# 国家行政机关公文处理办法

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-25

*第一篇：国家行政机关公文处理办法（国务院国发[2024]23号 2024年8月24日）第一章 总 则第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），是...*

**第一篇：国家行政机关公文处理办法**

（国务院国发[2024]23号 2024年8月24日）

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），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。

第三条 公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公 文 种 类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

(一)命令（令）：适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定 ：适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）公告 ：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告 ：适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）通知 ：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（六）通报 ：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案 ：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（八）报告 ：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（九）请示 ：适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复 ：适用于答复下级机关请示事项。

（十一）意见 ：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十二）函 ：适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

（十三）会议纪要 ：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 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。

（一）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。

（二）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提“、“特急”、“加急”、“平急”。

（三）发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

（四）发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

（五）上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示“应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（六）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，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。

（七）主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（八）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（九）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。

（十）成文日期以负责人签发的日期为准，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。

（十一）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十二）公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十三）抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（十四）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）。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行 文 规 则

第十三条 行文应当确有必要，注重效用。

第十四条 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。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文；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。

第十六条 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。

第十七条 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 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”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发 文 办 理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文的职权和与主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“1.”第四层为“（1）”。

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否需要行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关的名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收 文 办 理

第三十条 收文办理指对收到的公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见，送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理过程中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公 文 归 档

第三十八条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十九条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第四十条 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十一条 本机关负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。

第四十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十三条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十四条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十五条 文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十六条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十七条 公开发布的行政机关的公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十八条 公文复印件作为正式公文使用时，应该加盖复印机关的证明章。

第四十九条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第五十条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公厅（室）负责人批准，可以销毁。

第五十一条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

第五十二条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定档案部门。

工作人员调离工作时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十三条 密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第九章(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)附 则

第五十四条 行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。

第五十五条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前，各级行政机关可以制定本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第五十六条 各级行政机关的办公厅（室）对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第五十七条 本办法自2024年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

**第二篇：国家行政机关公文处理办法**

国家行政机关公文处理办法

第一章 总则

“总则”共八条，主要阐述了制定《办法》的目的，公文和公文处 理的定义，公文处理的基本原则，对各级行政机关负责人的要求，公文处 理的管理机构和职责等。

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作 规范化、制度化、科学化，制定本办法。

主要阐述制定《办法》的目的，目的是使行政机关的公文处理工作 实现“三化”(规范化、制度化、科学化)。规范化，是指公文处理的每 一项工作都符合统一规定的标准，包括公文的语言文字规范、文种使用 规范、公文格式规范、公文办理程序规范，符合本《办法》统一规定的 标准。制度化，是指公文处理的各个环节都有大家共同遵守的明确规定，而且制度完善、配套。科学化，一是指公文运转机制符合客观规律，二 是指公文处理手段先进，办公自动化水平高，公文办理业务实现数字化 和网络化，逐步实现无纸化办公。

第二条 行政机关的公文(包括电报，下同)，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。

主要阐述公文的定义。第一句是定义。公文是什么？公文是文书。是什么样的文书？一是在行政管理过程中形成的文书；二是具有法定效 力的文书；三是具有规范体式的文书。这个定义，体现了公文的四个特 性，即鲜明的政策性，法定的权威性，严格的规范性，较强的时效性。第 二句是作用。一是指公文是贯彻依法行政方针的重要工具(具体到我省 来说，也可以说是公文是贯彻实施省政府提出的“为民执政、科学理政、依法行政、从严治政”施政方针的重要工具)；二是指公文是公务活 动的重要工具。公务活动包括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，交流经验等等。这里概括了公文的四个作用，即传达政令，指导工作，公务联系，记载凭证http://。

公文包括文件和电报，当我们说文件的时候不包括电报。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序 的工作。

主要阐述公文处理的定义，《办法》第一次对公文处理下定义。这 个定义，文字虽少，但容量很大。公文处理包括公文办理、公文管理、公文整理(立卷)、公文归档等一系列工作。公文办理包括发文办理和 收文办理。发文办理包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登 记、分发等程序；收文办理包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。公文管理包括翻印管理、公开发布管理、复印管理、销毁管理、密电管理以及其他有关公文管理制度等。公文处理是一个 系统工程，各个要素之间相互关联、衔接有序，每一个环节都不是孤立 的。因此公文处理要运用系统思想、系统方法。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及 时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关 规定，确保国家秘密的安全。

朵拉朵尚：http://

第四条、第五条主要阐述了公文处理的总原则：实事求是、精简、高效、及时、准确、安全、保密。实事求是、精简、高效的原则，是首 次提出的，它们与“及时、准确、安全、保密”构成了公文处理的总原 则。《总则》删去了“党政分开”的原则。“党政分开”易生歧义，但 在公文处理过程中，仍需视情况分别按《中国共产党机关公文处理条例 》和《办法》处理公文。行政机关党组向批准其设立党组的地方党委 行文，应执行《中国共产党机关公文处理条例》的规定。行政机关的公 文不得向党组织作指示、发号令。撰写一篇理论学习文章。别行动。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作，模范 遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

主要阐述国家行政机关负责人在公文处理工作中的职责，是《办法 》第一次对行政机关的负责人提出要求。《办法》对行政机关负责人(包括政府领导同志和政府部门领导同志)提出的要求是：一要“高度重 视公文处理工作”，二要“模范遵守本办法”，三要“加强对本机关公 文处理工作的领导和检查”。《办法》对行政机关负责人的要求是很 高的，是高度重视，不是一般重视；是模范遵守，不是一般遵守；不仅要加 强领导，而且要进行检查。

第七条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构，主管 本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

主要阐述办公厅(室)在公文处理工作中的地位、职责和作用。明 确办公厅(室)是公文处理的管理机构，其职责是主管本机关并指导下级 机关的公文处理工作。办公厅(室)是公文运转的中心枢纽，通过公文处 理为领导决策发挥参谋助手作用，同时按照本《办法》的规定指导下级 机关的公文处理工作。对本《办法》的贯彻实施，包括宣讲培训、制定 制度、督促检查等，办公厅(室)责无旁贷。

第八条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备 专职人员负责公文处理工作。

规定办公厅(室)必须设立文秘部门或配备专职人员。只要是行政 机关的办公厅(室)，就应当设立文秘部门，起码要有专职文秘人员负责 这项工作。就我们办公厅来说，文秘部门不只是指文电处，《吉林省人 民政府办公厅公文运转规则》自XX年10月实施后，办公厅所有负责公 文办理的处室都应视为文秘部门。

