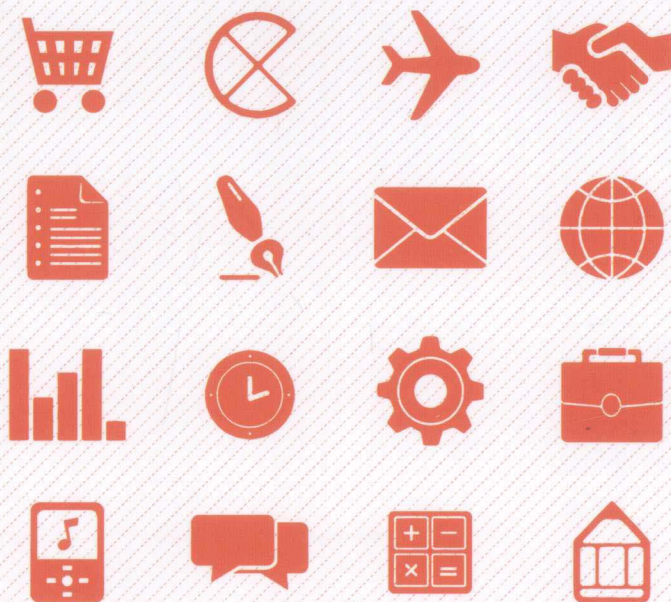




公文处理学

(第二版)

张庆儒 著

高等教育出版社

公文处理学

Gongwen Chuli Xue

(第二版)

张庆儒 著

高等教育出版社·北京

内容提要

本书以 2012 年发布并实施的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为指针,以公文处理全局为框架,从“枢机编”“拟制编”“办理编”“管理编”四个部分对公文处理做了深入详尽的阐述。全书纵横探究、深度开掘、体例新颖、结构独特、资料翔实、知识准确、说理充分,并对实际操作中的常见病、多发病进行了切实的分析,提出了适用的办法,熔理论性、实用性、指导性于一炉。

本书既可为大专院校相关专业与文秘岗位培训的教材、读本,亦可任机关、团体、企事业单位领导者与秘书工作者的顾问、助手。

图书在版编目(CIP)数据

公文处理学/张庆儒著. -- 2 版. -- 北京:高等教育出版社, 2014. 7

ISBN 978 - 7 - 04 - 039826 - 7

I. ①公… II. ①张… III. ①国家行政机关 - 公文 - 处理 - 中国 - 高等学校 - 教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 094836 号

策划编辑	魏 然	责任编辑	魏 然	封面设计	李树龙	版式设计	余 杨
责任校对	刘娟娟	责任印制	尤 静				

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 化学工业出版社印刷厂
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 20
字 数 490 千字
购书热线 010 - 58581118
咨询电话 400 - 810 - 0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2001 年 6 月第 1 版
版 次 2014 年 7 月第 2 版
印 次 2014 年 7 月第 1 次印刷
定 价 32.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 39826 - 00



张庆儒 大连广播电视大学教授、原副校长。1970年初从教育岗位奉调中共大连市委组织部,任秘书;1980年底自愿调大连管理干部学院任教,晋讲师、副教授,任基础部、行政管理系主任,副院长;1996年调至大连广播电视大学。曾兼任辽宁省写作学会副理事长、中国公文写作研究会副会长、中国公文学研究所研究员。1989年评为全国优秀教师,获辽宁省普通高校优秀教学成果二等奖,1990年为大连市劳动模范,1998年为大连市高等学校优秀学生工作领导干部,享受市政府特殊津贴。1990年当选辽宁省党代会代表,1993年当选大连市人大代表。投身写作和文秘研究与教学40余年来,以公文处理为主攻方向,出版著作、发表论文达百余万字,多次获奖。入录《世界名人录·中国卷》《中国百科学者传略》等。

