

公文标题规范拟制与病误矫正技法概略秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E6_A0_87_E9_c39_645097.htm id="EWM">

公文标题是公文的“眉目”，也可称作“眼睛”和“窗口”，尤可堪称公文所有组成项目中最精华的要素。它最能体现行文主旨和行文关系，最能体现公文内容和文种的正确使用，最能体现公文处理法规的最新规定，最能体现语法、修辞和逻辑等多学科知识的综合运用技巧，也最能体现作者的才华和智慧，因此在很大程度上能反映出行文单位制作公文的水平。公文标题不规范，往往会影响一个单位乃至整个系统的形象。长期以来，公文标题中出现的病误甚多，许多人在拟制公文标题时感到十分困惑。而公文标题如何规范，至今仍存在不少分歧，以致许多公文写作著述和教材表述不一，其中有相当多的书把病例作为了“范例”，自觉不自觉地误导了读者。笔者以为，要实现公文规范化，必须重视公文标题的规范化；而要如此，又必须摒弃积非成是的做法，走出种种误区，运用多种技法规范拟制公文标题和对标题病误进行综合矫正。

一、文种使用技法（一）公文标题不可张冠李戴 公文标题“张冠李戴”主要指对法定公文和非法定公文分辨不清，把“规范”、“计划”、“要点”、“安排”、“方案”、“总结”、“制度”、“讲话”等一般常用公文以及“办法”、“细则”等法规规章混同于法定公文，冠上法定公文版头，直接编排文号上报或下发。如《关于实现全省党风根本好转的规划》，则不可作为“万能”标题。正确的行文方法是：若呈报省委或中纪委，可修改为《××省纪委关于呈送实

现全省党风根本好转规划的报告》；若直接下发，可修改为《××省纪委关于印发实现全省党风根本好转规划的通知》。

（二）公文标题不可乱抬身价“乱抬身价”主要指司空见惯的“两告一通”的滥用，即应该用某些社会事务性文书（如广告、启事、声明等）而不用却滥发公告、通告和通知。其中，对“公告”认识和使用上的误区尤为严重，至今仍有人主张行文单位不分级别高低、发文对象不必面向国内外。近年出版的新书，仍有不少错误阐述，所举“范例”多带明显的广告色彩，必须彻底纠正。

（三）公文标题不可文种并用“文种并用”指两种法定公文文种在标题中同时使用，除比较常见的“关于……请示报告”外，还有“关于……请示函”、“关于……决定（批复）的通知（通报、决议）”等。矫正一般应根据公文内容及行文关系合理选择其中的一个文种，“函呈”不分的“请示报告”则应将“请示报告”改为“函”。

（四）公文标题不可文种错用“文种错用”专指法定公文不同文种的混淆错用。

1. “呈发”不分而错用。主要有两种情况：一是将应该呈报上级的公文错用了“通知”、“决定”等下行文文种，或者将“通知”“决定”等下行文主送给了上级机关，结果闹出了下级给上级发通知和作决定的笑话；二是将应该下发所属单位公文错用“报告”、“请示”文种，或将“报告”、“请示”类上行文主送给了下属单位，结果闹出了上级向下级“报告”、“请示”的笑话。

2. “函呈”不分而错用。主要表现在四个方面：一是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题不用函而错用“请示”或“报告”；二是向无隶属关系的有关主管部门请求批准不用函而滥用“请示”和“报告”；三是答复上级机

关的询问不用报告而误用“函”；四是向上级机关请求指示不用请示而误用“函”。

3. “函发”不分而错用。主要表现在通知和函不分而错用上：一是某些单位出于自己业务工作需要，把本属于商洽性的函错用成“通知”；二是上级机关把向下级机关发的指示性或事项性通知错用成“函”。另外，也有的该用“函”却错成了“通报”。如《××市财政局关于……情况的通报》（主送各区、县人民政府……），用“通报”行文违反行文关系，可修改为《××市财政局关于通报……情况的函》。（“函”为文种，“通报”为事由中的动词，和“文种并用”之病误不同。）

