



中国人民银行全员岗位任职资格培训教材

公文处理与写作

Gongwen Chuli Yu Xiezuo

■ 主编 付军徽



中国金融出版社

CHINA FINANCIAL PUBLISHING HOUSE

责任编辑：王杰华

责任校对：张志文

责任印制：程建国

图书在版编目 (CIP) 数据

公文处理与写作 (Gongwen Chuli yu Xiezuo) /付军徽主编 .—北京:
中国金融出版社, 2005.9

中国人民银行全员岗位任职资格培训教材

ISBN 7-5049-3817-3

I. 公… II. 付… III. 公文—写作—技术培训—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 105247 号

出版 **中国金融出版社**

发行

社址 北京市广安门外小红庙南里 3 号

市场开发部 (010)63272190, 66070804 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com> (010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 82672183

邮编 100055

经销 新华书店

印刷 保利达印务有限公司

尺寸 169 毫米 × 239 毫米

印张 17

字数 343 千

版次 2005 年 9 月第 1 版

印次 2005 年 9 月第 1 次印刷

定价 20.00 元

如出现印装错误本社负责调换

中国人民银行全员岗位任职资格培训教材

编审委员会

主任委员：

项俊波 中国人民银行副行长

副主任委员：

杜金富 中国人民银行人事司司长

王 顺 中国人民银行北京培训学院院长

黄良波 中国人民银行人事司副司长

梁国桢 中国人民银行北京培训学院副院长

委员：（按姓氏笔画排序）

文四立 中国人民银行科技司副司长

许罗德 中国人民银行支付结算司司长

李 超 中国人民银行办公厅主任

陈小云 中国人民银行条法司司长

张晓慧 中国人民银行货币政策司司长

张 新 中国人民银行金融稳定局局长

金 琦 中国人民银行国际司司长

胡正衡 中国人民银行会计财务司司长

唐 旭 中国人民银行研究局局长

凌 涛 中国人民银行反洗钱局局长

穆怀朋 中国人民银行金融市场司司长



序 言

21 世纪是人类追求和平与发展、开拓与创新的新世纪。合作与竞争将是这个世纪发展的主旋律。能否培养出高素质、创新型人才，将成为这场竞争的核心和焦点。我国“十五”规划把落实科教兴国、大力开发人力资源摆在了重要战略位置上。金融作为现代经济的核心，是知识密集型、智力密集型行业。金融人才队伍建设如何，不仅对金融业自身，而且对整个经济社会的发展都会产生重大影响。

作为我国的中央银行，中国人民银行承担着制定和执行货币政策、维护金融稳定、提供金融服务的重要职责。随着经济全球化和金融国际化进程的加快，我国金融改革逐步深入，金融经济市场化程度不断加深，金融宏观调控的重要性愈加显现，尤其是在人民银行职能调整后，人民银行工作覆盖面更宽了，工作任务更重了，工作要求也更高了。要全面履行好新形势下中央银行职能，关键靠人才。为此，我们需要尽快培养一批懂理论、懂业务、会管理，并具有宏观金融分析能力的一流专家，培养一支具有搞好金融服务工作能力的强大的业务骨干队伍，为全面做好新形势下中央银行各项工作提供强有力的、可靠的智力支持和人才保证。

央行事业，人才为本。人民银行职能调整以后，人民银行党委高度重视人才队伍建设，明确提出了建立一支学习型、研究型、专家型、务实型和开拓型干部队伍的战略目标。近几年全行系统加大了各级各类干部培训力度，干部职工的政治素质和业务素质有了明显提高。但是，我们也应该清醒地看到，目前人民银行系统干部队伍的整体素质与其面临的新形势和承担的新任务的要求相比，还有相当大的差距。这就要求我们必须不断创新培训工作思路，多渠道、多层次地开展干部培训工作，加大培训力度。正是在这种背景下，人民银行出台了全员岗位任职资格培训这一重大举措，这对加快更新人民银行系统干部队伍的知识体系和知识结构，提高全员理论水平、业务素质和综合能力，无疑将产生积极和深远的影响。

