
新版公文讲义重点知识点总结

一、公文的特点与形式

1、公文的特点

公文,也称公务文件,是在社会活动中直接形成和使用的具有规范体式 and 法定效用的信息记录,其区别于图书、情报、资料等事物的个性点主要有:①由法定作者制发;②具有法定的现实执行效用;③具有规范的体式;④履行法定的程序

2、党政公文规范依据

根据中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布、自发布之日起施行的《中国 GCD 机关公文处理条例》规定,党的机关公文种类主要有决议、指示、公报、条例、规定、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要 14 种;

国务院施行的《国家行政机关公文处理办法》规定,国家行政机关公文种类主要有命令(令)、公告、通告、议案、决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要 13 种.

3、根据不同的标准,公文可从不同角度进行如下分类:

(1) 根据形成和作用的公务活动领域,公文可分为通用公文和专用公文两类;

(2) 根据内容涉及国家秘密的程度,公文可分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六类;

(3) 根据行文方向,公文可分为上行文、下行文、平行文三类;

(4) 根据内容的性质,公文可分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性、证明性公文;

(5) 根据处理时限的要求,公文可分为平件、急件、特急件三类;

(6) 根据来源,在一个机关内部可将公文分为收文、发文两类.

二、公文文体与结构常识

(一) 公文的文体

应用文体区别于其他文体的特殊属性主要有直接应用性、全面真实性、结构格式的规范性.

公文属于特殊应用文,其区别于一般应用文的特殊性特征表现为:被强制性规定采用白话文形式;兼用议论、说明、叙述三种基本表达方法.

(二) 公文的格式(结构)

公文的基本组成部分有:标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词.

公文的其他组成部分有:文头、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、主送机关、附件及其标记、抄送机关、注释、印发说明等.印章或签署均为证实公文作者合法性、真实性及公文效力的标志.

1. 眉首部分

眉首部分又称文头部分在行政机关公文首页,置于红色反线以上的各要素统称眉首.眉首部分通常由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素构成.(1)公文份数序号.是将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号.如需

标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。一般适用于比较重要的公文。

(2) 秘密等级和保密期限。秘密文件要注明密级，**不涉及保密内容的普通文件，没有这个项目**。公文需要标识秘密等级，用**3号黑体字**，顶格标识在版心**右上角第1行**，**两字之间空1字**；如需同时标识秘密等级和保密期限，用**3号黑体字**，顶格标识在版心右上角第1行，**秘密等级和保密期限之间用“★”隔开**。

(3) 紧急程度。**紧急程度是对公文送达和办理时间的限度**。公文如需标识紧急程度，用**3号黑体字**，顶格标识在版心**右上角第1行**，**两字之间空1字**；如需同时标识秘密等级与紧急程度，**秘密等级顶格标识在版心右上角第1行**，**紧急程度顶格标识在版心右上角第2行**。

(4) 发文机关标识。**发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成**。如“××省人民政府文件”；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘有25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。联合行文时应使用主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

(5) 发文字号。**发文字号又称公文编号**，是发文机关同一年度公文排列的序号，由**发文机关代字、年份和序号**组成，如国务院文件“国发〔2004〕3号”中，“**国发**”是**发文机关代字**，“**2004**”是**发文年份**，“**3号**”为**文件序号**，表明这份文件是国务院在2004年度制发的第3号文件。如果一个机关的文件数量较多，还可以在发文字号中加上一个类别标志，反映文件的业务内容或归属。几个机关联合行文，只注明主办机关的发文字号即可。**发文字号应在发文机关**

标识下空 2 行 ,用 3 号仿宋体字 ,居中排布 ;年份、序号用阿拉伯数码标识 ;年份应标全称 ,用六角括号“〔〕”插入 ;序号不编虚位 (即 1 不编为 001) , 不加“第”字.

(6) 签发人.签发人是指代表机关签发公文意见的领导人姓名.上报的公文需标识签发人姓名 ,平行排列于发文字号右侧.发文字号居左空 1 字 ,签发人姓名居右空 1 字 ;签发人用 3 号仿宋体字 ,签发人后标全角冒号 ,冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名.如有多个签发人 ,主办单位签发人姓名置于第 1 行 ,其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排 ,下移红色反线 ,应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为 4mm.

