

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN CHULI
GONGZUO TIAOLI SHIYI YU SHIWU QUANSHU

• 依据最新《党政机关公文处理工作条例》编写 •

党政机关公文处理 工作条例释义与

中国公文写作研究会●组织编写
张保忠●编著

实务全书

- 中国公文写作研究会权威编写
- 累积研究成果，解读新精神，阐释新标准
- 系统的公文知识，实用的参考范例

人民出版社

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN
CHULI GONGZUO TIAOLI SHIYI
YU SHIWU QUANSHU

党政机关公文处理 工作条例释义与 实务全书

中国公文写作研究会●组织编写
张保忠●编著

 人 民 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

党政机关公文处理工作条例释义与实务全书/张保忠编著. —北京:人民出版社, 2012

ISBN 978 - 7 - 01 - 010910 - 7

I. ①党… II. ①张… III. ①国家行政机关 - 公文 - 处理 - 中国
IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 092207 号

党政机关公文处理工作条例释义与实务全书

DANGZHENG JIGUAN GONGWEN CHULI GONGZUO TIAOLI SHIYI YU SHIWU QUANSHU

张保忠 编著

责任编辑: 李 葳 卢 典

出版发行: 人民出版社

北京朝阳门内大街 166 号 邮 编: 100706

网 址: [http://www. peoplepress. net](http://www.peoplepress.net)

邮购电话: (010) 65250042/65289539

经 销: 新华书店经销

印 刷: 北京季峰印刷有限公司

版 次: 2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月北京第 1 次印刷

开 本: 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张: 16

字 数: 220 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 01 - 010910 - 7

定 价: 36.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买本社图书, 如有印制质量问题, 我社负责调换。

服务电话: (010) 65250042

编写说明

2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称新《条例》),要求从2012年7月1日起施行。同时宣布1996年5月3日以中办发〔1996〕14号文件发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日以国发〔2000〕23号文件发布的《国家行政机关公文处理办法》(上述两法规以下简称原《条例》、原《办法》)予以废止。新《条例》的发布是各级党政机关文秘工作的一件大事,实现了党政机关两大系统公文处理法规的统一。新《条例》的发布大大推进了我国公文处理工作的科学、规范、统一与高效,既是对新中国成立六十多年来特别是改革开放以来党政机关公文处理工作宝贵经验的总结与升华,又是指导今后公文处理的一部纲领性的法规。在它的指导下,我国的公文处理工作必将出现一个新的飞跃。

为了使广大公文工作者及时、准确、全面地了解 and 掌握新《条例》的精神,进一步提高公文处理水平,确保新《条例》不折不扣地得以贯彻实施,我们精心编写了本书。全书以新《条例》为依据,紧紧围绕文件涉及的内容,由公文处理要科学规范、文种使用要准确无误、格式行文要规范标准三篇组成,分别从公文处理的总体要求、文种、格式、行文规则以及公文撰写、办理、运转、保管和利用等多角度设定题目,在编写中既注意突出实用性和可操作性,也尽量使叙述用语



准确、精炼。我们期待通过本书的阐释和介绍，能让广大读者准确地理解和把握新《条例》的一系列要求，为促进公文处理的规范化奠定基础。

由于时间仓促，书中错漏之处在所难免，欢迎读者批评指正。

**中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文写作研究所所长、研究员**

张保忠

2012年4月29日



目录 CONTENTS

第一编 公文处理要科学规范.....	1
1. 如何认识党政机关公文处理工作的重要作用?	4
2. 新《条例》具有哪些新特点?	5
3. 新《条例》规定公文和公文处理的含义是什么?	5
4. 公文如何进行分类?	7
5. 公文处理工作的依据是什么?	10
6. 公文处理工作的基本原则是什么?	10
7. 要做好公文处理工作, 在组织领导和人员素质方面新 《条例》有哪些具体要求?	11
8. 公文的特性有哪些?	11
9. 公文的作用表现在哪些方面?	13
10. 文书、公文、文件三个概念之间有什么异同?	15



11. 什么是公文的时效性？	16
12. 什么是公文的强制性？	17
13. 什么是公文的程式性？	17
14. 什么是公文的真实性？	18
15. 什么是公文的实用性？	18
16. 什么是公文稿本？	19
17. 什么是公文的基本特征？	20
18. 什么是“办文”？	20
19. 什么是提办事预案？	21
20. 什么是文秘部门？	21
21. 什么是公文处理工作？	22
22. 公文处理工作主要有哪些任务？	23
23. 什么是公文处理的管理机构？	23
24. 什么是文秘工作人员？	24
25. 文秘工作者为什么要十分注重政治理论学习？	24
26. 公文处理要遵循哪些要求？	25
27. 公文处理工作具有什么性质？	26
28. 公文处理怎样做到“准确无误”？	28
29. 公文处理的保密要求有哪些？	29
30. 公文处理怎样进行全面质量管理？	29
31. 公文处理怎样做到高效？	30
32. 怎样维护公文的权威性？	31
33. 什么是公文撰拟的专任、职述与代拟？	32
34. 什么是特定作者与特定阅者？	32