当前，人民银行各级行为推动和落实人民银行全员岗位任职资格培训做了大

量的准备工作，广大干部职工学习的主动性和热情有了极大的提高。同时各级行就如何有效地开展培训工作，提出了许多很好的意见和建议，尤其希望能够根据各个专业岗位应具备的知识要求，拥有一套内容新颖、系统性强、适合岗位任职资格培训学习参考的系列教材范本。为此，中国人民银行全员岗位任职资格培训教材编审委员会，聘请了众多金融领域的知名专家、学者进行了认真论证，并在此基础上经过精心策划，组织人民银行系统的业务专家和重点高等院校的教授、学者，编写了这套人民银行全员岗位任职资格培训教材。经过一年多的准备和各方面的共同努力，这套教材终于与大家见面了，我感到非常高兴。这套培训教材的出版必将有力地推动岗位任职资格培训工作的开展，为岗位培训学习提供有益的参考。在这里，我谨向作者们表示由衷的祝贺和诚挚的感谢！

本套培训教材是本着更加贴近央行理论和业务知识的实际需求、更加适应专业岗位人员的学习要求、更加注重理论与实践紧密结合的原则进行编写的，从而提高了教材的专业化程度，注重了岗位专业理论和知识内容的介绍，强化了应用能力的培养和训练。本套教材突显了以下几个特点：一是前瞻性。本套教材吸收了当前国内外最新的研究成果，并及时反映了国内外金融改革发展的实践。二是实用性。本套教材在严格的逻辑性要求下，通过大量翔实的案例分析将金融理论有机地融入到实践当中，做到深入浅出，将一些抽象化的专业内容具体化。三是严谨性。本套教材的编写框架清晰，结构合理，内容紧凑，方法多样，有利于读者多视角思维。我相信，人民银行在职员工通过对本套教材所涵盖的系统知识的理解和掌握，一定能够逐步达到央行从业人员应具备的理论和专业知识水平的要求，不断提高履行央行职责的能力和素质。

刘俊波

2005年8月



编写说明

《公文处理与写作》，是中国人民银行全员岗位任职资格培训考试课程的内容之一。2005年版的《公文处理与写作》，在2003年版的基础上，依据中国人民银行系统岗位任职资格培训大纲《公文处理与写作》教材的调整进行了修改和充实。主要增加了以下内容：(1)对人民银行分支行行政公文的介绍；(2)对党的机关公文种类的简介；(3)对行政公文和党的机关公文区别的简单介绍；(4)对行政格式文书的介绍；(5)对行政机关内部主要公务文书如简报、签报以及与公文的区别的介绍；(6)对“行文规则”、“公文审核”等章节的内容进行了适当充实；(7)对有关“公文写作”的两章内容进行了重大的调整和修改；(8)增加了附录部分，附上了中国人民银行公文主题词表以及对词表的介绍和主题词标引例文等。

一、人民银行为什么要进行公文处理与写作的培训

公文处理与写作是国家行政机关公务员必须掌握的基本技能。

第一，国家行政机关公文不是一般的应用文，它具有特定的作用、特定的体例、特定的形式以及特定的运转程序和特定的行文规则，这种特定性或者说特殊性是法律赋予的，是国家行政机关的职能决定的，作为公务员，必须了解它，掌握它，才能谈得上运用它去履行职责。

第二，从人民银行总行机关和人民银行系统公文办理的现状来看，公文质量不高。近年来，在建立健全公文管理制度，规范公文办理程序以及公文运转的现代化方面尽管做了大量的工作，人民银行公文在质量上还是存在一定的问题。其原因，一是改革开放以后的20多年来，随着中央银行职能的强化和监管体系的不断变化，人民银行机关在机构、人员方面变化频繁，加之忙于职能的定位和业务水平的提高，难以形成上上下下都重视公文办理秩序、重视公文质量等机关基础工作的氛围和严谨认真的机关工作作风。二是由于我们是中央银行，是业务性极强的国家机关，从一般领导干部到普通办事人员，主观上普遍存在重业务、轻文字的倾向。即便是具有一定文字能力的业务人员，也认为

只要业务上说得通就行了，不愿意在文字上花工夫。认识不到公文质量不高，直接影响业务工作的效率。三是一部分人民银行工作人员不熟悉公文办理和公文写作，文字水平也确实比较低，包括近年来毕业的本科生、硕士生甚至博士生。有关公文的常识，在学校就没有很好地掌握，进入机关后也没有得到应有的培训。四是公文办理、写作质量与考察、任用脱节，这是部分机关工作人员不重视公文办理质量、不注重提高文字能力的根本原因。在机关工作中，办理公文、拟写材料占很大的比重，而目前，写不了和写不好材料的工作人员却不在少数。公文质量与考察任用不挂钩，谁还会在公文质量上下工夫呢？于是，公文中就出现了种种令人哭笑不得的问题，出现了稍微认真一些，甚至多看几遍就能够避免的低级错误。