第二版序

一本永读不完的书

《公文处理学》，是一本永读不完的书，而它的作者张庆儒教授，更是一本永读不完的书。

我与张庆儒老师相识，是2003年10月，在郑州聂中东院长召开的秘书科学论坛会议上。我有幸与庆儒老师同住一室。不想短暂的相识相聚，我们竟结下了深厚的友谊。

会后，庆儒老师赠我一部《公文处理学》，这是他呕心沥血历时五载创作的一部四十七万字的巨著，我读后受益匪浅。开始，我是把它仅仅作为公文处理的一部专业书籍来读，但读着读着我的眼界突然开阔了，从字里行间，读出了它内涵的厚重，读出了作者经验的丰富和理论的精湛，简直像一部秘书工作的百科全书浮现在我的眼前，使我爱不释手。

在和庆儒老师交往的近十年中，我深深地体会到他更是一本永读不完的书。他为人谦逊坦诚，和蔼可亲，并乐于助人。他曾先后为我以及我的一位老同事书稿的出版，不辞劳苦，东奔西走，以诚相助，使我们甚为感动。前几年北京《办公室业务》杂志社的同志对我进行采访和约稿，后来我才知道，这也是庆儒老师推荐的。

庆儒老师从表面看普普通通，但正是在这种普普通通之中，蕴含着不平凡的精神和品格。在政界，他是领导者，他具有开阔的胸怀和容人之量；在教育界，他是教育家，他学为人师，行为世范；在秘书界，他是学者、专家，他既是秘书工作的实践者，又是秘书理论的研究者、开拓者，他的《公文处理学》正是理论和实践相结合的典范；在社会上，他是名人，享有市劳动模范、市人大代表以及省党代会代表等多种称号，但他仍保持着普通劳动者的本色，实在令人敬佩。

两个月前，庆儒老师来电话说，他的《公文处理学》根据新形势的需要，准备修订再版，希望我写个序，我愉快地答应了。读了修订版书稿之后，我非常高兴。庆儒老师从内容到文字，对全书又做了精心的修改，给我的感觉，可以用这样几句话来概括：与时俱进，精益求精，锦上添花，更上一层楼。

祝愿庆儒老师的生命之花开得更加鲜艳。

田 真

2013年10月于北京

（本文作者系中共中央办公厅秘书局原副局级干部，曾长期担任党和国家领导人秘书工作，著述等身，为我国老一辈资深秘书学专家。）

序

中国公文写作研究会副会长、大连广播电视大学原副校长张庆儒先生的专著《公文处理学》经过五年的艰辛劳作,近日付梓了。我由衷地祝愿本书的出版,这将给正在崛起的中国公文学大厦添彩。

“忌为人序”的话,我是早知道的。何况,作序,本属高于作者的名人、权威,我自愧不及,而作者郑重相约,只缘我与作者在学术上友好合作了15年,又是这部《公文处理学》创意、建构的参谋和40余万字书稿的第一位读者,胸中涌动的评说委实难禁。

实践经验和理论准备是本书成功的基础。作者从事机关文字工作十余年,又有高校公文教学和理论研究的功底,曾参与撰写《应用写作教程》《中国当代公文写作》《国家行政机关公文指要》《中国公文史上的丰碑——毛泽东的公文理论与实践》等著作,并担任主编或副主编。五年前,我们公文写作研究会计划编著《公文领导艺术》丛书(全七册),已定人、定纲、启笔了。因“包销”无力,出版受挫,包括本书作者在内的专家、教授深感遗憾。从那时起,庆儒先生就决心写《公文处理学》。有志者事竟成。足见作者追求执着坚韧,治学严谨求真。本书不仅凝聚了作者的智慧,也体现了他的品格。

《公文处理学》是一部理论与实践结合,传承与更新交融的力作,是公文学研究的新成果。其主要特点是:

一、知识的系统性

知识的系统是科学的重要标志。获得与客观实际相符合的确切知识,是科学的唯一使命,也是科学的唯一功能。作者认为公文处理工作是一个系统工程,是由公文办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列子系统组成的相互关联、衔接有序的动态系统。本着理论联系实际,发文与收文双向一体的原则,本书对子系统诸程序一一阐述,并逐步拓展到全流程的整体研究,形成了一个比较完善的知识体系。全书除绪论外共分六编二十四章。

