

秘书资格考试公文写作：公文的概念、特点和种类秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_547585.htm 公文属于科学文章中的应用文体。应用文是非常庞大的文章类群。私人信件、留条一类的短文，都属于应用文。而公文则是应用文中特殊规范的一种。从把握公文这一事物本质、并从确定公文在应用文的坐标以及辨别公文自身种类等角度出发，对公文进行准确的定义是必要的。公文，全称公务文书，是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有一定格式的应用文。公文办理公务，就是以文字的形式实施管理。公务，应该包括内务即内部管理和外务即处理其它社会组织的关系。公务还分为政务和事务：政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。从公文的概念中可以提取出公文的特点来。作为客观事物的公文的特点和作为客观事物运动的公文写作的特点是密切相联的：第一，公文内容的公务性。公文的“公”，指的是社会组织。个人的感受认识，只能用文学作品或者一般科学文章来表达。但是，不管是起草者个人，还是领导个人，都不能用公文来表情达意。领导者个人只有在职务的前提下，并且只能是社会组织的最高领导才能代表社会组织发出公文。公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。党纪国法都规定了公文内容的范围和性质。第二，公文格式的规范性。在绪论中“公文写作的特点”部分已经作了一些阐述。这里要说的是格式是文章都有的。但是，一般文章特别是文学作品的格式只是简单的外在

的文面格式，按照习惯形成。而公文的格式大不相同。公文的格式，有惯用的格式和法定的格式两种。惯用的格式，是约定俗成的，没有严格的限制。如普通公文中计划和总结的格式。法定的格式则是权威机关规定的，必须严格按照格式写作。法定公文中的行政公文和党务公文，更由最高权力机关及有关部门通过法规性公文规定了严格的格式。还要进一步说明的是，公文格式同时又是程式，呈现出公文写作和办理的程序性。公文格式的规范性，是公文本质特性的发展，是公文写作和办理的需要。公务具有公众性和同一性，对社会组织成员产生一致的认可、制约和指挥，否则社会组织就不可能运作。相应的，反映和办理公务的公文，也就形成了格式和程式，显著提高了公文写作和办理的效率。完全可以预见，随着时代的发展和社会组织的进步，公文的规范及格式会更加科学、严谨，以致于公文写作和办理会有高度先进的电脑软件来实现电子化和自动化。

第三，作者和读者的指定性。文学作品的作者是个人。一般科学文章的作者也同样是个人或者是个人之间的自由结合。读者一般是没有限制或者是不可计量的。但是，公文的作者只能是法定的社会组织及其法人代表或者称为第一领导人。有权利进行公文写作的社会组织，必须依照法律在有关政府部门登记注册。这一社会组织及其第一领导人，就成为公文的法定作者。至于动笔起草公文初稿的人，如秘书，应称为起草人，不是法律意义上的作者。公文的读者是特定的，在公文格式上有专门规定，即“主送机关”、“抄送机关”和“传达（阅读）范围”。有一点要注意，有的告知性公文如通告，指定了读者应包括发出公文的社会组织之外的社会群众。

第四，法定权力的

制约性。这一点，公文在文章中是独一无二的。公文只能由法定的作者发出。法定的作者即社会组织的机关及其部门都规定了隶属关系和职权范围，其公文是这种隶属关系和职权范围的反映。写作公文和办理公文都有一定的规定性。也就是说，对于作者和读者，公文具有法规给予社会组织职权所产生的制约性。制约性在不同的公文中有不同的情况。行政公文的命令，对于公文的接受者具有强制性。如果接受者不按命令办理，就会受到法律的制裁。发出命令的政府机关有权依照法律规定，动用军队或警察等器进行处罚。行政公文的决定，具有国家指挥性和约束力。行政公文的通知，具有规定性、指挥性和指导性。经济公文合同，依照《中华人民共和国合同法》对于缔约各方具有确定的制约性，如奖惩、期限等。普通公文的讲话稿，对听众具有领导者所拥有的指导性和指挥性。法规性公文如法律、规章，制约性更是不言而喻的。公文正因为有制约性，才能产生现实的管理作用。

公文的种类简称文种国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》将国家行政机关的公文归纳为九类十三种，命令、决定、公告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

- 1、命令：发布法规、强制措施、任免嘉奖。主席令、总理令、省长令、嘉奖令、严戒令等。
- 2、决定：下行文，重大事项、重大问题、重大行动安排决策。
- 3、公告：向国内外宣布重要事项的法定事项。关于打击走私的公告。
- 4、通告：一定范围应遵守或周知。
- 5、通知：下行文，发布规章，转发批转，办理或周知等。
- 6、通报：表扬先进，批评错误。
- 7、议案：向同级人大提报事项。
- 8、报告：上行文，汇报工作，反映情况，答复询问。
- 9、

请示：请求批准。 10：批复：答复请示。 11：意见：重要问题提出见解和处理办法。 12、函：商洽工作、询问答复、请求批准。 13、会议纪要：用于记载、传达会议情况和议定事项。 F8F8" 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