

公文处理工作问答

刘海军 李北牧 主编



长春出版社

公文处理工作问答

主编：刘海军 李北牧

— 长 春 出 版 社

公文处理工作问答

刘海军 李北牧 主编

责任编辑：张耀民

封面设计：朱新庆

长春出版社出版发行

吉林省农业科学院印刷厂印刷

开本：850×1168毫米 1/32

1993年2月第1版

印张：12.25

1993年2月第1次印刷

字数：288,000字

印数：1—5000册

ISBN 7—80573—821—1/G·312

定价8.70元

前 言

公文处理在机关工作中占有十分重要地位。近年来，关于机关应用文写作方面的编著并不少见，可是，单就公文处理一个方面的书籍并不多见。所以，我们根据同行们的建议，结合实际工作的需要，编写了这本《公文处理工作问答》。本书的编写旨在更好地贯彻落实《国家行政机关公文处理办法》，适应改革开放及机关职能较变的新形势，顺应实施公务员制度的要求，推进机关公文处理工作不断走向规范化、制度化、科学化的轨道，以提高机关应用文水平和工作人员的素质。

《公文处理工作问答》不同于一般的知识问答。概览全书，感到有如下几个特点：（1）实用性。注重于理论与实践的有机结合，侧重于应用且立足于实用实在，书中的“例文”，就是工作中的“范文”，图表就是工作中的“样表”，图文并茂，既突出重点，又注重保持知识结构的完整性。力争做到使正在从事文秘工作的同志读后有切合实际的感觉，以期起到对工作的规范和提高的作用；对刚刚走向文秘工作岗位或关心文秘工作的同志，读后有清楚明白、通俗易懂的感觉，以期起到业务入门的导向作用。（2）针对性。书中所提出的问题，都是机关工作中，办理公文时经常遇到的问题，作出了准确的回答。它的读者对象是各级机关具体从事文秘工作的工作人员，编写时力争使书中的内容符合这样一个读者群的需要。同时，按照改革开放新形势的要求，文秘工作的改革是一个新的课题，书中就一些问题作了大胆的尝试，提出了不少需

要进一步研讨的问题，以求得同行们的共识。(3) 系统性。书中以公文处理为主线，从公文的起源说起，包括公文种类、公文格式、行文规则、公文办理等，一直到公文利用、管理结束。还汇集了公文处理有关方面的重要资料，可以说，比较全面系统地阐述了公文处理的全过程。(4) 知识性。书中吸取了我国公文处理工作的丰富经验，采取一问一答的形式，力求用最小的篇幅容纳最大的信息量，使读者看上去浅显易懂，一目了然，阅后可增强对公文知识的了解，进而扩展知识面。

本书的结构共分为七编，分别是：公文概述、公文种类及写作技法、公文基本格式、行文规则、公文办理、公文管理与利用、公文办理与办公自动化及重要资料选编。全书共提出 321 个问题，一一作出了解答，在题目的选择和篇幅的安排上不作平均分配，基本上视其内容而定，有话则长，无话则短，以第二编“公文种类及写作技法”和第五编“公文办理”占较大优势，意在突出本书的主题。

本书在编写过程中，参考、采用、辑录了一些图书、报刊中的文章和资料，在此恕不一一列举，特致谢意，请予鉴谅。

由于水平所限，且因机关文秘工作本身也还不断改革和发展，难免有不完善、不妥当之处，恳请广大读者批评指正。

一九九二年十月

《公文处理工作问答》编委会

主 任：刚占标

副 主 任：肖雨亭 林 平

委 员：（按姓氏笔划排列）

王永林 王兆富

刘殿英 陈 荣

李占文 张玉林

张新华 宋传士

吴 晨 吴新民

主 编：刘海军 李北牧

编写人员：刘海军 第一、二、六编

李北牧 第四、五编

靳东红 第三编

张龙威 第七编

目 录

第一编 公文概述

1. 什么是公文？公文与文书、文件是什么关系？ … 1
2. 公文是怎样演化来的？ …… 2
3. 我国在公文处理方面发布了哪些规范性文件？ … 3
4. 公文具有哪些特性？ …… 4
5. 公文的任务是什么？ …… 5
6. 公文的地位和作用是什么？ …… 6
7. 为什么行文要党政分开？ …… 7
8. 公文办理的目的和意义是什么？ …… 8
9. 当前公文处理工作中存在哪些主要问题？ …… 9
10. 公文令行禁止的作用是怎样体现的？ …… 10
11. 怎样坚持党政分开的原则行文？ …… 10
12. 如何加快公文运转速度？ …… 10
13. 什么是“文山会海”？ …… 11
14. 形成“文山”的原因是什么？ …… 11
15. 怎样削平“文山”？ …… 12
16. 《国家行政机关公文处理办法》是什么时候
发布的？共几章、多少条款？ …… 13
17. 《国家行政机关公文处理办法》的适用范围
是怎样确定的？ …… 13
18. 例行性公文如何进行改革？ …… 14
19. 中国共产党建立时的公文工作对公文都进
行了哪些方面的改革？ …… 14