绪论,总述公文处理学的内涵、性质、研究对象和方法,为本书研究内容、范畴定位。

枢机编,从历史与现实的结合上,论述公文、公文处理活动的产生、演进、变革,比较和点评历代公文种类、机构人员、规范制度、理论研究的演化情况;论述公文、公文处理的内涵、特征、作用和原则。纵谈历史,横论现实,了解历史是为了深入地认识现实,点子都扣在“经国之枢机”上。

发办编分上、下两部,系统地讲述以机关制发公文的全过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。每一环节均讲清概念、内容、要求、方法;鉴于公文草拟与定稿在公文处理工作中处于核心地位,集中讲述了公文撰拟的步骤、内容、方法、要求。

收办编,详细讲述收到公文的办理过程,包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。每一环节均讲清概念、内容、要求、方法。

管用编,讲述公文管理、利用、整理(立卷)、归档等程序。每一环节均讲清概念、原则、内容、方法、主体等。

循规编,讲述行文规则。通过“明隶属”“慎用权”“步正轨”“遣兵将”“善协调”“务求是”等专章,把行文关系、行文方式、文种适用范畴、撰拟特色公文、协调关系形成合力等原则问题,上升到理性的高度,使知识系统化。

二、理论的深刻性

理性思考是科学的灵魂。作者以马克思主义基本原理为指导,运用辩证唯物主义认识论和相关科学知识,在实践检验和理性思考的基础上,探索实现机关职能与文字表述统一的规律,努力寻求公文处理工作的理论框架。

首先,梳理了公文处理工作的演进与变革、运作流程与机制的一般规律,揭示公文处理的本质和特征。

其次,探寻公文处理活动的基本矛盾,认定公文处理是属于领导与管理活动的重要组成部分,公文通过文字形式,代表机关行使权力,履行职责,办理公务,保证机关工作有效进行。公文处理活动的基本矛盾是领导者与被领导者之间的矛盾,凝聚领导同被领导的力量与实现既定目标之间的矛盾。

最后,揭示基本矛盾的具体表现或诸多次要矛盾,形成多层次的理论序列。既有各章的分层论述,又有循规编的高层归结,颇有理性创新色彩。抓住基本矛盾方知公文处理工作循序渐进的动力,始能揭示公文处理的本质和规律。

三、方法的实用性

方法是攀登的阶梯,达到彼岸的桥。只有懂得公文处理的方法,才能真正理解这项工作本身,进而实践与创新。作者在本书中凭借实践经验和理论底蕴,从领导与管理的视角,审视公文处理各个程序,提出一系列方法、步骤、途径、措施和对策,努力说明、说透、说顺“怎么做”的问题。作者讲述方法时注意了现实与发展。强调每种方法的目的性、科学性、层次性、综合性;强调具体问题具体分析;强调基本方法、具体方法和特殊方法,来源于实践又高于实践。这些不仅对现实公文处理工作提供了赖以遵循的规范,也对未来公文处理创新开阔了视野,具有很强的实用性、可行性和操作性。

科学有无止境的前沿,鲜活的实践总是走在教条的前面。随着国家体制改革实践的进展和深入,市场经济的完善和发展,科学技术的进步和繁荣,公文处理面临许多新的挑战。怎样适应机关职能的转变,怎样与世界公文对接,怎样更有效地运用现代科技手段提高公文处理的规范化、制度化、科学化水平;怎样进一步处理好规范与创新、制度与效率、科学与实践的辩证关系等,都是包括作者在内的广大公文实践工作者和理论工作者要继续回答的问题。

在讨论书名时,作者诚恳的谈话,使我十分感动,他说:“称‘学’,还不够成熟。我只是想把经验和思考梳理一下,犹如把我的血汗挤出来,投入江河,渴望引来滚滚洪流,连天雪浪;又

