

秘书资格认定：怎样给行政公文标注主题词秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/518/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_518766.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_518766.htm)

一、什么是公文主题词 进入20世纪80年代，计算机技术在办公领域得到普遍应用，推动了各类机关办公的现代化。为了适应办公现代化的要求，便于计算机检索和公文的管理，公文“主题词”应运而生。主题词又叫关键词。它是指公文中代表其内容特征的、最能说明问题的、起关键作用的词。它是办公现代化的产物。主题词分正式主题词和非正式主题词,正式主题词用来标引和检索文献，非正式主题词是查找正式主题词的引导词，它主要供制作公文索引和电子计算机检索之用。二、为什么要标引公文主题词 (一)标引公文主题词有利于建立先进的公文检索体系，辅助领导同志决策。信息量的增加，数据量的增大，单纯的分类检索方法难以满足人们对多主题文件查找的要求。主题检索方法弥补了分类检索方法的不足，检索更自由，查找跨度更大。(二)标引公文主题词是建立机关办公自动化检索系统的前提条件。办公自动化系统通过文件上标注的主题词将文件纳入检索系统。办文人员在办公自动化系统上通过主题词来查找有关主题的文件。(三)标引主题词是实现公文管理现代化的基础。档案工作人员可以根据公文主题词编制档案、文件主题索引或主题目录、专题目录等手工检索工具。办文人员可直接利用根据公文主题词而建立的档案编目计算机检索系统查找文件。(四)对提高秘书工作人员业务素质有重要作用。三、怎样标引公文主题词 (一)主题词标引程序“三步”走 第一步：审读文件，分析主题。首先通

读公文，了解公文的主要内容和发文意图。一般来说，审读文件标题，进行主题词标引是文秘人员常用的方法。如文件标题能概括公文的主要内容，就从标题入手分析主题。否则，就要从公文的内容入手进行主题分析。主题类型分为单主题和多主题两种。单主题是指一份公文所研究和论述的只有一个对象或问题。多主题是指一份公文所研究和论述的主题对象不只一个，而是两个或者更多，而且都是并列的独立主题。单主题标引时用多个表达同一概念主题词，多主题用分组的多个主题词分别表达各自的主体概念。分析主题重点是主题结构分析，确定主题因素。主题结构分析即分析主题里面的主要成分和次要成分以及它们之间的关系。主题因素分为主体因素、通用因素、位置因素、时间因素和文献类型因素五部分。主体因素是指公文论述的主题中的关键性概念，它是公文主题的主要成分，其他主题因素都附属于这个主体因素；通用因素是构成主题的一些通用概念，它说明主体因素的动态和趋势。通用概念没有专指性也没有独立检索价值，不宜单独使用；位置因素是表明主体因素所处的位置和范围，文件规定适用的地区、位置和对象。位置因素包括国家名称、地区名称和组织机构名称；时间因素是从时间上对主体因素进行限定，把主题对象放在特定的时间范围之内。时间因素包括年代、时代、朝代、期限等；文献类型因素包括文献种类、公文文种、文件名称编号等。

第二步：提炼、转换主题概念。经过分析主题类型和主题结构后，就掌握了一份文件的全部主题概念。对这些主题概念，并不完全需要标引出来，而应当去粗取精，有所取舍。要提炼标引那些最重要的、专指性最强的主题概念，舍弃一般的主题概念。对提

炼出的公文真正具有检索意义的主题概念，查公文主题词表将其准确、规范、科学地转换成主题词。

1、公文主题词的选取方法主要有四：一是从公文标题中摘录；二是从公文正文中提取；三是题文结合撮要；四是自己概括。以能表达公文的主要内容为原则。

2、主题词组配标引，就是用两个或两个以上主题词构成逻辑关系组合以表达一个专指概念的一种方式。它以词间语法关系和逻辑关系为基础，只有相容关系的概念词才可以组配，而且，不是字面上的组配，决定的因素是逻辑关系。组配标引有概念交叉组配、概念限定组配、上位词或下位词组配。应优先考虑交叉组配和限定组配。交叉组配是指两个组配的概念之间具有交叉关系，两个概念的外延有一部分重合。限定组配是以概念的限定为基础，由属概念过渡到种概念的组配。在标注过程中，如果没有十分贴切的主题词，应遵照“宜宽不宜严”的原则，选择相近的主题词。如国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》一文的主题词，必须使用《国家行政机关公文主题词表》中所列之词。因该表中没有“处理”二字，可用相近的“管理”一词代替。

第三步：标引记录，审核校验。主题词成功组配后，根据《国家机关公文格式》规定，将主题词标注在公文末页下部抄送栏目左上侧。词目之间空一字，不用标点符号，按主体、通用、空间、时间、文种等要素，依次进行著录。在结束主题词标引之前，必须对标引结果进行审核。审核的主要内容有：1、主题概念提炼是否准确、全面，有无漏项；2、主题词的转换是否符合标强规则和组配规则；3、同类型公文所选用的主题词是否一致；4、标引记录有无遗漏等。如发现问题，及时纠正补救。

F8F8" 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)