

秘书公文写作：常用公文文种及其选用秘书资格考试 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645224.htm id="tb42"> 文种，也

也叫作公文名称，是用来表明公文的性质、适用范围、作者职能权限及制发公文目的要求的。在公文中正确标明文种，不但为公文撰写、处理提供便利，而且有利于维护公文的权威性及有效性。

1. 常用公文文种的适用范围

(1) 规范性文件

。 条例，用于对某一方面的行政工作作比较全面、系统的规定，国务院各部门和地方人民政府的规章不得称“条例”

。 规定，用于对某一方面的行政工作作部分的规定。 办法，用于对某一项行政工作作比较具体的规定。 决定，用于对重要事项或者重大行动作出安排。

(2) 领导指导性文件

。 命令（令），用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。 指示，用于对下级机关布置工作，

阐明工作活动的指导原则。 批复，用于答复下级机关的请示事项。 通知，用于批转下级机关的公文，转发上级机关

和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部

。 通报，用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况

。(3) 公布性文件。 公告，用于向国内外宣布重要事项或法定事项。 通告，用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(4) 陈述呈请性文件。 议案，用于各级人民政府按法定程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项。

请示，用于向上级机关请求指示、批准。 报告，

用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。 调查报告，用于反映调查研究的成果，揭示事物的真相与规律。(5) 商洽性文件。函，用于不相隶属机关间商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。(6) 会议文件。会议纪要，用于记载和传达会议情况和议定事项。国家机构、政党的重要会议纪要，在需要对外公开报道时，以“会议公报”公布。

2. 公文文种的选择

撰写公文时要正确选定文种，不用、错用或生造文种，不仅会给公文的撰写制作带来困难或麻烦，而且会给公文的效用带来损害。选择公文文种要严守有关规范，特别是要严格遵循党和国家关于公文文种的使用规则。选择公文文种的依据主要有三个方面：一是发文机关与主要受文者间的工作关系；二是发文机关的法定或规定权限；三是行文目的、行文要求和表现公文主题的需要。

根据发文机关与主要受文者间的工作关系选择文种，就是要求明确双方间本来的工作关系，选取为这种关系所允许的文种：当双方存在领导与被领导、指导与被指导关系时，可分别选用下行文种或上行文种；当双方存在的只是平行关系（同系统中的同级机关之间）或不相隶属关系（非同一系统的任何机关之间）时，只能选用平行文种。根据作者的权限选择文种，就是要明确作者的职责、权力范围，选择与之相符合的文种。

这是因为有一部分公文文种对使用者的权限有明确规定，只有具备相应地位和权力的机关才能选用。如“命令”是一种领导性公文，但并非一切处于领导地位的机关都可以使用。除军队系统之外，只有那些为宪法和其他有关法律明确规定有权发布命令的机关才能使用。如果不按作者的权限选择

文种，特别是选用了超越自身权限的文种，就将构成越权行为，公文自然也会因失去法律、法规保护而失效。根据行文目的、要求和表现主题的需要选择文种，就是在相同性质的文种中，选取有助于实现目的和要求，有助于使主题得到正确、鲜明表现的具体文种。在公文文种体系中，有一部分是性质相近或相同但具体用途各异的，它们分别适用于表现不同的公文主题，适用于表明不同的行文目的和对公文阅读、办理、答复、执行等方面的不同要求。如同属上行文的“报告”和“请示”，虽性质相同，但在表现主题、表明行文目的和要求方面却有不同的功用。“报告”用于向上级机关汇报工作、反映情况、回答询问等，但不能表现带请示事项的主题内容；“请示”可用于向上级机关请求指示或批准，但不能用于不带请示事项的工作情况汇报。“报告”可提出请示审阅批示或转发等方面的要求，但不能用于请上级允许“自己”去做什么，也不能请上级务必答复；“请示”则可以提出请求上级务必予以指示或答复的要求。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 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