

<<公文写作格式与处理规范一本通>>

图书基本信息

书名：<<公文写作格式与处理规范一本通>>

13位ISBN编号：9787515001678

10位ISBN编号：7515001674

出版时间：2011-9

出版时间：国家行政学院

作者：刘配书 编

页数：377

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<公文写作格式与处理规范一本通>>

### 内容概要

公文在古代被称之为“经国之枢机”，作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体，公文是国家法律法规的延续和补充。其质量的高低，直接反映国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策手否能够科学地正确地得到贯彻和落实。

随着行政行为的日益规范，掌握公文写作技巧，规范公文处理行为显得尤为重要。本丛书对从事行政管理工作和办公室工作的同志无疑大有裨益。

本书的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是有益的参考和必备的工具。

书籍目录

第一章 公文格式

第一节 公文的书面格式

第二节 公文的用纸格式

第三节 公文的印装格式

第二章 行政公文格式与范例

第一节 命令

第二节 决定

第三节 公告

第四节 通告

第五节 通知

第六节 通报

第七节 议案

第八节 报告

第九节 请示

第十节 批复

第十一节 意见

第十二节 函

第十三节 会议纪要

第十四节 决议

第十五节 指示

第十六节 公报

第十七节 条例

第十八节 规定

第三章 事务文书格式与范例

第一节 规范类事务文书

第二节 决策类事务文书

第三节 考核类事务文书

第四节 倡导类事务文书

第四章 会务文书格式与范例

第一节 发言类会务文书

第二节 材料类会务文书

第五章 礼仪文书格式与范例

第一节 书信类礼仪文书

第二节 慰问类礼仪文书

第六章 司法文书格式与范例

第一节 诉讼类司法文书

第二节 公证类司法文书

第七章 经贸文书格式与范例

第一节 协议类经贸文书

第二节 商贸类经贸文书

第三节 财经类经贸文书

第八章 宣传文书格式与范例

第一节 信息类宣传文书

第二节 新闻类宣传文书

第三节 序跋类宣传文书

<<公文写作格式与处理规范一本通>>

第九章 传记史志格式与范例

第一节 传记类

第二节 史志类

第三节 笔记类

第十章 公文处理规范

第一节 公文处理的基本内容

第二节 公文的行文与传递规则

第三节 发文处理程序的过程

第四节 收文处理程序的过程

第五节 办毕公文处理活动

附录

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 国家行政机关公文格式

附录三 国务院公文主题词表

附录四 出版物上数字用法的规定

附录五 中华人民共和国国家标准标点符号用法

## 章节摘录

第一章 公文格式 第一节 公文的书面格式 程式化是公文的特征之一。公文的程式化在很大程度上是通过书面文字材料形成相对固定的格式来表现的。

公文格式实际上有两层含义：一是起草公文时，要按照各公文文种相对固定的程式来进行写作；二是公文外形结构的组织与安排的格式化。

对第一种格式，我们在介绍每一种公文的写法的时候，已经做了详细的说明，这里不再重复。

本章只介绍党政公文外形结构的格式。

无论是行政机关公文格式，还是党的机关公文格式，《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》都做了具体的规定，国家技术监督局颁发的《国家行政机关公文格式》（GB/T9704-1999）更对行政机关公文格式做了详尽的规范。

一、有关格式的基本规定 《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”

《中国共产党机关公文处理条例》第八条规定：“党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。”

在公文的制作过程中，这些基本格式当有者必须具备，不当有者不得出现（如密级和紧急程度，就不是每份文件必需的）。

而且每一格式项目在正式公文中出现的位置和形式，也都有严格的规定。

二、公文格式详解 根据2001年实施的《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》及《国家行政机关公文格式》（GB/T9704-1999），文件式公文必须遵照以下格式：

（一）眉首 眉首部分包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人六个要素。

这些要素中，发文机关标识、发文字号是文件式公文中每一种公文都必须具备的。

其他要素根据实际情况进行标注。

1. 公文份数序号 “公文份数序号是将同一文稿制印若干份时每份公文的顺序编号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。”

