

中国公文写作研究会精品公文图书系列

GONGWEN XIEZUO
PEIXUN JIAOCHENG

公文写作培训教程

.....
紧密结合当前公文工作实际
系统介绍公文写作理论及相关知识
兼具规范性、指导性和实用性
.....

中国公文写作研究会 编

最新
NEW

中国言实出版社

GONGWEN XIEZUO
PEIXUN JIAOCHENG

公文写作培训教程

.....
紧密结合当前公文工作实际
系统介绍公文写作理论及相关知识
兼具规范性、指导性和实用性
.....

最新
NEW

中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作培训教程/岳海翔主编.
—北京:中国言实出版社,2009.12
ISBN 978-7-80250-296-3

I. 公…
II. 岳…
III. 公文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 203009 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河东方印刷厂

版 次 2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 27 印张

字 数 543 千字

定 价 45.00 元 ISBN 978-7-80250-296-3/H·23

中国公文写作研究会

“精品公文图书系列”编委会

主 编	张保忠	岳海翔			
副主编	詹红旗	张茂叶	赵同勤	官盱玲	
编 委	(按姓氏笔画排序)				
	丁志恒	马 云	王小为	王建和	王春林
	王新刚	王德俊	丰义华	卢远征	史 宽
	吕红书	吕泽杰	朱文跃	朱建中	牟怀志
	刘 舫	刘玉来	刘尚伟	刘建东	江红文
	江海河	孙春梅	苏振起	李 纯	李文鹃
	李贤民	李梦明	杨 轶	杨 琳	吴连平
	宋 慧	张 洁	张明哲	张保忠	张晓双
	张菁月	陈风平	苗雨壮	易连英	岳海翔
	岳雪锋	周 文	周 昊	周久忠	官盱玲
	赵 奇	赵 岩	赵志辉	赵景林	胡文学
	侯连奎	侯景华	施 新	贾美蓉	徐永波
	栾照钧	高建国	高道生	唐 岳	黄少华
	龚志超	彭 博	董金凤	雷五兰	詹红旗
	霍志高	戴子龙	魏玉梅		

《公文写作培训教程》编著者

主 编 岳海翔（中国写作学会公文写作专业委员会副会长兼秘书长，中国公文学研究所副所长、研究员）

编著者 岳海翔

杨江云（福建黎明大学教授）

陈风平（石家庄铁路职业技术学院教授）

王 凯（黑龙江大学教授）

张 洁（北京市人民警察学院教授）

官盱玲（中共江西省委党校副教授）

前 言

我国已经进入加速推进社会主义现代化建设、全面建设小康社会的新的历史时期。高效率、快节奏的党务政务管理工作,需要高素质公文写作专门人才。公文写作教育、研究机构承担着为社会培养、培训公文写作人才的任务,因此,必须努力寻求切实有效的公文写作教育的新路径。而其中的一个关键环节,则是要全面加强教材建设,编写出紧密结合当前公文写作实际、实用性和指导性强、具有公文写作特定知识架构和理论体系的教材,以适应公文写作人才培养的迫切需要。

现阶段有关公文写作方面教材很多,这些教材,既有适合于各类全日制大中专院校师生的,也有适合于各级各类在职文秘人员岗位培训的,在内容编排及体例设计上各有特色,为公文写作教育培训工作的正常开展提供了基本保证。但也必须承认,一些教材在内容设置上缺乏科学性和系统性,对有关知识的阐述不够准确,所附例文尚欠规范,名为“范文”,实则错漏颇多,或是陈旧过时,或是“人为雕琢”痕迹明显,缺乏实用性、新颖性、指导性和可操作性。为了进一步提高公文写作人员的能力和水平,使之更好地适应工作需要,我们编写了这本《公文写作培训教程》。本书编著者均来自相关教学和研究第一线,理论素养较高,研究成果较丰厚。在编写过程中,注重理论联系实际,力求从宏观与微观、理论与实践、知识与技能相结合的层面上进行阐释和介绍,突出针对性、基础性和可操作性。

本书依据党和国家最新公文法规精神进行编写,通过章节形式,系统阐述公文写作基础理论,全面介绍各类公文文种的适用范围、基本结构和写作方法与技巧,并附适当的范文。每章前面设有简要的导读,提示本章内容,后面附有相应的写作训练题,以供参考。

全书由詹红旗和岳海翔共同策划,最后由岳海翔统稿并审定。

2 公文写作培训教程

本书在编写过程中参阅了有关论著和教材,援引了其中少量例文。在此,谨向原作者表示敬意和感谢!