第三，对工作人员进行公文处理与写作的培训，是为人民银行全员基本技能考核做准备。中国加入世界贸易组织后，人民银行作为中央银行，各项工作都面临着巨大的考验，巨大的压力。应对这种考验，这种压力靠什么，最根本的，是具有一支高素质的工作人员队伍。所以，总行计划用3~5年的时间，在人民银行系统进行全员基本技能的培训和任职资格考核，持证上岗，逐步提高人民银行工作人员队伍的素质。

二、《公文处理与写作》的主要内容

《公文处理与写作》主要讲解国家行政机关公文处理的基本知识。全书共分为七章。第一章为公文概述，主要介绍公文形成、发展、演变的大致过程，公文的分类、作用、特点、效力等，并介绍了国家行政机关公文及人民银行总行机关公文的种类；第二章为公文格式，主要介绍公文形式要素方面的知识；第三章为公文的运转规则，主要介绍人民银行总行机关公文运行的程序、各个环节的管理要求等；第四章为公文的行文规则，主要介绍国家行政机关公文的行文关系以及行文的具体规则；第五章为公文的写作，主要介绍公文写作方面的知识；第六章为几种主要公文的具体拟写问题，具体介绍人民银行主要通用公文的写作方法；第七章为公文的审核，主要介绍公文审核的重要性、公文审核的重点内容以及行文中常见的问题等。

本教材适用于中国人民银行系统岗位任职资格培训，也适用于新员工入行培训。

本教材由中国人民银行办公厅副主任付军徽设计体例并执笔编写，其中，关于公文的效力的部分内容由人民银行办公厅王东处长提供素材；关于行政格式文书的部分内容由人民银行条法司刘玉苓副处长提供素材；第五、六章的编写得到对外经济贸易大学白延庆教授的支持和帮助；关于“写好公文的前提条件”以及“公文写作的基本方法”的部分内容由办公厅吕政提供素材。在编写过程中，人

民银行部分分行、办公室的同志和人事司、人民银行北京培训学院的同志提出了中肯的修改意见，在此，对他们的支持和帮助表示由衷的感谢。

编 者
2005 年 8 月



目 录

1	第一章 公文概述
1	第一节 公文的定义与发展
1	一、公文的定义
1	二、公文的由来
2	三、公文的演变与发展
6	第二节 公文的特点和作用
6	一、公文的特点
7	二、公文的作用
8	第三节 公文的分类
8	一、我国古代公文的类别划分及其用途
9	二、现代公文的分类问题
11	三、国家机关行政公文的分类
11	四、中国共产党机关公文的分类
12	第四节 中国人民银行的机关公文
13	一、中国人民银行总行机关的行政公文
17	二、行使行政权力的行政格式文书
19	三、中国人民银行总行机关的其他公务文书
24	四、中国人民银行分支行机关公文
26	第五节 关于公文的效力
26	一、公文效力的概念
26	二、人民银行公文的效力范围
28	三、人民银行公文的效力等级
29	本章小结
35	第二章 公文格式

35	第一节 公文文头格式
35	一、版头
35	二、发文字号
36	三、涉密等级标识
37	四、缓急程度标识
37	五、签发人署名
38	第二节 公文正文部分的格式
38	一、公文标题
40	二、主送机关
40	三、正文
40	四、附件
41	五、落款
42	第三节 公文文尾格式
42	一、注释
42	二、主题词
46	三、抄送机关
46	四、内部发送单位
47	五、印发说明
47	第四节 关于公文的特殊格式
47	一、行政格式文书格式
48	二、命令（令）、公告的格式
48	三、会议纪要格式
49	四、信函式公文格式
49	本章小结
56	第三章 公文的运转规则
56	第一节 人民银行机关公文运转的基本要求
56	一、合理、有序
57	二、高效及时
57	三、保证准确
57	四、确保安全
58	五、公文处理应力求完整
58	第二节 人民银行机关公文的运转程序及规则
59	一、收文处理
60	二、承办处理

