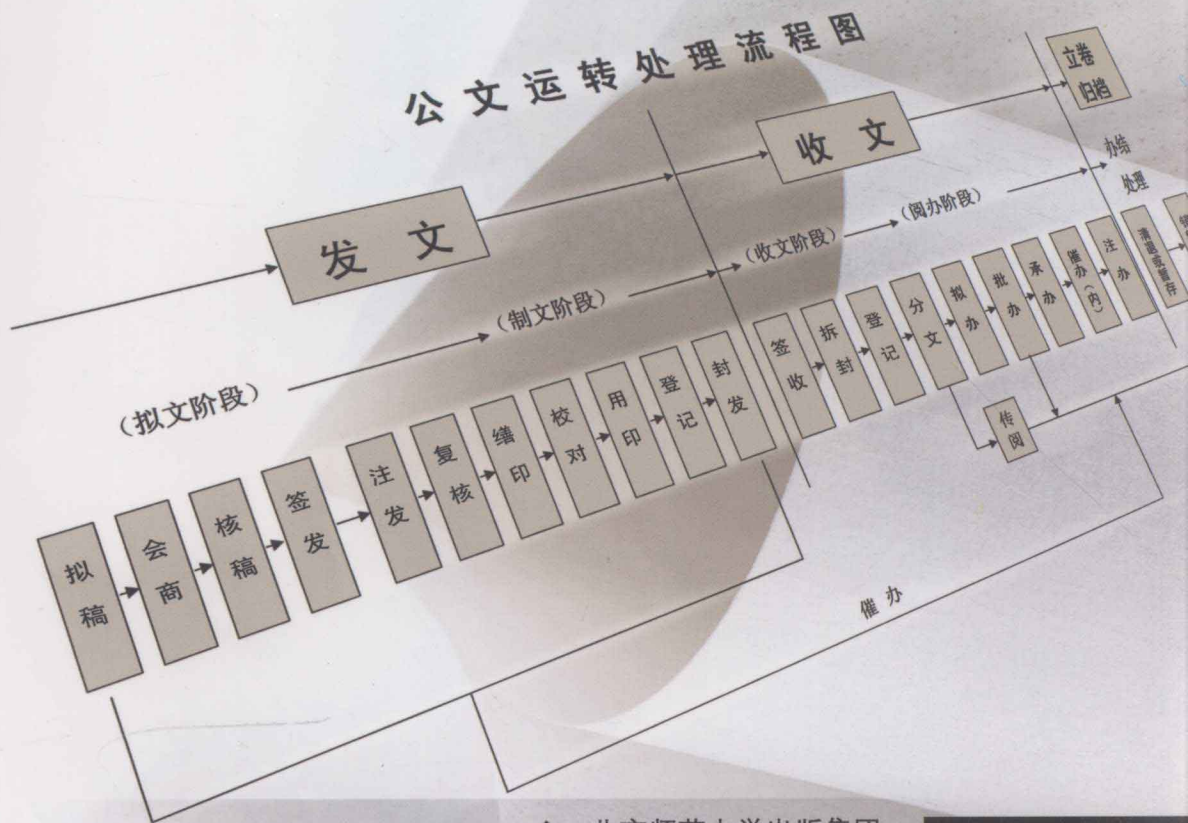


全国职业院校商务文秘类专业
“十二五”规划教材
工作过程导向的项目课程系列教材

公文写作与处理

Gongwen Xiezuoyu Chuli

王雪菊 张东 编著



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

全国职业院校商务文秘类专业

“十二五”规划教材

工作过程导向的项目课程系列教材

编审委员会

主编 王雪菊

编委：王雪菊、张东、王雪菊、张东、王雪菊、张东

2011.2 北京出版集团

公文写作与处理

Gongwen Xiezuoyu Chuli

王雪菊 张东 编著

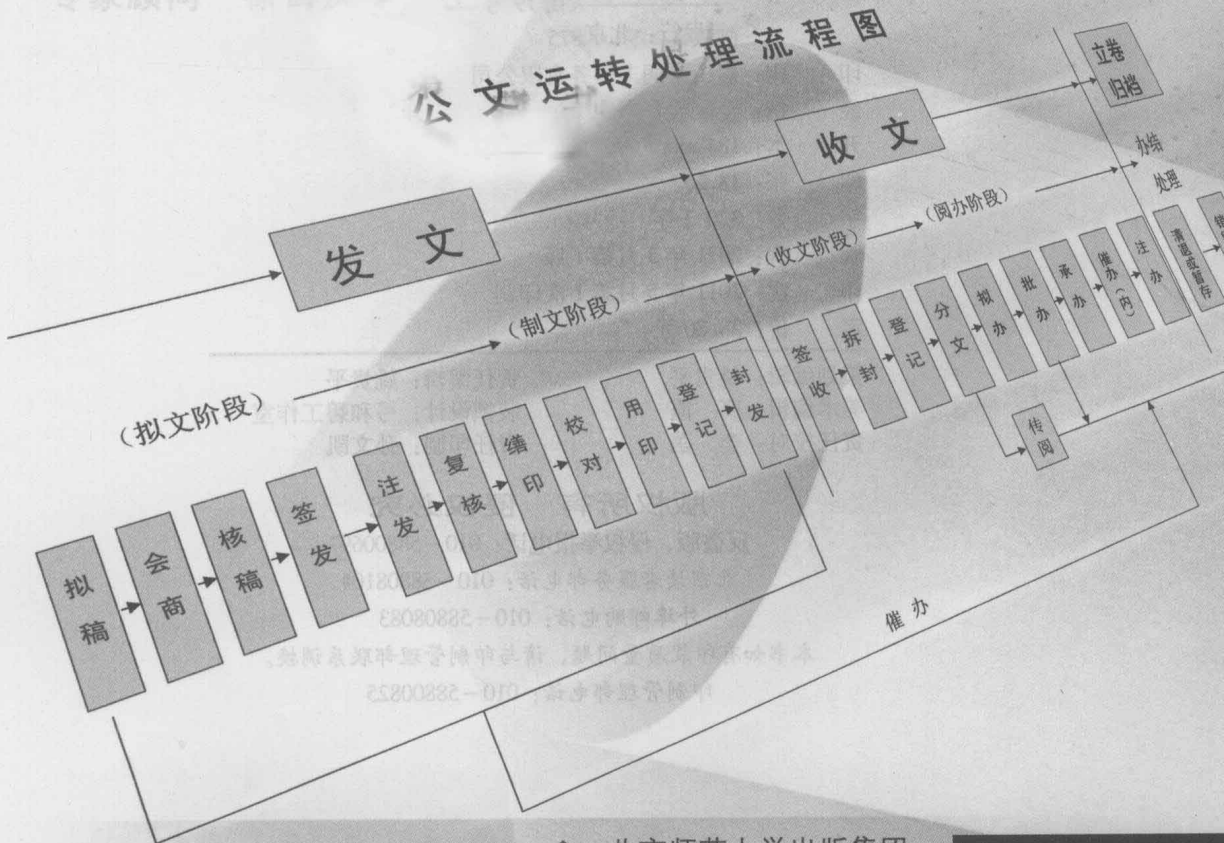
冯兆凯 吴军 程

杨国兰

专家顾问 徐国庆 杨国兰

专家顾问

公文运转处理流程图



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作与处理/王雪菊, 张东编著. —北京: 北京师范大学出版社, 2011.5

(全国职业院校商务文秘类专业“十二五”规划教材)
ISBN 978-7-303-12053-6

I. ①公… II. ①王…②张… III. ①公文-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 011616 号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印刷: 唐山市润丰印务有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 184 mm × 260 mm

印张: 18.25

字数: 320 千字

版次: 2011 年 5 月第 1 版

印次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

定价: 28.80 元

策划编辑: 姚贵平

责任编辑: 姚贵平

美术编辑: 高霞

装帧设计: 弓和碧工作室

责任校对: 李菡

责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

编审委员会

主任 黎德良

副主任 王 德

委员 侯勇志 王晓沛 汪立极 周蔚红 徐伟雄
朱爱群 郑志军 李勋贵 赵玉林 成亚萍
汤湘林 朱文韬 任 茜 陈耕夫 宋 强
冯兆凯 吴 军 程 森 王秀峰 许 惠
杨国兰

