

第一编

关于公文基本常识

一、什么是公文？

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。在党的机关方面，公文“是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力的规范格式的文书，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”；在国家行政机关方面，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公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具”。

公文有广义与狭义之分。广义的公文，既包括 1993 年 11 月 21 日国务院办公厅修订公布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 12 类 13 种公文及 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中所明确的 14 种文件，又泛指机关常用应用文。狭义的公文，专指党和国家行政机关各自正式规定的正式文种。

党的各级领导机关使用的 14 个正式文件的常用种类是：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。

国家行政机关公文的种类主要有 12 类 13 种：命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

党政机关明确规定的上述公文文种合计为 27 个。其中 9 个是相同的，即：决定、指示、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要；不同的有 9 个，其中属党的机关的 5 个：即公报、意见、决议、条例、规定，属国家行政机关的 4 个，即命令

(令)、议案、通告、公告。由于这 18 个文种是党和国家在公文管理法规中明确规定的，所以在公文学界一般称其为法定公文。

公文除上述法定文种外，还包括机关常用应用文，大至总结、计划，小至条据、便函，种类繁多，素无定目。一般说主要有综合性工作总结、计划（包括规划、工作要点、安排、方案、设想等）、调查报告、简报、专用书信、讲话稿、讣告悼词、规章制度（如章程、细则、制度、守则）等。

二、公文如何分类？

党政公文的分类，一般有以下分类方法：

1. 根据所起的不同作用，可分为法规性文件（如章程、规定、条例……），计划性文件（如计划、规划、工作要点……），指导性文件（如令、指示、决定、决议、通知、会议纪要……），陈述性文件（如综合性总结、报告、调查报告……），请示答复性文件（如请示、批复……），沟通情况性文件（如通报、简报……），宣传教育性文件（如讲话稿……），商洽性文件（函……）等。

2. 根据不同的行文关系，可分为：（1）上行文件，即指下级机关对上级主管机关的行文，如请示、报告等。（2）下行文件，即指对本机关下属单位的行文，属自上而下的发文。如中共中央给各部、委和各省、自治区、直辖市党委的发文；省政府给各委、办、厅、局和各行政公署、县政府的发文。具体文种主要有：指示、决定、决议、通知、通报、会议纪要、批复。（3）平行文件，即指平行机关或不相隶属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的行文，如函。

3. 根据公文制发机关的不同性质，可分为：（1）行政公文，即国家行政机关和企业、事业单位内的行政机构，处理日常工作使用的文件，如为行政指挥、领导和指导工作、公务联系等而发出的命令、通知、通报、请示、报告、会议纪要、函等。（2）党

的文件，即由党的机关和组织制发的文件，它反映党的领导活动和党的组织建设、思想建设等，如章程、条例、规定、准则、决定、决议、请示、报告、指示、通知等。（3）法规文件，即由国家权力机关和行政机关制定和颁布的法律、法令和行政法规，如规定、条例、规则、办法、细则、守则、制度等。（4）外交文件，即外事活动中专门使用的文件，主要有国书、照会、议定书、备忘录、护照、条约等。（5）司法文件，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，主要有立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、笔录、开庭通知书、判决书、抗诉书、调解书等。（6）计划文件，即指由各级政府提请同级国家权力机关审查批准的国民经济与社会发展计划，财政预、决算案等。（7）军事文件，亦称军用文件，是军队内部以及军外单位往来所使用的文字材料，主要有命令、通令、指示、通知、布告、请示、报告等。

4. 根据文件来源及发出、使用的范围可分为：（1）通用公文，即各级党政机关、人民团体、企业事业单位及军事部门目前普遍使用的公文，它既包括《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中所规定的正式和主要公文，又泛指机关其他常用应用文。（2）专用文件，即在一定的业务范围内，按照特殊需要而专门使用的公文，它包括外交公文、司法公文、计划公文、军事公文等。（3）普发文件，指上级机关对所属各下级机关发的指示、通知、通报等下行文。（4）单发文件，亦叫专发文件，只针对某一机关的文件，只需主送一个机关。（5）收入文件，即主管上级、所属下级单位及其他外部单位发来的文件。（6）发出文件，即本机关、单位向外发出的文件。（7）公布文件，即向人民群众公布传达或通过报纸、电台、电视台向国内外公开宣布的文件，如“公告”、“布告”、“通告”、“命令”、“令”等。（8）内部文件，即党、政、军机关及经济事业单位组织内部使用的文件。

