

公文的基础知识

一、什么是公文

公文是党的机关实施领导、履行职能、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。

主体：党的机关

作用：实施领导、履行职能、处理公务

特征：特定效力和规范格式

二、公文的文种

党政机关明确规定的公文主要文种有 **15** 种，命令、议案、决定、决议、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、纪要、函、公报、条例等，一般称其为法定文种。

除这些法定文种外，还经常使用计划、规划、工作总结、讲话稿、简报、调查报告、细则、制度、办法、守则等常用应用文。

三、行文规则

1、一般不要越级行文

①向上级机关行文，一般要按照直接的隶属关系而不应

越级。例如,社区一般应直接向街道办事处行文,而不应越过办事处直接向市人民政府行文;若遇有特殊情况需要越级行文时,也应抄送直接的上级机关,以便于其了解情况或协助办理。②上级机关或业务主管部门向下级行文,一般也要按照直接隶属关系而不应越级。

(2)严格控制行文的数量

发文如果超过了实际需要的量度,将妨碍文件现行效用的发挥。行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

(3)切实注意行文的位度

谁负有办理职责与权限,就报送给谁;谁需要知道或办理,就下发给谁。如:街道上报给市政府的请示、报告,不需要发给其他县市。

(4)行文要选准文种

要根据不同的行文方向、不同的行文目的、发文机关的级别以及与受文单位之间的关系准确地选择和使用文种。

四、文种的确定

依据:

1、根据行文的目的

2、根据发文机关的职权范围：

3、根据主送机关的行文关系

五、行文关系与原则：

行文关系：是指发文机关单位和收文机关单位之间的关系。通常包括上下级关系、评级关系、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。

行文可分为下行、上行、平行三方面

1、下行文：对下级机关

下行文文种：决定、决议、命令、通知、通报、意见、纪要、批复

一般只发直属下级，也可以扩大所属各级

上级机关不能与下级机关联合向基层行文（同级机关可以）

2、上行文：下级向上级

上行文文种：请示、报告和上报的意见

一般不能越级

党政不能直接交叉行请示、报告性文件

受双重领导的机关，在向上级报送“请示”时，应主送一

个上级机关，抄送另一个上级机关，不可一并主送。

3、平行文：平行机关或不隶属机关

平行文文种：函和周知性的通知

六、公文标题的结构形式

公文标题一般由发文机关、事由与文种名称三个部分构成，通常称这种完整的公文标题为“标准式”的公文标题。例如《中纪委关于陈良宇问题的审查报告》，其发文机关是“中共中央纪律检查委员会”，而且为了简练起见，使用了简称“中纪委”，文种名称为“审查报告”，中间部分为事由。就通常而论，在发文机关与事由之间要加介词“关于”，在事由与文种名称之间要加一个助词“的”。从语法结构上看，公文标题通常是由一个偏正词组构成，以文种名称为中心词，前面加发文机关名称和事由作限制成分。凡是有红色版头的文件，由于版头中业已标明发文机关名称，故在标题中可以省略。

除标准的公文标题外，按照惯例还可以有以下四种特殊形式：

(1)由发文机关和文种名称，或由事由与文种名称两部分组成的公文标题，一般称此种标题为“双项式”标题。例如《中

华人民共和国主席令》、《向全国进军的命令》、《中华人民共和国外交部公告》。

(2)由发文机关、被批转(或转发)文件的标题、文种名称三个要素组成的公文标题，一般称这种标题为“转文式”的标题。例如《国务院办公厅转发农业部关于促进饲料业持续健康发展若干意见的通知》。

(3)新闻式的公文标题，主要是简报、调查报告和讲话稿等文种有时使用。这类标题表现得很随意，文字比较活泼，有的只有一个标题，有的则有正副两个标题，其中正标题一般用来揭示正文的中心内容，副标题则用以说明反映的单位、时间、人物和事件。例如《与时俱进，持之以恒——关于XX市健全“三位一体”德育网络情况的调研》、《汲取天津实践经验，努力构建和谐社会——对天津促进经济社会和谐发展实践的理论思考》。

(4)附加括号式的标题。即在标准式公文标题的下面正中位置加一个圆括弧，括号内注明某年某月某日经某会议讨论通过或批准的字样。这种标题主要适用于：经会议集体讨论通过，且无红色版头又无主送机关标识的决定、决议以及条例、规定、制度、办法等法规性文件，例如《中共中央关于完善

社会主义市场经济体制若干问题的决定》(2003年10月14日，中国共产党第十六届中央委员会第三次全体会议通过)。

七、常用公文的写法：

1、通知

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。是下行文中适用性最广、使用频率最高的一个文种。

功能：批转、转发公文，直接发号施令、任免干部

分类：

(1) 发布性通知：发布行政法规

例：国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

(2) 指示性通知：部署工作，提出要求

例：新疆维吾尔自治区人民政府关于进一步加强新型农牧区合作医疗试点工作的通知

新城街道关于做好2013年度民主评议党员工作的通知

(3)批转、转发(印发)性通知 :表明态度、强调意义、提出要求

例：新疆维吾尔自治区人民政府办公厅关于印发自治区政治
违法排污企业保障健康环保专项行动实施方案的通知

关于印发《中共中央推行“厉行节约”工作实施方案》的通知

内容：《**中共中央推行“厉行节约”工作实施方案**》经党工
委会议研究通过 ,报市委组织部同意 ,现发给你们 ,请认真贯彻
彻落实。

(4) 告知性通知：如重大会议通知等

(5) 人事任免：如关于某某等同志职务任免的通知

2、意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法使用的文
种。上行文、下行文都可以用。

上级发给下级的意见：《例如自治区党委关于深入开展第
24 个民族团结教育月活动的安排意见》

下行文意见具有指示性要求

下级报送上级的意见：《中共中央关于对各省、自治区直
辖市党员权利和义务告知书征求意见稿的反馈意见》

上行文意见有建议性质，一经上级机关批转或批准，即

从建议性转化为指导性和约束性。

3、请示

适用于下级向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行文

例：《关于在新城街道开展“大工委”试点工作的请示》

4、报告

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问时使用的文种，属于上行文。

报告与请示的区别：

(1)对上级要求不同，报告不要求上级批复，请示责要求上级批复。

(2)行文的时间不同，报告是在事中或事后行文。请示是在事前。

(3)文种性质不同，报告属于陈述性的上行公文，请示属于请求性上行公文。

(4)结尾用语不同，报告一般用“特此报告”或自然结尾，事项报告完全文即结束。请示一般用“妥否，请批示”