35. 公文处理包括哪些程序?	32
36. 如何做到发文数量适中?	33
37. 为确保公文机密安全, 一般应坚持哪些要求?	33
38. 什么是机要文件的“四个一”?	34
39. 什么是“进出一个口”?	34
40. 什么是“拆封一只手”?	35
41. 什么是“登记一本账”?	36
42. 什么是“传阅一个点”?	36
43. 公文的“现行效用”是什么意思?	36
44. 什么是圈阅?	37
45. 什么是会商?	38
46. 上级的机要文件可以翻印吗?	38
47. 抄送给上级的文件是否应用抄报? 抄送给下级的文件是否 应用抄发?	38
48. 怎样做好签收?	39
49. 怎样做好启封?	40
50. 怎样做好收文登记?	41
51. 怎样做好分发?	43
52. 怎样做好初审?	45
53. 怎样做好拟办?	46
54. 怎样做好批办?	47
55. 怎样做好承办?	48
56. 怎样做好注办?	49
57. 怎样做好催办?	49

58. 怎样做好清退？	50
59. 怎样做好拟稿？	51
60. 什么是批转与转发？	51
61. 什么是“把口”？	52
62. 怎样做好核稿？	52
63. 怎样做好签发？	53
64. 怎样做好缮印？	53
65. 怎样做好校对？	54
66. 怎样做好核发？	54
67. 怎样做好发文登记？	55
68. 怎样做好封发？	59
69. 如何防止公文运转过程中的变异与失真？	59
70. 什么是党政信息？	60
71. 什么是文牍主义？	62
72. 销毁公文档案有什么具体要求？	63
73. 公文管理与公文处理含义等同吗？	63
74. 公文管理应坚持什么原则？	63
75. 怎样做好文件的平时归卷工作？	64
76. 什么是“倒办件”？	65
77. 什么是公文归档？	66

第二编 文种使用要准确无误..... 67

78. 什么是公文文种？	70
79. 文种具有什么作用？	70



80. 怎样确定和使用文种?	72
81. 怎样辨析近似文种?	73
82. 文种相互之间的关系是什么?	76
83. 什么是命令(令)?	77
84. 什么是决定?	79
85. 什么是决议?	83
86. 什么是意见?	84
87. 什么是公报?	89
88. 什么是通知?	92
89. 什么是通报?	97
90. 什么是公告?	99
91. 什么是通告?	103
92. 什么是报告?	106
93. 什么是请示?	117
94. 什么是批复?	119
95. 什么是纪要?	123
96. 什么是函?	127
97. 什么是规定?	130
98. 什么是办法?	131
99. 什么是批示?	135
100. 什么是宣言?	135
101. 什么是会议工作报告?	136
102. 什么是开幕词?	139
103. 什么是闭幕词?	140



104. 什么是讲话稿？	141
105. 什么是工作总结？	146
106. 什么是调查报告？	148
107. 什么是专用书信？	154
108. 什么是敦促书？	155
109. 什么是感谢信？	157
110. 什么是祝贺信？	158
111. 什么是吊唁信？	160
112. 什么是致敬信？	161
113. 什么是倡议书？	163
114. 什么是呼吁书？	164
115. 什么是方案？	165
116. 什么是建议与说明？	168
117. 什么是工作研究？	171
118. 在实际工作中，为什么函经常被人们“遗忘”？	179
119. 同是平级行文，在什么情况下应用平行的意见？在什么 情况下又应当使用函？	181
120. 公告的“公”字可否当作“公开”、“公共事务”来理解？ 如果可以的话，公告与广告还有什么区别？	181
121. 有的单位在安排一年工作计划时，既不叫计划也不称工作 要点，而是叫意见，这样确定文种准确吗？	182
122. 告示是公文文种吗？	182
123. 地方上的人事任免、干部调动可以使用任免令、 调令吗？	183



