

秘书职业资格认定：公文概论 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/450/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_450064.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_450064.htm)

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物；公文还是宣布和传达政策法规、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。根据国务院办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：1命令(令)；2议案；3决定；4指示；5公告、通告；6通知；7通报；8报告；9请示；10批复；11函；12会议纪要。根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：1决议；2决定；3指示；4意见；5通知；6通报；7公报；8报告；9请示；10批复；11条例；12规定；13函；14会议纪要。以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。公文的处理程序一般包括：收文；分办、批办

； 催办； 拟稿； 审核、签发； 编号、印发； 立卷（归档）； 销毁。与写作有直接关系的是拟稿。公文的格式与要素【HT】【KH\*3/4】公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。公文的格式要素一般包括：（一）发文机关（版头）发文机关即公文的作者，发文机关应写机关全称或规范化的简称。同级政府、政府各部门、上级政府部门与下级政府可以联合行文，各级政府及其部门与同级常委、军队、人民团体和行使行政职能的事业单位、公司也可联合行文。几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：1、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省人民政府文件”、“浙江省人事厅文件”。2、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省人民政府（通知）”、“××市教育委员会（函）”。3、印有发文机关全称的公函纸，作为版头。至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。（二）公文份号【HT】公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。（三）秘密等级【HT】公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定

等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“ ”，“ ”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、10年认定。（四）紧急程度 紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。（五）发文字号〔HT〕发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中发文年度用六角括号括入。如国务院1998年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔1998〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。（六）签发人 签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发；二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。（七）标题 公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。公文标题由发文机关名称、公文主题（事由）、文种三部分组成。例如，《国务院关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“国务院”是发文机关；“

关于加强血吸虫病防治工作”是事由；“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。拟写公文标题时，应特别注意以下几点：1、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《国务院批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。2、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市人民政府对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。3、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。4、标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。5、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如：国务院关于依靠科技振兴农业加强农业科技成果推广工作的决定

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)