

中国公文写作研究会公文文献研究室

鲁东大学公文文献研究中心

中国公文学研究

主 编 柳新华

副主编 徐艳华 张玉禄

公文格式规范

Gong Wen Ge Shi Gui Fan

主 编 姜德照



经济科学出版社
Economic Science Press

中国公文写作研究会公文文献研究室

鲁东大学公文文献研究中心

中国公文学研究

主 编 柳新华

副主编 徐艳华 张玉禄

公文格式规范

Gong Wen Ge Shi Gui Fan

主 编 姜德照
副主编 蔡江涛 李忠朋 董相志



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

公文格式规范/姜德照主编. —北京:
经济科学出版社, 2014. 6

(中国公文学研究)

ISBN 978 - 7 - 5141 - 4670 - 7

I. ①公… II. ①姜… III. ①公文 - 写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 106175 号

责任编辑: 柳 敏 宋 涛

责任校对: 刘欣欣

版式设计: 齐 杰

责任印制: 李 鹏

公文格式规范

主 编 姜德照

副主编 蔡江涛 李忠朋 董相志

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京汉德鼎印刷有限公司印刷

三河市华玉装订厂装订

710 × 1000 16 开 19.25 印张 350000 字

2014 年 11 月第 1 版 2014 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 4670 - 7 定价: 50.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191502)

(版权所有 翻印必究)

《中国公文学研究》编委会

名誉主任 苗枫林

主 编 柳新华

副主编 徐艳华 张玉禄

成 员 (排名不分前后)

苗枫林	柳新华	徐艳华	张玉禄	姜德照	王东海
董相志	王红霞	丁洪荣	孙彩惠	李忠朋	蔡江涛
邵明媚	张艳伟	王 佳	乔卫星	刘国明	张晓青
兰 玲	史守海	李瑞芬	曲俊义	崔胜显	邵建国
刘玉坤	刘明洋	刘 璐	高 慧	张 晨	朱绘锦
史林林	乔雨菲	赵 慧			

《公文格式规范》

主 编 姜德照

副主编 蔡江涛 李忠朋 董相志

序

公文在中华文明的历史进程中一直担当着重要角色，历经几千年的演变和发展，始终发挥着治国安邦、革故鼎新、传递政令、凝聚民心、推动经济与社会发展的重要作用，但公文学作为一门独立学科被世人所重视，时间却相当短暂，充其量不过二十几年的历史。

27年前，苗枫林的《中国公文学》（齐鲁书社1987年）一书出版，第一次较为系统地把公文作为一门学科进行研究，创造性地提出具有很高理论价值和实用价值的公文学观点，从理论和实践的结合上论述了公文学的基本规律，由此填补了中国公文学理论上的空白，成为中国公文学研究史上的里程碑。

此前我国公文学的研究，一直依附于其他学科，在秘书学、档案学、写作学、语言学、行政学等学科的边缘徘徊，可谓犹抱琵琶半遮面，藏在深闺人不识。伴随着苗枫林《中国公文学》问世，公文学有了“名”，有了较为科学的界限和定位，我国公文学研究逐渐自立门户，崭露头角。随后成立的中国公文写作研究会，在推动公文学研究方面做了大量工作，许多专家学者加入到公文学研究队伍中来，大批优秀公文学研究成果不断涌现，理论研究与实践应用的结合也越来越密切，公文学成为一个内容日渐丰富、目标日趋清晰、体系逐渐完备的学术领域。时至今日，公文学研究已呈现出生机蓬勃的发展态势，越来越受到社会 and 理论学界的关注。

从《中国公文学》出版之后二十几年的时间里，出版社出版了大量公文方面的书籍。据中国公文写作研究会不完全统计，20世纪90年代以后，关于公文学和公文写作的各种版本的教材、专著约计有200多种。但绝大多数是为满足社会需要及后来公务员考试的急需，而编辑出版的公文写作与处理方面的应用类书籍。这些著作对于普及

