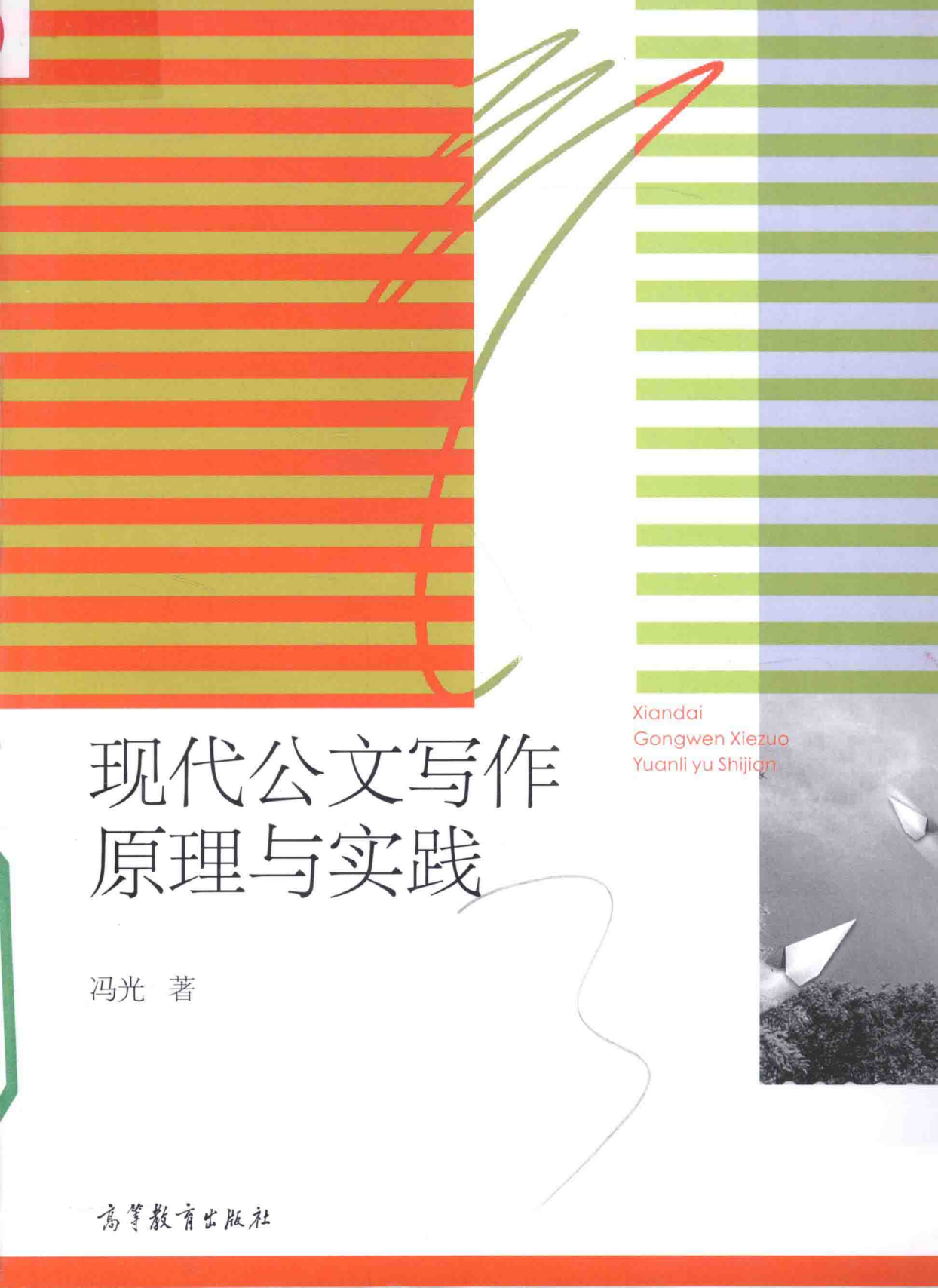




现代公文写作 原理与实践

冯光 著

Xiandai
Gongwen Xiezu
Yuanli yu Shijian

高等教育出版社

现

原理与实践

Xiandai Gongwen Xiezuo
Yuanli yu Shijian

冯光 著

高等教育出版社·北京

内容提要

《现代公文写作》是一本面向高等院校学生的写作教材,也可供社会读者学习参考。本书不仅包含了公文写作(法定公文写作、事务公文写作),还涵盖了财经、新闻、评论文写作等,旨在从原理到实践,全方位提高学生的写作能力。全书共分八章,第一章为总论,阐述了现代公文写作的基本原理,重点是对公文写作概念和对象的探讨,学习公文写作的意义和追求。第二、三章为公文写作的一般原理的介绍,包括主题的提炼与表达、材料的搜集与运用、结构的组织与安排、表达的能力、语言的运用等。第四章为法定公文写作,阐述了15种公文写作的基本要求。第五章为事务公文写作,阐述了计划与总结、条例与规定、信息简报、调查报告、述职报告等的写作。第六章为财经公文写作,主要是经济分析报告、意向书、协议书、经济合同、商品广告等的写作。第七章为新闻写作,主要阐述了新闻写作的性质和要求,消息、通讯的写作等。第八章为理论文体写作,主要是评论文、讲话稿等的写作等。

本书为陕西省委党校资助出版项目。

图书在版编目(CIP)数据

现代公文写作原理与实践 / 冯光著 -- 北京 : 高等教育出版社, 2015.8
ISBN 978-7-04-043084-4

I. ①现… II. ①冯… III. ①公文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第139206号

策划编辑 魏 然
责任校对 殷 然

责任编辑 云慧霞
责任印制 张泽业

封面设计 赵 阳

版式设计 童 丹

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 中国农业出版社印刷厂
开 本 787 mm×960 mm 1/16
印 张 21.25
字 数 390千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2015年8月第1版