由于时间仓促,水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评指正,以便及时修订。

编著者

2009年12月

目 录

前 言	1
-----	---

第一章 公文写作总论

第一节 公文与公文写作的基本含义	1
第二节 公文写作的研究对象	4
第三节 公文的起源与历史演变	5
第四节 公文写作的学科体系	10
第五节 公文写作与相关学科之间的关系	13
第六节 蓬勃兴起的我国公文写作学科	14
第七节 学习公文写作的意义与方法	20
[写作训练]	23

第二章 公文写作的性质、特点和任务

第一节 公文写作的性质	25
第二节 公文写作的特点	26
第三节 公文写作的任务	29
[写作训练]	29

第三章 公文写作的构成要素

第一节 公文的主旨	35
第二节 公文的材料	41
第三节 公文的结构	51
第四节 公文的语言	61
第五节 公文的表达方式	74

第四章 公文写作的基本原理

第一节	提高思想政策水平	92
第二节	多读一些古今公文名篇	94
第三节	正确体现领导意图	96
第四节	公文中一些特定提法的规范表述	98
第五节	公文写作中的“篇(段)前撮要”	100
第六节	明确:公文写作的基本要求	101
第七节	准确:公文写作的生命线	104
第八节	简短:公文写作的理想境界	107
第九节	庄重:公文写作的本质要求	109
第十节	生动:公文写作的追求目标	110
第十一节	公文快写的诀窍	113
[写作训练]		116

第五章 公文写作的运动过程

第一节	公文写作与调查研究	120
第二节	公文的起草	123
第三节	公文的修改	128
第四节	公文的行文规则和公文办理	131
[写作训练]		136

第六章 法定公文的写作

第一节	法定公文概述	140
第二节	命令(令) 指示	154
第三节	决定 决议 会议纪要	161
第四节	公报 公告 通告	188
第五节	议案 意见	215
第六节	报告 请示 批复	228
第七节	通知 通报	244
第八节	条例 规定	263

第九节 函	276
[写作训练]	283

第七章 事务文书的写作

第一节 事务文书概述	288
第二节 计划 总结	290
第三节 讲话稿 述职报告	311
第四节 调查报告 工作研究	333
第五节 组织鉴定 考察材料	341
第六节 简报	347
第七节 典型材料	355
第八节 专用书信	361
第九节 公示	367
[写作训练]	371

第八章 电子公文的制作

第一节 电子公文概述	379
第二节 电子公文的特性	386
第三节 电子公文的制作	389
第四节 电子公文的归档	397
[写作训练]	401
附录一 《中国共产党机关公文处理条例》	404
附录二 《国家行政机关公文处理办法》	411
附录三 《国家行政机关公文格式》	418

第一章 公文写作总论

本章主要论述公文与公文写作的基本含义,公文写作学科的研究对象,公文的起源与历史演变,公文写作的学科体系,公文写作与文书学、秘书学和应用写作学等相关学科之间的关系,我国公文写作学科的发展建设情况,以及学习公文写作的意义与方法等方面的内容,旨在对读者进行初步的引导,使读者对这门学科的地位和重要性具有比较深刻的认识和理解,从而提高学习的积极性和自觉性。

第一节 公文与公文写作的基本含义

一、公文的含义

什么是公文?这是一切公文工作者(理论研究人员和实际工作者)都必须首先弄清的问题,也是公文学研究的最基本问题。在公文学的整个概念体系中,公文的定义是最常见的、最简单的概念,它是联结公文学全部知识单元的总纽带。

公文是一个集合概念,是公务文书的简称。关于公文的定义,现行党和国家的公文法规中都有明确具体的表述。其中1993年11月21日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中第一次从公文的形成范围、性质、功能和体式等方面,对公文的定义做出了明确表述,2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中再次沿用了原有的表述。

《国家行政机关公文处理办法》第二条明确规定:“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形成的具有法定效力和规范体式的文书。”

1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的第二条,也就党的机关的公文的定义做出表述:“党的机关公文,是党的机关领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。”

