



21世纪高等院校教材

实用电子公文处理教程

柳新华 ◎ 主 编

王东海 董相志 ◎ 副主编



科学出版社

www.sciencep.com

21 世纪高等院校教材

实用电子公文处理教程

主编 柳新华

副主编 王东海 董相志

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统介绍了国内外电子公文的发展历程与现状,全面讲解了电子公文制作、传输、处理、归档的基本知识、操作方法与技巧,既有对公文源远流长的追溯和电子公文诞生发展的必然性分析,又有对纸质公文与电子公文的比较研究;既注重电子公文理论上的完整性、科学性和前瞻性,又重视其实践上的现实性、操作性和通俗性。本书是读者深入理解掌握电子公文生命周期各阶段的任务、过程和方法的有效工具书。

本书可作为大中专院校文秘专业电子公文课程的教材,也可供党政机关和企事业单位从事电子公文写作的相关人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

实用电子公文处理教程/柳新华主编. --北京:科学出版社,2009

21世纪高等院校教材

ISBN 978-7-03-025163-3

I. 实… II. 柳… III. 计算机应用-公文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第134876号

责任编辑:刘英红/责任校对:宋玲玲

责任印制:张克忠/封面设计:耕者设计工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

丽源印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009年8月第 一 版 开本:B5(720×1000)

2009年8月第一次印刷 印张:19 1/2

印数:1—3 000 字数:378 000

定价:32.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前 言

自 1946 年世界上第一台电子计算机诞生以来,以计算机技术为核心的通信技术、网络技术、多媒体技术日新月异,各国政府纷纷将电子政务建设提上议程,电子公文随之应运而生。电子公文的问世与发展对于崛起的中国,在深化改革开放、加强行政管理、创新工作方式和方法、提高工作效率和质量等方面,都具有十分重大而深远的意义。

1988 年,国务院办公厅开始建设国内第一个“公文管理系统”,电子公文雏形开始萌生。20 世纪 90 年代,我国步入电子公文发展快车道。1999 年实施政府上网工程,国务院至各省、市、县四级纵向公文传输网络在随后一年的时间内完成,多数县级政府还开通了县域内的电子公文系统。2001 年以后,电子公文法定地位逐步确立,推动了电子公文在应用规模、范围、广度、深度等各个层面不断发展完善,进一步确立了电子公文在国家电子政务框架中的顶层设计地位以及在各级党政机关办公自动化层面的核心地位。

回顾电子公文 20 余年的发展,基本上是边实践边探索,很多时候是先干起来再说,走的是一条摸着石头过河的路子,其技术形态和应用形态几经变迁。一位来自政府办公自动化基层的文秘人员说:“已经不知道我们的办公系统升级换代多少回了。”无奈之情溢于言表。工程技术人员总是愿意或者说是不得不引进最新的 IT 技术以满足那些复杂而苛刻的办公需求,所以,电子公文给人的感觉总是一直在路上,一直在随 IT 之变而变。或许这正是来自实践与技术革命本身的双重阵痛,也是电子公文与纸质公文之大不同的根源所在。尽管电子公文在若干领域已经完全取代纸质公文,但历史地看,二者必将优势互补,长期共存。电子公文的根基仍在纸质公文,同时又是对纸质公文的极大发展和超越。

本书共分十一章。各章内容如下:

第一章,综述了公文载体的沿革与变迁、电子公文的内涵与外延、特性与作用,使读者对公文发展有一个全面的了解。

第二章,介绍了电子公文的发展现状与趋势,揭示其自身的发展规律,使读者以动态视角看待公文的发展。

第三章,介绍了电子公文的要素与系统,对我国电子公文的发展方向与重点提出了意见与建议,这些问题也是读者今后发展电子公文的任务与使命。

第四章,介绍了纸质常规公文的版面常识,使读者能够更好地将电子公文的处理与纸质公文的处理相衔接。

第五章,介绍了常规公文的制作流程,以便将电子公文与之相对照。

第六章,从公文制作的实际需要出发,对 DOC 格式电子公文的制作与具体问题的解决技巧进行具体讲解,以满足电子公文制作的实际需要。

第七章,介绍了国际标准 PDF 格式电子公文制作技术。PDF 格式也是我国各级电子公文在传输处理环节和归档环节的主流格式。读者应准确把握 PDF 格式电子公文与 DOC 格式电子公文的区别与联系。