第二章 公文种类

第二章只有一条，即第九条。第九条共分十三项，主要是规范国家 行政机关的公文种类及各文种的适用范围。这次发布的《办法》对公 文种类，只分种，不分类，将原来的12类13种，规范为13种，增加了“意见 ”，删去了“指示”。对一些公文的适用范围也作了调整。

第九条 行政机关的公文种类主要有：

“行政机关的公文种类主要有”，这个表述，对行政机关的公文种 类的使用留下了余地。本《办法》规范的13个文种，肯定是行政机关的 通用文种，但根据工作需要，这13个文种不敷使用的时候，也可以考虑增 加新的文种。《办法》取消了“指示”这个文种，但《中华人民共和国 地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》中规定地方各级 人民政府所属工作部门可以发命令、指示。这说明“指示”这个文种 并不是绝对不可使用。上述是个人理解，作为学术问题进行研究，不是 权威说明。

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行 政措施；嘉奖有关单位及人员。

“命令”和“令”是一个文种，“令”可视为“命令”的简称。什 么时候用“命令”，什么时候使用“令”，要视情况。命令(令)是下行 文，法定文种。

按照《宪法》和《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组 织法》的规定，国务院和国务院各部委可以发布命令，地方各级人民政 府(包括乡镇政府)均可以发布命令，地方各级政府所属的工作部门也可 以发布命令。依照有关法律公布行政法规，这一规定只适用于国务院，因为只有国务院才有权制定公布行政法规：如《中华人民共和国国务院 令》；

**第三篇：国家行政机关公文处理办法**

国家行政机关公文处理办法

第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，制定本办法。

第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），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公务文书，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，交流经验的重要工具。

第三条 各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关并负责指导下级机关的公文处理工作。

第四条 各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。文秘人员应当忠于职守，廉洁正派，具备有关专业知识。

第五条 各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，逐步改善办公手段，努力提高公文处理工作的效率和质量。行文要少而精、注重效用。

第六条 公文处理必须做到及时、准确、安全。公文由文秘部门统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

第七条 各级行政机关的公文处理工作，应贯彻“党政分开”的原则。

第八条 在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。

第九条 行政机关的公文种类主要包括：

（一）命令（令）适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。

（二）议案 适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（三）决定 适用于对重要事项或者重大行动做出安排。

（四）指示 适用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

（五）公告、通告 “公告”适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。“通告”适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（六）通知 适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

（七）通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（八）报告 适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

（九）请示 适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复 适用于答复下级机关请示事项。

（十一）函 适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。

（十二）会议纪要 适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第十条 公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

（一）发文机关应当写全称或者规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

（二）秘密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，“绝密”、“机密”公文应当标明份数序号。

（三）紧急文件应当分别标明“特急”、“急件”；紧急电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

（四）发文字号，包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

（五）上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。

（六）公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点和符号。

（七）公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

（八）公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。

（九）成文时间，以领导人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。

（十）文件应当标注主题词；上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。

（十一）文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。

第十一条 公文用纸一般为１６开型（长２６０毫米、宽１８４毫米）；也可以采用国际标准Ａ４型（长２９７毫米、宽２１０毫米）。左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第十二条 各级行政机关的行文关系，应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。第十三条 政府各部门在本部门职权范围内，可以互相行文，可以向下一级政府的有关业务部门行文，也可以根据本级政府授权和职权规定，向下一级政府行文。

第十四条 向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第十五条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关有权责令纠正或撤销。

第十六条 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；政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第十七条 各级行政机关一般不得越级请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

第十八条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导者个人。

第十九条 “报告”中不得夹带请示事项。

第二十条 受双重领导的机关向上级机关请示，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。第二十一条 经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文依照执行，可不再行文。同时，由发文机关印制少量文本，供存档备查。

第二十二条 公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

第二十三条 需要办理的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送领导人批示，或者交有关部门办理。紧急公文，应当提出办理时限。

第二十四条 承办单位应当抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于本单位职权范围或者不适宜由本单位办理的，应当迅速退回交办的文秘部门并说明理由。

第二十五条 凡涉及其他部门或者地区的问题，主办机关应当主动与有关部门或者地区协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，应当如实反映。

第二十六条 属于部门职权范围的事项，应当由部门自行发文或者几个部门联合发文。须经政府审批的事项，经政府同意后，也可以由部门发文，文中可以注明经政府同意。属于要求解决的具体问题，应当按照部门职权范围直接报送有关主管部门处理。

第二十七条 送领导人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办、查办，做到紧急公文跟踪催办、查办，重要公文重点催办、查办，一般公文定期催办、查办。对下发的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。

第二十八条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，要切实可行，并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，条理清楚，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

（三）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。

（四）结构层次序数，第一层为“

一、”第二层为“

（一）”，第三层为“１．”第四层“（１）”。

（五）必须使用国家法定计量单位。

（六）用词用字准确、规范。文内使用简称，一般应当先用全称，并注明简称。

第二十九条 公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第三十条 公文由本机关领导人签发。重要的或涉及面广的，必须由正职或者主持日常工作的副职领导人签发；经授权，有的公文可由秘书长或办公厅（室）主任签发。

第三十一条 审批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。

第三十二条 草拟、修改和签批公文，用笔用墨必须符合存档要求。不得在文稿装订线外书写。

第三十三条 公文送领导人签发之前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否需要行文，是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，是否与有关部门、地区协商、会签，文字表述、文种使用、公文格式等是否符合本办法的有关规定。

第三十四条 上报的公文，如不符合本办法第十七条、第十八条、第二十五条和第二十八条第一项的规定，上级机关的文秘部门可退回呈报单位。

第三十五条 上级行政机关的秘密公文，险绝密和注明不准翻印的以外，经下一级机关负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、时间、份数和印发范围。密码电报不得翻印、复制，不得密电明复、明电密电混用。

第三十六条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机传输。

第三十七条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一起立卷。

第三十八条 公文归档，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理立卷，要保证档案的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，以便于保管和利用。

第三十九条 联合办理的公文，原件由主办单位立卷，其他单位保存复制件。

第四十条 公文复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制机关证明章，视同正式文件妥善保管。

第四十一条 案卷应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应当归档的公文。

第四十二条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，由二人监销，保证不丢失、不漏销。

第四十三条 行政法规、规章方面的公文，依照有关行政法规处理。外事方面的公文处理办法，由外交部照依照本办法另行制定。

第四十四条 本办法由国务院办公厅负责解释。

第四十五条 本办法自一九九四年一月一日起施行，其他有关行政机关公文处理的规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四篇：国家行政机关公文处理办法**

