

当代应用文书写作

跟专家学习应用文书写作  一本通教你格式技法要领

公务文书写作

一本通



中国公文写作研究会倾力打造

DANGDAIYINGYONG
WENSHUXIEZUO

中国公文写作研究会/编

张保忠 岳海翔/编著

中国言实出版社

当代

H152.3

230

写作

公务文书写作

一本通



中国公文写作研究会 / 编

张保忠 岳海翔 / 主编

张保忠 岳海翔 / 编著

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务文书写作一本通 / 张保忠, 岳海翔编著

—北京: 中国言实出版社, 2005.5

(当代应用文书写作)

ISBN 7-80128-683-9

I. 公…

II. ①张… ②岳…

III. 汉语—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 054475 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) 64928661(编辑部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

规 格 787 × 990 毫米 1/16 90 印张

字 数 1320 千字

定 价 156.00 元(全六册)

《当代应用文书写作》丛书编委会

主 编 张保忠



执行主编 岳海翔



编 委 (按姓氏笔画顺序排列)



于世梁 王 琰 刘耀国 江海河 杨 琳 汪勤峰

张保忠 张明哲 岳海翔 岳雪峰 官盱玲 施 新

赵景林 赵 岩 贾美蓉 崔文凯 詹红旗 魏玉梅

编者说明

为帮助广大读者提高应用文书写作水平,中国公文写作研究会组织有关应用写作研究方面的专家、教授,精心编写了这套《当代应用文书写作》丛书。

丛书包括:《公务文书写作一本通》、《民用文书写作一本通》、《商务文书写作一本通》、《法律文书写作一本通》、《合同文书写作一本通》、《电子文书写作一本通》。在编写过程中,我们坚持理论联系实际的原则,力求通过宏观与微观、理论与实践相结合的方法进行阐释和介绍,突出本书的针对性、实用性和可操作性。

丛书在内容上涉及我国政治、经济、法律和社会生活的各个方面。既有以党政机关和企事业单位为主要使用对象的公务文书,又有以公民个人从事各种社交活动为主要使用对象的民用文书;既有国家司法部门使用的各种法律文书,又有各种经济主体在从事大量经济活动中所使用的经济文书,还包括近年来新兴的具有现代特征的文书类型——电子文书。对每一类文书种类的介绍和阐述,都力求做到齐全、完整。因此,“全面”是丛书的第一个特点。

丛书严格依照国家发布的有关最新法律、法规进行编写,积极吸收当前文书学研究的最新成果,在系统阐述文书写作基础理论的同时,将每一文种写作知识按照文种特征、结构与写法、写作要点提示的体例进行编排设计,尤其是对于具体文种的结构与写法,注重结合实例加以阐述,边介绍、边举例,以便使读者更直接地予以参照和借鉴。从这个角度讲,“新颖”与“实用”是丛书的第二个特点。

丛书各个分册的作者,均来自国内一些知名高校及相应的研究机构,具有较坚实的理论功底和较丰富的实践经验。因此,作者队伍实力比较雄厚是丛书的第三个特点。

近些年来,在有关方面的大力支持与配合下,本会已先后出版了一系列公文写作专著、教材和辞书,在社会上产生了比较广泛的影响。特别是从2001年北戴河召开的全国第八届公文写作学术研讨会以后,本会倾力打造一批精品图书。这些图书均受到了广大读者不同程度的好评。但随之而来的烦恼却严重地干扰了我们的工作,那就是每当我们推出一部新书,便会遇到一些“刀笔”先生的抄袭,整章整节的内容被移花接木或者照搬套用,也有的以论文形式在有关秘书或写作类期刊上“发表”。这既是对我们自身著作权益的严重侵害,也在广大读者中造成了不良的影响。为此,我们郑重声明:对于抄袭者的侵权行为,一经发现并查证属实,本会将依法维护作者和本会的合法权益,决不漠视姑息。

