

秘书公文写作辅导：公文的发文办理程序秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/548/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_548878.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/548/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_548878.htm) 发文办理是指机关内部为制发公文所进行的拟制、处置与管理活动。发文办理的一般序为：拟稿、会商、审核、签发，核发、登记、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。第一阶段：文稿的形成，具体包括：拟稿、会商、审核、签发。这一阶段是发文办理活动的中心内容。拟稿，即上一节所讲述的公文写作。经过对有关信息材料的收集加工和再创造，系统地记录有用信息，使机关的意志见诸文字，草创供进一步完善的原始文稿。会商，指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。审核，指拟就的文稿在送交有关领导审批或会议讨论通过之前，由经验丰富、政策理论水平和文字水平较高的相关工作人员等对文稿所做的全面核查、修改工作。签发，指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。除一些规范性及部分重要公文须经有关会议讨论通过，或再由负责人签署方可生效外，其他文稿，一经履行签发手续即为定稿。为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。第二阶段：公文的制作，具体包括：核发、登记、缮印、用印或签署。这一阶段工作的任务，就是以定稿为依据，以手工缮写、机械誉写和印刷等方式，制成供正式对外发出的各种公文文本，形成供实际使用、具有法定或特定效用的正式公文。百考试题收集整理

理核发，指秘书部门在定稿形成后、公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、结构格式等进行复核，确定发文字号、分进单位和印制份数。登记，这里指发文登记，主要登记行将发出的公文的发文字号、文种、标题和发文范围。缮印，即以誉录抄写、印刷等方式制作供对外发出的公文。用印或签署，即在印毕的公文上加盖发文机关的印章，或请有关领导者在公文正本上签注姓名。其作用均为表明公文的正式性质和法定效力。第三阶段：公文的对外传递，包括分装、发出等环节。这一阶段工作的主要任务是为使公文能为受文者有效接收创造条件。分装，指按照规定具体抗配和封装公文。发出，指将已封装完毕的公文以适宜的方式（如走机要交通等）发送给受文者。第四阶段：处置办华公文，包括暂存、销毁、立卷、归档等。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)