5. 根据文件的机密性质可分为：绝密文件，指涉及国家核心机密内容的文件，一旦内容泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；机密文件，是涉及国家重要机密内容的文件，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受较大损害；秘密文件，是涉及国家一般秘密内容的文件，一旦内容泄露会使国家的安全和利益遭受一定的损害。

三、我国的公文起源及历代发展状况是怎样的？

公文在我国的实际应用，可以追溯到很早以前。成于春秋战国时期的《尚书》，就是一部国家文书汇编。“书者，古之号令”，《尚书》翻译成现代语言，就是上古时代的命令。从公文的物质载体看：早在 3500 年前的商代，已经有了公文。1899 年（清光绪二十五年）河南安阳小屯村出土的甲骨文，是我国迄今发现的最早的公务文书。

甲骨，是龟甲和兽骨的总称，是占卜的用具，也是一种书写材料。商代帝王，崇尚迷信，无论祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事、灾害、疾病等，都要在神庙前用龟甲或兽骨占卜吉凶。之后，将占卜的时间、人的姓名、所问事项，以及事后的结果，都刻在甲骨上，这就是“甲骨文书”。

商代后期，出现了青铜器铭文，因多刻在钟鼎上，又称“钟鼎文书”。青铜器上的铭文，记载着商、周、春秋、战国时代统治阶级的重大政治、军事活动，重要契约、册令、赏赐、诉讼等。毛公鼎上刻有 497 字，就记载了周宣王褒赏臣下毛公厝的故事，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。

在商后期，出现了以竹片和木板为书写材料的公文，写在竹片上的叫“简策”，用木板写的叫做“版牍”，两者合起来称“简册文书”。近年，在我国湖南、湖北、山东及西北敦煌、武威等地出土的大批竹简，大多属于战国至魏晋时期的公务文书，记载

着当时的重要法令、户口和赋税等。

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。

两汉时期开始有了纸，东汉的蔡伦为纸张的生产做出了重要贡献。到了唐、宋，纸张生产日多，质量也大大提高。用纸张书写文件，一直延续至今。

从公文文件的演变看：

《尚书》是中国早期的文献汇编。这部书，收集了虞、夏、商、周四个朝代的公文，并把文体划分为典、谟、训、诰、誓、命六种。《周礼》晚于尚书，是战国中叶的著述，保存了西周和春秋战国时期的史料。其中提到当时的公文形式，如祠、命、诰、会、祷、诛，较《尚书》记载的公文形式已有变化。

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，说明到了秦汉时期公文体式日臻完善。三国时，曹丕把当时各种文体总分为四种，即：奏议、书论、铭诔、诗赋，而公文则列为四科之首。其实，在这个时期公文体已经区分得很细，有诏、命、策、檄、书、奏、箴、铭、祭、祀、哀、诔、章、表、驳议等十余种体式。

从汉代到清朝，下行文包括制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等一二十个种类。上行文，汉以前只有奏一种，后来发展到了包括牒、申、后、呈、章、表、笺、题、奏、状、文册、揭帖等十多种；平行文发展有关、刺、咨、照会等。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公文程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等公文名称，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文名称上的一次革命。

我们党和政府是一贯重视文书工作的。早在中国共产党成立初期，对文书工作就作了许多规定。1923 年成立的海陆丰总农会和广东省农会，都设立了“文牍部”。1931 年，周恩来同志又组织文书部门制定了《文书处置办法》。在抗日战争初期，陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公程式》。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》。中华人民共和国成立后，1951 年政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、文种、体式及撰写要求等，作了比较全面、具体的规定。1951 年 2 月中共中央颁布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1981 年 2 月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》规定主要公文种类为 9 类 15 种；1987 年 2 月又发布了《国家行政机关公文处理办法》，主要文种扩大为 10 类 15 种；1993 年 11 月 21 日，国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》再作进一步修订，主要文种为 12 类 13 种；1989 年，《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》颁布，文中规定正式文件常用种类为 13 个，历经七年的实践，于 1996 年 5 月 3 日，以中办发[1996] 14 号文件，正式发布了《中国共产党机关公文处理条例》。《条例》的出台与《办法》的修订，将极大地提高我国党政公文处理的科学化、制度化与规范化的水平。