秘 密
特 急

×××××文件

签发人: ×××
×××

×××〔2000〕1号

XXXXX请示

XXXXX:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

--

0000001

机密★一年
特 急

×××××文件

×××〔2000〕1号

关于XXXXXX通知

XXXXX:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX

--

上报公文首页版式

下行、平行公文首页格式

2. 主体部分

主体部分又称行文部分,这一部分是指红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间各要素的统称.主体部分由公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识、附注等要素组成.

(1) 标题.公文标题一般由三部分构成.它位于公文首页红色反线下空2行,用2号小标宋体字,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当.公文标题除法规、规章名称等可加书名号外,一般不用标点符号.在撰写公文标题时,发文机关名称要写全称或规范化简称,如果文件首页有发文机关标识,其标题可省略发文机关名称.事由是标题的主题部分,应准确、简炼地概括公文的主要内容.文种是公文的种类名称,用以概括揭示公文的性质与制发的目的.公文的标题通常有四种形式:一是发文机关名称、事由、文种三个要素全部具备的公文标题.二是事由和文种两个要素构成的公文标题.三是发文机关名称和公文文种两个要素构成的公文标题.四是只标明文种的公文标题.

【真题精选】公文标题中无论在什么情况下都不可省略的要素是().

A. 文种 B. 发文单位 C. 事由 D. 时间

(2) 主送机关.主送机关是负有公文主要处理责任的受文机关.主送机关名称应当使用全称或规范化简称、统称.上行文一般只写一个主送机关,如需要同时报送另一上级机关,可用抄送形式.下行文可以有若干机关.有些公文,如周知性公文可以省略此项.主送机关的书写位置是:标题下空1行,左侧顶格用3号仿宋字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号.如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中的主题词之下,抄送之上,标识方法同抄送.

(3) 正文.正文是公文的核心部分,用来表达公文的具体内容,体现发文机关的意图.正文的结构一般由开头、主体和结尾三部分组成.开头部分用简洁的语言写明发文的依据、目的

或原因等.主体部分是正文的核心,主要写明公文的内容或事项,做到重点突出,意见具体、明确,叙述有条理.结尾部分根据文种和行文关系的不同有不同的写法.这一部分后面将结合具体文例加以介绍.公文正文的书写位置是:主送机关名称下一行,每自然段左空2字,回行顶格.数字、年份不能回行.

(4)附件.附件是公文的附属材料.有的附件是一些文字材料,有的附件是实物如照片、图表等,应当注明所附材料的名称,件数.附件是为了避免正文过长的内容断裂而附,对正文起说明、注释、补充、证明和参考作用.有的公文,附件是文件的主体内容,正文仅起批准、发布和按语的作用.许多法规性文件就是这样.公文如有附件,在正文下一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和名称.附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件:1.xxxxx”);附件名称后不加标点符号.附件应与公文一起装订,并在附件左上角第1行顶格标识“附件”,有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致.如附件与公文正文不能一起装订,应在附件左上角第1行顶格标识公文发文字号并在其后标识附件(或带序号).

(5)成文日期.公文成文日期一般以机关负责人签发的日期为准;法规、规章类公文以依法批准的时间为准;联合行文,以最后签发机关负责人的签发日期为准.成文日期要用汉字标注,并将年、月、日标全,“零”写为“O”.

【真题精选】行政公文的成文时间必须写全年月日,而且要用汉字数字小写书写,而不能用阿拉伯数字书写.

(6)公文生效标识.公章是公文生效的标志.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;加盖印章应上距正文2mm~4mm,端正、居中下压成文时间,印章用红色.当印章下弧无文字时,采用下套方式,即仅以下弧压在成文时间上;

当印章下弧有文字时,采用中套方式,即印章中心线压在成文时间上.当联合行文需加盖两个印章时,应将成文时间拉开,左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间,印章用红色.只能采用同种加盖印章方式,以保证印章排列整齐.两印章互不相交或相切,相距不超过3mm.当联合行文需加盖3个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)排在发文时间和正文之间.主办机关印章在前,每排最多排3个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间.