本会长年法律顾问:唐铨。

中国公文写作研究会

目 录

MU LI

第 1 章 学习公文的基本知识

- 002 第一节 公文文种
- 010 第二节 行文规则
- 014 第三节 公文格式
- 025 第三节 制发程序

第 2 章 学习公文的写作艺术

- 031 第一节 公文的显旨艺术
- 035 第二节 公文的结构艺术
- 040 第三节 公文的用语艺术
- 054 第四节 公文的表达艺术

第 3 章 学习上行文种的写法

- 059 第一节 “请示”的写作技法
- 062 第二节 “报告”的写作技法
- 069 第三节 “意见”的写作技法
- 073 第四节 “议案”的写作技法

第 4 章 学习下行文种的写法

- 078 第一节 “决议”的写作技法
- 086 第二节 “决定”的写作技法
- 092 第三节 “指示”的写作技法
- 097 第四节 “通知”的写作技法
- 106 第五节 “通报”的写作技法

111	第六节 “批复”、“批示”的写作技法
116	第七节 “会议纪要”的写作技法
第 5 章	学习公布性、法规性文种的写法
122	第一节 “命令(令)”的写作技法
129	第二节 “公报”的写作技法
135	第三节 “公告”、“布告”、“通告”的写作技法
142	第四节 “条例”、“规定”、“办法”的写作技法
第 6 章	学习其他常用公文的写法
149	第一节 “函”的写作技法
153	第二节 “总结”的写作技法
162	第三节 “调查报告”的写作技法
171	第四节 “计划”的写作技法
176	第五节 “工作研究”的写作技法
180	第六节 公务讲演词的写作技法
189	第七节 专用书信的写作技法
195	第八节 “大会工作报告”的写作技法
附录一	中国共产党机关公文处理条例
198	
附录二	国家行政机关公文处理办法
207	
附录三	国家行政机关公文格式
216	

第 1 章 学习公文的基本知识

公务文书即公文,它是社会政治集团表达意志的文书。具体地说,它是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,表达意志、传递策令的文字工具和手段。在现行党和国家的公文处理法规中,都对公文的内涵和外延作出了科学的界定。其中《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文是“党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具”。《国家行政机关公文处理办法》规定,国家行政机关公文是“行政机关在行政管理过程中所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”。

要说写好公文,首要的不是先说如何去写,而是应当先把有关“公文”的几个基本问题搞清楚。比如公文文种使用的准确性问题、行文规则的规范化问题、标印格式的标准化问题以及文件制发程序的科学化问题等等。

为什么在研究公文写作方法之前先要搞清上面几个问题呢?这是因为公文与一般的文章不同,它不是用来供人欣赏的,也不是传递一般性信息的,更不是处理个人私务的,它是党和国家机关用以传递策令、表达意志、指挥工作、沟通情况的重要工具和手段,既是一个实实在在的办事工具,又是一个具有极强的“法定效力”与十分严格的“规范体式”的文书。因此,即使你的文件写得再精美,如果文种选用不对,该用“函”的却用了“请示”,该用“通知”的却用了“命令”,该用“请示”的却用了“报告”,该用“广告”的却用了“公告”与“通告”,打乱了隶属关系,滥用了职权,结果是“一错百错”,虽“精美”但却“无济于事”,严重者甚至延时误事,影响工作。至于行文规则、标印格式、制发程序的道理与文种一样,无不涉及隶属关系与职权范围。所以,在学习怎样撰写公文之前,首先弄清上述问题是至关重要的。下面拟就公文文种使用的准确性问题、行文规则的规范化问题、标印格式的标准化问题

以及文件制发程序的科学化问题等几个基本问题作些阐述。

第一节 公文文种

公文是一个独立的文体,它是由若干具体种类组成的,由于这些种类的性质不同、作用有别,我们为每一具体的公文种类分别赋予了一个具体的名称,如“通知”、“意见”、“报告”、“请示”、“总结”、“计划”等,这就是公文的文种。

要准确地把握和使用公文的文种,做到不错用、不滥用,就必须明确以下几点:

一、要分清文种的法律地位

公文的文种,有一部分是党和国家通过公文法规的形式加以确定的,我们通常称这一部分文种为“主要文种”或者“正式文种”,在公文学术界也称之为“法定文种”。以党的机关为例,《中国共产党机关公文处理条例》第七条规定,党的机关公文种类主要有:“决议”、“决定”、“指示”、“意见”、“通知”、“通报”、“公报”、“报告”、“请示”、“批复”、“条例”、“规定”、“函”、“会议纪要”,共 14 个;再以国家行政机关为例,《国家行政机关公文处理办法》第九条规定,行政机关的公文种类主要有 13 种,除“决定”、“通知”、“通报”、“报告”、“请示”、“批复”、“意见”、“函”、“会议纪要”9 个文种与党的机关的主要文种相同外,其余 4 个是:“命令(令)”、“公告”、“通告”与“议案”;党的机关规定的主要文种中行政机关没有规定的有 5 个:“决议”、“指示”、“公报”、“条例”与“规定”。党政机关通过公文法规加以确定的公文主要文种中,名称相同的有 9 个,各不相同的也是 9 个,双方合起来是 18 个,这就是我们通常所称的党政公文中的主要、正式与法定文种。

