# 秘书工作总结公文处理（精选3篇）

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-04-27

*小编为大家整理了秘书工作总结公文处理(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了秘书工作总结公文处理(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

秘书工作总结公文处理(精选3篇)由整理。

第1篇：秘书公文写作与公文处理

秘书公文写作与公文处理：公文拟写的基本要求

一、观点正确

二、实事求是

三、准确及时

四、简明生动

五、体式规范

六、注意书写材料的运用

纸型按国家的统一规定，用单页十六开纸(190×265毫米)，在左侧留出装订线，横写横排。首页应包括：主送机关、抄送机关、拟稿部门和拟稿人、签发人、会签机关或部门、发文号、印制份数、附件、发出日期等项，以便于逐项填齐。正文的行距间隔宜适当放宽，留出修改的余地。用纸的格式和项目，可根据本机关的实际需要设计和印制。

第2篇：《秘书公文写作与公文处理》(六)

《秘书公文写作与公文处理》(六)党管武装制度

书记话国防

新闻动态

图片新闻

好主官

好军嫂

先进、模范

人文宜春

永远的丰碑

爱国英模谱

法律法规

地方规定

国防政策

政治教育

干部学习

战斗精神

暴行铁证

传奇人物

培育当代革命军人核心价值观

经验交流

资料中心

国防演讲

文章摘转

应用范文

军事制度

军事力量

军事思想

动员知识

军事训练

人民防空

拥军优属

拥政爱民

退伍军人

退伍军人就业

首 页

党管武装

精彩回放

光 荣 榜

最新热点 视频新闻

台海动态

历史回顾

国防法规

国防课堂

国防文苑

国防知识

双拥共建

征兵工作

您现在的位置： 宜春国防教育网 >> 国防文苑 >> 应用范文 >> 正文 202\_年8月10日 星期二 总访问量：4292678人次

今日访问：1045人次

中医治疗肿瘤 癌症治疗方法 石家庄脱毛医院 肿瘤治疗 石家庄日租 石家庄中专 石家庄会计学校 石家庄英语学校 牛皮癣的治疗方法 相关文章

怎样才能写好读后感呢?[4437]

怎样写读后感[1883]

怎样写读后感[1430]

关于公文语言准确性的探讨„[2132]

公文标题常见病及其校正[3638]

如何标引公文主题词[10790]

国务院公文主题词表(国务„[3297]

认真做好简报的撰写工作[5370]

怎样撰写党性分析材料[1273]

学习公文写作从哪入手[3660]

怎样写思想汇报[202\_]

写好工作总结之我见[2189]

写好调查报告之我见[202\_]

调查报告写作答疑[1572]

文字材料写作“九要”[2867]

怎样写会议记录?[6789]

202\_-4-28 如何拟制首长讲话稿[2212] 撰写领导讲话稿应把握的几„[2296] 提纲的写作(含范文)[6706] 《会议纪要》的写作要领[4547] 公文构思技巧点滴[2158] 公文起草七戒[2213] 公文写作要领浅议[3170] 领导干部述职五忌[4081] 如何写好述职报告[14856] 上报信息的写作[4443] 文秘人员应练好和具备五大„[3344] 漫谈秘书人员如何提高写作„[6517] 述职报告写作要领[2631] 如何编辑简报[6236] 《秘书公文写作与公文处理》(六) 热 ★★★ 《秘书公文写作与公文处理》(六) [ 作者：来源：网络文摘 转贴自：本站原创 点击数：1216 文章录入：liuyong ]

更新时间：

第三课 公文拟写的基本要求

公文属于一种应用文，在写作上同一般文章有某些相似之处，例如要求文理通顺、便于阅读理解等。但由于它的性质、特点和作用不同于一般文章，所以公文拟定又具有自己的一些特殊要求。根据起来，主要有以下几点基本要求：

一、观点正确

公文是传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策、法律、法规的工具，是党的基本路线和国家政策、法律的体现，是宣传群众、组织群众的根据和武器，公文的上述职能就决定了公文的观点必须正确无误。

所谓观点必须正确无误，就是说公文的指导思想和内容必须符合党的基本路线和国家的政策、法律，必须在思想政治上同党中央保持一致。要按照马克思主义的辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，根据党中央提出的建议有中国特色的社会主义的总任务、总目标，站在全局的高度去观察形势，分析问题，解决问题。无论是制发有关全局性的公文，还是局部性工作的公文，都不能与党和国家的指示精神相抵触、相违背。这一点是至关重要的。凡是与党和国家的政策、法律相抵触、相违背的公文，上级机关有权撤销，宣布无效。

应当指出的是，有的党政机关直属业务部门在制发公文时，一味地强调本部门、本战线工作如何重要，在制发规定、下达通知、制定措施上过分地维护本部门、本战线的利益，而忽视战线、其他部门的必要利益，结果造成了部门或战线之间的互相矛盾、互相扯皮，给下级执行部门带来了困难。因此，拟写公文最重要的一条，就是要有全局观念、观点要正确，不能各行其是，各自为政。

二、实事求是

实事求是，是毛泽东同志一贯倡导的，是我们党的优良传统，是党的思想路线的核心。党政机关及其所属业务部门的公文是否体现了实事求是的精神，不公是衡量一篇公文的内容好球的重要标志之一，同时也反映出一个领导机关、一个业务部门的思想、政策水平和工作作风。

实事求是，就是要唯书、不唯上，要唯实。对上请示工作，报告情况，要实实在在，一是一，二是二，不说假话、大话、空话、有喜报喜、有忧报忧，不搞实用主义，不投领导所好，不看领导眼色行事。对下发指示，作决定，要遵循各项工作的客观发展规律，从实际情况出发，有的放矢，使发出的公文真正切实可行。从日常接触到的公文来看，不坚持实事求是的情况时有所见。比如，听说上级要扶持贫困户，落实优惠政策，于是在报告中过分地强调困难;听说上级要总结典型经验，又专拣好的说;总结工作时，讲成绩不惜笔墨，讲问题寥寥数语，几笔带过;如果工作中发生了问题，上级要求查处时，报告情况又轻描淡写、含含糊糊、羞羞答答、甚至说假话，打马虎眼，对下级发指示不从实际出发，讲大话、放空炮等等。这些问题的出现，不仅使公文推动了严肃性和权威性，推动了下级机关和广大干部群众对公文的信任感，造成有令不行，有禁不止，公文成为空文，而且也降低了领导机关的威信，给工作带来损失。党的十一届三中全会以来，党中央的报告、决议、决定、指示、会议公报等，所以受到广大人民群众的欢迎，得到顺利贯彻执行，最根本的原因就是这些文件充分体现了实事求是的精神。从某种意义上说，实事求是是公文的生命。

三、准确及时

既然公文是为解决具体问题而写的，这就要求在实事求是的基础上准确的反映和表达客观实际情况。从拟写的构思到动笔，都要做到周密思考，行文朴实严谨，尤其应当鲜明，态度要明朗，观点要明确，不能含糊其词，模棱两可;行文前后要一致，不能自机矛盾等。此外，引文、数字、人名、地名、机关名、事物名、标点符号等，均须仔细核对准确，避免出差错和有所出入。从公文的通篇结构上，也要求前后一致层次合理，才能确保其所反映的事实完整准确。

公文在准确反映实际情况的同时，能否做到及时是事关工作效率，有时甚至是关系到工作成败的大问题。公文拟写必须注意及时、适时，决不允许迟缓拖延，贻误工作。对于紧急公文，需争分夺秒地完成拟写任务，该做出指示的要及时下达，该向上级请示的要及时请示。不仅如此，对日常反映情况、指导工作的文件，也须写得适时，掌握关键时机。如果或通知，拖到夏初才拟稿发出，第一季度的工作便失去了计划指导。再如，一项工作的经验总结，在事过许久才能着手进行，便不能及时推广经验和吸取教训。公文的时间性是一个不容忽视的问题，这也是拟文时必须达到的基本要求。

四、简明生动

公文是一种办事的工具，它不需要像文学作品那样作细腻的描写，也不需要像学术论著那样长篇长论，而是要求写得简洁明了，便于阅读，办事便捷。公文篇幅长短不是衡量好坏的标准，关键要看质量如何。为此，公文的拟写，须注意文字简练，条理清晰，叙事说理简明扼要，篇幅力求紧缩，不要写得冗长累赘，眉目不清，浪费阅读的时间。毛泽东同志在《反对党八股》一文中曾谈过：大家“工作忙，文章太长了，有谁来看呢?”他在《关于建立报告制度》一文中曾提出过具体要求，规定写“综合报告内容要扼要，文字要简练，要指出问题或争论之所在”。拟文要达到这些要求，就要开门见山，直截了当，简短快捷，语言精练，不要穿靴戴帽，空话套话连篇，也不要海阔天空，漫无边际，或下笔千言，离题万里。

当然，说公文应简明扼要，直书不曲，并非完全排队必要的语言色彩。也就是说，为了提高公文的表现力和说服力，也要充分考虑公文的生动性问题。生动性就是在抽象的论述中适当地采用一些具体形象的东西，使文章增添色彩，读者看了觉得醒目提神，印象深刻。公文要具有生动性，不仅要求字、句合乎文法，而且要有一定的修辞技巧。一般来说，公文的语言着重叙事说理，而不是描景抒情;公文的章法结构贵在直叙，一般不用倒叙、插叙和悬念等手法。但是，公文要讲究修辞技巧还是完全必要的。有些妙语佳句准确地用到公文里，都具有画龙点睛之功效，使公文的词句更加生动活泼，引人入胜，从而更能突出公文的主题思想，增强公文的效果，如“大锅饭”、“摸着石头过河”等词句，生动形象，写在公文中耐人寻味。再比如，群众形容党的十一届三中全会以前农村的困难景象是“干部没少挨累，群众憋气受罪，厨房缺柴少米，炕上还是破被”。这些话通俗、真实、生动、言简意赅，发人深省。用得恰到好处时，会给公文内容增添色彩，别有一番味道。

