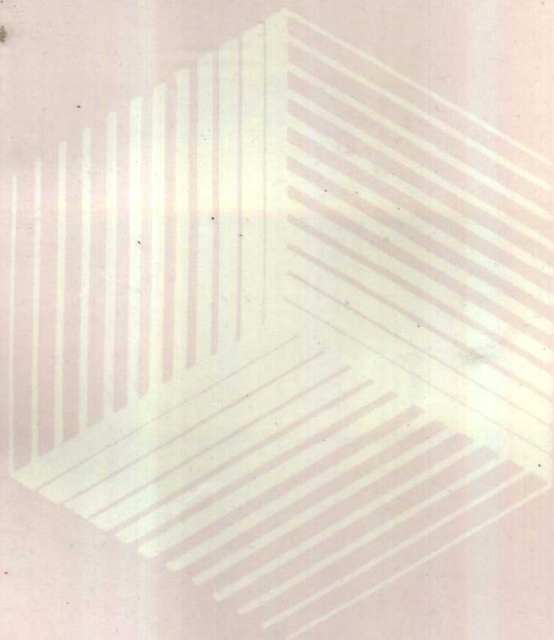


公文处理手册

机电部办公厅编



电子工业出版社

公文处理手册

机电部办公厅编

主编 王风云

电子工业出版社

公文处理手册

机电部办公厅编

主编 王风云

责任编辑:周琰

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

邮政编码: 100036

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子工业出版社计算机排版室排版

北京科技印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米 1/32 印张: 8.375 字数: 186 千字

1990年7月第1版 1990年7月第1次印刷

印数: 1—11000册 定价: 3.50元

ISBN 7—5053—0842—4/Z·164

编辑说明

各级政府机关、企事业单位的公文,是实施领导和进行有效管理的重要工具,为开展政务活动、行政管理、生产经营和科研教学服务,为改革开放和社会主义现代化建设服务,具有鲜明的政策性、法定的权威性、严格的规范性和较强的时效性。为利于政府机关、企事业单位做好公文处理工作,逐步实现规范化、制度化,提高办公质量和效率,我们编写了这本《公文处理手册》。本《手册》同时可作为各单位的公文处理、公文写作培训班和各院校的文秘专业的参考教材。

本《手册》由机电部办公厅秘书处王风云同志负责编写,共分四个部分。

第一部分为《公文处理法规》,选收了中央办公厅、国务院办公厅发布的关于公文处理的法规各一件。这是各级党政机关和企事业单位公文处理工作最基本的依据。这一部分还选收了机械电子工业部公文处理法规十件(拟稿人为王风云)。这套法规是党和国家的公文处理法规的具体化,是原机械部、兵器部、国家机械委、电子部和机电部等部委多年公文处理工作经验的总结,具有较强的实用性和较严格的规范性。

第二部分为《论文件、文章的写作》,选收了已公开发表的中共中央文件两件,毛泽东同志文章两篇,鲁迅、郭沫若、叶圣陶、王力、吕叔湘、朱德熙、张志公先生和胡乔木同志等著名作家、学者、专家的文章十篇,均是经典的或精辟的写作论述。

第三部分为《公文撰写、印刷知识》,是公文写作、印刷、校对等所必备的知识,其中的文章、资料均一一在各篇篇末注明

了作者、编者及出处。

第四部分为《公文常用词语汇释》，选收了四百余条常用公文词语、术语(王风云编写)，词条的注音依照《现代汉语词典》(商务印书馆出版)，词条的释义参考了《国家机关公文处理办法》、《现代汉语词典》和《文书学参考资料》(中央广播电视大学出版社出版)等。

在此谨向选收入本《手册》的文章、资料的作者、编者，谨向在编写本《手册》时参考过的工具书、资料的编者，谨向在编写本《手册》过程中给予鼓励、支持和帮助的领导和同志，表示深切的谢意。

本《手册》定会有缺点仍至错误，衷心希望读者提出批评指正。

编 者

一九九〇年七月十日

目 录

第一部分 公文处理法规

国家行政机关公文处理办法.....	1
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	10
机械电子工业部机关公文处理办法(试行)	25
关于机械电子工业部部属单位、归口单位向部行文的规定	55
机械电子工业部机关文件管理与保密制度	57
机械电子工业部机关文电收发渠道和办法	66
机械电子工业部机关文件催办制度	70
机械电子工业部办公厅关于精简文件的若干规定	74
机械电子工业部办公厅关于提高公文质量的若干办法	76
机械电子工业部办公厅关于公文处理工作若干问题的通知	80
机械电子工业部机关公文校对办法	82
机械电子工业部印章使用管理规定	87

