

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新公文写作

一点通

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
YIDIANTONG

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国写作学会公文写作专业委员会“精品图书系列”

体现新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关，企、事业单位工作实际，反映当前公文学研究的最新成果。准确性、权威性和实用性相统一。



中国文史出版社

依据 2012 年党政机关公文处理工作条例和最新公文格式编写

最新公文写作

一点通

ZUIXIN
GONGWEN XIEZUO
YIDIANTONG

中国写作学会公文写作专业委员会◎组织编写

岳海翔◎编著

中国文史出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新公文写作一点通 / 岳海翔编著. —北京: 中国文史出版社, 2017. 1

ISBN 978-7-5034-8966-2

I. ①最… II. ①岳… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 025778 号

责任编辑: 詹红旗 戴小璇

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 37.25

字 数: 730 千字

版 式: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 68.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

中国文史出版社

出版说明

公文既包括党和国家公文法规中所明确规定的 15 种法定公文，也包括机关常用应用文种。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具；应用文是各级党政机关、人民团体、企事业单位以及公民个人在处理和解决各种公私事务过程中形成并使用的具有广泛实用价值和惯用体式的文书。随着中国特色社会主义事业的不断发展和深入，公文的应用范围越来越广泛，认真学习公文写作基本知识，掌握公文写作方法和技巧，对于我们做好本职工作，更好地服务于经济社会发展，具有十分重要的意义。

本书包括公文写作基础知识、公文写作基本技法、公文文种撰写技巧三编，在阐述公文写作基础知识的基础上，介绍具体文种写作方法和技巧，并对各种公文范例加以点评。

本书全面体现党和国家公文新条例、新格式的精神和要求，紧密结合机关、企、事业单位工作实际，反映当前公文学研究的最新成果，准确性、权威性和实用性相统一。是广大公文工作者、机关公务人员和广大文秘人员学习公文写作的好帮手。

中国文史出版社

2017 年 3 月

目 录

上编 公文写作基础知识

一、怎样正确把握公文和党政公文的基本含义	(3)
二、怎样正确把握党政公文的构成要件	(4)
三、怎样正确把握党政公文的特点	(4)
四、怎样正确把握党政公文的作用	(7)
五、怎样正确把握党政公文的分类	(8)
六、怎样正确把握红头文件和白头文件的含义	(9)
七、怎样正确把握单体公文和复体公文的区别	(9)
八、怎样正确把握周知性公文和限知性公文的区别	(10)
九、怎样正确把握拟稿和代拟稿的含义	(10)
十、怎样正确把握党政公文稿本的含义	(11)
十一、怎样正确进行核稿	(12)
十二、怎样正确区分党政公文的时效性、强制性和程式性	(13)
十三、怎样正确把握党政公文各个构成要素的含义	(14)
十四、怎样正确把握党政公文文种的适用范围	(15)
十五、怎样正确把握党政公文的格式要素	(17)
十六、怎样正确理解和把握党政公文的特定格式	(24)
十七、怎样正确把握党政公文的行文规则	(25)
十八、怎样正确把握易混用文种之间的区别	(26)
十九、怎样正确把握易混用概念之间的区别	(36)
二十、怎样编制党政公文的发文机关标志	(45)
二十一、怎样编制发文字号	(45)
二十二、怎样拟写公文标题的事由	(46)
二十三、怎样拟制公文标题	(46)
二十四、怎样拟制转文性通知的标题	(47)

