

新编



老笔头推荐

公文写作



全能一本通

格式、技巧与范例大全

李星 ◎ 编著



文体多样，一看就懂 精彩技法，一点就通

51种公文体例，囊括所用**常见公文**形式

200多个公文**写作模板**，拿来就可以套用

10多个写作指导**音频**，一线写手手把手**传授写作技巧**



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新编

公文写作



全能
一本通

格式、技巧与范例大全

李星◎编著

扫一扫



下载音频资料

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

新编公文写作全能一本通：格式、技巧与范例大全 /
李星 编著. — 北京：人民邮电出版社，2018.1（2018.3重印）
ISBN 978-7-115-46893-2

I. ①新… II. ①李… III. ①公文—写作 IV.
①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第236125号

内 容 提 要

本书共 10 章，具体包括公文的特点和作用，公文的分类，公文的拟制与办理，公文的用纸与版面，公文的印刷与装订，公文的各种要素和相应的格式要求，公文的行文规则与规范等基础理论知识，以及党政机关公文，法规、规章公文，公务往来公文，告启公文，礼仪公文，活动庆典公文和计划公文 7 大类公文的写作方法、格式和范例。

本书可以作为各行各业人士学习公文写作的案头工具书。

-
- ◆ 编 著 李 星
责任编辑 刘 琦
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫丰华彩印有限公司印刷
 - ◆ 开本：700×1000 1/16
印张：16.75 2018 年 1 月第 1 版
字数：273 千字 2018 年 3 月北京第 4 次印刷
-

定价：49.80 元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前言

我们都知道，公文就是办公文书，但大家真的了解公文吗？

公文写作都是照本宣科、依葫芦画瓢的工作？很多人认为公文写作都是千篇一律的，内容差别不大。实际上，同类公文相同的只是公文的写作格式，如标题的结构，发文机关是否省略，开头是否要概述目的、意义等。但对于不同领域、不同工作而言，公文的内容则是大不一样的，我们应当根据实际情况、实际需要进行公文的撰写，切忌滥用、错用。

公文写作枯燥乏味，毫无乐趣可言？公文的内容主要是文字，文字就一定枯燥乏味吗？答案自然是否定的，否则四大名著如何能成为经典？那关于工作上的文字就肯定没有任何乐趣了吧？也不尽然！公文写作有时需要引经据典，有时需要通过各种案例来引出观点，这些历史，这些故事，都使得公文并不像想象中那么单调乏味。只要认真研究公文，就会发现其中的妙处。

公文写作以见政绩为重点，没有指导意义？这种观点难免以偏概全了。不可否认，有些人写作公文确实不会认真考虑内容的实际性和实用性。但绝大多数的公文，都是以指导工作为前提的。没有上级对下级的通知，下级的工作就没有参考；没有下级对上级的意见、请示，上级就无法得知下级的工作情况和具体想法。

公文为什么这么重要？原因在于它是国家机关、企事业单位及其他各种社会组织在行使职权和实施管理的过程中所形成的具有法定效力与规范格式的文书，是传达政令，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，联系公务，记载工作活动的重要工具。因此，规范的公文写作是机关单位和组织执行规章制度并进行规范化管理的重要依据。公文对建立一个现代化、标准化、规范化、高效化的组织有着不可小觑的作用。

本书在编写过程中，以现行党和国家的公文行文规则为依据，全面且系统地展现了当前公文学研究的新成果，具有很高的指导价值和现实效用。同时，本书并没有在一开始就介绍各类公文的具体写作方法与格式要求，而是首先介绍了与公文相关的各种基础知识，如公文的作用、特点、分类、拟制方法、版面用纸要求等，这些内容可以让读者在正式学习公文之前，对公文有新的认识，为后面学习公文写作

打下坚实的基础。只有这样，才能在面对各种各样的公文时，做到胸有成竹，行文流畅，顺利地完公文写作。

本书本着使读者快速理解，迅速掌握常用公文的写作技巧，从而在撰写公文时既标准规范又得心应手，最终成为各行各业的“笔杆子”这一目的出发，全面而通俗地讲解了各种公文的格式和写作技巧，并引入了大量的实用范例，方便各个行业、各个领域的工作人员在各种具体情况中理解、把握公文的写作。