第八章,介绍了动态表单式电子公文的制作技术,此技术在构建公文处理的工作流方面具有优越性,是读者需要学习掌握的重要技术。

第九章,概要介绍了电子公文一般处理流程及电子公文数据交换规范,提供“书生电子公文传输处理系统”供读者学习参考。

第十章,介绍了电子公文管理,提供了“鲁东大学公文管理系统”的解决方案,帮助读者对电子公文管理全过程形成系统性认识。

第十一章,介绍了电子公文安全知识,使读者形成必备的电子公文安全素养。

全书由柳新华教授拟定提纲、统编定稿。第一、二、三章由邵明媚编写,第四、五章由李忠朋编写,第六、七、八章由王东海编写,第九、十章由董相志、柳岸、杨建东编写,第十一章由张艳伟编写,并特邀对电子公文具有深厚理论造诣和丰富实践经验的徐邦海、徐清照、石秀春、李木子、杨建东、蔡江涛、夏一乔、刘鸣洋、邵建国等老师和研究生一起承担了信息收集、资料整理、技术研究、成果分析和编辑校对等工作。

本书主编柳新华和副主编王东海、董相志于 2002 年在中国人事出版社合作出版了我国第一部电子公文制作与传输专著——《实用电子公文传输与处理》,曾在全国引起很大反响。此次再次联袂编写出版《实用电子公文处理教程》,以期现代文秘写作人员,办公自动化开发、管理与维护人员和大中专院校学生提供教学和参考资料。

本书在编写、出版过程中,查阅、参考了大量相关图书文献和网络资料,借鉴了许多电子公文研究论文成果,得到了鲁东大学汉语言文学学院、现代教育技术教学部、网络中心、计算机科学与技术学院、校办公室、图书馆张晓青、高先锋、赵磊、张永杰等诸多老师和同事的鼎力相助,得到了中共烟台市委办公室、烟台市政府办公室、烟台市综合信息中心的曹菁、陈伟波等领导和专家的精心指导,得到了科学出版社以及诸多老师和朋友的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

感谢!

尽管作者为编写本书进行了较长时间的准备,但由于水平和能力所限,疏漏、欠妥之处在所难免,敬请读者不吝指教。

编著者

2009 年 5 月

目 录

前言

第一章 电子公文概述	1
第一节 电子公文的定义和种类	1
第二节 公文载体的沿革与变迁	9
第三节 电子公文的特性与作用	26
思考题	36
第二章 电子公文发展概况	37
第一节 国外电子公文发展及现状	37
第二节 国内电子公文发展及现状	41
第三节 我国电子公文发展存在的问题与对策	44
思考题	53
第三章 电子公文系统	54
第一节 电子公文系统的要素与特点	54
第二节 电子公文系统的结构	57
第三节 电子公文建设重点	61
思考题	66
第四章 常规公文版面常识	67
第一节 公文的一般格式	67
第二节 公文的特殊格式	73
第三节 公文的电传格式	83
第四节 公文的印刷格式	88
第五节 主题词的标引与制作	92
思考题	96
第五章 常规公文制作流程	97
第一节 公文草拟	97
第二节 公文审核	100
第三节 公文签发	104
第四节 公文复核	108
第五节 公文缮校	108
第六节 公文用印	112

