# 公文标题的撰制

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-12-04

*公文标题的撰制1、公文标题主要特征、结构形式或撰制要求公文标题是标明公文主旨或事由的概括性题目名称,除会议纪要外,一般由发文机关(即行文单位名称)、公文主要内容(即事由)和文种三部分组成也可称作公文标题的“三要素”。公文标题是个名词性偏正词...*

公文标题的撰制

1、公文标题主要特征、结构形式或撰制要求

公文标题是标明公文主旨或事由的概括性题目名称,除会议纪要外,一般由发文机关(即行文单位名称)、公文主要内容(即事由)和文种三部分组成也可称作公文标题的“三要素”。公文标题是个名词性偏正词组,而不是句子。其一般构成形式可表示为:发文机关+关于+事由+的+文种。这样组合后,其语法结构的特点是:文种为中心词,发文机关和事由共同充当文种的限制成分。公文标题是公文的“眉目”,它不仅要揭示公文的主要内容,而且要便于阅读、管理和使用。拟写公文标题应该做到:结构完整,事由明确,文种恰当,语言规范,文字简洁,文题相符。

(1)公文标题中的“三要素”能否省略?在什么情况下可以省略?撰制时应如何把握?

新《办法》规定:“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。”据此,对发文机关来说,“一般应当标明”则意味着有时可以不标明即可以省略;而在什么情况下省略,法规并未作明确规定。从写作实践来看,带有公文版头的上行文可以省略发文机关,而下行文则应保留。

撰制公文标题应注意把握以下几点:

(a)尽量避免省略而撰制完整的“标准式”标题;

(b)下行文的发文机关不省略为好,以利于公文的管理和利用;

(c)即便省略也不宜省略两项;

(d)文种无论在什么情况下都不能省略。

(2)、无文种的公文标题主要病误有几种情况?

(a)一般常用公文被误作法定公文,致使标题无文种。

如《……关于……的规划》、《……关于……的计划》、《……关于……的总结》、《……关于……的要点》、《……关于……的安排》、《……关于……的制度》等等。冠以一般法定公文的版头,编排发文字号,直接上报或下发。这类

公文标题,实际上没有法定公文文种,不合乎要求,也不伦不类。

(a)一般常用公文被误作法定公文,致使标题无文种。如《……关于……的规划》、《……关于……的计划》、《……关于……的总结》、《……关于……的要点》、《……关于……的安排》、《……关于……的制度》等等。冠以一般法定公文的版头,编排发文字号,直接上报或下发。这类公文标题,实际上没有法定公文文种,不合乎要求,也不伦不类。

(b)批转、转发、印发性通知文种被无故舍弃,致使标题无文种。

如:将被批转、转发、印发的某公文文种视为本公文的文种;将无“通知”文种的批转、转发、印发类公文视为省略;将“批转”、“转发”等视为新文种。

(c)连一般常用公文文种也没有而随意乱造,致使标题无文种。如《关于……的说明》、《关于……的解释》、《关于……的问题》、《关于……的工作重点》等等。此类标题,实际上也等于无文种。关于前面应有发文机关名称,未一一注明;若无发文机关名称,则属于无行文单位和文种的情况。

2、文种不伦不类的公文标题主要类型

(1)并用文种

a、“请示”和“报告”两种文种并使用。如《关于……的请示报告》。这是最典型也较普遍的情况。

b、其他两个文种同时使用。《关于XX年XX的决定的通知》、《关于XXX同志任职批复的通知》、《关于对机关档案管理的决定和转发的通知》等。

(2)混用文种

不分类别,一般常用公文代替法定公文行文;或者区分不好具体文种,将法定公文文种错用。个别的还有将“请示”错用成“申请”的。向上级请求批准,不用“请示”却用“申请”,属于文种运用中“大类不分”和“混用文种”中的一种特殊情况。

(3)生造文种

即连一般常用公文文种也没有,随意乱造。

另外,有的把“批复”改成“批示”、“批文”等,“批示”曾提出过,但在公文管理法规中从未正式规定。“批文”自新中国成立以来从未有过“批文”文种。

3、“关于”使用不当公文标题的常见情况

介词“关于”使用不当大体有两种情况:

(1)放错位臵。“关于”的正确位臵应在发文机关之后,而有的公文却放在了发文机关前面。如关于XX医院向XX大学联系临时用房问题的函》,规范的标题应为《XX医院关于向XX大学联系临时用房问题的函》。还有的将“关于

”放在了事由述宾词组中间,如《XX医院召开关于转制会议》(此标题还有一个毛病是无文种),规范的标题应为《XX医院关于召开转制会议的通知》。

(1)放错位臵。“关于”的正确位臵应在发文机关之后,而有的公文却放在了发文机关前面。如关于XX医院向XX大学联系临时用房问题的函》,规范的标题应为《XX医院关于向XX大学联系临时用房问题的函》。还有的将“关于”放在了事由述宾词组中间,如《XX医院召开关于转制会议》(此标题还有一个毛病是无文种),规范的标题应为《XX医院关于召开转制会议的通知》。

(2)过度使用。多表现在转发性通知上。

4、公文标题文种前的结构助词“的”的使用,缺少必要助词“的”公文标题的常见类型

有公文标题中助词“的”也不可有可无的,它是中心词文种前面定语成分的标志,有时又可避免产生歧义或其他语病,因此也不可以随意不用。缺少助词“的”,大体上也有两种情况:

(1)文种前不用“的”的一般形式。例如《XX局职业考试报名通告》;再如《XX局关于上半年工作总结报告》、《XX市公开选聘学校校长通告》(缺少“关于”更不规范),均应在文种前加“的”。

(2)“的”不在文种前面在事由某中心词前。例如:《……的情况报告》,应为《……情况的报告》;《……市人民政府关于报送规章的备案报告》,“的”应移至“备案”后。(事由是“报送规章备案”,而不是“报送规章”;文种是“报告”,而不是“备案报告”)。

有些情况下,《……的调查报告》、《……的检讨报告》、《……的处理决定》、《……的嘉奖令》等属约定俗成,除此之外“的”字最好臵于事由和文种中间。

从汉语组合特点来看,定语和中心语的组合有些是直接的,不必加“的”;有些是间接的,必须加“的”;有些则可加可不加。一般来讲,词组做定语要加“的”,这也是公文标题文种前面加“的”的主要原因之一。另外,应强调:动词做定语,一般要加“的”。公文标题事由中的中心词如果是既可做名词又可做动词的兼类词,“的”字更不可少。如《……工作安排的通知》,不可写成《……工作安排通知》。如《关于二OO六年工作总结和二OO七年工作安排报告》,文种“报告”前应加“的”。

5、乱用标点符号的公文标题主要表现

原《办法》和新《办法》都规定,公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。什么情况下使用,有几种情况:一是书刊名称可使用书名号;二是某些表示特定意义的缩略语、专用词语可使用引号;三是须加注释或补充词语的地方可使用括号等。

公文标题中乱用标点符号的问题一直比较严重,主要表现在:

(1)批转、转发、颁发(颁布、发布、公布)法规、规章,不用书名号而用引号;

(2)

批转、转发或批复非法规性公文(如通知、报告、意见、请示等)使用书名号;

(3)不必使用其他标点符号而随意使用;

(4)标点符号标错位臵。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！