印 次 2015年8月第1次印刷
定 价 36.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 43084-00

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

目 录

第一章 公文写作绪论	1
一、公文写作的性质与研究对象	1
二、公文写作的研究范围和学科体系	3
三、学习公文写作的意义和方法	4
第二章 公文写作的基本原理	6
第一节 公文写作的概念、特点与功能	6
一、公文写作的概念	6
二、公文写作的特点	10
三、公文的效能作用	12
第二节 公文的类别和现代文种	13
一、公文的类别	13
二、主要公文文种介绍	15
第三节 公文撰写的基本要求和写作过程	19
一、公文撰写的基本要求	19
二、公文写作过程基本要点	25
第四节 公文的格式及组成要素	27
一、眉首	27
二、正文	31
三、版记	37
第五节 公文行文的规则	38
一、公文行文规则的类型	39
二、公文行文的基本规则	39
三、主要的行文方式及其适用范围	41
四、单位与机关间发文的规则	43
第六节 公文的稿本和处理	47
一、公文的稿本	47
二、公文处理	48

三、公文处理程序	49
第三章 公文写作的构成要素	53
第一节 主旨	53
一、主旨的概念及功用	53
二、主旨的获得与提炼	55
三、主旨的表达方法	59
四、对写作主旨的要求	60
五、表达主旨应注意的事项	63
第二节 材料	64
一、材料的概念及作用	64
二、材料的搜集	67
三、材料的鉴别	70
四、材料的选择	71
五、材料的使用	74
第三节 结构	75
一、结构的概念及意义	75
二、思路与结构	75
三、公文结构布局的主要原则	77
四、结构的安排	79
第四节 表达方式	84
一、叙述	84
二、议论	88
三、说明	93
四、表达的要求	96
第五节 语言	99
一、语言的要义	99
二、公文语言的特点	99
三、公文写作中的简称用语	104
四、公文写作中的模糊语言	106
五、正确运用专业术语、数据与图表	107
六、公文写作中的社会流行语	108