二十五、怎样处置批转、转发或印发性通知标题中的介词“关于”	(48)
二十六、怎样恰当排列公文的标题	(48)
二十七、怎样正确标注公文的主送机关	(49)
二十八、怎样确定公文的成文日期	(50)
二十九、怎样正确用印	(50)
三十、怎样标示公文的附件及其页码	(51)
三十一、怎样正确排列公文的抄送机关名称	(52)
三十二、怎样确定公文的印发日期	(52)
三十三、怎样标识公文页码	(53)
三十四、怎样区分以机关名义发文和以机关办公部门名义发文	(53)
三十五、怎样正确使用“要”字句	(53)
三十六、怎样恰当使用“拟同意”一语	(54)
三十七、怎样正确使用“进行”一词	(54)
三十八、怎样正确运用“亲自”一词	(55)
三十九、怎样讲究材料组织的系统性	(56)
四十、怎样规范表述会议的出席人、列席人、参加人	(56)
四十一、怎样正确使用“该”字句	(57)
四十二、怎样正确使用“将”字结构	(57)
四十三、怎样正确使用“的”字结构	(57)
四十四、怎样正确使用联合词组	(58)
四十五、怎样正确运用结构层次序数	(58)
四十六、怎样规范使用公文小标题序号之后的顿号	(59)
四十七、怎样正确表达数目字中的倍数、比例关系,“零”与“点”, “二”与“两”,“以上”和“以下”	(59)
四十八、怎样正确运用机关或单位名称的“全称”与“简称”	(60)
四十九、怎样正确运用一些政策性很强的提法表述	(61)
五十、公文中涉及伤疾人士、文艺界人士以及法律术语应当如何规范表述	(62)

中编 公文写作基本技法

一、怎样正确体现领导意图	(65)
二、怎样提高思想政策水平	(66)

三、怎样正确提炼主旨	(69)
四、怎样正确表达主旨	(71)
五、怎样收集和积累材料	(73)
六、怎样恰当组织材料	(76)
七、怎样正确运用事实论据和理论论据	(78)
八、怎样合理安排结构	(81)
九、怎样划分层次和段落	(83)
十、怎样巧设过渡和照应	(85)
十一、怎样安排开头和结尾	(86)
十二、怎样正确拟写标题	(88)
十三、怎样拟写小标题	(90)
十四、怎样正确使用标题中的三种标号	(92)
十五、怎样正确运用语言	(94)
十六、怎样正确使用汉字	(95)
十七、怎样正确运用插入语	(97)
十八、怎样正确运用模糊语言	(99)
十九、怎样正确运用模态词语	(100)
二十、怎样正确运用古语词	(102)
二十一、怎样正确运用数字	(104)
二十二、怎样正确运用“四字格”词组	(106)
二十三、怎样正确使用专业术语	(108)
二十四、怎样正确运用语段	(110)
二十五、怎样正确运用熟语	(113)
二十六、怎样正确把握语言运用的基本要求	(116)
二十七、怎样清除语言污染	(121)
二十八、怎样正确运用“等”和“等等”	(123)
二十九、怎样正确使用社会流行语	(125)
三十、怎样正确使用网络用语	(127)
三十一、怎样正确使用词语	(128)
三十二、怎样正确使用句式	(130)
三十三、怎样做到准确	(133)
三十四、怎样做到简短	(136)

三十五、怎样做到明确	(137)
三十六、怎样做到庄重	(139)
三十七、怎样做到生动	(140)
三十八、怎样正确运用形象思维	(143)
三十九、怎样正确运用名称	(145)
四十、怎样正确运用“篇(段)前撮要”	(147)
四十一、怎样正确运用简称	(148)
四十二、怎样正确运用事例	(150)
四十三、怎样正确运用引用	(153)
四十四、怎样正确起草	(155)
四十五、怎样进行修改	(156)
四十六、怎样正确使用标点符号	(160)
四十七、怎样讲求语言密度的调整	(161)
四十八、怎样正确运用叙述	(164)
四十九、怎样正确运用议论	(166)
五十、怎样正确运用说明	(169)

下编 公文文种撰写技巧

一、怎样撰写决议	(175)
例文1: 中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会报告的决议	(176)
例文2: 第十二届全国人民代表大会第三次会议关于政府工作报告的决议	(180)
例文3: 第十二届全国人民代表大会第三次会议关于2014年国民经济和社会发展计划执行情况与2015年国民经济和社会发展规划的决议	(181)
二、怎样撰写决定	(182)
例文1: 中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定	(185)
例文2: 中共中央 国务院关于表彰全国劳动模范和先进工作者的决定	(202)
例文3: 关于对我校教师××给予除名处理的决定	(203)
三、怎样撰写命令(令)	(204)
例文1: 中华人民共和国主席令	(207)
例文2: 中华人民共和国主席特赦令	(207)
例文3: 陕西省人民政府关于实行封山禁牧的命令	(208)