65	三、发文处理
67	四、归档处理
68	五、清退和销毁
70	本章小结
77	第四章 公文的行文规则
77	第一节 国家行政公文行文的总原则
77	一、必要性和实效性原则
78	二、时效性原则
78	三、党政分开的原则
79	第二节 关于行政机关行文的一般规则
79	一、依据隶属关系行文的原则
79	二、依据职责范围行文的原则
80	三、关于不相隶属机关行文的问题
81	四、涉密公文的行文规则
81	五、联合行文的规则
82	六、上行文的行文规则
83	七、不应行文的几种情况
86	第三节 人民银行机关公文的行文规则
86	一、法规性公文的行文规则
87	二、联合行文的有关规则
87	三、转发、批转公文的有关规则
87	四、人民银行与国家外汇管理局行文的有关规则
88	五、行文方面其他应注意的问题
90	附录 1 中国人民银行规章制定标准规程
93	附录 2 中国人民银行行政格式文书办理标准规程
95	本章小结
102	第五章 公文的写作
104	第一节 写好公文的前提条件
104	一、材料的积累
106	二、正确领会和把握发文意图
107	第二节 拟写公文应该注意的几个主要问题
107	一、关于公文的合法性
109	二、关于公文的政策性

111	三、关于公文的针对性
112	第三节 公文写作的基本方法
112	一、根据行文目的、公文内容、行文方向确定文种
113	二、根据发文意图确定主题与写作思路
114	三、围绕主题组织材料
115	四、注意公文的语言表述方式
118	本章小结
124	第六章 几种主要公文的具体拟写问题
124	第一节 命令(令)与公告
124	一、命令(令)
133	二、公告
139	三、中国人民银行令与中国人民银行公告的比较
139	第二节 决定
139	一、决定的种类
140	二、办理决定需注意的问题
148	第三节 通知与通报
148	一、通知
154	二、通报
161	三、通知与通报的比较
161	第四节 批复与函
161	一、批复
164	二、函
167	三、批复与函的比较
168	第五节 报告和请示
168	一、报告
170	二、请示
176	三、报告与请示的比较
177	第六节 意见与会议纪要
177	一、意见
184	二、会议纪要
188	本章小结
194	第七章 公文的审核
195	第一节 公文审核部门对公文进行统一审核

	把关的重要性
195	一、对公文进行审核把关，是公文审核部门为领导服务的重要内容，是当好参谋和助手的重要事项
195	二、对公文进行审核把关，是避免官僚主义和防止分散主义的重要环节
196	第二节 公文审核的主要内容
196	一、政策法规的准确适用
199	二、语言表述的正确规范
207	三、行文关系和内部运转的合规合理
210	四、相关细节的严谨规范
215	第三节 关于公文流转各个环节的审核问题
216	一、专职秘书审核的重点
216	二、印刷人员公文付印前的审核重点
217	三、发送人员封发前的审核重点
218	本章小结
225	附录 1 中国人民银行公文主题词表
225	一、中国人民银行公文主题词表
230	二、关于中国人民银行公文主题词表的说明
235	三、公文主题词标引例文
242	附录 2 中国人民银行公文处理办法



第一章

公文概述

第一节 公文的定义与发展

一、公文的定义

公文是公务文书的简称。公务文书是国家机关、人民团体和企事业单位在公务活动中用以处理公务的具有特定格式的文字材料。

公文有广义和狭义之分。广义的公文即通常所说的公务文书，公务文书的范围相对宽泛，它泛指社会单位自身以及相互之间在公务活动中产生的具有现实作用和历史作用的所有文字材料；既包括收进和发出的一切反映公务活动的往来文书，如公文、信函、简报、技术资料等文字材料；包括行政、业务等活动中形成的法律文书；也包括自身在处理公务过程中形成的签报（签呈）、备忘录、纪要、计划、总结、讲话稿等内部文字材料；同时还应包括与上述文字材料密切相关的表册、图片、图纸、影像等形式的材料。

狭义的公文是指国家行政机关行政格式文书，即 2000 年国务院《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文。国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》第二条指出：“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。”这段话阐明了公文的性质和作用，即公文是行政机关管理国家事务、进行公务活动的工具。

二、公文的由来

公文是随着文字的出现、社会生产的发展、国家（部落）的建立而逐步产生的。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一文中说：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽。国家进行管理工作需要比较有条理的文

