

《中国人民解放军机关 公文处理条例》问答

解放军出版社

《中国人民解放军机关公文处理条例》问答

● ● ● ● ●

《中国人民解放军机关公文处理条例》

问 答



解放军出版社

贵阳学院图书馆



GYXY653461

图书在版编目(CIP)数据

《中国人民解放军机关公文处理条例》问答/曹育民主编
北京:解放军出版社,2005

ISBN 7-5065-5050-4

I. 中… II. 中… III. 机关政治工作(军事)—
公文—处理—中国—问答 IV. E261-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 131917 号

书 名:《中国人民解放军机关公文处理条例》问答

作 者:曹育民主编

出版发行:解放军出版社

社 址:北京市西城区地安门西大街 40 号 邮编:100035

电 话:66531659

E - Mail: jfjwycbs@public.bta.net.cn

经 销:全国新华书店

印 刷:北京原创阳光印业有限公司

开 本:787 毫米×1092 毫米 1/16

字 数:80 千字

印 张:11.5

印 数:1—12.5 万

版 次:2005 年 11 月第 1 版

印 次:2005 年 11 月北京第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5065-5050-4/G·351

定 价:23.00 元

(如有印刷、装订错误,请寄本社发行部调换)

前 言

2005年10月2日,中央军委胡锦涛主席签署命令,发布新修订的《中国人民解放军机关公文处理条例》,自2006年1月1日起在全军施行。新《条例》是我军一部重要的军事法规,是军队各级机关开展公文处理工作的基本依据。它的发布施行,是贯彻依法治军、从严治军方针,加强我军正规化建设的重要举措。认真学习贯彻新《条例》,对于进一步提高公文处理质量和效率,推进军队机关公文处理工作的规范化、制度化、科学化,保证军队各级机关有效履行职责,具有重要意义。为了配合各单位搞好新《条例》的学习贯彻,我们编写了《〈中国人民解放军机关公文处理条例〉问答》,供大家参考。

《〈中国人民解放军机关公文
处理条例〉问答》编写组

二〇〇五年十月

目 录

中央军委发布《中国人民解放军机关公文处理条例》的命令	(1)
《中国人民解放军机关公文处理条例》	(2)
《中国人民解放军机关公文处理条例》问答	(13)
一、概 述	(13)
1. 为什么要修订《条例》?	(13)
2. 修订《条例》有什么重要意义?	(15)
3. 修订《条例》的指导思想是什么?	(16)
4. 修订《条例》的工作过程是怎样的?	(16)
5. 新《条例》主要做了哪些方面的修改?	(18)
6. 新《条例》有哪些主要特点?	(20)
二、总 则	(22)
7. 如何理解公文处理工作的规范化、制度化、科学化?	(22)
8. 什么是军队机关公文?	(24)
9. 如何理解公文处理的基本原则?	(26)
10. 如何理解公文处理的基本要求?	(27)

11. 如何理解对各级机关公文处理工作指导机构和相应职责的规定?	(29)
12. 对各级首长、机关做好机关公文处理工作的基本要求是什么?	(31)
三、公文种类	(33)
13. 公文种类有哪些?	(33)
14. 拟制公文应当如何确定文种?	(33)
15. 命令的使用规定有哪些变化?	(34)
16. 通令与用于表彰或批评的通报有哪些区别?	(35)
17. 决定的使用规定有哪些变化?	(35)
18. 使用决定应注意哪些问题?	(36)
19. 使用指示应注意哪些问题?	(36)
20. 使用通知应注意哪些问题?	(37)
21. 使用通报应注意哪些问题?	(38)
22. 请示与报告在使用中有哪些区别?	(39)
23. 使用批复应注意哪些问题?	(40)
24. 函的使用规定有什么变化? 应注意哪些问题?	(40)
25. 通告的使用规定有哪些变化?	(41)
26. 会议纪要是否可以单独行文?	(41)

