

高等院校文秘专业理论知识与能力培训教材

机关文书与档案管理 模拟训练

(下册 模拟练习)

靳古隆 编著

557

557 C931.46-43
571
1

机关文书与档案管理模拟训练

(下册 模拟练习)

靳古隆 编著

陕西旅游出版社

2000年·西安

(陕) 新登字012号

责任编辑: 马 珂

封面设计: 王令中

责任监制: 刘青海

机关文书与档案管理模拟训练

靳古隆 编著

陕西旅游出版社出版发行

(西安长安路32号 邮政编码710061)

新华书店经销 河南省辉县市第二印刷厂印刷

787×1092毫米 16开本 32印张 768千字

2000年10月第1版 2000年10月第1次印刷

印数: 1~2000

ISBN 7-5418-1623-X / G · 398

总定价: 48.00元

(上册: 32.00元 下册: 16.00元)

第一部分 机关文书与档案管理

模拟训练方案

第一章 机关与文书、档案模拟练习

一、联系AB市轻工业局机关的实际回答问题

阅读《AB市轻工业局组织机构职责范围》（附录1），联系AB市轻工业局的实际回答下列问题。

(一) AB市轻工业局是什么类型的机关？其职能是什么？

(二) AB市轻工业局跟本市政府机关的组织关系如何？

(三) 在计划经济体制向市场经济体制转化的1993年，AB市轻工业局跟直属企业单位AB市陶瓷一厂的组织关系如何？

(四) AB市轻工业局局长由什么机关任免？

(五) AB市轻工业局跟省轻工业厅、本市所属CD县轻工业局的组织关系如何？

(六) AB市轻工业局办公室属于什么性质的机构？其职能是什么？

二、联系行文实际选择文种

(一) AB市轻工医院请求主管机关AB市轻工业局办理批准将AB市轻工医院由事业单位转为企业性质，行文应当使用什么文种？为什么？

(二) AB市轻工业局决定召开本市轻工业系统九三年度工作会议，要求市属各县（市）区轻工主管部门、市直各轻工企业安排各轻工主管部门两名领导、部分县（市）区轻工企业和本局各直属轻工企业的厂长（经理）、书记参加会议，行文应当使用什么文种？为什么？

(三) AB市轻工业局经局党委研究决定对九二年度成绩显著的所属单位予以表彰，行文应当使用什么文种？为什么？

(四) 中共AB市轻工业局委员会告知本局所属的一轻供销公司和各单位的党支部，决定任免一轻供销公司经理事项，行文应当使用什么文种？为什么？

(五) AB市轻工业局局长丰××在本市轻工业系统九三年度工作会议上所做的工作报告，应当使用什么文种？为什么？

(六) AB市轻工业局答复批准市工业产品物资公司关于在珠海成立分公司的请示，行文应当使用什么文种？为什么？

三、按照《国家行政机关公文格式》的要求书写公文

依据如下资料，按照《国家机关公文首页、末页格式》（附录2）的样式和《国家行政机关公文格式》的要求书写一篇公文。

版头：AB市轻工业局文件。发文字号：A轻字〔1993〕13号。公文标题：AB市轻工业局关于AB市工业产品物资公司在珠海成立分公司请示的批复。主送单位：AB市工业产品物资公司。抄送机关：市委、市政府，市计委、统计局、税务局、人民银行、公安局、劳动局、工商局。正文：你公司关于在珠海成立分公司的请示收悉。经研究，同意你公司在珠海成立“AB市工业产品物资公司珠海分公司”。成文日期：一九九三年七月二日。主题词：轻工 物资 公司 批复。印发说明：AB市轻工业局办公室一九九三年七月四日印发。

四、对文件材料归类

(一) 指出AB市轻工业局形成的下列文件材料属于三大门类档案的哪一类，其中属于文书档案的文件材料应当归到按组织机构分类的哪一类。

1. AB市轻工业局关于成立AB市轻工业技术开发公司的批复。
2. AB市轻工业局关于启用“AB市制革厂”印章的通知。
3. 中共AB市轻工业局委员会关于工艺美术总公司党支部委员会的组成和××任职的通知。
4. 中共AB市委组织部关于AB市轻工耐火材料厂领导班子调整任免的通知。
5. AB市轻工业局关于召开1993年度轻工科技工作会议的通知。
6. AB市轻工业局关于表彰1992年度轻工科技工作先进单位、集体和个人的决定。
7. AB市轻工业局关于下达年度财务主要指标计划的通知。
8. AB市轻工业局1993年会计年度报表。
9. AB市轻工业局办公楼总平面图。

(二) 指出下列文件材料应当归到《工业企业档案分类表》（附录3）里的哪一个大类和小类。

1. AB市轻工业局关于AB市工业产品物资公司在珠海成立分公司请示的批复。
2. 中共AB市委组织部关于AB市印刷厂党委组干科科长任免的通知。
3. AB市陶瓷一厂1993年度生产统计年报。
4. CD县酒精厂关于技改项目的请示。
5. AB市陶瓷三厂关于负债情况的报告。
6. AB市陶瓷三厂1993年会计年度报表。
7. AB市陶瓷三厂1993年退休职工花名册。
8. AB市陶瓷三厂职工升级、浮动工资转固定花名册。
9. AB市啤酒厂1993年党内统计报表。