《国家行政机关公文处理办法》

第九条行政机关的公文种类主要有:

（一）命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定

决定是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动做出安排。这里的重要事项，是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项，重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。当然，重要事项和重大行动是相对而言的，并不是事事都是党和国家的重大方针政策。各级党政机关、企事业单位经常使用决定，比如一些表彰、处分、机构编制、人事安排等事项都可用决定行文。

由于决定的内容是“对重要事项或重大行动做出安排”，所以决定具有如下两方面的特点：

一是制约性：因为决定0比较集中地体现发文机关对重要事项或重大行动的指挥和处置意图，要求下级机关无条件执行，决定的制约性和强制性虽然没有命令那么严格，但比其他公文都要强，有些决定还有法规作用，在某些方面，决定往往是法规的延伸和补充，具有较大的强制性和行政约束力。

二是指挥性和指导性：因为决定是对重要事项或重大行动做出安排，这对下级机关就有指挥性和指导性。

××省人民代表大会常务委员会

关于批准《××市环境保护条例》的决定

(1990年5月10日)

××省第七届人民代表大会常务委员会第十五次会议决定：批准××市第×届人民代表大会常务委员会第××次会议通过的《××市环境保护条例》，望认真贯彻实施。

（三）公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四）通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

××市环保局关于转发《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》的通知

各县(区)环保局，各直属单位：

××县环保局是我省环保工作的先进单位，积累了丰富的工作经验。近年来，他们通过开展环保自检和互检，有效地推动了环保工作的深入开展，并取得了良好效果。他们的经验基本也适于我市。现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们，望参照执行，以推动我市环保工作的深入开展。

××市环保局

一九九九年二月十六日 `

[简析]

(1)体式规范。文中已明确写出“现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们”，故不必再于正文之后落款之前标出附件标题；××县“总结报告”也不以“附件”出现，而是该“通知”的直接发出件，即为同一件。

(2)理由充分。××县与××市无隶属关系，但××县的环保工作做得好，并是全省的先进单位，而且“他们的经验基本也适于”××市。所以，予以“转发”是正常的。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（八）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

【政策性请示】

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××化工厂

一九九○年十一月十日

【简析】：

(1)“拟用”用得好，工厂“拟用”这笔资金给职工晋升工资和发奖金，先行请示，这是请示的关键一环。执行得好。

(2)注意政策的请示，政策问题是个原则性问题，凡把握不准时，都应及时请示，以便工作主动。

【嘉奖性请示】

省经济研究中心关于嘉奖刘××的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘××同志立功一事请示如下：

刘××，男，52岁，1964年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《×××××××》和《×××××××》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《×××》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编人中青年科学家辞典。

根据×总发【19××】××号文件精神，刘××同志符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

一九九○年×月×日 `

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

××市教委关于修建××师范学院教学楼的批复

××师范学院：

你院关于修建教学楼的“请示”收悉，经研究批复如下：

一、同意教学楼面积为8000平方米。

二、投资400万元，分二次拨款。不足部分请自行解决。

三、建筑材料和施工力量请自行组织。

请抓紧组织，并加强管理，降低成本，提高效率，力争明年底竣工使用。

特此批复。

××市教委

一九九○年三月十五日

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用

（十二）函

适用于函，是平行机关或部门或不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

结尾，用惯用结语，一般不离开“函”字，如去函的结语为“特此函商”，“特此函告”，“请即复函”等；回函的结语为“特此函复”，等等。

××市统计局关于请求拨款的函

市财政局：

我局原有132m2砖瓦结构车库(平房)一处，因年久失修于今年雨季突然倒塌，急需修复。经测算，共需资金30万元。因我局除财政拨款外无另外资金来源，故请能予临时拨款为盼，以便解决车辆越冬之急需。

以上，望关照。

附：维修图纸与预算

××市统计局

一九九七年八月八日

[简析]

这则请求性函的优点就在于理由充分。

（十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项

注意事项：

（一）行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的

例如：5.《中共××市委××市人民政府关于加强廉政建设的规定》

在例5中，是以市委和市政府党政两家名义共同制发的公文，这篇公文使用“规定”文种是错误的。这类问题在市、县的公文中出现次数很多，甚至在有些省一级的公文中也有出现。乍看起来，党政部门联合发个“规定”无何不可，但是，对照《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称《条例》)和《办法》就可以发现它的问题所在。

《条例》中规定了14个文种，“规定”是其中的一个文种，“用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范”，和“条例”一样，用于制定党内法规、规章。所以，党的系统用“规定”这一文种是无可非议的。但在《办法》中规定的13个文种中却没有“规定”这个文种。所以，在行政机关的文件中，直接用“规定”这一文种发文显然是错误的。行政机关是否绝对不可以使用“规定”呢？也不是的。行政机关包括国务院、省政府和有立法权的市一级政府，在制定法规或行政规章时可以用“规定”这一文种。所以，行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的。如果党政两家联合用“规定”行文，那么就表明此“规定”既是党内规章，同时也是行政规章，这显然是不合适的。

那么，这种情况应该怎么处理呢？笔者认为，可以有两种解决办法，一是只由市委发，因为党的文件，对于政府而言，是同样具有效力的。二是如果不是规章性文件，可以选择党政两个机关能够共同使用的文种，比如“决定”、“通知”、“意见”等，均在可以选择的范围之内。

（二）关于与“函”易混文种的辨析

公文写作，文种正确选择和使用十分重要。与函最易混淆的文种主要有：请示、通知、批复、意见等。

请看以下几份公文的标题：

1.××乡人民政府给县财政局的《关于解决修路所需经费的请示》；

2.××县电业局给县直各单位的《关于近期停电的通知》；

3.××市教育局给县政府《关于调整县职业教育结构的批复》；

4.《关于对修改意见的函》。

例

1、例2和例3属文种错用。这三份文件标题的文种都应该用“函”，不应该用请示、通知和批复。因为例1中乡一级政府和上一级财政局，例2中县电业局和县直各单位，例3中市教育局和县政府，均属于不相隶属的关系，因此这些相关单位之间行文，只能用函。

例4有些特殊，在新《办法》中增加了一个“意见”文种。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用。比如起草规范性公文时，往往需要有关部门对草拟的公文提出意见，有关部门在提意见时，过去用“函”回复，新《办法》发布后，就多用“意见”了。所以此例不宜用“函”，应该用“意见”。