第二编 公文种类及写作技法

20. 什么是文种？	15
21. 我国公文种类是怎样演化的？	15
22. 我国目前应用的文种依据是什么？ 主要有哪些？	16
23. 我国封建时代公文的种类共有哪些？ 是如何使用的？	16
24. 命令、令是如何演化的？	18
25. 命令和令有什么区别？	19
26. 命令与指令的区别是什么？	20
27. 命令、令由谁来发布？	20
28. 决定、决议是怎样演化的？	21
29. 决定和决议的区别是什么？	21
30. 决议写作的基本要求是什么？	22
31. 决定写作的要领有哪些？	23
32. 指示的演化过程怎样？	26
33. 指示与决议、决定有哪些不同？	26
34. 指示的写作基本要求是什么？	26
35. 指示与命令（令）在哪些方面有所不同？	28
36. 布告是怎样演化的？	29
37. 公告是怎样演化的？	29
38. 通告的演化过程怎样？	29
39. 公告与布告、通告的区别是什么？	30
40. 公告、布告和通告的写作要求是什么？	30
41. 司法机关制发布告适用哪些范围？	36
42. 哪些案件由司法机关制发布告？	36
43. 司法机关制发布告应注意哪些问题？	36
44. 通知的演化过程怎样？	37

45. 通知的种类有哪些?	38
46. 通知写作应注意哪些问题?	39
47. 批转性通知适用于哪些范围?	39
48. 批转性通知有哪些特点?	41
49. 批转与转发、印发文件的区别怎样?	42
50. 通知与通告有哪些区别?	42
51. 通知与通报的区别在哪里?	42
52. 指示性通知写作的基本要求是什么?	43
53. 批示性通知写作的基本要求是什么?	43
54. 会议通知写作的基本要求是什么?	47
55. 通知的结尾用语如何使用?	48
56. 通报是怎样演化的?	49
57. 通报属于什么性质的公文? 共分为几类?	49
58. 通报写作的基本要求是什么?	50
59. 通报的表述方法有几种? 如何应用?	52
60. 报告是怎样演化的?	52
61. 报告的种类有哪些? 如何应用?	53
62. 报告写作的基本要求是什么?	54
63. 请示是怎样演化的?	56
64. 什么是报告性请示? 如何应用?	56
65. 什么情况下使用请示?	56
66. 请示和报告有什么区别?	57
67. 请示写作的基本要领是什么?	58
68. 如何写好请示的标题? 结尾怎样处理才 适当?	60
69. 请示和报告标题中常用词语是如何使用的? ...	60
70. 请示件在呈报时应注意哪些问题?	61
71. 批复的演化过程怎样?	61
72. 批复写作的基本要求是什么?	62

73. 批复与批示、指示有什么区别？	63
74. 批复与批转性通知有什么不同？	64
75. 函的演化过程怎样？	64
76. 函的分类及其使用范围是什么？	64
77. 函与便函有什么区别？	65
78. 函的写作基本要求是什么？	65
79. 复函与函复有什么区别？	66
80. 撰写函件应注意哪些问题？	67
81. 什么是会议纪要？会议纪要具有哪些特点？ ...	67
82. 会议纪要写作需要注意的问题是什么？	69
83. 怎样写会议纪要？	70
84. 会议纪要与会议记录有哪些区别？	72
85. 事务性公文包括哪些文种？公务文书与行政 机关公文有哪些异同？	73
86. 计划的含义是什么？其特点有哪些？	74
87. 计划的种类有哪些？	76
88. 计划写作的基本要求是什么？	76
89. 计划在编制过程中应注意哪些问题？	79
90. 总结有哪些基本特征？	79
91. 怎样撰写总结？	80
92. 怎样撰写总结的主体部分？	82
93. 撰写总结应注意哪些问题？	86
94. 调查报告的种类有哪些？	87
95. 如何写调查报告？	88
96. 撰写调查报告应注意哪些问题？	89
97. 简报的含义是什么？有哪些种类？	90
98. 简报的格式及其写作要求怎样？	92
99. 编写简报应注意哪些问题？	93
100. 会议记录的方法有几种？具体要求是	

