

秘书考试写作：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_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263401.htm 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,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。 第二章 公文种类 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。

第三章 公文格式 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"。

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