4. 报告请示不分而错用。主要指该用请示的却用了报告，该用报告的却用了请示。如《中国人民银行××市支行关于申请拨给灾区贷款专项指标的报告》，可修改为《关于申报专项救灾贷款指标的请示》；《全国工业普查领导小组关于两年来工业普查准备工作情况和今后意见的请示》，“工作情况”无须请示，文种应改为“报告”（此种“呈转性报告”也不能用“意见”取代）。

5. 公告通告不分而错用。主要是将“通告”错用成“公告”，如《××市供电局关于……某一区域暂时停电的公告》、《×××关于……禁行公告》、《×××房屋拆迁公告》等，均不属于向国内外宣布重要事项和法定事项，“公告”改为“通告”为宜。

6. 通告通知不分而错用。多将通告印发或播发成通知，如《关于注意交通安全的通知》、《关于使用文明礼貌语言的通知》、《关于节约用电的通知》、《起坟通知》等，面向社会公民或有关方面，“通知”改为“通告”为宜。

7. 通报通知不分而错用。主要有四种情况：一是习惯性地认为通报只是批评错误而缩小了

其使用范围，不适当地让通知取代通报；二是把握不准它们的区别，需要传达重要精神或情况时也用通知行文；三是将指示性通知错用通报行文；四是将批转性通知错用通报行文。对文种功用理解错误或对事由“已然”和“未然”的时态认识不清，表述不当，则往往会把通知错成通报。如《关于对参与嫖娼活动者必须严肃惩处的通报》、《××部关于加强打击走私倒卖黄金犯罪活动的通报》，可视公文内容将文种改为“通知”或分别删掉“必须”和“加强”。

8. 批复通知不分而错用。主要有两种情况：一是将下级的呈转性报告未用通知批转，而错用批复；二是将下级的请示未用批复回文，而错用批转性通知。例如上世纪80年代影响较大的公文《中共中央对 关于进一步开展学习宣传张海迪活动的报告 的批复》、《国务院批转进出口管理委员会、国家经济委员会 关于建立中国工艺美术行业协会的报告 的通知》（主送进出口管理委员会和国家经济委员会），曾被许多著述和教材误作了范文。

9. 批复决定不分而错用。主要反映在安全、交通等部门和纪检、监察机关对事故和违纪人员处理时的不规范行文。规范行文应是上级针对下级的请示予以批复，或针对下级的处理意见作出处分决定；而应改变下级向上级报“处理意见”或“处分决定”，上级据此给下级“批复”的错误做法。

10. 通报决定不分而错用。主要指用于奖励时两文种错用的情况。如《×××关于授予×××等同志……标兵称号的通报》， “通报”宜改为“决定”；《×××关于表彰×××同志见义勇为行为的决定》， “决定”宜改为“通报”。

11. 批复“复函”不分而错用。主要表现：一是主管部门对询问问题或请批事项的不相隶属的单位错

用批复行文；二是上级机关针对下级机关的请示不用批复而错用“复函”行文。如《关于同意建立××市供销合作社工人中、高级技术培训站的批复》，××市劳动人事局主送××市供销合作社，违反行文关系，“批复”宜改为“函”；《最高人民法院关于执行……规定中有关问题的复函》，是针对江苏省高级人民法院请示的答复，“复函”宜改为“批复”。

二、要素去留技法

（一）公文标题不可随意省略行文单位“行文单位”即公文处理法规所称的发文机关。从写作实践来看，下行文错误省略行文单位的情况比较普遍。这样做不仅不庄重，也不利于今后的使用，有时还会造成歧义和误解。如《中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令》，很容易让人误以为是中国人民解放军驻澳门部队发的命令，可修改为《中华人民共和国中央军事委员会关于中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令》。

（二）公文标题不可随意省略事由“事由”即公文主要内容。某些《公告》和《通告》，若正文特别简短，概括事由又很冗长，省略事由未尝不可，但却不可以不适当地省略。如《××市人民政府决定》，应补上事由，修改为《××市人民政府关于……的决定》；《中华人民共和国最高人民法院函》，根据公文内容，可修改为《最高人民法院办公厅关于搞好最高人民法院公报征订工作的函》。

