

系统 权威 实用

最新

公文处理规范 与实务

编著 / 张 浩

GONGWEN CHULI GUIFAN YU SHIWU

根据国务院《国家行政机关公文处理办法》
及有关部门实践经验编写，是各级机关、各部门
准确掌握公文处理基本知识和技能的规范读本。

公文处理工作培训最佳读本

公文管理工作者的必读手册

蓝天出版社

最新公文处理规范与实务

张 浩/编著

-34

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新公文处理规范与实务 / 张浩编著. —北京: 蓝天出版社, 2005. 1

ISBN 7 - 80158 - 527 - 5

I . 最... II . 张... III . 公文—文件处理—基本知识 IV . C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 140303 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司

880 × 1230 32 开本

16 印张 字数:431 千字

2005 年 2 月第一版

2005 年 2 月第一次印刷

印数:1 - 3000 册

定价:32.80 元

前 言

公文处理是各级机关、各部门重要的日常工作，也是一项严谨、细致的工作。正确实施公文处理，是各级机关、各部门公文处理实现规范化、科学化的根本要求。如何才能优质高效，求真务实地做好公文处理工作？《最新公文处理规范与实务》一书可为您提供借鉴。

该书根据国务院新的《国家行政机关公文处理办法》编写，是关于公文处理的专门阐述，其总体结构分为三编。第一编是公文处理概论与文种分析，介绍了公文处理的含义、公文处理的程序 and 基本要求、公文的分类与文种分析。第二编是公文格式、行文与写作规范，介绍了公文的格式规范、行文规则、公文写作常见错误及处理和各类文种的写作规范。第三编是公文处理规范，介绍了公文发文、收文、立卷和归档及公文管理方面的内容。最后，还附以公文处理规范文件汇编，以供读者随时查阅。本书在介绍和阐述公文处理规范的同时，结合了各级机关、各部门公文处理工作实际，读者不但可以直接了解到公文处理的操作规程和具体做法，还可在日常工作时现用现查。

本书既可作为各级机关、各部门进行公文处理的培训教材，又可以作为工作人员日常使用的办公用书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友们予以指正！

编者

2005 年 1 月

类别栏

▲公文处理概论与文种分析

公文处理概论

公文的分类与文种分析

▲公文格式、行文与写作规范

公文格式

行文规则

公文写作常见错误及处理

公文的写作规范

▲公文处理规范

公文发文处理规范

公文收文处理规范

公文的立卷和归档规范

公文的管理规则

公文处理电子化

公文处理规范文件汇编

目 录

第一编 公文处理概论与文种分析

第一章 公文处理概论	(2)
第一节 公文处理概述	(2)
一、公文处理的含义	(2)
二、公文处理的重要性	(3)
三、公文处理的任务	(4)
第二节 公文处理程序	(5)
一、公文的办理	(5)
二、公文的传递	(5)
三、公文的整理 (立卷)、归档	(5)
四、公文的管理	(6)
第三节 公文处理的基本要求	(6)
一、坚持实事求是	(6)
二、做到精简、高效	(6)
三、做到及时、准确	(7)
四、做到安全、保密	(7)
第二章 公文的分类与文种分析	(9)
第一节 公文的分类	(9)
一、公文的总体分类	(9)

二、公文的通用分类	(10)
第二节 文种分析(上)	(13)
一、命令(令)	(13)
二、决定	(18)
三、公告	(21)
四、通告	(25)
五、通知	(26)
六、通报	(29)
第三节 文种分析(中)	(31)
一、议案	(31)
二、报告	(32)
三、请示	(33)
四、批复	(35)
五、意见	(36)
六、函	(37)
七、会议纪要	(38)
第四节 文种分析(下)	(40)
一、决议	(40)
二、指示	(41)
三、公报	(43)
四、条例	(44)
五、规定	(45)
六、法	(45)
七、规则	(46)
八、实施办法	(47)
九、意见、批评和建议	(48)
十、通令	(48)
十一、布告	(49)

第二编 公文格式、行文与写作规范

第三章 公文格式	(54)
第一节 公文格式标准化概述	(54)
一、公文格式标准化的含义	(54)
二、公文格式标准化的必要性	(55)
三、公文格式标准化的特点	(56)
四、公文格式标准化的作用	(57)
第二节 公文格式标准化要求	(59)
一、一般公文格式的基本要求	(59)
二、公文的用纸及用纸质量	(66)
三、公文的印刷与装订要求	(67)
第三节 上行文和联合行文格式规范	(68)
一、上行文格式	(68)
二、联合上行文格式	(69)
三、联合下行文格式	(69)
四、联合行文的用印	(69)
五、正误点评	(70)
第四节 公文特定格式规范	(71)
一、信函格式	(71)
二、命令格式	(72)
三、会议纪要格式	(73)
四、其他公文格式	(75)
五、正误点评	(75)