五、体式规范

公文的体式包括公文的文体、结构、附加标记和文件格式。拟写公文必须符合规定的体式，不能标新立异各行其是。无论上行、平行、下行文或面向群众发布的文件，都要根据文种的要求和规定的格式拟写。公文拟写符合统一规定的体式，是保证公文的完整性、正确性和有效性所必需的。因为只有体式规范统一，结构完整，标记明确的公文，才能保证其效用的发挥和运行效率的提高。同时也方便其立卷处理以备存查。今后机关要实现办公自动化，而办公自动化又是以文件处理的标准化为条件的，符合公文格式的文件是文件处理标准化的基础。因此，必须要求文书工作人员根据不同的文种，按照公文格式的要求，写全文件结构的各个组成部分。

六、注意书写材料的运用

公文的书写材料包括公文的载体材料和公文的字迹材料两部分。拟写公文应该使用统一的印有固定格式的用纸，不要随便拿起什么纸就写。因为纸张大小不一和书写的格式五花八门，不便于审核修改和日后归档保存。每个机关都应当为文书人员准备标准的文件稿纸。纸型按国家的统一规定，用单页十六开纸(190×265毫米)，在左侧留出装订线，横写横排。首页应包括：主送机关、抄送机关、拟稿部门和拟稿人、签发人、会签机关或部门、发文号、印制份数、附件、发出日期等项，以便于逐项填齐。正文的行距间隔宜适当放宽，留出修改的余地。用纸的格式和项目，可根据本机关的实际需要设计和印制。

书写时，字体必须工整清晰，不得潦草;要注意使用标准字体，不得乱造简体字。修改处应勾划清楚，如改动太多，稿面太乱，须重新誊抄，以便于审核印制、校对工作。

公文所选用的纸张质量如何，对文件字迹的质量具有直接的关系，它不仅直接影响公文的阅读利用，而且还决定了文件乃至档案的寿命长短。由于文件不仅具有传达意图，处理公务的现实执行性作用，而且还具有提供给今后工作查考利用的存史性作用。也就是说，机关工作中所形成的绝大多数文件，当它们的现实执行效用一旦完成或者消失以后，都需要进行归档保存，甚至其中许多重要文件还必须长期保存或者永久保存。这样，我们在拟写公文时，就应当首先考虑到选用什么样的纸张作为载体材料，才便于公文长期保存或永久保存。

公文字迹材料的选用，包括墨水的选用。应该尽量使用毛笔和钢笔，不要使用铅笔和圆珠笔。

墨和墨汁的主要成份是碳素，写成的字迹耐水、耐热，不易褪色，适于长久保存。墨水中的蓝墨水其主要成分是鞣酸亚铁和没食子酸亚铁，氧化后变成不溶性的黑色的高价铁，可使墨水字迹变黑，持久不褪色，易于保存。

纯蓝墨水和红墨水属于有机染料墨水，字迹鲜艳但不耐久，所以书写文件应当使用墨汁、蓝黑墨水和碳素墨水，不能使用纯蓝、红色墨水和其他质量低劣的墨水。抄写文件底稿和打印文件都不要使用复写纸。所有这些，文书、秘书和档案工作人员都必须注意，而公文的拟定人员尤其要注意这些问题。

来源：网络文摘

上一篇文章： 《秘书公文写作与公文处理》(七)

下一篇文章： 《秘书公文写作与公文处理》(五)

【发表评论】【告诉好友】【打印此文】【关闭窗口】

网友评论：(只显示最新10条。评论内容只代表网友观点，与本站立场无关!)

没有任何评论

| 设为首页 | 加入收藏 | 联系站长 | 友情链接 | 管理登录 | 江西省宜春军分区政治部 版权所有 . 维护管理:3851234 页面执行时间：62.50毫秒

第3篇：《秘书公文写作与公文处理》第一讲 公文概述

《秘书公文写作与公文处理》第一讲

公文概述

[内容提要] 公文的含义，公文的产生与发展，公文的特点及其在机关工作中的重要作用，公文的分类及文种名称。

第一课

什么是公文

一、公文的含义

公文，即公文文书，又称文件。是国家机关及其他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。

公文的这一基本含义，可以从以下几个方面来理解：

1、公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。这些机关或组织都是依据国家的法律和有关的章程、条例建立起来的，是具有法定地位的。这种法定的地位赋予了这些机关与组织在自己的职权范围内制定和办理公文的权力。

2、公文形成的条件是行使职权和实施管理。具有法定地位的机关、组织，都有自己的组织系统、领导关系和职权范围，有自己主管的事务与办事意图它们在行使法定职权和实施有效管理的公务活动中，必然会产生体现自身意志的文字材料。这是公文形成的必要条件。

3、公文是具有法定效力与规范格式的文书。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要之点。公文的法定效力是由公文形成者的法定地位所决定的。公文的规范化格式 ，不仅增强了公文的权威性与有效性，也方便了公文的处理。

4、公文是国家机关及其他社会组织处理政务、办理事务的重要工具。任何一个机关、组织在日常的工作活动中都需要通过公文这一工具来表达意图，处理公务，实施管理。比如：向上级汇报工作，则使用“报告”;向下级布置工作，则使用“指示”或“通知”;向有关单位联系公务，则使用“函”;记载会议议决事项，则使用“决议”或“会议纪要”等。

二、公文的产生与发展

公文，或称文书、文件，是一种社会现象，是人类社会实践活动的产物。它是伴随着阶级、国家、文字的产生而产生，伴随着生产的继续发展而不断发展的。千百年来，人们在社会的政治生活与经济活动中都要凭借文书这一工具来进行彼此间的联系。这种联系，是人类社会向前发展的必要条件。恩格斯在《家庭、私有制和国家的起源》一文中说：“从铁矿的冶炼开始，并由于文字的发明衣其应用于文献记录而过渡到文明时代。”在这里，恩格斯把文字应用于文献记录，即文书的出现当作人类文明时代的重要标志，评价是很高的。

斯大林在《马克思主义与语言学问题》一文中指出：“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，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往„„”这段话，科学地阐明了文书产生的社会背景，以及文书在国家管理工作和社会经济效活动中的重要作用。就某种意义上说，人类社会的灿烂的历史文明，就是凭借那些帙卷浩繁的、不同形式的文书记载而传之于世的。

我国是世界文明古国，有悠久的历史与古老的文化。在上古时期，我们的祖先就创造了“结绳记事”的办法。随着社会的不断进步和越来越复杂的生产与生活的需要，又渐渐产生了表意与表声的原始刻写符号与文字。这在我国古代的经籍中是有记载的。“人类有政治之组织，即有法令。有文字之法令即有公牍。”在我国，文书的出现可以上溯到夏、商、周三代。《周易·系辞》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬。”这里说的“书契”，就是指的是用文字作为物质载体而形成的文书。有了文书，才能贯彻统治者的意图，以实现社会的信息传递，才便函于“治”、“察”与“夬”。文书也就成了治世的工具。

在三千多年前的商代后期，出现了一种体式较为完整的甲骨文书。它是书刻在甲骨上的商代后期王室占卜活动的记录文字，是我国考古学家发现的最早的文书珍品。到了西周，则设有专门管理文书与起草文书的官吏了。据《周礼·天宫·宰夫》云：“五曰府，掌官契以治藏，六曰史，掌官书以赞治。”汉郑玄注：“治藏，藏文书及器物，赞治，若今起文书草也。”这说明，在我国，作为国家管理工具的官文书的产生已经有三四千年的历史了。

马克思主义认为，国家机构是统治阶级的工具，是一种暴力机关。统治阶级为了实现自己的统治，就要制定和施行政令。我国早在夏商和西周奴隶制社会，统治者就十分重视公文的作用。现在保留下来的《尚书》，即上古之书，儒家尊称为《书经》，其中不少就是统治者对属下和民众发布的指令性下行文书，包括“诰”、“誓”、“命”等文种。如《汤诰》、《大诰》、《康诰》等篇，就是当时统治者商汤、周公、成王发布的告民众书;《甘誓》、《汤誓》、《牧誓》等篇就是当时统治者夏启、商汤、周武王在出征前向军队发布的誓师词;“命”就是统治者发布的命令，如《文侯之命》等。以上这些内容都是有关国家政力大事的，故《荀子·劝学篇》说：“《书》者，政事之纪也。”所以说，《尚书》是我国最早的一部政治文件汇编本。

秦汉时期，是我国封建社会文书工作的确立时期。秦代出现的“书”、“秦”，是我国最早的上行公文。如李斯的《谏逐客书》，就是在秦王朝建立之前，秦国客卿李斯向秦王呈送的一份意见书。它用大量事实，反复论证，终于说服秦王收回了驱逐客卿的成命。

到了汉代，又出现了“章”、“表”、“疏”等上行文;两汉时，官府之间，平级官员之间的平行文种“移民”的使用也逐渐多了起来;下行文则有“令”、“谕”、“教”等。

秦汉以后，以至明清，两千多年的封建社会里，下行、上行、平行的公文种类不断演变增多，据徐望之《公牍通论》所计，不下六七十种，这说明了历朝封建统治者对公文的重视，也反映了政权机构工作的日趋细密。