第四章 法定公文写作	112
第一节 决议的写作	112
一、决议的概念和特点	112
二、决议的功用和种类	113
三、决议的格式和写法	113
第二节 决定的写作	114
一、决定的概念和特点	114
二、决议与决定的异同	115
三、决定的功用与种类	115
四、决定的格式与写法	116
五、决定写作应注意的问题	117
第三节 命令(令)的写作	120
一、命令(令)的概念和特点	120
二、功用与分类	121
三、结构与写法	121
第四节 公报的写作	122
一、公报的概念和特点	122
二、功用与种类	123
三、公报的格式与写作	123
第五节 公告的写作	124
一、公告的概念和特点	124
二、公告的功用和种类	124
三、公告的格式和写作	125
四、公告写作应注意的问题	125
第六节 通告的写作	126
一、通告的概念和特点	126
二、公告与通告的区别	127
三、通告的功用和种类	127
四、通告的格式与写作	128
五、通告写作应注意的问题	128
第七节 意见的写作	131
一、意见的概念和特点	131
二、意见的功用和分类	131

三、意见的格式和写法	132
第八节 通知的写作	136
一、通知的概念和特点	136
二、通知的功用和种类	137
三、通知的格式和写作	138
四、通知写作应注意的问题	139
第九节 通报的写作	141
一、通报的概念和特点	141
二、通报与通告、通知的区别	141
三、通报的功用和种类	142
四、通报的格式和写作	143
五、通报写作应注意的问题	144
第十节 报告的写作	146
一、报告的概念和特点	146
二、报告的功用和种类	147
三、报告的格式和写法	147
四、报告写作应注意的问题	148
第十一节 请示的写作	151
一、请示的概念和特点	151
二、报告与请示的异同	152
三、请示的功用和种类	152
四、请示的格式和写法	153
五、请示写作应注意的问题	155
第十二节 批复的写作	156
一、批复的概念和特点	156
二、批复的功用和种类	157
三、批复的格式和写法	157
四、批复写作应注意的问题	158
第十三节 议案的写作	161
一、议案的概念和特点	161
二、议案与提案的区别	161
三、议案的功用和种类	162
四、议案的格式和写作	163
五、议案写作应注意的问题	164

第十四节	函的写作	165
一、	函的概念和特点	165
二、	函的功用和种类	165
三、	函的格式与写作	166
四、	函写作应注意的问题	167
第十五节	会议纪要写作	168
一、	会议纪要的概念和特点	168
二、	会议纪要与会议记录、决议的区别	168
三、	会议纪要的功用和种类	169
四、	会议纪要的结构和写法	169
五、	会议纪要写作应注意的问题	171
第五章	事务公文写作	174
第一节	计划的写作	174
一、	计划的概念和作用	174
二、	计划的特点	175
三、	计划的分类	176
四、	计划的结构和写法	176
五、	制订计划的注意事项	178
第二节	总结的写作	179
一、	总结的概念和作用	179
二、	总结的特点	180
三、	总结的分类	181
四、	总结的结构和写法	182
第三节	条例的写作	193
一、	条例的概念和特点	193
二、	条例的功能和种类	194
三、	条例的格式和写法	194
四、	条例写作应注意的问题	196
第四节	规定的写作	198
一、	规定的概念和特点	198
二、	规定的功用和种类	198
三、	规定的格式和写作	199
四、	规定写作应注意的问题	200

第五节	简报的写作	202
一、	简报的概念和特点	202
二、	简报的内容、功用和类别	204
三、	简报的格式和写法	209
四、	简报撰写应注意的问题	211
第六节	调查报告的写作	217
一、	调查报告的概念和特点	217
二、	调查报告的作用和种类	219
三、	调查报告的结构和写法	221
四、	调查报告写作应注意的问题	223
第七节	述职报告的写作	230
一、	述职报告的概念	230
二、	述职报告的特征	231
三、	述职报告的种类	232
四、	述职报告的结构和写法	233
五、	述职报告的内容	235
第六章	财经公文写作	239
第一节	经济活动分析报告的写作	239
一、	经济活动分析报告的概念和特点	239
二、	经济活动分析报告的构成	242
三、	经济活动分析报告的写作方法	244
四、	经济活动分析报告写作应注意的问题	246
第二节	意向书写作	250
一、	意向书的含义与特点	250
二、	意向书的结构与写法	250
三、	意向书写作应注意的事项	251
第三节	协议书的写作	252
一、	协议书的概念、原则及分类	252
二、	协议书与合同的区别	254
三、	协议书的结构与写法	254
第四节	经济合同的写作	257
一、	经济合同的概念、特点和功用	257
二、	经济合同的种类	259