例文 4: 国务院关于执行中美两国政府解决资产要求的协议的命令	(210)
例文 5: 国务院、中央军委关于授予金春明“雷锋式消防战士”荣誉称号的命令	(210)
四、怎样撰写公报	(212)
例文: 中国共产党第十八届中央委员会第五次全体会议公报	(215)
五、怎样撰写公告	(221)
例文 1: 中华人民共和国财政部公告	(224)
例文 2: 质检总局关于防止新型冠状病毒传入我国的公告	(225)
六、怎样撰写通告	(226)
例文 1: 贵州省人民政府关于加强安全生产的通告	(228)
例文 2: ××大学党委宣传部关于进一步加强安全生产的通告	(230)
例文 3: 乌鲁木齐市人民政府关于打击犯罪维护社会稳定的通告	(231)
七、怎样撰写意见	(233)
例文 1: ××市公安局××分局关于进一步强化社区警务工作的意见	(236)
例文 2: 国务院办公厅关于加强金融消费者权益保护工作的指导意见	(240)
例文 3: 国务院关于加强城市基础设施建设的意见	(244)
八、怎样撰写通知	(251)
例文 1: 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知	(255)
例文 2: 国务院关于调整和完善固定资产投资项目资本金制度的通知	(256)
例文 3: 国务院办公厅 中央军委办公厅转发保监会 发展改革委 财政部 总参谋部 总政治部 总后勤部 总装备部关于推进商业保险服务军队建设指导意见的通知	(257)
例文 4: 中共中央办公厅 国务院办公厅关于加强和改进村民委员会选举工作的通知	(258)
例文 5: 关于召开全省高等教育工作会议的通知	(264)
例文 6: ××市人民政府关于公布××等工作人员职务的通知	(265)
九、怎样撰写通报	(266)
例文 1: 教育部办公厅关于表彰 2014 年度教育信息工作先进单位、先进个人的通报	(269)
例文 2: 工业和信息化部关于批评北京奇虎科技有限公司和深圳市腾讯计算机系统有限公司的通报	(270)

6 最新公文写作一点通

例文 3: 河南省人民政府关于 2014 年度产业集聚区考核晋级结果的通报	(270)
例文 4: 广东省人民政府关于表彰全省反走私先进集体的通报	(271)
例文 5: 天津市人民政府关于 20×× 年度主要污染物总量减排考核结果的通报	(272)
十、怎样撰写报告	(274)
例文 1: 北湖区安监局关于开展“三满意”活动的报告	(277)
例文 2: 四川省教育厅关于值守《阳光政务》热线情况的报告	(281)
例文 3: 关于治理水质污染问题的报告	(284)
十一、怎样撰写请示	(286)
例文 1: 阜康市安全生产监督管理局关于划转煤矿事故伤亡指标的请示	(288)
例文 2: ×× 警察职业学院关于购置办公设备需用资金的请示	(289)
十二、怎样撰写批复	(290)
例文 1: 国务院关于福州市城市总体规划的批复	(292)
例文 2: 国家安监总局关于中国铝业重庆 80 万吨氧化铝项目初步设计安全专篇的批复	(294)
十三、怎样撰写议案	(296)
例文 1: ×× 市人民政府关于提请审议废止《×× 市城市流浪乞讨人员收容遣送规定》的议案	(299)
例文 2: ×× 市人民代表大会常务委员会主任会议关于提请审议决定 ×× 市代理市长的议案	(300)
例文 3: ×× 市人民政府关于要求确定市树市花的议案	(300)
十四、怎样撰写函	(303)
例文 1: ×× 省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函	(305)
例文 2: ×× 省科学技术委员会关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函	(306)
十五、怎样撰写纪要	(307)
例文 1: 全省非煤矿山及相关行业安全生产监管工作座谈会会议纪要	(309)
例文 2: 县长办公会议纪要	(311)
十六、怎样撰写计划	(313)
例文 1: ×× 县安全生产监督管理局 2015 年安全生产工作计划	(315)
例文 2: 公司党委 2010 年工作计划	(318)
十七、怎样撰写工作要点	(323)
例文: 2014 年煤矿安全工作要点	(324)