（三）公文标题一般不可只有文种 公文标题即使省略，也不宜将“三要素”省略两项。在一般情况下，只有文种的公文标题是不规范的。如《通知》（×政发〔19××〕140号）、《通报》（××办〔19××〕36号），则不适当地省略了行文单位和事由，均应补上。

（四）公文标题绝对不可无文种 作为确切

表示公文这一事物名称的文种来说，无论在什么情况下都不能省略。无文种的公文标题大体有三种类型：1. 一般常用公文被误作法定公文，致使标题无文种（如前面所说的“张冠李戴”病误）。2. 批转、转发、印发性通知文种被无故舍弃，致使标题无文种。主要误区有三：一是错将被批转、转发、印发的某公文文种视为本公文的文种；二是错将无“通知”文种的批转、转发、印发类公文视为省略；三是错将“批转”、“转发”等视为新文种。3. 连一般常用公文文种也没有而随意乱造或采用非公文式题目，致使标题无文种。第二种类型，在理论和实践上的错讹均相当严重。例：《××市人民政府批转市规划局关于继续实施有关城市规划管理、道路建设四个文件的请示》，这应该是批转性通知，但给人的感觉不是通知而是“请示”。试分析，若“批转”和“请示”搭配，“批转市规划局……的请示”仅仅是事由，标题本身无文种；若“批转”和“四个文件”搭配，“批转市规划局……四个文件”也可视为事由，“请示”成了该文种，则造成了市政府向上请示“可不可以批转这四个文件”之歧义，岂不是笑话！第三种类型，也不仅仅局限于下级机关。过去，国家级机关公文也偶尔出现类似病误。如《转发全国地方对外宣传和对台宣传工作会议两个文件》（中办发〔1982〕25号），《当前农村经济政策的若干问题》（中发〔1983〕×号），《把农村改革引向深入》（中发〔1987〕5号）等等。

三、事由概括技法

（一）公文标题不可繁杂冗赘 繁杂冗赘的公文标题往往含混不清，让人难解其意。避免此病误的关键是善于概括和精练词语，这需要语法修辞技巧。如《国务院办公厅转发发展改革委等部门关于制止钢铁

电解铝水泥行业盲目投资若干意见的通知》（国办发〔2003〕103号），不仅对联合发文的诸多部门用“等部门”形式进行了概括，而且对转发的三份公文主要内容也进行了高度概括，因此拟制得相当漂亮，尤为简洁、规范。另外，层层转发公文时，尽量不要弄成“×××关于转发×××关于转发×××……的通知的通知的通知”，可采取“自拟摘要”、“适当修辞”等方法解决，而不以牺牲公文规范化为代价。如：转发××部财务司《关于转发中国农业银行“印发 关于进一步做好支持农业社会化服务体系建设工作意见 的通知”的通知》，虽然如此冗长繁杂，但还是缺少文种，倘若后面再加上“的通知”三个字，更令人望而生畏。可修改为《×××关于转发有关进一步做好支持农业社会化服务体系建设工作等文件的通知》；也可体现出转发环节，修改为《×××关于转发由中国农业银行印发××部财务司转发的关于进一步做好支持农业社会化服务体系建设工作意见的通知》。

（二）公文标题不可简而不明 简而不明的公文标题，往往似是而非，让人不知所云。矫正须根据公文内容恰当地提炼出事由。如多部公文写作书中的例文《×××航运管理所航行通告》，可修改为《×××航运管理所关于确保施工和航行安全的通告》；《关于假冒商标案件两个问题的批复》（法（研）复〔1988〕73号），可修改为《最高人民法院关于假冒商标案件确认犯罪主体和适用法律问题的批复》。

（三）公文标题不可出现语病 各种语病类型在公文标题中大都有所反映，主要有：搭配不当，语序不当，成份残缺，成份多余，句式杂糅等，应运用语法、修辞、逻辑等多学科知识加以矫正。值得注意的是，此种病误也不仅仅局限于下级机