第三章 发文办理模拟练习

一、撰写公文草稿

AB市轻工业局生产计划科正、副科长和有关人员在1993年1月27日研究本局生产统计年报汇审工作。当时的情况是：一方面，企业相互汇审和综合汇审本局所属各轻工企业的生产统计年报，是一项工作制度，必须贯彻执行；汇编1992年度本市轻工业生产综合统计年报，并上报省轻工业厅计划处和本市统计局，是省、市有关部门布置的工作任务，必须完成。另一方面，本市轻工业系统绝大多数企业已经将1992年度生产统计年报填写并报送到了本局。鉴于上述情况，经研究决定召开“AB市轻工业系统生产统计年报汇审会议”。会议的主要内容是：企业相互汇审和综合汇审生产统计年报，汇编1992年度AB市轻工业综合统计年报。需要通知各县（市）轻工主管部门、各轻工企业派一名生产统计人员参加会议，2月8日报到；会议地点在AB市宾馆；食宿统一安排，费用自理；会议时间为2月9日至12日，会期4天。需要注意的事项是：1. 没有上报年报的企业，将本企业的年报直接带到会上，以便汇审；2. 与会人员自带计算工具和书写工具，并将本单位的统计台帐、资料带到会上，以便更正差错。副科长赵××根据研究的上述意见，按照正科长钱××的要求在当天撰写了公文草稿。

(一) 根据上述情况回答问题

1. 拟稿人员。撰写文件草稿的赵××，属于哪一类拟稿人员？

2. 行文关系与主送、抄送。(1) 这篇公文，从行文关系看，是向上级行文，还是向下级行文或向平级行文？(2) 这篇公文的主送单位是哪些机关、单位？(3) 这篇公文是否需要抄送省轻工业厅计划处和本市统计局？

3. 交拟。(1) 赵××撰写这篇公文，是否需要经过交拟这一环节？(2) 撰写这篇公文的起因、目的、依据和要求各是什么？

4. 明确公文主题与选择文种。(1) 这篇公文的主题是什么？(2) 撰写这篇公文应当选择什么文种？

(二) 起草文件

1. 拟写这篇公文的标题。

2. 拟制这篇公文的写作提纲。（提示：(1) 开头部分。指明这篇公文的目的、依据和召开会议的名称，并使用过渡语引出公文的主体部分。(2) 主体部分。首先指出应该参加会议的人员，再指出报到时间、会议地点、会议时间和会期，以及食宿、费用问题，然后指出会议的主要内容，最后指出应当注意的事项。主体部分使用分条列项式结构。(3) 这篇公文简短，可不使用结尾。）

3. 按照起草公文的要求，参考附录5~8，起草这篇公文写出初稿，然后修改加工写出二稿。

(三) 文件草稿定式

1. 按照《发文稿纸格式》的要求，在《AB市轻工业局发文稿纸》（练习材料4）上确定并填写如下栏目的文字。

(1) 缓急。该发文是否需要紧急办理？若不需要紧急办理，该栏目可不填写；若需要紧急办理，确定缓急程度，填写相应的汉字。

(2) 密级。对照《轻工业工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（附录9），判定该发文是否属于国家秘密。若不属于国家秘密，注明“非密”；若属于国家秘密，确定密级，

并依据《国家秘密保密期限的规定》（附录10）确定保密期限，按照《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》（附录11）填写相应的汉字和符号。

(3) 主送。填写该发文的主送单位。

(4) 抄送。填写该发文的抄送机关或部门。

(5) 拟稿单位。该发文的拟稿单位，是应当填写本机关名称，还是应当填写本机关内的部门名称？填写相应的汉字。

(6) 拟稿。填写该文稿的起草人姓名和起草时间。

(7) 附件。该发文有无附件？若有，填写附件的序号和标题；若无，可不填写。

(8) 主题词。依据《河南省人民政府公文主题词表》（附录12），标引并填写该发文的主题词。（该局未制订本机关的公文主题词表，故作变通练习。）

(9) 标题。填写该发文的标题。

2.按照《发文稿纸格式》的要求，应在发文稿纸上的“正文”处按规定抄写该文稿的正文。但为了按照《国家行政机关公文处理办法》的规定办理发文，改变为在A4型稿纸上按照公文格式的要求和有关规定抄写该文稿。

二、审定公文

(一) 审核文稿

1.副科长赵××起草的文稿，是否应当由生产计划科正科长钱××承担审核工作？

2.将你的以赵××名义起草的文稿与一位同学交换，代钱科长审核该文稿。(1)该公文是否确实需要行文？(2)该公文的行文方式是否妥当？(3)该公文是否符合行文规则？(4)该文稿是否符合拟制公文的有关要求？文稿若需作较大修改，提出修改意见退给同学修改；若基本可用，审核人直接修改。若修改后稿面过于缭乱，由起草人重新誊清文稿。(5)该文稿是否符合《国家行政机关公文格式》的规定？向同学指出不符合规定之处。

