

选择公文文种的依据是什么？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__E9_80_89_E6_8B_A9_E5_85_AC_E6_c39_645264.htm id="EWM"> 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”可提出请求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。相关推荐：秘书公文写作：常用公文文种及其选用 秘书资格认定公文文种：命令的概念 秘书资格认定：常用公文文种具体指哪些？秘书公文写作技巧心得：如何正确选用公文文种 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