第二部分 论文件、文章的写作

中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示	93
中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件,不要一切由秘书代劳的指示.....	98
正确地使用祖国的语言,为语言的纯洁和健康而	

斗争! (《人民日报》社论).....	103
反对党八股(毛泽东).....	109
致胡乔木(毛泽东).....	125
答北斗杂志社问(鲁迅).....	126
在写文件方法座谈会上的讲话(胡乔木).....	127
短些,再短些! (胡乔木)	149
关于提高文化修养问题的一封信(胡乔木).....	151
关于文风问题(郭沫若).....	153
认真学习语文(叶圣陶).....	160
编辑要注意语言文字问题(吕叔湘).....	169
我谈写文章(王力).....	173
从作文和说话的关系谈到学习语法(朱德熙).....	178
学好语文不是一件小事(张志公).....	183
第三部分 公文撰写、印制知识	
正确使用文种 克服混乱现象.....	191
关于“批转”、“转发”、“发布”类公文的区分.....	194
怎样确定主送、抄报和抄送单位	198
关于文稿中运用名称、时间、数字时的应知事项.....	201
原稿十忌.....	206
标点符号用法.....	207
校对标点符号时注意事项.....	217
公文中字体字号的选用.....	219
公文常用铅字字体字号表.....	220
公文常用校对符号及其用法.....	222
第四部分 公文常用词语汇释	
音序索引.....	223

国家行政机关公文处理办法

国办发〔1987〕9号

(一九八七年二月十八日)

第一章 总 则

第一条 为做好国家行政机关公文处理工作,加强管理,使之规范化、制度化,特制定本办法。

第二条 国家行政机关的公文(包括电报,下同),是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。各级国家行政机关必须认真做好公文处理工作,为社会主义现代化建设服务。

第三条 各级国家行政机关应发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风,克服官僚主义、形式主义和文牍主义,提高公文处理工作的效率和质量。

第四条 公文处理必须做到准确、及时、安全。公文由文书部门统一收发、分办、传递、用印、立卷和归档。

第五条 国家行政机关的公文工作,应贯彻党政分工的原则。

第六条 各级国家行政机关的公文处理工作,必

须严格执行有关保密规定,确保国家秘密。

第二章 公文主要种类

第七条 国家行政机关的公文种类主要有:

一、命令(令)、指令

发布重要行政法规和规章,采取重大强制性行政措施,任免、奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等,用“命令(令)”。

发布指示性和规定性相结合的措施或要求,用“指令”。

二、决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排,用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项,用“决议”。

三、指示

对下级机关布置工作,阐明工作活动的指导原则,用“指示”。

四、布告、公告、通告

公布应当普遍遵守或周知的事项,用“布告”。

向国内外宣布重要事项,用“公告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项,用“通告”。

五、通知

发布行政法规和规章,转发上级机关、同级机关

和不相隶属机关的公文,批转下级机关的公文,要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项,用“通知”。

六、通报

表彰先进,批评错误,传达重要情况,用“通报”。

七、报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议,用“报告”。

向上级机关请求指示、批准,用“请示”。

八、批复

答复请示事项,用“批复”。

九、函

相互商洽工作,询问和答复问题,向有关主管部门请求批准等,用“函”。

十、会议纪要

传达会议议定事项和主要精神,要求与会单位共同遵守、执行的,用“会议纪要”。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。

一、公文标题,应当准确简要地概括公文的主要内容,一般应标明发文机关和公文种类;除批转法规

性文件外，一般不加书名号。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。几个机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

三、公文一律加盖印章。上报国务院的公文，应注明签发人。

四、秘密公文应分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”。

五、紧急公文应分别标明“特急”、“急”。

六、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄报形式。

七、公文如有附件，应在正文之后注明附件名称和顺序。

八、发文机关应写机关全称或规范化简称，几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。

九、会议通过的文件，应在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期。

十、文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。

第九条 公文纸一般用十六开型（长 260 毫米、宽 185 毫米），左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十条 各级国家行政机关的行文关系，应根据

各自隶属关系和职权范围确定。

第十一条 政府各部门在自己的权限内,可以互相行文,可以同下一级人民政府的有关业务部门互相行文;也可以根据本级政府授权和有关规定,对下一级人民政府直接行文。

第十二条 向下级机关的重要行文,应抄报直接上级机关。

第十三条 凡部门之间未对有关问题协商一致时,一律不得各自向下行文。

第十四条 政府各部门可以联合行文。

第十五条 各级国家行政机关不得越级请示。因特殊情况,必须越级行文时,应抄报越过的机关。

第十六条 请示的公文,一般应一文一事。除领导直接交办的事项外,请示不要直接送领导者个人,也不要同时抄送同级和下级机关。

第十七条 受双重领导的机关上报公文,应根据内容写明主报机关和抄报机关,由主报机关负责答复请示的问题。上级机关向受双重领导的下级机关行文时,应同时抄送另一上级机关。