3.科长钱××在1月28日审核完该文稿后，在发文稿纸上签署了姓名和日期。据此情况，在练习材料4《AB市轻工业局发文稿纸》上填写相关栏目。

4.该文稿是应当呈送本局正局长签发，还是应当呈送分管本科工作的副局长签发？

(二) 签发文件

1.分管本局生产技术工作的副局长孙××，是否具有签发该文件的权限？

2.将你的以赵××名义起草的并且经过一位同学审核的文稿，跟另外一位同学交换，代领导人签发。(1)签发人对该拟签文稿从内容到形式全面审定是否符合有关规定和要求。该文稿，若需作较大修正，提出修改意见退给起草人修改；若基本可用，签发人修正后再签发。(2)副局长孙××于1月28日审定完文稿后，在发文稿纸上签署了如下意见：“同意发出”，并签署了姓名和日期。据此情况，在练习材料4《AB市轻工业局发文稿纸》上填写相关栏目。

3.定稿与成文日期。(1)孙副局长签发过的该文稿，是否转化成了定稿？(2)该文稿是否产生了法定效力？(3)该文稿的成文日期是何年何月何日？

(三) 核发文件

1.孙副局长签发过的该文件，应当由什么人员承担核发工作？

2.复核公文。(1)孙副局长签发过的该文件，是否符合审批、签发手续？(2)该文件是否有

附件材料？若有，附件材料是否齐全？(3) 该文件的格式是否符合规范？该文稿若有不规范之处，按照《国家行政机关公文格式》和《国家行政机关公文处理办法》的规定进行修改。

3. 发文登记

该局办公室副主任李××1月29日对该文稿进行了复核，在确认该文稿没有不妥之处后，在发文目录帐簿和发文明细帐簿上进行了发文登记。该文件所在的明细帐簿页码为“12”。根据上述情况，填写《发文目录帐簿》（练习材料29）和《发文明细帐簿》（练习材料5）。

4. 编定文件的发文字号。

(1) AB市轻工业局的发文机关代字应当是什么？

(2) 该文件的发文年度应当是哪一年？

(3) 查阅该局机关1993年的发文目录帐簿，最后登记的公文的发文字号的顺序号是11号。

① 该文件的发文顺序号应当是几号？② 在发文目录帐簿的文号栏编定该文件的发文字号。

(4) 按照《发文稿纸格式》的要求，在练习材料4《AB市轻工业局发文稿纸》的发文号栏填写该文件的文件字号和文件生效日期。

5. 确定文件的分送单位和印制份数

1993年，AB市轻工业局的下级轻工主管部门有CD县轻工业局等7个县（市）轻工业局，其直属轻工企业有AB市陶瓷一厂等36个单位。按照需要印制文件的最少份数计算印制该发文的总份数。

(1) 该发文的主送单位、抄送单位和存档、余存，最少各需要多少份文件？

(2) 该发文共需印制多少份文件？

(3) 在《发文目录帐簿》（练习材料29）和《发文明细帐簿》（练习材料5）上确定、填写该文件的分送单位和印制份数。

6. 按照选择文件传递方式的原则确定文件的发出方式。

(1) 思考：选择文件传递方式的原则有哪些？

(2) 传递该文件，是应当选择保密可靠性强的传递方式，还是应当选择普通方式？

(3) 考虑公文的紧急程度选择传递方式。① 从核发该文件之日至与会人员报到之日共有几天？② 印发该文件的紧急程度是否高？③ 印发该文件是否需要选择快速传递公文的方式？

(4) AB市轻工业局往本市所辖各县（市）轻工主管部门、本局直属各轻工企业（在本市区）及本市统计局、本省轻工业厅计划处（在省会）传递公文的距离，分别是远还是较近或近？从传递公文的距离远近考虑，往各收文单位传递公文分别适合选择哪种传递公文的方式？

(5) 该发文是否属于普发性公文？1993年各机关、企业单位没有普遍配备各种现代化通信设备。发出该文件，是否应当选择机关、企事业单位普遍使用的邮递公文方式和专人传递公文方式？

(6) 综合考虑以上因素和尽可能少地支出传递公文的费用，往各收文单位发出该文件应当分别选择确定哪种传递公文的方式？

7. 批注印制文件的总份数和发出方式。

该局办公室副主任李××于1月29日在确定了该文件的发出方式和印制文件总份数后，在发文稿纸上签署了关于印制总份数和发出方式的批注语和姓名、日期。根据上述情况，在练习材料4《AB市轻工业局发文稿纸》的上白边处以李××名义签署印制文件的总份数和发出文件方式的批注语及姓名、日期。

8. 下达印制文件的任务

(1) 该局办公室的文印室，1993年配备有电脑打字机、油印机、复印机和誊影速印机，人手少且打印任务重。① 根据需要印制该文件的总份数和各种印制方式适合印制的份数及文印室现有打印设备条件，确定印制该文件应当采用什么打印方式。② 该文件打印后的装订任务，是由拟稿部门承担好呢，还是由文印室承担好？

(2) 该局办公室副主任李××在1月29日填写了《打印任务单》，限定完成打印任务的期限为1月30日，并签署了姓名和下达打印任务的日期。根据上述情况，以李××名义填写《打印任务单》（练习材料2）

