

任宪宝
|主编|

XIANDAI GONGWEN XIEZUO GUIFAN
YU JIQIAO DAQUAN

现代公文写作规范 与 技巧大全

专业又得体，让领导刮目相看
现用现查，方便实用的写作宝典



〈最权威〉 〈最规范〉 〈最全面〉
的公文写作范本

党政机关 社会团体 企事业单位 个人必备工具书

中国商业出版社

014005599

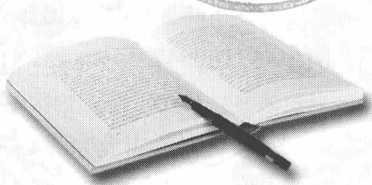


任宪宝
[主编]

H152.3
396

XIANDAI GONGWEN XIEZUO GUIFAN
YU JIQIAO DAQUAN

现代公文写作规范 与 技巧大全



H152.3
396



北航

C1692336

中国商业出版社

000000010

图书在版编目 (CIP) 数据

现代公文写作规范与技巧大全 / 任宪宝主编. —北京:
中国商业出版社, 2013.12

ISBN 978-7-5044-8258-7

I. ①现… II. ①任… III. ①公文—写作 IV.

① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 236430 号

责任编辑 于印辉

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京德龙公防伪印刷厂

* * * *

710×1000 毫米 16 开 31.5 印张 465 千字

2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

定价: 39.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

公文是党和国家行政机关、社会团体、企事业单位及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务的工具，是应用文中最重要、用途最广泛的一种文体。因此，规范的文书写作不仅对政治文明和社会进步有积极的促进作用，而且对于各级管理机构和各种社团组织也有很好的参考价值和借鉴意义，乃至对于个人职业发展都起着关键性的作用。

随着我国社会经济的飞速发展，公务文书的写作也已经发生了很大的变化。与传统的、旧的公文相比，新的公文不仅要在语言风格和叙事方式上紧跟社会的发展，而且更要在内容上体现现代社会的理念和变迁，这是公务文书写作最重要也是最核心的环节。

这就需要党政机关、企事业单位以至于个人都要密切关注公文写作的最新动向、变革，学会用新的理念和思维武装自己的头脑，做到与时俱进，不断地用新观念充实自己，在公文写作中更好地发挥作用。

然而，公文写作的范文很广，涉及种类繁多，要求严格；与此同时，相关的公文指导书籍也名目繁多。如此五花八门的参考书目种，往往让人不知所措。因此，本书意在用最简练、通俗易懂的叙述，让学习者尽快、全面地掌握公文写作的种种技巧和方法。

本书共八章，第一章为公文基础知识概述；第二到七章分别介绍了公司文书、经济文书、行政文书、领导干部文书、事务文书和法律文书方面的知识和写作方法；第八章是公文写作中用到的一些常识，给读者最直观的阅读体验。

总结起来，本书具有以下特点：

一、结构合理，编排简洁。本书采取分章、分类型的方式进行编排。即先对公文的类型进行概述、介绍写作方法，再辅之以范文，有利于读者整理写作思路，达到举一反三的效果。

二、内容精炼，针对性强。

三、注重理论与实践的结合。在指导各种文书的写作时，先介绍理论，再进行举例，帮助读者掌握写作要领。

在本书的编写过程中，选取了部分政府网站和相关公文网站的案例，以及同类书籍的资料，在此一并表示感谢。

编 者

目 录

第①章

总 论	1
第一节 公文基础知识	1
第二节 公文的特点	8
第三节 公文的意义及作用	10

第②章

公司文书写作	13
第一节 财务管理制度	13
第二节 人事管理制度	18
第三节 生产计划	28
第四节 经济公证文书	32
第五节 审计文书	35
第六节 创业计划书	45
第七节 新产品开发企划书	58
第八节 销售计划书	65
第九节 商务备忘录	73

第③章

经济文书写作	76
第一节 启事	76

第二节 商品说明书	78
第三节 经济消息	83
第四节 市场调查报告	87
第五节 经济预测报告	92
第六节 可行性研究报告	99
第七节 财务分析报告	111
第八节 产销分析报告	120
第九节 审计报告	124
第十节 经济合同	133
第十一节 经济仲裁	141
第十二节 经济广告	144
第十三节 经济司法文书	148
第十四节 招标书	152
第十五节 投标书	158

