地区、国家名称时，应查阅附表。

如果一时无法确定主题概念属哪一范畴时，可通过主表首字汉语拼音索引、主表首字笔画索引直接从主表中查找。

（三）标引规则

1、要直接地、客观地反映出公文所论述的主题。

2、选定的词，一般应是本词表规定使用的主题词（即正式主题词），其书写形式要与词表中的词形一致。

3、选词时，必须首先考虑选用切合公文主题内容的最专指的主题词，一般不得选用上位主题词或下位主题词标引。

4、当没有专指的主题词时，则应选用最直接相关的几个主题词组配标引（见组配规则）。

5、当组配仍无法达到要求时，可选定最直接的上位主题词标引。

6、如上位主题词仍不合用时，可临时选择一个适当的自由词标引（见自由词标引）。

7、选定的词，一般应根据公文所表述主题内容依次标注，并注意体现公文的思想性。

（四）组配规则

1、主题词的组配应优先考虑概念组配，即相组配的几个主题词之间，存在有概念相交或概念限定的关系。如“基层组织建设”这一概念，应为“基层组织”与“组织建设”二词的组配。

2、当词表中查不到合适的主题词进行概念组配时，可进行字面组配。

3、组配标引必须选用与主题关系最密切或最邻近的主题词进行组配。

4、组配的结果，要求概念清楚、确切。

五、词表的管理

本词表的管理，分手工管理和计算机管理。

（一）手工管理

由于主题概念的不断更新和本词表编制者水平的限制，词表亟需在各门使用的基础上不断修改、完善。望各使用部门对发现的问题予以记录，并填写“主题词增、删、改记录卡”（见附表），送中办秘书局审定。

其主要工作有：

1、增补。除人物名、年代名称外，对自由词的标引予以记录。并在记录卡类型处注明“增补”。

2、删除。经过实践，对不适用或失去标引作用的主题词提出删除意见。并在记录卡类型处注明“删除”。

3、修改。发现某些主题词在概念、词形、范畴类目和参照关系上有矛盾或错误时，应及时提出修改意见。并在记录卡类型处注明“修改”。

(二) 计算机管理

计算机管理词表将与计算机标引、检索相结合，提高计算机处理公文的自动化水平。本词表将配有计算机词库、应用软件、词库管理软件组成的软件系统。词库包括词表的词目与关系代码；应用软件可提供标引规范化、自动化扩检功能；词库管理软件自动地实现词表使用登记、统计词目的各种使用频率，为词表款目的增、删、改提供辅助修订方案。

附表：

主题词增、删、改记录卡

| 项 目 \ 类 型 | | | |
|-------------|-------|------|--|
| 主 题 词 | 汉语拼音 | | |
| | 中文名称 | | |
| | 范 畴 号 | | |
| | 注 释 | | |
| | 词间关系 | | |
| | 其 他 | | |
| | | | |
| 提出日期 | | 审定意见 | |
| 提出单位 | | 联系人 | |

目 录

| | |
|---------------------|---------|
| 说明..... | 1 |
| 主表首字汉语拼音索引 | 11 |
| 主表首字笔画索引 | 28 |
| 范畴表类目索引 | 36 |
| 主表 | 1—327 |
| 范畴表 | 329—418 |
| 附表 | 419—432 |
| 附表一：机构名称表..... | 419 |
| 附表二：中国地区名称表..... | 429 |
| 附表三：世界各国和地区名称表..... | 430 |

主表首字汉语拼音索引

| | | | | | |
|---|----|---|-----|------|----|
| | A | | bai | 币 | 7 |
| | ai | 百 | 2 | bian | |
| 爱 | 1 | 白 | 3 | 边 | 7 |
| 艾 | 1 | | ban | 编 | 9 |
| | an | 搬 | 3 | 辩 | 9 |
| 安 | 1 | 办 | 3 | | |
| 按 | 1 | | bao | 标 | 10 |
| 案 | 1 | 包 | 4 | 表 | 11 |
| | ao | 雹 | 4 | | |
| | | 保 | 4 | bing | |
| 奥 | 2 | 报 | 6 | 兵 | 11 |
| 澳 | 2 | 暴 | 7 | 病 | 11 |
| | B | | bei | | |
| | ba | 备 | 7 | 剥 | 12 |
| | | 被 | 7 | 拨 | 12 |
| 八 | 2 | | bi | 博 | 12 |
| 罢 | 2 | | | | |
| 霸 | 2 | 闭 | 7 | bu | |
| | | 毕 | 7 | 补 | 12 |
| | | | | 部 | 12 |