公文知识、提高公文写作与处理水平、服务于社会及党政机关工作发挥了重要作用,但就公文学理论研究方面而言,迄今为止尚未有超过苗枫林《中国公文学》的突破与建树。由于公文学理论研究滞后,致使公文写作领域长期囿于“格式加例文”的仿制模式,未能对我国公文的改革与发展以及文风建设发挥应有的作用。至今公文学的一些基本理论问题,诸如公文的定义、公文学的研究对象、公文学的学科体系、公文规范化理论以及公文文种归类等,均未有权威定论,各执一词,莫衷一是。这种状况显然不利于公文学科建设以及更好地服务于社会和公务活动。

发展是硬道理,没有发展,任何事物都没有生命力。尽管公文学研究已经取得可喜的成绩,但同其他新兴学科一样,公文学同样面临打破“瓶颈”深入发展的问題,传统单一的研究方法和手段、固定不变的研究对象和内容,严重制约了公文学科的深度建构,研究成果陷入狭窄、重复、肤浅,难以突破飞跃的泥淖中。苗枫林生前就多次说过,要使公文从单纯的应用技术进入学术领域,必须深入开展理论研究,推动我国公文学科建设进程。否则,将导致公文的发展与应用误入歧途,甚或对党政机关作风和社会发展产生不良影响。为此,中国公文写作研究会会长桂维民指出,公文学界要努力做好三方面的改变:一是更新观念和思路,将公文学研究视野放得更宽、更广;二是拓宽研究范围和角度,促进公文学全方位、深层次发展;三是创新研究手段和方法,将公文学建立在科学论证的基础之上。

许多公文学界的专家学者在为公文学的健康发展进行着坚持不懈地努力和探索。2007年7月“苗枫林公文学术思想暨《中国公文学》出版发行20周年研讨会”和2011年7月“公文学的发展现状与展望和公文文献服务平台建设研讨会”期间,与会专家学者对公文学的现状与前景取向表示极大的关切,苗枫林先生出席会议,会上会下与有关人士多次谈到要加强公文学理论研究,并希望鲁东大学公文文献研究中心师生在这方面多做一些工作,并表示他正在做中国公文名篇赏读和公文史学方面的研究工作,如果出版,可以作为这方面研究的丛书之一。

根据苗枫林先生的建议,鲁东大学公文文献研究中心拟定了《中

国公文学研究》丛书写作计划，落实了研究撰稿人员，结合公文学的教学、科研的需要展开工作。最初拟定的书目有《中国公文名篇赏析》（苗枫林）、《公文学的现状与展望》（柳新华）、《当代中国公文学》（柳新华、徐艳华）、《简明公文类编》（徐艳华、张玉禄、柳新华）、《中国公文史学》（张晓青）、《公文语言与修辞》（丁洪荣）、《公文格式规范》（姜德照）、《新编公文写作》（王红霞）、《电子公文撰制》（柳新华、王东海、董相志）等，并议定根据研究工作的进展，篇目作适当的增加或减少。

《中国公文学研究》丛书编写工作，从一开始就坚持理论与实践相结合、研究与应用相结合，但侧重于公文理论方面的研究，力求走出公文类书籍格式加例文的窠臼，在公文的深领域、广覆盖、系统化上做文章。丛书作为一个整体，力求全面反映公文学的主体框架内容，并努力在以往无人涉及的领域拓展，同时，考虑读者学习使用方便，各个分册又各自独立成编，不追求形式上的统一。因此在公文研究领域一些重要问题上不惜笔墨，展开论述，而对社会已见著述较多的内容一掠而过，甚或仅作简单介绍。

几年来，担纲任务的鲁东大学公文文献研究中心的师生以不畏艰难、勇于探索的精神，取得了一大批有价值、有见地、开创性的研究成果，完成多项重大课题研究，发表了一批优秀论文，建立了在全国颇具影响的公文数据库、公文服务平台和公文研究网站，经中国公文写作研究会批准建立了该会直属的公文文献研究室，开启了公文学研究新的阵地和良好的发展模式，受到各方的关注和重视。