似小鸟跃动于蓬蒿之间,意在引起鲲鹏展翅……”说得何等好啊!科学追求的不是相对真理的占有,正如德国诗人莱辛所说:“追求真理比占有真理更宝贵。”作者追求真理,勇于奋进的精神令人敬佩。相信本书再版时,篇幅会更压缩,内容更充实,理论深度、知识广度、方法力度会更上一层楼。

中国公文写作研究会顾问 杨 柏
沈 阳 大 学 教 授

2000年10月于沈阳

目 录

绪论	1
一、公文处理学的学科性质	1
二、公文处理学的研究指向	2
三、公文处理学的研究方法	4

枢 机 编

第一章 公文处理释	11
第一节 关于公文	11
一、公文的定义	11
二、公文的要素	13
三、公文的功能	17
第二节 关于公文处理	23
一、公文处理的意义	23
二、公文处理的特征	24
三、公文处理的架构	26
四、公文处理的原则	27

拟 制 编

第二章 交拟与准备	37
第一节 公文的交拟	37
一、交拟之概说	37
二、交拟之内容	40
三、交拟之要求	42
第二节 撰拟的准备	43
一、接受指令	43
二、领会意图	44
三、搜鉴材料	46
第三章 构思与拟议	55
第一节 公文的构思	55
一、构思的意义	55
二、构思的内容	55

三、构思的方法	72
第二节 公文的拟议	73
一、拟议的意义	73
二、拟议的组织	74
三、拟议的内容	75
四、拟议的要求	75
第四章 立纲与拟稿	78
第一节 写作的立纲	78
一、立纲的意义	78
二、思维的物化	78
三、提纲的编制	79
四、提纲的反馈	81
第二节 公文的拟稿	82
一、拟稿的意义	83
二、拟稿的主体	83
三、拟稿的类型	85
四、拟稿的程序	86
五、拟稿的原则	87
六、拟稿的方式	89
七、拟稿的要求	91
第五章 修改与会签	107
第一节 公文的修改	107
一、修改的意义	107
二、修改的范围	109
三、修改的方法	111
四、修改的要求	114
第二节 公文的会签	115
一、会签的意义	115
二、会签的主体	115
三、会签的种类	116
四、会签的方法	117
第六章 审核与签发	121
第一节 公文的审核	121
一、审核的意义	121
二、审核的主体	121
三、审核的把关	122
四、审核的要求	124
第二节 公文的签发	125

一、签发之概说	125
二、签发之方式	127
三、签发之要求	128

办 理 编

【收文办理卷】	135
第七章 签收与登记	135
第一节 公文的签收	135
一、收文的签字	135
二、收文的拆封	136
三、收文的清点	137
四、收文的分类	138
第二节 公文的登记	139
一、登记的意义	139
二、登记的范围	140
三、登记的方式	141
四、登记的方法	142
五、登记的编号	142
六、登记的要求	143
第八章 拟办与批办	146
第一节 公文的拟办	146
一、拟办的含义	146
二、拟办的方法	148
三、拟办的要求	149
第二节 公文的批办	151
一、批办的意义	151
二、批办的方法	152
三、批办的要求	154
第九章 筛选与分发	159
第一节 公文的筛选	159
一、筛选的意义	159
二、筛选的原则	160
三、筛选的方法	160
第二节 公文的分发	163
一、分发的意义	163
二、分发的原则	163
三、分发的方法	164

四、分发的要求	165
第十章 传阅与承办	168
第一节 公文的传阅	168
一、传阅之概说	168
二、传阅之方法	170
三、传阅之要求	172
第二节 公文的承办	174
一、承办之概说	174
二、承办之方法	175
三、承办之要求	177
第十一章 催办与答复	181
第一节 公文的催办	181
一、催办之概说	181
二、催办之方式	183
三、催办之要求	185
第二节 公文的答复	187
一、答复之概说	187
二、答复之方式	189
三、答复之要求	191
【发文办理卷】	194
第十二章 注发与编号	194
第一节 公文的注发	194
一、注发的意义	194
二、注发的内容	195
三、注发的依据	196
四、注发的要求	197
第二节 公文的编号	198
一、编号的意义	198
二、编号的操作	198
三、编号的要求	200
第十三章 缮校与用印	204
第一节 公文的缮校	204
一、缮校的概念	204
二、校对的主体	205
三、校对的运作	205
四、缮校的要求	207
第二节 公文用印	210