27. 为什么没有将意见列入公文种类?	(42)
四、公文格式	(44)
28. 什么是公文格式?	(44)
29. 公文格式的规定主要有哪些变化?	(44)
30. 公文组成要素有哪些?	(46)
31. 发文机关标识有几种? 其标注要求 是什么?	(46)
32. 固定标识在哪些情况下使用?	(47)
33. 标注发文机关标识应注意哪些问题?	(47)
34. 如何确定和标注密级?	(48)
35. 如何标注份号?	(49)
36. 如何标注发文字号?	(49)
37. 如何标注签发人和已阅人?	(51)
38. 标注标题应注意哪些问题?	(52)
39. 如何标注主送机关?	(54)
40. 正文的标注有哪些要求?	(54)
41. 如何标注附件说明?	(55)
42. 标注署名应注意哪些问题?	(55)
43. 公文的成文日期、生效日期和印发日期 有什么区别?	(56)
44. 如何加盖印章?	(57)

-
45. 如何标注无正文说明? (58)
46. 如何标注发文(传达)说明? (58)
47. 公文主题词的标引规定和注意事项
有哪些? (59)
48. 标注抄送机关应注意哪些问题? (60)
49. 标注印发说明应注意哪些问题? (61)
50. 如何标注和计算印制份数? (62)
51. 标注承办说明应注意哪些问题? (62)
52. 页码的标注有哪些规定? (63)
53. 附件装订和附件上的标注有哪些规定? ... (63)
54. 会议纪要的格式是怎样的? (64)
55. 印发、转发、批转公文的格式是怎样的? ... (64)
56. 代拟稿的格式是怎样的? (65)
57. 公文如何印制二维条码? (65)
58. 为什么新《条例》没有规定公文用纸的
具体规格? (72)
59. 为什么国家军用标准《军队机关公文格
式》规定公文用纸为 A4 型和 16 开型两
种纸型? (73)
60. 公文用纸的技术指标有哪些? (74)
61. 公文使用的汉字、标点符号、计量单位、

数字和外文字符有哪些规定?	(75)
62. 公文排版规格与印制装订有哪些要求? ...	(78)
五、行文规则	(80)
63. 什么是行文规则?	(80)
64. 如何把握按隶属关系行文的规则?	(80)
65. 如何把握按职权范围行文的规则?	(81)
66. 如何把握逐级行文的规则?	(82)
67. 什么是上行文? 上行文的行文规则 有哪些?	(83)
68. 请示的行文应注意哪些问题?	(84)
69. 什么是下行文? 下行文的行文规则 有哪些?	(85)
70. 什么是平行文? 函的行文应注意哪些 问题?	(86)
71. 有双重领导关系的机关之间如何行文? ...	(86)
72. 联合行文的行文规则有哪些?	(87)
73. 内容涉及其他机关职权范围内事项的公文 如何行文?	(88)
六、发文办理	(90)
74. 为什么将公文办理分为发文办理 和收文办理两章?	(90)

75. 什么是发文办理？主要包括哪些程序？	… (91)
76. 起草公文如何做到符合党的路线方针	
政策、法律法规和有关规定？	…………… (91)
77. 起草公文如何完整准确地体现上级意图？	
……………	(92)
78. 起草公文如何全面客观地反映实际情况？	
……………	(93)
79. 起草公文如何实事求是地提出和解决	
问题？	…………… (94)
80. 起草公文如何做到重点突出、条理清晰、	
表述准确、文字精练？	…………… (95)
81. 为什么要对公文文稿进行审核？	…………… (96)
82. 公文文稿审核应由哪些部门和人员负责？	
……………	(97)
83. 公文文稿审核应注意哪些问题？	…………… (97)
84. 不符合规定的公文文稿应如何处理？	…… (98)
85. 公文由发文机关首长审批签发的意义	
是什么？	…………… (99)
86. 首长审批签发公文的具体做法是怎样的？	
……………	(99)
七、收文办理	…………… (101)