第④章

行政公文写作	166
第一节 决议	166
第二节 决定	171
第三节 命令	175
第四节 公报	178
第五节 公告	184
第六节 通告	188
第七节 意见	191
第八节 通知	198
第九节 通报	205
第十节 报告	209
第十一节 请示	216
第十二节 批复	219
第十三节 议案	224
第十四节 函	228
第十五节 会议纪要	230

第十六节 条例	234
第十七节 规定	239
第十八节 指示	245
第十九节 布告	248

第⑤章

领导干部文书写作	252
第一节 发言稿	252
第二节 讲话稿	257
第三节 贺信	265
第四节 慰问信	267
第五节 表扬信	270
第六节 欢迎词、欢送词	271
第七节 答谢词	275
第八节 述职报告	276
第九节 组织鉴定	283
第十节 感谢信	287

第⑥章

事务文书写作	290
第一节 办法	290
第二节 细则	301
第三节 简报	320
第四节 工作方案	324
第五节 工作规划	330
第六节 工作要点	335
第七节 工作计划	346
第八节 工作总结	352
第九节 组织章程	359
第十节 会议记录	365

第7章

法律文书写作·····	369
第一节 受理案件登记表 ·····	369
第二节 立案报告 ·····	371
第三节 破案报告 ·····	374
第四节 提请批准逮捕书 ·····	379
第五节 起诉书 ·····	383
第六节 不起诉决定书 ·····	387
第七节 抗诉书 ·····	391
第八节 补充侦查决定书 ·····	395
第九节 一审刑事判决书 ·····	397
第十节 答辩状 ·····	404
第十一节 上诉状 ·····	408
第十二节 代理词 ·····	413
附录·····	419
一、国家行政机关公文处理办法 ·····	419
二、国家行政机关公文格式 ·····	425
三、公文主题词表 ·····	430
四、中华人民共和国国家通用语言文字法 ·····	435
五、公文常用易错字词辨析表 ·····	438
六、中国共产党机关公文处理条例 ·····	449
七、国务院关于实行法定计量单位的命令 ·····	455
八、中华人民共和国保守国家秘密法 ·····	462
九、国家秘密保密期限的规定 ·····	468
十、出版物上数字用法的规定 ·····	470
十一、归档文件整理规则 ·····	473
十二、标点符号用法 ·····	475
十三、中华人民共和国招标投标法实施条例 ·····	483

第 1 章

总 论

第一节 公文基础知识

一、公文的含义及演变

1. 公文的含义

公文是行政机关在管理国家、处理各种公务时按规定格式制作的书面材料，指国家的行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，依法行政和进行各种公务活动的重要工具，是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物，也是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽事务的一种工具。

我国公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，用表达意志、传递策令的文字手段。在党的机关，公文是“党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作问题，报告和交流情况的工具”；在国家行政机关，公文是“行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

公文有广义与狭义之分。广义的公文，指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料，这种公文涵盖了全部通用公文和专用公文，包括 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 13 种公文以及 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中所明确规定的 14 种文件，泛指党政机关常用应用文，一般称为“事务文书”。狭义的公文，专指党和国家机关各自规定的正式、主要文种。

党的各级领导机关使用的公文种类主要有 14 种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要；国家行政机关公文的主要种类有 13 种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

党政机关明确规定的上述公文主要文种合计为 27 个。其中有 9 个是相同的，即决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要；不同的也有 9 个，其中属于党的机关的有 5 个，即公报、指示、决议、条例、规定；属于国家行政机关的有 4 个，即命令（令）、议案、通告、公告。由于这 18 个文种是党和国家在公文管理法规中明确规定的，所以公文学界一般将其称为法定公文。

除上述法定公文以外，通常所说的公文还包括机关常用应用文，即事务文书，大至总结、计划，小至条据、便函，种类繁多，素无定目。一般来说主要有工作总结、计划、规划、工作要点、安排、方案、设想、纲要、调查报告、简报、专用书信、讲话稿、工作研究、宣言、声明、讣告、悼词、规章制度（如办法、章程、细则、制度、守则、公约）等。

2. 公文的演变

公文是迄今我们所知道的最早的文章，从 1898 年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土大量刻有文字的甲骨，到目前为止，数量已逾十万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的“甲骨文”。“甲”是指龟甲，“骨”是指牛骨或鹿骨，甲骨文就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又叫甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所作的简短记录，短的仅数字，长的也不过百余字，是我国最早出现的原始性的文章。

