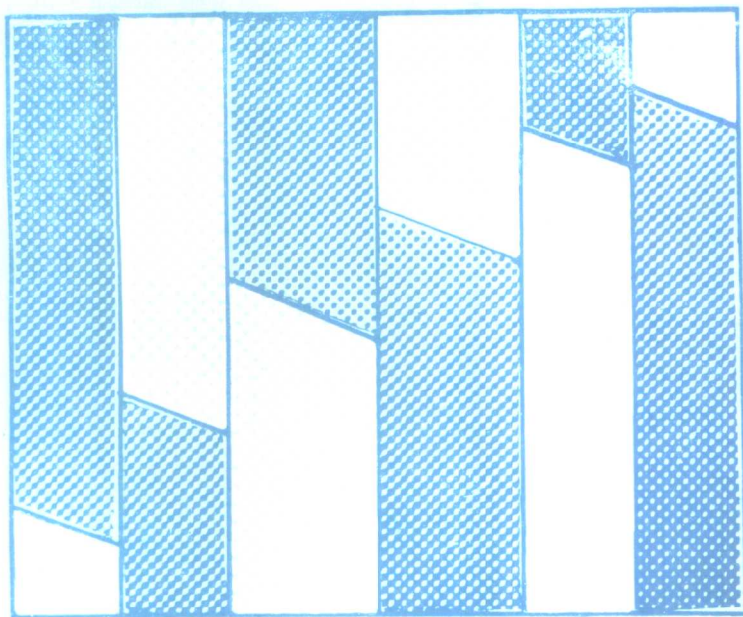


国家行政机关 公文处理办法 问题汇释

刘祁宪 关永蕙 王育 王桂鑫 马进保 著



知识出版社

《国家行政机关公文处理办法》 问 题 汇 释

刘祁宪 关永蕙 马进保 著
王 育 ~~王桂鑫~~

知 识 出 版 社

(京)新登字 188 号

内 容 提 要

本书围绕国务院办公厅 1987 年 2 月发布的《国家行政机关公文处理办法》(简称《办法》)提出并回答了 305 个问题。篇目大体依照《办法》的框架,划分为六个部分:(一)公文处理总则,(二)公文主要种类,(三)公文格式,(四)行文规则,(五)公文办理,(六)公文立卷、销毁。

本书针对机关团体、企事业单位的领导人员和文秘人员在执行《办法》和办理公文中迫切需要解答的问题,以国家现行法律、法规和《办法》等有关文书工作的最新文件为依据,并汲取了我国公文处理工作的丰富经验,特别是《办法》公布以来的最新研究资料,进行简明扼要的阐述,让读者在最短的时间内获取最多的信息量。

《国家行政机关公文处理办法》问题汇释

刘祁宪 关永富 王桂鑫 王进保 族

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号)

新华书店总店北京发行所经销

河北省新城县印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 9.25 字数 201 千字

1991 年 9 月第 1 版 1991 年 9 月第 1 次印刷

印数:1-10300

ISBN 7-5015-0605-1/C·35

定价:4.20 元

克服文牒主义

提高办政效率

李欣

一九九一、五

前 言

国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布的《国家行政机关公文处理办法》(简称《办法》),是在 1981 年 2 月发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》(简称《暂行办法》)的基础上修订而成的。它适应了改革开放这一形势对公文工作所提出的新的、更高的要求,是一个比较成熟的法规性文件,并将在以后很长一段时期内成为各机关、团体、企事业单位处理公文的准则或指导性文件。

本书的编写宗旨是围绕《办法》提出并回答问题,尽量做到“准确、实用、方便”。所谓“准确”,是指吸取我国公文处理工作的丰富经验,尤其是《办法》公布以来的最新研究资料,准确地回答所提出的每个问题,努力做到经验性与科学性的统一;所谓“实用”,是指针对机关团体、企事业单位的领导人员及文秘人员在执行《办法》和撰制、办理公文时所产生的疑问来提出问题,既突出重点,又注意保持知识构成的系统性和完整性,以期起到文秘工具书的作用;所谓“方便”,是指本书在编写方法上采取问答的形式,力求用最小的篇幅容纳最大的信息量,以便于读者查阅和运用。