专家顾问 徐国庆

内容提要

本教材以项目为载体，以相关职业活动为导向，以技能训练为主线，根据工作过程、工作任务、工作情境来设计学习任务，依据职业能力设定编写目标，通过深入机关、企事业单位调研，确定从事相关岗位所应具备的公文写作与处理能力，设定学习项目、学习内容，编写思路贴近岗位需求，编写目标突出实用性，编写体例突出层次性，编写内容突出适应性，训练设计突出实践性，语言精练、规范、易懂，是一套全新体例的公文写作与处理教材，适应社会培养应用型人才的需要，适合职业院校使用。

序

中国的职业教育正在经历课程改革的重要阶段。传统的学科型课程被彻底解构，以岗位实际工作能力为取向的课程正在逐步建构起来。在这一转型过程中，出现了两种看似很接近，人们也并不注意区分，而实际上存在重大理论基础差别的课程模式，即任务型课程和项目化课程。二者的表面很接近，是因为它们均强调以岗位实际工作内容为课程内容。国际上已就如何获得岗位实际工作内容取得了完全相同的基本认识，那就是以任务分析为方法。这可能是二者最为接近之处，也是人们容易混淆二者关系的关键所在。

然而极少有人认识到，岗位上实际存在两种任务，即概括的任务和具体的任务。如对商务专业而言，联系客户是概括的任务，而联系某个特定业务的特定客户则是具体的任务，工科类专业同样存在这一明显区分，如汽车专业判断发动机故障是概括的任务，而判断一辆特定汽车的发动机故障则是具体的任务。当然，许多有见识的课程专家还是敏锐地觉察到了这一区别，如我国的姜大源教授，他使用了写意的任务和写实的任务这两个概念。美国也有课程专家意识到了这一区别并为之困惑。他们提出的问题是：“我们强调教给学生任务，可现实中的任务是非常具体的，我们该教给学生哪件任务呢？显然我们是没有时间教给他们所有具体任务的。”

意识到存在这两种类型的任务，是职业教育课程研究的巨大进步，而对这一问题的有效处理，将大大推进以岗位实际工作能力为取向的课程模式在职业院校的实施，项目课程就是为解决这一矛盾而产生的课程理论。它主张在课程设计中区分两个概念，即课程内容和教学载体。课程内容即要教给学生的知识、技能和态度，它们是形成职业能力的条件（不是职业能力本身），课程内容的获得要以概括的任务为分析对象。教学载体即学习课程内容的具体依托，它要解决的问题是如何在具体活动中实现知识、技能和态度向职业能力的转化，它的获得要以具体的任务为分析对象。实现课程内容和教学载体的有机统一是项目课程设计的关键环节。



这套教材设计的理论基础即是项目课程。教材是课程的重要构成要素。作为一门完整的课程，我们需要课程标准、授课方案、教学资源、评价方案等，但教材是其中非常重要的构成要素，它是嫁接课程理念与教学行为的重要桥梁，是综合体现各种课程要素的教学工具。如好的教材既要体现课程标准，又要能为寻找所需教学资源提供清晰索引，还要能有效地引导学生对教材的学习和评价。可见，教材开发是项非常复杂的工程，对项目课程的教材开发来说更是如此，因为它没有成熟的模式可循，即使在国外我们也几乎找不到成熟的项目课程教材。然而，除这些困难外，项目教材开发还面临一项艰巨任务，那就是如何实现教材内容的突破，如何把现实中非常实用的工作知识有机地组织到教材中。