【本书特色】

- **先讲理论，后讲范例。**对公文的所有基础知识进行了全面讲解，在此基础上，再依次介绍各类公文的写作方法，这样便于读者更好地消化吸收。
- **种类齐全，范例丰富。**本书针对各类公文都给出了典型的范例，让读者可以参考学习，并对各类公文的特点、种类、写作方法、写作格式进行了详细讲解，进而使读者可以对公文有更系统的认识。
- **栏目多样，知识面广。**本书设置了“专家点拨”“写作技巧”“扩展阅读”等栏目，在丰富本书内容的同时，可以使读者获取更多与公文相关的有实用价值的内容。
- **海量模板与案例下载。**本书提供了大量的公文写作模板和案例，用户可登录人邮教育社区（<http://www.ryjiaoyu.com/>）下载使用。

本书在编写过程中，参考了大量的公文写作书籍，在此对这些书籍的作者和对本书的出版给予帮助与支持的朋友们表示衷心的感谢。对书中的纰漏和不成熟之处，恳请专家、读者批评指正。

作者

2017年5月

目 录

▶ PART 1

公文基础知识

| | |
|---------------------|----|
| 1.1 公文的特点和作用 | 2 |
| 1.1.1 公文的特点 | 2 |
| 1.1.2 公文的作用 | 3 |
| 1.2 公文的分类 | 5 |
| 1.2.1 以行文关系为标准划分 | 5 |
| 1.2.2 以公文性质、作用为标准划分 | 6 |
| 1.2.3 按照公文的来源划分 | 7 |
| 1.2.4 按照公文的秘密程度划分 | 7 |
| 1.2.5 按照公文的紧急程度划分 | 7 |
| 1.2.6 按照公文的地位划分 | 8 |
| 1.3 公文的拟制与办理 | 8 |
| 1.3.1 公文拟制 | 8 |
| 1.3.2 公文办理 | 9 |
| 1.4 公文的用纸与版面 | 11 |
| 1.4.1 公文用纸技术指标 | 11 |
| 1.4.2 公文版面 | 11 |
| 1.5 公文的印制与装订 | 12 |
| 1.5.1 公文印制 | 12 |
| 1.5.2 公文装订 | 13 |

▶ PART 2

公文要素与格式说明

| | |
|---------------|----|
| 2.1 版头 | 15 |
| 2.1.1 份号 | 15 |
| 2.1.2 密级和保密期限 | 15 |

| | |
|----------------------|----|
| 2.1.3 紧急程度 | 16 |
| 2.1.4 发文机关标志 | 16 |
| 2.1.5 发文字号 | 18 |
| 2.1.6 签发人 | 19 |
| 2.2 主体 | 20 |
| 2.2.1 标题 | 20 |
| 2.2.2 主送机关 | 21 |
| 2.2.3 正文 | 22 |
| 2.2.4 附件说明与附件 | 23 |
| 2.2.5 发文机关署名、成文日期与印章 | 25 |
| 2.2.6 附注 | 29 |
| 2.3 版记 | 30 |
| 2.3.1 抄送机关 | 30 |
| 2.3.2 印发机关和印发日期 | 31 |
| 2.3.3 分隔线 | 31 |
| 2.4 页码和表格 | 32 |
| 2.4.1 页码 | 32 |
| 2.4.2 表格 | 33 |
| 2.5 公文的特定格式 | 33 |
| 2.5.1 信函格式 | 33 |
| 2.5.2 命令(令)格式 | 35 |
| 2.5.3 纪要格式 | 35 |