据学者考证，甲骨文主要是用来占卜的。当时生产力低下，人们对大自然不可能有科学的认识，总认为冥冥之中有凌驾于万物之上的神，是他们主宰着事物的发生发展、生死存亡。于是，遇事总要用占卜的方式来预测一下吉凶祸福，由身兼史官和巫师双重身份的人在甲骨上用刻辞予以记载。就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、畋猎等多方面。甲骨文是埋在地下的殷代王室的档案，用现在的眼光看，大部分都是公务文书。

而到了商周时代，盛行在青铜器上铸刻文字，这就是我们常与甲骨文并称的“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的记载统治者的文德武功，还有的记载贵族之间的商务活动，多数属于公文的范畴。不过，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约，虽还是应用文，已不能归入公文范畴了。我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，“典”用于记述典章制度，“谟”是议政的策论，“训”是进行教诲开导的论说文，“诰”是进行训诫的文告，“誓”是军队出征的誓词，“命”是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之处。

从以上介绍可见，在文字的草创时期，公文就已经产生了。在所有的文体中，公文可以算是最古老的。《周易·系辞》也可以证明这一点：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸。”

到了秦代,公文从文类到体式都得以充分的发展。秦始皇在李斯的辅佐下,建立了第一代中央集权制的国家政权。为了达到长治久安的目的,他们统一了文字和度量衡,实行车同轨、书同文的措施。李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度,还制定了现在仍在沿用的“抬头”、“用印”等制度,这标志着公文在当时已经相当成熟。汉代的公文体式主要有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等等。其中,皇帝对臣下使用的文体主要是诏、制、策、敕,臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等,已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时,在表达上和结构上,也有了一些相对固定的格式。尤其值得一提的是,当时的公文还产生了一些流传后世的名篇,如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马相如的《上书谏猎》等。汉以后的魏晋南北朝时期,公文无论从写作实践上还是从理论上,都有明显的发展进步。主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文,代表作有《让县自明本志令》《求贤令》《求逸才令》《慎行令》《修学令》等。曹丕则不仅亲自撰写公文,还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》。他说文章是“经国之大业,不朽之盛事”,应该主要是指公文而言。他还把文章体式分为“四科八体”,并指出它们各自的特点:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。其中的奏、议、书、论、铭、诔都是应用文,多数都可作为公文体式。只有后两种是文学作品的体裁。唐宋时代更是中国古代公文走向成熟的时期。由于这个时期出现了中国文化史上著名的“唐宋散文八大家”,涌现的名篇更是数不胜数。魏徵的《谏太宗十思疏》《十渐不克终疏》,陆贽的《奉天请罢琼林二库状》《论两税之弊须有厘革》,范仲淹的《答手诏条陈十事》等,都是脍炙人口的佳作。出于八大家之手的名篇则更多:韩愈的《论佛骨表》、柳宗元的《上枢密韩太尉书》、欧阳修的《朋党论》《与高司谏书》,王安石的《上仁宗皇帝言事书》,苏轼的《为政之宽严》《乞校正陆贽奏议进御札子》等,不胜枚举。元明清时期,在应用文研究方面渐趋深入,明代吴纳的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等,都是影响广泛的文章学专著,其中对公文的各种体式论之甚详。辛亥革命以后,南京临时政府于1912年颁布了第一个现代公文程式条例。中国共产党成立后,也很快有了自己的公文体式,瞿秋白还于1931年起草了《文件处理办法》。1942年,陕甘宁边区政府发布了《新公文程式》。建国后,政务院于1951年就发布了《公文处理暂行办法》,以后多次修改,一直发展到目前所用的《国家行政机关公文处理办法》。

二、公文的类型

公文由于其传递方向、性质、密级、紧急程度和表达形式不同,有许多分类方法,常见的有:

1. 按公文的传递方向可分为：上行文、平行文、下行文、上行文。

(1) 上行文

上行文是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。“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”（国务院国发〔2000〕23号），即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。

(2) 平行文

平行文是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、函等。同级行政机关、社会团体、企事业单位之间，不管属于什么地区和系统，只要有公务需要联系，都可以根据实际情况，以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，也可以使用通知。

(3) 下行文

下行文是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、布告（公告、通告）、通知、通报、批复等。下行文可以逐级行文，即上级机关只把公文下发到直属的下一级机关；也可以多级行文，即上级机关可将公文同时下发到其领导范围内的多层机关；还可以直接发送到人民群众，即上级领导机关通过登报、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、平行文、下行文都可以是同级政府、同级政府部门、上级政府部门与下一级政府联合行文；也可以是政府与同级党委和军队机关联合行文；还可以是政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位联合行文。

