

秘书公文写作知识：公文写作概述秘书资格考试 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_596740.htm

第一节 公文 一、文件的概念

文件是人类社会活动中为处理事务的需要，而直接形成并使用的具有规范体式和法定效用的信息记录。

二、公文的特点 公文是国家机构及其他社会组织在公务活动中为行使职权、实施管理而制作的具有法定效用和规范体式的文件。

公文的特点是：由法定作者制发；具有法定的现行执行效用；具有规范的文体、结构、格式；需要履行法定的程序。

第二节 公文的分类 通用公文、专用公文、对外公开的公文、

限国内公开的公文、内部使用的公文、秘密公文、机密公文、绝密公文、上行文、下行文、平行文、规范性公文、领导

指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、

证明性公文、平件、急件、特急件、收文、发文。 第三节 公文的功能与效用 一、公文的功能 公文的功能在于，能够逾越时空的限制，有效地传递公务活动所需的信息。公文可用于

传达贯彻方针政策和有关指令；沟通上下级机关；发布法规和规章；沟通机关之间的横向联系；教育干部和群众；印证

有关事实。 二、公文的效用 公文的效用就是指公文的实际效力和功用。公文有两个方面的效用，第一是现行执行效用，

也就是公文对受文者以及其他机构、组织和个人有关行为的强制影响；第二是历史效用，是指公文在记录和印证历史事实方面的权威性作用和影响。

公文的效用范围、效用等级。 第四节 公文处理工作的基本内容 （一）创制公文，即由从事公务活动的机关和其他社会组织（以下统称为机关），对有

关的信息材料进行系统的收集、加工、整理，创造出适用的信息，然后将其记录下来撰拟成文稿，经完善并确认其正式效用之后，再经印制等工作环节最终形成正式公文。（二）传递公文，即将创制完毕的公文，根据一定的规则以多种通信方式递送给收受机关。（三）办理公文，即根据法定的职责权利，收受来自各有关方面的文件，经过分办、批办、拟办、承办、传阅等工作环节，对文件进行阅读、加工，从中提取有用信息，了解有关事物的面貌，解决公文所针对的工作问题（包括以创制新公文的方式）。（四）处置办毕公文，即根据一定的标准分别对已办理完毕的不同公文的归宿作出安排：立卷归档、清退、销毁、暂存。（五）管理公文，即为使上述四项任务能有效完成，而对公文所实施的科学、系统的保管料理措施：公文的收发、传送、登记、清理分类、用印、签注，建立检索体系，提供查阅；对公文运转过程的组织与监控，以及对公文机密与安全的维护等。

第五节 公文处理工作的性质

公文处理的基本性质是机要性、分布性、技术性。机要性是指公文处理涉及事关国家、民族和团体根本利害得失的机密、要务，从而须注重保密与安全的特点和要求；分布性是指公文处理由各级各类工作人员共同参与、分散承担任务的特点；技术性是指公文处理已经形成一整套行之有效的经验和应用性的知识、程序、方法和技巧，有关管理技术、信息技术得到普遍应用，因而需要遵循特定技术规律的特点和要求。

第六节 公文处理工作的地位

将公文处理活动分别放在机关和社会文化事业的大环境中去考察，得出的结论是：在机关内部，公文处理是机关实现管理职能的必要条件；在社会文化事业中，公文处理是国家档案事业的基

础。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