9. 完善文件定稿格式。

(1) 在该文件定稿上书写发文字号。

(2) 是否应当在该文件定稿上书写“签发人”及其姓名？

(3) 该文件的印发部门名称，是“AB市轻工业局办公室”吗？在定稿上书写该文件的印发部门名称和印发日期。

三、印制公文

(一) 打字

1. 设计制作该文件的带版头的印刷公文用纸。

(1) 该文件的版头（发文机关标识或文件名称），是否为“AB市轻工业局文件”？

(2) 按照《国家行政机关公文格式》的要求，参考附录2《国家机关公文首页、末页格式》和附录13《公文常用印刷字体字号》，在A4型白纸（210mm×297mm）上使用电子计算机和打印机（装红色色带）设计制作该文件带版头的印刷公文用纸3张，或者用红色铅笔和尺子设计制作该文件带版头的印刷公文用纸3张。（版头文字可用高×宽为22mm×15mm的宋体字，版头下边的红色反线粗细可为1磅。）

2. 按照《国家行政机关公文格式》的要求，确定该文件的字体、字号。

(1) 该文件的大标题，应当使用什么字体字号？

(2) 该文件的“主题词”等标记字符，应当使用什么字体字号？

(3) 该文件的主题词的词目，应当使用什么字体字号？

(4) 该文件的发文字号、主送机关、正文、发文机关、成文日期、抄送机关、印发说明等文字，应当使用什么字体字号？

(5) 思考：该文件的字距、行距，使用电子计算机应当怎样设置？

3. 按照打字的要求和《国家行政机关公文格式》的要求，依据该文件定稿，使用电子计算机打字排版。

4. 使用电子计算机和打印机，将该文件在A4型白纸上打印出初校样。（注意：该文件的版头文字和间隔横线不要打印。）

(二) 校对与打字改错

1.依据附录14《校对符号及其用法》，使用红色笔和国家规定的校对符号，采用折校法对照该文件定稿在该文件的初校样上进行校对。

2.按照校对过的该文件的初校样，使用电子计算机改正打字排版的错误。经过反复核对，在确认无误后用打印机在A4型白纸上打印出二校样。

3.采用对校法对该文件进行二校。(1)若二校样没有错误，校对人是否应当在发文稿纸上的“校对”栏签署姓名和日期？(2)校对人是否还应当在打印任务单上的“校对”栏签字？

4.统计该文件的打印字数（借助电子计算机）和差错字数（人工计数），计算出差错率，填写在练习材料2《打印任务单》的相应栏目内。

5.AB市轻工业局办公室的打字员周××，在1月29日接到该文件的定稿和《打印任务单》后，马上用电脑打字机和打印机将该文件打印出了初校样。1月30日上午，生产计划科的赵××校对了该文件。周××用电脑打字机修改完打字错误后，打印出了二校样。赵××进行了二校，确认二校样中没有错误后，告诉周××“可以印刷了”，并在该文件定稿前面的发文稿纸的“校对”栏签署了姓名和日期，在《打印任务单》上填写了该文件的“字数”、“差错字数”、“差错率”等3个栏目的数值，在“校对”栏签了字。根据上述情况，以赵××名义填写练习材料4《AB市轻工业局发文稿纸》和练习材料2《打印任务单》的有关栏目。

6.用红色笔和国家规定的校对符号在练习材料1《校对练习材料》上进行校对练习。

(三) 印刷

1.赵××在“校对”栏签过字后，周××立即用电子计算机和打印机将该文件打印在打字蜡纸上，使用油印机按照规定的总份数在带有本局版头的公文用纸和A4型公文用纸上印刷了该文件；在该文件定稿前面的发文稿纸的“印刷”栏签署了姓名和日期，在“份数”栏填写了实际印刷该文件的份数；在该文件的打印任务单的“打印”栏签了字，在“完成时间”栏填写了印刷日期。根据上述情况，填写练习材料4《AB市轻工业局发文稿纸》和练习材料2《打印任务单》的有关栏目。

2.变通练习。(1)用电子计算机和打印机将该文件打印在打字蜡纸上，然后使用油印机按照印刷的要求在A4型公文用纸上印刷出1份文件。油印时应当将该文件首页印刷在带有该局文件版头的A4型公文用纸上。(2)使用复印机将该文件的二校样首页复印到带有该局文件版头的A4型公文用纸上。(3)用电子计算机和打印机将该文件首页打印在带有该局文件版头的A4型公文用纸上。

(四) 盖印

1.公章。(1)AB市轻工业局的印章，应为什么形状？(2)其直径应为几厘米？(3)其圆边宽度应为几毫米？(4)其中央刊不刊图案？若刊图案，应刊什么图案？图案的直径应为几厘米？(5)该印章的机关名称是什么？应使用什么字体？文字应如何排列？

2.使用公章。(1)准许不准许该文件盖印？为什么？(2)该文件是否应当盖AB市轻工业局的公章？

3.使用红色铅笔、圆规、尺子，按照盖印的要求在印制好的该文件落款处绘制AB市轻工业局的公章（代替盖印）。

4.赵××1月30日下午到文印室将印刷好的该文件取走，到本局办公室请保管本局公章的

武××盖印。武××经审查认为该文件符合盖印规定，就监督赵××在文件上盖印，并在《使用公章登记表》上逐项进行登记。武××留下了该文件的定稿和3份存本，以便归卷。根据上述情况填写《使用公章登记表》（练习材料30）。