关。（四）公文标题不可层次不清 有些公文标题不见得有语病，但由于语气停顿较难把握，或缺少必要虚词或虚词使用不当，或语句安排不尽合理等，往往造成层次不清而影响表达。司法公文标题大多文字较长，出现的病误有一定代表性，如《最高人民法院关于第一审人民法院判处被告人死刑缓期二年执行人民检察院提出抗诉的二审人民法院可否直接改判死刑立即执行的答复》（法发〔1996〕39号），可修改为《最高人民法院关于二审人民法院可否将人民检察院对一审人民法院判处被告人死刑缓期二年执行提出抗诉的案件直接改判死刑立即执行的批复》。（五）公文标题不可题文不符 题文不符指公文标题事由和正文内容不相符或不完全相符。如《××省人民政府教育厅关于××大学开设新闻专业的批复》，正文是“限于校舍和经费开支有一定困难，暂缓进行”，故标题“开设”前应加上限制动态的词语“暂缓”。又如一些公文写作书作为“范文”、“例文”的一份早期公文《中国人民银行总行关于××省××专区用储蓄或存款方式发动群众进行水利投资问题的请示》，阅读全文会发现，标题事由提出的问题并无请示的必要，而将储蓄存款实行中央和地方分成以解决农村小型水利资金不足问题才是请示的主旨。（六）公文标题不可“两转” 印发错用“两转”指“批转”、“转发”，加上“印发”可统称为“转文性通知”。其错用主要表现：一是批转下级机关公文错用转发；二是转发上级机关、不相隶属机关公文错用印发；三是印发本机关形成的公文错用批转或转发；四是错用批转（或转发）形式下发本机关下属单位或部门的通知；五是错用印发形式下发本机关的通知；六是错用转发形式发布法规或规章。前三种

情况，各级机关公文不同程度存在，因而比较普遍。第四、第五种情况在地（市）级以下机关公文中表现突出一些。第六种情况基本表现在国家部委个别公文上。

四、其他方面技法

（一）公文标题不可随意不用或错用介词“关于”

介词“关于”在标题中不可滥用，也不可随意不用，而且位置必须正确。此种病误主要是：

1. 缺少介词“关于”。一是既无“关于”也无其他介词；二是用“对”、“有关”、“就”等代替“关于”。如《××省××局四十五岁以下干部培训规划》（××党〔19××〕35号），发文机关和事由直接发生联系，会使人误以为是局机关的规划而不是整个系统的，可修改为《××省××局党委关于印发45岁以下干部培训规划的通知》；《最高人民法院对执行……的解释有关问题的通知》（法〔2001〕129号），“对”明显不妥，应改为“关于”。
2. 介词“关于”错用。一是放错位置；二是过度使用。如《关于××省财经学校向××大学联系临时住房问题的函》，“关于”应移至“财经学校”后。“关于”过度使用问题主要表现在层层转发的公文标题上，前面所说的“自拟摘要法”和“适当修辞法”可有效解决这一问题。需要指出，《×××关于转发……关于……的通知》前面的“关于”可省略，因发文机关是“转发”这一动作的施事者而不会产生歧义；但在两个“关于”相距较远而不大拗口的情况下，则不省略为好。

（二）公文标题不可随意不用或错用结构助词“的”

公文标题文种前面的结构助词“的”不可随意不用，也不能错用。此病误主要表现：

1. 文种前不用“的”的一般形式。如《……工作安排通知》、《关于一九××年工作安排报告》，“通知”和“报告”前均应加“的”

。2.“的”不在文种前而在事由某中心词前。如《关于...的情况报告》，宜改为《关于.....情况的报告》；《×××关于××同志的考察报告》，存在“××的考察报告”之歧义，而不是“对××考察”，可修改为《×××关于考察××同志情况的报告》或《×××关于对××同志考察情况的报告》。

（三）公文标题不可画蛇添足 公文标题画蛇添足之病误主要指文种前赘加修饰限制词，而将事由后的结构助词“的”和文种不适当地隔离开来。如《关于.....情况的答复报告》，《×××关于.....的重要通知》，《××××××关于.....的联合通知》，《关于.....的书面报告》等，文种前面的“答复”、“重要”、“联合”、“书面”等均应删掉。