第三编 格式行文要规范标准..... 185

124. 什么是公文格式?	188
125. 公文格式标准化的意义是什么?	188
126. 公文格式的组成要素包括哪些?	189
127. 什么是公文眉首?	189
128. 什么是公文主体?	190
129. 什么是公文版记?	190
130. 页码的标注要求如何?	190
131. 什么是公布性文件格式?	191
132. 非法定文种的格式是怎样的?	192
133. 公文的特定格式包括哪些?	193
134. 什么是信函格式?	194
135. 什么是命令格式?	195
136. 什么是会议纪要格式?	196
137. 公文纸型有何要求?	199
138. 什么是行款?	199
139. 公文的版面尺寸是怎样的?	199
140. 如何处置公文中的表格?	200
141. 如何编制发文字号?	200
142. 公文标题有哪些结构形式?	201
143. 什么是受文机关?	203
144. 什么是发文机关署名?	203
145. 什么是正文?	204
146. 什么是附件?	205



147. 确定成文日期的原则是什么?	205
148. 公文的成文日期与印发日期有什么不同?	206
149. 怎样划分密级?	206
150. 什么是保密期限?	207
151. 如何划分紧急程度?	207
152. 什么是附注?	208
153. 什么是份号?	208
154. 什么是签发人?	208
155. 在公文版记的后面, 可以标注拟稿人、校对人、打字人的 姓名吗?	209
156. 什么是行文制度?	209
157. 什么是行文关系?	209
158. 公文行文包括哪几种方向与方式?	210
159. 什么是行文规则?	211
160. 为什么一般文件只发组织, 不发个人?	213
161. 为什么说规范部门行文是从整体上坚持正确行文规则的 关键?	213
162. 什么是文件头?	215
163. 向上行文, 直接报送领导者个人, 这是当前许多单位的 普遍做法, 为什么说它不行?	215
164. 什么是请示行文的专一性?	216
165. 某市所属一个区的公安分局在报送《关于我区当前治安 主要情况及今后工作的意见》时, 主送机关写的是“区委、 市局”, 这样行文是否可以?	217

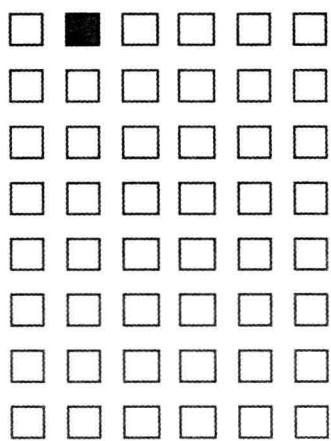


166. 主送给上级机关某职能部门的文件，可否又抄送给上级机关？	218
167. 某市公安局拟制的同样内容的报告，需要分别呈送给市委、市政法委和市政府等几个不同的上级机关，在此种情形下，可否将其一并列为主送机关？	218
168. 某县人民政府与该县安全生产监督局可以联合行文吗？ ...	219
169. 某市煤炭生产管理局安全处给局属的 32 个煤矿单位发通知可以吗？	219
170. 某市教育局向市财政局发送《关于召开我市教育工作会议所需经费的请示》，市财政局不但安然受之，而且给对方发出《关于同意拨付我市教育工作会议所需经费的批复》，这样行文是否妥当？	220
171. 某市教育局给各区、县的卫生局、教育局行文，要求为具有 30 年教龄的中、小学教师开设“专门保健门诊”，这种做法是否妥当？	220
172. 工会有权使用命令吗？	220
173. 批复与批示在行文上有什么不同？	222
174. 如何把握上行文？	222
175. 如何掌握下行文？	223
176. 什么是平行文？	224
177. 什么是行文位度？	224
178. 什么叫隶属？	225
附 录.....	227
党政机关公文处理工作条例.....	229

第一编

公文处理要 科学规范

GONGWEN CHULI YAO
KEXUE GUIFAN





【编者按】

《党政机关公文处理工作条例》的第一章是“总则”，由七条组成，分别讲了制定新《条例》的目的、依据与适用范围（如第一、二两条）；对党政机关的公文定义作了十分明确的界定（如第三条）；明确了公文处理工作的基本任务、原则与要求（如第四、五两条）；要求各级领导要高度重视公文处理工作，明确各级党政机关办公厅（室）是公文处理的管理机构，并指出其担负的职责（如第六、七两条）。

新《条例》的第六章，即第二十三条至二十七条共五条，是讲“公文办理”的，包括收文办理与发文办理两大内容，实质内容是讲公文处理的具体程序与方法。收文办理的程序讲了七点，发文办理的程序主要提了四点。第二十六条是涉密公文的传递要求，第二十七条讲的是立卷归档。

《党政机关公文处理工作条例》用了较大的篇幅明确了有关公文管理工作的一系列具体要求，即第二十八条至三十七条。内容上包括建立与健全公文管理制度、明确公文管理部门，以及有关加强公文安全保密管理的一系列要求等。

本章即依据新《条例》的上述要求，结合日常大量繁杂公文处理工作的实际，就相关问题逐一进行详细解答。