

公文写作与处理 - 第一节 - 公文写作(1) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/20/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c25\\_20227.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_20227.htm)

一、公文的概念、类别

和功能

1、公文的概念 公务文书，又叫公务文件，简称公文，是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式，经过一定的处理程序形成和使用的书面文字材料（包括电报，下同），是传达贯彻党和国家政策、方针，发布行政法规和规章，施行行政措施，指示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。公文是在公务活动中形成和使用的文书材料，离开公务活动就不存在公务文书。

法定机关和组织以公务文书作为实现其职能的重要手段的依据；公务文书必须反映和处理公务。这就是公务文书区别于私人文书的本质所在。公文有广义和狭义之分。广义公务文书的指称范围包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查材料、记录、登记表册等。它们都是法定机关与组织在公务活动中所形成和使用的，具有法定效力和规范体式并须经过一定处理程序处理的文书材料。

狭义公务文书的指称范围包括通用公文与专用公文。通用公文指《公文处理办法》中规定的十二类十三种公文，专用公文指除通用公文外由外事、军事、司法等机关根据本部门需要而使用的专用公文。

2．公文的类别 依不同标准，不同角度，公文有多种分类方式。（1）通用公文与专用公文。根据形成和作用的公务活动领域（即通常所说的按公文形成和使用范围）划分，通用公文是各类各级机关、团体、企事业单位都使用的文件，如请示、报告、函等，专用公文是在一定专

业机关、部门和业务范围专门使用的文件，如外交文件、司法文件、会议文件、军事文件等。(2) 对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件。这是根据文件内容所涉及的国家秘密程度划分的。对外公开文件，内容不涉及国家秘密，可以直接对国内外公开发布；限国内公开文件，内容虽不涉及国家秘密，但其内容不宜或不必要向国外公布；内部使用文件，内容不涉及国家秘密，但不宜对社会公开，只有在本系统或本机关内部使用；秘密文件，内容含有一般国家秘密，泄露会使国家安全、利益遭受损害；机密文件，是指内容含有最重要的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害；绝密文件，是指内容含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全、利益遭受特别严重的损害。(3) 上行文、平行文、下行文。是公文制发机关根据行文方向而划分的。上行文，指向有隶属关系的上级领导、指导机关报送的公文；平行文，是指向同一组织系统的同级机关或非同一组织系统的任何机关发送的公文；下行文，向所属被领导、指导下级机关发送的公文。(4) 规范性文件、领导指导性文件、公布性文件、陈述呈请性文件、商洽性文件、证明性文件。是根据内容的性质所划分的。规范性文件指强制性推行的，用以规定行为规范的法规、规章等；领导指导性文件是指领导机关制发的用于颁布方针政策、法规与规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的文件；公布性文件是指直接向国内外公开发布的文件；陈述呈请性文件指用于汇报工作，陈述情况，提出建议，请求指示或请求批准的文件；商洽性文件是指探讨、协商一般事项的文件；证明性文件是指对某组织或个人的使命、身份

、经历或某事件提供证据和对有关各方面权力、义务、责任作出规定的文件。(5)平件、急件、特急件。是依据对处理时限的要求划分的。平件是指没有特殊时间要求，按常规处理的文件；急件是指因为内容重要、紧急而需要优先传递处理的文件；特急件是指内容非常重要并特别紧急，需立即优先迅速传递处理的文件。(6)收文、发文。机关内部根据文件来源划分的。收文指本机关收到的来自外部的文件；发文是指本机关制作发往外部的文件，本机关制成只供内部使用的也称发文。

### 3. 公文的功能

公文是能够逾越时间与空间的限制，有效传递公务活动所需信息的重要工具，这一功能主要表现在下述方面：

- (1)公文用于传达贯彻党和国家方针政策 and 各项指令。在公务活动中发挥领导和指导的作用，是加强集中领导，维护政令统一，保证工作步伐整齐一致的有效形式。
- (2)公文是下级机关请示、报告工作，反映情况，沟通自下而上纵向联系的基本手段。通过公文，使下情上达，为领导机关制定决策提供依据，同时，有利于对发生的问题予以及时处理。
- (3)公文用于发布行政法规与规章，在国家行政管理与维护社会主义建设秩序方面发挥着规范作用。它使国家各项管理活动有法可依，有规可循，从而逐步实现法制化、规范化。
- (4)公文是沟通机关之间横向联系的纽带。它比其它信息沟通形式具有更强的精确性、权威性与凭证性。通过公文，机关之间能够相互交流信息、商洽事务，在工作中取得协调与配合。
- (5)公文具有较强的政策性、理论性，在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识水平的宣传教育作用，是教育干部和群众的好教材。
- (6)公文是社会活动的真实纪录。它印证了公文作者的合法身份；记录了

各项管理活动的性质、状态；因此，具有重要的凭证作用。  
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](http://www.100test.com)