（四）公文标题不可随意主副标题并用 主副标题并用，往往不符合公文体式要求。如《深入持久地开展“五讲四美”活动争取社会主义精神文明建设的胜利共青团中央关于召开文明礼貌月活动座谈会的情况报告》，此种标题给上级批办处理和日后使用者引用都带来了不便，中央在批转时用了“主标题”，标题是《中共中央关于转发（深入持久地开展“五讲四美”活动，争取社会主义精神文明建设的胜利）的通知。》听起来很不成话，更谈不到规范。《认真学习贯彻中央十七号文件进一步开展打击经济领域中违法犯罪活动的斗争×××同志在省直局以上领导干部会上的讲话》（×办文〔19××〕14号），此类公文作为“白头文件”可以，但混同于法定公文，编排发文字号以“红头文件”形式印发则是不规范的。

（五）公文标题不可赘加或错用标点符号 公文标题中赘加或错用标点符号的问题一直比较严重。主要表现：一是批转、转发、发布法规、规章，不用书名号而

错用引号；二是批转、转发或批复非法规性公文（如通知、报告、意见、请示等），滥用书名号；三是不必使用其他标点符号而随意使用；四是标点符号标错位置。其中，滥用书名号的情况尤为突出。如：××省人民政府《批转省林业局关于加强护林防火工作的报告》，赘加了两个书名号，而且把事由中的动词“批转”也置于了书名号内则更加错误，可修改为《××省人民政府批转省林业局关于加强护林防火工作报告的通知》。《关于印发关于区域电力市场建设的指导意见的通知》（电监市场〔2003〕21号），应去掉书名号，同时可一并删去第二个“关于”，尚可避免两个相近的“关于”连用拗口之病，修改为《国家电力监管委员会关于印发区域电力市场建设指导意见的通知》（也可直接用“意见”行文）。

（六）公文标题不可滥用简称和随意苟简此病误主要表现：一是发文机关使用普遍概念，二是指代不明确，三是时间不确切等。如《中共省×××委员会关于...的通知》，发文机关可改为“中共××省×××委员会”或“××省×××党委”。《×××关于年终清查财产情况的报告》，此类行文一般在年末，有的公文运行到受文机关已是下年度，用“年终”尤为不妥。

（七）公文标题不可不讲究文字排列许多公文标题在文字排列上很不讲究，主要病误是未能尽量保持词或词组的完整性以及字数搭配上的匀称。有的将一个合成词拆开排成两行，有的行与行字数相差太悬殊，有的因排列不当造成错误语意等等。

（八）公文标题不可滥用报请词语许多“报告”和“请示”的标题事由中用了“上报”、“呈报”、“呈送”、“呈请”、“转报”、“申请”、“报请”、“要求”、“审批”、“请批准”、

“报请审批”等所谓有特定意义的词语。对此，应区别对待视情而定。遵循的原则是尽量避免事由中的动词同文种在文字和词义上重复；同时应注意词语的正确搭配，避免出现语病。滥用报请词语之病误，在省级和国家级机关公文中也经常出现，如《关于审批 长沙市城市总体规划（20012020）的请示》（湘政〔2001〕37号，选自国函〔2003〕117号），“审批”不仅多余，而且造成了湖南省人民政府向国务院请示“对这个规划可不可以审批”之歧义。另外，错用书名号，应和“审批”一并删掉。《××省人民政府关于请求帮助解决××半岛严重干旱缺水问题的请示》，此例不能简单去掉“请求”了事，否则发文机关和“帮助解决”发生联系，又产生了“××省人民政府向国务院请示可不可以帮助解决××半岛严重干旱缺水问题”之歧义。可修改为《××省人民政府关于国家帮助解决××半岛严重干旱缺水问题的请示》。……拟制好公文标题和搞好公文标题评改，是公文写作和公文病误矫正中最精彩之笔，也可谓重中之重。若想成为公文写作之高手，若想提高教学和学习质量或本单位、本系统公文规范化水平，就必须认真研究公文标题，努力掌握其规范的拟制技法和病误矫正技法。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com