

公文写作基础知识：公文处理注意事项秘书资格考试 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\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_645258.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_645258.htm id=)>

一、发文管理应注意的事项：（一）拟稿

- 1.公文拟稿要注意用A4纸，WORD页面设置为上3.7、下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。
- 2.公文标题用小标宋二号字（不需要加粗）。公文正文用仿宋体三号字。如果文中有标题需要强调，不能用仿宋加粗，而应该用黑体三号字。段落行距为固定值30磅。
- 3.电子公文不需要落款，成文时间必须要用中文格式。例如：“二〇二〇年十月十二日”。
- 4.人名、地名、数字、引文准确，引用公文应当先引标题，后引发文字号，发文字号在文件的标题后用圆括号注明。例如：“《绍兴市国家税务局关于2004年××××工作开展情况的通报》（绍市国税办〔2004〕444号）”。
- 5.草拟公文结构层次序数，第一层为“一、”、第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。
- 6.公文如有附件，应当在正文之后空一行再空两格、成文时间之前注明附件顺序和名称。并把附件放在附件栏中。例如：“附件：1.××××××× 2.×××××××××× 3.××××××××××”
- 7.成文日期以负责人签发的日期为准、联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。
- 8.公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。上报的公文，标题中不标发文机关。公文标题中除法规、规

章名称加书名号外，一般不用标点符号。9.转发上级机关的公文，如其标题过长，可以自拟事由摘要转发，但不能以上级机关公文的发文号代替。10.主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。11.“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导者个人。12.“报告”与“请示”应当严格分开，“报告”中不得夹带请示事项。13.抄送多个单位，中间用逗号隔开，结尾用句号。例如：“抄送：×××，××××，××。”

(二) 审批

1. 签批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批意见。
2. 公文送领导人签发之前，应当由拟稿人所属部门领导初审签名后，送办公室审核。其中涉税规范性文件经部门负责人初审后一律先送市局法规处复审，再送办公室审核。办公室核稿时发现未经法规处复审的涉税规范性文件应及时退回拟稿部门。

二、普通收文处理

1. 办公室应及时提出拟办意见。
2. 办公室收发人员在分送分管领导要求阅示的同时，应同时分送其他局领导传阅。对局领导处理完毕的文件，收发人员应逐份查阅领导批示，并按领导批示办理。
3. 承办或牵头承办部门在收到文件后应及时办理，并在文件注办栏内明确处理意见或办理结果，同时签名。阅办文件如有明确办理时限的，按要求办理，如无明确规定的，在五个工作日内办理完毕并向分管局领导汇报。对内容涉及面广，问题较复杂，不能在规定的时限内办理完毕的，主办单位应当向上级或者有关方面说明原因。对需向分管局领导汇报后才能办理的，应及时向分管局领导汇报。其他传阅文件一般在二个工作日内阅毕，可以不签名

。计算机公文处理中的流程及要点

### 一、收文处理

收文登记、收文扫描后进入公文处理系统。

**拟办。**由办公室专人处理，填写拟办意见转交收发人员信箱。

**批办。**局领导阅批文件在个人信箱中处理，在阅批并签名后转回办公室。办公室收发人员根据局领导意见将文件分送有关部门。凡局领导有重要批示内容的文件，文书人员应及时抄送办公室领导，以便加强督查。

**注办。**各部门具体承办人员要根据文件办理要求和局领导批示及时办理。办理结束后应在收文处理签的“注办”栏中填写办理情况和结果，并签名。注办时应注意查看拟办意见和局领导批示意见。各部门负责人要经常对本部门阅办文件的办理情况进行检查，确保文件及时正确办理完毕。

### 二、发文处理

**拟稿。**各科室、单位拟稿人在拟稿时，必须先正确填写“文头纸”栏下的各个项目，标注主题词可使用“自动标引”功能，并根据主题词标引的规定进行调整。进入“正文、附件”栏后，先编辑正文，再编辑附件，与本文件相关的参考文件，应在“外收文登记簿”中选择，建立关联，以便审核、签批参阅。正文和附件的编辑原则上应由拟稿人输入，拟稿人经检查确认起草完毕后，将文件发送本部门负责人初审。拟稿人起草的文件凡可以公开的，应设定为共享文件，以便其它工作人员查询。

**审稿。**部门负责人负责“初审”。初审公文，应通过“编辑”功能进入计算机文稿，认真审阅，并产生初审版本后在“领导审批”栏明确签署意见，审批意见的详细内容写入“审批内容”栏。审批后，审批人应在“签名”栏用密码签名，按“确认”键退出。需其它部门会签的文件，应在会签栏中选择会签部门，在送办公室核稿前发送给有关部门。会签部门在会签时应通过“编辑

”功能审阅计算机文稿，产生会签版本后在文件稿头纸上用密码签名，并发回拟稿部门。拟稿部门在确认会签完毕无误后，将文件按规定发送办公室审核。如需外单位会签的文件应由主办部门负责。外单位会签完毕后，主办部门应先将外单位会签文稿送局领导审阅确认，然后将外单位会签意见输入计算机文稿，按规定程序送办公室审核后报局领导签发。送外单位会签的纸质文稿应送办公室归档。核稿。公文经部门负责人初审后，应根据文件的类型分别发送法规部门复审或办公室秘书初核。凡涉税规范性文件应先送法规部门复审，其余文件直接送办公室核稿。法规部门复审后，应发回主办部门。办公室秘书初核后，根据局领导分工发送签发。重要文稿由办公室负责人复核后再发送局领导签发。办公室核稿后，必须产生相应的会签版本、初核版本和复核版本，并在“文头纸”上相应的审核栏内，用密码签名。对不需发文或需作较大修改的文稿应在写明意见并签名后退回主办部门。各单位每个工作日必须打开本单位的部门信箱，注意接受发来的电子文件。各单位接到电子文件后要及时按办文程序处理，不得延压。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)