上述党政机关的公文定义,都将公文的属概念界定为“文书”,将其种差界定表述为三点:一是指明了公文的形成本质,即公文产生于党政机关进行公务管理的过程之中;二是公文具有法定的权威性和特定效力;三是公文具有规范的体式(格式)。可以看出,这两个定义的表述从实质上讲完全相同,很好地揭示和反映出了

公文的内在本质属性,既严谨周密,又规范科学。

公文的定义应有广义、狭义之分。上述党政公文的定义只适用于我国现行党政机关,故当属狭义的公文定义,其中前者系行政公文定义,后者是党的机关公文定义。据此推论,可以将广义的公文定义扩展表述为:“公文是各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书。”这一定义将公文的制作主体、形成范围以及属概念等方面的内容加以扩延,具体揭示出以下几个方面的问题:

第一,公文的制作和发布者具有法定性。即公文只由能各种法定的社会组织制发,包括政治组织、经济组织、军事组织、司法组织、科教文卫组织,等等,它们是制发公文的法定作者(主体)。除此之外的其他任何组织和个人都无权制发公文,否则根据我国的《刑法》第二百八十条的规定,必将受到法律的制裁。

第二,公文产生于各种法定社会组织的公务活动之中。它在法定社会组织处理和推动国家、集体的公务活动过程中形成,并紧紧地为公务活动服务。它要体现各种法定社会组织的意志,是其处理公务不可须臾离开的书面文字工具。一言以蔽之,没有公务活动,就不会产生公文;公文产生以后,又反过来为公务活动提供服务;二者之间是相辅相成、互为依存的辩证统一关系。离开公文,各种法定社会组织机构的协调运转势必受阻,陷入混乱状态。

第三,公文一经制发,即具有法定效力。它是各种法定的社会组织依法行使国家赋予职权的重要体现,一经发布,在其所涉及的范围内,有关单位和人员都要积极作出反应,将公文内容事项付诸执行、遵循和参照处理,任何单位和个人都不得漠视不管甚或违反,否则就要受到有关部门的追究,依法承担相应的行政或法律责任。具体而言,公文的法定效力表现为三个方面,即确定力、执行力和约束力。而且这种效力与公文的发布和传达相伴而生,同时俱来,具有明显的直接性和共生性的特点。这也是公文区别于其他文体的重要特征之一。

第四,公文具有规范的体式。各种法定的社会组织所制发的公文,从文种的确立和使用,公文的格式与标准,行文的方式和方向,公文的处理程序以及公文的语言文字等都要按照国家的统一规定进行,具有完整的规范标准。具体到一篇公文而言,它应当载有哪些内容,都有特定的范围限制,任何人不能随心所欲。同时,对于这些特定内容,又应如何恰当、合理地加以表述,通过怎样的结构形式反映出来,也都具有特定的制作规范和严格划一的要求,任何单位和个人都不得自行其是。在这方面,公文与一般文章殊不为同,表现出很强的程式化特性。

第五,公文从属于文书。列宁说过:“下定义是什么意思呢?这首先就是把一个概念放在另一个更大的概念里。”(见《列宁选集》第2卷,第146页)从逻辑学的角度而言,这个“更大的概念”应当是与源概念(被定义概念)最为邻近的属概念,即所谓上位概念。否则,便不能保证定义的确切。以此来品衡公文这一概念,即可看

出,它的属概念应当是“文书”。而文书又是什么呢?它是各种社会组织和个人在社会活动中为了处理各种公私事务而采用文字的方式在一定载体上形成并使用的具有规范体式的信息记录。具体包括两大类:一是各种社会组织在推动和处理国家、集体公共事务过程中所形成并使用的公务文书(此即广义公文);二是个人、家庭和宗族处理自身内部事务过程中形成并使用的各种私务文书。与公文相比,文书的外延大、内涵小,公文的外延小、内涵大。依据逻辑理论,二者之间构成属种关系。

本书所说的公文和作为公文写作学科研究对象的公文,是指广义的公文。

二、公文写作的含义

公文写作是公文学科又一个基本概念。公文作为传递策令、沟通信息、联系事务的文字载体,必须要通过写作这一特殊的行为活动才能实现。

写作,顾名思义是书写和制作的结合。书写的标志是运用符号,制作是创造,但写作制造的是精神产品,精神产品的制造不同于物质生产的复制,必须具有创造性。写作制造的产品是文章,因此,写作就是文章制作,是作者沿着自己的思维轨道,由先而后,有目的、有组织地运用语言表达思想感情,反映客观事物,并以一定的体式表达出来的复杂的活动。写作文章是精神生产,这种精神生产是以客观事物和所获得的感受与认识做原料,以无比精细的大脑思维作设备,以变幻无穷的语言符号作工具,因此写作是一种复杂的精神生产活动。