▶ PART 3

行文规则与规范

| | |
|-------------|----|
| 3.1 公文的行文规则 | 38 |
| 3.1.1 总体规则 | 38 |

| | | | |
|--------------------|----|------------------------|----|
| 3.1.2 上行文规则 | 38 | 4.2.3 决定的写作注意事项 | 59 |
| 3.1.3 下行文规则 | 38 | 4.2.4 决定的写作格式 | 59 |
| 3.1.4 联合行文规则 | 39 | 4.2.5 决定的范例 | 60 |
| 3.2 公文的表达方式 | 39 | 4.3 命令(令) | 64 |
| 3.2.1 叙述 | 39 | 4.3.1 命令的特点与类型 | 64 |
| 3.2.2 说明 | 42 | 4.3.2 命令的写作格式 | 65 |
| 3.2.3 议论 | 43 | 4.3.3 命令的范例 | 65 |
| 3.3 公文的语言要求 | 44 | 4.4 公报 | 69 |
| 3.3.1 明白 | 44 | 4.4.1 公报的特点与类型 | 69 |
| 3.3.2 准确 | 45 | 4.4.2 公报的写作格式 | 70 |
| 3.3.3 直接 | 47 | 4.4.3 公报的范例 | 70 |
| 3.3.4 平实 | 47 | 4.5 公告 | 73 |
| 3.3.5 简练 | 48 | 4.5.1 公告的特点与类型 | 73 |
| 3.3.6 规范 | 49 | 4.5.2 公告的适用范围 | 74 |
| 3.4 公文的写作流程 | 50 | 4.5.3 公告的写作注意事项 | 74 |
| 3.4.1 明确主题 | 50 | 4.5.4 公告的写作格式 | 75 |
| 3.4.2 搜集材料 | 51 | 4.5.5 公告的范例 | 75 |
| 3.4.3 创建框架 | 52 | 4.6 通告 | 78 |
| 3.4.4 着手内容 | 52 | 4.6.1 通告的特点与类型 | 79 |
| 3.4.5 检查校验 | 52 | 4.6.2 通告与公告的区别 | 79 |
| | | 4.6.3 通告的写作格式 | 80 |
| | | 4.6.4 通告的范例 | 80 |
| | | 4.7 意见 | 84 |
| | | 4.7.1 意见的特点与类型 | 84 |
| | | 4.7.2 意见与其他相似文种的 区别 | 85 |
| | | 4.7.3 意见的写作格式 | 86 |
| | | 4.7.4 意见的范例 | 86 |
| | | 4.8 通知 | 92 |
| | | 4.8.1 通知的特点与类型 | 92 |
| | | 4.8.2 通知的写作格式 | 93 |
| | | 4.8.3 通知的范例 | 94 |

> PART 4

党政机关公文范例与 解析

| | |
|----------------|----|
| 4.1 决议 | 54 |
| 4.1.1 决议的特点与类型 | 54 |
| 4.1.2 决议的写作格式 | 54 |
| 4.1.3 决议的范例 | 55 |
| 4.2 决定 | 57 |
| 4.2.1 决定的特点与类型 | 58 |
| 4.2.2 决定与决议的区别 | 58 |

| | | | |
|-------------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 4.9 通报 | 101 | 4.14.3 函的写作注意事项 | 132 |
| 4.9.1 通报的性质、特点与 类型 | 102 | 4.14.4 函的写作格式 | 132 |
| 4.9.2 通报与通知的区别 | 103 | 4.14.5 函的范例 | 133 |
| 4.9.3 通报的写作注意事项 | 103 | 4.15 纪要 | 137 |
| 4.9.4 通报的写作格式 | 103 | 4.15.1 纪要的特点与类型 | 137 |
| 4.9.5 通报的范例 | 104 | 4.15.2 纪要的几种写法 | 137 |
| 4.10 报告 | 107 | 4.15.3 纪要与记录的区别 | 138 |
| 4.10.1 报告的特点与类型 | 108 | 4.15.4 纪要的写作格式 | 138 |
| 4.10.2 报告的写作格式 | 109 | 4.15.5 纪要的范例 | 139 |
| 4.10.3 报告的范例 | 109 | | |
| 4.11 请示 | 115 | > PART 5 | |
| 4.11.1 请示的必备条件和 适用范围 | 115 | 法规、规章公文范例与 解析 | |
| 4.11.2 请示的特点与类型 | 116 | 5.1 条例 | 146 |
| 4.11.3 请示与报告的区别 | 117 | 5.1.1 条例的特点 | 146 |
| 4.11.4 请示的写作格式 | 117 | 5.1.2 条例的适用范围 | 146 |
| 4.11.5 请示的范例 | 118 | 5.1.3 条例的写作注意事项 | 147 |
| 4.12 批复 | 121 | 5.1.4 条例的写作格式 | 147 |
| 4.12.1 批复的特点与类型 | 121 | 5.1.5 条例的范例 | 149 |
| 4.12.2 批复的写作注意事项 | 122 | 5.2 规定 | 150 |
| 4.12.3 批复与指示的区别 | 122 | 5.2.1 规定的特点与类型 | 150 |
| 4.12.4 批复的写作格式 | 122 | 5.2.2 规定的写作格式 | 151 |
| 4.12.5 批复的范例 | 123 | 5.2.3 规定的范例 | 151 |
| 4.13 议案 | 125 | 5.3 办法 | 153 |
| 4.13.1 议案的特点与类型 | 125 | 5.3.1 办法的特点与类型 | 153 |
| 4.13.2 议案的写作注意事项 | 126 | 5.3.2 办法的写作格式 | 154 |
| 4.13.3 议案的写作格式 | 126 | 5.3.3 办法的范例 | 154 |
| 4.13.4 议案的范例 | 127 | 5.4 章程 | 156 |
| 4.14 函 | 130 | 5.4.1 章程的特点与类型 | 157 |
| 4.14.1 函的适用范围 | 130 | 5.4.2 章程的写作注意事项 | 157 |
| 4.14.2 函的特点与类型 | 131 | 5.4.3 章程的写作格式 | 158 |