(三)公告和通告的区别

公告：重要事项应该是那些国内外普遍关注，具有极大影响的事项，诸如宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、文化、教育、人事、外交等方面重要事项，常见的有国家重要领导岗位的变动、国家领导人的出访或其他重大活动、重要科技成果的公布、重要军事行动的公布等等，如公布中国科学院院士名单，公布我国向太平洋发射运载火箭试验，公布确认全国人大代表资格，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，公布国家货币出入境限额，公布实行夏时制等等。法定事项是指那些根据法律规定必须使用公告发布的事项，如《中华人民共和国专利法》规定，确认发明专利的，要予以公告；《中华人民共和国企业破产法（试行）》规定人民法院受理破产案件后，应发布公告；《中华人民共和国民事诉讼法》规定的需要公告的事项很多，有权利人登记公告、送达公告、开庭公告、宣告失踪公告、宣告死亡公告、财产认领公告、强制迁出房屋公告、强制退出土地公告等等。

而通告的事项一般都比较具体，诸如宣布交通、秩序安全方面的事项，行政部门宣布需要遵守公务管理方面的事项?熏职能部门宣布的业务性事项等等，常见的有税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局宣布对商品房销售面积进行检查的通告等。从内容上来区分何时使用公告，何时使用通告是很重要的。

（四）成文时间的书写及成文时间的标识位置

１．用汉字而不用阿拉伯数字。

２．年、月、日要标全，不能省略年份，也不能用简写。如“二○○二年”不能简写为“○二年”。

３．用汉字的小写数字而不用大写数字在标识成文时间时，最容易出错的是将“○”写为“０”，如将“二○○二年”误写为“二００二年”。“０”是阿拉伯数字，属于阿拉伯文字系统，应与其它阿拉伯数字“１、２、３”等搭配使用，而不能与汉字的数字“二”搭配使用。成文时间必须用汉字书写，所以“○”不能写为“０”。

二、成文时间的标识位置

依据《国家行政机关公文格式》，成文时间的标识位置有三种情况，下面予以说明。

１．单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。成文时间右空４字，与上面正文的垂直距离视印章而定。印章的上弧应距正文２ｍｍ～４ｍｍ，当印章下弧无文字时，仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，印章的中心线压在成文时间上。也就是说后一种情况的成文时间与正文的垂直距离较前一种小。

２．当联合行文需要加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空７字，与上面正文的距离和第１种情况相同。

３．当联合行文需要加盖三个以上印章时，成文时间标识在最后一排印章的下面，右空２字。

公文标注主送机关必须注意的几个问题

国务院的某个部欲向“各省、自治区、直辖市人民政府”行文布置某项工作，但按照国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）关于政府各部门“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”的规定，只能把文件呈报给自身的上级机关——国务院，由国务院批转或者国务院办公厅转发给“各省、自治区、直辖市人民政府”。

(一)词表共由15类1049个主题，分为主表和附表两大部分，主表有13类751个主题词，附表有2类298个主题词。词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类，如“综合经济”、“财政、金融”类等。第二层是类别词，即对主题词的具体分类，如“工交、能源、邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等。第三层是类属词，如“体制”、“职能”、“编制”等。第二层和第三层统称为主题词，用于文件的标引。

(二)1988年12月和1994年4月修订的词表中曾列入本词表中而不再继续用作标引的主题词，用黑体单列在区域分类的最后部分。

三、标引方法

(一)一份文件的标引，除类别词外最多不超过5个主题词。主题词标在文件的抄送栏之上，顶格写。

(二)标引顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词，如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标上“通知”。

(三)一份文件如有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引；再对第二个主题内容进行标引。如《国务院关于在若干城市试行国有企业兼并破产和职工再就业有关问题的通知》，先标反映第一个主题内容的类别词“经济管理”，再标类属词“企业”、“破产”；然后标反映第二个主题内容的类别词“劳动”，再标类属词“就业”；最后标“通知”。

(四)根据需要，可将不同类的主题词进行组配标引。如《国务院关于“九五”期间深化科学技术体制改革的决定》，可标“科技、体制、改革、决定”。

(五)当词表中找不出准确反映文件主题内容的类属词时，可以在类别中选择适当的词标引。同时将能够准确反映文件内容的词标在类属词的后面，并在该词的后面加“△”以便区别。

(六)列在区域分类最后，用黑体标出的主题词只供检索用，不再用作标引。

(七)附表中的主题词与主表中的主题词具有同等效力，标引方法相同，不同的是，如果附表中所列的国家、地区的实际名称发生了变化，使用本表的各单位可先按照变化后的标准名称进行修改和使用。国务院办公厅秘书局将定期修订附表。

练习题

（一）单项选择

1．国务院各部委承受北京市人民政府主送的公文属于()。A．上行文件 B．下行文件 C．平行文件

D．领导指令性文件

2．含有重要的国家秘密 泄露会使国家的安全与利益遭受到严重损害的文件属于()。A．秘密文件 B．绝密文件 C．机密文件 D．保密文件

3．北京市人民政府向国务院各部委制发(主送)的公文属于()。A．上行文件 B．下行文件 C．平行文件 D．呈请性文件 多项选择

1．可用来发布规章的文件有：()。A．命令 B．通知 C．通告 D．决定

2．公文是一种特殊的文体 这种特殊性表现在()。A．采用白话文形式 B．具有真实性、合法性 C．具有规范性、相对确定性

D．用议论、说明、叙述多种方式表达 判断

1．为减少发文 在向上级机关呈送的报告中 可附带请示问题。（c）2．撰写规定重要工作原则、办法的决定一般按条目形式安排内容。（d）3．公文具有的其他任何文献形式无法替代的功能是凭证性功能。（d）

公文改错

1．以上意见如有不当 请即批转有关单位执行。

2．我们要采取一切措施防止以后不再发生这种严重的错误。3．几个工人日报的记者 来我厂了解工会活动情况。4．经过刻苦努力 他这次五门课平均都在90分以上。

5．每一个有志青年将来都希望成为一个对社会主义建设事业有贡献的人。6．今年底前后 全县预计能速造公路约100多里左右。

7．他们本着保证质量 降低成本、便于服务为原则改革了处方、工艺和剂型。8．一个青年 如果确立了远大的理想 你就会有不断前进的动力。9．读了他的文章后 给我很大的启发教育。10．我国的科学技术水平正在飞跃前进。参考答案

四、公文改错

1．以上意见 如无不当 请批转各有关单位遵照执行。

2．我们要采取一切措施防止以后再发生这种严重的事故。3．工人日报的几个记者 来我厂了解工会活动情况。4．经过刻苦努力 他这次5门功课都在90分以上。

5．每一个有志青年都希望将来成为一个对社会主义建设事业有贡献的人。6．今年年底前 全县预计能修建公路50公里左右。

7．他们本着保证质量 降低成本、便于服务的原则改革了处方、工艺和剂型。8．一个青年 如果确立了远大的理想 就会有不断前进的动力。9．读了他的文章后 我受到了很大的启发与教育。10．我国的科学技术水平正在飞速提高。

练习题

（二）单项选择

1.公文的装订是在（）。A.左侧 B.右侧 C.正上方 D.左上方

2.国家教委与各省、自治区、直辖市教委之间属于（）。A.平行关系

B.不相隶属关系 C.业务指导关系 D.隶属关系

3.地方性行政法规，应由（）制发。A.全国人民代表大会 B.国务院 C.国家主席

D.地方人民代表大会和地方政府

4.当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用（）的方式。A.越级行文 B.直接行文 C.多级行文 D.同时行文

5.办公室更改电话号码，可用（）公布周知。A.通知 B.通告 C.启示 D.布告

6.规范性公文标题的时间是（）。A.公文发布的时间 B.公文撰写的时间 C.公文打印的时间 D.公文讨论的时间

7.在命令这类公文结构中，没有或极少用到的是（）。A.发布机关 B.主送单位 C.发布日期 D.领导人签署 8.可以用“命令”、“令”、“通令”这三种名称颁发的是（A.发布令 B.行政令 C.嘉奖令 D.惩戒令

9.（）是指对收文如何办理提出建议性处理意见。A.拟办 B.承办 C.拟稿 D.注办

10.以下注意事项为批办工作中特别强调要求做到的是：（A.认真研读公文，弄清对方意图、问题的性质与实际状况 B.不得越权批办公文

C.批办公文的方式有多种，如电话沟通、现场办公、面谈等 D.要求加强协商，努力协调各方关系 选择

1.使用描写这种表达方式，应注意（）。A.要具体真切

B.要抓住特点，避免雷同 C.要明确目的

D.应正确反映事物发展的规律和内在联系 2.常见的安排照应的方式有（）。A.首尾呼应 B.前后呼应

C.内容和题目呼应 D.主题和材料呼应

3.公文用纸的幅面尺寸一般为（）。A.8开型 B.16开型 C.A4型 D.B4型

4.具备法定效力的公文稿本有（）。A.副本

。））B.暂行本 C.定稿 D.试行本

5.制发公文应履地的法定手续是（）。A.审核 B.会签 C.审批 D.承办

6.下列属行政公文的有（）。A.请示 B.外交文件 C.命令

D.商洽性文件

7.下面说法错误的有（）。

A.公文的标题由作者、事由、文种组成

B.拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种

C.所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分

D.为了语意确切，不产生歧义，公文标题字数可以到60字以上 8.公文在写作上的特殊要求，除符合政策法规外，还包括（）。A.实事求是，讲究实效 B.主题突出，条分缕析 C.结构完整，格式规范 D.用语得体，表达简洁

10.在调查报告的写作时，有关其主题的说法正确的是（）。A.调查报告的主题要符合国家的方针政策

B.调查报告的主题由撰写人提出，主管领导同意 C.调查报告的主题要在深入的调查研究中逐步确立 D.调查报告的主题要求正确深刻，符合客观实际

11.答复询问的报告与其他类型的报告相比较，其特点 在于（）。A.被动制发 B.篇福短小

C.报告的内容主要围绕询问的问题组织

D.正文开头处要写明来文的日期及有关其他情况 12.确立公文的主题有哪些最基本的要求?（）。A.正确 B.集中 C.深刻 D.鲜明

13.文件的分办应注意（）A.分清公文的文章 B.分清公文的主次 C.分清公文的缓急 D.分清阅件与办件 14.在立卷范围内的文件，一般应同时具备（）诸基本条件。A.已经处理完毕 B.具有查考利用价值 C.反映了问题的本质

D.在本机关工作活动中形成或处理

15.在公文处理中，批办的具体要求是（）。A.在职权范围内批办

B.批办意见应明确，忌模棱两可

C.采用有效措施监督批办意见的贯彻执行 D.所有的文件必须批办

16.校对工作中注意的要点有（）。

A.适于公文校对的方法有：对校法、折校法、读校法

B.要使用与校样上字迹颜色不同的笔改样，以免产生错觉 C.要改正的错误应用引线引到页面的边处再加以批改 D.一般公文需经2-3个校次后方能付印 参考答案

二、多项选择题

1.ABC 2.ABC 3.BC 4.ABCD 5.ABC 6.ACD7.BCD 8.ABCD 9.ABCD 10.CD 11.ACD 12.ABCD 13.BCD 14.ABD 15.ABC 16.ABCD

练习题

（三）判断题

1.××市公安局与××工商局联合行文禁止非法传销活动，应使用公告。x 2.在我国，各级机关组织对重大事项都可以发布命令。x 3.试行本也是公文的正本。

4.在特殊情况下，下级机关可以越级请示。

5.公文印制单位在校对过程中，如果发现文稿有错漏或疑问之处应及时加以改正。

6.公文写作是撰写人代机关立言，是体现机关领导意图的写作活动。因此，公文写作不是创造性劳动。

7.《××企业是怎样改革经营运行机制》是一篇调查报告，其标题是公文式。x 8.海报讲求形式美和装饰美。

练习题

（四）单项选择题

17.运用说明的表达方式，应该做到朴实而简明、（）、周全而完整。A.准确而规范B.简短而客观C.真实而不夸张D.确切而客观 18.公文具有法定的权威性，其制发必须是（）。A.法律部门、B.上级机关C.部门领导D.法定作者

19.为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取（）。A.逐级行文B.多级行文C.越级行文D.直接行文20.在公告的总体结构中，没有的一部分是（）。