与法定(主要、正式)文种相对应的是非法定(非主要、非正式)的文种,是人们在长期的公文写作实践中约定俗成的。例如我们常用的“计划”、“总结”、“考察(调查)报告”、“工作研究”、“告人民书”、“公开信”、“声明”、“宣言”、“章程”、“规则”、“细则”、“守则”、“开幕词”、“闭幕词”、“大会工作报

告”、“典型材料”、“大事记”、“演讲词”、“条约”、“协议”、“专用书信”、“简报”、“信息快报”、“方案”、“安排”、“纲要”、“规划”、“设想”、“布告”、“批示”、“制度”等等,由于这些文种不是党和国家公文法规中加以确认的,所以形成了与法定文种相对应的一大块。

“法定文种”(正式、主要文种)与“非法定文种”(非正式、非主要文种)由于法律地位上的不同,决定了前者可以独立行文,而且行文时可采用国家标准公文格式;后者不具有独立行文的资格,也不能使用党和国家公文法规中正式规定的标准公文格式。“非法定文种”(非正式、非主要文种)要上报或下发时,只能从“法定文种”中寻求一个文种来做它的载体,载运着它行文,一般管这个载体叫“文件头”。“文件头”大都用“通知”(下行时)或“报告”(上行时)来担任。例如:

1. 下行文示例:

中共××县委文件

关于印发 2005 年下半年工作计划的通知

县直各单位党组织:

现将县委《2005 年下半年工作计划》印发给你们,望结合陪单位具体情况加以贯彻落实。

中共××县委(盖章)

2005 年 7 月 10 日

2. 上行文示例:

中国共产党××县狼坨子乡委员会

关于报送 2004 年工作总结的报告

县委:

现将我乡 2004 年工作总结送上,请审示。

中共××县狼坨子乡委(盖章)

2004 年 1 月 10 日

上述两例,第1例是用“法定文种”的“通知”做载体,载运一份“计划”下行;第2例是用“法定文种”的“报告”做载体,载运一份“总结”上行。

二、要把握文种名称的作用

从表面上看,文种名称只不过是一个代号,其实不然。虽然文种名称一般只有两个字,如“命令”、“报告”,最多的“会议纪要”也不过四个字,还有一个文种只有一个字,那就是“函”,也就是说,党政两大系统的18个法定公文文种,加在一起不过36个字,只相当于一个长句,但其所包含的道理却是相当丰富、深刻的。具体表现在:

1. 不同的文种名称,为我们点出了不同文件的性质。

如命令(令)、通缉令、嘉奖令、惩戒令等文种,都有一个共同的“令”字,由于“令”字包含指使的意思,又属于使令性的动词,所以,在使用令、命令、通令等作为文种名称时,都具有指令性质;又如通知、通报,都有一个“通”字,“通”即传达的意思,“知”和“报”包含知道的意思,所以在使用通知、通报等作为文种名称时,基本属于告知性、周知性文件;再如会议纪要,“纪要”即概述其要点的意思,所以,我们说会议纪要属于会议文字记录性的文件。

2. 不同的文种名称,反映了文件的不同行文方向。

如决定、决议,都有一个“决”字,“决”就是决策的意思,而决策产生于各级机关的首脑核心,决策之后要由下属部门去执行、办理,所以,它们的行文方向必然是自上而下;又如请示这个文种,“请示”二字的含义是请求给以批示,这个含义本身就十分明确地告诉我们,请示的行文方向是自下而上的;再以“函”为例,“函”这个字的本义是书信,书信是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事务时使用的一种文体,它不存在哪一方可以使用,哪一方不可以使用的问题,所以反映到“函”上,便产生了对上、对下以及平级机关或单位之间均可使用的多种行文方向。