一、用印的意义	210
二、印章的种类	210
三、印章的管理	211
四、用印的要求	212
第十四章 封发与投送	215
第一节 公文的封发	215
一、封发之概说	215
二、封发之操作	216
三、封发之要求	219
第二节 公文的投送	220
一、投送的意义	220
二、投送的方式	221
三、投送的方法	221
四、投送的要求	222
【整理归档卷】	225
第十五章 公文的整理	225
第一节 公文整理之概说	225
一、公文整理的意义	225
二、公文整理的原则	226
三、公文整理的范围	227
四、公文整理的分工	229
第二节 公文整理之操作	229
一、公文整理的基本方法	229
二、公文整理的运作步骤	232
第三节 公文归档程序	236
一、公文归档的制度	236
二、公文归档的环节	237

管 理 编

第十六章 公文的管理	243
第一节 公文管理概说	243
一、公文管理的意义	243
二、公文管理的原则	244
三、公文管理的主体	245
第二节 公文放置保管	245
一、公文放置保管的意义	245
二、公文放置保管的条件	245

三、公文放置保管的分类	246
四、公文放置保管的操作	247
第三节 公文保守秘密	247
一、公文保密概说	247
二、公文保密范围	249
三、公文保密要求	250
第四节 公文形神改变	252
一、公文的清退	252
二、公文的销毁	254
三、公文的更易	257
第十七章 公文的利用	265
第一节 公文利用概说	265
一、公文利用的意义	265
二、公文利用的原则	265
第二节 公文内部利用	267
一、公文的阅读	267
二、公文的查阅	268
三、公文的借阅	268
四、公文的传达	269
五、公文的翻印	269
第三节 公文外部利用	270
一、公文的汇编	270
二、公文的公布	270
三、公文的引用	271
附录1 党政机关公文处理工作条例	274
附录2 党政机关公文格式	280
参考文献	298
跋	300
第二版跋	302

绪 论

一、公文处理学的学科性质

公文处理学,是研究公文拟制、公文办理和公文管理等一系列活动的变革、流程、运作及其规律的科学。

从学科体系而言,作为社会科学的分支,管理科学包括秘书学、文书学、档案学、公文学、信访学、会议学,等等;而公文处理学,也在其中占有一席之地。世间任何事物的运动形式,都有其特殊的矛盾。这种特殊的矛盾,便构成此事物同彼事物相区别的特殊本质。作为一门综合性学科,公文处理学除具备一般社会科学所共有的社会性、实践性、理论性之外,它还有着其他鲜明的特征。

(一) 遵从性

在诸多学科中,公文处理学的遵照并服从的特性十分鲜明。一是政治上的遵从性。公文处理从产生之时起,就带有强烈的政治性,而且一直延续下来,逐步强化。这一活动历来就从属于一定的领导群体、一定的政权、一定的阶级。在我国社会主义阶段,必须坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论,坚持“三个代表”重要思想,坚持科学发展观,执行党的路线、方针、政策,执行法律、法规、规章,确保公文处理的政治方向,使其为现代化建设服务,为人民服务。二是组织上的遵从性。毛泽东同志在《中国共产党在民族战争中的地位》中指出:“必须重申党的纪律:(一)个人服从组织;(二)少数服从多数;(三)下级服从上级;(四)全党服从中央。谁破坏了这些纪律,谁就破坏了党的统一。”^①这种党的纪律的基本精神,在公文处理中同样适用。公文处理的基本点,正在于执行领导意志,体现领导意图。在这里,下级服从上级,被领导者服从领导者,既是工作的原则,也是纪律的要求。没有组织的系统,没有统一的指挥,必然各行其是,一盘散沙。如此遵从,自然是公文处理从政治到组织的双重保证。

