

00000047

H152.3

P346

干部公文写作与公文处理新编

裴传永 霍世平 王 敏
宋正宽 杨明清 穆 敏

中共中央党校出版社
·北 京·

图书在版编目 (CIP) 数据

干部公文写作与公文处理新编/裴传永 霍世平等. —北京: 中共中央党校出版社, 2001. 8

ISBN 7-5035-2325-5

I. 干… II. ①裴…②霍… III. ①公文-写作②公文-处理 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 045495 号

中共中央党校出版社出版发行

社址: 北京市海淀区大有庄 100 号

电话: (010) 62805800 (办公室) (010) 62805824 (发行部)

邮编: 100091 网址: www.dxcbs.net

新华书店经销

中共中央党校印刷厂印刷 北京怀柔岐庄装订厂装订

2001 年 8 月第 1 版 2001 年 9 月第 2 次印刷

开本: 850 毫米×1168 毫米 1/32 印张: 10.625

字数: 276 千字 印数: 6001—12000 册

定价: 15.50 元

目 录

第一章 公文概说 ·····	(1)
第一节 公文的起源与发展·····	(1)
第二节 公文的含义与特点·····	(12)
第三节 公文的性质与作用·····	(19)
第四节 公文的分类·····	(24)
第五节 法定公文文种及其适用范围·····	(30)
第二章 公文的稿本、格式与行文规则 ·····	(37)
第一节 公文的稿本·····	(37)
第二节 公文的组成·····	(41)
第三节 公文的格式·····	(48)
第四节 公文的行文规则·····	(59)
第三章 公文写作的前提、要求与步骤 ·····	(80)
第一节 公文写作的重要前提·····	(80)
第二节 公文写作的基本要求·····	(84)
第三节 公文写作的一般步骤·····	(89)
第四节 公文写作常用词语·····	(102)
第四章 公文的主题、材料、结构、语言与表达方式 ·····	(109)
第一节 公文的主题·····	(109)
第二节 公文的材料·····	(118)

第三节	公文的结构·····	(131)
第四节	公文的语言·····	(139)
第五节	公文的表达方式·····	(150)
第五章	规章制度的写作·····	(161)
第一节	规章制度的性质和写作方法·····	(161)
第二节	几种主要规章制度的写作要求·····	(166)
第六章	会议记录、纪要、调查报告、意见的写作·····	(187)
第一节	会议记录·····	(187)
第二节	会议纪要·····	(191)
第三节	调查报告·····	(199)
第四节	意见·····	(206)
第七章	决定、决议、指示、命令的写作·····	(210)
第一节	决定·····	(210)
第二节	决议·····	(217)
第三节	指示·····	(223)
第四节	命令（令）·····	(227)
第八章	通知、通报、通告、布告、公告、声明 的写作·····	(236)
第一节	通知·····	(236)
第二节	通报·····	(246)
第三节	通告·····	(251)
第四节	布告·····	(254)
第五节	公告·····	(257)

第六节 声明	(260)
第九章 批复、请示、报告、函的写作	(264)
第一节 批复	(264)
第二节 请示	(267)
第三节 报告	(271)
第四节 函	(274)
第十章 简报、计划、总结的写作	(279)
第一节 简报	(279)
第二节 计划	(286)
第三节 总结	(291)
第十一章 公文处理具体程序和基本要领	(297)
第一节 公文处理的基本内容	(297)
第二节 收文处理	(300)
第三节 发文处理程序的一般过程	(306)
第四节 办毕公文处置活动	(310)
附录之一 中国共产党机关公文处理条例	(312)
附录之二 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(323)

第一章 公文概说

公文是一种具有较强实用性的文体，在应用文中占有极其重要和突出的地位。公文在我国产生甚早，并且随着历史的发展和社会的进步，文种日益增多，运用愈发频繁；公文有着迥异于其他文体的鲜明特点和特殊作用，并且依据不同的标准，可以划分为若干类别，各类公文中的每个文种都有其明确的适用范围。在本章中，我们拟围绕公文的起源与发展、公文的含义与特点、公文的性质与作用、公文的分类、法定公文及其适用范围等展开探讨，以便使读者对公文有一个宏观和整体的把握。