第七节 公文登记	116
第八节 公文分发	119
思考题	123
第六章 DOC 格式电子公文制作技巧	124
第一节 DOC 格式电子公文的特殊录入	124
第二节 DOC 格式电子公文的常规编排	131
第三节 DOC 长电子公文的编排	141
第四节 利用向导和模板制作 DOC 格式电子公文	150
第五节 DOC 格式公文的后处理	156
思考题	165
第七章 静态 PDF 格式电子公文的制作与使用技巧	166
第一节 创建 PDF 文件	166
第二节 PDF 文件的阅读与基本利用	171
第三节 PDF 文件内容与页面编辑	177
第四节 PDF 文件的安全设置	183
第五节 PDF 文档的审阅与注释	191
思考题	199
第八章 动态电子表单式电子公文的制作	200
第一节 PDF 表单的常规创建	200
第二节 控件的高级交互操作示例	209
第三节 表单处理	215
思考题	219
第九章 电子公文传输	220
第一节 电子公文传输流程	220
第二节 电子公文传输网络	227
第三节 电子公文交换数据规范	229
思考题	231
第十章 电子公文管理	232
第一节 电子公文发文管理	232
第二节 电子公文收文管理	235
第三节 电子公文归档管理	237
第四节 电子公文归档移交	240
第五节 电子公文文档一体化管理	246
第六节 鲁东大学公文管理系统演示	253
思考题	260

第十一章 电子公文安全	261
第一节 电子公文安全概述	261
第二节 电子公文载体安全	264
第三节 电子公文传输过程安全	269
第四节 电子公文办理过程安全	273
思考题	279
参考文献	280
附录一 国家行政机关公文处理办法	281
附录二 国家行政机关公文格式	288
附录三 电子公文传输管理办法	295
附录四 电子公文归档管理暂行办法	298

第一章 电子公文概述

电子公文是传统纸质公文适应现代社会发展需要的产物，是传统纸质公文与现代信息技术相结合的结果。相对于纸质公文，电子公文的发展主要体现为公文载体的变革，即由纸张形式转变为电子形式，以数字形式进行写作、存储、传输和归档。公文自产生之日起历经甲骨、青铜、铁质、石碑、竹简、绢帛等众多载体，汉代纸张出现后，逐渐成为公文最主要的载体形式。纸质公文历经一千余年的发展，在格式、写作、传输、保密等各方面均已达到十分完善的程度。随着科技尤其是电子信息技术的快速发展和计算机的普及，电子公文逐渐成为新的载体形式。电子公文，以现代信息技术为支持，以现代化电子通信系统为环境，使公文在内涵和外延上都发生了巨大变化。与此同时，电子公文发展时间尚短、技术依赖性强、现代信息技术发展迅速但制度建设滞后等原因，致使电子公文在发展过程中仍面临许多困难和挑战。毋庸置疑，随着现代信息技术的飞速发展和新生事物的顽强生命力，电子公文一定会不断发展和完善，最终取代纸质公文，成为人们工作与生活的的重要组成部分。

第一节 电子公文的定义和种类

据史料记载，“公文”这一名称，最早见于汉荀悦《汉纪·武帝纪一》：“苞苴盈于门庭，聘问交于道路，书记繁于公文，私务重于官事。”而事实上，作为公务往来正式文书的公文比“公文”这一名词产生要早。以公文形式进行公务活动在秦代已有法律规定，云梦秦简《内史杂》说：“有事请殿（也），必以书，毋口请。”其中，“书”指的就是公文，当时称“公文”者极少，多称“文书”、“文簿”、“文案”等。三国时“公文”的称谓逐渐增多，《三国志·魏志·赵俨传》：“公文下郡，绵绵悉以还民。”此时，“公文”已成为通称。

当代公文是文书的一种特殊形式，区别于私人领域的个人信件、契约、协议等文字材料，专指用于公务活动的文书。广义的公文则指党政机关、企事业单位、公共团体等在管理活动中形成的具有法定效力或特定效力和规范体式的公务文书，公务性是其最大特点。狭义的公文指行政公文，即专门用于国家行政机关公务活动的公文，是国家行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具。本书提及的公文指广义的公文。