	三、经济合同的结构形式	260
	四、经济合同写作注意事项	263
第五节	商品广告的写作	265
	一、商品广告的概念、特点	265
	二、商品广告的分类	267
	三、商品广告的写作	268
	四、商品广告撰写的基本要求	270
第七章	新闻文体写作	274
第一节	新闻文体写作概述	274
	一、新闻的概念、特点及分类	274
	二、新闻写作的基本要求	277
第二节	消息的写作	280
	一、消息的概念、特点和分类	280
	二、消息的写作原则和要求	284
	三、消息的结构与写法	286
第三节	通讯的写作	292
	一、通讯的概念与特点	292
	二、通讯的分类	293
	三、通讯的写作要领	294
第八章	理论文章写作	302
第一节	理论文章写作概述	302
	一、理论文章的概念、特点及功用	302
	二、理论文章的分类	305
	三、理论文章的结构要素	307
第二节	评论文的写作	308
	一、评论文的概念、特点及分类	308
	二、评论文的功用	309
	三、评论文写作的结构和方法	311
第三节	讲话稿的写作	315
	一、讲话稿的概念、特点和分类	316
	二、讲话稿的结构与写法	317
	三、讲话稿的类别与写作	321

第一章

公文写作绪论

一、公文写作的性质与研究对象

(一) 公文写作的性质

曹丕在《典论·论文》中说,文章是“经国之大业,不朽之盛事”。这里把文章写作,特别是公文写作的重要性,说得到位而深刻。刘勰在《文心雕龙》中说:“章表奏议,经国之枢机。”文章千古事,得失寸心知,治理国家,文武之道,一张一弛,互为表里,有力地说明了公文写作在治理国家经济社会中的重要作用。毛泽东也说曾过,革命夺权、生产建设,一边要靠枪杆子,一边要靠笔杆子,但他自己一生很少拿过枪杆子,笔杆子倒常常是不离手,笔走龙蛇惊风雨,白纸黑字写春秋。笔杆子能够经业治国,传播人类文明,促进经济社会进步。一个国家、一个民族、一个地区,一时的强弱在于枪炮,在于力量,而千秋胜负,则在于笔,在于理,在于艺。

公文写作既是一门科学,也是一门艺术。人类大概从文字诞生以后,从事有关管理活动就有了公文写作,是人们积极实施经济社会管理活动的科学与艺术的体现。“公文”一词最早出现在西晋陈寿编撰的《三国志》中:“公文下郡,绵绵悉以还民。”说出公文对于大众工作、实业的重要性。公文写作与研究在中国历朝历代都是十分重要的事情,有许多著述已经作过论说,此书不赘述。现代公文写作,说它是科学,是说它是一门现代人文管理科学,任何写作活动都有人类经济社会管理的规矩和法度,写作活动以此为规律和章法。如写作思路正确,人们就会少走弯路,很快能够找到写作的指导思想、解决问题前瞻的理论认识,以及处理问题的举措和办法等。说它是一门艺术,不仅是“政务之先声”,也注意公文写作要有一定的艺文文采,因为写作是个性的脑力创作劳动,不仅文学创作要有文采,公文写作也有一定的写作艺术和技巧。这种艺术技巧因为文体,因为个人而有所不同,甚至差异很大。它与个人受教育的程度、天性禀赋、爱好作为等息息相关。

具体来说,现代公文写作具有理论性、实践性和创新性,是三位一体的学科。所谓理论性,指公文写作不仅要有写作知识、理论的指导,更要有特有的主题思想,或者说有一定的主旨意义,才能够有效指导我们开展工作。所谓实践性,

是指我们的公文都是为了解决工作、学习、生活中某一问题,要有好的工作思想、好的工作举措,即好的工作方式方法等,真正具有实践的指导性、工作的可行性等。所谓创新性,指公文写作,不仅要继承一切好传统、好思想、好做法,更要有新思想、新意义,以及新的工作方式方法,也要有自己特定的写作审美创新。