四、我国历史上有哪些公文处理制度？

1. 签名制度。公文采用签名制度，始于商代，如甲骨文中的前辞部分，除记录占卜日期之外，还要写上贞人的名字。由史官签名制最后发展成为行政长官签名制。如宋朝的公文必须由主管官员签字，以示对公文的实施负有一定责任，同时也表示一种权力。有的主管官员在公文上签字，字体潦草，名为花押。

2. 正副本制度。公文正副本制度始于周代，西周时期从王命文书到各类重要公文都有正副本，有的要有几份副本，分存各

处。王命文书宣读后，正本交承办者，内史另抄副本藏于王室备考。

3. 玺封（泥封）制度。战国时期，为了公文的保密，建立了公文用“玺”（官印）的制度。即对往来公文用玺加以印封，亦叫“封泥”。所谓封泥，就是将封发的简策公文用绳捆好，在绳端或交叉处加以检木，封上粘土，然后在粘土上加盖印玺，防止途中被人私拆。这种做法和以后邮件中的火漆近似。晋以后，纸帛载体的公文盛行，此法渐变。

4. 虎符制度。古代朝廷用以传达命令，调兵遣将的制度，始于战国。虎符形状如虎，上有文字，分为两半，底有合榫，右半在国君处，左半在将领处。军队调动，必须凭国君处的右半个和将军手中的左半个会合后才能生效。

5. 驿传制度。驿传即邮递。始于西周，以后逐朝不断加以完善，如陆驿每隔三十里设一驿站，用于传递朝廷与地方官衙之间往来的文书。同时还有水驿。

6. 稽程制度。古代承办下行公文的一种制度。即皇帝的诏敕文书，一旦确立，必须即日下发，不得有误。各衙门收到皇帝的诏敕，要“当日受，次日付”。

7. 判署制度。对公文制度进行核准的一种制度。如汉代主管官员如同意下级人员拟写的稿，就在文稿之末签字“画诺”。到了隋唐时期改在文稿之前写上“依”“从”“可”等字样称之为判署。

8. 避讳制度。始于秦，历代都承袭下来。如唐朝为了避太宗李世民的名讳，在公文中要讳“民”字，以“人”字代之；宋朝为了避太祖赵匡胤的名字，在公文中遇到“匡”字以“正”字代之，还把“匡城县”改成“鹤丘县”，把“胤山县”改成“平蜀县”。

9. 平缺制度。始于秦汉，延续至明清。即公文中遇有“皇上”、“陛下”等词，要提行顶格，称谓“平头”，接下去低两格

叙说其他文字，故又称“缺行”。“平头”与“缺行”合在一起谓之“平缺”。

10. 三省制度。隋朝逐渐完善中书省、门下省、尚书省执行最高政务机构的职权。由朝廷下达的诏、敕、皇帝命，交中书省草拟，门下省审议，尚书省执行。下级上报的奏章，则循尚书、中书、门下的顺序上呈皇帝。到了唐代，门下省掌管发布皇帝命令，中书省负责下级来文上呈，起草以皇帝名义发布的重要文件，撰拟者称“中书人”，其中一人为“阁老”，一人为“知制诰”。元代撤销门下省、尚书省设置，改由中书省总揽政务，公文的上报与下达一律由它承办。到了明代，“三省”都被撤销，公文撰拟工作归内阁大学士。清代沿袭明的做法，仍由内阁处理公文，除此，另设军机处。

11. 用纸制度。拟制公文所用纸张的规定。如唐朝皇帝的敕书用黄纸，称为“黄敕”，征讨性的命令和拜免将相的制书用白麻纸，臣民上书和官府往来之平行文，只能用白纸等。在用纸尺寸上，唐朝规定皇帝诏敕文书高一尺三寸，长三尺，一般臣僚的文书要小于这个尺寸；到明代全国更有了统一的规定。

