

怎样才能做好公文的签发工作？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\\_\\_E6\\_80\\_8E\\_E6\\_A0\\_B7\\_E6\\_89\\_8D\\_E8\\_c39\\_645267.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E6_89_8D_E8_c39_645267.htm) id="gggaaa"> 签发是对

文稿的又一次全面核查，更是对公文质量与正式效用的最终确认。签发人在批注之前，应该对文稿作全面审核，进行必要的修改、纠正和补充，确认无误后再明确签注意见，并写上姓名和时间（若圈阅，则视为同意）。文稿经签发成为定稿后，其他人不经签发人同意，均不得对其再作任何修改，否则将负行政或法律责任。根据签发人身份、地位及工作程序的不同，签发分为正签、代签、核签、会签等数种。正签指签发人在自身职权范围内签发公文，如机关负责人签发以机关名义对外发出的公文。代签指根据授权代他人签发公文。核签（又称加签）指上级领导人签发下级机关的重要公文。会签则指两个或两个以上机关联合行文时，由各机关的领导人共同签发公文。做好签发工作必须注意：第一，不得越权签发公文。各级领导者只能对自己职权范围内的公文负责，只能签发自身权限所及的公文，越权签发公文违法违制，公文也不能产生实际效用。根据有关规定，以机关名义制发的公文，由机关领导人签发。其中内容重要或涉及面广的公文由正职领导人或主持日常工作的副职领导人签发。有些公文也可由机关秘书长或办公厅（室）主任根据机关领导人的授权代签。会议决议、会议纪要等，可由会议主持人签发。第二，必须“先核后签”。需审核的公文必须审核完毕后再签发，而不得先签发再审核，以提高工作效率，确保公文有效。第三，联合行文时，必须做好会签工作，使各机关或部

门领导人均履行签发手续，以使公文真正有效。相关链接：  
怎样才能做好公文的批办工作？怎样才能做好公文的请办工作？怎样才能做好公文的拟办工作？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)