

《公文写作与公文处理》第二课：第二课公文的特点与作用  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_c39\\_56612.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E3_80_8A_E5_85_AC_E6_96_87_E5_c39_56612.htm) 一、公文的特点 公文，

是在机关公务活动中形成的，是各级机关与组织行使法定职权，实施有效管理的重要工具，具有很强的现实效用性。它的特点主要表现在以下几个方面：1、公文有法定的作者。

公文不是谁都可以任意制发的，公文是由法定的作者制成和发布的。这是公文同图书、情报资料、通讯报道以及一般的文章作品的一个显著区别，是公文的显著特点之一。所谓法定的作者，就是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。在我国，各级党政机关、社会团体、企事业单位，只要是依据法律、章程、条例等规定并履行法定的程序建立和存在的，它们都是法定的作者，它们都有独立对外行文的资格。如各级党的组织、人民代表大会、人民政府及其部门是根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国宪法》以及有关的《组织法》建立的。在《章程》、《宪法》和《组织法》中规定了这些机关的职能以及这些机关制定和发布公文的权限。文件法定的作者指的是发文的名义。也就是说，文件主要是以机关的名义或机关的某一部门的名义制发的。例如，国务院文件、某某省人民政府文件是以机关的名义制发的；某省人事厅文件、某县县委组织部文件是以机关的某一个部门的名义制发的；工会、共青团、妇联的文件是以社会团体的名义制发的；工厂、学校、科研单位的文件是以企事业单位的名义制发的

。这些能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位，称为行文单位。机关的发文有时也用国家领导人或机关首长的名义。如中华人民共和国主席令、国务院总理令以及机关首长对所属工作人员的任免令（或任职通知）等。用领导人作为发文的名义，并不是以他个人的名义出现，而是代表他所在的机关的身份来发文的，也是法定的作者。这是领导人行使自己法定职权的一种表现。必须说明的是，以领导者个人的名义发文，在个人名字前面都应冠以机关的名称与职务。如中华人民共和国主席×××，某市中级人民法院院长×××，某大学校长×××等。一旦这些人不再担任这一职位，也就失去了这一法定作者的地位。

2、公文有法定的权威。公文既然是党政机关、社会团体、企事业单位为了传达意图、办理公务、记载工作活动而制发的。这就必然要赋予文件以机关喉舌的地位。也就是说，文件可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威。因此，文件也就成为各级机关组织开展工作的法定依据。比如，党的文件，就代表党的中央委员会这一党的最高领导机关的法定权威，传达的是党中央的意见，所以它在全党、全军、全国人民中享有极高的威信。通过党中央文件的制发，传达了党的路线、方针和政策，作为全国各条战线、各个地区、各个系统、各个部门工作的依据和准绳。再如，国务院是全国最高行政机关，它所制定和颁发的文件，代表中央人民政府的职能和职权范围，具有行政领导和行政指挥的权威等。这种法定的权威性，也叫做法规的强制力，如国家领导机关发布的命令、法令、法规等。是通过一定的立法程序产生的，是要强制执行的，违反了是要依照法律追究的。

3、公文有特定的效用。公文的特

定效用指公文的实际效用，是文件制发机关的法定地位所赋予的。从每一份具体的文件来说，都有它本身的特定的现实效用，代表它的制发机关所赋予的法定效力和作用。比如，党政领导机关所发出的每一项指示，每一项决定，要求所属机关认真贯彻、坚决执行。即使是一份通知，同样要求地方收文机关阅知和办理。下级机关的一份报告、一份请示也同样要求上级领导机关阅知或批复等。文件所具有的特定效用是有一定的时间性的。任何文件都不是永远有效的。虽然有的文件具有历史文献价值，但从总体上说，它还是着眼于现实效用的。文件在现行工作中形成，在现行工作中使用，为推动现行工作服务。一旦它们的现行使命完成，就转化为档案保存，对今后的工作还起着参考、凭证作用。

4、公文有规范的体式。公文有规范的体式，这是公文不同于图书、情况资料、通讯报道以及一般文章作品的又一显著特点。由于公文是党和国家具体领导和管理政务的工具，是机关的喉舌，代表制发机关的法定权威。所以，制发公文是一件极其严肃的，具有重要政治意义的工作。为了维护公文的严肃性、权威性和便于进行公文处理，在党和国家有关部门发布的关于公文处理的一系列法规性文件中，对公文的体式作出了统一的规定，提出了统一的要求。各级党政机关、社会团体、企事业单位制发文件都必须按照规定的体式（包括文体、书面格式和版面形式），不能随心所欲，另搞一套。比如，公文的结构、附加标记都要符合规定。一般说来，正式公文都有文件版头、公文管理标记、发文字号、公文标题、主送机关、正文、发文机关、机关印章、发文日期、主题词、抄送机关、印发说明等项。

5、公文有规定的处理程序。公文的

制发和办理必须经过规定的处理程序。如，公文的制发，必须经过起草、核稿、签发的程序。经过机关领导人签发的文稿才能缮印、用印和传递。几个机关的联合发文必须履行完备的会签程序；重要的规范性文件还需报请上级机关程序。任何人不得违反上述程序擅自处理。只有如此，才能维护公文的严肃性与权威性，也有利于机关文书工作的科学化、规范化、制度化和提高机关工和效率。 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)