辛亥革命以后，南京临时政府为了适应其资产阶级政权建设的需要，对沿习已久的封建王朝的文书工作进行了全面改革，简化文书种类，划一公文程式。1912年元月，临时政府内务部奉大总充令，颁发了《公文程式》五条，指出：“现今临时政府业已成立，所有行用公文程式，亟待规定，以期划一，而利推行。”并规定行用公文分为“令”、“咨”、“呈”、“示“状”五种，明确了这些文种的使用范围。从而废除了封建王朝几千年来所使用的“制”、“诏”、“诰”、“敕”、“奏”、“表”、“笺”等公文名称，表现了革命党人反对封建专制的思想，这也是公文名称上的一次革命。在此，在北洋军阀政府和国民党政府统治时期，为了适应其统治的需要，又多次对文书工作进行改革，增加了一些文种。语体也由文言文发展为半文半白，并规定公文必须使用标点符号。

可见，公文的发展、演变，反映了历代政权的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行政治权力中的重要性的认识程度。如前所述，公文是统治阶级实现自己统治的一种工具，文书工作具有鲜明的阶级性，它从属于一定的政治集团并为其服务。新中国建立前，\*\*\*\*\*领导下的文书工作，从它诞生的那天起，就是为实现党的纲领，推翻三座大山，争取中国人民的彻底解放的伟大事业服务的。它和以前各个朝代，各个时期的文书工作在内容、形式、工作方法上都有着本质的区别。它的出现，使我国的文书工作进入了一个崭新的发展时期。

三、文书、文件和公文

在机关工作活动中，常常出现“文书”、“文件”和“公文”这三种概念同时使用的情况。如文书、文书处理、文书工作;文件、文件拟写、文件往来;公文、公文格式、公文立卷等。这些概念有时还可以互为通用。如文书处理也可称为文件处理、公文处理;文件往来也可称为文书往来、公文往来;公文格式也可称为文件格式、文书格式等等。这就说明，在机关工作中，文书、文件和公文这三个概念的基本含义是一致的，都是指国家机关及其他社会组织在工作活动中形成和处理的收来文件、发出文件以及机关内部所使用的文件材料，即公务文书。根据不同情况、不同场合，分别使用这三个概念。从这个意义上说，文书、文件和公文三者之间是可以互为通用的。

但是，在实际工作中，由于历史沿革和使用习惯，以及其他原因，在不同的场合往往强调不同的侧面，有着不同的称呼和用法。

文书一词，在人们日常生活和公务活动中，使用的极为普遍和广泛。它可以作为所有文件材料的总称，既可以指公务文书，也可以指私人文书，是一个整体概念。文书还可以指一种职业，如某某人在做文书工作，也可以指职务名称，如文书、文书科长、文书处长等。

文件同文书一样，有时也可以指文件材料的总称。如一次大型会议，会议结束之后，要将会议文件立卷归档保存。这里说的文件，即指会议形成的有规范格式的正式文件，如会议纪要、决议等，也包括会议进行中的简报、领导讲话、代表发言、会议纪录，甚至还包括录音、录像、照片等有关资料。但是，对于一些重要的文件，如：中共中央文件、国务院文件等具有规范格式的正式文件，人们往往郑重地称之为“文件”，而不称文书或公文。就某一单份的文件来说，人们也习惯地称之为一份文件，而不叫一份公文或一份文书。

至于公文的概念，它的特指范围是很清楚的，是指各级关单位为了办理公务二产生的文书或者文件。从这个意义上说，它是公务文书或者公务文件的简称。

从一些史籍的记载来看，文书、文件和公文这三个要领是分别在不同的历史时期出现的，有一个产生和演变的过程。

“文书”一词，最早见于西汉贾谊《新书·过秦下》：“禁文书而酷刑法，先诈力而后仁义。”王充《论衡·别通》也有关于“文书”的记载：“萧何入秦，收拾文书，汉所以能制九州者，文书之力也。”这些地方所说的“文书”，是泛指古代的文籍图册。在我国先秦时期，“文”与“史”是很难分开的。“文书”的概念范围要大些，一些有史料价值的文字材料都可称之为文书。

汉代以后，文书作为公文与案卷的含义才逐步被确定和沿用下来。《汉书·刊法志》：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”唐元稹《望喜驿》诗有“满眼文书堆案边，眼错偷得暂时眠”的句子。这些地方所说的“文书”就是指的公务文书。

“公文”一词，出现于东汉末年和三国时期。汉代多称文书，称公文较少。三国以后，多称公文，指官府之间往来的公事文书。如《后汉书·刘陶传》：“州郡忌讳，不欲闻之，但更相告语，莫肯公文。”是说东汉末年，黄巾起义的领袖张角等人势力强大，可能聚众起事，但州郡官员只是口头相互转告，不肯以公务文书的形式上奏朝廷。《三国志·魏志·赵俨传》中也有“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民”的记载。自此以后，公文就成为公务文书的统称了。

“文件”一词，大约在清末才出现，当时在外交文书中提到“寻常往来文件”，“交涉文件”等。宣统三年五月，朝廷三年五月，朝廷颁布的《内阁属官官制》，将“掌本阁公牍文件”，作为承宣布厅职责之一。后人承袭历史，文书、公文、文件这三种叫法一直沿用至今。

第二课

公文的特点与作用

一、公文的特点

公文，是在机关公务活动中形成的，是各级机关与组织行使法定职权，实施有效管理的重要工具，具有很强的现实效用性。它的特点主要表现在以下几个方面：

1、公文有法定的作者。公文不是谁都可以任意制发的，公文是由法定的作者制成和发布的。这是公文同图书、情报资料、通讯报道以及一般的文章作品的一个显著区别，是公文的显著特点之一。

所谓法定的作者，就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法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。在我国，各级党政机关、社会团体、企事业单位，只要是依据法律、章程、条例等规定并履行法定的程序建立和存在的，它们都是法定的作者，它们都有独立对外行文的资格。如各级党的组织、人民代表大会、人民政府及其部门是根据《\*\*\*\*\*章程》、《中华人民共和国宪法》以及有关的《组织法》建立的。在《章程》、《宪法》和《组织法》中规定了这些机关的职能以及这些机关制定和发布公文的权限。

文件法定的作者指的是发文的名义。也就是说，文件主要是以机关的名义或机关的某一部门的名义制发的。例如，国务院文件、某某省人民政府文件是以机关的名义制发的;某省人事厅文件、某县县委组织部文件是以机关的某一个部门的名义制发的;工会、共青团、妇联的文件是以社会团体的名义制发的;工厂、学校、科研单位的文件是以企事业单位的名义制发的。这些能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位，称为行文单位。

机关的发文有时也用\*\*\*人或机关首长的名义。如中华人民共和国主席令、国务院总理令以及机关首长对所属工作人员的任免令(或任职通知)等。用领导人作为发文的名义，并不是以他个人的名义出现，而是代表他所在的机关的身份来发文的，也是法定的作者。这是领导人行使自己法定职权的一种表现。必须说明的是，以领导者个人的名义发文，在个人名字前面都应冠以机关的名称与职务。如中华人民共和国主席×××，某市中级人民法院院长×××，某大学校长×××等。一旦这些人不再担任这一职位，也就失去了这一法定作者的地位。

2、公文有法定的权威。公文既然是党政机关、社会团体、企事业单位为了传达意图、办理公务、记载工作活动而制发的。这就必然要赋予文件以机关喉舌的地位。也就是说，文件可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威。因此，文件也就成为各级机关组织开展工作的法定依据。比如，党的文件，就代表党的中央委员会这一党的最高领导机关的法定权威，传达的是党中央的意见，所以它在全党、全军、全国人民中享有极高的威信。通过党中央文件的制发，传达了党的路线、方针和政策，作为全国各条战线、各个地区、各个系统、各个部门工作的依据和准绳。再如，国务院是全国最高行政机关，它所制定和颁发的文件，代表中央人民政府的职能和职权范围，具有行政领导和行政指挥的权威等。这种法定的权威性，也叫做法规的强制力，如\*\*\*机关发布的命令、法令、法规等。是通过一定的立法程序产生的，是要强制执行的，违反了是要依照法律追究的。

3、公文有特定的效用。公文的特定效用指公文的现实效用，是文件制发机关的法定地位所赋予的。从每一份具体的文件来说，都有它本身的特定的现实效用，代表它的制发机关所赋予的法定效力和作用。比如，党政领导机关所发出的每一项指示，每一项决定，要求所属机关认真贯彻、坚决执行。即使是一份通知，同样要求地方收文机关阅知和办理。下级机关的一份报告、一份请示也同样要求上级领导机关阅知或批复等。文件所具有的特定盗用是有一定的时间性的。任何文件都不是永远有效的。虽然有的文件具有历史文献价值，但从总体上说，它还是着眼于现实效用的。文件在现行工作中形成，在现行工作中使用，为推动现行工作服务。一旦它们的现行使命完成，就转化为档案保存，对今后的工作还起着参考、凭证作用。