第一节 公文的起源与发展

一、公文的起源

“公文”一词，根据现有的文献资料，最迟应当是产生于属于我国封建社会早期的汉代。汉代的荀悦在他编写的历史著作《汉纪》中，在《武帝纪》一篇里面写道：“苞苴盈于门庭，聘问交于道路，书记繁于公文，私务众于官事。”其后，“公文”这个词渐渐流行起来，比如《三国志·魏志·赵俨传》就记载说：“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民。”汉魏时期人们所说的公文虽然与现时代文章学意义上的公文并不完全是一回事，但二者之间的渊源关系却是天然存在、不可否认的。

“公文”一词产生于汉代，但是作为应用文的重要组成部分甚至主体的公文，其产生的时间却要比这个名词本身早得多。斯

大林在《马克思主义与语言学问题》中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”（《斯大林选集》下卷，第518页）斯大林认为文书（当然也包括公文）产生的前提是阶级出现、文字出现、国家产生三个条件一应俱全，这未免太绝对了。包括公文在内的文书的产生必须以文字的出现为前提，这无可置疑，因为“皮之不存，毛将焉附？”但是阶级的出现、国家的产生，却并非文书产生的必要条件。在阶级社会，公文的确是阶级统治和国家管理的重要工具，然而公文的产生，却与阶级的出现和国家的产生并无必然的联系。公文应当是人类社会发展到一定阶段的产物，这个一定阶段，在我们看来主要有两大标志，一个是公共事务的出现，一个是文字的产生。公共事务的出现显然要早于阶级和国家的产生。根据我国古代的文献资料，在我们国家，公共事务的出现不晚于从黄帝到尧舜的五帝时期。因为《尚书》、《史记》等古代典籍明确记载，五帝时期，诸如联兵征讨、民主选举、部落联盟会议以及祭祀等公共事务和公务活动已经大量出现，而推究其时代，当是在公元前27世纪到公元前21世纪，也就是距今4700年到4100年之间。公共事务和公务活动的情况是这样，文字的产生又是如何呢？《说文解字·序》指出：“黄帝之史仓颉，见鸟兽蹄迹之迹，知分理之可相别异也，初造书契。”《尚书·序》指出：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”《周易·系辞下》指出：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”上述三种典籍尽管对我们的方块字究竟由谁创造莫衷一是，但无论是黄帝时期的仓颉也好，还是比黄帝更早的伏羲氏也好，我们的方块字产生于五帝时期的初期乃至更早，已是不争的事实，而“造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉”和“上古结绳而治，后世圣人易之以

书契，百官以治，万民以察”的记载，则明确无疑地告诉我们，文字之所以被创造发明出来，目的乃在于处理公共事务。可见，公文的产生，是与文字的产生差不多同时的，也就是说，在我国，公文大概产生于五帝时期的早期。《尚书》中的《尧典》，是后人记录的五帝时期的尧帝命手下的史官撰写的一篇公文，这也是现存最早的一篇公文。

二、公文的历史发展

(一) 先秦时期的公文

奴隶制的夏王朝建立以后，中国社会进入了阶级社会，公文开始作为维护统治秩序、保证国家机器有序运转的工具而被统治阶级所利用。

夏商周三代及春秋战国时期，公文有了长足的发展，这具体表现在以下几个方面：其一，公文的载体增多并朝着方便实用的方向发展。此期，公文最初只是灼刻在乌龟的硬壳（甲）、牛的肩胛骨以及兽骨上，通常称之为甲骨文。到了商代，随着青铜冶炼技术突飞猛进的提高，各种青铜器又开始成为公文的载体。铸造或刻写在青铜器上的文书叫做金文或者钟鼎文。甲骨和青铜器毕竟都非常坚硬，难以刻写，于是到了周代，竹片和木板又被发掘出来，成为新的书写材料。写在竹片上的叫简策（册），写在木板上的叫版牍。春秋战国时期，在竹片和木板大量使用的同时，缣帛和石块也被纳入了书写材料当中，成为新的公文载体。其二，公文的文种增多，质量显著提高。商周时期的公文文种，主要有诰、命、誓三种，到春秋战国时期，则出现了檄文、移书、玺书、盟书、上书等文种。商周时期的公文，结构相对简单，内容相对单薄，而春秋战国时期的公文，结构明显复杂，内容明显充实，并且文字流畅，富于条理，标志着古代公文撰拟达