| | |
|-----------------|-----|
| 5.4.4 章程的范例 | 159 |
| 5.5 守则 | 161 |
| 5.5.1 守则的特点 | 161 |
| 5.5.2 守则的写作注意事项 | 162 |
| 5.5.3 守则的写作格式 | 162 |
| 5.5.4 守则的范例 | 162 |
| 5.6 细则 | 163 |
| 5.6.1 细则的特点与类型 | 163 |
| 5.6.2 细则的写作注意事项 | 164 |
| 5.6.3 细则的写作格式 | 164 |
| 5.6.4 细则的范例 | 165 |

► PART 6

公务往来公文范例与解析

| | |
|------------------|-----|
| 6.1 介绍信 | 168 |
| 6.1.1 介绍信的适用范围 | 168 |
| 6.1.2 介绍信的写作注意事项 | 168 |
| 6.1.3 介绍信的写作内容 | 168 |
| 6.1.4 介绍信的范例 | 169 |
| 6.2 证明信 | 170 |
| 6.2.1 证明信的特点与类型 | 170 |
| 6.2.2 证明信的适用范围 | 171 |
| 6.2.3 证明信的写作注意事项 | 171 |
| 6.2.4 证明信的写作格式 | 171 |
| 6.2.5 证明信的范例 | 172 |
| 6.3 公开信 | 172 |
| 6.3.1 公开信的特点与类型 | 172 |
| 6.3.2 公开信的写作注意事项 | 173 |
| 6.3.3 公开信的写作格式 | 173 |
| 6.3.4 公开信的范例 | 173 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 6.4 倡议书 | 175 |
| 6.4.1 倡议书的特点 | 176 |
| 6.4.2 倡议书的写作格式 | 176 |
| 6.4.3 倡议书的范例 | 177 |
| 6.5 慰问信 | 178 |
| 6.5.1 慰问信的类型 | 178 |
| 6.5.2 慰问信的写作格式 | 178 |
| 6.5.3 慰问信的范例 | 179 |
| 6.6 感谢信 | 181 |
| 6.6.1 感谢信的特点与类型 | 182 |
| 6.6.2 感谢信与表扬信、 慰问信的区别 | 182 |
| 6.6.3 感谢信的写作格式 | 182 |
| 6.6.4 感谢信的范例 | 183 |
| 6.7 聘请书 | 184 |
| 6.7.1 聘请书的作用 | 184 |
| 6.7.2 聘请书的适用范围 | 184 |
| 6.7.3 聘请书的写作格式 | 185 |
| 6.7.4 聘请书的范例 | 185 |

► PART 7

告启公文范例与解析

| | |
|----------------|-----|
| 7.1 启事 | 187 |
| 7.1.1 启事的特点与类型 | 187 |
| 7.1.2 启事与启示的区别 | 187 |
| 7.1.3 启事的写作格式 | 188 |
| 7.1.4 启事的范例 | 188 |
| 7.2 声明 | 190 |
| 7.2.1 声明的特点 | 191 |
| 7.2.2 声明的写作格式 | 191 |

| | |
|----------------|-----|
| 7.2.3 声明的范例 | 191 |
| 7.3 公示 | 192 |
| 7.3.1 公示的特点 | 192 |
| 7.3.2 公示的写作格式 | 193 |
| 7.3.3 公示的范例 | 193 |
| 7.4 简报 | 193 |
| 7.4.1 简报的特点与类型 | 193 |
| 7.4.2 简报的写作格式 | 195 |
| 7.4.3 简报的范例 | 196 |
| 7.5 新闻稿 | 198 |
| 7.5.1 新闻稿的特点 | 198 |
| 7.5.2 新闻稿的要素 | 198 |
| 7.5.3 新闻稿的写作格式 | 199 |
| 7.5.4 新闻稿的范例 | 199 |

