

公文基本常识

一、公文的涵义

公文 :是机关、单位、团体在管理过程中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。

二、党、政公文的种类

15 种 :决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、请示、批复、议案、函、纪要。

(一) 规范党政公文的新文件 :

1、中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知(中办发[2012]14 号)

2、中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)

(党政公文不再区分 , 统一了格式。)

(二) 原来依据的文件 :

1、《国粗行政机关公文处理办法》(2000 年 8 月)

2、《中国共产党机关公文处理条例》(1996 年 5 月)

原来规定的党、政公文共 18 种 :

党政相同 : 决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。(9 种)

行政特有 : 命令 () 令、议案、公告、通告。(4 种)

党特有 : 决议、公报、指示、条例、规定。(5 种)

(三) 新旧公文的主要区别

1、在“文种”方面 , 在《国有行政机关公文处理办法》的 13 个文种基础上 , 增加了党委的“决议”和“公报”两个文种 , 共 15 个文种。

2、在“格式”方面 , 取消了主题词 ; 行政公文也要署发文机关名称。

- 3、在公文拟制方面，要求“重要公文”由主要负责人签发。
- 4、在行文规则方面，增加“不得以本机关负责人民意向上级机关报送公文”。
- 5、在公文管理方面，增加发文立户的规定。

(四) 15种党、政公文的使用说明：

- 1、决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- 2、决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- 3、命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- 4、公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- 5、公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- 6、通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- 7、意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- 8、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。
- 9、通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- 10、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。
- 11、请示。适用于向上级机关请求指示、批准事项。
- 12、批复。适用于答复下级机关请示事项。
- 13、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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
- 14、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。

15、纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

三、公文的分类

(一) 按行文方向划分——4种

1、上行文：下级机关向上级机关传递的公文。

如：报告、请示。

2、下行文：向下级机关传递的公文。

如：通告、批复、通知、[命令(令)、决定、公告、通报、公报、决议、会议纪要]

3、平行文：向平级机关或不相隶属机关传递的公文。

如：函、通知

4、泛行文：既向发文机关的上级单位、下级单位、平行单位行文，也向不相隶属的单位行文，行文面广泛，方向不定，如公告等。

(二) 按保密级别划分——4种

普通件、秘密件、机密件、绝密件。(说明：保密级别越来越高。)

(三) 按紧急程度划分——4种

紧急公文分“特急”、“加急”。电报格式的紧急公文分为四级，从急到缓依次为：“特提、特急加急、平急”。

特提属于最高级。“特提”电报需要马上办理；“特急”电报需在8小时内阅办；“加急”需在24小时内阅办；“平急”电报阅办不超过48小时。“特提”是要求一天之内办完的电报，“特急”是要求三天之内办完的电报，“加急”是要求五天之内办完的电报，“平急”是要求十天之内办完的电报。

(四) 按处理方式划分——2种

1、阅件(阅知即可，不需办理，文件中无需要办的事件)如：报告、简报。

2、办件(需要承办，在文件中有明确需要办的事件)如：请示、函。

四、公文的处理程序

(一) 收文处理——7个步骤。

签收—登记—初审—承办—传阅—催办—答复。

(二) 发文处理——4个步骤。

发文处理包括：复核、登记、印制、核发。

(三) 办结公文处理——5个步骤。

办结暂存——立卷——归档——清退——销毁

五、常用公文——报告和请示的区别

(一) 行文目的不同

报告是向上级反映情况，不需要上级答复，也无问题作答，因此报告中不能请求批准；

而请示是请求上级解决问题，上级同不同意均须答复，因此，凡是要解决问题的，在行文时必须用请示，不能用报告。

(二) 行文时间不同

请示需要事前行文，不能“先斩后奏”；而报告可以在前中行文，也可以在事后行文。

(三) 行文包含的内容不同

报告可以一文一事，也可以一文数事；而请示必须是一文一事，有两件事就只能用两个请示。

(四) 受文机关处理方式不同

请示属于办件，收文机关必须及时处理，明确作答，限期批复；报告多属阅件，一般不作答复。

报告与请示是两种文种，不能用“请示报告”，在公文中无此文种。该用请示就用请示，该用报告就用报告，两者不能混用。

六、请示的特点

(一) 一文一事

为了方便领导批复，请示行文必须是一文一事。即每份请示只能请示一个事项、解决一个问题。

（二）请批对应

一请示一批复，没有请示就没有批复。请示所涉及的问题，一般较紧迫，没有批复，下级机关也就无法工作。

（三）事前行文

请示应该在问题的发生或处理前行文，不可先斩后奏。报告的时限可以在事后，或工作进行中行文。

七、函的特点

主要用平级、不相隶属单位之间，函具有请求的作用。

函有不相隶属单位之间使用时：

如果主送机关与自己的上级平级，文种建议使用“请示”，尽量少用“函”。

八、公文的行文注意事项

（一）公文一般不能越级行文，如需越级时被越机关应得到抄送的公文。

（二）受双重领导的单位，在行文时应明白所办的事务应属哪个部门主管，主办单位为主送机关，周知或协办单位为“抄送”件。除“通知”这类普发性公文外，主送机关只有一个，其余为抄送机关。

（三）抄送的原则是有必要知道的机关才抄送，无关的机关一般不抄送。

（四）行文时应注意自己的职权范围，不能越权和超越有关规定。

（五）抄送机关排名可依上级、平级与不相隶属、下级的次序排列，同级之间用逗号，各级之间用分号，也可按级分行排列。