第十八条 经过批准在报刊发表的国家行政机关公文,应视为正式公文依照执行。如不另行文,应在报刊发表时注明。

第五章 公文办理

第十九条 公文办理一般包括登记、分办、批办、

承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、用印、传递、归档、销毁等程序。

第二十条 凡需办理的公文，文书部门应根据内容和性质，送领导人批示或交有关业务部门办理。紧急公文，文书部门应提出办理时限。

第二十一条 凡涉及其他部门或地区的问题，主办机关应主动与有关部门或地区协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，要如实反映。

第二十二条 已送领导人批示或交有关业务部门办理的公文，文书部门要负责检查催办，防止漏办和延误。

第二十三条 草拟公文应注意：

一、要符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策及有关规定，如提出新的政策规定，应加以说明。

二、情况要确定，观点要明确，条理要清楚，层次要分明，文字要精炼，书写要工整，标点要准确，篇幅要力求简短。

三、人名、地名、数字、引文要准确。时间应写具体的年月日。

四、公文中的数字，除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外，一般用汉字书写。在同一公文中，数字的使用应前后一致。

五、引用公文应注明发文时间、机关、标题和文号。

六、用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并加以说明。不写不规范的字。

第二十四条 各级国家行政机关发出的公文，由机关领导人签发。重要的或涉及面广的，由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文，可由秘书长或办公厅(室)主任根据授权签发。

第二十五条 各级领导人审批公文要认真负责，文件主批人要签署自己的意见、姓名和时间。

第二十六条 草拟和签批公文，应使用钢笔或毛笔。

第二十七条 各级国家行政机关的办公厅(室)在将公文送领导人签发之前，应认真做好审核工作。审核的重点是：是否需要行文，公文内容、文字表述、文种使用、格式等是否符合本办法的有关规定。

第二十八条 上报的公文，如不符合本办法第十五条、第二十一条和第二十三条第一款的规定，上级机关的文书部门可退回呈报单位。

第二十九条 上级机关的发文，除绝密或注明不准翻印的以外，经下一级机关的秘书长或办公厅(室)主任批准，可以翻印、转发。翻印时，要注明翻印的机关和时间。

第三十条 传递秘密公文时，必须采取相应的保

密措施,确保文件安全。

第六章 公文立卷、销毁

第三十一条 公文办完后,应根据文书立卷、归档的有关规定,及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。

第三十二条 公文立卷应根据其特征、相互联系和保存价值分类整理,保证齐全、完整,正确反映本机关的主要工作情况,便于保管、查找和利用。

第三十三条 立好的案卷,应按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应存档的公文。

第三十四条 没有存档价值和存查必要的公文,经过鉴别和主管领导人批准,可定期销毁。销毁秘密公文,要进行登记,有专人监督,保证不丢失、不漏销。

第七章 附 则

第三十五条 外事、军事、司法、行政法规等方面的公文处理办法,由有关部门依照本办法另行制定,并报国务院办公厅备案。

第三十六条 各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部门可根据本办法,结合实际情况,制订实施细则。

第三十七条 本办法自发布之日起施行,一九八一年二月二十七日国务院办公厅发布的《国家行政机

关公文处理暂行办法》同时废止。其他有关行政机关公文处理的规定,与本办法不一致的,以本办法为准。

中国共产党各级领导机关 文件处理条例(试行)

厅字〔1989〕27号
(一九八九年四月二十五日)

第一章 总 则

第一条 为做好中国共产党各级领导机关文件处理工作,使之规范化、制度化、科学化,特制订本条例。

第二条 党的各级领导机关的文件,是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具,是指导和商洽工作、请示和答复问题以及沟通情况的重要手段。做好文件处理工作,对加强和改善党的领导,加强社会主义现代化建设都有重要意义。

第三条 文件处理的基本原则是准确、及时、保密。

第四条 行文要注重效用,要少而精,防止和克服官僚主义、形式主义、文牍主义。

第五条 行文应贯彻党政分开的原则。

第六条 文件处理的主要内容是:

- 一、文件的起草、校核和呈批;
- 二、文件的签收、登记、分发和传递;