(五) 装订

赵××用订书机装订了该文件，然后将文件送给了收发员，以便分发、传递文件。按照装订公文的要求，使用订书机和订书钉装订自己印制的该文件。

四、发出公文

(一) 分发登记

1. 清点检查文件

(1) 思考：分发人员应当从哪些方面检查制作好的发文？

(2) 局办公室负责内收发的郑××，对赵××送来的文件首先清点总份数，经跟发文目录帐簿核对，与规定的总份数一致；然后作了检查，各方面也没有问题。代分发人员检查自己制作的这篇文件有无问题，若有问题，予以纠正。

2. 分发登记

(1) 该文件是办公室副主任李××核发的。《分发文件登记簿》（练习材料31）里的“批示人”是否应为李××？

(2) 根据《发文目录帐簿》和《发文明细帐簿》，将该文件登记在《分发文件登记簿》（练习材料31）上。

(3) 登记往各单位发出该文件的传递方式

① 往CD县轻工业局（户头号为3）等7个县（市）轻工业局和在省会的省轻工业厅（户头号为1）发出公文，是否应当采用挂号邮递方式？

② 往厂址在本市区的AB市陶瓷一厂（户头号为10）等36个直属企业发出公文。A.是否应当采用专人传递方式？B.可否电话通知各直属企业派人来本局领取文件？

③ 往本市统计局发出公文。A、是否应当采用专人传递方式？B、专人传递方式具体可采用专人送达文件方式或者采用电话通知统计局派人来本局领取文件方式。应当采用哪一种方式往本市统计局传递公文？

④ 在《分发文件登记簿》（练习材料31）上登记该文件的发往单位CD县轻工业局、省轻工业厅、陶瓷一厂的户头号和发出方式。

(二) 分装文件

1. 填写发文通知单

(1) 该文件的名称是否应为“AB市轻工业局文件”？

(2) 采用专人传递文件方式，是否需要填写发文通知单？

(3) 郑××于1月31日复写了需邮寄发往单位文件的发文通知单。代郑××填写（变通练习代替使用复写纸复写）发往CD县轻工业局文件的双联式《发文通知单》（练习材料6）。

2. 填写邮政回音卡

设若AB市轻工业局（邮编为123456）的郑××于1993年1月31日往本省轻工业厅（所在的省会为EF市，邮编为654321）发出一件挂号函件（内装1份文件和单联式发文通知单），挂号为0453。省轻工业厅的外收发人员张三于2月2日签收了该函件。根据此情况，代郑××

和张三填写《中国邮政明信片（回音卡）》（练习材料8）。

3.分检文件

(1) 思考：同时往多个发往单位分发几篇文件，应当如何分检文件？

(2) 郑××只分发这一篇文件。① 对邮递的文件是否需要分检？如何分检？② 对专人传递的文件，是否需要分检？

(3) 发文较多的单位，为方便分检文件，往往使用发文专用柜。① 应当怎样对发文专用柜的空格编各固定发往单位的户头号？② 举例说明户头标签上应当标注什么？

4.书写封套

(1) 检配封套。① 分装这篇文件，应当检配哪种规格的封套？② 按照你选定的封套规格，用牛皮纸（或厚白纸）制作一个封套或者购买一个信封。

(2) 用钢笔书写发往CD县轻工业局（邮编为123654）的封套。AB市轻工业局，地址在AB市××路8号，电话号码为3322114。

(3) 加盖密级戳记和缓急戳记。① 是否需要在该封套上加盖密级戳记和缓急戳记？② 若需加盖，举例说明应当加盖在何处。

(4) 编封套号。① 一般看来，对这篇发文是否需要编封套号？② 设若对这批发文采用“月号加日号”的方法编号，其封套号是什么？③ 封套号应当写在封套上的什么位置？

5.装封与封口

(1) 思考：把文件装入封套，应当注意什么问题？

(2) 将你制作的该文件和发文通知单（第二联）装进发往CD县轻工业局的封套里。

(3) 思考：① 常见的封口粘料有哪三种？② 从粘封口后易干、牢固角度看，哪种粘料最好？哪种粘料最次？③ 怎样对大批封套封口？

(4) 密封。① 常用的密封方法有哪三种？② ××市人民政府的专用密封签儿应当使用什么印刷文字、规格、纸型？③ ××市××集团公司的密封专用章应当使用什么文字、形状、规格？④ 对该文件的封套是否需要密封？

(5) 用胶水将你的发往CD县轻工业局的函件封套口粘住。

(三)传递文件

1.思考：(1) 在发文较多的大单位里，由什么人员承担发出文件工作？(2) 传递文件的基本要求是什么？

2.到邮政局营业处大量发出挂号函件，是否应当采用加盖“邮资已付”戳记？

3.AB市轻工业局的通信员，在1月31日下午到邮政局将需要发往外埠的该文件的函件采用挂号信方式发出。发往CD县轻工业局的挂号函件，编号为“挂0752”。将该文件的发出日期、该函件的邮件号登记到《分发文件登记簿》（练习材料31）上。

4.邮政回音卡，是应当装入封套里呢，还是应当用订书机将回音卡与函件装订在一起或者另外单独邮寄呢？

5.设若通信员李四于1月31日往本省轻工业厅（电话号码为4455663）采用特快专递方式发出该文件。填写《国内特快专递邮件详情单》（练习材料9）。该邮件的邮件号是什么？