正当《中国公文学研究》丛书在有计划、有步骤地全面展开之际，不幸的是2013年1月苗枫林先生因病去世，使丛书的编写工作失去了一位重要的领导者和指导者。临终前他委托家人将他已经完稿的《中国公文名篇赏析》转交给鲁东大学公文文献研究中心安排出版事宜。为了表达对苗枫林先生的敬慕和怀念，鲁东大学公文文献研究中心师生以最快的速度组织校对、编审，在苗枫林先生逝世一周年之前将《中国公文名篇赏析》提前交由经济科学出版社出版发行，随后陆续完成其他书稿，于2013年下半年到2014年上半年由经济科学出版社完成编辑出版。

我们虽然尽最大努力完成了《中国公文学研究》丛书的编撰，但我们深知，由于能力和水平的限制，我们的研究离苗枫林先生的期望还有很大差距，完成苗枫林先生的未竟事业，真正确立公文学的学科地位，使之形成一门独立、严整的学科，还有大量的工作要做，还有很长的路要走。我们愿意与广大公文学研究者一道继续迎难而上，拼搏奋进，深入思考问题，脚踏实地进行研究，为公文学科的建立与发展作出积极的贡献。

最后，需要说明的是，《中国公文学研究》丛书在编写过程中，参考借鉴了公文学界专家学者近年来的大量研究成果，查阅了大量出版物和网络有关数据库，虽然在各个分册参考书目和引文中已分别表达谢忱，但仍然有大量研究者、作者的名字未能一一列出，在此，谨以编委会的名义，向所有提供研究成果、著作、资料信息和对丛书编辑出版给予关心、支持和帮助的朋友表示衷心的感谢！

柳新华

2014年1月12日

（序作者柳新华为中国公文写作研究会副会长、中国公文写作研究会公文文献研究室主任、鲁东大学公文文献研究中心主任）

内 容 提 要

本书依据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》和《中国共产党党内法规制定条例》《行政法规制定程序条例》《规章制定程序条例》等相关文件的基本要求，对公文格式规范进行了全景式的梳理分析。全书共分十一章，分别为导论、公文格式的美学特征、古代公文格式、近现代公文格式、当代公文格式、规范性公文格式、法规与规章性公文格式、事务性公文格式、专用公文格式、电传公文格式、电子公文格式。在阐述公文格式基本内涵、主要特征、历史沿革的基础上，重点分类详细介绍了各种具体公文的格式规范。

本书的特点是理论层次比较高、内容新颖、文图并茂、实用性强，不仅能够为公文学习者提供公文格式的可参照性的学习蓝本，也可为公文教学和公文研究者提供重要参考，是广大党政机关干部、国家公务员和高等院校中文、文秘专业的师生不可多得的一部好教材。

目 录

序	柳新华/1
第一章 导论	1
第一节 关于公文	2
第二节 公文格式的特征、作用与范畴	8
第三节 公文格式的发展趋势	13
第四节 公文格式发展的阶段性	21
第二章 公文格式的美学特征	25
第一节 公文结构规范的美学特征	25
第二节 公文语言规范的美学特征	35
第三节 公文辅助条件的美学特征	43
第三章 古代公文格式	48
第一节 古代公文载体的历史变化	48
第二节 古代公文分类及格式	53
第三节 古代公文格式的基本构成	60
第四节 古代公文格式特点与启示	70
第四章 近现代公文格式	76
第一节 南京临时政府时期的公文格式	76
第二节 北洋政府时期的公文格式	79
第三节 国民政府时期的公文格式	81
第四节 革命战争时期的公文格式	88

第五章 当代公文格式	92
第一节 新中国成立后的公文格式	92
第二节 1999 版国标公文格式	94
第三节 2012 版党政机关公文格式	99
第六章 规范性公文格式	117
第一节 规范性公文的特点与作用	117
第二节 规范性公文版式的基本要求	119
第三节 上行文公文格式	148
第四节 下行文公文格式	154
第五节 平行文公文格式	157
第六节 多向行文公文格式	159
第七章 法规与规章性公文格式	163
第一节 法规与规章性公文的分类、发布形式与表达格式	163
第二节 党内法规与规章性公文格式	165
第三节 行政法规与规章性公文格式	170
第八章 事务性公文格式	175
第一节 事务性公文的特点与作用	175
第二节 事务性公文的格式	176
第九章 专用公文格式	186
第一节 专用公文的特点与作用	186
第二节 党的机关专用公文格式	188
第三节 行政专用公文格式	195
第十章 电传公文格式	224
第一节 公文电报格式	224
第二节 公文电报常见页面版式	225
第十一章 电子公文格式	231
第一节 电子公文的基本内容与特征	231

