

秘书公文写作知识：办文办会程序和规则秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644921.htm id="EEMM">

一、公文办理

- 1、签收 县委、县委办收到的各类来文，根据来文性质，由秘书室收发员和文秘室分别拆封签收。签收公文应逐件清点，如发现问题，应及时向有关发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应注明签发的具体时间
- 2、登记 公文签收后，收发员应分类将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收文日期和登记号，以及办理情况逐项登记。
- 3、签批 经登记的公文，送办公室主任签批。加入收藏
- 4、传阅 收发员根据主任签批意见，将公文送有关领导阅知或批示。在传阅过程中，应分轻重缓急及时处理，并随时登记掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。传阅周期一般不超过一周。
- 5、承办 对领导有批示要求承办的公文，应送相关单位承办。凡属承办部门职权范围内的事，承办部门应直接给予承办；凡涉及其他部门的事，应主动与有关部门协商办理；凡报请上级机关审批的事，承办部门应提出处理意见并代拟文稿。
- 6、催办 县委办对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节。对紧急或重要公文应及时催办，对一般公文应定期催办，并随时或定期向领导反馈办理情况。
- 7、归档 公文各环节处理结束后，应统一归档，以备查。

二、公文起草

（一）公文起草的基本要求：

- 1、符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。
- 2、全面、准确地反映客观

实际情况，提出的政策、措施切实可行。3、观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。4、开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。5、人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。6、结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。7、文种、格式使用正确。（二）公文版头的主要形式及适用范围。

1、《中共集贤县委文件》，编“县委”字号，用于县委发布、传达贯彻党的方针、政策，做出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示。2、《中共集贤县委干部任免通知》，编“县集发干字”字号，用于县委管理的干部的任免事项。3、《中共集贤县委办公室文件》，编“县委办”字号，用于经县委授权，传达党委的指示，答复下级请示，转发上级机关的文件和下级机关的报告、请示，发布有关事项，向上级机关报告、请示工作。

4、《会议纪要》，记载书记办公会议、县委常委会议和县委常委扩大会议的讨论情况和决定事项。

三、公文签发（一）正式文件的签发。按以下程序送审、签发。以县委或县委办名义行文的，经办公室主管副主任签后，送县委领导签发。办公室内部工作所需发文，由办公室主任签发。（二）非正式文件的签发。

《会议纪要》由办公室主任和有关领导审阅后，送县委书记签发。设为首页

四、会议规程（一）会议类别 县委召开的会议有以下几种：1、县委书记办公会议

：县委书记、副书记及有关负责人参加。2、县委常委会议：

县委常委参加，县人大、县政协主要领导列席。3、县委常

委会扩大会议：由县班子全体成员参加，列席人员由召集人确定。4、县委全会：全体县委委员、候补委员参加，县纪委委员列席。5、县委全会扩大会议：全体县委委员、候补委员、纪委委员，按需要可扩大到各乡镇、县机关各部门党组织主要负责人以及会议召集人指定的其他人员。6、其他会议：根据县委或专项会议召集人的意见，确定人员参加。

（二）会议通知由有关科室起草通知，内容包括会议召集单位、议题、参加对象、会议时间、地点、报到时间、地点及有关要求等。经办公室主任审签后，采用电话、传真、文件等形式通知。电话通知的，应做好与会人员参会情况记录。

（三）会务安排1、会前应做好各种材料的准备工作并落实会议服务。重大会议的后勤服务由分管主任或秘书室及相关单位做好会场布置、新闻报道、膳宿安排等会议服务工作。2、各种会议均应实行签到制度，签到情况及时报告会议主持人，同时督促未到会单位到会。3、重要会议应落实会议记录人员，有必要整理成纪要的，应及时整理成文，按程序送审。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