

公文处理流程及应注意的一些问题

公文是各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书。税务部门作为行政部门，日常工作离不开公文运转，为便于公文流转的高效便捷，总局自上而下推出使用税务综合办公软件，方便系统内部收发公文，从而更快捷地开展工作。因此，每一位税务工作人员尤其是办公室机要人员及部门领导都应熟知公文处理的相关流程并会运用。现实工作中调查发现，部分基层单位和科室的公文流转处于停滞状态，无人管理或管理松懈，常年不发文，大量收文堆积在办公室收文岗或科室内勤岗上，致使领导无法查阅批办公文，工作处于被动状态。

针对上述问题，为加强对公文运行的有效控制，提高公文的运转质量和效率，本文先梳理一套规范的公文处理流程，再结合实际工作列出公文处理中常见的问题，以备办公室及其他人员参考。

一、综合办公软件中公文处理流程

（一）收文

对办公系统内总收文岗的文件，先登记收文号，收文1日内发送给办公室主任岗，由办公室主任3个工作日内提出拟办意见传有关局领导，急件即办，特殊情况特殊处理。局领导收到文件后，在综合办公系统上签署批办意见，传文书岗。转

发件 3 个工作日内阅批完毕，传阅件不超过 5 个工作日。文书岗在局领导批示后，2 个工作日内将文件及领导批示传至承办科室。

领导批示事项的办理：1、有时限要求的，承办单位要在时限要求内提前 2 个工作日办结，以留出局领导审批时间；2、急件承办单位应在 3 个工作日内提出初步意见报局领导；3、无特殊要求的，承办单位一般应在 5 个工作日内提出初步意见。4、需要调研的事项，承办单位一般应在 1 个月内办结。5、需要下属单位报送情况的，承办单位要提出明确的报送时限，并督促报送单位按时报送。6、非承办单位原因不能按时办结的事项，应及时报局领导申请延长办理时限。

（二）发文

1、拟稿：各科室根据工作需要，在规定的时间内起草本科室业务范围内的公文拟稿。拟稿应内容完整、格式正确、文种使用适当、附件齐全。**密级文件不得上网运行。**

2、核稿：拟稿起草完成后，各科室负责人在 7 个工作日内对拟稿的内容进行审核，审核后交科室内勤岗登记。涉及规范性公文时(如公告文种)，由内勤岗送法规科合法性审核岗审查。

3、初审：核稿后 3 个工作日内科室内勤岗将核稿送办公室总核稿岗，由总核稿岗对发文的格式、结构、语言进行审核在文头纸上签字后 2 个工作日内转办公室主任。

4、审核：办公室主任在 3 个工作日内对已初审的文稿进行审核，分送主管局长。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。

5、签发：以本局名义制发的上行文，较为重要的由主要负责人或主持工作的负责人签发；以本局名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或主要负责人授权的其它负责人签发。签发后的公文，未经签发人同意不得改动。

6、编号：公文签发后发送至办公室文书岗，文书岗对文件编号后在 1 个工作日内送打字室排版岗。

7、缮印：排版岗人员将公文进行排版，如有疑问与拟稿人员联系校对，校对无误后由排版岗发送至封发岗，并印制纸质文件并通知拟稿人领取。

8、用印及登记：拟稿人将纸质文件送办公室文书岗盖章并留存办公室三份。用印时，印章上沿不压正文，下沿压盖在落款年月之上，骑年盖月。

9、封发：封发岗接收排版后的公文后，以电子公文形式封发。普通纸质公文由拟稿人按主送、抄送去向分别装封并负责发出。

二、应注意的一些问题

(一)拟稿人拟稿时先在本地电脑(比如桌面)上用 word 文档写好要发公文内容，然后在公文系统软件中拟稿时正文内容直接点击“拷入”按钮，选择之前桌面的文档路径，避免在

软件中起草公文时出现错误。

(二) 综合办公软件里拟稿时，在发文处理单中新增加“信息公开”和“政策解读”两个必选项，信息是否公开由拟稿部门自己审核把握，政策解读一栏选择“否”。

(三) 部门对上级文进行转发行文时，发文字号要保持一致。例如，如果省局来文是“豫国税函”，那么市局在对下级单位进行转发时，要以“漯国税函”发文字号行文，而不得随意用“漯国税发”或其他字号发文。同时应注意，不能直接以“豫国税函〔20××〕××号”作为标题，如果转发的文件标题过长，可以根据主要事由自拟标题。

(四) 新增加的“公告”文种，市局办公室总收文岗收到省局公告来文，在对其进行正常收文处理的同时，转发至下属各单位，各承办科室接受公文后不再另行拟文对下转发。

(五) 公文的主送机关应当使用全称或者规范化简称、统称。在主送和抄送中，税务机关的名称应当使用××国家税务局，不得使用简称，如××国税局。主送机关应明确、具体，顶格标列于标题之下、正文的开头。上行文一般应主送一个机关，不可多头主送，如确需同时送其他上级机关，应采取抄送形式，标列于抄送栏内；平行文的主送机关应根据要求写具体；下行文的主送机关应视公文内容和发送范围而定。

标识主送机关应正确使用标点符号，通常是同级同类机关之间用顿号，同级不同类的机关之间用逗号，主送机关结束之后用冒号。漯河市国家税务局下行文中主送机关的规范写法：各县、区国家税务局，市属稽查局。若主送或抄送部分国家税务局机关时，应分开表述，如“郾城、召陵区国家税务局，舞阳县国家税务局”。

(六) 公文的正文中，可以使用规范化简称，规范化简称为“××国税局”，例如“临颍县国税局”。

(七) 行文时，公文标题除法规等文件名称加书名号外，一般不用标点符号。正文中引用文件时，文号是用〔〕六角括号，常见错误为使用[]、【】等不符合规范的符号。

(八) 在写“请示”文种时，应注意：1、请示属于上行文，标题中一般不标明发文机关。例如，漯河市国税局向省国税局请示时，标题应是“关于××的请示”，而不是“漯河市国家税务局关于××的请示”。2、请示的文末应当有请示语，一般在主体之后另起一段，通常写法为“妥否，请批示”等请示语。3、请示在公文末页附注处注明联系人的姓名和电话。具体应在成文日期之下左侧，用（ ）括起来。

(九) 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。附件与正文之间空一行,另起一段,空两字符。正文标题中已经标明所转发、印发的公文标题或主要内容的,文末不再将所转发或印发的公文列为附件。

(十)公文中还应注意标点符号的位置。句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置,居左偏下,不出现在一行之首;引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末,后一半不出现在一行之首;破折号和省略号占两个字的位置,中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位置,这四种符号上下居中。

三、有关税务公文的文件

在写作和使用公文时,我们可以参考一些文件,有《国家行政机关公文处理办法》、《中华人民共和国国家标准标点符号用法》、