20 世纪中叶，电子计算机出现并迅速发展，成为具有标志意义的智力工具，

使信息成为最活跃、产值最高、发展最快的生产力，形成一种人主导决策、人机充分合作的崭新生产方式。信息技术、计算机网络无孔不入地渗入人类生存和发展的各个领域，强烈冲击着人们的传统习惯和思维定式，同样影响着公文的发展。为积极适应信息时代的要求，实现价值、发挥作用，公文发展必须与时俱进。随着现代信息技术的快速发展和提高工作效率的迫切需求，公文逐渐呈现媒体多样化、信息网络化的时代特征，在传统纸质形式基础上结合电子技术终于发展成为一种崭新的形态——电子公文。

一、电子公文的定义及意义

国务院办公厅在《电子公文传输管理办法》中定义：“电子公文是指经国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据。”《基于 XML 的电子公文格式规范》标准的第一部分《总则》，将“电子公文”定义为：“以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络传输的公文。”前一个定义有一定的局限性，将电子公文仅限于由国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理产生的公文，未将企事业单位、公共团体等产生的电子公文包含在内，缺乏必要的涵盖性；后一个定义仍然没有对电子公文的适用范围作出合理界定。

综合上述定义，我们认为电子公文是运用现代信息管理技术制作，以数字形态存储于特殊载体并依赖计算机系统阅读、处理及可在通信网络传输的电子文件，这种电子文件是在物理形态上有别于纸质公文，但与纸质公文具有同等法定效力或特定效力并广泛应用于党政机关、企事业单位、公共团体的电子文书。

这个定义包含三个方面的内容：第一，电子公文是一种数字化的公文，是“数字信息”和“公文”两个概念的交集，是数字化的公文也是公文的数字化形式，或者说是具有公文特征的数字信息，又是以数字信息为特征的公文，必须借助于计算机网络技术和现代信息管理技术，离不开信息基础设施和相关软件技术的发展；第二，电子公文与纸质公文一样具有法定效力或特定效力和规范格式，但以不同于纸张的电子媒介为载体形式，两者既有共性又有特性，既有联系又有区别；第三，电子公文与一般电子文件不同，它并非简单地将传统公文原封不动地搬到网络上进行传输和处理，而是对原有政府组织结构、运行方式、行政流程进行重组和再造。

为了便于读者理解和掌握，本书主要以现行党政机关电子公文为学习对象，兼顾企事业单位和公共团体中的电子公文。

电子公文的产生与发展，具有十分重要的政治意义、经济意义和社会意义。

（一）推动机关职能转变，改变政府形象

行政管理具有宏观调控、依法行政、政策咨询和公众服务四大职能，以前这四大职能的体现有所偏重，政策咨询和公众服务功能未能得到很好的体现，老百姓有言：政府机关“门难进，事难办，脸难看。”推行电子公文、施行电子政务可以打破时间、空间以及条块分割的制约，党和政府可以通过网络及时发布和宣传各种法规和政策，与公众进行全方位、深领域的沟通和交流，改变过去必须到相关政府部门才能了解相关法规政策、办理相关业务的状况。百姓现在可以通过网络，在任何时候、访问任何部门、查看任何想要了解的政策法规，还可以通过网上问答进行咨询，省时省力又经济节约。政府除了在网上快速及时解答公众的各种疑问外，还可以为公众提供某些项目的网上服务，如网上注册、网上缴税、网上报考等，拓展了服务领域，扩大了服务职能，便于广大人民群众对政府工作进行监督和检查，为社会公众提供高效、优质、廉洁的一体化管理和服务。电子公文的推行，有利于促使政府由管制型向服务型转变，使政府角色由统治者向服务者转变，改变政府门槛高、办事难的不良形象。

（二）提高运作效率，优化工作质量

利用计算机等现代化办公设备，实现公文电子化，可以把复杂的工作简单化，提高政府在行政、服务和管理方面的工作效率，同时可以积极推动办公流程优化和机构精简等工作。电子公文以数字信号的形式通过网络传输，能够及时发布并快速反馈，克服传统公文时滞性和静态性的弱点，呈现及时性和动态性的特点，既加快了内部政务处理的速度，同时也加快了与公众沟通、为公众服务的速度，为党政工作的动态管理提供了可能。