具体而言,公文写作即指公文撰拟,也称拟稿、撰稿、起草。作为一种特殊的行为活动,公文写作必须以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,坚持科学发展观,正确贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规,正确体现领导机关的决策意图,如实反映本地区、本部门和本单位的实际情况,并要遵从特定的体例和格式规范。公文写作往往因其内容的重要程度及不同的行文方式而有不同的要求,对于重要公文一般应由领导干部亲自动手或亲自指导、主持撰拟;一般性公文可由机关秘书部门承担;对于属部门主管范围内的公文,则由部门代理;联合行文通常由主办部门牵头撰拟,并要征询各联名机关的意见或由联名机关共同撰拟。

公文写作作为应用文写作的一个重要分支,是各级党政机关、企事业单位和人民团体从事管理活动的产物,它是在写作活动一般规律和原理指导下,根据公务活动的客观需要,以党和国家的方针、政策和国家的法律法规为指导,运用科学原理和写作技法,完成对各类公务文书的撰写。

第二节 公文写作的研究对象

任何一门科学都是为了适应社会发展的需要而产生的,具有极其广泛和深刻的社会实践基础。衡量一门学科能否独立存在的客观标准,最主要的是看它是否具有自己相对独立的研究对象及其研究对象所反映出来的不同于其他学科的特殊矛盾,这是各门学科之间相互区别的根据。那么,公文写作作为我国写作学科学体系中一个重要的分支学科,其研究对象应当是什么呢?

我们认为:公文写作是以公文的写作原理、方法和基本规律为研究对象的一门科学。这一特定的领域和范围,将公文写作与其他学科相互区别开来,并且显示出了自己的特色。

对于公文写作的研究对象,需要从两个方面进行把握:一是必须廓清公文这一概念的外延。顾名思义,公文应当姓“公”,它是各种法定社会组织用以表达意志的文书,是其用以传递策令、沟通信息、交流经验、推动公务活动开展的重要工具和手段,它一经制发,即显示出特定的权力关系。而且由于公文本身所具有的策令作用导致了公文的撰拟必须要指定的专人进行,即具有撰拟的专任性,从而保证了公文准确地履行表述社会组织集团意志的职能。因此,对于那些用于个人或者宗族之间的文书、用于非政治集团之间的文书、在公文准备阶段所形成的基础性材料以及宣传解释性的文字材料等都不是公文。(以上参见苗枫林《中国公文学》,第172—173页)那么,公文究竟是指哪些呢?如前所述,它应当包括党和国家现行公文法规中所规定的全部文种(即《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种和《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种)以及机关用于处理日常事务性工作的诸种文书。二是必须明确公文写作与经济写作、科技写作和司法写作等写作门类之间的界限。毫无疑问,公文写作与经济写作、科技写作和司法写作一样,同属应用写作的范畴,均是应用写作大系统下面的子系统。它们相互之间虽有交叉,但不能彼此替代,因为它们各有自己特定的研究对象和范围。经济写作与科技写作是以人们同自然界斗争所产生的技术知识、管理知识的表达为研究对象的;而司法写作是以国家司法领域事务的表达为研究对象的,它与经济文书、科技文书等方面的专业文书一样,并不全部具有公文那种传递策令、发布政令的特殊功能。由此可见,公文写作是应用写作学科中一个独立的分支体系。

公文写作学科的研究范围,是公文写作学科研究对象的具体化。主要包括以下几个方面的内容:

一是研究公文写作的本质特征。包括公文与相关概念的界定,公文写作的性

质、特点和功能等。

二是研究公文写作的基本构成要素。包括主旨的确立与表达,材料的组配与使用,结构的安排与布局,语言运用以及表达方式的选择与使用等。

三是研究公文写作的基本原理。主要包括公文写作怎样正确体现领导意图、怎样提高思想政治水平、公文写作中的篇(段)前撮要、公文写作中的逻辑运用、公文快写的诀窍以及如何提高公文写作的质量和水平等。

