

秘书公文写作知识：行政公文的特点和作用秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_

[E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_596736.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_596736.htm) 一、公文的特点 (一)作者的法定性，特定的读者性 公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位。公文起草者，只是组织的代笔人。公文读者具有特定性。有的公文的读者是特指的受文机关，有的公文的读者，是社会的全体成员。(二)作用的权威性 公文具有代行法定职权的功能，对受文机关在法定的时间和空间范围内，具有强制性。(三)效用的现实性 公文主要在现行工作中使用，效用具有一定的时间性。(四)体式的规范性 公文的体式，必须符合《国家行政机关公文处理办法》规定的体式，即规范体式。(五)制作的程序性 公文从准备撰写到制作成文，都有严格的程序。二、公文的作用 可归纳为五个方面。(一)领导和指导作用 上级机关发给下级机关的公文，都具有领导和指导作用。上级机关传达贯彻党和国家的方针政策、决定和规定等公文，必然要对下属机关产生领导作用。而批复等公文，则对具体工作产生指导作用。(二)行为规范作用 通过公文发布的一些法律、法令和行政法规等，同样对所辖成员起着规范和准绳作用。(三)宣传和教育作用 公文在传达某一方针政策，规定人们应该怎么做的同时，还要说明为什么要这样做。这就增强了它的宣传和教育作用。(四)联系知照作用 机关之间的许多工作是通过公文进行联系、协调的，许多具体问题也是因此而得到及时处理的，还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是这样获得的。因此，公文在保证各机关正

常而有秩序地开展工作上，起着极大的作用。(五)依据和凭证作用 各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的效力，受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。公文不仅仅传达了发文机关的意图，同时也是证实这一意图的最好凭证。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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