87. 什么是收文办理？主要包括哪些程序？	
.....	(101)
88. 为什么增加收文审核的程序？	(101)
89. 对收文进行审核应注意哪些问题？	(102)
90. 公文拟办应注意哪些问题？	(102)
91. 公文承办应注意哪些问题？	(103)
92. 为什么增加公文催办的程序？	(104)
93. 公文答复应注意哪些问题？	(105)
八、公文立卷归档	(107)
94. 公文办理完毕为什么要立卷归档？	(107)
95. 怎样确定公文立卷的范围？	(108)
96. 公文立卷有哪些基本方法？	(109)
97. 如何做好公文平时归卷工作？	(110)
98. 办理完毕的公文由哪个机关保存？	(112)
99. 公文归档有哪些要求？	(112)
100. 公文归档对起草、修改和签批公文	
有哪些要求？	(113)
九、公文管理	(115)
101. 为什么增加公文管理一章？	(115)
102. 如何理解公文管理的主体及其职责？	(116)
103. 需要建立健全哪些公文管理制度？	(117)

具体规定?	(127)
-------------	-------

附 录:

1. 中华人民共和国国家军用标准《军队机关公文格式》(GJB5100—2005) (129)
2. 大力推进军队机关公文处理工作的规范化制度化科学化(2005 年 10 月 8 日《解放军报》评论员文章) (162)

[2005]军字第 70 号

中华人民共和国中央军事委员会(命令)

《中国人民解放军机关公文处理条例》已经 2005 年 9 月 28 日中央军委常务会议通过,现予发布,自 2006 年 1 月 1 日起施行。

主席 胡锦涛

二〇〇五年十月二日

中国人民解放军机关公文处理条例

第一章 总 则

第一条 为使中国人民解放军机关公文(以下简称军队机关公文)处理工作规范化、制度化、科学化,提高公文处理的质量和效率,制定本条例。

第二条 军队机关公文,是军队机关处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是军队机关履行职能的重要工具。

第三条 公文处理是指公文的拟制、办理、立卷归档和管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持求实、精简、高效的原则,做到准确、及时、安全、保密。

第五条 中央军委办公厅指导全军的机关公文处理工作。

总部办公厅(司令部)和军区级(含)以下单位司令部或者履行相应职能的部门,指导本级和所属单位的机关公文处理工作。

第六条 各级首长、机关应当严格执行本条例,切实

做好机关公文处理工作。

各级首长应当加强对本单位机关公文处理工作的指导和检查。

第二章 公文种类

第七条 军队机关公文种类分为：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

第八条 军队机关公文按照下列规定使用：

(一)命令用于发布军事法规、军事规章，确定和调整体制编制，部署军事行动，调动部队，授予、变更和撤销部队番号，调配武器装备，任免干部，授予和晋升军衔，选取士官，授予荣誉称号等；

(二)通令用于依据《中国人民解放军纪律条令》宣布奖惩事项(不含授予荣誉称号)；

(三)决定用于对重要事项做出决策或者安排，变更或者撤销下级不适当的决定事项；

(四)指示用于向下级布置工作，明确工作原则和要求；

(五)通知用于传达需要下级执行和有关单位周知或者办理的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文；

(六)通报用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者重要情况;

(七)报告用于向上级机关汇报工作,反映情况和意见建议,回复询问;

(八)请示用于请求上级机关指示、批准事项;

(九)批复用于答复下级机关请示事项;

(十)函用于无隶属关系的机关之间商洽工作,询问、答复问题,通报情况;

(十一)通告用于向社会公布应当遵守或者周知的事项;

(十二)会议纪要用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 军队机关公文,一般由发文机关标识、密级、份号、发文字号、签发人和已阅人、标题、主送机关、正文和无正文说明、署名、成文日期、印章、发文(传达)说明、主题词、抄送机关、印发(承办)说明和页码等要素组成。

第十条 军队机关公文的组成要素应当符合下列格式和要求: