

公文处理

第一章 公文概述

概念 ● 党政机关→处理公务→特定效力、规范体式的文书

特点 ● 规范性 ● 1.格式；2.语言：准确、简洁、庄重、严谨；3.文体：说明、叙述、议论

● 法定性 ● (错误表述) 作者是撰稿人、撰写人

● 时效性 ● 及时有期限、时代性

● 公务性、程序性、权威性

文稿 ● 正本 ● 正本的特殊形式 ● 试行本、修订本、暂行本

● 副本 ● 仅复印无效、加盖章有效

第二章 公文的格式

份号 ● 6位阿拉伯数字，涉密标

密级与保密期限 ● 秘密、机密、绝密

紧急程度 ● 公文：特急、加急；电报：特提、特急、加急、平急

发文机关标志 ● 全、规简称+文件（文件可省）；联合：主前协后或只写主办

发文字号 ● 年份标4位，用六角括号；顺序号不加第、0

签发人 ● 上行文标

标题 ● 发文机关+事由+文种（不可省）；只有一个关于

主送机关 ● 全、规简称、统称（先高后低、先外后内）；过多移到版记，首页出现正文

正文 ● 一、（一）1.（1）；先引用标题、后发文字号；请示结语

附件说明 ● 附件名称后不加标点符号

署名、日期、印章 ● 日期：右空4字；会议通过、负责人签发

● 印章：上不压正文、下压日期；联合行文都盖章

附注 ● 说明印发传达范围

版记 ● 无“主题词”要素

抄送机关 ● 需要知晓公文内容的机关

第三章 公文的种类和分类

命令：嘉奖；决定：奖惩

公告：国内外；通告：一定范围

通知：公文之王、轻骑兵，下级机关执行，批转、转发；通报：表批情况

请示：上行，事前，期复性；报告：上行，事前中后

批复：下行文，针对请示

意见：多向性；函：不相隶属

按行文方向分为：上行文、平行文、下行文

第四章 公文的行文规则

基本规则 ● 一般不越级

上行文规则 ● 主送一个、不抄送下级；重大事项经党委政府同意

● 转报下级的请示要提倾向性意见；请示一文一事

下行文规则 ● 重要行文抄上级；办公厅室经同意可发指令性要求；涉及多部门先协商

特殊规则 ● 同级必要可联合

第五章 公文的拟制和办理

拟制：起草、审核、签发

发文：复核、登记、印制、核发

收文：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复

拟办（初步拟定）、批办（领导批示）、注办（做标注）

公文管理：绝密一般不得复制、汇编；汇编本按最高密级标；新机关要发文立户