例如，学会运用文字录入软件，不仅可以迅速提高公文写作速度，而且可以快速不留痕迹地修改完善，这就解除了过去公文“出现一点错误就需重新再写一遍”的无奈；学会利用计算机进行公文写作、处理、收发、传输、存档等，不仅可以有效减轻不必要的工作负担，而且可以将过去几个人合力完成的工作由一个人来完成。实施电子公文后，公文的校对过程可以通过网络进行，不再需要经过印刷厂环节，减少许多公文流转中间环节；完成校对后，生成具有红头红章的电子公文，可即发即收，大大节省纸张印刷费用。

更重要的是，电子公文必将对党政机关的组织结构和运作方式产生冲击，促使传统部门组织朝着网络组织方向发展，促使党政机关和单位职能进行整合，促使工作程序和办事流程更加简明、畅通。

（三）节约行政成本，推动反腐倡廉

传统政务采用粗放型管理模式，管理的范围越大，成本就越高，群众也无法尽快熟悉和了解政府的组织结构、政策法规，政府执法办事透明度差，难免为暗箱操作提供可能，容易滋生腐败思想、形成腐化作风，甚至出现凌驾于人民之上的想法和做法。实施电子政务，推行电子公文，虽然需要政府投入大量的资金，但从整体和长远来看，随着使用人数的增加，单位管理成本会逐渐降低，收益将远远大于电子政务和电子公文系统建设的初期投入。而且电子公文的推行将促使政府职能向服务型转变，大大增加政府工作的透明度，从根本上杜绝暗箱操作和贪污腐败的可能性，有利于遏制、进而消除官僚主义，便于广大人民群众对政府工作进行监督和检查。

（四）拓展服务领域，提高服务水平

党政机关、企事业单位和公共团体掌握着大量以公文形式存在的社会、经济、文化信息以及政策和法律信息，这些资源如果为社会所用，就将成为创造价值、富有生命力的无价之宝。只有在实行电子公文的前提下，真正意义上的信息共享才能够形成并发挥作用。党政机关、企事业单位、公共团体是现实活动中制发和处理电子公文的主体，通过电子公文可以更好地为基层服务、为群众服务，不断提高服务水平。以政府工作为例，网上办公、网上办证、电子审批、信息服务等都可以采用电子公文的形式。

电子公文要求文秘人员是新时代的复合型人才，能够熟练掌握公文处理电子化技能，熟悉公文处理业务。同时，电子公文的发展也为党政工作人员提供了更多学习新知识的机会，为他们素质的提高创造了良好的条件。电子公文使传统的部门组织朝着网络组织方向发展，打破了层级与部门的限制，促使政府组织和职能进行整合，使政府的工作程序和办事流程更加简明、畅通。

二、电子公文的技术支持

电子公文的存在与发展以电子技术存在与发展为基础，运行需要一定的制度环境、人员素质环境和技术环境。

现代信息管理技术是电子公文的技术支持，是电子公文生存和发展的前提，是现代信息技术和现代管理技术的有机结合。现代信息技术，是以微电子技术、计算机技术、人工智能技术、通信技术、网络技术、多媒体技术为代表，完成信息的获取、传递、加工、再生和使用等功能的一类技术。现代管理技术有四个特点：以目标为中心、以系统为中心、以责任为中心、以人为中心；系统管理过程

有四个阶段：创建系统阶段、建设系统阶段、运行和控制系统阶段、检查和评价系统运行情况阶段。

现代信息技术和现代管理技术结合后形成的现代信息管理技术主要包括以下几种：

(1) 信息系统技术。信息系统技术以计算机技术为中心，以数据库技术和通信网络技术为依托，实现对信息的处理。

(2) 数据库技术。数据库技术以将杂乱无章的信息进行整合排序为核心内容，将相关的信息集合，实现信息的有序存储和有效利用。

(3) 检索技术。检索技术是从信息的集合中识别和获取信息，使人们能够迅速从数据库中查找到所需要的信息。

(4) 信息传播技术。信息传播技术又称数据通信技术，通俗地说，就是将信息从一处传到另一处的技术，是电子公文系统网络的基础，也是电子公文传输的物理基础。这里的信息指的是由文本、图像、声音等转化成的数字信号信息。

(5) 邮件技术。电子公文传输系统的软件平台，是党政机关、企事业单位等传输电子公文的最佳平台，通过电子邮件传送语音和视频等多媒体信息。随着互联网技术和软件技术的飞速发展，除了日益优化的电子邮件系统外，还有服务器、防火墙、防病毒软件和不断改善的网络环境资源，也都为电子邮件系统的畅通运转提供了可靠保障。

(6) 工作流技术。工作流实际上就是使电子公文的操作管理过程实现自动化的技术，包括任务调度、资源分配和管理规则等。应用工作流技术可以将传统的发文和收文流程设计成系统模型，使电子公文处理整个过程处于电子化控制中。

三、电子公文的文种

文种即公文种类。现代社会经济发达，社会事物日趋繁杂，公文分类也日趋细密。电子公文与纸质公文虽然存在载体的差别，但是文种类别基本一致，从性质和内容角度大致分为规范性公文、法规规章性公文和通用性公文三种。

(一) 规范性公文

规范性公文，即《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种，在党政机关、公共团体、企事业单位中具有不可撼动的法定地位。根据各单位性质、属性、社会地位等方面的差异，某些具体文种名称仍然存在一些差异。在此仅对行政公文的文种规定和使用情况加以介绍。

(1) 命令（令）。命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

(2) 决定。决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排, 奖惩有关单位及人员, 变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(3) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(4) 通告。适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(5) 通知。适用于批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文, 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免人员。

(6) 通报。适用于表彰先进, 批评错误, 传达重要精神或者情况。

(7) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(8) 报告。适用于向上级机关汇报工作, 反映情况, 答复上级机关的询问。

(9) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(10) 批复。适用于答复下级机关的请示事项。

(11) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(12) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作, 询问和答复问题, 请求批准和答复审批事项。

(13) 会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

(二) 法规和规章性公文

法规和规章性公文是党政机关、公共团体、企事业单位根据自身组织的社会定位、发展规划等制定并发布的, 用以对内部工作人员的行为和工作做出规范、提供准则, 具有法规和规章性质的公文。仍以行政公文为例。

(1) 条例。条例是国家权力行政机关依照政策和法令制定并发布的, 针对政治、经济、文化等领域的某些具体事项做出的, 比较全面系统、具有长期执行效力的法规性公文。

(2) 办法。办法是对某项工作或某一方面的活动提出具体措施的公文。

(3) 规定。规定是国家行政机关、公共团体、企事业单位指定的, 对某一方面的工作或行动做出具体规范要求, 用以统一人们行动的法规性公文。

(4) 章程。章程是政党、团体对本组织的性质、宗旨、任务、机构、组织成员及活动规则等做出明文规定的公文。

(5) 细则。细则是根据上级机关的规定或办法, 结合本单位本部门的实际情况, 制定出详细规则或做出补充性、辅助性说明的公文。

(6) 规则。规则是国家行政机关公文、社会团体和企事业单位管理具体事务时所使用的规定性公文。

(7) 规程。规程是对一个单位的内部机构、某项业务的性质、任务、工作程式, 或某项工作的实施过程、实施办法等做出规范、规定的公文。

(8) 规范。规范是行政机关单位按照有关工作任务的实施要求和科学规律而制定的带有规章制度性质的公文。

(9) 公约。公约是一定范围或行业的社会成员在自觉自愿的基础上, 经过充分酝酿制定的、共同遵守的行为准则和道德规范。

(10) 守则。除了适用于各行各业人们的道德和行为规范之外, 守则还常用于具体操作规范。

(11) 制度。制度是国家行政机关、企事业单位为加强对某项工作的管理制定的、要求有关人员共同遵守的办事规程或行动准则。

(三) 通用性公文

通用性公文又称事务性公文, 无论在党政机关、公共团体还是企事业单位均通用, 一般处理的是日常工作事务或交际事务。

(1) 计划。计划是为实现一定时期的目标决策而制定的总体和阶段性任务及其实施方法、步骤和措施的公文。

(2) 规划。规划是对总体的、未来的行动进行全面筹划、宏观决策和战略部署(包括对宏观的未来作出预见性的分析和判断), 提出主观上预期达到的战略目标和达到这些目标的行动纲领的公文。