(二) 功效性

功效,是系统为达到目的所具备的功能和效率。国家行政体制改革的根本宗旨,恰恰在于提高国家机关的行政效率。所谓行政效率,是讲国家行政机关的工作效率,特指政府机构决策符合实际,运转正常协调,指挥灵活有效,办事迅速,准确无误。在行政实践中,人们避免无功效,杜绝虚功效,反对负功效,自然追求正功效。公文,作为依法行政和公务活动的主要工具,在全部处理实践中,无论公文拟制,还是公文办理,乃至公文管理,均将行政效率置于第一位。在这一点上,既不模糊,也不潜隐,而是鲜明、直接。这就要求对信息从输入、输出到加工,从反馈到储存,都做到准确、迅速、系统、适用、经济。机关工作人员从观念到操作,都要讲功效。公文处理学的这一特点十分突出。

(三) 结合性

“理论和实践相结合”,是中国共产党人“三大作风”的首项。毛泽东同志要求我们党“学

^① 《毛泽东选集》第2卷,人民出版社1991年版,第528页。

会把马克思列宁主义的理论应用于中国的具体的环境……使马克思主义在中国具体化,使之在其每一表现中带着必须有的中国的特性,即是说,按照中国的特点去应用它,成为全党亟待了解并亟须解决的问题”^①。毛泽东同志的这一要求,非常具有指导意义。对于公文处理,则同样适用。可以说,理论与实际的结合,上头精神与下面实情的结合,即毛泽东同志关于“结合”的原则,如同一条红线,贯穿于公文处理,也是中国当代公文的生命所在。而离开这一原则,公文的针对性、指导性、规范性便无从谈起。只有坚持毛泽东公文理论的这一精髓,敢于结合,善于结合,才会使党和国家的各个机关正常协调地运转,公文处理发挥其应有的作用。

(四) 广泛性

公文与公文处理,两者可谓如影随形,几乎不可分开。时间的长久性,空间的广泛性,紧密结合。在时间方面,公文历史悠久,一以贯之,持续发展;放眼未来,朝气蓬勃,事业长青。在空间方面,但凡设单位,必定有公文。东南西北中,工农兵学商,从上到下,无所不有。无论是党的机关、人大机关,还是国家行政机关、军事机关,大而言之,在全国版图之内,小而言之,在各基层组织辖区之内,处处有公文。公文处理如此广泛,是同党的领导、同国家机关的管辖职能与范围密切相关的,自然也是许多其他社会科学所难以达到的。这种广泛性,使其拥有雄厚的群众基础。无论是否自觉,该学科都同广大人民发生密切关系。

二、公文处理学的研究指向

(一) 研究目的

研究公文处理学,旨在培养、提高准备从事和已经从事公文处理人员的公文处理能力。在这一领域,使其强化政治素质和业务素质,掌握基本理论,了解、熟悉并执行相关的法规、规章、制度等,发挥公文处理在各级各类机关管理工作中的工作效率,推动整个机关、团体和企业、事业单位的管理工作,将全心全意为人民服务的根本宗旨落到实处。同时,推动本学科的发展、完善。

(二) 研究任务

公文处理学的研究任务,主要在于揭示公文处理的基本规律,构建公文处理的科学知识和理论体系,总结规范与创新相融合的公文处理操作方法,探究科学化、制度化、规范化的运作系统,用以武装各机关、单位办公厅(室)的全体工作人员,使其不断提高公文处理的理论水平和操作技能,能够合乎规范、准确熟练、迅捷灵敏地完成公文处理任务。