> PART 8

礼仪公文范例与解析

| | |
|--------------------|-----|
| 8.1 贺信(电) | 202 |
| 8.1.1 贺信(电)的特点与类型 | 202 |
| 8.1.2 贺信的写作格式 | 202 |
| 8.1.3 贺信的范例 | 203 |
| 8.2 邀请书(请柬) | 205 |
| 8.2.1 邀请书(请柬)的写作格式 | 206 |
| 8.2.2 邀请书的范例 | 206 |
| 8.3 讣告 | 207 |
| 8.3.1 讣告的写作格式 | 207 |
| 8.3.2 讣告的范例 | 207 |
| 8.4 唁函(电) | 207 |

| | |
|--------------------|-----|
| 8.4.1 唁函(电)的写作注意事项 | 208 |
| 8.4.2 唁函(电)的写作格式 | 208 |
| 8.4.3 唁函的范例 | 208 |
| 8.5 悼词 | 209 |
| 8.5.1 悼词的特点与类型 | 209 |
| 8.5.2 悼词的写作注意事项 | 210 |
| 8.5.3 悼词的写作格式 | 210 |
| 8.5.4 悼词的范例 | 211 |

> PART 9

活动庆典公文范例与解析

| | |
|------------------|-----|
| 9.1 开幕词 | 214 |
| 9.1.1 开幕词的特点与类型 | 214 |
| 9.1.2 开幕词的写作注意事项 | 214 |
| 9.1.3 开幕词的写作格式 | 215 |
| 9.1.4 开幕词的范例 | 216 |
| 9.2 闭幕词 | 217 |
| 9.2.1 闭幕词的特点 | 218 |
| 9.2.2 闭幕词的写作格式 | 218 |
| 9.2.3 闭幕词的范例 | 219 |
| 9.3 演讲词 | 219 |
| 9.3.1 演讲词的特点与类型 | 220 |
| 9.3.2 演讲词的写作注意事项 | 221 |
| 9.3.3 演讲词的写作格式 | 221 |
| 9.3.4 演讲词的范例 | 222 |
| 9.4 欢迎词 | 226 |
| 9.4.1 欢迎词的特点 | 226 |
| 9.4.2 欢迎词的写作注意事项 | 226 |
| 9.4.3 欢迎词的写作格式 | 226 |
| 9.4.4 欢迎词的范例 | 227 |

| | |
|------------------|-----|
| 9.5 答谢词 | 228 |
| 9.5.1 答谢词的特点与类型 | 228 |
| 9.5.2 答谢词的写作注意事项 | 229 |
| 9.5.3 答谢词的写作格式 | 229 |
| 9.5.4 答谢词的范例 | 230 |

▶ PART 10

计划公文范例与解析

| | |
|------------------|-----|
| 10.1 安排 | 233 |
| 10.1.1 安排的特点与类型 | 233 |
| 10.1.2 安排的写作注意事项 | 233 |
| 10.1.3 安排的写作格式 | 234 |
| 10.1.4 安排的范例 | 234 |
| 10.2 规划 | 235 |
| 10.2.1 规划的特点与类型 | 236 |
| 10.2.2 规划的写作格式 | 238 |
| 10.2.3 规划的写作注意事项 | 238 |
| 10.2.4 规划的范例 | 239 |
| 10.3 计划 | 240 |
| 10.3.1 计划的特点与类型 | 241 |

| | |
|--------------------|-----|
| 10.3.2 计划、规划、安排的区别 | 242 |
| 10.3.3 计划的写作格式 | 242 |
| 10.3.4 计划的写作注意事项 | 244 |
| 10.3.5 计划的范例 | 244 |

10.4 总结

| | |
|------------------|-----|
| 10.4.1 总结的特点与类型 | 246 |
| 10.4.2 总结的写作注意事项 | 246 |
| 10.4.3 总结的写作格式 | 247 |
| 10.4.4 总结的范例 | 248 |

10.5 调查报告

| | |
|-------------------|-----|
| 10.5.1 调查报告的特点与类型 | 250 |
| 10.5.2 调查报告与总结的区别 | 251 |
| 10.5.3 调查报告的写作要求 | 252 |
| 10.5.4 调查报告的写作格式 | 252 |
| 10.5.5 调查报告的范例 | 253 |