6.郑××在1月31日上午分装完毕该文件后，用电话通知AB市陶瓷一厂办公室的王五等直属企业办公室收发人员来到本局办公室领取该文件，应当履行什么手续？在《分发文件登

记簿》上代王五签署姓名。

7.李四在邮政局发出挂号函件后，立即专程到本市统计局投送函件。市统计局办公室的许六签收了该函件。代许六在分送文件登记簿上签署姓名。

8.李四发出完毕函件后是否应把分发文件登记簿和挂号邮件收据交给郑××保存？

9.CD县轻工业局办公室的赵一，于2月2日签收了AB市轻工业局邮寄来的函件。经检查，封套内文件完好且与发文通知单上登记的一致。然后在发文通知单上签署了姓名和日期，将发文通知单（第二联）邮寄给AB市轻工业局办公室郑××。郑××收到退回的发文通知单后，将签收人赵一的姓名登记在分发文件登记簿上。代郑××在《分发文件登记簿》（练习材料31）上登记签收人姓名。

10.郑××在清点检查并登记了赵××送来的文件后，将余存的文件交给了赵××，供留用承办，并且让赵××在分发文件登记簿上签了字。郑××将固定的存档文件份数和存档人姓名武××登记到分发文件登记簿上。据此情况，填写《分发文件登记簿》。

11.代副主任李××在练习材料29《发文目录帐簿》上登记该文件的发出日期。

12.设若日后将该文件的定稿和存本归入文书处理号为“6.1”的卷宗（文件盒）里。代李××在《发文目录帐簿》的“归卷号”栏里登记该文件的归卷号，以便今后查阅。

13.变通练习。

(1)你和另外1位同学练习使用传真机传递1页16开的文件。

(2)练习使用电子计算机将该文件通过模拟实验室的局域网络传送给一位同学，或者传送到服务器。

(3)你和另外1位同学练习使用录音电话机传送该会议通知。

第四章 收文办理模拟练习

一、来文的签收、登记

(一) 外收发的签收与登记、分送

1.思考：(1)外收发人员负责签收哪些传递方式的哪些种类的函件？是否应当拆封？(2)外收发人员在签收时首先应当清点、检查什么？若有问题，应当如何处理？(3)外收发人员对邮电部门投递来的邮件和外单位派人送来的函件（包括交换的函件），经过清点检查确认无误后，分别应当在何处签署姓名和收到时间？(4)若函件封套上面附有邮政回音卡，是否在回音卡应当签署姓名和收到时间？

2.设若本省轻工业厅办公室外收发人员张三于2月1日下午4点钟收到了AB市轻工业局李四发来的特快专递邮件。代张三在练习材料9《国内特快专递邮件详情单》（第②联）上签署姓名和收到时间。

3.CD县轻工业局办公室的外收发人员钱二2月2日签收了AB市轻工业局邮寄来的函件（挂0752）。清点你制作的该函件并跟练习材料32的《投递邮件清单》进行核对，检查该函件有无问题。若无问题，代钱二在《投递邮件清单》上签署姓名和时间。

4.钱二于当日将该函件（挂0752）等邮件在《收件分送簿》上进行了登记，然后将邮件

分送给各有关部门。代钱二将该函件登记在《收件分送簿》（练习材料33）上。

（二）内收发的签收、拆封与检查

1.思考：（1）内收发人员负责签收哪些传递方式的哪些种类的函件？（2）内收发跟外收发相比较，在签收要求方面有什么不同？（3）内收发人员应当对哪些函件拆封？（4）拆封时，怎样做才能确保封套内文件完好？还应注意什么？（5）拆封后应当检查什么？（6）若封套内的文件有问题，应当怎样处理？

2.按照拆封的要求用剪刀对你制作的发往CD县轻工业局的函件拆封，然后检查。

3.CD县轻工业局办公室的内收发人员赵一2月2日对钱二送来的函件（挂0752）进行了拆封、检查，确认无误后作了签收，并在《发文通知单》（回执联）上签署了姓名和收到时间，然后将《发文通知单》装封后交给钱二邮往发文机关AB市轻工业局。代赵一在《收件分送簿》（练习材料33）上签字，在《发文通知单（回执联）》（练习材料6）上签署姓名和收到日期。

4.变通练习。使用扫描仪将收文（用你制作的文件代替收文）存储在电子计算机里。（为使用本单位的计算机局域网络处理收文做准备。）

（三）收文登记

AB市轻工业局办公室内收发人员郑××在1993年先后收到如下非保密的文件（各1份）：

文件一：1月1日收到中共AB市委组织部、AB市人事局1992年12月14日制发的文件《关于企业单位聘用干部及聘用制干部管理的实施意见》（A人干字[1992]28号）。该文件的主送单位是：各县（市）区委组织部、人事（劳动人事）局，市直各委、办、局，市属各企业单位。该文件的主要内容是：为了进一步深化企业干部人事制度改革，打破干部职务终身制，真正使干部能上能下、能干能工，调动广大职工的积极性，根据中共中央组织部、人事部《关于全民所有制企业聘用制干部管理暂行规定》（人法发[1991]5号），结合我市实际，对企业聘用制干部的管理制定了如下几方面的意见。一是企业聘用干部的原则、条件、程序；二是聘用制干部的管理（聘用合同的签订、变更、终止和解聘，聘用制干部的待遇、退休、退职和组织管理）；三是聘用制干部的录用等。

