

2010国家公务员考试指导：申论公文写作六大特点
公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2010_E5_9B_BD_E5_AE_B6_c26_645432.htm

一、作者的法定性 公文作者不同于其他文章的作者。其他文章的作者可以是个人，也可以是某个单位或组织，发表时可以署真实姓名，也可以署笔名。而公文的作者只能是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织机构及其法定代表人。也就是说，只有党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民团体、企事业单位及其他法定的社会组织才有权制发公文。知鸟教育人事考试网的老师指出，以机关领导人或法定代表人名义签署发布的公文，并不代表领导者或法定代表人个人，而是代表法定的机关(或组织)，体现法定机关(或组织)的职权和意图。以组织机构名义制发公文时，必须署上机关或单位的真实名称；以领导者或法定代表人名义制发公文时，必须签署其真实姓名。不管以何种名义制发公文，都不能签署笔名。任何个人都不得假冒机关的名义制发公文，否则就要受到法律的追究。当然，公文的法定作者只能制发同自己法定职权、身份相称的公文。这就是公文作者的法定性的基本含义及其作者的权利与义务。

二、效力的权威性 如前所述，公文由法定的作者制作和发布，在其职责范围内有着法定的效力和权威，要求所属机关、单位或个人必须遵照执行，不得违抗，否则就要受到法律或规章制度的制裁。特别是党和国家机关制发的公文，其内容往往与党的路线方针政策、国家的法律法规密切相关，反映了党和国家机关的指挥意志、政策意向、行动要求和人民群众的根本利益，体现了党和国家机关的法

定权威，是组织开展党务工作和管理国家的重要工具。公文效力的权威性，是任何其他文章无法比拟的。

三、内容的公开性 公文是党政机关、社会团体、企事业单位等，为了上情下达、下情上呈、左右沟通和解决一个个具体问题或实现某一项具体目标而创制的。公文的创制指不管是别人代拟的、还是领导者个人自拟的，都只能为了“公务活动”而创制，并且都是为了反映和传达“公务”信息而创制，其内容范围和性质目标，都是党纪国法所规定的。同其他可以言志、抒怀、咏物的问题相比较，具有具体的公务型内容是公文的一个重要特点。

四、体式的规范性 公文体式具有严格的规范性，这是其他文章都不具备的。每一种公文，都有其特定的使用范围、写作对象、表现内容、使用体式。具体说，公文的体式，主要包括四个方面的内容：一是文种的规范。2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》把现行的公文分为十三个种类；中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》将公文分为十四个种类，但是决定、通知等九个种类和《办法》是相同的。二是公文格式的规范。《办法》和《条例》都对公文的秘密登记、标题、发文字号等十多项格式提出了具体的要求。三是行文规则的规范。《条例》和《办法》都对行文的原则、行文的隶属关系和职权范围、公文的走向、联合行文等问题，作了具体的规则性的规定。四是公文办理的规范。公文办理包括办理程序、办理原则与方法。办理程序包括拟稿、制作、收发、传递等十多项。办理的基本原则是手续完备、职责明确、准确无误、简便迅速。这些事项要求都是公文体式规范性特点的具体体现。

五、制发的程序性 公文作为治理国家、管理社会的

重要工具，从其起草、制作到发布，必须履行严格的程序，才能保证公文的完善和合法有效。综合《条例》和《办法》的规定，公文制发的程序一般包括起草、审核、签发、复核、印刷、用印、登记、分发等步骤。制发时如果缺少其中任何一个环节，公文则不能成为公文，或者不能成为完善的公文，或者不具备合法性，或者不能发挥其现实效用。此外公文必须用印，只有盖了印章的公文才能正式生效，没盖印章的公文不具备法定效力，只能是无效公文。

六、创制的时效性

所谓公文创制的时效性，就是公文的创制有时效的严格要求，公文都有着使用目的，迟缓或拖延办理，必然给工作带来损失。因此，撰制者和执行者一定要有强烈的时效观念，要快写、快发、快处理，以提高办事效率。但由于时过境迁，有些公文也有失去时效作用的情况。一般地说，关于宏观的、纲领性的、战略性的公文或法规规章性的公文时效性比较长，处理具体公务的微观性的公文则时效性比较短。

相关推荐：[公考申论指导：特定含义试题的两种重要类型](#)[国家公务员申论指导：申论作答中材料的作用与应用](#)[国家公务员申论指导：申论考试五大题型制胜之道](#)"#F2F7FB">转贴于：
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