

公文写作基础知识第一章：公文概述秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_645142.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_645142.htm id=)>

第一章 公文概述一、公文的概念 - - 公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。公文的基本含义，可以从四个方面来理解：(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。(2)公文形成的条件是行使职权和

实施管理。(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。(4)公文是办理公务的重要工具之一。来源：www.examda.com二、公文的发展、演变，反映了历代政权的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。公文是统治阶级实现其统治的一种重要工具，因此，文书工作具有鲜明的阶级性，它从属于一定的政治集团并为其服务。三、“文书”、“文件”、“公文”这三个概念，在机关的日常活动中是基本一致的。四、公文的特点主要表现在五个方面(1)公文有法定的作者。(2)公文有法定的权威。(3)公文有特定的效用。(4)公文有规范的体式。(5)公文有规定的处理程序。五、公文的作用主要表现在五个方面(1)领导和指导作用。(2)行为规范作用。来源：www.examda.com(3)传递信息作用。(4)公文联系作用。(5)凭证记载作用。六、公文的分类：来源：www.examda.com(1)从公文的来源来划分：对外文件、收来文件、内部文件，(2)从公文的行文关系上来划分：上行文、平行文、下行文。(3)从公文的秘密程度和阅读范围来划分

：秘密文件、普通文件、公布文件。(4)从公文的制发机关的性质和公文作用来划分：法规文件、行政文件、党的文件。法规文件又可分为法律文件、法令文件、行政法规文件。(5)从公文内容的性质和特点来划分：指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文。常见的公文分类还有：(1)从文件的缓急程度上划分，分为特急件和急件。(2)从文件的使用范围来划分，可分为通用文件、专用文件和技术文件。(3)从文件的发送目的来划分，可分为主送件、抄送件和批转件、转发件。(4)从文件的处理要求来划分，可分为急件和平件。急件又可可分为需办文件(办件)和参阅文件(阅件)等。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