12. 一文一事制度。始于宋朝，即一份公文里只能讲一件事情，不同的事情不得写在一份公文中。由于这种做法大大方便对公文的处理，故延用至今。

13. 官印移交制度。始于南朝宋。改变了过去一官一印的做法，如果罢官时要将官印移交新任官员。

14. 贴黄制度。唐代制敕等文书是用黄纸书写的，如有更改之处，先贴上黄纸再改写，故称“贴黄”。宋代要求臣下上书意有未尽，摘要别书于后为“贴黄”。明朝要求大臣给皇帝的奏折，撮其要点粘附于后，类似今天的公文摘要，也称“贴黄”。

15. 折叠制度。始于宋朝，将公文从先前的卷轴式改为折叠式，这是我国公文处理工作上的一次重大变革，它将大大方便文件的传递与保管。

16. 票拟制度。明清时期，公文处理上的一种做法，类似今天文书处理程序上讲的拟办。即内阁对下级报送的奏章，先用小票写出初步批签意见，然后再报皇帝朱笔批签，这种做法称作“票拟”。

17. 誊写制度。始于宋朝。在誊抄文件时，如有改动，必须在改动的地方加盖印章，方能有效，否则，视为篡改，伪造。

18. 批红制度。明清时规定皇帝批答下级的奏章用朱笔，故称“批红”。

19. 廷寄制度。清朝的一种发文形式。凡由军机处密封交兵部捷报处寄发的谕旨，叫“廷寄”。

20. 明发制度。清朝的一种发文形式。有关皇帝出巡及总兵、知府以上官员升降调补的谕旨，由内阁传抄下发的，叫“明发”。

21. 编号制度。对公文实行编号，始于宋代，凡属机密事务的公文，都要进行编号。

22. 登记制度。宋朝对公文采取了登记的做法，目的是为了掌握承办、便于催办。

23. 录副制度。清朝处理臣僚上报奏折的一种做法。凡经皇帝御批的臣僚奏折，都要立即发还本人承办，军机处为了掌握情况和存档，便将这种奏折另录一份，称“录副”。

24. 清朝文件归档制度。清朝军机处对办理完毕的奏折，以日为一箍，以半月一包，按季保存，随之编制目录。

五、公文有什么特性？

概括地讲，我国党政公文有以下特性：

1. 公文作用的策令性。公文是传递治理国家的策令的，担负着其他任何文体都不能担负而且不允许担负的特殊使命。策令性是公文所独自具有的特性。在阶级社会中，策令是反映阶级意志的，这就不能不使公文具有鲜明的阶级性和服务于政治斗争的作用。

2. 公文以特有的严密程式性。严密程式是其他文字形式都不具有的特性，它体现政治集团的权限和从属关系。作为公文程式的延伸，还有一个信符问题，即作为公文有效性的标志加盖印鉴。公文的构成有三个要素，即作为指导国家治理的政策思想，体现政治集团权限的行文程式，以及作为权力标记的信符。而作为三要素的组合物，是其他文体都不具备的。

3. 公文撰拟的专任性。公文的策令作用，使公文撰拟必须由指定的专人进行。公文撰拟的专任性是政治斗争的需要。只要有公文存在，这种撰拟上的专任性就是不可改变的。正是这种撰拟的专任和传递的严密，保证了公文准确地履行表述政治集团意志的职能。公文撰拟的专任性，包括两种形式：一是职述，即由担负某种职务的人去拟写与其职务相称的公文；一是代拟，即指一级领导机关或领导者个人授权由人代拟公文。

4. 严格的时间性。由于公文是解决公务活动中实际问题的手段之一，这种实用性决定了公文要快写、快发、快处理，以提高机关工作的办事效率。

5. 作者与阅者的特定性。公文必须有法定的作者，即依法成立并能以自己名义行使权力和担负义务的组织及其代表人。因此，公文的作者不是什么人都可以充当。公文行文的对象也是特定的，从一起草开始就明确了阅者是谁。这种特定性其他文体所不具备的。

