

秘书资格考试复习指导：发文处理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57974.htm 发文处理（一）发文

发文是本机关向外发出的包括机关制发和翻印、复印转发的公务文件和材料。发文主要包括七个方面：一是请示文件；二是批复文件；三是向下发的指导性文件；四是向上级机关反映本地区或本部门工作或情况的报告及对上级机关交办事项的回复；五是对平行机关（包括不相隶属机关）商洽工作的问函或复函；六是代上级机关翻印或转发的文件；七是机关编印的简报、刊物。（二）行文以通报情况、请示问题、商洽事务等为目的的文字往来过程称为行文。各单位的行文关系应当根据各自的隶属关系和职权范围来确定。党政机关的行文分为下行文、上行文和平行文三种。行文应注意：本着精简文件的原则，严格控制发文数量范围，可发可不发的不发；除特殊情况外，一般不越级行文；不相隶属机关，不应以隶属关系行文；不要重复行文；行文应有主次，注意分清主送与抄送机关；联合行文的机关应是同级机关。（三）发文处理就是文件从拟稿（翻印、复印）到发出的整个运行过程。具体环节主要有拟稿（接收文稿）、核稿、会签、送审、签发、登记、编号、印制、分装、投送等。发文处理的程序，可划分为两个阶段：一是成文阶段，二是发送阶段。成文阶段包括拟稿（接受文稿）、核稿、会签、送审、签发、印制等六个环节。发送阶段包括登记、编号、分装、抄送等四项工作。发文处理同收文处理一样，也是机关秘书（办公室）工作的重要组成部分，是机关领导具体贯彻执行党和国

家的方针政策，具体实现领导的重要方式。发文处理工作做得如何，直接影响机关的工作作风和工作效率。因此，各级秘书（办公室）部门应切实重视这项工作，认认真真地做好发文处理。

（四）拟稿即起草文件的初稿或草稿。初稿或草稿供作修改、讨论和审阅用，不具有任何法定效力。文件拟稿一般一次形成，重要的文件需要反复讨论修改，可以形成几次或几十次草稿。拟稿是发文处理的第一道程序，是关系文件质量的基础工作，必须十分认真、细致，决不可粗心大意、草率行事。按照国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》第28条的要求，发文拟稿要注意以下六点：

1. 符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，要切实可行，并加以说明。
2. 情况确定，观点明确，条理清楚，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。
3. 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。
4. 结构层次要分明，一般按照五个层次排列：第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，第五层为“ ”。
5. 必须使用国家法定计量单位。
6. 用词用字准确、规范。文内使用简称，一般应当先用全称，再使用简称，并对简称加以注明。

（五）签发是指机关或部门领导人对拟以本机关或本部门名义发出的文件送审稿签署表示核准的意见。签发是文件形成的最后一个关键性环节。也是领导人履行职权的一种形式，因此，签发人必须只是对自己职权范围内的有关文件，才有权签发，不得越权签发文件。文件法定签发人因公外出，可以授权或委托其他负责人代行签发。审批权限的一般原则：涉及全局性的重要文件，

由主要领导人签发，或者经过会议讨论通过后，再由主要领导人签发；涉及其一方面问题的文件，由主管领导人签发；对于一般机关事务性文（函）件，授权秘书长或办公厅（室）主任代签发。由于各级党政机关及其职能部门的情况不尽相同，公文签发的权限也有所不同。有些特殊情况要因人、因事制宜，灵活机动地进行处理，不必拘泥于某种固定的模式。（六）签发的原则、程序俗话说：“一字入公文，九牛拔不出”。签发前的文稿是草稿，一经签发即成定稿，立即生效。签发公文属领导行为，如不规范或出现失误，轻则影响公文的执行，重则造成重大的政治经济损失。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