3. 不同的文种名称,表达了文件的不同目的或要求。

如布告、公告、通报、报告,均有一个“告”字,“告”即将事情向人陈述、告知的意思,因此这四个文种的行文目的在于向人们(或组织)周知、告诉某一事项;又如“指示”二字,其含义是指点、指导、示意,再具体地说即指以正确的方向,那么作为公文的指示,显然其行文的目的在于指导工作,要求下级

机关或单位循此前进;再如公文中的批复,这个名称非常明显地告诉我们,行文的目的是上级对下级做出的批示和答复。

4. 不同的文种名称,揭示了不同文种的各自特点。

以公告、报告两个文种为例,虽然它们都有一个“告”字,均属陈述、告知性的文件,但前一个“告”受“公”字的限制,后一个“告”被“报”来修饰,“公”包含公开的意思(更包含代表党和国家的意思),“报”在这里可当作向上级汇报来理解。把“公”与“告”联系起来即公开告知,所以公告是面向全社会的告知性文件,它的对象是广大人民群众及各个单位;而“报”与“告”联系起来,是向上级汇报、陈述,所以它是面向上级的陈述性文件。又如请示、报告,虽同属上行文,但“请示”这个名称是请求给予批示,“报告”的含义是向上级汇报、陈述情况,从两个文种含义的趋向来看均属向上,这是相同的,但一个对上有肯定性的要求,由此会引出复文,另一个对上则没有肯定性的要求,不会引出复文。所以,它们又是两个不同性质的文种;决定、决议同属一类,都是决策性文种,但一个是“议”,一个是“定”,“议”说明此文所决策的问题是经过会议集体讨论通过,“定”是制定的意思,制定决策的形式是多种多样的,有的是经过会议讨论通过的,也有的是某一机关、组织直接制定的。

综上所述,文种的名称具有概括标明文件的性质、作用、运行方向及制发目的、要求的重要作用。正因为如此,在拟制公文时,一定要注意准确地选用文种,如果文种名称的确定和使用不当,可能会发生越权的错误,或者是给收文机关的公文处理工作带来诸多麻烦与不便。由此可见,正确使用文种是一件很严肃的事情。

三、要正确确定和使用文种

1. 文种名称的确定和使用,必须按照公文管理法规的统一规定,不能乱起名称。法定公文的18种名称,按规定只能单独使用,不能加以合并。目前在一些单位的行文中出现的“请示报告”、“告示”、“申请报告”、“意见报告”等,就是把两个不同的文种名称合并或缩减在一起使用,这样随便给公文文种起名的做法是不严肃的。

2. 文种名称的确定和使用,要依据制文机关的权限进行,不可超越职权。令与命令,是具有指令性质的文件,常言说“令行禁止”,所以,在实际工

作中,只有国家的高级领导机关、军事机关一般才可使用,假若某一个基层单位也来发布令、命令,就失去了令、命令的严肃性和应有的作用。又如公告,虽属于告知性文件名称,但这个“公”字包含代表党和国家的意思,也就是说只有党和国家的高级管理机关一般才有资格使用。但从目前的实际情况来看,对于这一文种的使用显得很不规范,随意性很强。不但党和国家的高级管理机关使用,就连基层的企事业单位也用,其所涉及的事项既有法规中所规定的重要事项或者法定事项,也有一般性的事项,甚至有些单位还用“公告”来规定门卫制度,显得很严肃。报纸广告栏目那令人眼花缭乱的“招生公告”、“招干公告”、“征文公告”、“征订公告”、“迁址公告”、“商品展销公告”、“开业公告”、“拍卖公告”等等(到目前为止,只缺“征婚公告”),实在应当休矣。因为它们的作者(如报社、杂志社、出版社、工厂、商店、学校等)无权代表党和国家,不能随便使用“公告”。这种滥用“公告”的做法,从实质上说是一种越权行为。

3. 文种名称的确定和使用,要依据行文的关系进行,考虑到与收文机关的组织关系。具体地说,收文机关是自己的上级组织,在文种名称的选用上只能采用“请示”、“意见”或者“报告”;向自己下属组织发文时,一般应选用“通知”、“指示”、“决定”、“决议”、“意见”、“通报”及“会议纪要”等文种名称;公开向社会群众公布某一周知或应当遵守的事项时,应选用“命令”、“令”、“公告”、“公报”、“布告”和“通告”;向平级单位或没有隶属关系的单位行文时,主要使用“函”。