4、公文有规范的体式。公文有规范的体式，这是公文不同于图书、情况资料、通讯报道以及一般文章作品的又一显著特点。由于公文是党和国家具体领导和管理政务的工具，是机关的喉舌，代表制发机关的法定权威。所以，制发公文是一件极其严肃的，具有重要政治意义的工作。为了维护公文的严肃性、权威性和便于进行公文处理，在党和国家有关部门发布的关于公文处理的一系列法规性文件中，对公文的体式作出了统一的规定，提出了统一的要求。各级党政机关、社会团体、企事业单位制发文件都必须按照规定的体式(包括文体、书面格式和版面形式)，不能随心所欲，另搞一套。比如，公文的结构、附加标记都要符合规定。一般说来，正式公文都有文件版头、公文管理标记、发文字号、公文标题、主送机关、正文、发文机关、机关印章、发文日期、主题词、抄送机关、印发说明等项。

5、公文有规定的处理程序。公文的制发和办理必须经过规定的处理程序。如，公文的制发，必须经过起草、核稿、签发的程序。经过机关领导人签发的文稿才能缮印、用印和传递。几个机关的联合发文必须履行完备的会签程序;重要的规范性文件还需报请上级机关程序。任何人不得违反上述程序擅自处理。只有如此，才能维护公文的严肃性与权威性，也有利于机关文书工作的科学化、规范化、制度化和提高机关工和效率。

二、公文的作用

在机关的日常工作中，文件拟制与处理的工作量是相当大的，它是机关工作的重要组成部分。一个国家、一个政党、一个部门或者社会团体、企事业单位要行使职能，开展公务活动，都离不开文件。没有文件，那简直是不可思议的。总的说来，机关公文的作用在于它是党和国家具体领导和管理政务，机关之间相互进行联系和机关内部处理工作事务的一种工具。有作用才有地位。公文之所以在机关中占有重要的地位，也主要是体现在公文对于机关公务活动所起的作用上。认识公文的作用是使用好公文这一工具的重要前提。具体地说，其作用主要表现在以下几个方面：

1、领导指导作用。党和国家的各级领导机关，可以经常通过制发文件来部署各部工作，传达自己的意见和决策，对下级的工作进行具体的领导与指导。例如，党的中央领导机关通过它所制定和发出的各项指示、决议等重要文件，阐明重大方针政策、战略措施和工作步骤，用以领导和指导各条战线，各个地区的工作。

党的领导是政治领导。党对国家事务实行政治领导的主要方式，是使党的主张经过法定程序变成国家意志，通过党组织的活动和党员的模范作用带动广大人民群众，实现党的路线、方针和政策。党发布的领导性文件不是国家法规，但我们国家的法规，包括法律，法令以及行政法规，都是党的政策的具体化。因此，党的政策性文件，代表党的权威，人人都要贯彻执行，并作为领导指导各项工作的依据。国家各级行政领导机关和业务主管部门则根据党的政策性文件，制订和发布各种指示、决定、计划、意见、通知来领导和指导下级机关和下级业务部门的工作。上级机关传达领导意图与下级机关贯彻执行相结合，就使文件成为纽带，充分发挥其领导与指导的作用。

2、行为规范作用。文件的行为规范作用，是文件强烈政治性和法定的权威性等特点赋予的。这种行为规范作用又称之为法规约束作用。党和国家的各种法规和规章都是以文件的形式制定和发布的。这些法规性文件一经发布，便成为全党、全社会的行为规范，必须坚持依照执行，不得违反。它对于维护正常的社会秩序、安定社会生活、保障人民的合法权益有着极其重要的作用。

必须指出的是，法规文件的行为规范作用与社会道德规范不同，违反社会公德将受到舆论的谴责，而文件的行为规范作用是带有强制性的。国家以强制手段保证它的权威，谁违反了法令或法规，就要受到法律制裁和行政处分、经济处罚。例如《中华人民共和国宪法》是国家的根本大法。根据《宪法》又制定与颁布了《民法》、《刑法》、《刑事诉讼法》、《婚姻法》等基本法。对这些法律、法令，如有违反，国家的执法机关就要“唯你是问”。如违反了法规(如章程、条例、规定、守则等)虽不至于犯法，但要受到批评、警告、记过直至开除等行政处分，有的还要处以罚款。这就说明，这些法令、法规性文件在它的有效范围内，必须成为人们的行为规范，而且强制执行，人人都得遵守。

3、传递信息作用。文件是传递信息的重要渠道。党和政府上下左右机关之同，其决策、方针、设想和意图等政务信息，常常是通过文件的传递而取得的。例如，各级党政领导同志的工作活动情况，各地的突发事件，社会动态，经济技术情况等信息的收集、传递和处理，工作情况的汇报，上级决策、指示的下达，下级贯彻落实上级指示的经验总结和存在问题的报告等，都离不开文件这一工具。上级领导机关通过批阅下级机关送来的报告、请示、汇报、调查报告以及简报、总结等，就及时掌握了下级机关的信息动态。这就为上级机关指导工作、解决问题以及进行各项决策提供了客观依据。又如，下级机关通过阅读上级机关的指示、决定、通报、通知等文件，就能及时掌握从上级机关传递过来的信息动态。根据这些信息动态，下级机关就可以及时开展工作和完成规定的任务。至于平级和不相隶属机关之间相互使用的“函件”等文件，更多是用于直接沟通信息及联系各种事务的。通过文书的这种信息传递作用，使得各级机关组成了一个四通八达的信息网络，机关工作靠文件传递的信息得到处理和解决;上下左右之间的关系，靠文件传递的住处得到调整。从而保证了各级各类机关组织的工作正常地、有秩序地运转。

4、公务联系作用。各机关单位在处理日常事务工作中，经常要与上下左右有关的机关单位进行联系。随着改革开放的不断深化，各机关单位之间的横向联系日趋频繁。机关公务文书的协调联络作用就显得越来越重要、越来越广泛了。一个机关的工作活动，不是孤立地进行的，有时要向它的上级领导机关报告情况、请示问题;有时要与一般机关单位就工作业务进行商洽、询问、回答或交流情况和经验;有时要与有关企业、部门或单位签订合同、协议书等。文件在同一系统的上下级机关之间、平级机关之间以及不相隶属机关之间，都能起到沟通情况、商洽工作、协调关系、处理问题的公务联系作用。

5、凭据记载作用。文件是机关公务活动的文字记录。一般来说，绝大多数文件在传达意图、联系公务的同时，也具有一定意义上的凭据作用。这是因为，既然每一份文件都反映了制发机关的意图，那么，对受文机关来说，就可将文件作为安排工作、处理问题的依据。有些文件，则具有比较明显的凭证作用。如经过当事人双方共同签订的协议书、合同等文件，它的凭证作用是作为证实签约双方曾经许诺和承担的责任和义务的依据。谁违反了协议和合同的条款，就要追究谁的责任。可以说，形成这类条件的目的，就是为了作文字凭证的。

还有一些文件具有明显的记载作用。例如会议记录、电话记录、会议纪要、机关大事记、值班日记、各种登记等，它们都是机关工作活动的真实记录，具有记载作用，可以供日后的利用查考。

文件不仅在机关的现行工作中具有凭据记载作用。同时，对于过去的事情，它又成为各级党政机关公务活动的历史记录。是机关史料的积累，是解决矛盾、澄清是非的凭证，也是若干年后编史修志的重要依据。所以，文件在完成它的现实使命以后，都要立卷归档保存，是备查找利用。例如，制定一项新的政策，为了保持政策的连续性，还要参考过去的文件;机构调整、人事任免、调解矛盾、落实政策等也需要参考过去的文件规定。因此，文件作为历史事件的记载与查找的依据，其凭据作用是不可忽视的。

以上所述，是就文件的主要作用而言的，文件还有知照作用、协调作用、宣传教育作用等，就不一一详述了。实际上，从每一份具体的文件所起的作用来看也并不是单一的，往往同时具有几种作用，我们应该结合起来认识和理解。

第三课

公文的分类与名称

一、公文的分类

由于公文所反映的社会现象是极其纷繁复杂的，为了保证机关文书工作有秩序、高效率地进行，就必须从分析和研究机关公文的性质、特点和作用入手，对机关在日常工作活动中所使用的公文进行科学的分类。这是人们认识公文这一事物并探求其科学规律的一种有效的方法。

常见的、基本的公文的分类，主要是从文件的来源、使用范围、行文关系、性质与作用内容与特点等方面来划分的。现分述于下：

1、从公文的来源来划分

一般所来，一个机关或机关内部某个部门的文件，按照他们的来源可以分为外机关发来的文件和本机关制成的文件两大类。其中，由本机关制成的文件按照制发文件的目的、发送对象，又可以分为向外机关发出的文件和在本机关内部使用的文件。因此，按照文件的来源，一个机关的文件可分为三个部分：对外文件、收来文件和内部文件。

(1)对外文件。对外文件简称发文。是指本机关拟制的对外单位发出的文件，它是作为传达本机关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。如林业部1987年9月16日向国务院发出的《关于加强森林防火工作的报告》，就是林业部的对外文件，是发文。而国务院就是这份发文的针对机关。

(2)收来文件。收来文件简称收文，是指由外机关拟制的，作业传达其自身机关的意图，发送到本机关来的文件。比如上面讲的林业部向国务院发出的报告，对国务院来说就是收来文件。又如上级机关发来的指示、通知，下级机关送来的报告、请示，同级机关或不相隶属机关送来的公函等，都是本机关的收文。

(3)内部文件。内部文件就是指制发和使用都限于机关内部的文件。比如机关内部的规章制度、会议记录、工作计划、经验总结以及内部的通知、通报等。如《××工厂1996年度生产计划》、《××大学关于加强校园管理、维护教学秩序的几项规定》，就是限定在某工厂和某大学内部使用的文件。