第二节 电子公文模板制作	233
第三节 电子公文正文排版	238
参考文献	241
附录一：党政机关公文处理工作条例	242
附录二：党政机关公文格式	250
附录三：中国共产党党内法规制定条例	269
附录四：行政法规制定程序条例	275
附录五：规章制定程序条例	280
跋	柳新华/286
后记	290

第一章 导 论

所谓规范,在《辞海》中的定义为“标准;法式”。规范的原义是对于某一工程作业或行为进行定性的信息规定。主要指的是无法精确定量而形成的标准,通常被称为规范。也有学者认为规范是指群体所确立的行为标准。它可以由组织正式规定,也可以是非正式形成。换言之,就是明文规定或约定俗成的某种规格、标准、准则的意思,指人们在一定情况下应该遵守的各种规则。本书所谓的“公文格式规范”,即明文规定或约定俗成的公文规格、标准、准则。

许多学者在不同时期、从不同角度对公文进行了研究和探讨,其中既有对公文工作制度等宏观层面的研究,也有对公文文种、公文格式、行文关系等公文处理规则的研究,还有对公文语言、公文写作等层面的研究,但以往的研究成果多停留在技术操作层面,研究的理论深度不高,研究成果总体缺乏系统性。对公文格式的研究,虽然也有一些令人欣喜的成果,但仍然缺少专门、系统而又深入的论著,目前尚无专著对公文格式的发展历程和规范化建设进行专门论述,多数公文学著作仅对公文格式独辟章节做了简单介绍,如徐望之著的《公牍通论》,许同莘著的《公牍学史》,曹国英著的《公文格式与撰写概要》,刘雨樵著的《公文起源与演变》和《公文种类与格式》,李昌远著的《中国公文发展简史》,李凯源著的《中国应用文发展史》,闵庚尧著的《中国古代公文简史》等。这些论著对于公文格式有所涉及,但多是点到为止,有的只是从公文写作及应用的角度进行介绍。此外,还有一些论文对公文格式的相关问题进行了一些很有意义的归纳和探讨,如徐江涛、徐江龙的《常见公文格式违规现象及对策》,胡源的《公文格式“违规”现象浅析》,陈秀的《公文格式常见不规范表现及其改正措施》,叶竞胜的《公文格式标准化的意义和作用》等等,但总体来看,研究论文多数只是停留在实际操作层面,只是针对目前公文格式规范使用过程中存在的问题提出一些见解和看法,对公文格式的发展历程、公文格式的深层次改革问题挖掘尚欠深度,尤其缺乏对公文格式规范的理论建构。

本书立足于公文格式的使用现状,回溯公文格式的历史和根源,展望公文格式发展的前景,努力做到既从实际操作和应用的角度将党政机关公文格式规范的共性与个性加以展现和说明,又对公文格式的发展历史、美学特征、标准化等问题展开深入分析,力求形成一个崭新的关于公文格式规范的理论体系。

第一节 关于公文

自古以来，公文就是治国安邦的重要工具，在当今更是党政机关工作的重要载体。公文写作水平是衡量干部素质的重要标准，而熟悉公文处理的基本规则，掌握公文写作的格式规范，是文秘工作者必须具备的工作能力。公文是一个宏大的体系，公文格式也具有多样性和复杂性，要深入研究和把握公文格式的应用规范，首先应明确界定什么是公文，什么是公文格式。

一、公文的概念

公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。在我国，公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，发布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。公文属于文章中的应用文体。应用文是非常庞大的文章类群，公务文件、私人信件，甚至留条一类的短文，都属于应用文，而公文则是应用文中具有特殊性和规范性的一类。

