

公文写作教程：第七章行政公文和党的公文概述 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_172163.htm

行政公文和党的公文，是狭义的公文，它们在广义的公文中占据核心地位。国务院办公厅和中央办公厅分别制定了各自的公文处理办法、条例，以体现党政分开的原则。但行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法和要求上，大同小异，各自分开讲述，难免重复。本编先对行政公文和党的公文分别加以介绍，然后合并在一起，将文种分成几种类型予以介绍。在每一种具体文体的讲述中，都会结合国务院办公厅和中央办公厅的有关规定进行解说，力求讲明党政公文之间的同中之异和异中之同。

第一节 行政公文一行政公文的历史回顾建国之初，国务院就对行政公文事业非常重视，于1951年9月29日(当时还叫政务院)首次颁布了《公文处理暂行办法》，规定了我国行政公文为7类12种。1957年国务院秘书厅又发布了《关于对公文名称和体式的几点意见》，对部分文种作了调整，但仍是7类12种。1981年2月，国务院又颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，将行政公文的文种重新规定为9类15种。1987年2月18日，国务院又颁发了《国家行政机关公文处理办法》，正式规定行政公文的种类为10类15种。1993年11月，国务院对这一《办法》进行了修订，具体文种为12类13种。2000年8月，国务院对《办法》再次进行了修订，文种定为13种，于2001年1月1日起施行。随着社会形势的不断变化，社会主义建设事业的不断发展，以及办公自动化程度的不断提高，对公文的文种和处理方法不断地进行调整和完善，是十分必

要的，而且将来肯定还要进行这方面的工作。二行政公文的主要文种《国家行政机关公文处理办法》对公文种类、格式、行文规则、办理程序、立卷、归档和销毁等方面，都有详细规定。在这里，我们主要介绍一下跟写作关系密切的公文种类。现在实行的行政公文种类分别为：(一)命令(令)；(二)决定；(三)公告；(四)通告；(五)通知；(六)通报；(七)议案；(八)报告；(九)请示；(十)批复；(十一)意见；(十二)函。(十三)会议纪要。共计13种。第二节 党的机关公文一党的公文的历史回顾中共中央办公厅1989年4月25日首次颁发了有关党内公文的规章《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》，规定党的文件主要种类为13种。在试行了7年之后，1996年5月3日，又进行了调整修订，正式颁布了《中国共产党机关公文处理条例》，文种确定为14种。这就是目前实行的党的公文的规章。二党的机关公文的主要文种现行的党的机关公文的14种主要文种是：(一)决议；(二)决定；(三)指示；(四)意见；(五)通知；(六)通报；(七)公报；(八)报告；(九)请示；(十)批复；(十一)条例；(十二)规定；(十三)函；(十四)会议纪要。其中，“意见”、“决定”、“通知”、“通报”、“报告”、“请示”、“批复”、“函”、“会议纪要”，共9种文体，与行政公文基本一致。另外，“指示”、“条例”、“规定”3种文体，行政公文的主要文种中虽未列出，但在实际工作中，行政机关也经常使用。“决议”也是行政公文中原有的主要文种，1993年修订时从主要文种中撤销。只有“公报”，行政公文中的对应文体是“公告”，二者有较大的差别。而“决议”在行政公文中已经取消。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

