第一章　行政公文

第一节　行政公文的含义、特点、分类和作用

一、行政公文的含义

行政公文，就是行政机关的公务文书，是行政机关在行政管理过程中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。

这一含义包含以下几层意思：一是行政公文是行政机关的公文，不包括中共中央办公厅于 1996 年 5 月 3 日发布施行的《中国共产党机关公文处理条例》中所指的公文，也不包括外交、军事、司法等部门根据特殊需要所使用的专用公文行政公文主要是国务院于 2000 年 8 月 24 日发布，于 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《公文处理办法》)中规定的 13 种公文，即命令(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。二是形成的条件必须和“行政管理”联系在一起，离开行政管理和公务活动就不存在行政公文，因而有别于出于个人主观感受和纯属私人交往的文书。三是行政公文是代行政机关立言，体现机关意志、意图和主张，以实现行政管理的目的，因此在行政机关职权范围内具有“法定效力”同时行政公文的内在结构和外在形式都有其特定的要求和规定，特定的编排形

式和规格,因而具有‘规范体式”。

行政公文是传达贯彻党和国家的方针政策，发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况和交流经验的重要工具，是依法行政和进行公务活动的重要工具。因此，学习行政公文写作知识，提高行政公文质量和处理行政公务活动的效率，具有十分重要的意义。

二、行政公文的特点

行政公文是一种传递政令政策、处理公务的特殊文字形式，与文学作品、新闻体裁和一般文章有所不同，具有自身的鲜明特点。

(一)宗旨的政治性

行政公文是国家行政机关处理公务的产物。一方面，行政公文本身是一种政治。所谓政治，是与“人心”密切相关的治理之道。历史经验告诉我们，任何统治集团管理国家政务，都将人心向背问题置于首位,概莫能外,所谓‘得民心者昌,失民心者亡”。行政公文的宗旨是为人民服务，它必然体现人民的普遍意愿和根本利益，即体现人心所向。行政公文的这一宗旨，决定了它具有高度的政治性。

另一方面，行政公文制发的目的是为了制定政策、宣传政策和执行政策，而政策性正是政治性的一项重要内容。行政公文不仅表述制文机关一定的立场观点和决策意图，带有鲜明的政治色彩，而且要求人们贯彻实施。在贯彻实施过程中，不能简单地“等因奉此”,而是既要结合本地区、本部门的实际情况,研究许多具体的政策性问题，又要将实践的经验教训反馈给上级机关，作为完善有关政策和作出新决策的依据。因此，行政公文的政策性，实际上体现出它鲜明的政治性。

(二)作者读者的法定性

行政公文是行政机关为行使行政职权而制发的，因此行政公文的作者是法定的行政机关。这与其他文章或作品的作者署名悉

听尊便的情况大不一样。行政公文的作者是法定的，它是指依法成立并具有法定职权的行政机关，而不是指按机关内部分工从事公文撰拟的文秘人员。任何个人不允许假冒机关的名义制发公文。在特殊情况下，以机关领导人名义签署发布的公文，并不代表领导人个人，而是代表了法定机关，体现法定机关的职权和意图。

行政公文的读者对象也是法定的，这与其他文章或作品读者的普泛性和庞杂性截然不同。一方面，行政公文的读者是法定的主送机关、抄送机关，具体明确；有的公文还规定了阅读范围和传达范围以及能否翻印或在报刊上刊载。另一方面，法定的读者有责任对行政公文进行认真阅读、研究、参照和贯彻执行。

（三）内容的权威性

行政公文是行政机关的喉舌，它的基本内容具有法定权威性的特点。这与文学作品和学术论文不同，文学作品的内容，人们可看可不看，也可以边看边撂；学术论文的内容和观点，人们可以赞同，也可以批评，甚至阅后置于脑后。行政公文的内容则需要有关人们理解、执行或作为处理公务的依据，因而具有明显的法定的权威性。