A.标题B.正文C.主送单位D.成文时间

21.发文处理程序具有很强的确定性与不可逆性，以下各阶段的先后排序应为：（）。

A.会商→核稿→注发→发出B.核稿→用印→缮印→发出 C.核稿→会商→用印→缮印D.拟稿→注发→签发→发出 22.注办的作用说到底是为了（）。

A.备忘待查B.检查监督C.避免延误D.方便工作 23.以下活动，不属于注发流动的是：（）。

A.解决图表与正文，注码与注文的衔接和页码编排问题 B.向催办部门或人员销办

C.赋予发文字号D.明确公文制作方式与发送方式

24.由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动，是发文处理中的（）。

A.会商B.审核C.注发D.签发

多项选择题

10.常见的安排照应的方式有（）。

A.首尾呼应B.前后呼应C.内容和题目呼应D.主题和材料呼应 11.写文章用词要得当，要求（）。A.决不生造词语 B.决不滥用简称和略语

C.在词的词义、词性、使用范围、语法功能等不清的情况下不轻易选下词语 D.决不使用不规范的书写格式

12.可用来发布规章的文件有（）。A.命令B.决定C.通知D.通告

13.公文格式所具有的特点是（）。A.相对稳定性B.统一性C.规范性D.权威性 14.维护公文的简明性易出的问题是（）。A.赘言泛滥，大量重复B.语言含混，语义多歧 C.归类不准，文不对题D.主题不明，离题万里

15.公文有哪些不得随意减少或少略的数据项目?（）。A.正文B.发文机关C.印章或签署D.成文时间

16.下列关于工作报告正文的内容组合成立的有（）。

A.工作成绩+工作措施+不足之处+结尾B.工作进程+工作措施+下一步安排+结尾C.工作成绩+经验体会+缺点+下一设想+结尾 D.工作措施+经验体会+下一步设想+结尾 17.公文中忌用的文字是（）。

A.复合字B.繁体字C.标准简化汉字D.异体字 18.公文处理程序的特点是（）。A.强制性B.确定性C.连续性D.规范性 19.做好签发工作的基本要求是（）。

A.不越权签发B.打印时，可对签发文件内容进行修改C.必须坚持“先核后签”D.如为代签应注“代”或“代签”字样 参考答案

一、单项选择题： 17.D18.D19.A20.C21.A22.A23.A24.D

二、多项选择题： 10.ABC11.ABCD12.AC13.AC14.AD 15.ABCD16.AC17.ABD18.BCD19.ACD

**第五篇：国家行政机关公文处理办法**

第一章　总则

“总则”共八条,主要阐述了制定《办法》的目的,公文和公文处 理的定义,公文处理的基本原则,对各级行政机关负责人的要求,公文处 理的管理机构和职责等。

第一条　为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作 规范化、制度化、科学化,制定本办法。

主要阐述制定《办法》的目的,目的是使行政机关的公文处理工作 实现“三化”(规范化、制度化、科学化)。规范化,是指公文处理的每 一项工作都符合统一规定的标准,包括公文的语言文字规范、文种使用 规范、公文格式规范、公文办理程序规范,符合本《办法》统一规定的 标准。制度化,是指公文处理的各个环节都有大家共同遵守的明确规定 ,而且制度完善、配套。科学化,一是指公文运转机制符合客观规律,二 是指公文处理手段先进,办公自动化水平高,公文办理业务实现数字化 和网络化,逐步实现无纸化办公。

第二条　行政机关的公文(包括电报,下同),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。

主要阐述公文的定义。第一句是定义。公文是什么?公文是文书。是什么样的文书?一是在行政管理过程中形成的文书;二是具有法定效 力的文书;三是具有规范体式的文书。这个定义,体现了公文的四个特 性,即鲜明的政策性,法定的权威性,严格的规范性,较强的时效性。第 二句是作用。一是指公文是贯彻依法行政方针的重要工具(具体到我省 来说,也可以说是公文是贯彻实施省政府提出的“为民执政、科学理政、依法行政、从严治政”施政方针的重要工具);二是指公文是公务活 动的重要工具。公务活动包括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,交流经验等等。这里概括了公文的四个作用,即传达政令, 指导工作,公务联系,记载凭证。

公文包括文件和电报,当我们说文件的时候不包括电报。

第三条　公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序 的工作。

主要阐述公文处理的定义,《办法》第一次对公文处理下定义。这 个定义,文字虽少,但容量很大。公文处理包括公文办理、公文管理、公文整理(立卷)、公文归档等一系列工作。公文办理包括发文办理和 收文办理。发文办理包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登 记、分发等程序;收文办理包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。公文管理包括翻印管理、公开发布管理、复印管理、销毁管理、密电管理以及其他有关公文管理制度等。公文处理是一个 系统工程,各个要素之间相互关联、衔接有序,每一个环节都不是孤立 的。因此公文处理要运用系统思想、系统方法。

第四条　公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及 时、准确、安全。

第五条　公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关 规定,确保国家秘密的安全。

第四条、第五条主要阐述了公文处理的总原则:实事求是、精简、高效、及时、准确、安全、保密。实事求是、精简、高效的原则,是首 次提出的,它们与“及时、准确、安全、保密”构成了公文处理的总原 则。《总则》删去了“党政分开”的原则。“党政分开”易生歧义,但 在公文处理过程中,仍需视情况分别按《中国共产党机关公文处理条例 》和《办法》处理公文。行政机关党组向批准其设立党组的地方党委 行文,应执行《中国共产党机关公文处理条例》的规定。行政机关的公 文不得向党组织作指示、发号令。

第六条　各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范 遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

主要阐述国家行政机关负责人在公文处理工作中的职责,是《办法 》第一次对行政机关的负责人提出要求。《办法》对行政机关负责人(包括政府领导同志和政府部门领导同志)提出的要求是:一要“高度重 视公文处理工作”,二要“模范遵守本办法”,三要“加强对本机关公 文处理工作的领导和检查”。《办法》对行政机关负责人的要求是很 高的,是高度重视,不是一般重视;是模范遵守,不是一般遵守;不仅要加 强领导,而且要进行检查。

第七条　各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管 本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

主要阐述办公厅(室)在公文处理工作中的地位、职责和作用。明 确办公厅(室)是公文处理的管理机构,其职责是主管本机关并指导下级 机关的公文处理工作。办公厅(室)是公文运转的中心枢纽,通过公文处 理为领导决策发挥参谋助手作用,同时按照本《办法》的规定指导下级 机关的公文处理工作。对本《办法》的贯彻实施,包括宣讲培训、制定 制度、督促检查等,办公厅(室)责无旁贷。

第八条　各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备 专职人员负责公文处理工作。

规定办公厅(室)必须设立文秘部门或配备专职人员。只要是行政 机关的办公厅(室),就应当设立文秘部门,起码要有专职文秘人员负责 这项工作。就我们办公厅来说,文秘部门不只是指文电处,《吉林省人 民政府办公厅公文运转规则》自XX年10月实施后,办公厅所有负责公 文办理的处室都应视为文秘部门。