长期以来，党政机关工作者分别依据中国共产党机关公文处理有关规定和国家行政机关公文处理有关规定来指导公文处理工作。2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合下发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）。这是自20世纪80年代以来，党的机关公文处理相关规定与国家行政机关公文处理相关规定由原来的分别设立，到走向统一要求、统一规范、统一实施的重要里程碑。对强化我国党政机关公文的管理，确保党政机关公文处理的严谨一致，更好地发挥党政机关公文的效力，提高党政机关公文的整体质量水平具有重要现实意义。新《条例》广泛适用于中国共产党机关和国家行政机关的公文处理工作，也为其他各行各业的公文处理工作提供借鉴，是党政机关公文处理工作的法规性文件。

公文有广义与狭义之分。广义的公文包括党政军机关、企事业单位、公共团体制定的具有法定效力和规范体式的文书。狭义的公文则主要指党政机关公文处理法规中所规定的规范性公文，以及法规与规章性公文、事务性公文和专用性公文。

规范性公文：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。法规与规章性公文：如章程、条例、办法、规定、守则、细则、公约、制度；事务性公文：如计划、总结、调查

报告、述职报告、典型材料、工作简报、讲话稿；专用公文：如经济公文、执法公文、司法公文、军事公文、外交公文等。

二、公文的特点

（一）公文内容具有公务性

公文的“公”，指的是社会组织。个人的感受认识，只能用文学作品或者一般文章来表达，但是，不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表情达意。领导者个人只有在职务的前提下，并且只能是社会组织的最高领导才能代表社会组织发出公文。公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。党纪国法都规定了公文内容的范围和性质。

（二）公文格式具有规范性

文章都有一定的格式，但是，一般文章特别是文学作品的格式只是简单的外在的文面格式，按照习惯形成，而公文的格式大不相同。公文的格式，有惯用的格式和法定的格式两种。惯用的格式，是约定俗成的，没有严格的限制，如普通公文中计划和总结的格式。法定的格式则是权威机关规定的，必须严格按照格式写作。法定公文中的党务公文和行政公文，更由最高权力机关及有关部门通过法规性公文规定了严格的格式。公文格式的规范性，是公文本质特性的发展，是公文写作和办理的需要。公务具有公众性和同一性，对社会组织成员产生一致的认可、制约和指挥，否则社会组织就不可能运作，与之相对应，反映和办理公务的公文，也就形成了格式和程式，这种格式和程式有利于保证公文写作和办理的效率。随着时代的发展和社会组织的进步，公文的规范及格式会更加科学、严谨，公文写作和处理也会利用先进的电脑软件来实现电子化和自动化。

（三）公文作者具有法定性

文学作品的作者是个人，一般文章的作者也同样是个人或者是个人之间的自由结合。但是，公文只能由法定的作者发出。法定的作者由社会组织的机关及其部门规定了隶属关系和职权范围，其公文是这种隶属关系和职权范围的反映。有权力进行公文写作的社会组织，必须依照法律在有关政府部门登记注册，这一社会组织及其第一领导人，就成为公文的法定作者。至于动笔起草公文初稿的人，如秘书，应称为起草人，不是法律意义上的作者。

（四）公文读者具有特定性

公文的读者是特定的，在公文格式上有专门规定，即主送机关、抄送机关和传达（阅读）范围、此件发至（某）级。公文由于受特定读者范围的限制，因此，常常需要标明秘密等级，用绝密、机密、秘密来制约公文的读者对象，并有国家制定的《保密法》加以保障，一旦违犯，相关单位和人员将受到纪律或法律

的惩处。但有一点要注意,有的告知性公文如通告、公告等,指定读者应包括接收公文的社会组织之外的社会群众。

(五) 公文执行具有强制性

关于这一点,公文在文章中是独一无二的。公文具有法规给予社会组织职权所产生的强制性。如命令,对于公文的接受者具有强制性,如果不按命令办理,就会受到法律的制裁。发出命令的政府机关有权依照法律规定,动用军队或警察等进行处罚;决定,具有党和国家领导机关的指挥性和约束力;通知,具有规定性、指挥性和指导性。法规性公文如条例、办法、规定等,其强制性更是不言而喻。也正因为公文具有强制性,才能产生现实的管理作用。