(3) 工作安排。工作安排是为某一内容单一的活动(工作)制定的临时性、时间较短但内容具体、切实的公文。

(4) 工作要点。工作要点是以简明的文字扼要地反映某一单位一定时期内工作、计划要点时所使用的公文。

(5) 方案。方案是一种对未来要做的事情进行最佳安排, 具有较强的专业性、指导性的计划性公文, 是某项工作具体执行的依据。

(6) 调查报告。调查报告是对某一问题或某一事件调查研究后, 将所得的材料和结论加以整理而写成书面报告形式的公文。

(7) 简报。简报是行政机关、公共团体和企事业单位编发的汇报工作、反映和通报情况、交流经验、指导工作广泛使用的一种简短灵活的表现内部事务的公文。

(8) 总结。总结是人们对前一阶段的工作或一项活动进行全面、系统的回顾、分析研究, 从中找出经验教训, 引出规律性认识, 明确今后实践方向的公文。

(9) 述职报告。述职报告是领导干部依据自己的职务要求, 就一定时期内的任期目标, 向选举或任命机构、上级领导、主管部门以及本单位的干部群众, 汇报自己履行岗位责任情况的书面报告, 是干部管理考核专用的一种公文。

(10) 提案。提案是提请某一组织的会议研究、讨论、处理的意见和建议的

公文。

(11) 讲话稿。讲话稿是领导人在会议、集会、媒体等特定公众场合当众进行宣讲时使用的文稿,包括开幕词、闭幕词、演讲稿、工作报告等。

(12) 书信(电)。书信(电)是在社会交际和社会活动中使用的一种公文,包括介绍信、证明信、公开信、感谢信(电)、表扬信、贺电(信)等。

(13) 讣告。讣告又称“讣闻”、“讣文”,是报告某人去世的一种书面通知式的公文。某机构、组织、单位的重要领导人去世,一般都在报纸、电视等媒体上发布讣告。

(14) 悼词。悼词是在追悼会上对死者表示敬意和哀思的致辞。

(四) 电子公文的其他分类方式

以上三类文种,都是现实工作中或规范严格,或约定俗成,或广泛使用的纸质公文文种,同样也适用于电子公文,但随着电子信息技术、电子政务以及电子公文的发展变化,将来有可能催生新的公文文种。

电子公文还可以按照传统纸质公文的所有分类标准进行分类,如按法定地位可分为法定公文和非法定公文;按行文方向可分为上行文、平行文、下行文;按适用范围和作用可分为通用性公文、专用性公文和事务性公文;按性质可以分为规定性公文、指导性公文、公布性公文、商洽性公文、计划性公文、证明性公文;按紧急程度可以分为平件、急件、特急件。

电子公文相对于纸质公文,载体发生了质的变化,由纸张变为电子,是现代科技的产物,不可避免地具有现代特征的印记。

(1) 根据电子公文的信息存在形式,可分为文本型、图像型、图表型、影像型、声音型五种。

文本类电子公文,指使用文字处理软件生成的,由词、数字、字母或符号表达的电子公文。此类电子公文通过特定的编辑软件生成,不同软件编辑生成的文本一般不能交换使用。

图像类电子公文,指使用数字设备采集或制作的画面,如用扫描仪生成的各种原件画面、用数码相机拍摄的照片等。图像文件的分辨率与其存储空间成正比,不同格式的图像文件不能任意交换使用。

图表类电子公文,指根据一定算法绘制的图表,包括几何图形。此类电子公文一般在计算机辅助软件中设计完成。

影像类电子公文,指使用视频捕获设备录入的数字影像,如领导讲话录像、会议录像、事故现场录像等。影像文件有不同的格式要求,播放时需要使用相关设备和程序。

声音类电子公文,指使用音频设备录入生成的电子公文,如报告录音。这类