第四章 行文规则	(76)
第一节 行文制度	(76)
一、行文关系	(77)
二、行文方向	(77)
三、行文方式	(78)
第二节 行文原则	(81)
一、确有必要	(81)
二、党政分开	(81)
三、明确关系	(81)
四、规范行文	(84)
五、其他规则	(85)
第三节 行文主体规范	(85)
一、机关行文规范	(85)
二、部门行文规范	(86)
三、办公厅(室)行文规范	(86)
四、“条条与块块”之间的行文规范	(87)
五、联合行文规范	(87)
第四节 行文对象的规范	(88)
一、主送机关规范	(89)
二、抄送机关规范	(89)
三、主送、抄送不规范的情况	(90)
 第五章 公文写作常见错误及处理	 (92)
一、版头错误	(92)
二、发文字号编制上的错误	(94)
三、公文标题拟制常见的错误	(96)
四、成文日期的错误	(99)

五、发文机关落款上的错误	(100)
六、附件标注的错误	(100)
七、公文文尾错位	(101)
八、不应列为“秘密”的文件列为“密级文件”	(101)
九、行文对象中乱用标点	(102)
十、公文中使用数目字常见的错误	(102)
十一、文种使用上的错误	(103)
十二、文件中的称谓错误	(104)
十三、公文行文常见的错误	(105)
十四、公文结构上的错误	(108)
十五、公文开头常见的错误	(111)
十六、公文结尾常见的错误	(114)
十七、文件表达方面的错误	(115)
十八、在公文写作中错用滥用汉字	(115)
十九、滥用标点符号	(116)
二十、概念不准确	(117)
二十一、并列概念重复交叉	(117)
二十二、词义的误用	(117)
二十三、语句结构上的错误	(118)
二十四、公文内容互相矛盾	(119)
 第六章 公文的写作规范	 (121)
第一节 公文的写作结构与要求	(121)
一、公文的写作结构	(121)
二、公文写作的基本要求	(125)
第二节 公文的写作过程	(134)
一、调研积材	(134)
二、构思谋篇	(139)

三、起草修改·····	(143)
第三节 指挥性和报请性公文写作规范·····	(148)
一、指挥性公文的写作·····	(148)
▲命令(令)·····	(148)
▲决议·····	(153)
▲决定·····	(161)
▲指示·····	(168)
▲意见·····	(173)
二、报请性公文的写作·····	(178)
▲议案·····	(178)
▲报告·····	(182)
▲请示·····	(188)
▲批复·····	(194)
第四节 知照性、规范性和记录性公文写作规范·····	
·····	(200)
一、知照性公文的写作·····	(200)
▲公报·····	(200)
▲公告·····	(206)
▲通告·····	(209)
▲通报·····	(212)
▲通知·····	(216)
▲函·····	(219)
二、规范性公文的写作·····	(223)
▲条例·····	(223)
▲规定·····	(227)
三、记录性公文的写作·····	(231)
▲会议纪要·····	(231)

第三编 公文处理规范

第七章 公文发文处理规范	(238)
第一节 拟 稿	(238)
一、拟稿的基本要求	(238)
二、认真填写发文稿纸	(239)
三、拟稿注意事项	(239)
四、撰写公文的过程和方法	(240)
第二节 文稿的审核	(242)
一、文稿审核的含义	(242)
二、文稿审核的方法	(243)
三、文稿审核的重点	(244)
四、文稿审核的步骤	(246)
第三节 文稿的签发	(247)
一、签发的权限规定	(247)
二、签发的原则	(248)
三、签发的程序	(250)
四、签发的格式	(250)
五、做好签发工作应注意的问题	(252)
第四节 文稿的复核	(252)
一、复核的含义	(252)
二、复核工作的重点	(253)
第五节 公文的缮印、用印	(254)
一、公文缮印方式	(254)
二、公文缮印材料	(255)
三、公文缮印格式与标题排列	(255)