第二章　公文种类

第二章只有一条,即第九条。第九条共分十三项,主要是规范国家 行政机关的公文种类及各文种的适用范围。这次发布的《办法》对公 文种类,只分种,不分类,将原来的12类13种,规范为13种,增加了“意见 ”,删去了“指示”。对一些公文的适用范围也作了调整。

第九条　行政机关的公文种类主要有:

“行政机关的公文种类主要有”,这个表述,对行政机关的公文种 类的使用留下了余地。本《办法》规范的13个文种,肯定是行政机关的 通用文种,但根据工作需要,这13个文种不敷使用的时候,也可以考虑增 加新的文种。《办法》取消了“指示”这个文种,但《中华人民共和国 地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》中规定地方各级 人民政府所属工作部门可以发命令、指示。这说明“指示”这个文种 并不是绝对不可使用。上述是个人理解,作为学术问题进行研究,不是 权威说明。

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行 政措施;嘉奖有关单位及人员。

“命令”和“令”是一个文种,“令”可视为“命令”的简称。什 么时候用“命令”,什么时候使用“令”,要视情况。命令(令)是下行 文,法定文种。

按照《宪法》和《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组 织法》的规定,国务院和国务院各部委可以发布命令,地方各级人民政 府(包括乡镇政府)均可以发布命令,地方各级政府所属的工作部门也可 以发布命令。依照有关法律公布行政法规,这一规定只适用于国务院, 因为只有国务院才有权制定公布行政法规:如《中华人民共和国国务院 令》;

依照有关法律公布规章,这一规定只适用于有制定公布规章权的行 政机关,即国务院直属工作部门、省级政府、省级政府所在地的市政府、国务院批准的较大市政府,我省有规章制定公布权的机关是省政府、长春市政府、吉林市政府,如:《吉林省人民政府令》、《长春市人民 政府令》、《吉林市人民政府令》;

原《办法》是“发布行政法规和规章”,新《办法》改为“公布行 政法规和规章”。一是与新公布的《立法法》保持提法一致;二是根据 《立法法》的规定,行政法规和规章,必须公开发布。行政法规,必须在 全国发行的报纸上公布,国务院公报刊登的行政法规文本为标准文本。政府规章,必须在规章制发机关所辖行政区域公开发行的报纸上公布, 政府政报刊登的规章文本为标准文本。

宣布施行重大强制性行政措施:如《国务院关于在我国统一实行法 定计量单位的命令》、《国务院关于在北京部分地区实行戒严的命令 》;

嘉奖有关单位和人员:如《国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继 海机组的嘉奖令》。

原《办法》规定“命令(令)”适用于惩戒有关人员和撤销下级机 关不适当的决定,新《办法》删去了“命令(令)”的这个适用范围,调 整为“决定”的适用范围。

(二)决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员, 变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

下行文,法定文种。各级国家行政机关均可使用。

对重要事项或者重大行动做出安排:如《国务院关于全面推进依法 行政的决定》、《国务院关于设立中华人民共和国澳门特别行政区的 决定》;

奖惩有关单位及人员,嘉奖的:如《国务院关于授予包头钢铁(集团)有限责任公司等集体为全国民族团结进步模范集体吴登云等同志为全 国民族团结进步模范个人称号的决定》;惩戒的:如《吉林省监察厅关 于对×××停职审查的决定》。“决定”的这个适用范围是新增加的。

变更或者撤销下级机关不适当的决定事项,原《办法》是“命令(令)”的适用范围,新《办法》纳入“决定”的适用范围。使用“决定 ”变更或撤销下级机关不适当的决定事项,很少使用,目前尚未找到例 文。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。(四)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

原《办法》将“公告”与“通告”列为一类两种,新《办法》将“ 公告”和“通告”列为两个文种,不再作为一类。“公告”的行文方向 是面向国内外,必须通过媒体公开发布,其内容必须是重要事项或者是 法定事项。如:《国务院办公厅关于夏时制的公告》。地方国家行政机 关很少使用“公告”。“通告”的行文方向是面向社会公众,公开发布 ,可以张贴,其内容是社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。如:《 国务院关于保障民航安全的通告》。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文 ,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人 员。

下行文,也可以是平行文。“通知”的使用频率最高,据省政府办 公厅统计,约占行政机关下行文的80%,约占行政机关全部发文的45%。删去了原《办法》规定的“通知”适用于发布规章的职能。

批转下级机关的公文:如《国务院批转审计署关于审计民政事业费 报告的通知》;

转发上级机关的公文:如《吉林省人民政府转发国务院××文件的 通知》;

转发不相隶属机关的公文:如《吉林省人民政府转发财政部关于节 减行政经费几项具体措施的通知》;

传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项:如《 国务院办公厅关于加强基础设施工程质量管理的通知》、《吉林省人 民政府办公厅关于召开全省经济工作会议的通知》等;

任免人员:如《关于××、×××任免职的通知》。

(六)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

下行文,各级行政机关均可使用。

表彰先进:如《吉林省人民政府、吉林省军区关于表彰1998年征兵 先进单位的通报》;批评错误:如《国务院关于克服官僚主义进一步转 变工作作风提高办事效率有关问题的通报》,《国务院办公厅关于福建 省人民政府违反规定征收基础设施建设附加费的通报》;

传达重要精神或者情况:如《外交部办公厅关于朱基访日情况的 通报》。

讲到这里,我们回头比较一下命令(令)、决定、通报三个文种的适 用范围会发现,“命令(令)”可以嘉奖有关单位及人员,“决定”可以 奖惩有关单位及人员,“通报”适用于表彰先进。在实际工作中要区别 不同情况确定使用不同的文种。使用“命令(令)”嘉奖有关单位及人 员,奖励的规格比较高,一般用嘉奖令的形式。使用“决定”嘉奖有关 单位及人员,奖励的规格也比较高,多用于授予荣誉称号。使用“通报 ”表彰先进,在各项评优达标活动中用的比较多。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代 表大会常务委员会提请审议事项。

议案的行文方向只对人大及其常委会,如:《吉林省人民政府关于 提请任免×××等人职务的议案》、《吉林省人民政府关于提请审议 〈吉林省母亲和婴幼儿保健条例(草案)〉的议案》等。

