

秘书与领导：秘书“办文”工作案例（七）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_B8\\_8E\\_E9\\_c39\\_60009.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E9_c39_60009.htm) 一、格式不规范 《通知》

《XX县人民政府决定》 《XX县粮食局关于夏粮收购几个问题的报告》，《XX县教育局关于要求拨款抢修中小学危房的请示报告》 《XX乡人民政府关于召开春耕生产会议的有关事宜》 《XX县人民政府税收财务物价大检查情况通报》 《XX市环保局关于要求拨付全市环保工作会议经费的请求》（市环保局向市财政局行文）。《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》在公文格式中都规定：公文标题由发文机关名称、公文主题和文种组成。例 无发文机关名称和公文主题。例 无公文主题。例

是请示与报告不分，应把“请求”。例 “有关事宜”不是文种，应改为“通知”。例 “税收”前少“关于”二字，“通报”前少“的”字，不符合公文标题拟制的语法要求。例 应把“请示”改为“函”，因为不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等应用“函”，而不能用“请示”。二、表达不清楚

《中共XX乡委员会关于XXX同志先进事迹的通知》

《XX县物价局关于农村化肥问题调查情况的报告》 《XX镇人民政府关于粮食问题的通知》例 应在“关于”之后加上“学习宣传”四字。例 应在“化肥”之后加上“价格”二字。例 应注明是粮食的价格、收购、供应，还是储运等问题，让人一目了然。三、语言不简练 《XX市教育局关于认真贯彻落实中共中央纪委检查委员会关于不准干扰大学

毕业生分配工人物通报精神，做好我市应届大学毕业生分配工作的通知》 《中共XX县委，XX县人民政府关于印发XXX同志在全县计划生育工作会议上的讲话、XXX同志在全县计划生育工作会议上的总结发言和XXX同志关于全县计划生育工作情况的报告等三个文件的通知》 《XX县民政局转发XX市民政局转发自治区民政厅关于认真做好拥军优属工作的通知的通知的通知》 例 公文主题不简明扼要，应改为《XX市教育局关于认真贯彻中纪委X号通报精神，做好应届大学毕业生分配工作的通知》。例 标题显得十分臃肿冗长，可改为《中共XX县委、XX县人民政府关于印发全县计划生育工作会议三个文件的通知》。例 标题显得非常繁杂罗嗦，可改为《XX县民政局转发自治区民政厅关于认真做好拥军优属工作的通知》。四、标点不准确 《XX市人民政府关于转发“XX市安全防火工作管理规定”的通知》 《XX县人民政府批转 XX县农业局关于加强晚稻田间管理工作的意见 的通知》 按照《国家行政机关公文处理办法》的规定，除批转法规性文件外，一般不加书名号。例 该用书名号的而未用；例 不该用书名号的却用了书名号。 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)