到了一个新境界。其三，公文的管理逐步走向规范。商周时期，公文管理机构已经建立，并且其内部也有了一定的分工，到春秋战国时期，公文管理的分工不仅更加明确合理，而且还建立了公文的用印制度，开创了我国公文用印的先河，对以后各朝各代乃至当今时代的公文管理，有着重要的影响。

（二）秦汉至隋唐时期的公文

公元前 221 年，秦始皇实现了中国的统一，并建立了历史上第一个中央集权的封建专制国家。秦始皇从有利于增强中央的权威、稳固自己统治的目的出发，在政治、经济、文化等方面进行了一系列的改革，公文管理的改革是其中的一个重要方面。秦代的公文改革，概而言之主要有以下两点：其一，重新规定了公文的种类，明确了各自的使用者和适用范围。《史记·秦始皇本纪》记载，秦朝建立后不久，李斯等人就向秦始皇提出建议：“命为‘制’，令为‘诏’，天子自称曰‘朕’”。他们还建议将群臣提交给皇帝的文字材料统称为“奏”。这些建议都得到了秦始皇的采纳，从此，制和诏便成了皇帝的专用文体，而奏则成了群臣上书言事的规定文种。这就为上行文和下行文的划分奠定了基础。其二，初步规范了行文格式，正式确立了用印制度。秦代规定，群臣写给皇帝的奏书，开头要写“昧死言”的套语，正文中遇到皇帝的名字，必须另起一行顶格书写，还要讲究避讳，凡是与皇帝的名字同音的字一律用其他的近义字代替。用印方面，皇帝的印称为玺，公文不同，用的玺也就不同；百官的印或叫做印或叫做章，依官职的高低而定。在秦代，公文开始被蒙上浓厚的封建等级色彩。

汉代的公文，在文种、格式、递送等方面较之秦代又有明显的发展。先说文种。东汉蔡邕编写的《独断》一书记载，汉代明确规定：“汉天子……其命令，一曰策书，二曰制书，三曰诏书，

四曰戒书。”“凡群臣上书于天子者有四名，一曰章，二曰奏，三曰表，四曰驳议。”南北朝时期的刘勰在《文心雕龙》一书中解释说：“勅戒州郡，诏诰百官，制施勅命，策封王侯。”“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异。”就是说，戒书是用来诫勉地方官吏的，诏书是用来告喻朝廷百官的，制书是用来发布政令的，策书是用来封赏王侯的；章是用来感谢天子恩德的，奏是用来弹劾邪恶官吏的，表是用来说明情况的，议（驳议）是用来提出异议的。其实，汉代的公文文种并不仅限于以上几种，谕、敕、书、疏、封事等也是这一时期使用过甚至是使用较多的几个公文文种。次说格式。汉代公文的“抬头”、用印制度已经固定下来，此外，伴随着公文文种的增多及其适用范围的日益明确，各文种中表示尊卑的用语也更加丰富，比如章的开头要写“稽首上书”，奏的结尾要写“稽首以闻”，表的文首要写“臣某言”、文末要写“臣某，诚惶诚恐，稽首顿首，死罪死罪”，等等。这类套话在整个封建社会中是代代相传、长期沿用的。

再说递送。在汉代，公文的递送也有了明确的章法。比如在朝廷，章须由宫内传递，奏则或经御史台、或经谒者台转呈；中央与地方的公文往来，根据缓急程度的不同采用不同的递送方式，《汉书·高帝纪》颜师古注引三国如淳的记载说，当时为递送公文而设置的驿站，可供使用的驿骑有五种：“四马高足为置传，四马中足为驰传，四马下足为乘传，一马二马为辇传，急者乘一乘传”。各驿站对于经手传递的各份公文，都要就具体数量、种类、来源、送向、接到和送出时间、经手人、传递方式和速度等进行详细的登记，如果发生延误或者差错，当事人要受到相应的惩罚。显然，汉代的公文管理较之秦代有了进一步的发展和完善。