什么?	94
101. 规章包括哪些种类? 其特点是什么?	96
102. 条例、办法及其写作要求是什么?	96
103. 章程及其写作的基本要求是什么?	100
104. 规定及其写作的基本要求是什么?	103
105. 规则及其写作要求是什么?	105
106. 细则及其写作应注意哪些事项?	105
107. 守则及其写作要求是什么?	108
108. 公约及其适用范围和特点是什么?	109
109. 制度及其写作要领是什么?	110

第三编 公文基本格式

110. 什么是公文格式?	113
111. 为什么要使用统一的公文格式? 安排好公文 的格式应遵循哪些原则?	113
112. 公文书面格式由哪几部分组成? 不符合公文 格式要求的主要表现有哪些?	114
113. 什么是文件版头? 一般文件版头怎样设 计?	115
114. 怎样拟写发文字号?	115
115. 发文字号的作用是什么? 应标注在什么 位置?	116
116. 上行文为什么要标注签发人? 签发人姓名 应标注在什么位置?	117
117. 公文标题一般由哪几部分组成?	117
118. 拟写公文标题有哪些要求?	117
119. 层层转发的公文标题应该如何处理?	118
120. 公文标题中容易出现的问题是什么?	118
121. 公文标题中的发文机关和事由在什么情况	

下可以省略?	119
122. 介词“关于”在公文标题中起什么作用? ...	119
123. 怎样排列公文标题?	119
124. 正文的格式有哪些具体要求?	121
125. 什么是发文机关? 什么是受文机关?	121
126. 什么是主送机关? 标明主送机关应注意 哪些问题?	122
127. 抄送、抄报机关指的是什么?	122
128. 主送机关、抄报机关、抄送机关应分别标 注在什么位置?	123
129. 什么是公文附件? 应标注在公文的什 么位置?	123
130. 公文的发文日期是如何确定的?	124
131. 公文的发文日期的确定应掌握哪几种情 况?	124
132. 国家行政机关印章的规格是怎样规定的? ...	125
133. 公文用印应注意哪些问题?	125
134. 公文附注应标注在什么位置? 在什么情 况下加注“此页无正文”?	125
135. 标注“此页无正文”的规范化要求是什 么?	126
136. 什么是主题词? 应标注在什么位置?	127
137. 主题词选词一般应遵循哪些原则?	127
138. 主题词选词范围一般有哪些?	128
139. 印刷版记指的是什么? 应标注在什么位 置?	128
140. 公文的密级、紧急程度应标注在什么位 置?	128
141. 公文的文字、书写、排版和用纸有哪	

些要求?	129
------------	-----

第四编 行文规则

142. 什么是行文规则?	130
143. 什么是行文关系?	131
144. 什么是上行文、下行文、平行文?	131
145. 什么是行文方式?	132
146. 理顺行文关系应当遵循哪些原则?	132
147. 机关行文的常见“病”有哪些?	133
148. 我国国家机构由哪几个部分组成? 行政机 关分几级?	134
149. 政府各部门对下一级人民政府直接行文 应注意什么?	134
150. 什么情况下可以越级请示(报告)?	135
151. 什么是公布性公文? 哪些公文宜公开 发布执行?	135
152. 发布和处理公布性公文应注意哪些问题? ...	136
153. 行文关系不规范的主要表现在哪里?	137
154. 办公厅(室)是否可以向下直接行文?	137
155. 联合行文应注意哪些问题?	138
156. 上级机关向下级机关行文应注意些什么? ...	138
157. 下级机关向上级机关行文应注意哪些 问题?	139
158. 什么情况下可越级向下行文?	139
159. 行文的中间环节如何减少?	139
160. 造成行文关系混乱的原因主要是什么?	140
161. 事务性公文如何行文?	140
162. 文件末尾发文表上“报”、“送”、“发” 的含义是什么?	141