这种权威性，除了因作者职权范围大小和地位高低而权威性有大小、高低之分外，主要体现在以下三个方面：

一是行政公文是依法行政的重要工具，其内容涉及党和国家的方针政策、重大部署、重要决策以及行政举措和办法，而这一切都与国家有关法律相一致，或通过一定立法程序产生，具有法律的某种强制力。二是行政公文内容体现法定机关行政指挥意志和领导意图，在法定机关职权范围内，对人们的思想、行为、工作等加以规范，使之一体遵行，令行禁止，不得各行其是。三是各级行政机关由国家政权赋予一定的职能和权力，国家政权力量自上而下的支持，使得各级行政机关的权威性得以有力保证，因而代各级行政机关立言的公文也就具有了法定权威性。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

行政公文内容的权威性绝对需要，它是保证行政 机关职能运行、公务管理、维持正常工作和生活秩序的重要手段。

(四)体式的规范性

行政公文具有独特而统一规定的体式，这种体式是在公文制作和使用的长期实践中形成的，目的是保证公文准确、完整、统一、有效，以及公文的正常运转并发挥其效用。

行政公文体式的规范性，是指文体和格式都有其特定的规范要求。每一种公文，都有其特定的适用范围、表现内容、使用格式，不能别出心裁，标新立异，也不能自搞一套，混同使用。

行政公文的文体具有程式性特点，是说在篇章结构、行文款式上具有较为固定的格式。对此，《公文处理办法》第三章作了严格的规定和说明。

行政公文的格式，包括基本构成与样式。基本构成，《公文处理办法》指出“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”样式,除了指公文页面的外观形式,《公文处理办法》中还就用纸规格、装订要求作了具体规定。这些都是行政公文体式规范性特点的具体体现。

行政公文除了上述四个主要特点，尚有撰文的实用性、严密的科学性、表述的明快性、高度的时效性等。这一些虽是行政公文所应具备的，但并非为行政公文所特有。由于特点的“特”字不很明显，因此这里不另作阐述。

三、行政公文的分类

按实际需要和一定标准区分行政公文的种类，有利于正确认识和选择文种，以免错用和混用；有利于提高公文写作的质量和规范化；有利于提高公文运转和公文处理的效率；还有利于公文的立卷归档和科学管理。

根据不同的标准划分，行政公文的主要类别有：

（一）按公文来源分，有外发公文、收来公文

外发公文：是指本机关撰制向外部机关发送的公文。外发公文直接反映本机关行使职权、完成工作任务和进行各项公务活动的真实情况。

收来公文：是指本机关收进外部机关制发的公文，包括上级机关、下级机关、同级机关和不相隶属机关的各种来文。

（二）按行文关系分，有上行文、平行文、下行文

上行文：是下级机关向上级机关报送的公文。如报告、请示等。

平行文：是同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。如议案、函。通知、通告、会议纪要有时也可作为平行文。

下行文：是上级机关向所属下级机关发送的公文。如命令（令）、决定、公告、通知、通告、通报等。

上行、平行、下行是行文方向，行文方向是由行文关系决定的，而行文关系则是机关之间组织关系在公文运转中的体现。上行文体现下级机关请求上级机关的指示和监督，接受上级机关的领导与指导；平行文体现机关之间平等商洽、支持和协作；下行文体现上级机关对下级机关实施管理和指导的职能。因此，按行文关系分类，在选用文种和处理公文上至关重要。

（三）按性质、作用分，有指挥性公文、公布性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等

指挥性公文：上级机关制发的对下级机关进行组织、指挥、协调和管理的公文。主要有命令（令）、决定、通知、批复等。

公布性公文：指将有关事项与要求，通过新闻媒体或张贴等形式发布的公文。主要有公告、通告等。

报请性公文：指向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、请求指示或批准的公文。主要有报告、请示等。