四、公文校对·····	(257)
五、公文用印·····	(258)
第六节 公文的登记与分发·····	(260)
一、发文登记·····	(260)
二、公文分发·····	(263)
第七节 发文文稿管理·····	(264)
一、底稿的保存·····	(264)
二、会签意见的保存·····	(264)
三、签发及审签意见的保存·····	(264)
四、联合发文的文稿保存·····	(265)
五、送印文稿的管理·····	(265)
六、文稿与印成件一并保存·····	(265)
 第八章 公文收文处理规范·····	(266)
第一节 收文签收、登记与审核·····	(266)
一、收文签收·····	(266)
二、收文登记·····	(268)
三、收文的审核·····	(269)
第二节 公文的拟办·····	(270)
一、拟办概述·····	(270)
二、拟办范围·····	(271)
三、拟办意见·····	(271)
第三节 公文的批办·····	(273)
一、批办的范围·····	(273)
二、批办方法·····	(273)
三、批办的注意事项·····	(274)
第四节 公文的分送与传阅·····	(275)
一、分送的含义·····	(275)

二、分送时应注意的问题·····	(275)
三、传阅的含义·····	(276)
四、传阅方式·····	(277)
第五节 公文承办、催办与查办·····	(279)
一、公文承办·····	(279)
二、公文催办·····	(282)
三、公文查办·····	(284)
四、查办和催办的区别·····	(285)
第六节 办 复·····	(285)
一、函复·····	(285)
二、口头答复·····	(286)
三、复印领导批示·····	(286)
四、就地处理·····	(286)
五、统筹安排·····	(286)
 第九章 公文的立卷和归档规范·····	(287)
第一节 公文立卷·····	(287)
一、公文立卷的条件·····	(287)
二、公文立卷的作用·····	(288)
三、公文立卷的基本要求·····	(289)
四、公文立卷的程序·····	(290)
五、公文立卷的方法·····	(291)
第二节 公文归档·····	(292)
一、归档范围·····	(292)
二、归档时间·····	(294)
三、归档要求·····	(294)
四、办理归档手续·····	(295)
第三节 公文整理方法·····	(295)

- 一、以“案卷”为单位的整理····· (295)
- 二、以“件”为单位的整理····· (304)

第十章 公文的管理规则····· (313)

第一节 公文管理的原则····· (313)

- 一、集中原则····· (314)
- 二、便于利用的原则····· (314)
- 三、法制原则····· (315)
- 四、及时迅速的原则····· (315)
- 五、精简原则····· (316)
- 六、效能原则····· (316)
- 七、保守秘密原则····· (317)

第二节 公文管理制度····· (317)

- 一、保密制度····· (318)
- 二、登记制度····· (318)
- 三、平时归卷制度····· (318)
- 四、阅文制度····· (319)
- 五、公布翻印制度····· (319)
- 六、催办查办制度····· (319)
- 七、清退制度····· (320)
- 八、销毁制度····· (320)
- 九、归档制度····· (320)
- 十、利用制度····· (321)

第三节 公文信息加工····· (321)

- 一、公文信息加工的原则····· (321)
- 二、公文信息加工的方式····· (322)

第四节 公文平时归卷····· (323)

- 一、平时归卷的含义····· (323)

二、平时归卷的方法	(323)
三、平时归卷的作用	(324)
第五节 办结公文处置	(325)
一、公文的立卷归档	(325)
二、公文的清退	(325)
三、公文的销毁	(326)
四、公文的暂存	(327)
第六节 公文管理	(328)
一、公文管理的主要内容	(328)
二、公文的组织管理	(329)
三、文件的日常管理方法	(331)
 第十一章 公文处理电子化	 (334)
第一节 公文处理电子化概述	(334)
一、公文处理电子化的特点	(334)
二、公文处理电子化的作用	(336)
第二节 公文处理电子化系统	(338)
一、Lotus Dominol/Notes R5 简介	(338)
二、综合办公信息系统功能简介	(343)
第三节 公文处理电子化的管理	(345)
一、角色与分工	(345)
二、系统参数设置	(347)
三、日常运行管理	(348)
 附：公文处理规范文件汇编	 (352)
第一节 公文处理条例及办法	(352)
附录一：中国共产党机关公文处理条例	(352)
附录二：国家行政机关公文处理办法	(363)

附录三：《国家行政机关公文处理办法》修改情况	(372)
附录四：国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(381)
第二节 公文处理的国家标准	(383)
附录一：国家行政机关公文格式	(383)
附录二：中共中央办公厅公文主题词表	(397)
附录三：国务院公文主题词表	(432)
附录四：金融类公文主题词表	(446)
附录五：标点符号用法	(450)
附录六：数值修约规则	(460)
附录七：出版物上数字用法的规定	(465)
附录八：中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示	(473)
附录九：归档文件整理规则	(478)
附录十：国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令	(482)
第三节 保密、档案工作标准	(487)
附录一：中华人民共和国保守国家秘密法	(487)
附录二：国家秘密保密期限的规定	(492)
附录三：国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定	(494)