在机关文书工作中，为了管理文件的方便，对机关的发文、收文和内部文件，一般由文书部门或指定专人分别进行登记。需要说明的是，在实际工作中，对某份具体文件来说，这样划分又不是绝对的。有时会发生交错或互相转化的情况，这是由公文的复杂性所决定的。例如，主要用于机关内部使用的规章制度、工作计划、工作总结等，有时也要报送上级机关备案或发给下级机关参阅与其他机关交流;有时收到上级机关的批示、通知又需要转发给下级机关贯彻执行。这样，内部文件和收来文件在一定条件下就又转化成发文了。

2、从公文的德文关系上来划分

行文关系，是指发文机关同收文机关之间的文件往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说，可以按照它们的行文关系、文件的去向，划分为上行文、平行文和下行文。

(1)上行文。上行文就是指下级机关向它所属的上级领导机关所发送的文件，也就是自下而上的德文，故称上行文。比如，国务院各部、委，各省、自治区、市给国务院所报送的工作报告和请示就是上行文。一般地说，上行文是作为下级机关向上级领导机关、下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作，请示问题，请示给予领导和指导的文件。

(2)平行文。平行文就指同级机关或者不相隶属的没有领导指导关系的机关之间的一种行文。比如，中共中央各个部之间，国各院的各个部、委、局之间，省人民政府之间，各个县委之间，各个县人民政府之间都是平级平行机关。再如，省军区和省人民政府之间，学校和工厂之间，没有领导指导关系，是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间，在相互联系或协商工作问题时，一般都适宜于使用公函作为平行文。

需要说明的是，机关之间的上级与下级的关系并不等同于级别高与级别低的关系。在行政和业务上均无隶属关系的单位之间，即使地位有高下之分，但双方之间的行文关系仍然是平行关系。如某县公安局与邻县的县政府，某地方中学与某省军区，它们之间虽然地位、级别不等，但彼此之间联系工作仍应以平等关系行文。

(3)下行文。下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，中央给各个省委，国务院给各个部委局和各省人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。

下行文是上级机关对下级机关实施领导、指导责任的重要工具。对下级机关来说是重要的收文。一些面向群众的布告、通知等文件，也是下行文。

3、从公文的秘书程度和阅读范围来划分

从公文的内容是否涉及到党和国家的秘书，涉及到秘书的程度，以及公文所限定的阅读范围，又可将公文划分为秘书文件、普通文件和公布文件。

(1)秘密文件。秘密文件是指内容涉及到党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象的文件。根据文件的秘密程度，又可以确定为秘密、机密、绝密三种，通称“三密”文件。密级越高，传送、阅读和保管的要求也就越严。因此，确定和划分文件的密级要十分慎重，力求准确。否则，密级过高不利于文件内容的传播;密级过低则扩大了知密范围，给党和国家造成不应有的损失。当然，文件的保密要求不是一成不变的，密件的内容随着时间的推移和形势的发展，其秘密的性质也会发生变化。所以文件的保密要求应当有时间限制，经过一定的时间，应按有关规定对“三密”文件进行清理，该降密的应作降密处理，该解密的则应予解密。

(2)普通文件。普通文件是相对秘书文件而言的，从这个角度说，也可称非密文件。这种普通文件也并非无密可保，可以供任何人阅看。如机关、组织的决议、工作计划、总结，对工作人员的处理决定、通报等。这类普通文件阅读的范围比较宽。但一般只限于本机关、组织内，不对外颂，即不在社会上公布，不向国外传播。

(3)公布文件。公布文件就是向人民群众和国内外公开发布的文件。比如一些公告、通告、公报、法律、法令、中央领导同志的某些重要讲话、报告等，通常都可以采用广播、电视播放、报刊登载，公开张贴或口头传达等方式进行公布。

4、从公文制发机关的性质和公文作用来划分

从公文的制发机关的性质和公文的作用可以将公文分为法规文件、行政文件和党的文件。

(1)法规文件。法规文件是指由中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和行政法规文件。法规文件一般分为以下三种：

①法律文件。法律文件是体现统治阶级的利益和意志，以国家强制力来保证其实施的行为规则，是实行阶级专政的一种工具。法律文件在我国是由行使最高立法权的机关——全国人民代表大会按照立法程序制定的。如《宪法》、《刑法》、《刑事诉讼法》等。

②法令文件。法令文件是根据宪法的有关规定所制发的一种文件，通常是以中华人民共和国主席或国务院总理的名义发布的。如公布法律的命令以及宣布施行重大强制性行政措施时发布的命令等。

③行政法规文件。行政法规文件是由国家行政机关和地方行政机关，为具体贯彻执行法律、法令和行政法规，对于行政措施、行政制度和活动规则所制定的条例、办法、细则、规定等。

(2)行政文件。行政文件主要是指国家机关在日常公务活动中所形成和使用的文件。具有行政指挥、领导指导工作和公务联系的作用。例如政府机关、行政管理机关使用比较普遍的指示、通知、请示、报告等。

(3)党的文件。党的文件是指由党的机关、组织形成和使用的文件，反映党的领导、党的工作和党的建设等活动。其中，只限定在党的组织和党员中间阅读和传达的文件，又叫党内文件。

5、从公文的内容和特点来划分

按照公文的性质、内容和特点，可以将公文分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等。

(1)指挥性公文。指挥性公文是指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。它需要下级机关单位和有关人员认真学习和贯彻执行，是下级单位决策和进行工作活动的依据。例如命令、指示、决定、意见、批复和政策性通知等。

(2)规范性公文。规范性公文是指由机关、组织、社会团体制定的，要求其成员在活动工作等方面严格遵守的行为规范，它是一种兼有政策性和法规性的公文，有较强的规范性和强制性。例如章程、条例、规定、办法、细则、规则等。

(3)报请性公文。报请性公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时所使用的陈述性、请求性公文。这类公文主要是报告、请示等。

(4)知照性公文。知照性公文是指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各机关单位之间联系工作，通报情况所使用的公文。例如公报、公告、通知、通报、函等。

(5)记录性公文。记录性公文是指各机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文。如会议记录、会议纪要、大事记、日志等。

常见的公文的分类还有：从文件的缓急程度上划分，可分为急件和平件，急件又可分为特急件和急件;从文件的使用范围来划分，可分为通用文件、专用文件和技术文件;从文件的发送目的来划分，可分类为主送件、抄送件和批转件、转发件;从文件的处理要求上来划分，可以分为需办文件和参阅文件等。

二、公文的名称

任何事物都有自己的名称。名称就是事物的概念，事物的称号。公文作为国家管理的一种工具，也有自己的名称。如命令、决定、通知、章程、条例、计划、总结等都是公文的名称。在通常情况下，人们把这些具体的公文名称统称为文种。

1957年10月，国务院秘书厅《关于公文名称和体式问题的几点意见(稿)》指出：“不同的公文名称，反映着不同的目的和要求，也反映着行文机关之间的关系和发文机关的权限范围。划清各种公文名称的使用界限，正确地使用公文名称，对于做好文书处理工作，具有重要意义。”也就是说，一份文件的名称并不是随意确定的，它是根据发文机关的权限、发文机关和收文机关之间的关系以及发文的具体目的和要求而确定的。各种不同的文件名称，可以概括地表明和反映各种文件的不同性能和不同作用，有利于机关工作的顺利进行和实现文书处理的规范化、制度化。

现行机关的行文，必须从实际需要出发，根据本机关的职权范围，所处的地位与发文的目的，正确地使用文件名称，不能滥用。否则，就会妨碍收文机关对文件意图的准确理解，影响文件的及时处理。例如，对于要向上级领导机关请示的问题，如果不使用“请示”，而错误地使用了“报告”这一文件名称，就可能造成上级领导机关认为是一般性的工作报告，不需要作答复，而没有及时处理，以致耽误了工作。再如，同不相隶属的机关联系工作问题，即使发文机关的级别比受文机关级别高一些，也不能使用“命令”、“指示”，因为这不符合本机关的职权范围和所处的地位，而应当使用“公函”。又如，有的机关发文，不分什么内容和性质，总是使用“通知”这一名称，这样也就失去了以文件名称来概括和提示文件意图的作用。

中华人民共和国成立以来，国家对统一公文的名称非常重视。1951年9月，中央人民政府政务院班颁布了《公文处理暂行办法》，规定公文名称为7类12种，即①报告;②签报;③命令;④批复;⑤通报，通知;⑥布告、公告;⑦公函、便函。此后，国务院办公厅在1957年、1981年、1987年、1993年又先后四次对公文处理办法进行修改调整。在1993年11月21日，国务院办公厅经修订后重新发布的《国家行政机关公文处理办法》中，将现行国家行政机关的公文文种调整为12类13种，即：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、公告通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示;⑩批复;⑾函;⑿会议纪要。

以上党政领导机关用法规性文件的形式发布的主要的公文文种都具有法规的严肃性。其所属的、有关的各级机关组织在行文时都必须严格遵守，不能违反，因而被称作法定公文文种。这些法定的公文文种都具有独立对外行文的资格，可以使用套红的“文件版头”德文，通常称之为“红头文件”;机关中还有一些其他常用的应用文种，如计划、总结、方案、细则等。此外，在企业单位和涉外机构，根据其业务工作范围的特殊需要而专门形成和使用的专业文种。这些文种的使用范围和写作要求将在以下有关章节中分别叙述。

第三课

公文的分类与名称

一、公文的分类

由于公文所反映的社会现象是极其纷繁复杂的，为了保证机关文书工作有秩序、高效率地进行，就必须从分析和研究机关公文的性质、特点和作用入手，对机关在日常工作活动中所使用的公文进行科学的分类。这是人们认识公文这一事物并探求其科学规律的一种有效的方法。