(7)附注.附注是指需要附加说明的事项.如需解释的名词术语,或者是公文发送范围和阅读、传达对象等.公文如有附注,用3号仿宋体字,居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
附件: 1. XXXXXXXXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXXXXXXXX
 二〇〇〇年一月一日
(XXXXXX)
主题词: XX XX XX
抄送: XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX
XXXXXX
XXXXXXXXXXXX 2000年X月X日X时X分

0000001	机密★一年 特 急
XXXXXX文件 XX [2000] 1号	
关于XXXXXX通知 XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX	

3. 版记部分

版记部分又称**文尾部分**，通常由**主题词、抄送机关名称、印发机关和印发时间、版记中的反线、版记的位置**等要素组成。

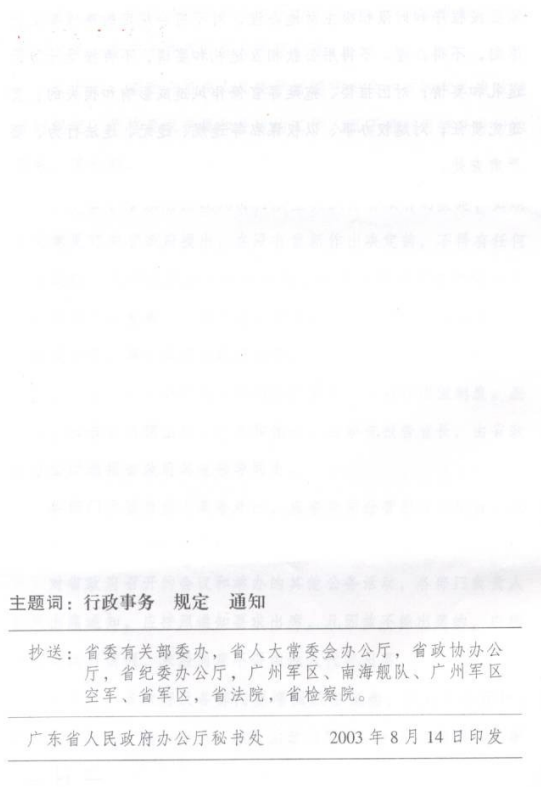
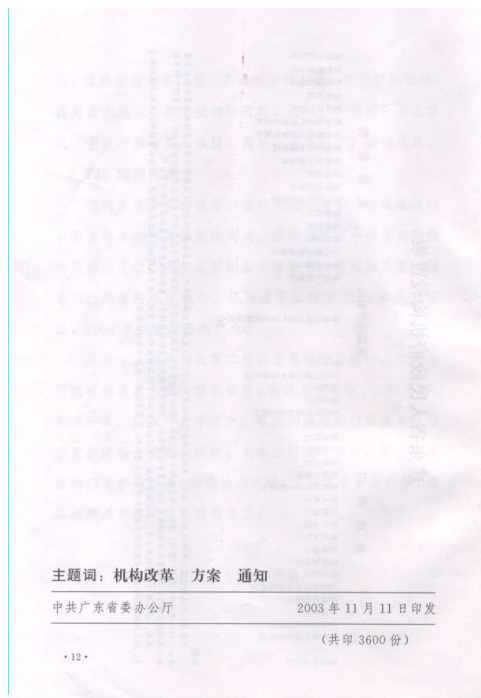
(1)主题词.主题词是能够反映公文主要内容和类属的、规范化的名词或词组.标引主题词时，顺序是先标类别词，再标类属词.在标类属词时，先标反映文件内容的词，后标反映文件形式的词.当词表中找不出准确反映文件主题内容的类属词时，可在类别词中选择适当的词标引.使用的主题词不得超出主题词表的范围.每份文件的**主题词，最多不超过 5 个词组**.上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。**“主题词”用 3 号黑体、居左顶格标识，后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字；词目之间空 1 字。**

(2)抄送机关.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.公文如有抄送，在主题词下一行；**左空 1 字用 3 号仿宋体字标识“抄送”**,后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；**在最后一个抄送机关后标句号**.如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

(3)印发机关和印发时间.位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占 1 行位置；用 3 号仿宋体字。**印发机关左空 1 字，印发时间右空 1 字**.印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