10.6 实施方案

| | |
|------------------|-----|
| 10.6.1 实施方案的特点 | 256 |
| 10.6.2 实施方案的写作格式 | 256 |
| 10.6.3 实施方案的范例 | 257 |

PART

1

公文基础知识

公文，是公务文书的简称，是各个部门、机关、单位、企业和组织在公务活动中，按照特定的格式，经过一定的处理程序，形成和使用的书面材料和文件。

在处理各种公务的过程中，公文是必不可少的一种工具，它可以在扩大宣传、增加影响、促成合作、消除弊端、展示礼仪等方面，更好地为各种公务活动服务。换句话说，正确掌握公文的写作和使用，是提高处理公务能力和优化公务活动结果的一种有效手段。

而要想真正掌握各种公文的写作方法，应该对公文的特点、作用、分类、拟制、办理、用纸、版面、印制、装订等各方面都进行了解，这对后期学习公文写作非常重要。

1.1 » 公文的特点和作用

公文是指法定的组织和个人在公共事务活动中形成并固定使用，以直接发挥其社会管理效能和法定效力的文书等信息载体，是国家机构与其他社会组织在公务活动中为行使职权、实施管理而制作的具有法定效用和规范格式的文件。

1.1.1 公文的特点

公文有其自身的特点，这主要体现在公务性、可靠性、特定性、实用性、时效性、规范性、政策性和权威性几个方面。

1. 公务性

公文的公务性，指的是公文以处理公共事务为内容。即公文的内容反映和传达的是社会组织的公务信息。

2. 可靠性

可靠性即真实性，指的是公文涉及的事实以及所引用的材料和数据，都必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。公文写作一定要核准事实和数据，确保材料的可靠性和内容的真实性。

除数据材料的真实可靠以外，公文在方针政策上也应该真实可靠。制定方针政策时，要从客观实际出发，科学拟订，遵循事物发展的客观规律，公文必须根据实际需要的、针对具体问题而制定，有着明确的写作目的。

3. 特定性

特定性首先是指公文的作者是特定的，公文必须是由法定的作者拟订和发布，这和文学作品的作者没有特殊限定是有区别的。公文的法定作者是指依据法律法规确立的，能以自己的名义行使其法定权利和担负一定义务的机关、组织或相应的法定代表人。也就是说，有权利进行公文写作的社会组织，必须依照法律在有关政府部门登记注册。

除作者外，公文的读者，即公文的行文对象也是具有特定性的，不同的公文其读者不同，这是由公文自身具有的特定功能而决定的。如在公文格式上的“主送机关”“抄送机关”等元素，就是为了指定目标读者而对公文作的格式设置。

另外，公文的处理程序也是特定的。公文的处理质量、过程和处理结果直接关系到国家利益和人民群众的切身利益。因此，公文的处理程序具有高度的政治性、权威性、周密性和机密性，它的处理过程必须要履行法定的程序。

4. 实用性

公文是用来处理公务的文书，必须根据现实需要，针对实际问题而制发（制作和发布），有其明确的写作目的。特别是对党政机关的公文处理，要求深入实际、联系群众、调查研究、实事求是、认真负责，克服官僚主义、形式主义、文牍主义，行文要少而精，

注重效用。

公文的制发是为了解决现实生活中出现的问题和矛盾，也是党政机关以及企事业单位传达意图、颁布法规，进行政治活动、商务活动和经济活动的工具，这就进一步要求公文要有实用性，能够解决实际问题，能够在各种公务活动中真正起到作用。

5. 时效性

时效性即时间性。公文所针对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，一旦该时期结束，公文的实用价值也会减弱甚至丧失。所以，公文的写作、传递和办理，都要求迅速及时。

公文是党政机关、企事业单位在进行各种活动中形成的，是解决问题的一种手段，因此每一份公文都有具体的拟定目标和公务职能。这就要求公文进行公务处理、解决问题时要迅速、及时，因此，公文必须具有一定的时效性。如公文中明确规定的生效时间，或未明确规定，而是以成文日期作为生效时间的格式，就体现了公文的时效性这一特点。

6. 规范性

公文的撰写从起草到成文，再到收发、传递、执行、立卷、归档、销毁等各个方面，都要遵循一定的规范化制度。同时，每一种公文都有其特定的格式，包括文体、结构、用纸尺寸、文件标记都有统一规定，每种公文只适用于特定的范围，用来表达特定的内容。随着社会和科技的发展，公文的标准化和公文处理的现代化已经逐步变得重要起来，公文的格式也有更加严格的规定，这都对公文的规范性提出了更高的要求。