六、公文有什么作用？

概括地讲，我国党政公文有以下九点作用：

1. 策令作用。领导机关通过公文这个办事工具，把自己的决策意图、要求、内容，把党和国家的方针、政策，以策令形态的实体形式传递给它的下层组织及广大干部、群众，统一思想、统一行动，以达到建设国家、治理国家之目的。

2. 规范作用。相当一部分公文，是全国和地方性的各种法

律、法令和行政法规，它规范着人们的行动，要求人们必须坚决执行，国家以强制力保证它的权威。章程、准则、守则等广义公文，这些虽不是法规，但对所属成员同样起着规范和准绳作用。

3. 计划作用。公文中的计划，确定任务的内容、工作步骤、工作方法和各种要求，这是党和国家指导工作一个重要方面。

4. 组织作用。党和国家将计划和决策制定之后，就要付诸实施，化为具体的执行活动。在具体的组织活动中，除了使用语言等手段外，就是使用公文这个文字手段，因此说公文是实现党和国家进行组织活动的一个重要工具。

5. 协调作用。通过公文可以协调、调整各机关、各人员、各项活动间的关系，使各项管理活动分工合作、密切配合、步调一致，实现共同的目标。

6. 控制作用。要使党和国家的管理活动顺利进行并取得预期效果，对管理活动的进程和结果必须加以控制。控制就是监督、检查和规范，而公文中大量的是起这种作用的。

7. 宣传作用。为了保证党和国家的路线及各项方针、政策的顺利贯彻实施，各级党政机关要经常制发一些着眼于对干部、群众进行思想教育的公文，以提高人们的思想认识，调动人们建设社会主义的积极性。

8. 联系作用。在平级和不相隶属的机关之间，通过公文往来，可以相互联系工作，交流信息，沟通情况，商量问题，取得配合，它是联系左右的纽带。

9. 凭证作用。某些公文在完成了它的现行作用之后，将立卷归档，对今后的工作，起着记载、凭证和查考的作用。

公文的上述作用不是孤立的，是相互联系的，有时一个文件，往往同时具有几个方面的作用。

七、文书、公文、文件三个概念有什么异同？

这三个名词概念很难严格区分，从内涵看，在许多情况下是

通用的，具有同一性。比如：文书的核心和主体部分是公务文书，而公务文书就是公文；公文既包括国务院和中共中央所明确规定的 18 种法定公文，也包括准公文，即机关常用应用文，而 18 种法定公文就是我们通常所说的“文件”。又行政机关一般习惯将公务文书称做“公文”，各自的公务实践活动中形成的，用以表达自己的意图，代表自身权威，具有特定体式的各种文字材料。

从广义上看，公文又分为通用公文、技术文字材料、专用公文。

从狭义上看，公文专指党和国家在公文管理法规中明确规定的 18 种公文。

除上述不同外，还有一点，文书是一个集体性的名词概念，泛指在公务活动中产生的全部文字材料（私人文书除外），公文亦是如此，而文件却不然，它不仅是一个集体名词（指文件的全部），同时也是一个具体名词。

八、什么是公文语体？

语体在修辞学上使用有两个意思，一是指语体文，即白话文，与文言文相对；二是言语的功能风格，是人们在不同的社会生活领域内进行交际时，由于不同的语言环境所形成的一系列使用语言材料特点的综合。在这里主要指后者。语体可分为说话语体和书面语体两大类，后者又分为科学语体、艺术语体、政论语体和事务语体，公文语体是事务语体的分体之一，它是人们在公务活动中形成并使用的。公文语体以实用为目的，这就决定了它的语体风格是：平实、简明、庄重。由于公文是讲实用的，在运用语言时就必须把着眼点放在明确表意和加快交流速度上，这就要求写得平实、简明；由于公文具有一定的权威性，在运用语言时就必须考虑如何保证执行办理的效力，这就要求写得庄重。

九、什么是公文的时效性？

时效性是指任何一份文件都具有一定的时效，没有时效的文件是不存在的。时效的产生，除文件中明确规定生效的时间者外，所有文件都以“成文日期”为生效时间。文件时效的丧失，有两种情况：一是明确宣布被某一新的文件所代替，从新的文件产生之日起，原某一旧文件的时效即行停止；二是随着客观形势的变化，有些文件的时效自然地终止。