知照性公文：指机关之间或机关内部通知事项、通报情况、联系工作、公布要求、沟通信息的公文。主要有通知、通报、函等。

记录性公文：指用以记载公务活动，归纳会议精神、议定事项等情况的公文。主要有会议纪要。

（四）按时限要求分，有特急公文、紧急公文、常规公文

特急公文：指事关重大而又十分紧急，要求以最快速度形成、运转、处理，决不允许有丝毫懈怠与拖延的公文。

紧急公文：相对于特急公文而言，其时限稍可容缓，但也涉及重要事项而又需快速形成、运转、处理的公文。

常规公文：指按正常速度形成、运转、处理的公文。

其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（五）按保密要求分，有保密公文、非保密公文

保密公文：内容涉及到国家机密，需要控制时间、范围、对象的公文。按《公文处理办法》第十条规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

非保密公文：相对于保密公文而言，也叫普通公文。普通公文的内容虽不涉及机密，但也并非任何人可以传阅，因而要控制一定的阅读范围和时间。

四、行政公文的作用

（一）法规依据作用

行政管理工作需要有各种行政法规，各种行政法规是以文件形式制发的。这些文件如法令、规定、办法等，作为各项行政管理工作和活动的规范与依据，一经制发生效，就必须遵照执行，在没有修订或废止前，始终有效。即使领导机关制发的命令、决定等，虽不属严格的法规性公文，但都要求下级机关和有关人员遵守执行，有一定的强制性和行政约束力，同样起到法规依据作用。

（二）领导指导作用

行政公文是依法行政的工具。各级行政机关通过制发各种公文，传达党和国家的方针政策，贯彻领导意图，有针对性地解决实际工作问题，因而具有领导作用。有些领导机关下发的公文，或比较灵活地提出“供各地参照”“可参考执行”等，或对下级机关的业务、事务进行具体指导，则具有指导作用。

（三）宣传教育作用

行政公文带有法规性、方针政策性、领导指导性，其本身就是一种对广大干部群众的思想和政策方面的宣传教育，而且较之新闻传媒的宣传教育，更有权威性和宣传效力。即使一些表彰性、批评性通报，奖惩方面的决定，也具有宣传教育作用。

（四）联系沟通作用

行政机关在一系列公务活动中，要靠公文进行上下左右的联系和沟通，使上情迅速下达，下情及时上报，机关之间联系密切，关系协调。通过公文往来，相互传递和反馈信息，交流经验，商洽工作和处理各种公务，在纵向、横向的联系沟通中，正常而有秩序地开展工作。

（五）依据凭证作用

行政公文反映了制文机关的意图，具有法定的行政效力。如下行文中的决定、批复等，上行文的报告、请示等，收文机关都以此作为处理工作解决问题的依据，因此公文具有依据作用。有些公文真实记载公务联系和某项活动情况，如会议纪要、函等，可作现实和历史查考的依据和凭证。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第二节　行政公文的格式、行文规则和语言运用

一、行政公文的格式

国务院发布的《公文处理办法》第三章‘公文格式’中规定“：公文一般由秘密等级……等部分组成。”撰制行政公文，要严格遵循这一规定，不能另搞一套，以便保证公文的统一性与科学性以及公文的有效处理。

为了叙述的方便，我们将上述‘公文格式’中规定的18项内容分成文头格式、正文格式、文尾格式和用纸、印装格式四个部分分别加以阐析。

（一）文头格式

文头格式包括发文机关标识、发文字号、秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人等。

1. 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成，用大字居中套红印在文件首页上端正中。如“浙江省人民政府文件”。联合行文，主办机关排列在前。

2. 发文字号

由机关代字、年份、序号三者组成。例如“浙政［2001］8号”，“浙政”是浙江省人民政府的‘机关代字’，［2001］是“年份”，8号是“序号”。发文字号一般排在发文机关标识下方；若无发文机关标识，则排在标题下方右侧。为便于识别，机关代字应选用能反映本机关有特征的代字，并固定使用。如几个机关联合行文，只标明主办机关发文字号。发文字号的作用在于统计发文数量，也便于引用和查询。