(4)版记中的反线.版记中的反线是指版记中各要素之下都要加一条反线，相互隔开，宽度同版心。

(5)版记的位置.版记应置于公文最后一页，版记的最后一个要素置于最后一行。



(三)、公文的印装规格

1、公文用纸的规格

公文用纸要采用国际标准 A4 型纸 ,其成品幅面尺寸为 297mm×210mm(长×宽).公文用纸的页边(留空处)与版心的具体尺寸为 :公文用纸天头(上白边)为 :37mm±1mm,公文用纸订口 (左白边) 为 : 28mm±1mm , 版心尺寸为 : 156mm×225mm (不含页码)

2、公文排版的规格和要求.正文用 3 号仿宋体字 , 一般每面排 22 行 (以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 的距离为一基准行) , 每行排 28 个字.要做到版面干净无底灰 , 字迹清楚无断划 , 尺寸合乎标准 , 版心不斜 , 误差不超过 1mm.

3、印刷要求.公文应双面印刷 , 页码要套正 , 两面误差不得超过 2mm.黑色油墨应达到色谱所标 BL100% , 红色油墨应达到色谱所标 Y80% , M80%.印品着墨实、均匀 ; 字面不花、 不白 , 无断划.公文中未作特殊说明的图文项目 , 颜色均为黑色.

4、装订要求 公文应左侧装订,不掉页.包本公文的封面与书芯不脱落,后背平整、不空.两页页码之间误差不超过 4mm.骑马订或平订的订位为两钉钉锯,外订眼距书芯上下各 1/4 处,允许误差 ± 4 mm.平订钉锯与书脊的距离为 3mm~5mm

(四) 公文的稿本

文稿与文本合称稿本.

文稿即起草文件过程中形成的历次稿子,包括草稿和定稿.

文本可分为正本、副本、存本、暂行本(也叫试行本)、各种文字文本.

三、常用公文文种及其选用

1、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.类别有:公布令、任免令、授勋令、嘉奖令、指挥令、否决令、通缉令、特赦令、戒严令、动员令、通令、手令等.

命令(令)一般由标题(包括发文机关、事由、文种)、发文字号、正文、签发人、日期等几个主要部分.

2、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.决定可以分为:法则性决定、重大事项决定、机构、人事决定、具体工作决定.

决定一般由标题(包括发文机关、事由、文种)、受文单位、正文、发文机关、日期等几个主要部分.如:国务院关于授予巴金“人民作家”荣誉称号的决定.

3、公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项.发文机关级别较高(多为省、部级以上机关),发布的方式一般不张贴,而是通过通讯社、电台、报刊等.如:中华人民共和国国家发展和改革委员会公告 2004 年第 5 号

4、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.注意不要把通告写成通知或公告.通告的范围比公告小,各种机关单位都可以发布通告,内容有时具有专门性(如银行、交通方面的),事项可以一般化.发布方式多种多样,可张贴,也可以报刊、电台发布.报纸发布可以省略日期,因报纸有日期.

5、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.

通知属发布、知照文告,针对的对象有特定范围,一般是限于有关单位有关人员,所以叫它“限知性”公文.它的发布方式,多是内部印发张贴,有的也可以公开张贴或公开发表于电台报刊.

通知的种类有:

1. 发布性通知.用于发布法规规章.
2. 批转性通知.用于批转或转发文件.
3. 事项性通知.用于告知某一事项,如会议通知等.重要会议的通知属正式公文,标题写明什么单位召开什么会议的通知,要编发文号.一般会议的通知属日常事务文书,用得最多,标题可以只写“通知”二字,不编发文号.
4. 任免通知.如:关于香港特别行政区政府曾荫培等 2 人职务任免的通知.
5. 指示性通知.对下级机关有所指示,如认为其内容不宜用命令或指示发布的,可以用

“通知”发布。

6、通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。通报多限在机关体系内部使用，属于限知性公文。与通知相比，并非都是以上对下，不能有所部署，只能用于批评表扬和通报重要情况。

通报有三种：

1. **表彰性通报**。表扬好人好事的，正文应包括事实、意义、表彰决定、希望与要求等内容；表扬先进典型、介绍先进经验的，正文应包括事迹、经验、决定等内容。如：国务院关于表彰国家科委等单位长年深入基层开展扶贫工作的通报。