这套教材在以上这些方面都进行了谨慎而又积极的尝试，其开发经历了一个较长过程（约4年时间）。首先，教材开发者们组织企业专家，以专业为单位对相应职业岗位上的工作任务与职业能力进行了细致而有逻辑的分析，并以此为基础重新进行了课程设置，撰写了专业教学标准，以使课程结构与工作结构更好地吻合，最大限度地实现职业能力培养。其次，教材开发者们以每门课程为单位，进行了课程标准与教学方案开发，在这一环节中尤其突出了项目载体的选择和课程内容的重构。项目载体的选择要求具有典型性，符合课程目标要求，并体现该门课程的学习逻辑。课程内容则要求真正描绘出实施项目所需要的专业知识，尤其是现实中的工作知识。在取得以上课程开发基础研究的完整成果后，教材开发者们才着手进行了这套教材的编写。

经过模式定型、初稿、试用、定稿等一系列复杂阶段，这套教材终于得以诞生。它的诞生是我国项目课程改革中的重要事件，这既是因为它很好地体现了项目课程思想，无论在结构和内容方面均达到了高质量教材的要求；也是因为它所覆盖专业之广，涉及课程之多为以往类似教材之所无，其系统性将极大地方便教师对项目课程的实施；还是因为其开发遵循了以课程研究为先导的教材开发范式，一个国家、一个专业、一门课程，其教材建设水平其实体现的是课程研究水平，而最终又要直接影响到其教育、教学水平。

当然，这套教材也不是十全十美的，我想教材开发者们也会认同这一点。来美国之前我就抱有一个强烈愿望，希望看看美国的职业教育教材是什么样子，因此每到学校考察必首先关注其教材，然而往往也是失望而归。在美国确实有许多优秀教材，尤其是普通教育教材，设计得非常严密，其考虑之精细令人赞叹，而职业教育教材也往往只是一些参考书。美国教授对传统职业教育教材也多有批评，有教授认为这种教材只是信息的堆砌，而非真正的教材，教材应体现学与教的过程。如此看来，职业教育教材建设是全球所面临的共同任务。这套教材的开发者们一定会为这一任务而继续努力，因此他们定会欢迎老师和同学对教材的不足之处不吝赐教。

徐国庆

2010年9月25日于美国俄亥俄州立大学

恪尽职守 以文辅政（代序）

这是一本全新体例与内容的教材，全书以工作过程为导向，以项目为载体，融显性知识与隐性经验于一体，采用教、学、做一体化的教育模式，体现了现代职业教育的理念，彰显了能力培养的根本宗旨。

理科毕业的我，不知何时阴差阳错地开始从事文字工作。光阴荏苒，掐指算来，专业从事文字工作已八年有余，可从来没有认真回顾一下从事文字工作本身的收获与体会。感谢本教材主编给我这次难得的机会，将自己工作中感触较深的几点写出来，希望对读者有所裨益，同时也是对自己的一种激励与提升。写好公文我想可以从以下几方面考虑。

第一，明确目的。明晰办文的目的与意义、背景与缘由至关重要。记得自己刚参加工作时，只是凭着一腔热情，不问清文件起草的来龙去脉，闷头就写，胡子眉毛一把抓，字数写了不少，但没有掌握要领，自然让领导改了一次又一次。所以，起草文件时，应仔细琢磨领导的授意，认真领会，力求吃透，必须明白为什么起草文件，文件到底干什么用，是在什么样的背景下提出起草文件的，这些问题明白了，起草文件就有了坚实的基础，公文大意就不会出错。

第二，熟悉业务。文件是用来办事的，是用来指导开展工作的，不了解业务就写不到点子上，抓不住要害和重点，甚至贻误工作的开展；了解了业务，就有了判断正确与否的能力，就可以保证起草的公文大体是正确的。所以，文字工作者要眼勤、口勤、手勤、腿勤，虚心向他人学习，通过电话、会议、资料、调研等各种渠道了解单位的各项业务进展情况，特别是核心业务的进展情况。

第三，体悟公文。公文不同于文学体裁，也不同于学术论文，各种公文之间也有风格的差别，需要在长期的写作实践中体会与感悟。起草公文就是为了解决实际问题，讲的是实话，办的是实事，从大的方面讲主要是对工作的目标、任务、原则、方法、程序等的规定，从小的方面讲即是对人的行为、行动的规定、安排，一般就事论事，精练简短、言简意赅，不需要过多的