3. 秘密等级

亦称密级。标注在发文机关标识的右上方。按《公文处理办法》和国家《保密法》规定,密级划分为绝密、机密、秘密三级,而且绝密、机密公文应当标明份数序号。公文密级的确定和解密，要按国家的有关规定。保密公文应注明保密期限。

4. 紧急程度

是公文送抄和办理时间的限度。分“特急”、“急件”两种,标注在发文机关标识的右上方；有些公文，也可在标题中标注“紧急”字样,如《××××关于××××的紧急通知》。已标明紧急程度的，标题中不再标注“紧急”字样。紧急电报，按《公文处理办法》规定，分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”四种,在电文首页稿头中标注。

5. 签发人

指核准并签发公文或会签的发文机关负责人。标注在发文字号左侧适当位置。按《公文处理办法》规定：上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,“请示”和“意见”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。在上行的公文中注明签发人，是为了督促各级机关负责人认真地履行职责，对行文负全责,有利于提高公文质量。

6. 公文份号

指文件印制的份数的顺序编号标注在文件首页左上端，尤其是绝密、机密公文，应当标注份号。

(二)正文格式

正文格式包括公文标题、主送机关、正文、附件、发文机关和成文日期等。

1. 标题

标题是公文的眉目。完整的标题由发文机关名称、事由、文种组成,如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》,国务院办公厅是“发文机关名称”，羊毛产销和质量等问题是“事由”,函是

“文种”。标题省略有三种情况：一是省略发文机关名称。仅由事由与文种组成，如《关于要求设立杭州之江国家旅游度假区海关的请示》；二是省略事由，如《中华人民共和国国务院令》；三是省略发文机关名称与事由，只有文种名称，如《通告》、《公告》等，在这种情况下，通常将发文机关名称置于正文末尾落款处。

公文标题应居中书写。

《公文处理办法》指出：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并表明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”

2. 主送机关

即公文的主要受理机关。应顶格写，写全称或规范化简称或统称。应根据受理机关的职能权限与行文目的选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的关键。在上行文中，一般只写一个主送机关，不要多头主送，以免延时误事；也不要越级主送。在下行文中，除了普发性公文（如省政府发给“各市、县人民政府、各地区行署及省直各单位”的文件）外，一般也只写一个主送机关。有些公文如公告、通告、会议纪要等，不写主送机关。

3. 正文

是公文主体或核心内容部分。正文表述公文的内容与制文意图。不同文种的正文虽有不同的写作特点和要求，但从结构上说，一般由开头、主体、结尾三部分组成。开头要简明扼要地说明制文的根据、目的、原因或重要性。主体是内容事项，或提出解决问题的措施、意见、办法，或请求指示与批准，或询问和答复问题，或商洽和联系工作，要求具体明确，层次分明。结尾主要表述发文机关对公文办理的要求，其形式一般采用尾语惯用式、说明要求式、希望号召式、自然结束式等。

4. 附件

是随文附上的有关照片、图表、统计数字以及文字依据材料、

参考材料，对正文内容作补充、说明和印证。公文如有附件，应在正文之后、成文时间之前注明附件的顺序和名称。

5. 发文机关

即落款、署名，是公文的法定作者。应写全称或规范化简称。几个机关联合发文，主办机关排列在前；以机关领导人名义发文，要同时冠以领导人职务。

6. 成文日期

指公文发文的年月日，一般是公文的生效期。成文日期是公文生效和查考的重要依据，位于发文机关名称的右下方，年月日须完整，一律用汉字书写。成文日期，以负责人签发日期为准；联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准；电报，以发出日期为准。

7. 印章

在公文成文时间上侧加盖机关印章，起证实公文合法效力和信用的作用，也是对公文生效负责的凭证。加盖印章，要求上不压正文，下"骑年盖月"。《公文处理办法》规定："公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章。联合下发的公文；发文机关都应当加盖印章。"