常见的、基本的公文的分类，主要是从文件的来源、使用范围、行文关系、性质与作用内容与特点等方面来划分的。现分述于下：

1、从公文的来源来划分

一般所来，一个机关或机关内部某个部门的文件，按照他们的来源可以分为外机关发来的文件和本机关制成的文件两大类。其中，由本机关制成的文件按照制发文件的目的、发送对象，又可以分为向外机关发出的文件和在本机关内部使用的文件。因此，按照文件的来源，一个机关的文件可分为三个部分：对外文件、收来文件和内部文件。

(1)对外文件。对外文件简称发文。是指本机关拟制的对外单位发出的文件，它是作为传达本机关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。如林业部1987年9月16日向国务院发出的《关于加强森林防火工作的报告》，就是林业部的对外文件，是发文。而国务院就是这份发文的针对机关。

(2)收来文件。收来文件简称收文，是指由外机关拟制的，作业传达其自身机关的意图，发送到本机关来的文件。比如上面讲的林业部向国务院发出的报告，对国务院来说就是收来文件。又如上级机关发来的指示、通知，下级机关送来的报告、请示，同级机关或不相隶属机关送来的公函等，都是本机关的收文。

(3)内部文件。内部文件就是指制发和使用都限于机关内部的文件。比如机关内部的规章制度、会议记录、工作计划、经验总结以及内部的通知、通报等。如《××工厂1996年度生产计划》、《××大学关于加强校园管理、维护教学秩序的几项规定》，就是限定在某工厂和某大学内部使用的文件。

在机关文书工作中，为了管理文件的方便，对机关的发文、收文和内部文件，一般由文书部门或指定专人分别进行登记。需要说明的是，在实际工作中，对某份具体文件来说，这样划分又不是绝对的。有时会发生交错或互相转化的情况，这是由公文的复杂性所决定的。例如，主要用于机关内部使用的规章制度、工作计划、工作总结等，有时也要报送上级机关备案或发给下级机关参阅与其他机关交流;有时收到上级机关的批示、通知又需要转发给下级机关贯彻执行。这样，内部文件和收来文件在一定条件下就又转化成发文了。

2、从公文的德文关系上来划分

行文关系，是指发文机关同收文机关之间的文件往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说，可以按照它们的行文关系、文件的去向，划分为上行文、平行文和下行文。

(1)上行文。上行文就是指下级机关向它所属的上级领导机关所发送的文件，也就是自下而上的德文，故称上行文。比如，国务院各部、委，各省、自治区、市给国务院所报送的工作报告和请示就是上行文。一般地说，上行文是作为下级机关向上级领导机关、下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作，请示问题，请示给予领导和指导的文件。

(2)平行文。平行文就指同级机关或者不相隶属的没有领导指导关系的机关之间的一种行文。比如，中共中央各个部之间，国各院的各个部、委、局之间，省人民政府之间，各个县委之间，各个县人民政府之间都是平级平行机关。再如，省军区和省人民政府之间，学校和工厂之间，没有领导指导关系，是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间，在相互联系或协商工作问题时，一般都适宜于使用公函作为平行文。

需要说明的是，机关之间的上级与下级的关系并不等同于级别高与级别低的关系。在行政和业务上均无隶属关系的单位之间，即使地位有高下之分，但双方之间的行文关系仍然是平行关系。如某县公安局与邻县的县政府，某地方中学与某省军区，它们之间虽然地位、级别不等，但彼此之间联系工作仍应以平等关系行文。

(3)下行文。下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，中央给各个省委，国务院给各个部委局和各省人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。

下行文是上级机关对下级机关实施领导、指导责任的重要工具。对下级机关来说是重要的收文。一些面向群众的布告、通知等文件，也是下行文。

3、从公文的秘书程度和阅读范围来划分

从公文的内容是否涉及到党和国家的秘书，涉及到秘书的程度，以及公文所限定的阅读范围，又可将公文划分为秘书文件、普通文件和公布文件。

(1)秘密文件。秘密文件是指内容涉及到党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象的文件。根据文件的秘密程度，又可以确定为秘密、机密、绝密三种，通称“三密”文件。密级越高，传送、阅读和保管的要求也就越严。因此，确定和划分文件的密级要十分慎重，力求准确。否则，密级过高不利于文件内容的传播;密级过低则扩大了知密范围，给党和国家造成不应有的损失。当然，文件的保密要求不是一成不变的，密件的内容随着时间的推移和形势的发展，其秘密的性质也会发生变化。所以文件的保密要求应当有时间限制，经过一定的时间，应按有关规定对“三密”文件进行清理，该降密的应作降密处理，该解密的则应予解密。

(2)普通文件。普通文件是相对秘书文件而言的，从这个角度说，也可称非密文件。这种普通文件也并非无密可保，可以供任何人阅看。如机关、组织的决议、工作计划、总结，对工作人员的处理决定、通报等。这类普通文件阅读的范围比较宽。但一般只限于本机关、组织内，不对外颂，即不在社会上公布，不向国外传播。

(3)公布文件。公布文件就是向人民群众和国内外公开发布的文件。比如一些公告、通告、公报、法律、法令、中央领导同志的某些重要讲话、报告等，通常都可以采用广播、电视播放、报刊登载，公开张贴或口头传达等方式进行公布。

4、从公文制发机关的性质和公文作用来划分

从公文的制发机关的性质和公文的作用可以将公文分为法规文件、行政文件和党的文件。

(1)法规文件。法规文件是指由中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和行政法规文件。法规文件一般分为以下三种：

①法律文件。法律文件是体现统治阶级的利益和意志，以国家强制力来保证其实施的行为规则，是实行阶级专政的一种工具。法律文件在我国是由行使最高立法权的机关——全国人民代表大会按照立法程序制定的。如《宪法》、《刑法》、《刑事诉讼法》等。

②法令文件。法令文件是根据宪法的有关规定所制发的一种文件，通常是以中华人民共和国主席或国务院总理的名义发布的。如公布法律的命令以及宣布施行重大强制性行政措施时发布的命令等。

③行政法规文件。行政法规文件是由国家行政机关和地方行政机关，为具体贯彻执行法律、法令和行政法规，对于行政措施、行政制度和活动规则所制定的条例、办法、细则、规定等。

(2)行政文件。行政文件主要是指国家机关在日常公务活动中所形成和使用的文件。具有行政指挥、领导指导工作和公务联系的作用。例如政府机关、行政管理机关使用比较普遍的指示、通知、请示、报告等。

(3)党的文件。党的文件是指由党的机关、组织形成和使用的文件，反映党的领导、党的工作和党的建设等活动。其中，只限定在党的组织和党员中间阅读和传达的文件，又叫党内文件。

5、从公文的内容和特点来划分

按照公文的性质、内容和特点，可以将公文分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等。

(1)指挥性公文。指挥性公文是指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。它需要下级机关单位和有关人员认真学习和贯彻执行，是下级单位决策和进行工作活动的依据。例如命令、指示、决定、意见、批复和政策性通知等。

(2)规范性公文。规范性公文是指由机关、组织、社会团体制定的，要求其成员在活动工作等方面严格遵守的行为规范，它是一种兼有政策性和法规性的公文，有较强的规范性和强制性。例如章程、条例、规定、办法、细则、规则等。

(3)报请性公文。报请性公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时所使用的陈述性、请求性公文。这类公文主要是报告、请示等。

(4)知照性公文。知照性公文是指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各机关单位之间联系工作，通报情况所使用的公文。例如公报、公告、通知、通报、函等。

(5)记录性公文。记录性公文是指各机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文。如会议记录、会议纪要、大事记、日志等。

常见的公文的分类还有：从文件的缓急程度上划分，可分为急件和平件，急件又可分为特急件和急件;从文件的使用范围来划分，可分为通用文件、专用文件和技术文件;从文件的发送目的来划分，可分类为主送件、抄送件和批转件、转发件;从文件的处理要求上来划分，可以分为需办文件和参阅文件等。

二、公文的名称

任何事物都有自己的名称。名称就是事物的概念，事物的称号。公文作为国家管理的一种工具，也有自己的名称。如命令、决定、通知、章程、条例、计划、总结等都是公文的名称。在通常情况下，人们把这些具体的公文名称统称为文种。

1957年10月，国务院秘书厅《关于公文名称和体式问题的几点意见(稿)》指出：“不同的公文名称，反映着不同的目的和要求，也反映着行文机关之间的关系和发文机关的权限范围。划清各种公文名称的使用界限，正确地使用公文名称，对于做好文书处理工作，具有重要意义。”也就是说，一份文件的名称并不是随意确定的，它是根据发文机关的权限、发文机关和收文机关之间的关系以及发文的具体目的和要求而确定的。各种不同的文件名称，可以概括地表明和反映各种文件的不同性能和不同作用，有利于机关工作的顺利进行和实现文书处理的规范化、制度化。

现行机关的行文，必须从实际需要出发，根据本机关的职权范围，所处的地位与发文的目的，正确地使用文件名称，不能滥用。否则，就会妨碍收文机关对文件意图的准确理解，影响文件的及时处理。例如，对于要向上级领导机关请示的问题，如果不使用“请示”，而错误地使用了“报告”这一文件名称，就可能造成上级领导机关认为是一般性的工作报告，不需要作答复，而没有及时处理，以致耽误了工作。再如，同不相隶属的机关联系工作问题，即使发文机关的级别比受文机关级别高一些，也不能使用“命令”、“指示”，因为这不符合本机关的职权范围和所处的地位，而应当使用“公函”。又如，有的机关发文，不分什么内容和性质，总是使用“通知”这一名称，这样也就失去了以文件名称来概括和提示文件意图的作用。

