

秘书考试复习指导：公文特点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_57577.htm

1. 通用公文的特点
通用公文是党政机关、企事业单位、人民团体共同使用的公文。最基本的特点有三个：一是法定的权威性。二是鲜明的政治性。三是很强的规定性。

2. 专用公文的特点
文体的专用性
专用公文由于业务性质的要求，具有很强的专业性，不但不同业务的文种不可以互用，就是同一业务不同环节的公文亦不可互代。专用公文用于专门业务，发挥专门效用。

材料的规定性
专用公文制作要受到事实的严格限制。必须以既有的事实为依据，不可夸大亦不可缩小，不可拔高亦不可压低。如司法公文必须做到“以事实为依据，以法律为准绳”。

用语的确切性
专用公文不论是反映客观事实，还是分析事理、作出结论，都必须准确恰当。如外交公文，一字一句关系到国家的威望，国家的安全和利益；因此，在遣词用语时应慎之又慎，切忌妄测、臆断、含混或产生歧义。这就要求专用公文必须具有遣词用语严密确切的特点。

格式的特定性
专用公文都有自己特定的格式。如外交公文是按国际通用公文格式，有的是由外交部特别规定的。司法公文中的公安机关、人民检察院、人民法院的各类专用公文，都有统一的格式规定。

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