本书的结构大体保持了《办法》的框架,划分为六个部分:
(一)公文处理总则,(二)公文主要种类,(三)公文格式,(四)

行文规则, (五)公文办理, (六)公文立卷、销毁。全书共有300个问题, 在选题和篇幅的安排上没有平均分配, 以第五部分“公文办理”占绝对优势。

编 者

目 录

《国家行政机关公文处理办法》	(1)
----------------	-------

(一)公文处理总则

1 · 什么是文书? 什么是公文? 什么是文件?	(10)
2 · 《国家行政机关公文处理办法》(简称《办法》)的 适用范围是什么?	(10)
3 · 中国共产党和红色人民政权在公文工作中对旧 公文进行了哪些改革?	(11)
4 · 当前公文处理工作中存在的主要问题是什么?	(12)
5 · 《办法》是怎样修订的?	(12)
6 · 《办法》较《国家行政机关公文处理暂行办法》 (简称《暂行办法》)增加了哪些新条文?	(13)
7 · 《办法》对《暂行办法》做了哪些修改?	(14)
8 · 怎样使公文起到令行禁止的作用?	(17)
9 · 为什么要按党政分开的原则行文?	(18)
10 · 怎样按党政分开的原则行文?	(19)
11 · 怎样贯彻公文工作中党政分开的原则?	(20)
12 · 党政联合行文为何不可滥用?	(21)
13 · 公文处理的基本原则是什么?	(22)
14 · 怎样加速公文运转?	(24)

- 15 · “文山”是怎样堆起来的? …… (25)
- 16 · 怎样减少发文? …… (26)
- 17 · 例行性公文改革的方向是什么? …… (27)
- 18 · 如何控制文件的制发? …… (27)
- 19 · 什么是公文的可行性? 怎样使公文具有可行性?
 …… (29)
- 20 · 如何根据反馈信息的综合分析对文件效用
 实施调节? …… (30)

(二)公文主要种类

- 21 · 我国封建时代公文的种类有哪些? …… (31)
- 22 · 建国后我国行政公文种类划分是如何演变的?
 …… (34)
- 23 · 如何正确使用不同种类的公文? …… (35)
- 24 · 命令、令是怎样演化的? …… (35)
- 25 · 起草命令(令)的基本要求是什么? …… (36)
- 26 · 决定、决议是怎样演化的? …… (37)
- 27 · 决定和决议有什么区别? …… (37)
- 28 · 决定和通报有什么不同? …… (38)
- 29 · 决定、决议的写作基本要求是什么? …… (39)
- 30 · 指示是怎样演化的? …… (40)
- 31 · 指示和命令(令)有什么不同? …… (40)
- 32 · 指示的写作基本要求是什么? …… (41)
- 33 · 布告是怎样演化的? …… (42)
- 34 · 公告是怎样演化的? …… (42)
- 35 · 通告是怎样演化的? …… (43)

- 36 · 公告与布告、通告有什么区别? …… (43)
- 37 · 布告与通告有什么区别? …… (45)
- 38 · 司法机关制发的布告的适用范围是什么? …… (45)
- 39 · 司法机关对哪些案件制发布告? …… (45)
- 40 · 布告对罪犯的个人情况应当标出哪些项目? …… (46)
- 41 · 司法机关制作布告应注意哪些问题? …… (46)
- 42 · 布告、公告、通告的格式和写作的基本要求是什么?
…… (48)
- 43 · 通知是怎样演化的? …… (50)
- 44 · 通知可分哪几种? …… (51)
- 45 · 批转性通知的适用范围是什么? …… (53)
- 46 · 批转性通知有何特点? …… (54)
- 47 · 转发(批转)性通知写作的基本要求是什么? …… (55)
- 48 · 通知和通告有什么区别? …… (55)
- 49 · 通知和通报有什么区别? …… (56)
- 50 · 滥用通知的具体表现有哪些? …… (58)
- 51 · 怎样拟写会议通知? …… (60)
- 52 · 怎样写指示性通知? …… (61)
- 53 · 怎样使用通知的结尾用语? …… (61)
- 54 · 通报是怎样演化的? …… (62)
- 55 · 从格式上划分,通报有几种? 不同格式的通报
表述方法有何不同? …… (63)
- 56 · 写通报要注意一些什么问题? …… (64)
- 57 · 报告是怎样演化的? …… (65)
- 58 · 报告与总结有什么区别? …… (65)
- 59 · 如何划分报告的种类? …… (65)