中华人民共和国成立以来，国家对统一公文的名称非常重视。1951年9月，中央人民政府政务院班颁布了《公文处理暂行办法》，规定公文名称为7类12种，即①报告;②签报;③命令;④批复;⑤通报，通知;⑥布告、公告;⑦公函、便函。此后，国务院办公厅在1957年、1981年、1987年、1993年又先后四次对公文处理办法进行修改调整。在1993年11月21日，国务院办公厅经修订后重新发布的《国家行政机关公文处理办法》中，将现行国家行政机关的公文文种调整为12类13种，即：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、公告通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示;⑩批复;⑾函;⑿会议纪要。

以上党政领导机关用法规性文件的形式发布的主要的公文文种都具有法规的严肃性。其所属的、有关的各级机关组织在行文时都必须严格遵守，不能违反，因而被称作法定公文文种。这些法定的公文文种都具有独立对外行文的资格，可以使用套红的“文件版头”德文，通常称之为“红头文件”;机关中还有一些其他常用的应用文种，如计划、总结、方案、细则等。此外，在企业单位和涉外机构，根据其业务工作范围的特殊需要而专门形成和使用的专业文种。这些文种的使用范围和写作要求将在以下有关章节中分别叙述。

信息快递

学校教育

资格考试

职业培训

网上课堂

第二讲

公文拟写工作概述

[内容提要] 公文拟写工作的重要性，公文拟写者的修养，公文拟写的基本要求以及公文拟写的步骤和方法。

第一课

公文拟写工作的重要性

公文拟写是指文件的起草(或叫拟稿)工作。它是机关发文处理的第一个工作环节。在机关的全部文书处理工作中占有很重要的地位。一个机关在依法行使职权的工作活动中经常要使用文件这一工具同上级领导机关、下级机关或其他有关的机关单位发生联系。无论是主动对外发文，还是答复其他机关来文，或者对内行文，都必须进行文件起草工作。这种文件起草工作实际上包括文件起草初稿，然后经讨论修改形成送审稿的整个过程。文件起草工作的好坏，对于保证文件的质量和发挥文件的效用都有很大的关系。因此，文件的拟写工作，比较收发、登记、打印、催办等文书处理环节来说，往往需要经过周密审慎的思考和花费较多的精力与时间。尤其是一些重要的领导指导性文件的拟写，无疑是一种艰苦细致的创造性的脑力劳动。

机关在处理日常工作中要想准确得当地发挥文件的办事效用，就必须讲究文件质量。文件效用同文件的质量有着密不可分的联系，这里所说的文件质量，主要是指文件的思想内容和文字表达两个方面。一份高质量的文件，应当是在内容上能够认真体现党和国家的方针政策，如实地反映出工作情况和业务活动，有针对性地及时地提出问题，恰当地妥善地解决问题;在文字表达上还要简明通顺，确切得体，说理透彻，叙事清楚，使收文机关便于阅读、理解和处理，它才能发挥出推进机关工作的积极作用，真正成为办事的有效工具。特别是那些决策机关所发布的决策性文件，影响面广，关系重大，所产生的政治影响和社会效果比较深远，最能体现制发者的政策水平、领导艺术、业务能力和工作作风，更应当注重拟写文件的质量。因此，文件的拟写工作是一项思想性、政策性、业务性很强的非常严肃的工作，是保证文件质量的重要基础。每个机关都应该十分重视文件的拟写工作，注意保证文件的质量，并要求秘书工作、公文处理工作以及业务工作的人员都能十分熟练地掌握拟文要领和写作方法，不断地提高写作能力和工作效率，以高度的政治责任感和极端严肃认真的态度做好公文的拟写工作。

公务文书是机关用来陈述情况、表达意图、联系工作、处理公务的文字依据。它的内容不仅反映着文件制发机关的意愿和工作状况，而且还体现着这个机关领导的思想水平和工作经验，特别是对于一些重要的领导指导性文件来说，文件的质量更能体现出文件制发机关领导的政策水平、业务能力、领导艺术以及工作效率和作用。因此，机关领导不仅把文件的拟写工作看成是机关公文处理的一项日常工作，而且把它当作机关领导工作的一个重要组成部分。在机关工作中，属于日常事务性的往来文件、处理具体业务的文件，通常是在机关领导人、部门负责人的授予权授意之下，按照分工由秘书、文书和业务工作人员执笔起草，然后由机关的主管领导人或部门负责人审核、签发。而对于重要的领导指导性文件的拟写，例如有关方针政策的制定，法规条例的拟定重要的指示、讲话和工作情况报告，全面性的工作计划和总结，以及重大问题的处理意见等，应当由机关的领导人或秘书部门、有关部门的主要负责人亲自动手起草，或者亲自组织有经验的人员起草，而不应当依赖秘书和负责人员。党中央的一份指示曾指出：目前也有一些领导干部，工作不用脑筋，成天忙于批条子，应付门面，他们不仅在准备自己领导范围内的重要文件时不动手，而且连自己的讲话、报告、以至日常工作的指示也不动脑，不动手，不提出基本的思想内容，一切由秘书或者别人代劳。他们这样做，实际上是放弃了自己的领导责任，严重地损害了党的领导作用和领导威信。并且指出：各级领导干部亲自动手起草重要文件，这不是技术性问题，而是领导工作中的原则性问题。党中央1981年又曾经在一份指示中强调指出：领导干部必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告、亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草，否则他对自己所领导的主要工作就不能担负政治责任。领导亲自动手起草文件，不仅有利于提高领导的知识化、专业化水平，而且有利于提高工作效率，更好地发挥机关的作用。

我们党和国的领导人历来极为重视文件的拟写工作。毛泽东、周恩来、刘少奇同志等许多老一辈无产阶级革命家，在领导中国革命的艰苦卓绝的斗争中，经常亲自起草或亲笔自发重要文件。在毛泽东同志的光辉著作中，有许多是毛泽东同志作为中央的主席亲笔为党中央、中央军委等起草的文件和电文，其中还有许多是经过不少老同声东击西调查研究集体讨论，最后由毛泽东同志集中概括成文的。毛泽东同志曾经把自己比作“党的文书”。周恩来同志也为党中央起草过许多重要文件。建国以后，百废待兴，周总理虽然日理万机，但对于他所经手的文件，总是逐字逐句一丝不苟地反复斟酌修改。其他老一辈革命家在起草文件时，也总是以高度的负责精神和极端严肃认真态度去进行写作，为我们树立了光辉的典范。

文件是机关办事的工具，又是文书工作者的工作对象。文秘工作者必须充分认识文件拟写的重要意义，勤学苦练，提高思想、政策和写作水平，切实保证文件质量，使文件更好地为社会主义现代化建设服务。

第二讲

公文拟写工作概述

[内容提要] 公文拟写工作的重要性，公文拟写者的修养，公文拟写的基本要求以及公文拟写的步骤和方法。

第二课

公文拟写者的修养

公文是一种应用文件，是国家管理政务，机关处理工作的一个重要工具，它的政策性、思想性和业务性都很强。拟写公文是一种综合能力的体现。一份好的公文，没有一定的政治理论水平、广博的科学知识、丰富的实际材料和熟练的表达技巧等方面的必要修养，是写不出来的。为了保证公文的质量，使公文更好地发挥作用，拟写公文的文书、秘书工作人员必须具有以下几个方面的修养。

一、具有一定的政治理论水平

在各类应用文体中，唯有公文是受政治思想影响最大的一种文体。作为一种施政治事的工具。这种影响不可避免地表现在公文上。公文拟写要表达党和国家机关以及人民的意志，体现他们的要求，维护他们的利益，要坚持四项基本原则。公文拟写者要有正确的政治观点和立场，就必须具有一定的政治理论知识，必须认真学习和掌握马列主义、毛泽东思想的基本理论、基本原则和科学方位法，并运用这些基本理论和观点去分析解决实际问题，正如中共中央《关于建国以来若干历史问题的决议》中指出：

“毛泽东思想是马克思列宁主义在中国的运用和发展，是被实践证明了的关于中国革命的正确理论原则和经验总结，是\*\*\*\*\*集体智慧的结晶”，“我们必须继续坚持毛泽东思想，认真学习和运用它的立场、观点和方法来研究实践中出现的新问题。毛泽东思想为马克思列宁主义的理论宝库增添了许多新的内容，我们应当把学习毛泽东同志的科学著作同学习马克思、恩格斯、列宁、斯大林的著作结合起来”。要学习辩证唯物主义和历史唯物主义、政治经济学等基本理论，自力更生、艰苦奋斗的方针，把这些作为分析研究和解决工作的实际问题的锐利武器。每个公文拟写者要保证提高文件的政治思想性，必须提高自己的政治理论修养，认真解决世界观、政治觉悟和思想方法问题。

