

秘书公文写作与处理知识讲解（三）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_645445.htm id="FWM"> 1、各种

文种的撰写（1）规范性公文。规范性公文一般包括文件标题、发布或通过或批准的日期、章题、正文；规范性公文的标题由事由（问题）、文种两部分构成；正文中开始部分的制定目的是规范性公文的核心内容与指导性“纲领”。（2）决定。标题由发文机关、事由、文种组成。（3）决议。其性质、功用与决定没有大的差别，特点在于必须经过会议讨论通过或批准。（4）通知。标题由发文机关、事由、文种组成。（5）通报。标题由发文机关、表彰或批评的对象与事实性质（情况）以及文种（通报）。（6）批复。标题写明发文机关、事由、文种，必要时也可在标题中标明“同意”“批准”与否的态度。（7）通告。标题由发文机关、事由、文种构成，有时可省略事由或只标注文种。（8）请示。标题由发文机关名称、事由与文种构成。来源：考试大（9）函。依格式正规、郑重的程度，函有公函、便函之分；依行文主动与否，函又可分为发函、复函。格式正规、郑得、涉及相对重要问题的是公函；相对灵活（略去标题、发文字号等）并涉及一般具体事项的是便函。2、公文处理的基本原则（1）法制原则。指处理方法手段、程序手续、行为准则与方法规范化、制度化。（2）实事求是原则；（3）全面技师原则；（4）时效原则；（5）集中统一原则；（6）党政分工原则；（7）保密原则；（8）简化原则3、收文处理的一般过程（1）公文的收受与分流 签收。指履行规定的确认、

清点、核对、检查、签注手续后，收到公文。登记形式有簿式、卡片式、联单式外收文登记。由外收发人员在完成签收工作后，对收文情况做简要记载。启封。外收文登记完成后，统一交由内收发人员，统一启封或径送有关领导亲启。内收文登记。由内收发人员对收文情况做详细记载。分办。有关人员将公文分送有关领导、有关部门工作人员阅知办理。摘编。文件管理人员对部分准备投入办理过程的重要文件编写文摘、提要、综述、汇集有关数据资料。（2）办理收文拟办。由部门负责人或有关具体工作人员提出处置意见，供有关领导审核定夺。批办。机关领导者或部门负责人提出处置意见。承办。有关工作人员按意见具体处置公文所针对的事务和问题。注办。由承办人签注公文承办情况，以备忘待查。（3）组织传阅与催办查办来源：考试大组织传阅。使公文有工作人员中的有效传阅活动。催办。由公文处理管理机构或承办人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进行的核查协办工作。（4）处置办毕公文包括：阅卷归档、清退、暂存、销毁。

4、发文处理程序与方法

（1）文稿形成拟稿。撰写公文文稿。会商。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，需征得其同意和协助。核稿。文稿在送交有关领导签发或会议通过前，由专人进行全面核查。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。按签发人身份、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。（2）公文的制作注发。定稿形成后，批注缮写印发要求的活动，以使签发意见进一步具体化、技术化。缮

印。制作供对外发出的公文。用印或签署。在印毕的公文上盖发文机关公章，或请有关领导签名。（3）公文的对外传递分装。按规定具体拣配和封装公文。发出。将分装完毕的公文以适当的方式发给受文者。（4）处置办毕公文包括：阅卷归档、暂存、销毁。5、公文销毁的方式和范围 销毁的主要方式有：焚毁、重新制成纸浆、粉碎、清洗消磁（磁盘、磁鼓、磁带）。以各种方式销毁公文均应履行如下程序手续：由文书部门组织对公文进行鉴定；确认应销毁后逐文逐件核定造册；呈请本机关或上级机关有关领导审定批准；获准后再行销毁。任何个人均不得私自销毁公文。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