2. **批评性通报**。批评事故，正文要包括经过情况、原因和决定（包括防止办法）；批评坏典型的通报，要有清楚的情况介绍、合理的因果分析和正确的指示决定。一般有附件。如：国务院办公厅关于浙江省兰溪市非法成立金融机构并引发挤兑事件的通报。

3. **情况通报**。传达重要情况和要各机关知道的事项。以情况为主，可以有分析、提要求。如：中共广东省委、广东省人民政府关于全省林业大检查的情况通报。

7、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。格式包括标题（发文机关、事由、文种都不能省略）、原由、事项、结语（用“提请审议”字样结尾）。如：国务院关于提请审议《中华人民共和国劳动法（草案）》的议案。

8、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。包括情况报告、工作报告、答复报告。格式包括标题、原由、事项、结语（用“特此报告”、“专此报告”字样结尾）。如：关于农村中小学教育收费专项检查情况的报告。

9、请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

写作请示必须符合的规则：一文一事、单头请示、不越级请示、不得抄送下级机关、不得用“请示报告”字眼作标题。

请示的格式包括标题、原由、事项、要求(结尾)。标题一般由事由和文种构成。原由应有理有据、具体明白。事项应具体，如需要多少钱、多少人等。结尾应写上“以上请示，请批复”、“以上请示，请审批”等专用公文术语。

“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

【真题精选】下列公文中只能上行的文种有()。

- A . 请示 B . 报告 C . 函 D . 通知

10、批复

适用于答复下级机关的请示事项。批复必须针对请示予以答复。

格式要求：

1 . 标题。写成“关于×××的批复”或者“×××关于×××的批复”。如：国务院关于同意广东省设立茂名市茂港区的批复（国函〔2001〕11号）

2 . 原由。应用类似“你省《关于茂名市设置茂港区的请示》（粤府〔2000〕38号）收悉”、“你局《关于上报信宜市第三中学扩建项目可行性研究报告的请示》（信计字〔2003〕132号）收悉”作为原由。

3 . 批复事项。表明批复的态度与意见。

关于“批示”：与“批复”相近又直接有关的是“批示”。它是机关领导人对文件处理所批的意见。应该写在批示单上，有时批在文头空白处。一般很简单，如：“同意”、“中肯”、“送×××同志阅处”等，不单独行文。内容多的往往据以起草为“批复”或“通知”等公文，但有时也以“批示”发

文。“批示”因是随文而发，其写法除了开头不必写是关于何文的批示外，基本与“批复”相同。

11、意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。

格式要求：

1. 标题.一般采用“发文机关+事由+文种”的模式.如：中共中央国务院关于做好2001年农业和农村工作的意见。

2. 原由.讲明发布意见的背景和根据。

3. 事由.具体对工作指导的办法和措施。

4. 结尾.一般为提出要求。

12、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。“函”作为主要文种之一，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法律效力.函有商洽函、问答函、审批函、答复函。

函的格式(在信函式格式中提到)与书信大体相同，因为是郑重的公务，所以要有一定的格式，用语要得体，要讲礼貌，不亢不卑，不能用命令的口吻、粗暴的语气。

主要格式：

1. 函头.印有“名头”的发函纸，单编发函号，“发文字号”中加“函”字.函号在武文线下一行版心右边缘顶格标识。(注意：文号有函字的不一定是“函”，如国务院的批复用“国函”字样)

2. 标题.有两种写法：机关+事由+复函对象+文种，事由+文种.文种要写明是函还是复函.标题在函号下空一行居中标识。

3. 上款.受函机关或领导人。

4.正文.“发函”大体是开头提出问题,说明是什么事或针对、根据什么.主体表示要求,商洽什么,告知什么,请求什么,即要对方做什么.结尾要求何时答复及得体的礼貌用语,如“请大力协助为盼”、“望准予××是荷”、“望能同意”、“请即函复”、“盼复”、“望早日函告”等.“复函”与“批复”类似,说明是根据什么函所发的复函,表明态度,结尾一般用“特此函复”作结束语.

13、会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项.会议纪要不加盖印章.