2. 按公文性质可分为：规定性公文、指导性公文、公布性公文、商洽性公文、计划性公文、证明性公文。

(1) 规定性公文

规定性公文是指行政机关对某项具体工作或行动作出直接、明确、规范要求的具有约束力的公文，如规定、规则、办法、意见等。规定性公文以行文的针对性、使用的普遍性为显著特点，即都是针对国家事务和社会生活中出现的带有倾向性的问题、需要规范和约束的事务而制定的，内容以说明为主，多用肯定语气，简明扼要。

(2) 指导性公文

指导性公文是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，如指示、批复、通知等。指导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。它直接体现上级机关的意见，反映上级机关的意图，内容明确具体，语言精炼确切，带有一定的强制性。

(3) 公布性公文

公布性公文是指有关机关向有关方面或广大群众公布应当普遍遵守或广泛知照的事项时使用的公文，如布告、公告、通告、通报等。公布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，语言庄重，用语严谨，简明易懂。

（4）商洽性公文

商洽性公文是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等使用的公文，如函等。商洽性公文以其灵活简便而深受各机关、部队、团体、企事业单位青睐，也以其具有广泛的用途而受器重，所以使用频率极高。

（5）计划性公文

计划性公文是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、要点等。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，并且具有预设性、针对性、指导性等特点。

（6）证明性公文

证明性公文是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。制式介绍信、制式证件，简明、正规、有编号，使用频率高，为大多数单位所采用。

3. 按公文内容秘密程度可分为：绝密公文、机密公文、秘密公文。

绝密、机密、秘密公文，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象的公文。

（1）绝密公文

绝密公文是涉及党和国家最重要秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

（2）机密公文

机密公文是涉及党和国家重要秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

（3）秘密公文

秘密公文是涉及党和国家一般秘密的公文，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

4. 按公文的紧急程度、承办时限要求可分为：“特提”、“特急”、“加急”、“平急”公文。

（1）特提公文

特提公文是指事情特别重大、特殊紧急，需要打破常规，随到随优先迅速传递处理的公文。特提公文是国务院新的公文处理办法为电报新设的紧急等级，强调其在公文处理中的特殊性。

（2）特急公文

特急公文是指内容特别重要，情况特别紧急，需迅速传递办理的公文。特急公文是发文机关对受文机关处理时限要求紧迫的公文，它要求在安全、保密的前提下，把

承办时间压缩到最低限度。

(3) 加急公文

加急公文是指内容很重要、情况很紧急，需要马上传递的公文，如公文中的“加急”件，电报中的“加急”件等。加急公文在紧急程度上仅次于特急公文，受文机关在处理中也要求争分夺秒，以免延误时间。

(4) 平急公文

平急公文是指内容比较重要、情况比较紧急、应该及时传递办理的公文，如公文中的“急件”，电报中的“平急”件等。平急公文虽然在急缓程度上比特提件、特急件、加急件差一些，但时限要求也很急，切不可掉以轻心。

5. 按公文的信息表达形式可分为：文件式公文、表格式公文、图形式公文。

(1) 文件式公文

文件式公文是指通篇主要以文字为信息表达形式的公文，如通知、请示、报告等。文件式公文是公文中的主要形式。

(2) 表格式公文

表格式公文是指对部分规定程序明确的项目用表格作为信息表达形式的公文，如呈报表、审批表等。表格式公文对简化手续、方便工作、减少公文十分有利，而且在某些方面较之文件式公文更直观、更具体。但实践中“表格”往往作为正式公文的附件。

(3) 图形式公文

图形式公文是指主要以图形为信息表达形式的公文。

6. 按公文载体材料可分为：纸质公文、磁介质公文、感光介质公文、电子公文。

(1) 纸质公文

纸质公文是指外在形式以各种纸张、纸板为载体的公文。纸质公文是沿用时间最长、使用最普遍的公文。

(2) 磁介质公文

磁介质公文是指外在形式以磁盘、光盘等含有磁性材料作为载体的公文。磁介质公文是近几年随着科技革命的发展而被越来越多采用的一种公文。

(3) 感光介质公文

感光介质公文是指外在形式以胶片、录像带等感光材料作为载体的公文。感光介质公文与磁介质公文一样，虽然起步较晚，但发展很快，是公文载体材料的新生力量。

(4) 电子公文

电子公文是指在计算机系统中形成、处理、传输和存储的电子文件。电子公文不同于电子杂志、电子书籍、电子广告等电子信息，它直接参与公务活动，并成为公务活动的组成部分或重要工具。