二、要熟悉和掌握政策法令

各个机关所进行的工作都同实行一定的政策相联。不是实行正确的方针政策，就是实行某种错误的方针政策;不是自觉地就是盲目地实行某种政策。党和国家制定的方针政策法令，是指导各项政策法令方面又独具表现能力。实际工作中制发的公文，往往是对党和国家政策法仅的具体执行，而且需要密切与本部门、本地区或本系统的实际情况相结合。这就需要公文拟写者必须熟悉和掌握这些政策法令，真正领会其重要性、必要性和精神实质。只有提高了政策水平。然后才能谈到结合本地区、本系统或本部门的实际情况，分析研究贯彻执行的具体办法。当前，我们国家正在沿着社会主义方向进行改革，发展社会主义市场经济，全面开创社会主义现代化建设的新局面。党的十一届三中全会以来，党和国家在政治、经济、文化等各方面的工作中除恢复了许多正确的方针政策以外，同时还总结了秘书工作人员就一定要认真学习与提高政策水平，熟悉有关的政策法令，这才能积极正确地贯彻有关精神，避免拟写出的文件与有关政策法令相抵触和脱节。

三、要熟悉本机关、本部门的业务和有关情况

各类机关和各个工作部门，都有自己的职责范围，都有自己的专门业务和业务特点。不熟悉这些业务，就不可能拟写出指导业务工作的高质量的文件来。业务上不通，要下笔拟写文件，必然会出现反映工作情况抓不住要害和重点，指导工作缺乏针对性，解决问题抓不住症结和关键的现象，难免不产生主观主义、瞎指挥等弊病，造成工作上的被动和失误。因此拟写指导业务工作的文件，需要在熟悉和钻研本职业务上，踏踏实实下功夫。

熟悉工作情况和机关业务主要包括以下几个方面：首先，要弄清本机关、本部门的工作职责、业务范围、工作的基本规律和当前的中心任务是什么，本机关经常与哪些机关和部门有工作联系，都各有什么关系。第二，对于下属单位的工作情况，要经常了解，发现与培养典型，研究与总结新鲜经验，分析存在的问题，做到心中有数。第三，学习有关本专业的科学知识和机关工作知识。

此外，如果新调任本部门的文秘人员，还应该熟悉本机关、本部门工作的历史。了解本机关、本部门过去的主要工作活动情况，组织机构的变动情况，对重大问题的处理情况以及形成的重要文件等。只有熟悉上述各方面的情况，熟悉与掌握本职务，成为内行，才能准确而有效地处理工作问题，在拟写文件时做到得心应手。

四、要有广博的知识

我国的经济体制改革在不断加快、深化，政治体制改革在逐步展开、深入，形势在迅速发展，新知识、新事物层出不穷，知识也在不断更新。在社会主义市场经济条件下，从事公文拟写工作的人员，不仅要有较好的政治理论修养和较高的政策水平，懂得各项业务知识，而且要博学多闻，通晓各方面的科学文化知识。要学习一些控制论、系统论、信息论等现代科学文化知识;要懂得经济、文艺、历史、数学、物理、化学乃至天文、地理等各种文化知识;更应当懂得法学、社会学、心理学、管理学与领导科学等等。学习这些知识，可以增强眼力，开阔视野，丰富头脑，不断地提高自己对问题的认识水平，从而增强思维的灵敏性和分析问题的能力，这对写好公文大有裨益。知识浩如烟海，学习应循序渐进，锲而不舍，还要有所侧重，努力做到学用结合，学以致用。

五、要懂得一些语法、逻辑、修辞知识

一些单位的公文中所以存在着不合乎语法、逻辑、修辞要求的词句，很重要的一个原因，就是有些公文拟写人员不大懂得语法、逻辑、修辞知识。正如有的同志所讲，说话比较容易，一旦要写到纸上，总是表达不那么明白，有时因为一句话就要费许多思索，动不少脑筋。正因为这样，往往一篇内容很好的公文由于表达得特别别扭而大为逊色。因此，公文拟写人中很有必要下苦功夫学习语法、逻辑、修辞等方面的基础知识，从理论上武装自己，当然，不一定要精通，但至少要懂得一些起码的常识，这是每一个公文拟写者必须具备的一种技能。

学习语法、逻辑、修辞知识要坚持理论联系实际。一是要和学习群众的生动活泼语言相结合。在工作和生活中，要经常注意积累、整理、加工群众的语言，去其杂质，取其精华，恰当运用。二是要和学习范文相结合。学习范文就是从别的单位文件和个人的文章中吸取营养。平时要注意选择不同类型的范文，利用工作之余或专门的业务学习时间，对范文的组词造句、文字技七等进行解剖、分析并参与讨论，看人家的公文在文风上有什么特点，在文字上有哪些特色等等，集其所长，为我所用。实践证明，经常解剖、学习范文很有收益。三是和诊治公文语病相结合。凡是平时自己修改或领导同志修改过的公文稿，不要随意乱扔或毁掉，应该对文稿存在的语病进行认真的研究，找出症结所在，从中摸索规律，总结经验，避免再出现类似的问题。在日常工作中，如果发现收文当中出现语病，也不要轻易放过，应该分析研究，从中得到借鉴，接受教训。采用上述方法纠正语病，针对性强，烙印深刻，提高显著，比空洞地讲道理要好，对提高公文拟写水平能起到事半功倍的效果。

六、要多写多练，刻苦实践

拟写公文是一项综合性的锻炼，它是公文拟写人员思想政治、理论、政策水平，业务能力，知识面以及文字表达能力的全面反映。然而，仅做到这几点，并不一定就能写出高质量的公文。要全面的提高公文拟写水平，关键在于要多写多练，要经过一番刻苦磨练的过程，学到的理论、政策，掌握的工作素材，通晓的各种知识，懂得的语法、逻辑、修辞方法，都应当在不断的写作种消化、融汇、吸收、生发，真正做到执笔而不怠。这样坚持下去，勤能补拙，熟能生巧，必将取得好的效果。因此，公文拟写人员应该下苦功夫奋力实践，不断探索成功之路。

第二讲

公文拟写工作概述

[内容提要] 公文拟写工作的重要性，公文拟写者的修养，公文拟写的基本要求以及公文拟写的步骤和方法。

第三课

公文拟写的基本要求

公文属于一种应用文，在写作上同一般文章有某些相似之处，例如要求文理通顺、便于阅读理解等。但由于它的性质、特点和作用不同于一般文章，所以公文拟定又具有自己的一些特殊要求。根据起来，主要有以下几点基本要求：

一、观点正确

公文是传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策、法律、法规的工具，是党的基本路线和国家政策、法律的体现，是宣传群众、组织群众的根据和武器，公文的上述职能就决定了公文的观点必须正确无误。

所谓观点必须正确无误，就是说公文的指导思想和内容必须符合党的基本路线和国家的政策、法律，必须在思想政治上同党中央保持一致。要按照马克思主义的辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，根据党中央提出的建议有中国特色的社会主义的总任务、总目标，站在全局的高度去观察形势，分析问题，解决问题。无论是制发有关全局性的公文，还是局部性工作的公文，都不能与党和国家的指示精神相抵触、相违背。这一点是至关重要的。凡是与党和国家的政策、法律相抵触、相违背的公文，上级机关有权撤销，宣布无效。 应当指出的是，有的党政机关直属业务部门在制发公文时，一味地强调本部门、本战线工作如何重要，在制发规定、下达通知、制定措施上过分地维护本部门、本战线的利益，而忽视战线、其他部门的必要利益，结果造成了部门或战线之间的互相矛盾、互相扯皮，给下级执行部门带来了困难。因此，拟写公文最重要的一条，就是要有全局观念、观点要正确，不能各行其是，各自为政。

二、实事求是

实事求是，是毛泽东同志一贯倡导的，是我们党的优良传统，是党的思想路线的核心。党政机关及其所属业务部门的公文是否体现了实事求是的精神，不公是衡量一篇公文的内容好球的重要标志之一，同时也反映出一个领导机关、一个业务部门的思想、政策水平和工作作风。

实事求是，就是要唯书、不唯上，要唯实。对上请示工作，报告情况，要实实在在，一是一，二是二，不说假话、大话、空话、有喜报喜、有忧报忧，不搞实用主义，不投领导所好，不看领导眼色行事。对下发指示，作决定，要遵循各项工作的客观发展规律，从实际情况出发，有的放矢，使发出的公文真正切实可行。从日常接触到的公文来看，不坚持实事求是的情况时有所见。比如，听说上级要扶持贫困户，落实优惠政策，于是在报告中过分地强调困难;听说上级要总结典型经验，又专拣好的说;总结工作时，讲成绩不惜笔墨，讲问题寥寥数语，几笔带过;如果工作中发生了问题，上级要求查处时，报告情况又轻描淡写、含含糊糊、羞羞答答、甚至说假话，打马虎眼，对下级发指示不从实际出发，讲大话、放空炮等等。这些问题的出现，不仅使公文推动了严肃性和权威性，推动了下级机关和广大干部群众对公文的信任感，造成有令不行，有禁不止，公文成为空文，而且也降低了领导机关的威信，给工作带来损失。党的十一届三中全会以来，党中央的报告、决议、决定、指示、会议公报等，所以受到广大人民群众的欢迎，得到顺利贯彻执行，最根本的原因就是这些文件充分体现了实事求是的精神。从某种意义上说，实事求是是公文的生命。

三、准确及时

既然公文是为解决具体问题而写的，这就要求在实事求是的基础上准确的反映和表达客观实际情况。从拟写的构思到动笔，都要做到周密思考，行文朴实严谨，尤其应当鲜明，态度要明朗，观点要明确，不能含糊其词，模棱两可;行文前后要一致，不能自机矛盾等。此外，引文、数字、人名、地名、机关名、事物名、标点符号等，均须仔细核对准确，避免出差错和有所出入。从公文的通篇结构上，也要求前后一致层次合理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！