

秘书资格认定指导：公文基础知识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58711.htm

一、公文的概念 国家行政机关的公文（包括电报，下同），是行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，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。

二、公文的作用（一）发布政令，传达决策。党的各项方针、政策，国家的各项政令、法规、决定，各级各类机关的决策意图，需要发布开来、推行下去，报告上来、传递出去，这就要借助公文，通过公文运行渠道来实现。从发布最高一级机关制订的大政方针，到传递最低一级机关的报告、请示，无不依靠公文这个工具。（二）指导、推动工作。由于公文是一种具有权威性的特殊文体，各级机关运用公文手段来推行决策意图。领导机关用它来组织和指导各系统、部门、地区的具体工作；下级机关用它来汇报情况或求得批准支持，以开展工作。公文是推动行政机关工作的一项不可缺少的重要工具。（三）工作依据，检查凭证。依据和凭证作用是公文的基本作用。上级依据上报的公文审批、答复、决定；下级依据下发的公文开展工作。离开了公文，工作便失去了依据，必然各行其是。上级的决策是否正确，下级情况反映是否属实，公文是最好的凭证。工作开展后，评价其效绩，也要以公文为检查凭据。（四）沟通信息，联系公务。各机关在公务活动中，用公文与上下左右的机关进行联系，相互告知情况、交换情报、交流思想、接洽工作、协

调工作。随着公文在其间的往复运行，整个机关系统由此联成一体，使各项工作能高效率、有秩序地开展起来。（五）宣传教育，统一思想。公文不仅要传达决策意图、布置任务，还要解释原因、说明情况，让人们知道为什么要这样做，从思想上弄清问题，提高认识。充分发挥公文的宣传教育作用，可以使广大干部、群众明确目标，统一思想，以积极的态度对待工作，提高工作的自觉性。

三、公文的特点

（一）鲜明的政治内容。公文在内容上具有鲜明的政治性。我国是中国共产党领导下的社会主义国家，运行于我国各机关的公文，必须贯彻党和国家的路线、方针、政策，有利于社会主义制度，维护人民的利益。

（二）法定的权威性和约束功能。公文的法定作者是合法的制发机关，而非执笔者个人。机关的制发权力是经法定认可确定的，因此，各级机关所发公文在有效的时限、范围内，具有国家法律所赋予的权威性和约束力。公文一经制发，有关的受文机关和人员就必须严肃认真地对待，这就保证了它的执行效能。

（三）一定范围和使用时间。一份公文对应某一方面的工作、发给一定的受文对象，这就限定了公文的空间范围，超出该范围，公文便失去其效能。此外，公文的效能还受一定时间的限制。公文皆为解决现实问题而制发，一般要求限期传达执行，紧急公文更强调了它的现实执行性。公文总是在规定的空间范围内和时间效力范围内生效，一旦工作完成了，问题解决了，或新的有关公文制发出来了，原公文的效用也结束了。

（四）规范性的文体形式。公文是一种高度程式化的应用文体。公文在长期实践中形成了独特的写作格式和一套制发规范，并用国家法规予以规定，任何机关都不得另搞一套，各行其是。

公文的规范化对提高行政机关工作效率、推动文书工作现代化有着重要的作用。（五）准确庄重的文风。撰写公文是一项严肃的工作，公文要维护其政治性和权威性，就必须保持准确、严肃、庄重的文体特点。这就要求反映事物客观实际，表达意见态度明朗，选词用语严谨准确，从而形成理正辞严、简练明达、庄重有力的公文风格。

四、公文的种类

国家行政机关的公文种类，按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，分为13种，即主要有：命令（令）、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

五、公文的格式

公文一般由文头、正文、文尾三部分组成。（一）国家行政机关正式公文的文头一般由文件名称、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度等组成。占文件首面的三分之一到五分之二，用横隔线与正文分开。

1. 文件名称由发文机关全称或规范简称加上“文件”二字组成（函只署发文机关名称），置于首面的上端，用庄重、醒目的字体套红印刷。两个以上机关联合行文，牵头主办机关排列在前，也可只用主办机关的名称。党委和政府联合行文，党委排列在前。
2. 发文字号由发文机关代字、标于括号内的年份、顺序号组成，位于文件名称之下、横隔线之上的正中位置（函的发文字号标注在标题的右上方）。两个以上机关联合行文，只标明主办机关的发文字号。
3. 上报的文件，应当在发文字号的同一行右端标明签发人姓名。
4. 秘密等级、紧急程度，应视文件内容需要从上至下依次标注在文件名称的左上角。秘密等级依次分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种；紧急程度分为“急件”、“特急件”。机密、绝密文件应标注份号。
5. 政府令的文头由套红印刷的“×××政

府令”和编号组成。政府令的编号为“第×××号”。

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