(二) 公文写作研究的对象

在我国文化发展史上,文章、文体从来没有严格分界,如彪炳史册的《尚书》《出师表》《劝学》等名文,就既是当时的公文,又是文学作品。到了近代社会,中国与世界接轨,应用写作与文学创作才有了明确的分野。文学创作,分为诗歌、散文、小说、戏曲影视作品等,注重写作的文采性,发展蔚为壮观;而现代公文写作,可分为党政法定公文写作、事务公文写作、专业公文写作等,日益受到人们的重视。一个人一生可以不写文学作品,但是多少都会写一些公文;现代公文写作越来越向文学靠拢,即注重利用文学笔法来写作公文。如公文写作要求人性化艺术化,新闻写作要会讲故事,广告写作被称为广告文学创作等,这已经是世界公文写作发展的大趋势,而且这些写作艺术手法越来越受到人们的重视。

关于现代公文写作研究的对象,有人认为,一是研究各类公文的典型范例和病文案例,二是研究党和现代国家领导人和公文大家对公文写作经验及教训的概括和总结,这是有道理的。但是,这些研究还远远不够。中国传统公文写作,主要运用管控、管制思维方式,要求必须怎么做等,而现代公文写作,主要是治理、服务的思维方式,常用协商的方式治理;传统写作主要是官本位思想、官老爷思想作祟,现代管理则应该具有民主、公仆思想意识,就是要充分汲取广大群众的聪明才智和创造力。毛泽东说:从群众中来,到群众中去;相信群众、依靠群众;为人民服务。充分汲取群众智慧的过程,同时也是我们不断提升认识水平的过程,也是群众中不同意见切磋碰撞提高认识而解决问题的过程,只有这样才能有效地写好公文,有效解决工作中的实际问题。

现代公文写作原理的主旨,是研讨怎样才能够写好各级各类的公文,给予工作、学习与生活有效的指导。具体说,要写好公文说到底是在拼思想,就是作者能够站在全局立场,对于自身工作有先进前瞻的认识和看法,又能够运用科学的手法操作而敢作敢为;当然,公文写作的高超艺术,也就是其中的要素,即探讨怎样能够有机有力地指导工作开展,能够体现出我们不同寻常的工作能力、工作水平和精神风貌。

本书讲解公文写作的主要原理,不搞那些悬虚的所谓写作知识理论,而是集中讲解公文写作中最主要、最核心的思想观点,最主要的艺术形式追求等,能够给予写作者有效的指导。具体说,公文研究的对象如下:首先,是对即将开展的工作、学习、生活的研究。现代公文写作,对于即将开展的工作、学习与生活的

研究,要有问题意识,公文就是解决工作实际问题的,用现代人文科学和自然科学知识武装头脑,才能够有效地指导我们解决问题;因为这些思想观点决定着公文的主旨和科学方法。其次,是对于写作理论及实践的研究。现代公文写作,对于写作原理的研究,要有科学思考问题的思路,然后找到解决问题的正确途径,而后顺着解决问题的思路,顺着事物纹理解剖问题,按照写作规律与艺术写公文。第三,要有好的写作艺术表达的研究。现代公文写作的艺术,包括每一个文体的定位、内容的节奏、语言色彩等,都要认识清楚,然后才能有的放矢地写作。“言之无文,行而不远。”(《左传·襄公二十年》)就是讲要注意行文的艺术性,才能够写出让人们爱看的好文章。

二、公文写作的研究范围和学科体系

(一) 公文写作的研究范围

正如刘勰《文心雕龙》所说:“文场笔苑,有术有门。”现代公文写作既要研究写作的原理,即一般的写作知识理论,如研究写作的主题、材料、结构、表达、语言等问题;也要研究写作的特殊知识理论,如研究公文写作的定义、特点、原则、写作途径、写作艺术,以及审美格式等;更要研究公文写作不同文体的定义、特点、写作要领等。本书的侧重点在于在此基础上,主要运用哲学的认识论、思维学观点,研讨解决公文写作问题。

