

公文标准化处理办法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E6_A0_87_E5_c39_457803.htm 国家行政机关的公文

，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定约束力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文办理是办公室的重要工作内容，必须坚持实事求是、精简高效的原则，及时、准确、安全地做好办理、管理、整理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

一、发文办理的程序和要求

发文办理指以本机关名义制发公文的过程。

（1）草拟 由文秘人员负责。草拟公文应遵循六条基本原则：一是符合国家的法律、法规及其它有关规定，如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明；二是情况确实，观点明确，表达准确，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；三是公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权与主送机关的行文关系确定；四是拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度；五是人名、地名、数字、引文准确；六是应当使用国家法定计量单位。

（2）签发 上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；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。涉及需两位以上领导签发的，需要在会签栏签署意见。

（3）行文关系 确定行文关系：各级各类行政机关应根据各自的隶属关系和职权范围确定行文关系，除重大紧急情况外，一般不得越级请示和报告。

联合行文：一是同级政府、同级政府各部门可以联合行文；二是上级政府部门与下一级政府可以联合行文

；三是政府与同级党委和军队机关可以联合行文；四是政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；五是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。

二、公文写作要求

国家行政机关公文的各要素分为眉首、主体、版记三个部分。置于公文首页红色反线以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。现在我们按照顺序从公文第一部分开始学习。

（1）眉首

1. 按照《国家行政机关公文处理办法》规定，带有密级的公文要编制份数序号。如考虑有的公文的特殊情况，不带密级的公文也可编份数序号，以使准确掌握公文的印制份数和分发范围和对象。公文份数序号是将同一文稿印制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。序号编几位，由发文机关根据公文的份数来决定，但至少不能少于两位，即“1”编为“01”，不能只编1位。
2. 密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种。需标识秘密等级的公文，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，如需同时标识保密期限的，秘密等级和保密期限之间用“ ” 隔开，秘密等级的两字间则不空1字距离，以使该字段不致过长。具体标识方法是：“绝密 三个月”、“机密 一年”等。除特殊情况外，绝密级事项不超过30年，机密级事项不超过20年，秘密级事项不超过10年，保密期限在一年以上的以年计，在一年以内的以月计，只有秘级而不标期限的按保密30年看待。
3. 紧急程度是对公文送达时限的要求，分为“特急”、“急件”两种。需标识紧急程度的公文，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，紧急程度标识在版心右上角第2行。也就是说，按照秘密等级在上、紧急程度在下的次序分两行顶格标注在版心右上角。凡电报都应按规定在指定的位置，分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”四种紧急程度。各种紧急程度的时间按以下原则把握：“特提”是要求一天之内办完的电报，“特急”是要求三天之内办完的电报，“加急”是要求五天之内办完的电报，“平急”是要求十天之内办完的电报；4. 文件标识都应加“文件”二字，用红色标识。平行文或下行文，发文机关标识上边缘至上页边为62mm；凡上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80 mm，实际上就是发文机关标识距上页边为天头 $37\text{ mm} + 80\text{ mm} = 117\text{ mm}$ ；由于发文机关的标识是有执法职能的国家行政机关的公文，为体现庄重，《国家行政机关公文格式》国家标准推荐使用小标宋体字；按照《国家行政机关公文格式》国家标准的规定，发文机关标识的字号以 $22\text{ mm} \times 15\text{ mm}$ 为字限，现行“国务院文件”的字号即是 $22\text{ mm} \times 15\text{ mm}$ 。以此为高限，就是要求除“国务院文件”以外，其他各级行政机关的字号要小于“国务院文件”，以显示国务院作为最高国家行政机关的地位，具体用多大字号，由行政机关根据机关名称的字数多少来定，一般要小于 $22\text{ mm} \times 15\text{ mm}$ 以醒目美观为原则；联合行文时应使主办机关名称排在前，其他机关自上至下排列，“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，可能出现把正文挤出首页的情况，如果首页没有正文，是极不严肃的。发文机关过多，只能挤发文机关，不能挤

正文，挤的办法是，可将发文机关标识字号缩小，行距缩小，保证公文首页留出发文字号、标题、主送机关以及最少一行正文的位置。

5. 各级行政机关的公文都要编发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文序号组成。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，如“2000”，六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位，即“1”不编为“001”，不加“第”字，如“金政发〔2006〕1号”。有的单位在发文机关代字后边加“字”，如“请字〔××××〕号”“报字〔××××〕号”等虚字，从实用出发，也不加“字”字，尽量减少发文字号的字数；发文字号之下14 mm处印一条与版心等宽的红色反线；

6. 签发人标识仅是在上报的公文中才出现。上报的公文需要标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字（不顶格），签发人姓名居右空1字，也就是和发文字号同处在一行，这样排列对称、美观。“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14mm；

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