- 60 · 写报告要注意什么问题? (67)
- 61 · 请示是怎样演化的? (68)
- 62 · 什么情况下使用请示这一文种? (68)
- 63 · 请示和报告有什么不同? (69)
- 64 · 报告、请示标题中的常用词语有何特定的意义?
..... (69)
- 65 · 请示与报告的结束语有什么区别? (70)
- 66 · 写请示要注意什么问题? (71)
- 67 · 请示件的撰写和传递要注意哪些问题? (72)
- 68 · 批复是怎样演化的? (73)
- 69 · 批复与批转性通知有何区别? (74)
- 70 · 批复和指示有什么区别? (74)
- 71 · 怎样拟写批复? (74)
- 72 · 函是怎样演化的? (75)
- 73 · 函和便函有什么区别? (76)
- 74 · 函应该怎样结尾? (76)
- 75 · 《办法》为什么把会议纪要列入公文主要种类?
..... (76)
- 76 · 会议纪要和会议记录的相同点与不同点是什么?
..... (78)
- 77 · 会议纪要与会议简报的相同点和不同点是什么?
..... (79)
- 78 · 会议纪要和决议的相同点与不同点是什么?
..... (80)
- 79 · 会议纪要与会谈纪要有什么区别? (80)
- 80 · 会议纪要就其内容而言大体可分哪两类? (81)

- 81 · 起草会议纪要前要做哪些准备工作? 起草时
要注意什么问题? …… (82)
- 82 · 怎样写会议纪要? …… (83)
- 83 · 写会议纪要需要注意什么问题? …… (84)
- 84 · 怎样写厂矿企业的生产会议纪要? …… (85)

(三)公文格式

- 85 · 公文由哪些部分组成? 为什么公文必须具备
特定的格式? …… (87)
- 86 · 公文格式不规范有哪些主要表现? …… (87)
- 87 · 什么叫文件版头? 不同的版头有什么不
同的意义? …… (88)
- 88 · 现行文件版面格式有哪些缺陷? 怎样弥
补这些缺陷? …… (90)
- 89 · 如何使文头匀称体现和谐美? …… (90)
- 90 · 公文标题为什么要规范化? …… (91)
- 91 · 公文标题中文种不规范的主要表现是什么? …… (91)
- 92 · 怎样拟写公文标题? …… (92)
- 93 · 什么情况下可以省略公文标题中的事由? …… (93)
- 94 · 什么情况可以省略公文标题中的发文机关? …… (94)
- 95 · 处分事项的公文标题可以选用什么文种? …… (95)
- 96 · 公文标题中如何使用介词“关于”? …… (95)
- 97 · 怎样拟写层层转发的公文标题? …… (96)
- 98 · 公文标题排列的要求是什么? …… (96)
- 99 · 发文字号有什么作用? …… (98)
- 100 · 发文字号和公文份号有什么区别? …… (98)

- 101 · 用“文发”和“函发”区分公文的重要程度合适吗? …… (99)
- 102 · 如何理解发文字号中的“字”、“第”? …… (99)
- 103 · 拟写发文字号的基本原则和方法是什么? …… (100)
- 104 · 转发公文时对被转发公文的发文字号如何处理? …… (101)
- 105 · 为什么要加强印章管理? …… (101)
- 106 · 如何加强印章管理? …… (102)
- 107 · 怎样把印章盖端正? …… (102)
- 108 · 公文为什么既要盖印又要注明签发人? …… (102)
- 109 · 公文署名与用印要注意哪些事项? …… (103)
- 110 · 落款处外不同位置的盖印各有什么用途? …… (103)
- 111 · 哪类公文由机关首长签署? …… (104)
- 112 · 什么是发文机关? …… (104)
- 113 · 什么是受文机关? 什么是主送机关? …… (105)
- 114 · 如何确定主送与抄送机关? …… (105)
- 115 · 什么情况下使用附件? 附件的表达形式有哪些? …… (106)
- 116 · 怎样标注附件? …… (107)
- 117 · 公文日期的标注方法和书写位置应注意哪些事项? …… (107)
- 118 · 会议通过的文件,为什么必须注明会议名称和通过日期? …… (107)
- 119 · 如何填写公文的发文日期? 发文日期是否等于生效日期? …… (108)
- 120 · 什么是公文的落款? …… (108)