文件二：4月16日收到中共AB市委组织部4月6日制发的文件《关于实行厂长（经理）聘任行政副职的通知》（A组字[1993]53号）。该文件的主送单位是：各委、局党委（党组），市属各企业单位党委。该文件的正文如下：

“为了认真贯彻落实《全民所有制工业企业转换经营机制条例》，进一步推进干部人事制度改革，促进企业转换经营机制，在调查研究和总结试点经验的基础上，经市委同意，对市属企业干部管理办法作如下调整：

一、市委管理的大中型企业和市委委托有关委、局党委（党组）管理的中小型企业实行厂长（经理）聘任行政副职（副厂长、副经理、总经济师、总会计师、总工程师）的管理办法。

对需要调整主要领导、暂未实行聘任制的企业，由干部主管部门尽快做好工作，在1993年6月底前，市属所有企业全部实行企业行政副职聘任制。

市委委托各委、局党委（党组）管理的企业班子成员，原属事先征求市委组织部、市经委政工部意见的干部职务，改为任免后备案。

二、企业行政副职的任免程序是：厂长（经理）提名，企业组织、人事部门考察，厂长（经理）与书记（书记兼厂长的，副书记参加）、工会主席共同听取考察意见，由厂长（经理）决定任免。履行任免手续后向干部主管部门备案。

三、被聘人员不受部门、身份限制，受聘时间享受相应的职级待遇，解聘后或厂长（经理）离任后，所聘职务自行解除，不再保留原职级待遇。

企业行政副职的设置由厂长（经理）根据工作需要，按照精干、高效的原则自行确定。

四、企业党组织要充分发挥政治核心作用，主动参与企业的生产经营活动，大力支持厂长（经理）工作，积极向厂长（经理）推荐优秀的企业管理人才，加强对企业各级管理人员的培养教育。”

文件三：6月13日收到中共AB市委组织部6月3日制发的文件《关于贯彻落实A组字[1993]53号文件若干问题的通知》（A组字[1993]77号）。该文件的正文如下：

“《关于实行厂长（经理）聘任行政副职的通知》（A组字[1993]53号文件）下发后，市属多数企业认真制定方案，落实《通知》要求，开展了厂长（经理）聘任行政副职工作。但是，也有部分企业对这一《通知》认识不够清楚，只是把聘任制简单的理解为干部管理权限的调整，因而在具体工作中没有把厂长（经理）聘任行政副职作为一项制度来落实，致使厂长（经理）聘任行政副职工作进展比较缓慢。这不仅不利于企业行政领导的思想稳定，而且妨碍企业经营机制的转换。为了尽快把厂长（经理）聘任行政副职制度落到实处，现就有关问题通知如下：

一、凡属A组字[1993]53号文件已经明确实行厂长（经理）聘任行政副职的企业，要在今年6月底以前全部履行聘任手续。A组字[1993]53号文件未明确的企业，必须在今年六月底以前履行完聘用手续。在上述时间之内不能履行聘任手续的企业，要列出实行聘任的时间表，报主管委、局和市委组织部企事业干部科。

二、各企业在实行厂长（经理）聘任行政副职时，要结合企业实际，制定具体的聘任程序，明确选聘的原则、方法、职数和选聘人员的条件，体现公平、竞争、择优的原则，保证行政领导班子结构合理、精干、高效。

三、对聘用的行政副职，各企业要制定具体的管理办法。明确聘期，并根据工作分工，确定职责、权限和工作任务、目标及辞聘、解聘的办法等，实行定期考核，切实加强管理。

四、各委、局要加强对所属企业实行厂长（经理）聘任行政副职工作的督促、指导，及时对履行过聘任手续的企业的聘任情况进行统计、汇总，并上报市委组织部企事业干部科。”

文件四：9月6日收到《中共AB市委、AB市人民政府关于命名表彰第二批专业技术拔尖人才的决定》（A文字[1993]131号）。该决定表彰的40名专业技术拔尖人才中，有几名是AB市轻工业企业的技术干部，没有AB市轻工业局机关的技术干部。

1.上述4篇文件，是否属于AB市轻工业局机关须登记的收文范围？

2.AB市轻工业局的收文登记采用簿式和流水登记法。A人干字[1992]28号文件、A组字[

1993]53号文件、A组字[1993]77号文件、A文字[1993]131号文件的收文号分别为1号、202号、293号、427号。代郑××将这4篇文件的有关特征登记在AB市轻工业局1993年的《收文登记帐簿》（练习材料10）上。