7. 政策性

党政机关的公文是党政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党政机关制发的公文都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律法规。因此，公文具有明显的政策性，是观点鲜明，且严肃郑重的一种文体。

8. 权威性

公文是为了表达意志、处理公务等工作活动而拟定的，是各级党政机关和企事业单位处理公务、开展工作、管理国家和企业的法定依据。要想实现这些目的，公文就必须具有一定的权威性。

1.1.2 公文的作用

公文是应用文中最重要、用途最广泛的文体之一，它具有以下几个方面的作用。

1. 领导和指导作用

公文虽然种类繁多，但共同点都是体现党和国家的意志，是党政机关进行管理的工具。上级机关通过制发公文，传达党的路线方针政策，颁布国家的法律法规，组织开展各种公务活动，责成下级机关严格按照所发公文的要求，采取切实有效的措施予以贯彻落实。

实。当然，上级机关制发的公文不一定都具有指令的性质，有的只对本行业、本系统的业务工作提出原则性的指导意见，要求下级机关结合本地区、本部门的实际情况，创造性地贯彻执行。但无论哪种情况，公文一经拟定与下发，下级机关无论是各个行政机关还是企事业单位，都必须严格执行公文规定。如果脱离了公文的这种作用，管理工作就会无章可循，变得混乱不堪。

2. 规范和约束作用

党政机关所使用的公文中，大部分是用来颁布行政法规、发布各种命令、制定法律的，如条例、规定、办法等。这类公文是一定范围内人们行动的准则或行为的规范，具有明显的规范和约束作用，一旦制发生效，就必须遵照执行，不得违反。党和国家通过强制手段保证公文的执行，维护它的权威性，使其真正起到规范与约束的作用。

3. 宣传和教育作用

要想使党和国家的路线、方针政策顺利及时地进行贯彻实施，除了党和国家制定的路线、方针正确，符合广大人民群众的利益外，还要以某种形式进行宣传。党政机关制发的许多重要公文，在做出工作部署，提出贯彻要求的同时，往往要分析国际国内形势，阐明党的理论、路线、方针、政策和国家的法律法规，对广大干部群众进行宣传教育，以便统一思想，增强贯彻执行的自觉性。一些公文，如表彰性或批评性的通告，就是为了达到宣传教育的目的制发的，其宣传教育作用更为突出。

另外，党和国家的各级机关会制定一部分可以对广大干部群众进行思想教育的公文，用来提高人们的认识，启发人们的觉悟，增强人们建设中国特色社会主义的信心，以及调动建设中国特色社会主义的积极性。

4. 依据和凭证作用

公文作为处理公务的专门文书，反映了发文机关的意图，具有法定的效力，是收发机关做出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证。公文的时效性，本身也是进行各种公务活动的依据。也就是说，公文负责公务活动的记录，是公务活动的凭证。例如，上级机关制发的公文，如决议、决定、通知等，是下级机关组织开展工作的依据和凭证；下级机关制发的公文，如请示、报告等，是上级机关制定决策、指导工作的依据和凭证；平级或不相隶属机关制发的公文，如各种函件，则是双方交流情况、洽谈工作的依据和凭证。

当然，公文在完成使命后，会整理归档，这也对今后的各项工作起到记载、凭证与参考的作用。

5. 沟通和联系作用

党政机关、企事业单位和其他社会组织都要通过制发公文来联系和商洽工作，传递和反馈信息，介绍和交流经验，公文在其中便起到了很好的沟通和联系作用，是它们之间的桥梁和纽带。例如，公告、通告、通知、通报、报告、请示、函等公文都具有沟通交流的

作用，可以增强各个机关单位之间的联系，进行很好的沟通，既方便上情的下达，也方便下情的上传。有了公文这种交流与沟通的桥梁，党政机关、企事业单位、社会组织都有可能做到有效沟通、互相了解，可以更好地进行配合、协作，有利于各项工作的开展。

6. 组织和协调作用

公文是党和国家、各单位制订计划和决策进行实施的载体，这些计划和决策依附公文而化为具体的执行过程。因此，公文是党和国家、各单位进行各种组织活动的重要工具，是组织各种机关单位进行活动、实施计划与决策的工具。例如，可以通过命令、意见、决议等公文对下级工作进行组织并提出具体实施要求；也可以通过请示、报告对上级的工作计划、意图作深入了解与掌握，从而有利于活动的开展与督促。