魏晋南北朝时期的公文，最值得注意的有两个方面：一是公文处理实践上向着更加方便实用的方向发展，二是公文写作理论

的初步形成。

先说第一个方面。此一时期尽管战争连绵不断，社会动荡不安，政权更替频繁，但是在公文处理上，随着经验的不断积累和物质条件的改善，也取得了一些重要的进展。这首先表现为公文文种的进一步增多和适用范围的更加明细。此一时期，属于皇帝颁发的公文没有太大的变化，但引人注目的是增设了属于中央机关颁发的令、教、符三个文种，并规定令和教适用于对待直接隶属机关，符适用于对待非直接隶属机关。下行文的情况如此，上行文又如何呢？此一时期的上行文，文种也有增加，比如在给皇帝的文种中增加了一个启，启兼有表和奏的部分功能；另外新设了臣僚给皇后、太子、诸王的文种笺，下级官僚给上级官僚的文种牒，以及同级或不相隶属者之间的平行文文种关、移、刺，等等。其次表现为书写材料的更加简便易用。自东汉的蔡伦发明了造纸术以后，纸开始被用作书写材料。纸比竹筒好用，比缣帛经济，因而在公文书写材料中所占比重越来越大，到东晋末年，随着桓玄“今诸用简者，皆以黄纸代之”的一声令下，纸遂成为惟一的公文书写材料。

再说第二个方面。三国以前，尽管随着国家管理和公务活动的日益繁杂，公文处理的规范也渐趋完善，但是有关的理论探讨却还是一片空白。时至三国，曹操第一个就公文的文风问题发表了见解。《文心雕龙·章表》记载：“曹公称为表不必三让，又勿得浮华。所以魏初表章，指事造实，求其靡丽，则未足美矣。”三让，是古代宾客相见的一种礼节，主人三番五次地作揖，客人便三番五次地礼让，这里借指繁文缛节而不直奔主题。浮华，这里借指文句华而不实。曹操要求群臣在写作表之类的公文时要开门见山，不拖泥带水，同时还要语言朴实，不堆砌华丽辞藻。曹操是这样要求群臣的，他自己也是这样做的。流传下来的曹操亲

笔拟写的若干篇公文，无不言简意赅、明白晓畅，洋溢着朴实的文风。在曹操的号召和带动下，曹魏的公文拟写形成了鲜明的朴实风格，难怪《文心雕龙·章表》紧接着上文说道：“所以魏初表章，指事造实，求其靡丽，则未足美矣。”成书于公元5世纪初的《文心雕龙》一书是南北朝时期的文学批评家刘勰的不朽之作。该书对包括诏、策、章、表、奏、启、议、移、书、记等十几个公文文种在内的共计35种文体，就其由来、沿革、作用、写作要领等作了非常精辟的论述。尽管历史已经过去了1500年，但《文心雕龙》的价值依然没有丝毫的减损，它对于今人仍然有着重要的借鉴意义。我们要想写好公文，好好地读一读《文心雕龙》，从中受到一些启发，是很有必要的。

隋唐时期的公文，最值得注意的是明确提出了下行文、上行文、平行文的公文类别。《唐六典》卷一记载：“凡上之所以速下，其制有六：曰制、敕、册、令、教、符”，“凡下之所以达上者，其制亦有六：曰表、状、笺、启、辞、牒”，“诸司自相质问，其义有三：曰关、刺、移”。就是说，属于皇帝和上级机关制发的下行公文共有六个文种，它们分别叫做制、敕、册、令、教、符；属于下级官吏和机关制发的上行公文也有六个文种，它们分别叫做表、状、笺、启、辞、牒；属于不相隶属的机关制发的平行公文共有三个文种，它们分别叫做关、刺、移。唐玄宗时的权臣李林甫奉命为该书作注，李林甫在注中说：“天子曰制，曰敕，曰册；皇太子曰令；亲王公主曰教；尚书省下于州，州下于县，县下于乡，皆曰符。”“表上于天子，其近臣亦为状、笺、启于皇太子，……九品以上公文皆曰牒，庶人曰辞。”“关谓关通其事，刺谓刺举之，移谓移其事于他司。”这就把上述各个文种的适用范围解释得非常清楚了。这里有必要加以说明的是，唐初的下行公文中，诏是一个十分重要和常用的文种，后来武则天自

名曰“墨”，而“墨”与诏同音，为避讳，遂改诏为制，诏作为一个公文文种，在唐代就暂时退出了历史舞台。唐代的上行公文也并非只是《唐六典》罗列的那六种，在它们之外，书、疏、奏、议等文种也是较为常用的文种。