四是研究公文写作的运动过程。包括公文写作与调查研究、公文的起草、修改以及公文的行文规则和公文办理等。

五是研究常用公文文种的写作技法与规律。包括党和国家现行公文法规中所规定使用的公文种类以及法定公文之外用于处理日常事务性工作所使用的相关公文文种,主要是研究其各自的文体特征、结构模式和写作技法、要领以及应当遵循的基本规律。

六是研究电子公文的制作和使用。包括电子公文处理系统的设计目标、原则与处理程序和技术要求等,以适应当前公文处理现代化的形势发展需要。

第三节 公文的起源与历史演变

学习和研究公文写作,在明确和把握其基本含义的基础上,还应当弄清其起源及历史演变情况,而这对于正确认识公文写作学科的内在规律,从根本上了解和把握这门学科知识体系的形成与发展,具有重要意义。

我国公文写作的历史极为悠久,可以说源远流长。据考证,早在 5000 多年以前我国就有了国家雏形的原始文明活动,诸如征讨、民主选举、征询商议、祭祀等。这些公务活动的进行需要形成相应的文字材料。随着阶级的出现和国家的产生,统治阶级为了实行自己的统治,越来越需要通过相应的书面载体来发布政策,施行政令。因此,公文写作作为一种特殊的行为活动应运而生,并由此出现了大量的公务文书。1899 年(清光绪 25 年)在河南安阳小屯村出土的殷墟甲骨文,是迄今发现的我国最早的公文。

甲骨文是刻写在龟甲和兽骨上的文字材料,也称“契文”、“卜辞”。从已出土的大约 15 万片甲骨文来看,绝大部分是殷商后期的王室活动记录和奴隶主的文告,其上六书兼备,形状雄伟,内容精湛,花纹秀丽,代表了商代公文的发展水平。值得提及的是,绝大多数甲骨卜辞在内容上都较为简要单一,而且是一文一事,而这正是以后历代公文在内容立意方面所坚持和提倡的一条基本原则。

商代后期,出现了青铜器铭文,因其多刻铸在钟鼎上,所以又称为“钟鼎文书”。

与甲骨文相比,钟鼎文记事完整而简要,语言表达方式趋于多样化,同时具有很强的纪实性、庄重性与实用性。这些铭文,分别记载着商、周和春秋战国时期统治阶级重大的政治、军事活动以及重要的契约、册令、赏赐、诉讼等事宜。毛公鼎上刻有 497 字,就记载了周宣王褒赏臣下毛公盾的故事,以及西周奴隶主统治不稳定的状况。晋国、郑国曾把法律铸在鼎上公布出来,教育人民不得违犯。这一时期还出现了我国最早的公文总集《尚书》(亦称《书经》),“书者,古之号令”,“尚书”翻译成现代语言就是上古时代的命令。它是战国以前流传下来的一批古代历史的记录,其中收集了虞、夏、商、周四个朝代的公文,并将文体划分为典、谟、训、诰、誓、命 6 种,都属于下行文,而没有上行文和平行文,共计 100 篇(现存仅 28 篇),绝大部分是当时统治者对臣下发布的文告。如武王伐纣时所发的文告:“勳哉夫子,尔所弗勳,其于尔躬有戮!”(《周书·牧誓》),明令士兵要勇敢作战,谁若后退,便行刑戮!这些文告可以称得上是现存的最完整的公文。

到了春秋战国时期,又出现了以丝织品为书写材料的缣帛文书。《墨子·非命》篇中就有“书之竹帛,镂之金石”的记载;秦汉以后,缣帛文书日益增多。《文献通考》中曾描述东汉末年董卓的军队在毁坏皇家档案库后,把库中存放的大的帛书做成帷帐车篷,小的帛书做成囊袋的情形。

到了秦代,随着生产的发展和封建制度的确立与巩固,公文写作亦有所进步,文体分类趋于一致,上下行文的界限更为分明,格式也日趋固定。为了加强中央集权,秦始皇将大臣与君主谈论政治的“上书”改为“奏”,将战国时期使用的“命”制改为“制”,“令”改称“诏”。文种及其使用范围的正规化,从此开始。

