

# 公文写作理论与实训

## 第二章 公文写作分类

公文写作的分类研究，是理论问题，也是实践问题，应当鼓励百家争鸣，各执其是，大可不必完全划一。

我们从公文写作的功能效力(施治文件—规制，令使，知照，讲话，方案，契约、公务文书—报告，请示，记载，公函、资政文稿—调研，简报，摘编，图表、礼仪文辞—祝答，悼祭，请邀，题赠体)、行文方向〔上行、下行、平行〕、体式形态〔通用式和专用式、单体式和复体式、序题式和条款式、说明式和叙议式、常规式和固定式、完整式和简化式〕上加以综合、比较、分析，讨论公文写作分类体系问题。

# 第一节 功能效力分类

从分析公文写作功能、效力出发，公文可以分为施治文件、公务文书、资政文稿、礼仪文辞四类。

## 一、施治文件

施治文件类公文有：

1. 规制体。包括法、条例、规定、章程、方法、规那么、准那么、细那么、守那么、制度、纪律等，是标准社会行为、管理行为、组织行为的文字表达，具有标准行为、强制管理的效力。
2. 令使体。包括命令、令、决定、决议、指示、意见、批示、批复等，是组织、调动群体力量，为实现一定的组织目标实施领导职能的文字表达，具有决策、指挥、组织、协调、监督、控制的作用。

- 3.知照体。包括通报、公报、通告、公告、布告、告示、宣言、声明、启事等，在告知重大事项、重要情况的同时，发挥引导、执行或褒贬、诫勉的作用，同样有功能效力的保障。
- 4.讲话体。包括讲话、演讲、发言、开幕词、闭幕词等，是执政者、领导者、管理者为实施自己的职能而在一定场合里发表的讲话稿，能够发挥与讲话者职能、责任、权限相应的作用和效力。
- 5.方案体。包括方案、规划、方案、设想、实施纲要、工作要点、活动安排、打算、日程等，有的经过法律程序具有法律效力，有的通过组织程序、领导程序，具有组织效力。
- 6.契约体。包括契据、合同、协议、聘书、条约、合约等，是契约双方在法律允许的范围内相互作出的承诺，一旦依法形成，在接受法律保护的同时具有法律效力。

## • 二、公务文书

- 公务文书是机关在处理日常公务、日常工作中形成的公文。
- 1. 报告体。包括工作报告、情况报告、答复报告、建议报告及各种汇报稿、述职稿等，是规制、令使、方案的实施情况和实施效果的总结，是重大社情、民情、政情、灾情、险情的反映，有经验总结也有问题分析，具有下情上达的作用。
- 2. 请示体。包括请示，也包括具有请示性质的请示函、议案、提案等，是在向上级机关请求指示、批准或向依法具有批准权限的同级机关、上级机关授权部门请求审议、通过事项时形成的公务文书，在没有得到批示、批复、审议通过前，不能进入执行程序。
- 3. 记载体。包括记录、纪要、大事记、备忘录等，目的是把机关的重要工作、重要会议、重要活动、重要事件、重要人物、重要文件、重要数据、重要信息、重要情况等记录下来，为机关工作提供依据。

- 公务文书是各级各类机关适应各种日常公务、日常工作的需要而写作的公文，虽然种类很多，内容很杂，但综合分析，也有其共同的特点，值得注意：
  - 第一，要注意公务文书的内容，是根据日常公务、日常工作的需要提出来的，有求必应，不像施治文件，有明确的规定；
  - 第二，公务文书的写作，有一定的标准，但这种标准对多数公务文书来说，没有法定，常常是约定俗成，留有比较大的弹性；
  - 第三，公务文书的功用是为施治效劳，机关的管理职能既表达在实施标准、实施管理、实施领导之中，又表达在处理公务之中，两相比较有主辅之分；
  - 第四，公务文书的效力，在上行请示、报告之中，在平行商洽、联络之中，在没有确定行文方向的备查、备忘之中，其效力同样是可靠的。

### • 三、资政文稿

• 资政文稿，是机关工作人员在参政、议政、辅政中形成的文稿，旨在发挥参谋作用、咨询作用、信息作用。

• 1. 调研体。包括调查报告、研究报告、调查研究报告、统计报告、可行性论证报告等，包括形势分析、事态分析，倾向性、苗头性问题分析，也包括具有政策性、决策性问题的提出和设想，是定向信息工作的产物，是为领导决策及其决策实施效劳的调研成果。

• 2. 简报体。包括情况简报、工作简报、信息简报等，就是情况、信息、动态的简要通报，有喜报喜，有忧报忧，有是报是，有非报非，求简求实，及时准确，一般不加公文作者的评论、议论。如果有必要加以评论、议论，那么在“编者按”、“编后记”中发出。

• 3. 摘编体。是根据资政的需要提供的情况汇编、信息汇编、文件汇编、决策汇编，是同类信息的

#### • 四、礼仪文辞

- 礼仪文辞是在机关公务往来中形成的带有礼节性、仪式性的公务文书，旨在表达在公务往来的各方中贯彻互相尊重、诚信友好的原则，为机关工作提供比较和谐的环境。涉及机关公务活动中的礼仪文辞，大致有4种：
- 1.祝答体。包括祝词、贺词、答词、谢词、慰词、敬词，在需要向对方表示祝贺、谢答、慰问的时候所提出的写作任务，目的在于加强友好合作的根底和气氛，建立感情融洽、和谐共处的友好关系。
- 2.悼祭体。包括祭词、悼词、挽词，也包括讣告、唁电，在重要人物，或影响较大，或地位较高，或代表性较强的人物死亡时、丧事中提出的写作任务，在纪念、思念、悼念中鼓励和发扬某种可贵的精神。
- 3.请邀体。包括请柬、邀请函等，在本机关有重大庆典、宴请、咨询、文艺演出、联谊活动和其它需要邀请某些单位、某些人士参加的重要活动时，常常需要发出请柬、邀请函，以示尊重，并到达请邀的目的。
- 4.题赠体。包括题词、赠言、留言等，领导在参观、出访、会晤、视察、接见、阅文、临事时，时常应邀或主动提出对某件事、某单位、某些人要留下鼓励的话、劝勉的话、纪念的话，就成了题赠体文辞。



- 礼仪文辞写作，是应机关礼仪活动的需要而写作的文辞，其写作特点：
- 第一，注意表达互相尊重、礼尚往来的原那么，不能因为在一般情况下没有确定性要务而有所疏失；
- 第二，文辞的形式多种多样，有的成文，有的不成文，只是一段话、一句话，甚至就是几个字；
- 第三，要注意对象，要注意背景，要有针对性，要注意表达实质性内容；
- 第四，礼仪文辞写作，有时有个人色彩，但不能忘了公务身份，要讲一定的规格、程序。

## 第二节 运行方向分类

- 公文写作性质、公文写作功能以及公文关系的法定因素、法定事实、法定力量，决定公文运行的方向和目标。
- 在公文写作中，公文的作者和读者、公文的发出和接受、公文的制发机关和作用对象之间的内在联系及其相互作用、相互影响，是形成公文写作功能、效力和特征的强大因素。
- 在公文运行中，从公文的作者到读者，从公文的发出到接受，从公文的制发机关到作用对象，或呈上行关系，或呈下行关系，或呈平行关系，并由此产生公文的不同类型。

## • 一、上行公文

- 上行公文是在向上级机关请求指示、批准或向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复询问时形成的公文，其主要文种是请示、报告。
- 请示体、报告体是上行公文。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/945240031203011301>