书。商业发展了，更需要有条理的来往书信。”这说明公文的产生有两个前提，一是比较成熟的文字；二是产生了国家。

据考古学家考证发现，距今六千多年前的我国仰韶文化（原始社会）时期，我国已经有了文字的萌芽，原始社会的结绳、刻契记录反映了人们的社会实践活动，具有备忘、信守、凭证的作用。距今三千多年前的殷商时代，产生了比较成熟的文字——甲骨文，甲骨文是商王朝利用龟甲、兽骨占卜凶吉时，刻在龟甲、兽骨上面的卜辞和与占卜有关的记事文字。这种具有记录、凭证作用的文字，可以说是我国最古老的以甲骨为材料载体的文书。甲骨文书具有一定的结构，如一篇占卜文书大致包含四个部分，即前辞、命辞、占辞、验辞，程式比较简单，文字也不长，一般约几十个字。甲骨文的文字结构，由独体趋向合体，由象形趋向会意。甲骨文书中的记事文字在某种意义上可以说是我国公文的雏形。

三、公文的演变与发展

作为统治阶级管理政务的工具，随着社会的进步和发展，公文包括内容、形式以及管理方式等方面都在不断地完善、变化，从商代至现代，从公文的制作材料看，由甲骨而青铜、竹木、铁质、石头、丝帛、纸张，一直发展到现代的磁介质和感光材料。从对公文的称谓看，殷商时称其为“典册”；周代称其为“中”；秦时称其为“典籍”；汉代的书籍中出现了“文书”、“公文”等词汇，荀悦的《汉记·武帝纪一》中就有：“苞苴（音包居，包装礼品的蒲包）盈于门庭，聘问交于道路，书记繁于公文，私务众于官事”，这是我国史书中较早出现的公文的概念，但当时还是统称公务文书为“文案”；三国时“公文”的概念开始比较多的出现在史书中，《三国志·魏志·赵俨传》中就有“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民”；唐宋时称其为“文卷”、“案卷”；元时称其为“文卷”、“簿籍”；明时称其为“文牒”、“案牒”；清时称“牌子”、“本章”；民国时称“文书”。至于公文的具体种类，在历代使用过程中，有的出新，有的消失，有的代代相沿。

我国历代公文演变的主要情况简述如下。

（一）我国古代的公文

1. 周王朝时代，国家机器较商代有所强化，典章制度也开始建立，出现了“诰”、“命”、“誓”等属于国王和诸侯使用的命令性文书，还出现了财务文书（用以登记土地财物）、盟约文书（反映外交关系）、奴籍文书（用来记载奴隶的户籍、约束奴隶的行动）。

2. 春秋战国时期是奴隶制崩溃，封建社会建立的时期。这一时期，随着各个封建制国家的逐步建立，作为传达国家意志工具的文书种类增加，尤其是出现了反映各国兼并活动以及错综复杂的政治斗争的文书种类，如“檄文”、“移书”、“玺书”、“盟书”、“上书”等。当时，社会变革进程加快，还出现了很多法令性

文书,如刑书、律书等,出现了用以记载赋税的“木券”等财务文书。这一时期,公文的起草、定稿等手续逐步健全。

3. 秦汉三国时代,随着封建社会君主专制的中央集权国家的建立与巩固,公文制度渐趋完善。秦始皇集大权于一身,李斯作为法家的杰出政治家,协助秦始皇实施有效的统治,秦时对施政的工具公文,从种类、用途、体式到行文手续都有相应的规定。到了汉代,公文制度、公文分类又有所完善,皇帝专用的公文有“制书”、“诏书”、“策书”、“戒书”;臣僚给皇帝的公文有“章”、“表”、“奏”、“议”等。此后沿袭下去,到三国时,臣僚给皇帝的公文中又增加了“启”(与“表”、“奏”类似)、“笺”(音 jian)、“牒”、“移”等。

公文的书写材料,到西汉时开始进入用纸书写的阶段。公文用纸书写后,引起了其形式和管理制度的诸多变化,字体也渐趋讲究,对文书规格的要求也趋于严格。

秦汉时期的许多公文,格式规范,语言优美,尤其是臣僚给帝王的上书奏表,为表达自己的政治主张,说服君王,可谓文采恣溢,感情强烈,甚至一唱三叹,具有极强的感染力,有些文章作为优秀的文学作品流传至今,如李斯的《谏逐客书》,为劝谏秦王收回驱逐门客的成命,指出“客逐以资敌国,损民以益仇,内自虚而外树怨于诸侯”之非计,说理的同时讲究句式的工整和语言的气势;又如贾谊的《陈政事疏》,劝谏汉文帝透过太平景象,体察社会潜伏的矛盾和危机,指出时政的弊端曰:可为痛哭者一,可为流涕者二,可为长太息者六……充满感情,言辞激切。