会议纪要是把会议整个情况和结果简要地记下,形成文章,作为会议的一种文件,属于议决性公文,也叫会议文件.有些重要会议,可以用决议、决定等公文郑重发布议决的问题.有些较为一般的会议,可以采用会议纪要的形式上呈下达或公诸报端.

1.例会、办公会议的纪要

这是机关研究日常工作和日常事务的会议.大体有固定的时间,有相对固定的出席者,如市长办公会、局务办公会等.这类会议的纪要,往往办成长期的,类似简报.会议纪要版头标识由“×××××会议纪要”组成.用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定.期数在版头下一行中间处标明“第×期”,红色反线上左标编者“×××××办公室编”,右标日期.正文内容包括时间、地点、主持人、出席人、列席人、会议议决事项.

2.专题性、大型会议的纪要

这种会议纪要大体规格是由标题、正文、文尾构成.

标题有两种写法:一种是简括标明议决的问题,然后以副题写明什么单位什么性质的会议纪要.另一种是严肃朴实地写下何种会议纪要,让人一目了然,如《西藏工作座谈会纪要》、

《广东、福建两省座谈会纪要》等.标题下面注明日期.

文尾,除公开发布外,作为文件发布或上送下达,要按公文要求注明主送、抄送、发送的范围.

四、公文处理

(一) 公文处理的基本原则

(1)法制原则.指处理方法手段、程序手续、行为准则与方法规范化、制度化.(2)实事求是原则 ;(3)全面及时原则 ;(4)时效原则 ;(5)集中统一原则 ;(6)党政分工原则 ;(7)保密原则 ;(8)简化原则

(二) 收文处理的一般过程

(1) 公文的收受与分流 :

签收.指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续后 ,收到公文.登记形式有簿式、卡片式、联单式 ;

外收文登记.由外收发人员在完成签收工作后 ,对收文情况做简要记载 ;

启封.外收文登记完成后 ,统一交由内收发人员 ,统一启封或径送有关领导亲启 ;内收文登记.由内收发人员对收文情况做详细记载 ;

分办.有关人员将公文分送有关领导、有关部门工作人员阅知办理 ;

摘编.文件管理人员对部分准备投入办理过程的重要文件编写文摘、提要、综述、汇集有关数据资料.

(2) 办理收文 :**拟办.**由部门负责人或有关具体工作人员提出处置意见 ,供有关领导审核定夺.**批办.**机关领导者或部门负责人提出处置意见.**承办.**有关工作人员按意见具体处置公文所针对的事务和问题.**注办.**由承办人签注公文承办情况 ,以备忘待查.

(3) 组织传阅与催办查办：组织传阅,使公文有工作人员中的有效传阅活动.催办,由公文处理管理机构或承办人对公文承办过程实施的催促检查.查办,由公文处理管理机构或其他专门组织对重要公文实际执行情况进行的核查协办工作.

(4) 处置办毕公文：阅卷归档、清退、暂存、销毁.

(三) 发文处理程序与方法

(1) 文稿形成：拟稿,撰拟公文文稿；会商,当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关或部门的职权范围，需征得其同意和协助；核稿,文稿在送交有关领导签发或会议通过前，由专人进行全面核查；签发,指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿.按签发人身份、地位及工作程序的不同，签发分为正签、代签、核签、会签等数种.

(2) 公文的制作：注发,定稿形成后，批注缮写印发要求的活动，以使签发意见进一步具体化、技术化；缮印,制作供对外发出的公文：用印或签署,在印毕的公文上盖发文机关公章，或请有关领导签名.

(3) 公文的对外传递：分装,按规定具体拣配和封装公文.

发出,将分装完毕的公文以适当的方式发给受文者.

(4) 处置办毕公文：包括：阅卷归档、暂存、销毁.

(四) 公文销毁的方式和范围

销毁的主要方式有：焚毁、重新制成纸浆、粉碎、清洗消磁（磁盘、磁鼓、磁带）

以各种方式销毁公文均应履行如下程序手续 :由文书部门组织对公文进行鉴定 ;确认应销毁后逐文逐件核定造册 ;呈请本机关或上级机关有关领导审定批准 ;获准后再行销毁.任何个人均不得私自销毁公文.