- 121 · 使用拟稿纸起草公文的好处是什么? …… (108)
- 122 · 公文稿纸的尺寸、装订和书写有什么要求? …… (109)
- 123 · 《办法》对公文用纸的纸型所作规定的依据是什么? …… (109)

(四)行文规则

- 124 · 什么是行文关系? …… (111)
- 125 · 什么是行文方向? …… (111)
- 126 · 什么是行文方式? …… (112)
- 127 · 具备什么条件的单位可以以自己名义对外行文? …… (113)
- 128 · 公文行文关系不规范有哪些主要表现? …… (113)
- 129 · 造成行文关系混乱的主要原因是什么? …… (114)
- 130 · 怎样理顺行文关系? …… (115)
- 131 · 办公厅(室)能否向下直接行文? …… (118)
- 132 · 《办法》规定之外的事务性公文怎样行文? …… (119)
- 133 · 平行机关联合行文应注意什么? …… (120)
- 134 · 平行机关或不相隶属机关之间行文的基本要求是什么? …… (121)
- 135 · 如何确定涉及几个单位的请示、报告的主送单位? …… (122)
- 136 · 什么文件可以多头主送? …… (122)
- 137 · 什么情况下可越级上行请示、报告? …… (123)
- 138 · 什么情况下可越级下行公文? …… (123)
- 139 · 上级机关向下级机关行文应注意些什么? …… (123)
- 140 · 下级机关向上级机关行文应注意些什么? …… (124)
- 141 · 如何减少行文的中间环节? …… (125)

142 · 文件末尾发文表上“报”、“送”、“发”的含义是什么? …… (125)

143 · 谁可以发布“命令(令)”? …… (126)

(五)公文办理

144 · 公文处理工作是一项什么性质的工作? …… (127)

145 · 公文的合法性应该具备什么条件? …… (127)

146 · 怎样才能将公文写得短些? …… (128)

147 · 如何理解与使用电报和公文? …… (129)

148 · 怎样拍发电报和公文? …… (129)

149 · 什么是公文稿本? …… (130)

150 · 什么是公文的试行本、暂行本? …… (130)

151 · 什么是公文的正本、副本? …… (131)

152 · 什么是公文的存本? …… (133)

153 · 什么是公文不同文字的文本? …… (133)

154 · 什么是公文的草稿、草案? …… (134)

155 · 什么是公文的定稿? …… (134)

156 · 什么是“亲笔”、“代笔”、“嘱笔”、“执笔”? …… (135)

157 · 什么是“文笔”、“妙笔”、“伏笔”、“工笔”、“减笔”、“随笔”? …… (135)

158 · 公文办理的一般程序是什么? …… (135)

159 · 什么是收文登记? 收文登记有何作用? …… (136)

160 · 什么是分办? …… (136)

161 · 什么是批办? …… (137)

162 · 什么是承办? …… (137)

163 · 什么是催办? …… (138)

164 · 催办与查办的关系是什么? …… (138)