二、收文的审核分送、拟办、批办

（一）收文的审核分送

1.思考：收到下级机关上报的需要办理的公文，应当重点审核什么？

2.分送收文前加盖机关收文章和清退戳记。

（1）对应当归档的收文，是否应当加盖本机关收文章？

（2）机关收文章应当加盖在收文首页的什么位置？

（3）在练习材料32《投递邮件清单和收文章》的“AB市轻工业局收文章”上填写A人干字[1992]28号文件的“编号”和“日期”两个栏目。

（4）收文章上的“存档号”栏目，何时填写什么？

（5）在分送收文前，可否对需要归档的收文加盖“阅后请退回归档”的戳记？

3.分送收文前填写《收文批办单》。

（1）分送收文前，对承办性收文是否应当填写《收文批办单》？

（2）对于A人干字[1992]28号文件、A组字[1993]53号文件、A组字[1993]7号文件，内收发人员郑××是否需要填写《收文批办单》？

（3）对于A文字[1993]131号文件，郑××是应当填写《收文批办单》，还是应当填写《文件传阅单》？

（4）将A人干字[1992]28号文件的有关特征填写在《收文批办单》（练习材料7）上。

（5）该收文批办单应当粘贴在何处？

4.分送收文前筛选文件材料。

分送收文前，应当筛选出急件和重要件优先处理。设若这4篇收文是同一天收到的文件，应当优先分送哪几篇收文？

3.分送收文前编写“提要”或“摘要”。

（1）秘书在分送收文前是否应当对较长的文件材料编写“提要”或“摘要”？

（2）202号收文是否较长？是否应当对其编写“提要”或“摘要”？

（3）为了练习，试对202号收文编写“提要”。

4.分送收文。

（1）对承办件需要分送有关部门供拟办，对阅知件需要分送有关领导人供阅文。这4篇收文中，哪几篇文件属于承办件？哪篇文件属于阅知件？

（2）根据“按照既定的分发办法或领导的批示意见分送收文”的原则，对照《AB市轻工业局组织机构职责范围》（附录1），判断这几篇承办件应当怎样分送。

① AB市轻工业局组干科，是局党委的主管组织干部工作的职能部门，其职责范围中第5条规定负责一般干部的调整、使用和管理的工作。A人干字[1992]28号文件，是党的机关与行政机关的联合发文，内容涉及企业中干部工作和职工的人事工作，是关于从企业职工中聘用、录用干部及对聘用制干部管理的规定。分送人员郑××认为难于判定该收文应当送本局何部门供拟办，是否应当请示办公室副主任李××对该收文批示请办意见后再分送？

② 是否应当将202号、293号收文分送本局组干科供拟办？

③ 郑××先后于1993年4月16日、6月13日分别将202号、293号收文送组干科供拟办。组干科科长吴××收下文件后在《收文分送登记簿》上签了字。根据上述情况，代郑××和吴××填写《收文分送登记簿》（练习材料34）。

(3) 传阅收文。

① 对于427号收文，分送人员是否应当向办公室主任请示传阅范围？

② 办公室副主任李××指标传阅427号收文的范围为本局领导和技术科科长。该局有关领导人有：A、局长兼党委书记丰××；B、副局长、党委委员和××；C、副局长、党委委员杜××；D、副局长、党委委员康××；E、技术科科长郭××。该收文的传阅顺序应当如何排列？

③ 代郑××填写427号收文的《文件传阅单》（练习材料11）。（本应复写二联单，变通练习简化为填写第一联）。

④ 这张《文件传阅单（第一联）》是否应当粘贴在427号收文上面随文传阅运转？

⑤ 传阅收文，一般采用什么传阅方式？画出该收文的轮辐式传阅示意图。（用“A”代表丰××，“B”代表和××……“传”代表分送人员。）

⑥ 郑××先后于9月6日、8日、9日、11日、12日将427号收文分送给丰××、和××、杜××、康××、郭××阅文，阅文人收下文件时分别在《文件传阅单（第二联）》上签了字。阅文人分别于9月8日、9日、11日、12日、13日阅文后在《文件传阅单（第一联）》上签字并退回该收文。各位阅文人均无批示意见。郑××根据传阅进程随时在第二联上记载了阅文人退回文件的时间，以便掌握传阅情况。根据上述情况代郑××和各位阅文人填写练习材料11《文件传阅单》（第一联）。

⑦ 在《收文登记帐簿》（练习材料10）的“处理结果”栏登记427号收文的传阅情况。

(4) 设若副局长杜××对427号收文指示“复印转往轻工系统受表彰人员所在企业”，郑××于9月14日将427号收文复印3份，分别装封后转往AB市陶瓷一厂、AB市印刷厂、AB市塑料建材厂各1份。9月15日，这3个企业办公室的王五、宋××、马××来本局办公室领取签收了该文件。

① 根据上述情况代郑××和签收人填写《收文转出登记簿》（练习材料35）。

② 这3份复印件是否需要加盖AB市轻工业局机关的戳记？

(二) 拟办

1. 对1号收文的拟办

AB市轻工业局设置组干科主管干部等工作，没有设置人事部门（行政机构）。副局长、党委委员康××主管组织干部等工作。

(1) 对A人干字[1992]28号文件，办公室副主任李××可否提出“请康××副局长批示，拟请组干科办理”的请办意见？

(2) 李××于1993年1月1日阅读完1号收文后填写了请办意见。代李××在1号收文的《收文批办单》（练习材料7）上填写拟办意见并签署姓名、时间。

(3) 在李××填写请办意见后，郑××应将1号收文分送给何人？

(4) 郑××于1月2日将1号收文送给康××供批办。康××收下文件后在《收文分送登记