

秘书指导公文定义与内涵 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_59790.htm 公文是国家机构和社会组织在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范形式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。这一定义划清了公文与非公文的原则界线，也阐明了公文的基本性质和主要特点。（一）公文是公务活动的产物，具有特定的规定性 公文是在人类社会活动中为了处理各种事物的需要而直接形成的，上至国家制定方针政策，下至基层的单位组织计划总结、业务往来，只要是依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织，它们所从事的组织管理活动就都是“ 公务活动 ”，而在此范畴内形成的文件都是公文。它们对于解决公务问题就都有应用价值。它们的体式、程序是经由国家机构以法规、规章的形式加以规范，而对受文者的影响力又常常有法律的强制性和约束性。（二）公文需是法定的作者，具有很高的权威性 公文必须由公务活动的主体社会合法组织直接形成。根据《办法》和《条例》的规定，公文作者必须是能以自己的名义行使权力与承担义务的社会合法组织及其代表人。因而公文的起草者并不等同于“ 公文作者 ”，而公文的作者也不能超出与其法定身份相称的范围和权力行文，否则无效。同时法定作者的公文一旦发出，其对受文者的强制效力就会受到有关法规的保护。（三）公文是特殊的信息记录手段，体式具有规范性 公文必须具备国家规定统一的规范体式。公文既然是行使国家的管理职能，那么就需对其进行统一的规范。如果一个地区、一个部门、一个单位

都有自行规定的体式，那么必然影响到公文的严肃性和业务处理的效率。公文的规范体式即国家公文的法定格式，它是由国家以法规的形式公布，并要求所有机关和社会组织都要“照此执行”的。公文的体式，包括公文的文体、结构、格式、语言。值得注意的是，新《办法》所用的“规范体式”的提法较之《条例》所用的“规范格式”的提法应该说是更准确，更科学。体式既包括了文体的规定性也包括了格式的规定性，而“格式”则一般指公文的书面格式、排版形式和印装要求。公文的书面格式是指公文的数据项目在公文文面上所处的位置和书写的样式。但“格式”一词还应能突出公文规范的基本前提，就是不同门类的公务活动和所需达到不同目的公文的文体样式是不同的。上下级之间、平行单位和不同隶属单位之间所使用的公文是不同的。（四）公文的制作要讲程序性 公文的写作不同于一般的写作，公文的具体撰稿人只是法定作者的代笔人，撰稿人不仅要受法定作者权限的制约，还要根据法定作者的意图。授意来撰写文稿。而且一份正式的公文尚要经过多道规定的运转程序，要由很多人参与审稿核稿，参与校对缮印等许多程序，它的制作完成需要一环紧扣一环，任何一个环节出了问题，都会影响到它的最终的效用。因此，程序的每一环都要规范、准确。如不履行法定的程序，就不可能产生有法定效力的公文。 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