（三）两宋明清时期的公文

两宋时期的公文，属于皇帝制发的下行文主要有册、制、敕、诰命、诏书、御札、敕榜等七种，属于群臣制发的上行文则主要有状、书、表、封事、劄子、笏记等六种，平行文有关、移、刺、咨等四种。御札是两宋时期新出现的一种下行文，实质上就是皇帝的便条，用途极广，主要用于随机性地处理朝廷中的各种具体事务。劄子是群臣上殿拜见皇帝，“每事辄具劄子进呈”，是一种使用频率很高的公文文种，类似于以前的奏。如果说劄子是事前经过深思熟虑后写成的长篇大论，那么笏记则是群臣拜见皇帝时，题写于笏板的面奏之辞，因为其目的主要在于提示重要事项和观点，所以往往非常简洁。在公文管理方面，两宋在唐朝的基础上，进一步作了若干具体的规定，使公文管理的规范化程度达到了前所未有的新高度。这些规定主要是：其一，一文一事。《庆元条法事类·文书门》记载，宋朝规定群臣上书言事，务须“直述事状，若名件不同，应分送所属，而非一宗事者，不得同为一状”。一文一事的规定，对于方便公文管理，加速公文处理，避免几个部门相互扯皮，具有重要意义。其二，引黄贴黄。所谓引黄，就是将公文的主要内容及日期写于封皮或者公文的正文之前；所谓贴黄，就是公文本是用黄纸书写，假如需要修改，就要用黄纸将待改之处贴上，然后再重新书写。引黄贴黄的规定，对于保持文面整洁，方便对公文内容的整体把握，具有重要意义。其三，封装编号。两宋时期，公文的封装和编号制度已经广为实行。那时，公文的封装分实封和通封两种，属于重

要机密的公文用实封，其他公文用通封。编号在宋代也已成为公文的重要组成部分之一，文号分别写在公文首页和封皮上。封装编号办法的实施，对于公文内容的保密和公文的有序管理，具有重要意义。其四，收发登记。对公文及时地进行收发登记，一方面有利于统计公文的数量，另一方面也有利于“纠其违失而督其淹缓”，确保公文的处置效率，杜绝公文积压。

明代的公文，下行文主要有诏、诰、制、敕、册、谕、书、符、令、檄等，上行文主要有题、奏、启、书状、讲章、揭贴、表、疏等，平行文主要有咨、关、牒等。在公文处理方面，明代值得注意的地方主要有二：一个是条旨制度，另一个是驿传制度。条旨制度始建于明宣宗宣德年间。所谓条旨，就是由内阁首辅在内外各衙门所进的奏章上面，附上用较小的纸票草拟的初步处理意见，供皇帝参考。实行条旨制度，既有效地提高了公文处理效率，极大地提高了公文处理质量，还可以在在一定程度上避免皇帝由于外行或一时的不理智而妄加批示给公文处理带来的困难。驿传制度古亦有之，但在明代更为完善。明朝为保证政令畅通和下情上达，建立了以京城为中心、四通八达的水陆交通网，并且遍设驿站，驿站中又专设急投铺，用来负责递送公文。急投铺由铺长负责，铺兵根据铺长的指令承担递送公文的任务。铺兵递送公文，一天一夜要走 300 公里，如有迟延，就要受到杖责；同时，还要注意保护公文的封装使不受损坏，不然的话，也免不了相应的惩罚。

清代的公文，就文种而言基本上沿袭明制，变化不是太多，只是上行文中一种名叫奏折的文种得到了非常普遍的应用，成为一个主要文种。在公文管理方面，无论是公文的制发、驿传，还是保密、归档，都在以前各代有关规定的基础上进一步改进或者细化，为国家机器的正常运转奠定了基础。

(四) 民国以来的公文

公元1911年，孙中山领导的资产阶级革命推翻了腐朽的清政府的统治，建立了资产阶级共和国。1912年初，南京临时政府颁布了我国历史上的第一个公文条例，这就是《内务部颁发公程式咨各部文》，它规定使用令、咨、呈、示、状等五个文种。南京临时政府不仅大大减少了公文种类，而且明令废除封建公文中的各种恭维话和套话，以及其他一切带有封建色彩的格式和惯例，甚至还从资产阶级民主、平等的观念出发，禁止沿用“大人”、“老爷”等带有明显尊卑倾向性的称谓。