汉承秦制,而且在继承秦代下行文制书、诏书的基础上,又增加了策书和戒书;上行文在继承“奏”这一文种的基础上又增加了章、表和驳议。这样,文种的发展形态由正规而逐渐趋于精密。这一时期,“公文”一词也开始出现。《后汉书·刘陶传》:“但更相告语,莫肯公文。”近年出土的大批秦简、汉简,绝大部分是各种公文。结合文献资料,说明了秦汉时期公文体式日臻完善,称得上是我国封建公文体制的确立时期。三国时期,曹丕在他的名著《典论·论文》中指出:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”,并将当时的各种文体分为四类,即奏议、书论、铭诔、诗赋,而将公文列为四科之首,可见当时人们对公文重要性的认识已经到了极高的程度。

随着国家机构的日益严密,各种公文往来也就渐趋频繁,公文体式愈渐多样,由此对公文写作的质量要求也就越来越高。从汉代到清朝,公文文种的划分更加精细,上行文,在汉以前仅有“奏”一种,到后来逐步发展为包括牒、申、启、呈、章、表、状、文册、揭帖等 10 多种;下行文发展到包括制、诏、策、令、教、册、谕、符、檄、旨等一二十个种类;平行文则有刺、咨、关、照会等。

辛亥革命以后,公文写作发生了重大变革。南京临时政府颁布了《公文体式命

令》，废除了封建王朝使用的制、诏、诰、奏、表、敕、题等公文种类，专门规定了公文的名称及适用范围，公文文种缩减为令、咨、呈、示、状等 5 种，从而结束了长达 2000 多年的帝制公文。以后，国民党政府又进行了多次公文改革，颁布过四个公文体式条例，在公文种类、用语等方面都做过一些具体规定。其中最具有进步意义的是提倡和规定使用白话文及新式标点符号撰写公文，可惜未能切实推行。由于国民党政府的日益腐败反动，使得其制发的公文不能不打上与人民隔绝、迂腐和体式僵化的烙印，以致于最终走进死胡同。

我们党和政府从成立之日起，就十分重视公文工作。中国共产党第一次全国代表大会召开前后，当时从事公文工作的都是我们党的一些组织者。1923 年 4 月，毛泽东同志到中央工作，担任中央秘书，负责起草公文、处理文件、会议记录和保管档案等工作。1923 年成立的海陆丰总农会和广东省农会，都设立“文牍部”，专管公文处理工作。1931 年 2 月，周恩来邀请瞿秋白拟写了我党历史上第一个理论性很强的业务文件——中央秘书处《文件处置办法》，我党的公文处理工作向科学化的目标迈进，由此而开始。在抗日战争时期，党为了适应抗日民族统一战线形势的需要，在党内和根据地政权内，对旧公文进行了改革与创新，一扫其在内容和体式上存在的流弊，呈现出了鲜明的革命特色。1938 年 4 月，晋察冀边区行政委员会发布《改革公文程式的理论与实际》的指示信，改革的重点是有关公文名称的使用与格式问题。同年 7 月，又发布了《公文程式再加改革令》，对公文程式问题进一步做出新的规定。在延安时期，党中央对文书工作诸如调整办公、秘书机构，改进办公制度，简易政令，克服文牍主义，提高公文质量，健全文书处理制度等都进行了一系列改革。特别是 1942 年 1 月，党中央所在地陕甘宁边区政府颁发了《陕甘宁边区新公文程式》。新的公文名称规定为：上级给下级的有指示信、批复、函、令；下级对上级的有报告、请示。在解放战争后期，陕甘宁边区政府又颁布了《陕甘宁边区政府公文处理制度》，对公文处理工作做出了更加明确的规定。1948 年 7 月，东北行政委员会办公厅发布了《简明公文程式》和《公文处理办法》；同年 9 月，华北人民政府办公厅先后发出了《公文处理暂行办法》和《办事通则》。这些充分说明了当时的公文处理工作已经进一步趋于系统化、科学化。在这一时期，公文的种类和写作较前更为统一和规范，其中上级对下级的行文有令、训令、指令、指示、决定、决议、布告、批复、通知、通报、通令等；下级对上级的行文有呈、报告（含请示）；平行或不相隶属机关之间的行文有函（公函）、信、电报（虽不是文种，但在当时以及后来较长一段时间内习惯上将其视为文种使用），等等。此外，计划、统计、会计、司法等领域的专业公文也大量出现。

建国以后，我们党成为执政党，机关的公文处理工作发生了很大变化。党政公文根据不同性质分为行政公文和党的机关公文。行政公文即国家行政机关和企事业单位内的行政机构在处理日常工作中所使用的文书；党的机关公文即由党的机