重点预测题目

一.单选

1. 根据公文作用的活动领域 , 公文可分为 ().
A. 上行文、下行文、平行文
B. 通用公文、专用公文
C. 规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文
D. 收文、发文
2. 根据内容涉及国家秘密的程度 , 含有重要的国家秘密 , 泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件属于 ().
A. 内部使用文件 B. 秘密文件
C. 机密文件 D. 绝密文件
3. 公文的语言应该是 ().
A. 庄重严谨 B. 华丽流畅 C. 威严有力 D. 古朴典雅
4. 在下行文中提出执行要求时 , 要使受文者不折不扣执行文件 , 应写作 ().
A. 参照执行 B. 遵照执行 C. 参酌执行 D. 按照执行
5. 批复是答复下级请示的文件 , 是 ().
A. 被动发文
B. 主动发文
C. 是对报告的批件

D. 下级没有请示，用来指导工作的

6. 联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是 ()。

A. 上级的 B. 组织序列表中靠前的

C. 主办的 D. 其他系统的

7. 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

8. 行政公文作者是指 ()。

A. 制发该公文的机关或机关的法定领导人

B. 草拟该公文的秘书人员

C. 参与该公文形成过程的有关处 (科) 室

D. 审核该公文的办公室负责人

9. 以下标题哪一个符合通报的撰写要求? ()

A. 《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》

B. 《国务院关于进行第三次全国人口普查的通报》

C. 《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》

D. 《国务院关于部分地区违反国家购销政策的通报》

10. 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

11.某市公交指挥中心向社会公布，要把某条道路改为单向行驶，最恰当使用的文种是()

A. 通报 B. 通知 C. 公告 D. 通告

12.下列不属于“通报”文种适用范围的是()

A. 表彰先进 B. 批评错误
C. 人事任免 D. 传达重要精神或情况

13. 下列属于行政公文格式必备要素的是()

A. 附注 B. 附件 C. 签发人姓名 D. 成文日期

14.《××广播局关于向××县土地局申请划拨建设电视转播台用地的请示》，该标题主要的错误是()

A.违反报告不得夹带请示的规定 B.违反应协商同意后再发文的规定

C.错误使用文种，应使用函 D.错误使用文种，应使用报告

15. 下列关于公文格式的说法中，不正确的一项是()

A. 发文机关标识一般由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成，套红印刷

B. 主送机关又称抬头、上款，书写在标题之下靠左顶格位置

C. 附件是公文的重要组成部分，附件名称一般需加书名号

D. 印章是制发机关对公文生效负责的凭证.通常，联合上报的公文，由主办机关加盖公章；联合下发的公文，发文机关都应加盖公章

16. 以下不属于公文的发文办理环节是()

A. 审核 B. 用印

C. 拟办 D. 签发

17. 向同级机关和不相隶属机关请求批准某事项的公文是()

A.请示 B.报告

C.请示报告 D.函

18.应当标注签发人姓名的公文是()

A、平行文 B、下行文 C、外发文 D、上行文

19.任免人员应使用的文种是()

A、通报 B、批复 C、通知 D、通告

20.公文的秘密等级应标于文头的()

A、左上角 B、右上角 C、左下角 D、右下角

21.不属于通报适用范围的是()

A、表彰先进 B、传达情况 C、申请批准 D、批评错误

22.不属于报告的适用范围的是()

A、汇报工作 B、反映情况 C、传达重要精神 D、答复上级机关的询问

23.市政府把省政府文件以通知的形式发至县政府，这种形式叫()

A、印发 B、批转 C、翻印 D、转发

二、多选

1.下列公文不属于国家行政机关公文的是()

A.会议记录 B.议案 C.办法 D.计划

2. 下列关于公文格式的表述不正确的是()

A.如需联合行文，应将主办机关排列在最后

B.需会议讨论通过的公文，其成文日期以会议通过日期为准

C.如有附注，应在成文日期左上方标识

D.秘密等级和紧急程度如需同时标识，则前者的位置应位于后者之下

3.下列关于公文格式表述不正确的是()

A.联合行文时，只标明主办机关发文字号

B.凡是公文，都必须加盖公章

C.需会议讨论通过的公文，其成文日期以会议通过日期为准

D.发文机关必须用全称，不能用简称