

公文写作教程：附录一国家行政机关公文处理办法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/185/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_185747.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185747.htm) 附录一国家行政机关

公文处理办法(国务院2000年8月24日发布2001年1月1日起施行)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、法规和其它有关规定,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规定发布行政法规和规章;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。(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的请示事项。(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)涉及国家机关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)紧急文件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范可以相互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，需要同时送其他机关的，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个上级机关。

第五章公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）公文文种应当根据行文目的、发文机关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“一、”、“（一）”、“1”、“（1）”外，应当使用阿拉伯数字。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，主管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：是否确需行文，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，可以退回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理完毕后，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。第三十九条归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（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，其他机关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，应当注明翻印机关、日期、份数和印发范围。第四十七条公开发布行政机关公文，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，应加盖复印机关证明章。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

按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，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）对上级机关或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2001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。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)