公文的协调作用是指调整与改善各个行政机关、各个部门以及各个社会团体之间的关系，使之协调、有序，最终使各项工作顺利开展，各种管理工作有条不紊地进行。例如，通过制定决议、决定来规范协调人们的活动；通过颁布法令来纠正不良的行为；通过制定条例、规定来约束调节人们的规范等。公文的这种协调作用，有利于党和国家、企事业单位，以及社会各界组织齐心协力来完成各种工作。

1.2 » 公文的分类

公文的种类很多，按不同的行文关系、性质作用、来源、秘密程度、紧急程度、地位、适用范围、信息表达形式、载体材料等标准，可以将其划分为不同的类型。

1.2.1 以行文关系为标准划分

行文关系可以理解为公文的传递方向，按这种标准划分，公文可以分为下行文、上行文、平行文几种。

- ◆ **下行文**：指上级机关向所属下级机关发送的各类公文，如命令（令）、决定、决议、公告、通告、通知、通报、批复等。下行文可以逐级行文，即上级机关把公文下发到直属的下一级机关，也可以多级行文，即上级机关将公文同时下发到其领导范围内的多层机关，还可以直接发送到基层群众，即上级机关通过登报、张贴、广播电视传送等形式，直接向广大人民群众行文。
- ◆ **上行文**：指下级机关向上级领导机关呈送的各类公文，如请示、报告等。需要注意的是，行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。也就是说，下级机关只向直接主管的上级领导机关行文，特殊情况下才可越级行文。
- ◆ **平行文**：指同级机关或没有隶属关系的机关之间往来的各类公文，如通知、函、议案等。如同级的行政机关、企事业单位和其他社会组织之间，只要有公务需要联系，都可以通过函的形式洽谈工作、询问或答复问题、审批事项等。

1.2.2 以公文性质、作用为标准划

以公文性质、作用为标准划分，公文可以分为指令性公文、报请性公文、规定性公文、告知性公文、计划性公文、商洽性公文、证明性公文、实录性公文、多用性公文等。

- ◆ **指令性公文**：指上级机关对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则、方法和措施时使用的公文，如决议、命令、决定、批复、指示性通知等。指令性公文是下级机关开展和安排工作的依据，也是上级机关解决问题和指导工作的手段，直接体现和反映上级机关的意见与意图，内容明确具体，语言精练确切，带有一定的强制性。
- ◆ **报请性公文**：指下级机关向上级机关报告工作、反映情况、请求指导和批复的公文，如请示、报告、带有请求批准事项的函、议案等。报请性公文一般是上行文，其内容独立，使用汇报性语气。
- ◆ **规定性公文**：指行政机关对某项具体工作或行动做出直接、明确、规范要求的具有约束力的公文，如规定、办法、守则、细则等。规定性公文具有行文的针对性、使用的普遍性特点，内容以说明为主，多用肯定语气，简明扼要。
- ◆ **告知性公文**：指公开发布重大事件、重要事项，或者在一定范围内公布应当遵守或周知事项时使用的公文，如布告、公告、通告、通报等。告知性公文一般没有具体的受文对象，主要以登报、广播和张贴等形式发布，语气庄重，用语严谨，简明易懂。
- ◆ **计划性公文**：指行政机关对一定时期内的工作事先进行筹划安排所形成的公文，如规划、计划、方案等。计划性公文在内容上一般重点突出、目标明确、任务具体、要求可行、措施得当，具有预设性、针对性、指导性等特点。
- ◆ **商洽性公文**：指不相隶属机关或单位之间相互商洽工作、询问或答复问题，向有关主管部门请求批准有关事项的公文，如各类函件等。商洽性公文以其灵活简便的优点而深受各机关、企事业单位、社会组织的青睐，使用频率较高。
- ◆ **证明性公文**：指有关单位向有关方面提供某件事情或某个人身份、经历、职务、职称、工作等真实状况的公文，如介绍信、证明信等。特别是制式介绍信、制式证件等，因其简明、正规等优点，为大多数单位所采用。
- ◆ **实录性公文**：指对有关情况记录整理而形成的公文，如纪要、会议记录等。实录性公文的内容要求准确，不能擅自修改，也不能有疏漏。
- ◆ **多用性公文**：指适用于多种情形的公文，如函、批复、意见、通知等。这类公文又包括多种类型，可以用于许多公务活动。