一〇、什么是公文的强制性？

党政公文、法律文书的强制性集中表现为它的执行作用，它要求人们必须令则行、禁则止。

一一、什么是公文的程式性？

程式性是指公文的惯用格式，写作层次与转述来文的方式。惯用格式即指具有一定的写作格式，这种格式有的是国家规定的，有的是约定俗成，如文件、条据、诉状、合同、契约、讣告、启事、海报、专用书信等无不具有不可随意改变的一定格式。写作层次，主要指公文篇章结构上的一系列技术性的要求，如标题摘由、篇前撮要、段头显旨、分项标号、分层列段等。转述来文的方式，指公文转述时，要加“文件头”，被转述的文件列为“附件”；明确规定下级转述上级的来文称做“转发”，上级转述下级的来文称做“批转”，平级机关之间相互转述来文也叫“转发”。拟写“文件头”一般要写明三点内容：一是表明对被批转、转发文件的态度；二是强调被批转、转发文件内容的意义；三是提出贯彻或办理的要求，做到开宗明义，讲究实际。

一二、什么是公文的真实性？

文学作品的真实性，要求的是艺术的真实，允许艺术虚构。

公文真实性，要求的是事实上的真实与方针政策上的真实，这是公文写作的一大特点。事实上的真实，指所反映的事物是实实在在存在的，而且任何一个细节都必须是存在的，不得有丝毫的出入，是绝对的真实。方针政策上的真实，即党和国家方针政策的制定是以客观实际为科学依据的，正确的方针政策体现着客观规律性，公文的内容只有符合党和国家方针政策，才符合客观规律。公文的真实性，是事实真实与方针政策真实的统一。

一三、什么是公文的实用性？

公文的实用性是与文艺作品的非实用性相对而言。公文的实用性主要表现在：

1. 在内容上，把现实的针对性与马列主义、毛泽东思想的真理性紧密结合在一起，以发现、提出、解决现实存在的问题为其写作目的。

2. 在形式上，有一套为其内容服务的相应的体式，包括写作结构、格式、语言，都带有一定的惯用性。内容上讲求实用，不尚空谈；形式上要求得体，不猎新奇；这就是公文实用性的精髓。

一四、什么是公文稿本？

公文稿本是指同一公文在撰写、审核、印制过程中形成的在形式、内容、作用上有所不同的文稿、文本。一是草稿，是公文的原始稿件，供修改、讨论、审批用，按成熟过程可分为一稿、二稿、三稿……修改稿、讨论稿、征求意见稿等。二是定稿，即最后完成稿，它是文件的标准稿本，是印制正本的依据。三是正本，具有标准格式并签署或盖章。四是副本，亦称抄本，是正本的副本或复制本，主要供参阅、备查用。五是存本，指留存的正本，备工作查考用。六是试行本（或暂用本），一些法规性文件，在内容尚不成熟时，先以试行本（暂行本）发布并试用。七是各

种文字本，包括国内各少数民族文字文本和各种外文文本，必要时须规定标准的文字文体。

一五、什么是公文文种？

公文是一个独立的文体，它是由若干具体的公文组成的，由于具体的公文性质有别、用途不同，故为每个具体的公文规定了专门的名称，一般称这种具体公文的名称称做文种。

一六、文种有什么作用？

文种作用主要有四点：

1. 点明不同文件的不同性质。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，所以使用通知、通报等作文种名称的文件，基本属于告知性、周知性的文件。

2. 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，而决策主要产生于各级机关的首脑核心部位，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。“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。“函”这个字的本意是书信，书信是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事务用的，它不存在哪一方可以用，哪一方不可以使用的问题，所以反映到公文的“函”上，便产生了对上、对下以及平级之间均可使用的多种行文方向。

3. 表达了文件的不同目的或要求。如布告、公告、通告、报告，均有一个“告”字，“告”即将事情向人陈述、告知的意思，从而这四个文种行文的目的全在于向人们（或组织）周知、告诉某一事项。“指示”二字。其含义是指点、指导，行文的目的在于指导工作，要求下级循此前进。

4. 揭示了不同文种的各自特点。以公告、报告两个文种为