

秘书公文写作：公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\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_645231.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645231.htm) id="gggaaa"> 1 . 收文

办理程序 收文即对来自本机关外部的公文所实施的处置与管理活动。(1) 公文的收受与交流。 签收。指经履行规定的

确认、清点、核对、检查、签注手续之后收取公文。签收工作由专职或兼职的外收发人员或通讯人员完成。 启封。公文统一或分别由办文人员签收后，统一启封或径送有关领导者亲启。

登记。为便于掌握公文运转办理情况和查阅线索，外收发人员在完成签收工作后，对收发情况做简要记载。

(2) 办理收文。办理收文是指对收文进行阅读、分析研究，从中获取信息，了解或解决所针对的事务或问题的过程。

拟办。这是一项辅助决策活动。由有关人员对文件进行阅读分析，提出处理意见和建议，提供可供选择的方案，供领导审核定夺的活动。

做好拟办工作，应注意：第一，弄清文件的意图、问题的性质与实际状况；第二，意见要简明、具体、得体；第三，如所提方案有两个或两个以上，应将倾向性意见排在前面；第四，在“公文处理单”中工整、清晰地填写好意见，签注姓名、日期；第五，对领导采纳自己的方案有一定把握时，也可直接草拟复文文稿供审核定夺。

请办，也叫注办，指机关办公厅（室）根据授权或有关规定将需要办理的公文注请主管领导人指示或主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

批办。有关负责人认真阅读分析文件后，提出处理意见。这是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策活动，规定了对具体文件

的处置方法、程序、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响。批办公文时应注意：第一，不越权批办；第二，严格控制批办范围；第三，批办意见明确、具体、切实可行；第四，采取措施保证批办意见执行；第五，如待办问题自己无权或无法处置，可将批办改为拟办；第六，填“公文处理单”。

**分发。**指经过收文筛选分类后，依一定标准和要求分送有关部门、有关人员阅知办理的活动。其主要依据是：文件的性质、重要程度、涉密程度、缓急时限要求、内容所涉及的职责范围等。

**承办。**即具体承接处置文件内容所针对的事务与问题的活动，是公文处理的中心环节。为使文件所涉及的问题得到解决，承办可采取召集会议、面谈讨论、电话沟通、实地调查指导、现场协调布置等。承办是各级机关的重要职责，其依据是有关法规、指令、决定等。更具体的是上级领导依照法规、决议等作出的批示、口头指令或以其它形式传授的意图。

(3) **组织传阅与催办查办。**

**组织传阅。**指独份或份数很少的公文需经多部门或多位工作人员阅知处理时，使公文在他们中间得到有效传递和阅读。

**催办。**由公文处理管理机构根据承办时限和其他有关要求对公文承办过程实施的催促检查。

**查办。**由公文处理管理机构或其他专门组织对重要公文实际执行情况所进行的核查协办工作。

(4) **办毕公文的处置**

**立卷归档。**即将机关在工作活动中形成的办理完毕的具有查考价值的文件材料，按其一定的联系、性质和保存价值分类整理编立成案卷，并移交档案部门保管。

**立卷原则：**遵循文件材料形成的特点与规律、保持文件之间的历史联系，区分不同价值，便于保管与利用。

**立卷方法：**把握文件的特征，同其所

同，异其所异，进行科学的分类、组合与编目。要保证立卷文件的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况。电报随同文件一齐立卷。立卷归档的程序：编制立卷类目（分类归卷方案）、平时归卷、年终调整、排列卷内文件与编号、填写卷内文件目录与备考表、拟写案卷标题（题名）、填写封皮与装订、案卷排列与编目、归档。清退。即向发文机关或指定的其他机关退还属于清退范围的公文。销毁。即对已不具备留存价值的公文，在履行审批手续之后予以销毁。暂存。即对不属上述范围的公文暂时予以妥善保存。

2. 发文办理程序 发文处理是指机关内部为制发公文所进行的创制、处置与管理活动。发文处理是一个不断形成和积累有效公文生成条件的过程；是发文机关履行法定职责，表达自身意志和愿望，创造、加工和记录、传递有用信息的过程；是由机关内众多工作人员共同参与的集体创造活动过程。发文处理的一般程序为：拟稿、会商、核稿、签发、注发、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。（1）文稿的形成，具体包括：拟稿、会商、核稿、签发。拟稿。即撰写公文文稿。拟稿是机关各级工作人员的职责，不仅各类具体工作人员应积极参与，各级领导者也应亲自动手草拟各类重要公文。会商。指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关或部门的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。

核稿。指拟就的文稿在送交有关领导签发或会议讨论通过之前，由部门负责人或经验丰富、水平较高的秘书人员对文稿所做的全面核查工作。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。除一些规范性及重要领导指导性公文须经有关正式会议通过，或再由负责人签署即可生效外，其他的公文文稿，一经履行签发手续即为定稿，即有正式公文的效用，为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。

(2) 公文的制作，具体包括：注发、缮印、用印或签署。

注发。即指在定稿形成后，批注缮写印发要求的活动，其作用是使签发意见进一步具体化、技术化。

缮印。即从誊录抄写、印刷等方式制作供应出的公文。

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。

(3) 公文的对外传递，包括分装、发出等环节。

分装。指按照规定具体拣配和封装公文。

发出。将已封装完毕的公文以适宜的方式发送给受文者。

(4) 处置办毕公文，包括：立卷归档、暂存销毁等。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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)