解释、阐述，所以公文的句子多是动宾结构。掌握丰富的动宾短语，熟练运用本单位所在行业领域的常用词语，对于提高文稿起草效率是大有帮助的。

第四，善于总结。一个单位一般有众多的业务单位和行政管理部门，每天从事着大量的工作，如何把工作中零散的经验挖掘出来，集中推广到全单位，让知识经验及时得到共享，这是文字工作者的重要职责。文字工作者要做有心人，睁大眼睛，竖起耳朵，随时捕捉和搜寻有用的信息，及时记录领导和同事们聪明才智的亮点，及时记下那些新观点、新思路、新方法，并及时加工整理、归纳、概括、总结，需要时吸纳到公文中。工作中不是缺少亮点，往往是因为我们没有一根敏感的神经，一颗对万事万物感兴趣的心。善于观察，善于聆听，善于分析，善于思考，积少成多，方能水到渠成，写出内容丰富、观点鲜明的文章。

第五，反复推敲。俗话说，文章不厌千遍改。根据领导的授意，当起草完初稿后，就需要反复地推敲琢磨。公文的方方面面都需要逐一推敲，一般按从大到小的顺序展开，首先仔细推敲题目是否准确，提纲是否合逻辑，观点是否鲜明，结论是否正确等；其次对文章用词造句、标点符号、角色语气等进行推敲，要细心、认真、负责任，逐字、逐句、逐标点检查核对，力戒少字、多字、错字、别字。比如“深圳市”不等于“深圳经济特区”，而出现“深圳市经济特区”，就明显错了。修改到自己找不到毛病了，再请同事帮助把把关。有时措辞明明是错的，因为自己习以为常了，往往在自己眼皮底下过了一遍又一遍，就是发现不了，只有让同事检查才能发现那些错误之处。同事把关后，最后交予领导审核，根据领导的意见再进一步修改完善。所以，一篇好文章就是一件艺术品，看起来美观、整齐、对称，念起来朗朗上口、顺口顺耳。检验文章的最后一道工序就是要朗诵一遍，尤其是领导的讲话稿、发言稿更要如此进行检验。因此，文字工作者，要不断提升自己的艺术修养。

第六，深入研究。由于业务的不断拓展，必然会出现许多自己不熟悉的情况，怎么办？办法只有一个，那就是针对该情况展开深入研究，弄清问题所涉及的方方面面，尤其是公文要明确的思想、原则、目标、任务、政策、措施、办法、程序、步骤等。比如，某单位要开展部门绩效评价工作，通过绩效评价最终达到一个什么目的，依据什么设计指标，业务部门和管理部门有什么不同，等等，这些问题，只凭猜测、想象是无法起草出正确公文的。对于这项全新的工作，关键是要制定出科学的、可操作的评价指标体系，因此，该公文的起草，是一个重大课题，需要认真研究，研究深、研究透、研究全，如此文件才会对工作有指导意义。所以，文字工作者要有研究者的心态、研究者的眼光、研究者的角色，对任何一篇即将要起草的公文，从研究角度来撰写，是保证公文高水平的重要手段。

第七，砥砺思想。文字工作是一个典型的综合岗位，领导熟悉的必须熟悉与了解，领导不熟悉的也要尽可能去熟悉与了解，因此只有不间断地学习自然、社会、人文、业务知识，才能跟得上决策者的思维与不断前进的时代脚步。文件是用来指

导工作的，任何工作进而任何文件都要有一个明确的指导思想，因为思想是行动的向导，统一思想是统一思想、协调行动、形成合力的前提，要深刻理解本单位存在的意义与价值，明确决策者的目的与意图，不止步于一般好文章的要求，力求内涵深邃。要培育自己的人文底蕴，提高自己的哲学水平，只有持之以恒地向实践学习，向书本学习，博古通今，学贯中西，才能把思想写深、写透、写明、写新，才能与时俱进地指导具体工作。