向人大提出议案,除政府外,人大主席团、常委会、各专门委员会、人大代表十人以上(乡镇人大代表五人以上)联名,也可以向人大提出 议案;向人大常委会提出议案,除政府外,人大常委会主任会议、各专门 委员会、常务委员会组成人员五人以上(县级人大常务委员会组成人员 三人以上)联名,也可以向人大常委会提出议案。本《办法》所指“议 案”,只适用于各级人民政府。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

上行文。

向上级机关汇报工作,反映情况:如《吉林省人民政府关于贯彻落 实国务院制止毁林开垦和乱占林地通知情况的报告》);

答复上级机关的询问:如《吉林省公安厅关于调查×××丢失枪支 情况的报告》。

“报告”的适用范围删去了“提出意见或者建议”,“报告”中不 得再提意见和建议,向上级机关提出意见和建议,可使用“意见”这个 新文种。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

上行文。如:《吉林省人民政府关于承办第45届世界乒乓球锦标赛 的请示》(主送:国务院)。

(十)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

下行文。如:《吉林省人民政府关于辽源市土地利用总体规划的批 复》。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

“意见”是这次发布的《办法》中新增加的文种。《办法》取消 了“指示”,增加了“意见”,而且在“报告”的适用范围中删去了“ 提出意见和建议”。“意见”,是下行文,也可以是上行文,还可以是平行文。下行文如:《国务院关于进一步做好退耕还林还草试点工作的若 干意见》。上行文,部门或部门联合向政府上报意见请求政府批转执行 的情况比较常见,一般与“请示”结合起来使用。平行文,使用的比较 少,一般与“函”结合起来使用,例如《关于对××条例(草案)修改意 见的复函》。

(十二)函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和 答复审批事项。

平行文。

不相隶属机关之间商洽工作:如《关于请支持和协助长影拍摄新片 的函》(吉林省政府办公厅致函天津市政府办公厅);

询问问题:如《国务院法制局关于征求对〈森林法(修改草案)〉修 改意见的函》;

答复问题:如《吉林省人民政府办公厅关于报送〈森林法(修改草 案)〉修改意见的复函》;

请求批准:如《吉林省人民政府关于申请向日本出口稻草的函》(主送国家出入境检验检疫局);

答复审批事项:如《国务院办公厅关于香港特别行政区政府在北京 设立办事处的复函》。“函”适用于答复审批事项是这次发布的《办 法》新增加的。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

下行文。如:《省政府开发区工作会议纪要》、《省政府常务会议 纪要》、《省政府省长办公会议纪要》等。

第三章　公文格式

本章原为两条,现修订为三条,增加一条,即第十一条。本章主要阐 述公文格式的组成部分,各组成部分的标识规则和公文用纸大小标准。第十条　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。

阐述公文的组成部分。公文由十六个部分组成。这次发布的《办 法》在公文各组成部分中增加了“保密期限”和“附件说明”,除“正 文”、“附件”、“印发机关和印发日期”外,公文中的其他部分本章 均按顺序分项作了规定。

(一)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。

密级分为“秘密”、“机密”、“绝密”,与“保密期限”一起标 注在公文首页版心右上角第一行。“密级”和“保密期限”之间用五 星隔开。密级公文如不标注保密期限,视为按照《国家秘密保密期限的 规定》(国家保密局1990年第2号令)第九条执行,即“凡未标明或者未 通知保密期限的国家秘密事项,其保密期限按照绝密级事项三十年、机 密级事项二十年、秘密级事项十年认定”。

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。份数序号标注在公文首页左上角。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。电报的紧急程度增加了“特提”,即“特急提前”。紧急程度标注在公 文首页版心右上角第一行。如果遇到“密级”和“紧急程度”需同时 标识时,先标“密级”,再在下一行标“紧急程度”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行 文,主办机关排列在前。

“发文机关标识”原《办法》为“发文机关”,本《办法》改为“ 发文机关标识”,更准确了。“发文机关标识”就是人们通常所称的“ 红头”。它是由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,套红 色。各级地方政府的“发文机关标识”的字号要小于国务院文件的“ 发文机关标识”的字号。

“联合行文,主办机关排列在前”,这里应理解为行政机关联合行 文。党政军机关联合行文,按惯例仍按党、政、军顺序排列。行政机关 联合行文,也可以只使用主办机关的“发文机关标识”。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文,只标明 主办机关发文字号。

机关代字、年份、序号是“发文字号”的三要素。机关代字,即发 文机关的代表文字,机关代字应准确,尽量减少字数。如吉林省人民政 府的机关代字为“吉政发”,国务院的机关代字为“国发”。年份应写 全称,例如“XX”,不得写成“01”,用方括号括起来,不可用圆括号。序号是发文的流水号,序号不编虚位(如“1”不编为“001”),不加 “第”字,标注在“发文机关标识”下方红色横线以上居中位置。

“联合行文,只标明主办机关发文字号”,这里也是指行政机关联 合行文,只标明主办机关的发文字号。而党政机关联合行文,一般只标 明党委机关的发文字号,政府机关与军队机关联合行文,一般只标政府 机关的发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,“请示”应当在 附注处注明联系人的姓名和电话。

《办法》增加了注明会签人的姓名,会签人包括联合上行文的各部 门的签发人和会签部门签发公文的负责人。“签发人姓名”标注在发 文字号右侧,“签发人”后标冒号,冒号后标签发人的姓名。凡标注签 发人的公文,发文字号不再居中了,与签发人在同一行,移至左侧。

“联系人”应当是熟悉文稿的具体负责人。以省政府向国务院报 送“请示”为例,联系人应是负责审核该“请示”的业务处室的负责人 ,标注在附注处,用圆括号括起来。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种 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。

“发文机关”、“主要内容”、“文种”称为公文标题的三要素 ,下行文的标题,三要素缺一不可,上行文的标题,有时可省略发文机关。标题回行时要注意做到词意完整,排列对称,间距恰当,数字、年份不 能回行。

公文标题区别于新闻标题,公文标题中一般不使用标点符号。公文 标题中只限于法规、规章名称(如条例、办法、规定、实施细则,但不 包括意见)可标书名号,但不要用引号代替书名号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简 称、统称。

主要受理公文的机关为主送机关,即通常所称“抬头”。主送机关 名称的简称、统称要规范。国务院普发下行文的主送机关的规范化统 称为:各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构;吉 林省政府普发下行文的主送机关的规范化统称为:各市州、县(市)人民 政府,省政府各厅委、各直属机构。(未完)

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！