4. 文种名称的确定和使用,要考虑发文的具体目的与要求。例如,行文目的是请求上级给以指示、帮助和支持的,就应用“请示”、“意见”;用于向上级汇报工作、反映情况的,可用“报告”;用于推动、指导下级工作的,可使用“指示”或“通知”(指示性通知);目的是为了告知下一级某一事项的,应使用“通知”;为了商洽、联系、询问某一事项时,应使用“函”,等等。总之,只有熟悉各个文种的性质、用途,切实把握文种名称的内涵与外延,才能准确地使用文种,这对发挥公文的应有作用,提高公文处理工作的效能,具有直接的和重要的影响。

四、要明辨近似文种

公文中有些文种的名称、性质、作用、特点是非常近似的,这就给我们在文种的选择、掌握与具体运用上带来一些难度。为此,要准确地使用公文文种就不能不注意对近似文种的辨析。具体包括:

1. 命令(令)与指令。这两个文种近似在“令”字上,均属指令性文件,具有较强的指挥权威,它的发布者一般是中、高级机关,都是下行文。

不同点,主要是内容、作用不一样。命令(令)主要用于发布重要法规和规章,采取重大强制性行政措施,任免、奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定事项等;而指令则主要用于发布有关经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施和要求。

2. 公告与公报。这两个文种近似在“公”字上,均是党和国家用来向国内外公开宣布、告知某一重要事项的,是非常严肃、庄重的公文。不同点主要表现在:公告多用于宣布重大消息,内容一般十分简要;而公报的内容一般是比较详细具体地报道某一重要会议或重要事项的内容。

3. 公告、布告、通告。这三个文种相似在“告”字上,均属告知性文种,它们均可以通过报纸、电台、电视台或在社会上张贴等方式加以公开发布。不同点主要有:

(1)从使用者看,公告的制发者主要是党和国家的高级管理机关;布告的发布者是国家各级行政机关和军事机关;通告则不然,党政军各级机关、部门及社会团体均可使用。

(2)从公布的内容看,公告内容的重要性大于布告,更大于通告,是郑重宣布重大事件、重要事项或法定事项的;布告与通告则主要是用于发布应当遵守或周知的事项。

(3)从公布的范围看,公告是面向国内外的,范围最广;布告是面向国内社会的;通告则主要是针对社会的某一方面,用于局部范围。

4. 决定与决议。这两个文种近似在“决”字上,均属决策性文件,都是上级机关对某些重大问题的处理或对重要工作事项所作出的决策规定性的意见或措施、要求;决策又出自于机关的首脑核心,并要求下级予以贯彻执行,故都是下行文。

它们的不同点主要表现在:决议的内容必须是经过会议集体讨论并表决通过的;而决定则不一定,有的决定是经过会议集体讨论通过的,如《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》(2004年9月19日中国共产党第十六届中央委员会第四次全体会议通过);也有的是由某一机关直接作出决定的,例如《中共天津市委关于表彰防治非典型肺炎工作先进党组织和优秀共产党员的决定》(2003年6月30日)。

5. 通知与通报。这两个文种都有一个“通”字。“通”在这里是传达的意思。“知”和“报”字均含知道的意思,具体内容是直陈情况与要求。所以,通知、通报均属告知性文件;按照理解的习惯,传达一般是自上而下的传递,所以又是下行文。

其不同点表现在:通知的“通”字是用“知”字作补充,知的本意是知道,在这里又引申为知道或办理。严格地讲通知是知照性文种,它的内容侧重于提出要求,明确界限;通报的“通”字是用“报”字作补充,报在这里的含义是陈述情况。严格地讲它是陈述性公文,内容侧重于说明、介绍某一事物或问题的情况。通报既可以提出下一步的要求(如指导性通报),也可以不提任何要求(如情况性通报);而通知必须有下一步工作的意见与要求,否则,就失去了作为通知文种存在的价值。还有,从内容上看,虽同属于一个内容的事情,同样都要求下级贯彻执行,如是刚刚发生的某一典型事例,则要用“通报”而不用“通知”,如是某一方面情况的综合,则又应当用“通知”而不用“通报”。

