

秘书与领导：秘书“办文”工作案例（五）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_60018.htm 例1，某地委向上级党委报送《XX地委县以上党员领导干部民主生活会情况报告》一文，其标的主题词为：民主生活会 党员 领导干部 报告。例2，《XX市委关于转发XX县党政机构改革方案的通知》，其标的主题词为：XX县 机构改革 方案 通知。例3，《XX局关于请求批准召开全市教育工作会议的请求》其标的主题词为：请求 教育工作 会议。 [简评] 上述3例，均出现主题词次序排列错误。公文主题词排列次序是指标引在公文上的主题词依其内在的逻辑关系前后排列的次序，其排列总原则是：表现公文内容的主题词在前，表现公文形式的主题词在后；表现公文整体内容的主题词在前，表现公文部分内容的主题词在后；概括公文内容的主题词在前，分述公文内容主题词在后；地名（机构名）、时间和人名等属自由词，它们排在表现公文内容的主题词之后；文种置于所有主题主题词之后。上述例1公文属单元题公文，其主题概念是“党员领导干部民主生活会”，而这个主题中心是“党员领导干部”，应放在前面，反映与党员领导干部相关的“民主生活会”应放在后面，最后是该文的文种“报告”，所以，该例主题词应为：党员领导干部 民民主生活会 报告。例2是将地名（机构名）置于主题内容主题词前面，违反排列规则，所以“XX县”应置于“方案”之后，整体排列为：机构改革 方案XX县通知。例3是将文种置于主题概念主题词前面，违反了文种必须置于全部主题词之后的规则，所以，“请示”应放在最后。

案例22、（主题词选用不当）某地委向省委报来《XX地委关于1995年工作情况的报告》所标的主题词为：工作总结 1995年 XX地委。上例主题词“工作总结”不是正式主题词，也不是组配而成的主题词，所以不能用，正确的标引应为：总结 1995年 XX地委。[简评]选用主题词，一定要和词表上的词一致。包括词形，既不能增字，也不能简化。如“科技”，不能用“科学技术”；“奥运会”不能用“奥林匹克运动会”；“五四青年节”，不能简化为青年节。《词表》上的附加的标点符号，也不得省略，如“九一三”事件，不能省略引号。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