

秘书资格考试公文写作知识的整理秘书资格考试 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_E8_B5_84_E6_c39_645239.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645239.htm id=)

秘密等级和保密期限：除有特殊规定外，绝密级事项不超过三十年，机密级事项不超过二十年，秘密级事项不超过十年。印发机关：印发机关不是指公文的发文机关，而是指文件的印制主管部门，通常是指机关办公室和文秘部门。发文字号：“国发[2004]3号”，序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。成文日期要用汉字标注，并将年、月、日标全，“零”写为“〇”。附注。附注是指需要附加说明的事项。版记部分又称文尾部分，通常由主题词、抄送机关名称、印发机关和印发时间、版记中的反线、版记的位置等要素组成。每份文件的主题词，最多不超过5个词组。

行政机关公文的写作 一、命令（令）

- 1、命令：全国人大常务委员会及委员长、国务院及总理、各地方人民政府及其首长，可以发布命令（令）；国务院各部部长可以发布命令（令）。2、命令的特点：一般只由国家行政机关及其领导人使用，党的领导机关一般不能单独使用，如有必要，要与国家机关联名制发命令。3、命令的种类：（1）发布令。发布令是依照有关法律规定发布行政法规和规章的公文。（2）行政令。行政令是宣布实施重大强制性行政措施的公文。如：《××省人民政府关于查禁公路上“三乱”行为的命令》。（3）嘉奖令。嘉奖令是表彰在工作中有重大贡献的集体和个人的公文。4、命令（令）的写法：命令

(令)在结构上一般包括标题、发文字号、正文、落款、发令日期等部分。

二、议案 议案与提案的不同：议案限定于人大中使用，提案限定于政协中使用。

三、决定 决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。注：“决议”则只在党的机关使用，用于经会议讨论通过的重要决策事项。决定的类型：一是指导性的决定，另一是关于重大事项的决定。

四、意见 意见是党和政府颁布方针政策的一种形式，用于对重要的问题提出见解和处理办法。在使用范围上，一般可分为两个方面：一是对重要的事项表明态度，提出见解和处理办法等；二是方针政策性的意见。

五、通告 通告用于公布应当遵守或需要周知的事项。是一文种在公务和业务管理中应用范围广泛、使用频率较高的具有知照性和一定约束力的普发性下行公文。通告的特点：知照性和约束力；专业性；内容的广泛性。通告的内容可涉及国家的法令、政策、也可以用来公布社会生活中的一些具体事务，如更换自行车牌照等。范围的局限性。通告只能在一定范围内公布，让一定范围内的人民群众遵守和周知的事项。通告的种类：告知性通告；执行性通告。

六、通知 七、通报 通报：通报用于传达重要情况，表彰先进，批评错误。通报的特征。典型性和代表性；叙事说理性；时效性和周知性。通报与通知的区别。通报和通知都是具有沟通情况，交流信息作用的告知性公文，二者区别在于：(1)目的不同。通知的目的是发布、转发和批转文件、安排部署工作；是要求有关单位或个人必须按照通知的事项要求去做，具有一定强制性。而通报的目的则是表彰先进，批评错误，传达重要情况，树立典型，学习经验

，吸取教训，改进工作。（2）对象不同。通报是对所属人员进行普遍教育的工具，没有特定的对象。通知部署的任务和事项极为明确，具有特定的对象。（3）时间不同。从制文时间来看，通知是在事前发文；通报则是事后发文。即事前通知，事后通报。

八、报告要注意与“请示”的相区别，“报告”中不得夹带请示事项，结尾不得误用“以上报告妥否，请批示”等语。

九、请示请示内容要集中，一文一事，不能多头主送，不要越级请示。

十、批复

十一、函

十二、会议纪要 会议纪要适用于记载和传达会议情况及议定事项。既以上呈，也可以平发或下发。分类：决议性会议纪要和周知性会议纪要。

十三、简报 简报是国家机关、社会团体及企事业单位内部用来通报情况、交流信息的一种简短的文字材料。

相关链接 秘书公文写作：常用公文文种及其选用 秘书公文写作：公文的文体、结构、格式和稿本 秘书资格考试公文写作 标准化测试 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