6. 批示与批复。这两个文种近似在一个“批”字上,即上级对下级公文表明意见,均属下行文。

关于它们的不同点:我们先看一下批复:“复”是答复的意思,显然事先有请示,否则,就谈不到答复。所以,批复是对下级的请示批注意见后答复下级的公文文种;再看批示,“示”是指点的意思,故批与示合在一起的意思是批注意见,加以指点。既然批注是在下级报上来的公文上书写的批语,有的是针对来文的下级批注意见(应告知来文单位),也有的是转批给其他有关部门去办理的(没有必要告知来文单位),所以不同于批复。

根据上述介绍,对于批复与批示的不同点我们可以理解为:

(1)被批注意见的来文文种不同。批复是针对下级上报的请示;批示所针对的来文则是下级没有肯定性要求予以答复的文种,如报告、总结、计划、调查报告、检讨报告等。

(2)行文方式不同。批复的主送对象是报请单位,如对其他单位也有参考价值,则可列为抄送;批示如具有普遍意义,可把原行文上报的单位与其他单位一并列为主送。

7. 指示与批示。这两个文种近似在“示”字上,说明均是上级对下级工作具有指点作用的,故称指挥性公文。

不同点:指示是上级机关主动作出的,具有主动性;批示是对下级来文所作的批注,与指示相比处于被动状态。

8. 函与便函。函这个字的本意是书信,是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事务使用的,所以,函与便函在内容实质上是没有什么区别的。

它们的不同点表现在:“函”是党和国家机关的法定公文之一,是正式的、主要的文种,而便函不是文种,它是文种的一种形式,这是两者之间的最主要区别。也正因如此,函在行文时必须具备法定公文的标印格式,而便函则没有。顾名思义,便函就是简便的书信,有抬头、正文、落款、日期即可。只有内容比较重要的便函,才有标题与发文字号。

9. 通告与通知。这两个文种近似在“通”字上,说明都是用来传达上级机关的意图和要求的。但通告的“告”字在这里是普遍告知的意思,所以通告是把某一机关、组织的意图、要求普遍告诉人们并遵守;通知的“知”字与“告”字虽然都是告知的意思,但“知”与“告”相比,在这里具有特定告知的含义,有可能告知所属全部下级单位和人员,也可能告知部分下级单位和人员,要求它们知照办理。这就是两个文种的主要区别点。在具体使用上,凡是向社会上公开告知人们遵守某一事项时,应使用“通告”;而在内部行文告知全部或部分下级单位办理某一事项,应使用“通知”,而不能用“通告”。

以上介绍了九个方面近似文种的辨析。除此以外,还有一些需要辨析的文种,比如请示与报告,请示与意见,报告与意见,条例与规定、办法,公告与通告、布告等,由于这些方面内容在本书下编中在介绍相关文种的特征时

均有具体表述,故此处予以省略。我们所以需要进行辨析,道理很简单,就是要防止错用或混用,以提高文种使用的准确性。目前我们一些单位在公文文种的使用上,函与通知不分,公告、布告与通告混淆,通知与通告乱用,批复与函、函与便函、“三告”(公告、布告、通告)与广告混为一谈的现象,足以说明细致掌握近似文种之间的区别是十分必要的。

第二节 行文规则

公文是实实在在的办事工具,制发出来的文件不是上报、下发就是平行往来,总之它总是要运行的,这就是“行文”。行文是公文制发全过程的重要一环,指的是一个机关给另一个对方机关或内部机构发文,这一发一收之间必然构成一对行文关系。机关、团体、单位之间的关系,通常包括上下级关系、平级关系、业务指导关系等几种,公文的行文关系必须以这种隶属和相互关系为基本原则进行行文,不可超越这个原则。

按照上述原则,各级机关或单位之间的行文可分为下行、上行、平行三个方面。

一、下行文

下行文是上级领导机关对所属下级机关的行文。在下行文的行文关系上,应注意处理好以下六点:

1. 要选准下行文种。包括决定、决议、命令(令)、指示、通知、通报、意见、会议纪要、批复等。属于非法定文种的文件,对下不可直接发出,应另加通知作为主件,将下发的非法定文种作为附件,一并下发。

2. 一般只发直属下级,也可以扩大所属各级。

3. 公文性文件(如公告、公报、布告、通告),凡通过报纸、电台、电视台直接和广大人民群众见面而不另行行文的,应视为正式公文。

4. 对下属受双重领导的单位,一个上级机关向这种单位下行批复、专门性的决定和通知时(例如领导成员的任免、机构的增减、业务上的重要事项等),应当根据需要,抄送另一个上级机关。