十八、怎样撰写方案	(329)
例文 1: 中央和国家机关公务用车制度改革方案	(331)
例文 2: 公司党委 2013 年工作方案	(334)
例文 3: ××市教育局关于开展“消防安全年”活动工作的实施方案	(339)
十九、怎样撰写安排	(342)
例文: 2013 年食品安全重点工作安排	(343)
二十、怎样撰写纲要	(348)
例文: 社会保障“十二五”规划纲要	(349)
二十一、怎样撰写规划	(363)
例文: 安全生产“十二五”规划	(364)
二十二、怎样撰写规则	(382)
例文: 国务院工作规则	(383)
二十三、怎样撰写条例	(390)
例文: 博物馆条例	(392)
二十四、怎样撰写规定	(398)
例文: 加强中央企业有关业务管理防治“小金库”若干规定	(399)
二十五、怎样撰写办法	(401)
例文: 中央和国家机关会议费管理办法	(403)
二十六、怎样撰写细则	(409)
例文: 中华人民共和国航道管理条例实施细则	(410)
二十七、怎样撰写规范	(419)
例文: 医院感染暴发报告及处置管理规范	(420)
二十八、怎样撰写制度	(424)
例文: 食品广告监管制度	(425)
二十九、怎样撰写守则	(429)
例文: 中小学生守则	(431)
三十、怎样撰写公约	(432)
例文 1: 首都市民文明公约	(433)
例文 2: 中等职业学校学生公约	(434)
三十一、怎样撰写总结	(435)
例文 1: ××市安全生产监督管理局 2015 年工作总结	(439)
例文 2: 中共××县委组织部 2015 年工作总结	(446)

例文 3: 2015 年春季交易会某某市纺织品交易团调研工作总结	(450)
三十二、怎样撰写调查报告	(453)
例文 1: 农村卫生工作调研报告	(455)
例文 2: 办好一件事关农民健康的实事——武安市建立农村环境卫生清洁 长效机制的调研报告	(461)
例文 3: ××县教育局关于农村教育事业发展的调研报告	(464)
三十三、怎样撰写简报	(468)
例文: ××××集团职工代表大会	(471)
三十四、怎样撰写讲话稿	(472)
例文: 习近平总书记在政治局常委见面会上的讲话	(474)
三十五、怎样撰写开幕词	(478)
例文: 构建创新、活力、联动、包容的世界经济——在二十国集团领导人 杭州峰会上的开幕辞	(480)
三十六、怎样撰写主持词	(484)
例文: 省政府领导与部分人大代表座谈会主持词	(486)
三十七、怎样撰写欢迎词	(488)
例文: 在 G20 杭州峰会晚宴上的欢迎词	(490)
三十八、怎样撰写答谢词	(492)
例文: 答谢词	(494)
三十九、怎样撰写欢送词	(495)
例文: 总是夕阳无限红——在欢送离退休人员座谈会上的欢送词	(496)
四十、怎样撰写闭幕词	(497)
例文: 在二十国集团领导人杭州峰会上的闭幕辞	(499)
四十一、怎样撰写会议工作报告	(502)
例文: 坚持以人为本强化监管力度努力创造良好的安全生产环境—— 在全区安全生产工作会议上的报告	(505)
四十二、怎样撰写述职报告	(512)
例文 1: 煤炭局局长年度个人述职述告	(514)
例文 2: 2014 年度述职报告	(516)
四十三、怎样撰写感谢信	(519)
例文 1: 感谢信①	(521)
例文 2: 感谢信②	(521)