三国两晋南北朝时期,蜀国诸葛亮的《出师表》、吴国薛综的《谏征公孙渊疏》、晋朝李密的《陈情表》、南北朝时鲍照的《请假启》等,是这一时期臣僚奏表的名篇佳作。

4. 唐宋时期,公文的种类多由前代所定,略有些变化。这一时期,适应统治阶级行政管理的需要,又出现了一些新的公文文体,如唐代皇帝专用的公文有“册”、“制”、“敕”等。“册”用于封立皇后、太子以及王公等;“制”用于颁发国家重大制度和对大臣的褒奖;“敕”又分为发敕、敕旨、论事敕、敕牒四种,用于日常的行政事务。宋时臣僚对皇帝的上行文有“表”、“状”;官僚之间使用的公文有“咨报”等。

唐宋时期,公文逐步形成了朴实、明快的风格,同时文书工作制度、文书机构和文秘官职设置等文书管理方面,也取得了很高的成就。唐宋时公文发展的突出特点是,文书制度更趋严明,主要是实行了公文摘要制度、一文一事制度,还规定,修改公文须加盖修改印章,对机要公文用实封尝加编号,以及建立文书的收发登记和催办制度;文书与档案的区别也逐渐明确。

5. 元、明、清时期,公文制度继续有所发展变化。明代出现了专门的文

书，如“赋役黄册”与“鱼鳞图册”等，用以记载土地丁口，还有“军册”，是控制、束缚军户与军士的特殊户籍文书。这种以图册形式出现的公文，是公文的一种简化形式。清代除臣僚给皇帝的“奏”、“表”外，官府之间的文书往来日渐增多，种类繁多，多达二十几种；随着商业经济的发展与资本主义列强的侵略，专门文书中出现了银钱赋役文书，如会计册、丈量册、滚单等，外交文书中出现了诸如照会、申陈、国书、护照等。晚清光绪 24 年规定，官方电报也具有公文性质。

我国古代公文不同于现代公文的特点主要表现在两个方面：一是文学性比较强，不仅是我们上面所举范例中的臣僚给皇帝的奏表很有文采，帝王发布的诏书也很有文采；不仅远古的公文很有文采，晚清的部分公文也很有文采。二是表达的是个人的观点和政治主张。这是由封建君主统治的政治体制、官僚选拔制度、内容决定的。

（二）辛亥革命以后的公文

1. 辛亥革命以后的政府公文。清王朝结束以后，南京临时政府于 1912 年颁布了中华民国时期第一个公文体式条例，规定了下列文件种类：“令”（公布法令，任免官吏及有所指挥时用）、“咨”（同级官署公务往来复用时）、“呈”（对上级陈请、报告时用）、“状”（人民对官署陈述时用），废除了具有封建君主社会特点的公文种类如制、诏、奏、表等。国民党执政后，先后三次颁发公文体式条例，提倡公文改用白话，实行分段、标点等，规定公文的主要种类以及用法如下：

令：公布法令，任免官吏及有所指挥时用。

训令：上级机关对下属机关有所谕教或差委时用。

指令：上级机关对下属机关的呈请有所指示时用。

布告：对公众宣布事项或有所劝诫时用。

任命状：任命官吏时用。

呈：五院（立法、司法、行政、考试、监察院）对国民政府，或各院所属组织的机关对各院，以及其他下级机关对直接上级或人民对官署有所呈请时用。

咨：同级机关公文往来复用时。

公函：不相隶属之机关公文往来复用时。

批：各机关对民众呈请事项准驳时用。

此外，这一时期，还沿袭、使用了一些杂体公文，如“手谕”、“告书”、“通告”、“牌示”、“条示”、“揭示”、“给示”、“榜示”、“说帖”、“意见书”、“节略”、“签呈”、“笺函”、“宣言”、“提议案”、“证书”、“广告”，还有大量司法、军用、外交、商务等专用文书。

2. 中国共产党在新民主主义革命时期使用的公文。我们党从成立之日起，即开始使用公文开展党的工作，并不断利用各种文书形式，如“宣言”、“告同胞