（三）文尾格式

文尾格式包括附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间、印制份数等。

1. 附注

指需要附加说明的其他事项。一般置于成文时间左下方。附注内容，有的是需要加以解释的名词术语；有的是确定公文发送范围和阅读（传达）对象——如"此件发至省军级"、"此件发至县团级"、"此件可口头传达到群众"等 有的则注明使用方法，如"此件可自行翻印"。附注应当加括号标注。

2. 主题词

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

公文中最能概括其主要内容、说明问题、起关键作用的规范化名词或名词性词组。《公文处理办法》规定："公文应当标明主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。"

主题词标注在附注下方，每两个主题词之间空隔一个字距离。它的作用，一是为了适应计算机辅助管理的需要，二是作为公文立卷归档进行分类的参考及检索之用。

主题词选取的方法主要有：①从公文标题中选。如《国务院关于加强预算外资金管理的通知》，其主题词为：预算、管理、通知。②从文件正文撮取。如《国务院关于重视和加强有机肥料工作的指示》的主题词为 农业、肥料、指示。③题文结合撮要。如《国务院办公厅关于处理浙江省违反国家规定收购春茧问题的通报》，其主题词为 浙江、奖惩、通报。

主题词的标引，应根据主题词涵义大小，从大到小依次排列，选用 3～5个，一般不超过 8个，尽可能从中共中央办公厅、国务院办公厅颁发的《主题词表》中选用。

3. 抄送机关

是指除主送机关外，其他需要执行或知晓公文的机关，应当使用全称或规范化简称、统称。抄送机关标注在主题词之下、印制版记之上的位置。上下均用横线隔开。抄送机关不宜太多太滥，也不要漏报漏送。

4. 印发机关和印发日期

即印制版记，在抄送机关之下位置，用横线与印刷份数隔开。印发时间是公文的起印日期；印刷份数置于文件末尾，印成"共印××份"。

（四）用纸、印装格式

1. 用纸格式

公文用纸幅面规格，一般采用国际标准 A4 型（长 297 毫米、宽 210毫米）。张贴的公文，如通知、通告等，其用纸大小根据实际

需要确定。

2. 印装格式

公文排印，文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写排版）。公文一律左侧装订。

二、行文规范

为了提高行政机关的工作效率，行政公文的行文必须遵循有关的行文制度和规律。对此，《公文处理办法》第四章“行文规则”中作了具体明确的规定。下面，就行文关系、行文规则、行文注意事项，分别加以阐述说明。

（一）行文关系

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。按明确而严格的行文关系行文，可以避免行文混乱，杜绝“公文旅行”，克服文牍主义和形式主义，提高工作效率。

一定的行文关系，规定和约束公文以一定方向运行，称为行文方向。按行文方向，公文可以分为上行文、平行文、下行文。

1. 上行文

指向上级机关报送的公文。如报告、请示。

上行文以逐级行文为主，必要时采取多级行文；在特殊情况下允许越级行文。逐级行文是指下级机关向直属上级机关的行文。多级行文是指下级机关同时向直属上级机关和更高一级的上级领导机关的行文，多级行文只有在问题重大、很有必要时使用。越级行文是指下级机关越过直属上级机关向更高一级行政机关直至国务院行文。一般情况下，下级机关不得越级请示和报告。只有在特殊情况下，诸如严重自然灾害、特大事故、突发重大事件；上级交办并指定越级上报的事项；与直属上级机关有争议而无法解决问题的情况下，可以越级行文。越级行文时，应当将公文抄报被越过的上级机关。

附 公文格式图

份号　　秘密等级和保密期限
紧急程度

××××文件

××[20××]×号

公文标题

××××(主送机关)

正　　文

附件:1.××××
2.××××

××××(发文机关)
年　月　日

(附　　注)
主 题 词:××　××　××

抄送:××××　××××

××××办公厅　　20××年×月×日

共印××份

2. 平行文

是同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。如知照性通知、议案、函等。

平行文不分系统、级别、地区,在通联事项、商洽工作、联系业务时可直接行文。它的好处是避免按系统传送而增加公文运转层次，提高办事效率。平行文是通联性和协商性公文，不能用作指挥事项。