例文 3: 感谢信③	(522)
四十四、怎样撰写慰问信	(523)
例文: 慰问信	(524)
四十五、怎样撰写贺信(贺电)	(526)
例文: 习近平致第 39 届国际标准化组织大会的贺信	(527)
四十六、怎样撰写倡议书	(528)
例文 1: 党风廉政倡议书	(529)
例文 2: 节水倡议书——珍惜生命之源	(530)
四十七、怎样撰写公开信	(532)
例文: 为保障“9·3”阅兵顺利进行致广大市民的公开信	(533)
四十八、怎样撰写大事记	(535)
例文: 党的十八大以来我国法治建设大事记	(536)
四十九、怎样撰写协议书	(538)
例文: 安全生产协议书	(540)
五十、怎样撰写典型材料	(543)
例文 1: 全国安全生产先进工作者典型事迹材料(安监局长)	(545)
例文 2: 克山农场建设的几条经验	(550)
附录 1 党政机关公文处理工作条例	(554)
附录 2 党政机关公文格式	(561)

一、怎样正确把握公文和党政公文的基本含义

公文是公文学科的最基本概念，是文书中最重要的一类，指文书中的公务文书。由中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年3月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）第三条明确规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的重要工具。”这一规定，使我们首先明确了党政公文概念的本质。从字面上看，党政公文是党和国家机关在管理社会公共事务的过程中，通过法定程序，按照一定的形式和体式，经过处理而产生并发展的具有法定效力和规范体式的文书。这也就是说，党政公文是党和国家机关在管理社会公共事务的过程中产生并发展、完善，又在党和国家各项公务活动中发挥重要作用。

上编

公文写作基础知识

其次，从内容上看，党政公文具有一定的属性，所以党政公文又具有两大特点：包括内容和形式两个方面。一是特定效力，二是规范体式。党政公文的“特定效力”，是指作为作者的法定性和内容的权威性。党政公文的作者是法定作者，即指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织或个体，政府机关是依法和法律规定的范围内活动，其所制发的公文，即是以该机关名义制发，也是代表着党和国家的利益，体现党和国家的意志，是受国家法律保护的。各级党政机关制发的公文不仅具有领导和指挥的权力，其中某些内容还规定或影响着国家机关和社会公众的行为；从这个意义上讲，党政公文具有使用的强制效力。党政公文的“规范体式”，是指定的各级领导机关以及各级国家行政机关所制发的公文，从文种的确定和使用、格式与编排、行文的方式和方向、处理程序以及语言文字等都要按照国家的统一规定进行，具有完整的规范标准。从新中国成立初期到现在，党和国家主管部门先后多次发布有关公文处理方面的规范标准，使党政机关的公文处理工作不断趋于科学和完善。具体到每一篇党政公文而言，它应当或有哪些内容，都有特定的范围限制，任何人都不能随心所欲。同时，对于这些特定内容，又应如何恰当、合理加以表述，通过怎样的结构形式反映出来，也都具有特定的制作规范和严格划一的要求。在这方面，党政公文既不同于普通的文字材料，也不同于公务活动中使用的图片材料、声像材料和电讯材料等其他材料，表现出很强的程式化特性。

最后，进一步明确了党政公文的基本功能，即传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况。在行使上述诸种职能时，党政公文体现出明显的工具性特征。亦即工具性是党政公文的基本属性。

一、怎样正确把握公文和党政公文的基本含义

公文是公文学科的最基础概念，是文书中最重要的一类，指文书中的公务文书。由中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）第三条明确规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”这一规定，使我们首先明确了党政公文形成的本质，即形成于“党政机关实施领导、履行职能、处理公务”的过程之中，这就是说，党政公文源于党和国家的管理活动，服务于党和国家的管理活动，体现党和国家的意志，在各级党政机关的公务活动中产生并发展、完善，又在党和国家的各项公务活动中产生效力和作用。