第八，下工夫练。从模仿范文，到向行家学习，再到自己在长期写作中感悟，把自己从生手到熟手再到高手连起来的是不畏辛苦的“写材料操练”。文字工作是一件苦差事，写一份材料，既是一场智力的苦斗较量，也是一场体力的大幅度消耗，没有拼搏奉献的精神，是走不出这无边戈壁的。既然干了这份工作，就是你的责任，就是你的使命，遇到材料就不能推、不能躲。不能因为是自己从来没有写过的材料，就回避退缩，那就失去了非常宝贵的增长能力的机会。只有经过一次次起草、一次次修改、一次次推倒、一次次重来的“折磨”，才能体会“写材料”的酸甜苦辣，才能悟出“文字人生”的真谛。多练，才能写出精品；苦练，才能沉淀功力；巧练，才能升华思想。坚定信心充满自信，拿下一个又一个“材料”，登上一个又一个高峰。发明家爱迪生说过“天才就是百分之九十九的汗水加百分之一的灵感”，只要我们执著坚定地追求，历经千万次的磨炼，一定会成为文字大师，一定会写出流传千古的名篇。

以上观点，只是自己的一点粗浅看法与体会，仅供读者参考。概而言之，要成为一名优秀的文字工作者，就需要我们完全自觉地、有意识地不断修炼健全人格、夯实文化功底、历练职业能力、提升写作水平。我相信，在这个充满挑战的职业中，只要我们付出了汗水，进行了不懈的探索，一定会走出自己的无悔人生。也希望这套全新体例的教材，为你走上公文写作之路助一臂之力！

吕利平

编者的话

“办文、办会、办事”是办公室工作的精辟概括，作为办公室的文秘人员，应全面掌握“办文、办会、办事”的要领，不可偏废。《公文写作与处理》课程所介绍的是“办文”的基本知识和技能，编写中我们经常依托办会、办事的情境，寓文于会，寓文于事。

作为文秘人员，必须正确地理解“办文”。“办文”亦被称为“行文”，“行文”可以指“写文”，即撰拟文书、起草文件等，也可以指“走文”，即文件的收发、运转、传递、办理等，还可以是两种意义的综合，甚至是指由文书、文件而产生的一切事务。由此可见，办文的核心是文字工作，它的特点是办理围绕文字、文件、文书所展开的工作。因此，办文工作既有对秘书人员撰制公文的要求和规范，也有收、发公文的处理程序和明确的行文规则，“办文”是具有相对独立性的工作系统。机关、社会团体、企事业单位的“办文”是一个宽泛的概念，包括所有文书的办理。而狭义的公文是指法定的行政公文，即国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）中的13种公文，它是公文中数量最多、使用最为频繁的一类公文，掌握了处理这类公文的知识 and 技能技巧，对于“办文”就不是难事了。本教材将从狭义的公文即行政公文入手（以下统称“公文”），按照项目的运作模式，以相关职业活动为导向，以技能训练为主线，根据工作过程、工作任务、工作情境来设计学习任务，依据职业能力设定编写目标，通过深入机关、企事业单位调研，确定从事相关岗位所应具备的公文写作与处理能力，设定学习项目、学习内容，是一套全新体例的公文写作与处理教材。本教材适应社会培养应用型人才的需要，有利于实现社会需求与人才培养接轨。