传统公文文体,将与公共事项有关文章皆称公文,如记叙文、议论文、说明文、应用文(主要指党政通用公文)文体等。现代公文写作文体,从狭义上讲包括法定公文(党政法定公文15种文体)写作,事务公文(计划、总结、调查报告、简报写作、证明材料)写作,还有如财经专业公文写作,等等;因为各级领导干部实际工作需要,一般写作文体中的新闻写作、理论文体写作,亦列入广义专业公文写作之中;从更广泛意义说,还有司法、军事、外交、医疗卫生、文教等专业公文写作。本书主要从广义范围研讨公文写作。

(二) 公文写作学科体系

现代公文写作的学科体系,可以分为基础知识理论、现代管理知识理论、文体知识理论等。

首先,要继承一切好的写作知识、理论,借鉴实践经验及教训。现代公文写作学科体系的建立,要求我们要继承好古人、先人和现代贤哲们已经给我们创立的知识、理论和学问,一是写作的“八大块”知识理论,如材料、主题、构思、结构、表达、语言、文风、文体等;二是写作过程论,如写作积累、写作构思、写作成文等;三是写作“五大方面”理论,如写作主体(作者)论、写作客体(生活)论、写作介体(语言)论、写作受体(读者)论、写作文体(各种文章体裁)论等。本书主要从认识

论角度出发,融合运用写作各种知识理论与实践,譬如写作“八大块”的主题、材料、结构等知识理论;譬如“写作过程论”指导,融为辩证的有机统一体;譬如写作“五大要素”内容,也有写作的启示,关键在于作者对于工作和生活的认识能力和水平,要注重借鉴实践中的经验及教训,研究讲授写作要解决的诸多问题。

其次,在先贤写作知识和理论的基础上,力争创新现代写作知识、理论。拿起现代思维学的武器,认识问题和解决问题,是写作的关键,即作者对于生活的理性认识能力和水平的不断提升,对问题认知要有一定的前沿性、前瞻性,才能够写好有关文章。写作的核心思想是:爱智求真。具体说,爱智,是需要写作智慧、写作能力,侧重从大文化角度认识问题,实践是第一位。事物是辩证的、变化的、发展的,要努力研究探讨洞悉社会、工作、学习和生活深层次的问题;求真,是要探讨事物发展的本来面目,进一步探讨事物的本源性与发展性,探讨事物的本质属性与内在规律,进一步探讨真理并发展真理。特别要求作者在实践中要有问题意识,解决现实问题的能力不断提高。没有疑问要寻找疑问,有了疑问要寻找有效解决问题的方略,认知世界上千差万别事物中的道理,然后运用科学的方式方法,制定成文件,有效指导工作的开展。

第三,现代写作知识和理论的运用要管用、服务好实践工作。现代公文写作,无论是教学,还是研究,都要在实践中能够管用。探讨写作知识、理论及艺术,尽可能要深入一些,反对将写作变成玄学、不可知论,而要有可知性,有科学性、学术性,要正确运用科学的写作原理指导写作实践,注意写作的理论与实践结合。写作教学注重用事实说话,用先进文化指导,讲究艺术方法,等等。对于有关写作知识和理论点到为止,关键要用大量的案例事实来说明问题,教师要善于自己动手写文章,使自身具有一定的实践经验和写作能力,才能够运用大量的案例来指导学生写作练习,进而帮助学生写好文章。

三、学习公文写作的意义和方法

(一) 学习的意义

学习现代公文写作的意义,有许多种说法,本书认为现代公文写作的意义主要在于:

第一,解决大众日常工作、学习、生活等实践问题的需要。我们每一个人,一定程度上都参与了各种各样的日常公务活动,而要正确处理有关公务事项,写作一些公文是必不可少的事情,常常将有关公务事项落实在文字上,才可能将有关的工作、学习、生活的问题解决好,公文写作已经成为我们现代人的一门必修课。

第二,履行日常公务事项是每个人必备的能力和本领。现代人参与工作、学习和生活,而仅仅能够写出几句诗文,那常常是理想型的文章。而公文写作,是

扎扎实实的工作部署和安排,看似简单,实际不然,需要对于工作、学习和生活过程,达到切实而有效的深刻认识和周到安排,我们的各项工作,才能够有条不紊地开展起来。这是我们每一个人必备的工作能力和本领。