其次，又告诉我们，正是基于这一基本属性，所以党政公文又具有两大特点，包括内容和形式两个方面，一是特定效力，二是规范体式。党政公文的“特定效力”，表现为作者的特定性和内容的特定性。党政公文的作者是法定作者，即指依法成立并能以自己的名义行使权力或承担义务的组织或个人，这些作者是在宪法和法律规定的范围内活动，其所制发的公文，即使是以个人名义制发，也是代表着党和国家的利益，体现党和国家的意志，是受宪法和法律保护的。各级党政机关制发的公文不仅具有领导和指挥的权力，其中某些内容还规范着各级党政机关和社会公众的行为，从这个意义上讲，党政公文具有极强的法定效力。党政公文的“规范体式”，是指党的各级领导机关以及各级国家行政机关所制发的公文，从文种的确立和使用、格式与标准、行文的方式和方向、处理程序以及语言文字等都要按照国家的统一规定进行，具有完整的规范标准。从新中国成立初期到现在，党和国家主管部门先后多次发布有关公文处理方面的规范标准，使党政机关的公文处理工作不断趋于科学和完善。具体到每一篇党政公文而言，它应当载有哪些内容，都有特定的范围限制，任何人都不能随心所欲。同时，对于这些特定内容，又应如何恰当、合理地加以表述，通过怎样的结构形式反映出来，也都具有特定的制作规范和严格划一的要求。在这方面，党政公文既不同于普通的文字材料，也不同于公务活动中使用的图片材料、声像材料和电讯材料等其他材料，表现出很强的程式化特性。

最后，进一步明确了党政公文的基本功能，即传达贯彻党和国家的方针政策；公布法规和规章；指导、布置和商洽工作；请示和答复问题；报告、通报和交流情况。在行使上述诸种职能时，党政公文体现出明显的工具性特征，亦即工具性是党政公文的本质属性。

公文有广义与狭义之分。广义的公文，既包括《条例》中所规定的 15 种公文，又泛指党政机关常用的应用文，一般称为“事务文书”，或称“准公文”。狭义的公文，则专指《条例》中规定的 15 个正式文种。

二、怎样正确把握党政公文的构成要件

一般说来，党政公文的构成要件主要包括以下几个方面：

一是特定的使用范围。《条例》第二条明确规定“本条例适用于各级党政机关公文处理工作。”第四十条又规定：“其他机关和单位的公文处理工作，可以参照执行。”由此可见，党政公文一般仅限于各级党政机关使用；各类企事业单位和人民团体根据实际情况可以比照使用。

二是特定的形成过程。党政公文是在党政机关处理和推动党和国家公务活动过程中形成的，它要体现党政机关的意志，是其处理公务不可须臾离开的书面文字工具。公务活动是党政公文赖以形成和生存的客观基础和源泉，这就是说，没有公务活动，就不会产生党政公文；党政公文产生以后，又反过来为公务活动提供服务；二者之间是相辅相成、互为依存的辩证统一关系。

三是特定的拟制规范。各级党政机关所制发的公文，从文种的确立和使用、格式与标准、行文的方式和方向、处理程序以及语言文字等都要按照国家的统一规定进行，具有完整的规范标准。具体到每一篇党政公文而言，它应当载有哪些内容，都有特定的范围限制，任何人不能随心所欲。同时，对于这些特定内容，又应如何恰当、合理地加以表述，通过怎样的结构形式反映出来，也都具有特定的制作规范和严格划一的要求。在这方面，党政公文既不同于普通的文字材料，也不同于公务活动中使用的图片材料、声像材料和电讯材料等其他材料，表现出很强的程式化特性。

只有具备上述几个方面条件的公文，才能称为党政公文。

三、怎样正确把握党政公文的特点

概括地讲，党政公文具有以下几个方面的特点：

一是作者的专任性。党政公文以传递治理党和国家的策令为基本职能，具有高度的政策性和法定的权威性，由此决定了其制作和发布必须由指定的专人进行，具有明显的职述和专任特性。也就是说党政公文的作者必须是法定作者，即依法成立并能以自己的名义行使职能权利和担负一定义务的党政机关及其领导人。由于各级