(三) 研究对象

毛泽东同志在《矛盾论》中指出:“任何运动形式,其内部都包含着本身特殊的矛盾。这种特殊的矛盾,就构成一事物区别于他事物的特殊的本质……科学研究的区分,就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。因此,对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究,就构成某一门科学的对象。”^②公文处理学的研究对象,涉及诸多方面,主要有:

1. 纵横走向的研究

(1) 公文处理历史的研究。既含中国公文处理史的研究,亦含外国公文处理史的研究。前者既有通史,也有断代史,例如中国古代公文处理史、中国近现代公文处理史。后者既有历史悠

① 《毛泽东选集》第2卷,人民出版社1991年版,第534页。

② 《毛泽东选集》第1卷,人民出版社1991年版,第308~309页。

久国家,如希腊、印度、埃及等国的公文处理史,也有当代的发达国家,如美国、英国、俄罗斯等国的公文处理史,还有其他国家的公文处理史。这种纵向研究,着重指出公文处理的过去、现在,也包括对未来的预测。

(2) 公文处理现状的研究。包括机构设置、人员配备、一般做法、科技成分、基本经验、主要问题等。研究中国公文处理现状,有利于总结、推广先进经验,克服缺点,解决问题,直接推进公文处理工作。研究外国公文处理现状,便于比照、借鉴,“他山之石,可以攻玉”。

2. 基本内容的研究

(1) 理论研究。这种研究包括两大类:第一,基础理论方面。这是对公文处理的一般理论与规律的研究,包括对公文处理活动基本矛盾的揭示,还包括公文的要素、特征、文种、分类,公文处理的性质、特点、功能、意义,公文处理的心理、思维,公文处理的信息流,公文处理的程序,公文处理的改革等。第二,应用理论方面。包括公文处理中以公文拟制、公文办理、公文管理三大方面为主体的应用理论的研究。

(2) 实践研究。这是对公文处理实践的研究,既有对一般情况的集中、分析,又有对操作方法的归纳、提炼,还有对问题的剖析、解答。在问题的研究方面,应该投入更大的精力,对于普遍性、倾向性问题当然要关注,而个别性、萌芽性问题则尤须注意,尽早解决。同时,也要下工夫总结经验,处理好点与面、上与下的关系,加大力度将点上经验推广到面上,将上级机关的经验普及到基层,形成点上开花、面上结果的局面。

3. 设置机构的研究

“各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。”(《党政机关公文处理工作条例》)对于重点承担公文处理任务的文秘机构,党政机关、人大机关已在法规性文件中做出明确的规定,称谓统一,任务确定。而基层机关、单位的文秘机构设置及职能,可以汲取我国历代的和外国的有益经验,结合当前有些地区、单位的先进经验,使之更加完善。从发文办理机关来说,领导班子及领导人,拟稿部门及拟稿人,会签部门及会签人,核稿部门及核稿人,封发部门及封发人,以及相关部门与人员;从收文办理机关来说,登记部门及登记人,拟办部门及拟办人,承办部门及承办人,催办部门及催办人,传递部门及传递人,还有批办人,以及相关部门与人员,都在研究之列。

4. 规章制度的研究

对公文处理的研究,从法律、法规,到规章、制度,是一大领域。这种依据、标准,在国内外都有可资借鉴之处,重点则在当前、国内。中华人民共和国建立以来,党和国家的公文处理规章制度几经修订,每修订一次,都更加符合形势和任务的需要,愈加完善,愈加科学、规范。多次演进呈现出的规律,需要揭示;贯彻执行规章制度的经验、教训,需要总结。这种研究的深入,带来的必然是公文处理水准的提高,自觉性的增强。

5. 公文人才的研究

公文处理人才的研究,包括公文拟制、公文办理和公文管理三大系列的秘书人员最佳配置,秘书人员的分类及各种类型人员的基本条件,含专业人员与兼职人员,涉及基本素质,如职业道德、知识结构、技能水准、行为准则、工作作风等。通过对秘书人员培训、使用、考核、奖惩的研究,有利于造就一支政治合格、业务过硬、作风优良的秘书队伍。

6. 科技手段的研究