第三,一定程度上体现单位系统的工作精神和现实风貌。现代公文写作虽然是个别人或者少数人的写作行为,但是,公文一旦制发,要求下属机关和有关人员,要照此办理。公文写作的好坏,直接关系到人们对于系统单位的评价和看法,一定程度上体现着系统单位的工作精神和现实风貌。

(二) 学习的方法

写作贵在自觉,就是将爱学习、好写作,当成自己的一种生活方式、成长的阶梯,因为从写作学习与训练中,我们的行为可以变得严谨,思想变得深刻。

第一,探讨现代公务工作、学习、生活中的问题,提出解决问题的方法。人们常说公文写作,说起来重要,讲起来枯燥,写起来烦恼。我们为了摆脱这种枯燥和烦恼,需要有大量的生动而深刻的教学案例,说明和解决问题。日常工作、学习与生活是生动活泼的,公文写作,是为完成特定的工作任务和目标服务的,要求我们不仅要有思想,还要有正确解决问题的方式与途径,具有一定的人文性和哲理性等。

第二,积极开展调查研究,提出解决问题的思路 and 办法,有的放矢地写作。现代公文的写作,要根据特定的公文性质和任务、工作单位的级别,给予写作定位和主题。如要处理一个问题,根据系统单位实际情况,是写成决定(要解决系统和单位内部重大问题),还是写成通报(是奖惩有关人员,或者通报有关情况等),还是写成通知(主要解决单位事务性问题等),要积极调查研究问题,才能够找到解决问题的科学方法,然后开展写作。

第三,认真研读古今中外公文名文,积极参与写作,不断提升自己。现代公文写作,还要注意研读有关古今中外的写作案例,特别是有一定影响的文章,学习借鉴前人的写作经验,那里有大量的人生智慧和艺术,只有站在巨人的肩膀上,才能看得远,写得好;也要汲取前人写作的教训,教训也可能是最好的经验,从那里也可以获得一定的人生经验与智慧;同时,要积极参与一定的写作实践训练,才能把写作知识、理论,变成自己的写作能力,通过训练不断提升自我的写作能力和水平。

思考与练习

1. 现代公文写作原理的主旨是什么?
2. 学习公文写作的意义有哪些?

第二章

公文写作的基本原理

公文写作的原理,经过人类几千年的工作、学习与生活的实践智慧探索,从理论指导到实际操作已经具有一套较成熟的认识和看法。概括地说,公文写作是我们表述处理公务事项的观点、思路和举措的重要行为方式,按照基本要求写作才能够高效指导好工作,写作过程要把握好规律性才能够写好每一篇公文,具体操作写作要注意文本定位,按照各种规章规范行文才能够有效贯彻执行。

第一节 公文写作的概念、特点与功能

一、公文写作的概念

公文与公文写作不是一个概念,但它们是息息相关的。

(一) 公文的概念

公文是公务文书的简称,是党政军领导机关、企事业单位和群众团体行使法定职权、处理日常事务时使用的有一定审美格式的应用文。公文是公务活动不可缺少的重要工具之一,正确地认识公文的内涵与外延,需从以下几个方面进行。

第一,公文的制发文者是具有法定公权资格的单位 and 机关。公文的制发文者是谁?有人说仅仅指政治集团,范围太小;也有人说是泛指任何家庭、宗族团体和一切其他随时组合起来的单位皆可发文,范围太大。公文制发者是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的党和国家机构、企事业单位或其他社会组织,主要有六类单位,即党的领导机关、行政领导机关、军队领导机关、企业单位、事业单位、群众团体等。有人说企业单位中私营企业、民营企业没有权利发文,这是不对的,因为这些单位只要是依法成立的合法单位,都有权发自己的公文,公文主要是对内管理、对外联系有关工作的,因此它在形成过程中,必须履行严格的纪律或者法定的生效程序。

第二,公文是法定机关单位处理公务事项的最重要的手段和工具。公文的主要功能是什么?公文写作,从中共中央国务院到上上下下的各级各类领导机关,从搜集事实材料,调查研究问题,沟通情况、交流意见,然后工作决策和实施