北洋军阀政府统治时期，1912年底颁布的《临时大总统公布公程式令》规定公文名称为令、布告、状、咨、公函、呈、批等七种。其后，公程式几经修改，公文文种也相应有所增删。此一时期，公文开始作为专门的研究对象进入学者的研究视野，以公文为惟一或核心研究内容的著作相继面世，这对进一步推进公文改革的实践，深化公文学术研究，具有特别重要的意义。

国民党政府统治时期，先后进行了三次公文改革，其中以第一次也就是1927—1933年的改革最值得重视。在此期间，国民党政府公布了《公程式条例》，规定公文文种共有令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批等诸种，后又发文规定，公文文面分列为事由、附件、拟办、批办、备考各栏。在《暂行公文革新办法》中，国民党政府对公文的行文提出了革新要求，内容包括摒弃套语，艰涩用语、孤僻典故、虚伪誉词一律免除，布告等与民众直接见面者一律用白话和新式标点，等等。

中国共产党成立之初，就非常重视公文写作。1921年7月召开的党的一大上，形成了我们党的第一个决议、第一个纲领、第一个宣言，它们是我们党的历史上的第一批公文。1928年12

月，党中央发出《关于文书工作的通知》，1931年，瞿秋白同志草拟了《文件处置办法》，这是我们党关于公文处理的最早的法规。30年代末40年代初，晋察冀边区和陕甘宁边区相继颁布了新公文书式，新公文书式统一了公文的名称和种类，这就是上级对下级的指示信、复、函、令，下级对上级的报告、请示，等等；此外，新公文书式还就公文处理中的有关事项作了规定。这些规定的有效落实，对促进新民主主义革命时期公文管理的规范化，进而对赢得抗日战争和解放战争的胜利，发挥了重要的作用。

中华人民共和国的成立，标志着中国的公文事业进入了一个崭新的阶段。1951年4月，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，1955年1月，中共中央颁发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，从此，党和国家机关的公文处理各自有了统一的标准和明确的依据。1981年2月，《国家行政机关公文处理暂行办法》颁布，经过六年的实践，1987年2月，修订、充实后的《国家行政机关公文处理办法》由国务院办公厅正式发布，该办法又经过了1993年的修订和自1994年1月1日开始的7年的施行，于2001年1月1日被从这一天起正式生效的、最新的《国家行政机关公文处理办法》取代。最新的《国家行政机关公文处理办法》由过去的7章45条扩充为9章57条，它对公文的性质和作用、公文种类、公文格式、行文规则、发文办理、收文办理、公文归档、公文管理等诸多方面的问题都作了具体而明确的规定，对国家行政机关公文处理的规范化、科学化和现代化建设，具有积极的导向作用。党的公文管理法规建设的基本情况是，自1955年的条例颁布后，1989年4月，中共中央办公厅又发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》。目前，全国党的机关施行的

是1996年5月由中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》。该条例共分12章40条，对涉及党内公文处理的各个方面的问题都作了十分明确的规定，是党的机关公文处理的最高标准和依据。

第二节 公文的含义与特点

一、公文的含义及有关概念辨析

公文，系公务文书的简称，是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。公文有其特定的撰写程式和行文格式，是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的一种重要文字工具。公文是应用文中最重要且用途最为广泛的一种文体。

公文有狭义和广义之分。狭义的公文特指《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文和《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文，广义的公文则涵盖了全部通用公文和专用公文。所谓通用公文，是指党政机关、社会团体、企事业单位等普遍使用的公文；所谓专用公文，是指在一定的业务范围内，按照特定需要而专门使用的公文。专用公文具有很强的专业特点，如外交公文，它是外事活动中专门使用的文件，主要有国书、照会、备忘录、条约等；法规公文，即由国家各级权力机关或行政机关制订、颁发的各种带法规性质的公文，主要有法律、法令和行政法规；司法公文，即公安、检察、法院等机关依法处理各类案件中产生、使用的文字材料，主要有立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、笔录、开庭通知书、判决书、抗诉书、调解书等；经济公文，即在经济活动中各