三、公文的结构

公文体式的结构包括：发文机关、发文号、秘密等级、紧急程度、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄报、抄送机关、印发机关等项。

1. 文头部分

(1) 发文机关。发文机关名称或规范化简称，加文件种类构成文件头，用套红大字居中印在公文首页上部，以示庄重。

(2) 发文号。包括机关代字、年份、序号。如“国发[200×]×号”用黑体字标注于版头下方居中或左下方，下边用一红线与正文区分，有的线中带有五星。

(3) 秘密等级。公文内容涉及国家机密的，应根据机密程度，在公文头的左角或右角，也可在正标题的左上方标明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。

(4) 紧急程度。公文内容紧急，在时间上要求紧急递送的，应根据紧急程度在正文标题左上角注明“急”、“紧急”、“特急”、“限时送达”字样。

(5) 签发人。上报公文应当在发文号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标明签发人姓名。

2. 行文部分

(1) 标题。根据字数可占几行，要排列正中，位于发文字号下方，字体比文件头的字体小些，比正文的字体大些。通常由发文机关名称、公文的事由和文种组成。

(2) 主送机关。是公文的发送对象，应标注在标题之下，正文之上靠左，并顶格书写，其后用冒号。标注主送机关，要写明其全称、规范性简称或同类型机关的统称，其名称之前不能标出“主送”字样。

(3) 正文。是公文的主体和核心内容。字体不能太小，字距行距要清晰。要求一文一事，文字准确、简炼、逻辑清楚，标点正确。

(4) 附件。是附属于公文正文之后的文字材料，是公文的重要组成部分。如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

3. 文尾部分

(1) 印章。是公文制发机关对公文生效负责的凭证，除会议纪要和有特定版头的普发性公文外，都应当加盖发文机关印章。

(2) 成文时间。是公文生效的日期。成文日期应标注在公文“落款”即发文机关署名的下面，如无落款，可直接写在正文右下方，必须以汉字标注。

(3) 附注。是用以对文内某些内容事项进行解释说明的格式项目。标注在公文生效标识域以下，主题词检索标识域以上。

(4) 主题词。是用以确切表达公文主旨的规范化名词或名词性词组。主题词必须准确、有目的性，不能与标题混为一谈。它的位置在文件尾部横线之上，即抄送机关

之上，由左向右排列，词与词之间要空一格，不能用标点符号。

(5) 抄报抄送机关。抄报抄送机关是受文的机关单位。标注在文件尾部的横线之下，分列两段，抄报机关在上，名称要使用全称或规范性简称。

(6) 印发机关。指发文机关的办理部门。应在抄报抄送栏之下设印发机关栏，要标明公文印发机关或部门的全称及印发时间。这里的印发时间与成文时间不一样，应晚于成文时间。

第二节 公文的特点

一、真实性

公文具有的真实性是指事实上的真实与方针政策上的真实性，这是公文的一大原则。事实上的真实性一般是指公文所涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须是没有丝毫出入的，是绝对真实可靠的，是没有任何虚假和错漏的；而方针政策的真实性是指我们制定方针政策时也要从客观实际出发，科学的进行拟定，而且要遵循事物发展的客观规律。公文是我们进行公务处理的文书，这就决定了公文必须是根据实际情况的需要、针对具体问题而制定的，它有着明确的写作目的。公文的真实性是非常重要的。

二、规范性

公文是党和国家行政机关处理公务、管理国家、传递政策、表达意志的手段和工具，是为解决党和国家的事务而制定的，因此，公文必须具有一定的规范性，这样才能使公文的撰写和处理有章可循，有法可依，才能准确地表达党和国家各个行政机关的意志，才能正确地发挥它的作用。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，都是要遵循一定的规范化制度的，公文还要具有特定的体式，甚至它的文体、结构、用纸的尺寸、文件标记都是有统一的规定的，这就是我们所指的公文的规范性。

三、特定的作者与阅者

公文的撰写必须要有法定作者，它是由法定的作者拟定和发布的。所谓的公文的法定作者是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的，并能以自己的名义行使其法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或机关、组织的法定代表人；从另一方面来讲，公文的阅读与执行等工作也不是任何人都能够充当的，也就是说公文的行文对象也是具有特定性的，不同的公文文种具有不同的阅读与执行对象，这是由公文自身具有的特定的功用而决定的。由此我们可以看出作者与阅者具有特定性是公文这种文种所独有的特点。