三、公文的分类

公文的文种非常多,为了有利于公文的制发和处理,有必要对公文的类别加以划分。公文分类的方式和标准可以多种多样,相应地,公文的类别也可以有若干种。从公文撰拟和公文处理的实际利用价值出发,可以考虑按以下方式和标准对公文进行分类:

(一) 按公文使用性质来分

1. 规范性公文

规范性公文是指党和国家在公文管理法规中作了明确规定的具有法定效力的公文,具有规范的体式和严格的行文规则、处理程序。这类公文一经印发即具有法规和规章的作用,如新《条例》中规定的公文都隶属此类。规范性公文集中体现了公文作为应用文体中公务文书最本质的特色。不但新《条例》所称的党政机关在制发和处理公文时必须严格遵照格式规范和有关规则、程序进行办理,而且党政机关以外的其他机关单位、社会团体和企事业单位制发和处理公文也应当按照新《条例》和《党政机关公文格式》这两个规范性文件的规定进行办理。

2. 法规与规章性公文

党内法规是党的中央组织以及中央纪律检查委员会、中央各部门和省、自治区、直辖市党委制定的规范党组织的工作、活动和党员行为的党内规章制度。行政法规主要指国务院、地方人大、民族自治机关和经济特区人大制定的条例、办法、规定等规章性文件。规章是指有规章制定权的党政机关,依照特定或法定程序制定,并以特定或法定方式对外公布,具有普遍约束力的制度性文件。

3. 事务性公文

事务性公文是指各类机关在处理日常工作中使用的公文,但不具有法定格式和法定效力的公文种类。它一般不用来行使职权,所以很少单独行文,大多只用来参考、存照或证明。有的也需要发送,如简报,但不需要办理。事务性公文的

体式也无明文规定,只有惯用的种类和格式及约定俗成的写作方式,具有较大的灵活性。如工作计划、总结、调查报告等,都是按一般文章的常规写法来写作处理。

4. 专用性公文

专用性公文是指由一些具有专门职能的部门在一定的业务范围内使用的公文种类,具有很强的专业性。常见的专用公文有:外交公文、司法公文、经济公文、科技公文、军事公文等。其中外交公文是外事活动中专门使用的公文,主要包括国书、照会、备忘录、条约、护照、签证、议定书、最后通牒等;司法公文即公安、检察、法院等机关依法处理各类案件中产生、使用的文字材料,主要包括立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、判决书、裁决书、调解书、笔录、开庭通知书等;经济公文即在经济活动中各企事业单位所产生的专门公文,主要包括经济活动分析、经济决策报告、经济广告、经济合同、各种账簿等;科技公文包括实验报告、技术鉴定书、专利申请书、诊断书等。

(二) 按公文行文方向来分

按行文的方向分,可分为上行文、下行文、平行文以及多向行文等四类。

上行文,是下级机关、组织、单位向对其具有领导或指导关系的上级机关报送的公文,如请示、报告等。

下行文,是上级机关、组织、单位向所属机关、组织、单位以及虽无隶属关系却有指导职能的下级机关、组织、单位下发的公文,如命令(令)、决定、决议、批复及带有指示性质的通知、通报等。

平行文,是平行机关、组织、单位或没有隶属关系的机关、组织、单位之间,为协商或通知有关事项而制发的公文,如函、议案等。

多向行文,是既可以上报,又可以下发,还可以平级送达的公文,如纪要、意见等。

(三) 按公文内在属性来分

按公文的内在属性分,可分为法规性公文、指令性公文、指导性公文、知照性公文、公布性公文、商洽性公文、报请性公文、记录性公文八类。

法规性公文,是以强制力推行的,用以规定各种行为准则、要求有关人员遵循的公文,包括章程、条例、规定、办法、细则等。

指令性公文,是由党政领导机关制发,用以确定工作的开展和对重大事项作出安排的公文,包括命令(令)、决定、决议等。

指导性公文,是由上级机关制发,用以阐明基本的方针和原则,责成下级根据具体情况自主处理的公文,包括批复、意见等。

知照性公文,是用来在特定的对象中通知事项、通报情况、提出要求的公