

第一章 公文

第一节 公文概述

1、什么是公文★

公文的基本含义：

公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

公文形成的条件是行使职权和实施管理。

公文是具有法定效力和规范体式的文书。

公文是进行公务活动的重要工具。

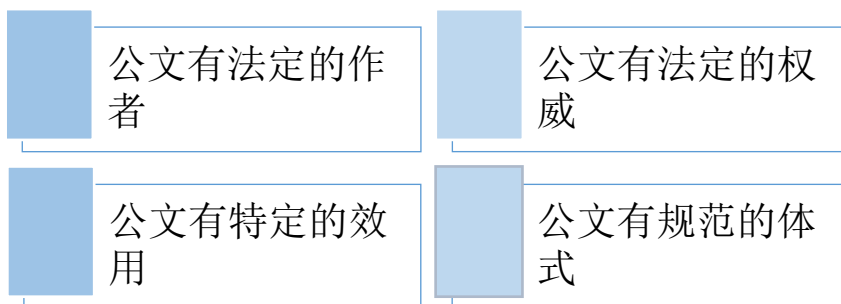
2、公文的产生与发展

- 在我国，文书的出现可上溯到夏、商、周三代，这在我国古代的经籍中是有记载的。
- 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。它是书刻在龟甲与兽骨上的商代后期王室占卜活动的记录文字，即“甲骨卜辞”。
- 到了西周，由于生产的向前发展，国家政权机构也变得复杂起来。为了加强国家的行政管理，已设有专门管理文书的机构与起草文书的官吏了。
- 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“奏”，是我国最早的上行公文，如李斯的《谏逐客书》。
- 汉代及稍后，又出现了“章”、“表”、“疏”、“议”、“启”等上行文；官府之间，平级官员之间的平行文种“移书”、“关”、“刺”、“咨”的使用也逐渐多了起来；下行文则有“令”、“谕”、“制”、“教”等。
- 自秦汉以后，以至明清，在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《公牒通论》所计，不下六七十种，这说明了历代封建统治者对公文作用的重视，也反映了政权机构工作的日趋细密。

第二节 公文的特点与作用

1、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。



2、公文的作用★

领导与指导作用	党和国家的各级领导机关，可以经常通过制发公文来部署各项工作，传达自己的意见和决策，对下级机关或部门的工作进行具体的领导与指导。
行为规范作用	公文具有行为规范作用，这是公文本身所具有的强烈政治性与法定的权威性等特点赋予的。
传递信息作用	公文是传递信息的重要渠道。党和政府的上下左右机关之间，其决策、方针、设想和意图等政务信息，常常是通过公文的传递而取得的。
公务联系作用	各机关单位在处理日常事务工作中，经常要要与上下左右有关的机关单位进行联系。
凭据记载作用	公文是机关公务活动的文字记录。一般来说，绝大多数公文在传达意图、联系公务的同时，也具有一定意义上的凭据作用。

第三节 公文的分类与文种★

从公文的来源划分	对外文件、收来文件、内部的文件
从公文的行文关系划分	上行文、平行文、下行文
从公文的秘密程度和阅读范围来划分	秘密文件、普通文件、公布文件
从公文的执法机关的性质来划分	法律法规文件、行政文件、党的文件
从公文内容的性质和作用划分	指挥性公文、规范性公文、知照性公文、记录性公文

第二章 公文写作

第一节 公文写作概述★

- ◆ **公文写作时代机关立言。**公文写作，是指公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。
- ◆ **发挥公文效用，把好公文质量关。**公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻执行问题，关系到公文本身发挥效用的问题。
- ◆ **机关领导要亲自动手撰写重要公文。**毛泽东同志专门为党内起草的《关于建立报告制度》一文中指出：“各中央局和分局，由书记负责，每两个月，向中央和中央主席做一次综合报告。”

第二节 公文写作的特点与要求

1、公文的写作特点



2、公文写作的基本要求★

要保证公文内容在政治上的正确性	作为传达、贯彻党和国家方针政策的重要工具，公文是党的基本路线和国家政策、法律、法规和规章的具体体现，是宣传群众、组织群众的依据和武器。
要实事求是，在业务上符合客观规律	党政机关及其所属业务部门的文件是否体现了实事求是的精神，不仅是衡量一篇公文内容好坏的重要标志，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。
在文字表述上准确、鲜明、生动，符合语法与逻辑	语言文字是公文的第一要素。公文的宜事说理，表情达意都需要借助于文字才能发挥效用。
公文起草要符合统一规定的体式与程序	公文的体式包括公文的文体、结构、附加标记和文面格式。公文撰写符合统一规定的体式是为了保证公文的完整性、正确性和有效性。
要注意选用书写的体裁材料与字迹材料	公文不仅具有传达意图、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。

第三节 公文写作的步骤与方法

明确发文主旨	公文的核心内容是什么；准备采取什么文种
	明确公文发送范围和阅读对象；明确发文的具体要求
收集有关材料	收集、阅读和研究有关的文件材料、实际材料
拟出写作提纲	公文的主要背景、轮廓勾画
认真起草正文	把握公文的主题，选好用好材料；观点明确，情况确实
	内容达成一致意见；文字表述简练，交代问题清楚
反复检查修改	关于主题、观点、材料、结构、语言的修改

第四节 公文写作人员的修养

公文写作人员应具有的修养：

- 政治素质好
- 有一定的政策理论水平
- 熟悉业务和机关工作情况
- 有较宽的知识面
- 有较好的文字功底（语言文字是公文的第一要素）

获取完整资料 请下载 APP 或关注公众号



扫码下载 app



扫码关注公众号