公文份数序号一般是重要保密性文件才进行标识，以便查找文件去向。

凡是标识了份数序号的公文，一般需要收回销毁。

行政公文要求“绝密”、“机密”公文应当标明份号，党的机关公文要求凡秘密公文都要标明份号。

2. 秘密等级和保密期限 公文如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“ ”隔开。

3. 紧急程度 对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。

紧急程度分为两级，行政公文分别叫做“特急”、“急件”，党的公文分别叫做“特急”、“加急”。

不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注此项。

紧急程度的标注，文件式公文也在首页右上角，跟秘密等级上下排列，居秘密等级下方。

紧急电报的分级与一般公文有所不同，行政公文要求以三级标示：“特急”、“加急”、“平急”；党的公文要求以四级标示：“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

4. 发文机关标识 发文机关标识（《条例》中称为“版头”，）就是我们通常所说的“红头”。

它一般由发文机关名称加“文件”两字组成，也可以只有机关名称不加“文件”。

## <<公文写作格式与处理规范一本通>>

二字，党的公文还可以由发文机关名称后加括号标明文种组成。

发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部。

发文机关标识这一格式项目需要特别注意的问题还有： 发文机关名称必须使用全称或规范化简称，不得出现所指不明或容易误解的情况。

几个机关联合发文，属于行政公文的，要把参与发文的机关都排上，主办机关排列在前，其他机关依次在下方整齐对应排列。

机关名称后的“文件”二字居纵向中央。

党的公文在联合发文时，版头可采取同样的形式，也可以只列主办机关名称。

在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。

对上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识，字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但是最大不能等于或大于22mm×15mm。

之所以这么规定，因为这一数据是国务院发文时“国务院文件”5字所使用的字号。

5. 发文字号 发文字号是公文的一个重要项目，下行文的发文字号位于版头的正下方，文头部分与正文部分的间隔红色反线的正上方。

党的公文也可标在版头的左下方。

发文字号有固定的模式：由发文机关代字、年份（发文年度）、序号（发文顺序号）三部分组成。

机关代字是发文机关名称的极度简缩，但必须能识别出是哪一个机关，而不能产生歧义。

如：“国发”是国务院的机关代字；“中发”是中共中央的机关代字；“国办发”是国务院办公厅的机关代字。

湖南省人民政府的机关代字是“湘政”，陕西省人民政府的机关代字是“陕政”，四川省人民政府的机关代字是“川府”，根据代字，可以让阅文者能看出发文的是什么机关。

机关代字后不加“字”字。

凡下行正式文件，加“发”；上行文则不加。

有时为了区别各种行文，可加文种的简称如“国办函”、“湘政函”、“湘教通”、“委办电”等。

年份就是发文当年的年度，用阿拉伯数字写全，不得缩写，如不能把1999年减缩为“99”。

年份必须加六角括号括住，如：〔1999〕。

不得用圆括号或别的括号。

序号是机关发文的流水号，当年所发的第一份公文是1号，以后依次顺排即可。

除命令（令）外，其他公文的序号前不加“第”字，序号不编虚位（即1不编为001）。

发文字号是引用和查找公文时的重要依据，正规公文一般都要有发文字号，其组合方式也要按《办法》和《条例》的规定执行。

6. 签发人 《办法》规定：“上行文应当注明签发人，会签人姓名。”

《条例》规定：“上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，在“签发人”后面标签发人姓名。”

“签发人”一项的具体位置，行政公文跟党的公文一样，标在“红头”下方右侧，也就是发文字号右边。

签发人与发文字号平行排列，发文字号左空1字，签发人姓名最后一字右空1字。

公文的签发也有严格的规定。

行政公文“以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发”。

党的公文“须经本机关领导人审批签发。”

## <<公文写作格式与处理规范一本通>>

重要公文应当由机关主要领导人签发。

联合发文，须经所有联署公文的领导人会签。

党委办公厅（室）根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。

领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。

若圈阅，则视为同意”。

以上各项格式项目，均属于眉首部分，用红色反线将之与主体部分隔开。

· · · · · ·

编辑推荐

描述表格化&mdash;&mdash;一目了然， 呈现条式化&mdash;&mdash;易得要领， 剖析案例  
化&mdash;&mdash;加深理解， 技巧精细化&mdash;&mdash;操作工具 流程格式  
化&mdash;&mdash;方便实用， 处理程式化&mdash;&mdash;便于规范。



版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>