第五编 公文办理

163. 什么是公文处理？	142
164. 什么是公文处理程序？	142
165. 公文收发处理的原则是什么？	144
166. 公文接收是由哪几个环节组成的？	145
167. 什么是签收？签收有哪几种方式？签收文件应该注意什么？	145
168. 公文拆封应注意什么？	147
169. 公文拆封后怎样清点和分类？	147
170. 什么是公文的登记？登记有什么作用？	148
171. 公文登记的形式有哪几种？	148
172. 公文分发（分办）指的是什么？	151
173. 什么是公文的拟办？	151
174. 哪些公文需要提出拟办意见？怎样提出拟办意见？	155
175. 什么是公文的传阅？哪些公文需传阅？	155
176. 公文传阅的方法有几种？	158
177. 什么是公文的批办？	158
178. 什么是承办？	160
179. 承办公文有哪些要求？	162
180. 什么是公文的催办？	162
181. 什么是公文的注办？	166
182. 催办的方法有几种？	166
183. 圈阅文件的来历是什么？	167
184. 公文直送领导者个人有哪些弊病？	169
185. 什么是文件稿本？	169
186. 什么是草稿和草案？	169
187. 什么是定稿？	169

188. 什么是正本和副本?	169
189. 怎样正确制发、使用正本和副本?	170
190. 什么是存本?	170
191. 什么是试行本和暂行本?	171
192. 试行本和暂行本区别是什么? 目前使用 试行本和暂行本主要有哪些问题?	171
193. 什么是各种文字的文本?	172
194. 撰写公文应做哪些准备工作?	172
195. 公文撰拟有哪些基本要求?	173
196. 草拟(修改)文稿用笔、墨水、纸张 有什么要求?	173
197. 什么是主题?	174
198. 公文主题是怎样确定的?	174
199. 怎样使公文主题深化?	175
200. 什么是材料?	175
201. 材料的来源有哪几方面?	175
202. 怎样选择材料?	176
203. 写文章开头有哪些要求?	177
204. 公文常见的开头方法有几种?	177
205. 什么是公文的结尾? 公文结尾有哪些 要求?	178
206. 公文结尾有几种方式?	178
207. 什么是国家行政机关应用文的语言风格? ...	180
208. 怎样理解公文语言的严肃性?	180
209. 怎样理解公文语言的确切性?	180
210. 怎样理解公文语言的简明性?	181
211. 怎样理解公文语言的专用性?	181
212. 公文的美学特征有哪些?	183
213. 什么是过渡? 公文中有哪几种过渡方法? ...	186

214. 什么是照应?	187
215. 公文中有哪几种照应方法?	187
216. 撰写文稿时引文应注意什么?	187
217. 公文中使用数字应注意哪些问题?	188
218. 公文中怎样使用数字?	188
219. 撰稿时使用人名、地名、机关单位名称、 事物名称时要注意什么?	189
220. 公文中时间怎样表述?	190
221. 原稿“十忌”指的是什么?	190
222. 公文中常用哪些修辞格? 慎用哪些修 辞格?	191
223. 怎样合理地选用句式?	191
224. 什么是汉语缩略语?	192
225. 缩略语是怎样构成的? 有哪几种基本 形式?	192
226. 公文中恰当使用缩略语有什么好处? 应该注意哪些问题?	193
227. 什么是错别字? 常见的错别字有哪 几种类型?	194
228. 出现错别字的原因是什么? 怎样减少 消灭错别字?	194
229. 什么是标点符号? 标点符号是怎样演变的? 它分几类几种?	195
230. 现行的标点符号用法是什么时间、由哪个 机关制定的? 是在什么基础上修订的?	195
231. 新增的连接号和间隔号如何使用?	196
232. 直行文稿的标点符号写法有什么规定?	196
233. 标点符号的位置是怎样规定的?	197
234. 常见的书写符号有哪几种?	197

235. 什么是公文的审核?	197
236. 文稿审核的任务有哪些?	198
237. 对核稿人员有哪些要求?	199
238. “校对”怎样读音? 它的含义是什么?	200
239. 公文校对应该注意哪几个问题?	200
240. 校对的方法有哪些?	200
241. 如何提高校对工作的质量?	201
242. 公文校对符号有多少种? 如何使用?	202
243. 为什么说公文签发是一项十分严肃的工作?	203
244. 怎样确定公文的签发人?	203
245. 签发人应该注意的问题有哪些?	204
246. “启用印章”与“启用印鉴”有什么区别?	204
247. 印章是如何分类的?	205
248. 各类印章是如何使用的?	205
249. 什么是转发?	206
250. 转发文件应注意什么?	206
251. 什么是翻印件?	207
252. 哪些文件可以翻印下发?	207
253. 翻印文件应该履行哪些手续? 可不可以只翻印文件的一部分?	207
254. 哪些上报的公文上级机关文书部门可以退回呈报单位?	208
255. 怎样处理上报的不符合规定的公文?	208

第六编 公文管理与利用

256. 文件管理与利用的关系怎样? 意义何在? ...	210
257. 文件利用的方式有哪些?	210