本书由王雪菊策划、统稿，项目一由王雪菊、张东编写，引言、项目四、项目五、项目六由王雪菊编写，项目二、项目三、项目七由张东编写。



▶ 目 录 : contents

引言

▶ 项目一 制发通知 / 15

任务一 拟写通知 / 17

步骤一 阅读范文 / 17

步骤二 鉴赏范文 / 19

步骤三 拟写通知 / 21

步骤四 填写发文处理单 / 27

步骤五 审核、修改通知的初稿 / 28

任务二 印发通知 / 35

步骤一 认识公文纸幅、页边、版心尺寸 / 35

步骤二 了解公文版式各要素及标识要求 / 37

步骤三 制作公文眉首 / 39

步骤四 印发通知 / 40

任务三 收启通知 / 50

步骤一 签收 / 51

步骤二 收文登记 / 52

步骤三 分发 / 53

▶ 项目二 下发通报 / 59

任务一 拟写通报 / 62

步骤一 阅读范文 / 62

步骤二 鉴赏范文 / 66

步骤三 草拟通报 / 66

任务二 审改通报 / 74

- 步骤一 修改通报初稿 / 74
- 步骤二 会商 / 77
- 步骤三 审核 / 78
- 步骤四 签发 / 79
- 步骤五 注发 / 81
- 步骤六 复核 / 81
- 步骤七 印发 / 81

任务三 阅办通报 / 82

- 步骤一 收文登记 / 82
- 步骤二 分发 / 83
- 步骤三 拟办 / 83
- 步骤四 传递 / 84

项目三 呈处报告 / 93**任务一 草拟报告 / 95**

- 步骤一 阅读范文 / 95
- 步骤二 鉴析范文 / 99
- 步骤三 草拟报告 / 101

任务二 制发报告 / 107

- 步骤一 会商 / 108
- 步骤二 审核 / 108
- 步骤三 签发 / 108
- 步骤四 注发 / 108
- 步骤五 印发 / 110

任务三 收处报告 / 112

- 步骤一 批办 / 113
- 步骤二 承办 / 113
- 步骤三 注办 / 115

项目四 制发请批文与办理批件 / 119**任务一 拟写请示 / 120**

- 步骤一 鉴析范文 / 120
- 步骤二 拟写请示 / 122

任务二 上报请示 / 126

- 步骤一 修改审核请示 / 126
- 步骤二 注发请示 / 129

步骤三 制作请示版式 / 132

步骤四 校核请示 / 133

任务三 批复请示 / 134

步骤一 拟写批复 / 134

步骤二 制作批复版式 / 137

任务四 办理批件 / 142

项目五 互通函件 / 149

任务一 拟写函件 / 150

步骤一 比较请批函与请示 / 151

步骤二 拟写请批函 / 152

步骤三 审核修改请批函初稿 / 155

任务二 发送函件 / 160

步骤一 认识信函式格式各要素及标识要求 / 160

步骤二 制作函的版式 / 162

步骤三 复核函件 / 163

步骤四 校对函件 / 164

任务三 签收函件 / 165

步骤一 签收 / 165

步骤二 登记 / 165

任务四 回复函件 / 167

步骤一 比较批准函与批复 / 167

步骤二 拟写复函 / 167

项目六 制发会议纪要 / 175

任务一 做会议记录 / 176

步骤一 分析会议记录的写作模式 / 177

步骤二 做会议记录 / 178

任务二 形成会议纪要 / 179

步骤一 分析会议纪要的写作模式 / 179

步骤二 整理形成会议纪要 / 184

步骤三 审核签发会议纪要 / 186

任务三 印发会议纪要 / 188

步骤一 认识会议纪要版式各要素及标识要求 / 188

步骤二 制作会议纪要版式 / 189

步骤三 发送会议纪要 / 190

任务四 落实会议纪要 / 192

- 步骤一 开展承办 / 192
- 步骤二 实施催办 / 196
- 步骤三 收文注办 / 197

▶ 项目七 处理办结件 / 205

任务一 清退与销毁文件 / 212

- 步骤一 盘点文件 / 212
- 步骤二 分门别类 / 213
- 步骤三 清退文件 / 213
- 步骤四 销毁文件 / 215

任务二 暂存文件 / 217

- 步骤一 暂存文件分类 / 217
- 步骤二 暂存文件整理 / 219
- 步骤三 暂存文件保存 / 219
- 步骤四 暂存文件利用 / 220

任务三 整理与归档文件 / 221

- 步骤一 收集文件 / 221
- 步骤二 整理文件 / 223
- 步骤三 归档 / 238

任务四 保管与利用档案 / 241

- 步骤一 收集(接收)档案 / 241
- 步骤二 保管档案 / 241
- 步骤三 利用档案 / 245

▶ 附录 / 252

- 附录1 国务院《国家行政机关公文处理办法》 / 252
- 附录2 国家行政机关公文格式 / 256
- 附录3 国务院公文主题词表 / 260
- 附录4 标点符号用法 / 263
- 附录5 出版物上数字用法的规定 / 267
- 附录6 中华人民共和国法定计量单位使用方法 / 271
- 附录7 公文运转处理流程图 / 273