3. 下行文

是向所属下级机关发送的公文。如命令、决定等。根据需要，下行文可以分逐级行文、多级行文和直达行文。

逐级行文，即向所属下一级机关行文，用于传达指示、部署工作、通报情况、批复请示，以实施对下级机关的领导与指导。

多级行文，即同时向所属的几级下属机关行文。例如国务院的某一文件同时发到县级机关以上的各级行政机关。这种行文的好处是减少逐级转发的时间与手续，使文件精神得以迅速传达与贯彻。

直达行文，即领导机关将文件发至基层或直接传达到人民群众。

(二)行文规则

为使公文发挥其应有的法定效用，使行文畅通有序，应遵守以下几条行文规则：

1. 根据隶属关系行文

在行政系统中，各级行政机关都有自己特定的隶属关系。隶属关系是一种管辖与被管辖的关系。在同一行政系统中，上级机关对下级机关是一种管辖关系，相反是被管辖关系。

按隶属关系行文，对有隶属关系的上级机关行文，应使用上行文；对有隶属关系的下级机关行文，应使用下行文；同级机关和不相隶属机关之间，不存在隶属关系，一般应使用平行文。

2. 根据职权范围行文

各级行政机关应根据自己的职权范围行文，不得失职和越权，否则将会造成行文关系混乱。

根据职权范围行文，下级机关应向上级机关汇报工作，请示问题；但是属于下级机关职权范围内处理的事项，上级机关不应代替行文。各级行政机关的职能部门可以相互行文，可以向下级同一职能部门行文，也可根据本级政府授权和职权规定向下一级政府的相关业务部门行文。

政府各部门除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文。

3. 行文应当确有必要，注重效用

行文要特别强调必要性，要注重公文的实际效用，坚决克服“文山”现象和效用不大的弊端。

(三)行文注意事项

1. 不要多头主送和忽视抄送

公文行文应选准主送机关，因为这关系到公文能否得到及时的处理。上行文，一般只写一个主送机关，不要多头并送，以免受文机关责任不明，相互推诿甚至使公文搁置沉压而延误工作。

公文在写明主送机关的同时，如需同时送其他机关，应当用抄送形式。但“请示”，不得抄送其下级机关，因为请示事项在未获上级机关批复前，还不能有效地办理。对下级机关的重要行文，可以抄报直接上级机关，使上级机关及时了解情况，予以指导。上级机关向受双重领导的下级机关的行文，必要时应同时抄送受文机关的另一个上级机关。

为控制文件数量，减少“文山”现象，抄送范围应加控制，不要滥抄滥送，可抄送可不抄送的则不要抄送。

2. 一般应一文一事

公文行文要求一文一事，这是加快公文运转速度，提高办事效率的重要保证。一文一事合乎办事程序和公文运转要求。一文数事，不仅影响公文主旨的鲜明突出，而且在公文承办时因涉及多个部门而造成辗转、牵扯，影响办文的时效。此外，还不利于公文的立卷归档和查阅。“请示”应当一文一事；“报告”不得夹带请示事项。

3.同级机关可联合行文

行文内容如涉及几个机关，可以联合行文。根据《公文处理办法》第十六条规定：“同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。”联合行文应当明确主办部门。

4.关于报送“请示”、“意见”和“报告”

除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

5.注意特殊行文

有些公文经批准在报刊上全文发布，应视为正式公文行文，要依照执行。

三、公文语言的运用

公文语言是一种规范化的实用语言。要运用好公文语言，必须重视以下几个问题：

(一)公文语言的特点

1.实用性

公文语言是一种实用性语言，重在准确地传达发文机关意图，有效地处理实际公务。它不像文学语言那样，是描绘性的表现审美意象和艺术情感的。

2.所指