165 ·	使用电话分机应注意什么事项? ·····	(139)
166 ·	打长途电话应注意什么事项? ·····	(139)
167 ·	打卫星通信电话应注意什么事项? ·····	(140)
168 ·	怎样填写“拟办意见”栏? ·····	(140)
169 ·	签批公文应注意什么事项? ·····	(142)
170 ·	公文签发与签署的区别是什么? ·····	(142)
171 ·	缮印文件的方式和要求是什么? ·····	(144)
172 ·	什么字迹材料最耐久、较耐久、不耐久? ···	(145)
173 ·	怎样选择油墨? ·····	(145)
174 ·	怎样调剂稀稠均匀、细腻的油墨? ·····	(146)
175 ·	怎样保存调剂好的油墨? ·····	(147)
176 ·	立卷时如何确定请示与批复的排位顺序? ···	(147)
177 ·	单位名称变更后如何使用印章? ·····	(148)
178 ·	阅文室应该作出哪些规定? ·····	(148)
179 ·	转发文件应该注意什么? ·····	(149)
180 ·	怎样使某些例行性报批文件简化? ·····	(149)
181 ·	怎样控制向上级报送的文件? ·····	(152)
182 ·	办理回复时怎样使文件少点、短点? ·····	(152)
183 ·	翻印文件有什么规定? ·····	(153)
184 ·	公文文责由谁负? ·····	(153)
185 ·	公文起草人由谁担任合适? 修改别人起草的 公文稿时要注意什么问题? ·····	(154)
186 ·	怎样修改自己起草的公文稿? ·····	(155)
187 ·	公文起草前应作些什么准备? ·····	(155)
188 ·	公文写作为什么要积累材料? ·····	(156)
189 ·	积累材料有哪些基本方法? ·····	(156)

- 190 · 积累材料应注意什么问题? …… (157)
- 191 · 撰写公文要掌握哪些情况? …… (158)
- 192 · 如何理解“文章和文件都应当具有这样三种性质:准确性、鲜明性、生动性”? …… (159)
- 193 · 草拟公文的原则是什么? …… (160)
- 194 · 公文结构的原则与要求是什么? …… (161)
- 195 · 公文层次的具体形式有哪几类? …… (163)
- 196 · 公文段落有什么特点? …… (165)
- 197 · 公文开头怎么写? …… (166)
- 198 · 公文开头和结尾有什么特点? …… (167)
- 199 · 撰写公文过程中如何提炼观点? …… (168)
- 200 · 什么是概念、判断和推理? …… (169)
- 201 · 什么是同一律、矛盾律、排中律、充足理由律?
…… (170)
- 202 · 主动办的和根据来文办的公文,其开头在写法上各有什么要求? …… (170)
- 203 · 公文为什么要协商办理和会签? …… (172)
- 204 · 怎样把好公文会稿这一关? …… (172)
- 205 · 什么是公文审核? 公文审核有何作用? …… (173)
- 206 · 公文稿审核的步骤一般有几个? …… (173)
- 207 · 公文稿的审核和公文稿的修改有什么区别?
…… (173)
- 208 · 审核文稿时,审稿人员同领导意见不一致怎么办? …… (174)
- 209 · 如何安排集体审稿? …… (174)

- 210 · 审稿人员如何处理好同业务部门负责人的关系? …… (175)
- 211 · 对未审核先签发的文件怎么办? …… (175)
- 212 · 办公室对审核不合格的文稿怎样处理? …… (176)
- 213 · 什么是公文审稿退办通知单? 建立文稿退办制度有什么好处? …… (177)
- 214 · 怎样审核公文? …… (179)
- 215 · 引用公文应注意什么? …… (180)
- 216 · 公文中年月日的写法有什么要求? …… (180)
- 217 · 公文校对的程序和任务是什么? …… (181)
- 218 · 怎样把好公文打字、排版、校对关? …… (181)
- 219 · 公文校对常用的方法是什么? …… (182)
- 220 · 怎样自配铅字? …… (184)
- 221 · 怎样选择毛笔? 如何保护毛笔? …… (185)
- 222 · 如何在油墨印刷品上写毛笔字? …… (186)
- 223 · 打字员在文件打印前要做什么准备工作? …… (187)
- 224 · 打字员如何训练打字的基本功? …… (187)
- 225 · 如何打(排)文件? …… (188)
- 226 · 什么是公文表述中的界限阈? …… (190)
- 227 · 常用界限阈的表述分类大致有几种? …… (190)
- 228 · 界限阈的标定方法主要有哪几种? …… (191)
- 229 · 公文语言有什么特点? …… (193)
- 230 · 公文语言的一般要求是什么? …… (195)
- 231 · 公文语言特点的具体表现是什么? …… (197)
- 232 · 公文语言与文学语言的区别和联系是什么? …… (199)