▶ 主要参考文献 / 274



引言

透过事件说公文

“三鹿奶粉”事件回放

新闻报道让市民第一时间知道了事件真相，由此引来的恐慌、担心、愤怒，如何平息？仅仅靠新闻舆论能遏制此事件发展吗？如何有效地平息事件，遏制事件的蔓延……

● 9月11日，甘肃省卫生厅召开了新闻发布会，披露造成甘肃省“肾结石宝宝”事件的真相。

● 国家质检总局17日发布公告，决定从即日起，停止所有食品类生产企业获得的国家免检产品资格，相关企业要立即停止其国家免检资格的相关宣传活动，其生产的产品和印制的包装上已使用的国家免检标志不再有效。

● 国家质检总局17日发出紧急通知，要求全国检验检疫部门加强进出口饲料三聚氰胺监控，确保进出口饲料和饲料添加剂的质量安全卫生。

● 按农业部统一部署，中国奶业协会日前发布了《关于加强乳品质量安全工作的通知》，要求各会员单位、奶牛养殖及乳品加工相关单位加强生产、检测等五方面工作，保障乳品质量安全。



1. 上述事件媒体和政府有何反应？采用的方式有何不同？新闻和公文在事件中发挥的作用一样吗？

2. 上述事件为什么需要使用公文？使用了哪些公文？这些公文在事件处理过程中起到了什么作用？

3. 公文发布、传递、运行是随意的还是有规则的？

4. 起草公文是随意的、人为的吗？公文一般由谁起草，对公文撰稿人有什么要求？公文的撰稿人与公文的制发者是一回事吗？

5. 公文的语体有什么特点？

通过以上思考有哪些启示？想更进一步了解公文的有关知识和技能，请步入公文写作的课堂。



一、严谨规范的行政公文

现代公文的含义有广义与狭义之分，这是从我国目前公文写作与处理的实际情况出发，也是从公文写作者认识与学习的需要出发而进行的划分。不了解我国公文含义的这两个不同范畴，很容易造成对公文认识的混乱，也很容易造成公文写作与公文运行的混乱。因此，学习公文写作与处理，首先要弄清不同公文的内涵与外延。

(一) 广义公文

广义的公文，外延十分广阔，除通用文书外，还包括法律、财经、文教、外交、军事、税务、工商等各种行业自己的专用文书。

(二) 狭义公文

在我国，狭义的公文专指行政公文，即国家各级行政机关、社会团体和企事业单位所发布的“红头文件”，发文的最高行政机构是中华人民共和国国务院。行政公文这一概念的确切定义为：“行政机关的公文，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。”（见《国家行政机关公文处理办法》国发[2000]23号文件，以下简称《办法》）

行政公文的主要受文对象是国家各级行政管理机构、社会团体和各级企事业单位，最广大的受文对象是中国公民。本教材所涉及的公文，就是指这种狭义的公文，以下简称“公文”。

这种狭义公文，按照国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，包括13类，具体如下：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。



你在日常工作生活中接触过以下文书名称吗？你能判别哪些属于行政公文吗？

- A. 领导讲话 _____
- B. 申请书 _____
- C. 通告 _____
- D. 调查报告 _____

相关链接

狭义公文三要素

狭义公文，即国家行政公文，具有以下特点：

- 第一，国务院规定的。
- 第二，用于处理行政公务的。
- 第三，有固定体式。

这三大特点是国家行政机关公文的最重要的特点，不可或缺又密不可分。可以说，如果一篇文书不具备这三大特点之中的任何一项内容，一般就可以认