

公文常识

公考通网校

www.chinaexam.org



最新最全公考资讯



听课刷题专用 APP

专题一 公文概述

公文有广义和狭义之分，其中广义上的公文是指公务文书，我们所学习的公文是狭义上的公文，是指党政机关在公务活动中，按照特定的体式，经过一定的处理程序形成和使用的书面材料。下面我们将对公文进行具体的介绍。



考点梳理

一、公文的特点

政治性	公文是党和国家达到一定的政治目的的工具
权威性	公文出自国家法定机关和组织（法定的作者），具有绝对的权威
实用性	公文是针对实际而发，切实管用，便于操作
规范性	公文从内容到形式到处理程序都符合国家的规定标准
时效性	公文在一定的时间范围内具有效力，超出该范围，公文便失去其效力
针对性	公文写作有明确的写作对象，因此公文的内容应具有针对性

【经典真题】（多选题）（2017年湖北）

下列选项中，属于描述行政机关公文特点的是（ ）

- A. 鲜明的政治性
- B. 法定的权威性
- C. 严格的规范性
- D. 较强的时效性

二、公文的语言规范

（一）语言

公文使用的语言要求准确、简明、庄重、得体，其中**准确**为公文语言的第一要素。

（二）文字

公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

【经典真题】（单选题）（2018年山东）

公文语言的第一要素是（ ）

- A. 庄重严谨
- B. 真实准确
- C. 简洁通顺
- D. 平实得体



专题小结

专题二 公文的文种及分类



考点梳理

一、公文的文种

根据 2012 年颁布的《党政机关公文处理工作条例》的规定，公文文种分为 15 类。

（一）决议

决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。

如：《中国共产党第十八次全国代表大会关于〈中国共产党章程（修正案）〉的决议》

（二）决定

决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

如：《湖北省人民政府关于大力发展职业教育的决定》

决议与决定的区别：决议一定产生于正式会议，而决定可以是某种会议讨论研究的成果，也可由各级领导机关直接制作并予以公布。

【经典真题 1】（单选题）（2017 年甘肃）

关于决定和决议的说法正确的是（ ）

- A. 决定有较强的指令性，要求认真执行
- B. 决议比较集中单一，多用于布置工作，提出要求
- C. 决定必须通过会议表决通过，才能正式行文
- D. 决议开头直接阐明缘由，无较强的讨论色彩

（三）命令（令）

命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

如：《国务院、中央军委关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》

【经典真题 2】（单选题）（2017 年山西）

《突发环境事件调查处理办法》已经由环境保护部部门会议审议通过，环境保护部拟予以公布，应选择的文种为（ ）

- A. 决议
- B. 决定
- C. 命令（令）
- D. 公告

（四）意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

如：《关于加快人工智能产业发展的实施意见》

（五）公告

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

如：政府招标公告，法院开庭、裁定、执行公告

【经典真题 3】（单选题）（2016 年河南）

公告适用于向国外宣布重要事项或者法定事项，下列选项中不适宜使用公告这一公文文种的是（ ）

- A. 国务院公布设立自贸区
- B. 全国人大常委会公布通过新法律
- C. 某市政府发布摊贩管理条例

D. 商务部宣告某些贸易的法规

（六）通知

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

如：《国务院办公厅关于成立国务院根治拖欠农民工工资工作领导小组的通知》

◇易混点辨析◇

“批转”和“转发”都用于转发其他单位的来文；“批转”指对下级机关的来文进行转发；“转发”可以用于上级机关、平级或不相隶属机关的来文。“批”是职权的反映。例：

转发型通知：《市经委转发省经委关于开展创新型工业元区工作意见的通知》

批转型通知：《国务院批转国家教委关于改进和加强高等学校生产实习和社会实践工作报告的通知》

【经典真题 4】（单选题）（2019 年山西）

《XX 省人民政府批转国务院关于搞好人口普查决定的通知》，该标题写法有误，错误之处为（ ）

- A. “通知”应为“通告”
B. “批转”应为“转发”
C. “批转”前应加关于“关于”
D. “决定”两字应去掉

（七）通告

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

如：《市场监管总局关于 5 批次食品不合格情况的通告》

（八）通报

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

如：《国务院办公厅关于对国务院第五次大督查发现的典型经验做法给予表扬的通报》

◇易混点辨析◇

	通知	通告	通报
告知对象不同	一般只通过某种公文交流渠道，传达至有关部门、单位或人员，它所告知的对象是有限的	告知的对象是全部组织和群众，它所宣布的规定条文，具有政策性、法规性和某种权威性	上级机关把工作情况或带有指导性的经验教训通报下级单位或部门，无论哪种通报，受文单位只能是制发机关的所属单位或部门
制发时间不同	制发于事前	制发于事前	制发于事后
目的不同	通过具体事项的安排，要求下级机关在工作中照此执行或办理	公布在一定范围内必须遵守的事项，有着较强的、直接的和具体的约束力	通过典型事例或重要情况的传达，向全体下属进行宣传教育或沟通信息，以指导、推动今后的工作

（九）公报

公报适用于公布重要决定或者重大事项。

如：《2017 年全国法院司法统计公报》

◇易混点辨析◇

	公告	公报	通告
--	----	----	----

发布主体不同	国家各级领导机关	党政机关和人民团体	任何机关、团体和单位
应用场景不同	通过通讯社、电台、报刊等新闻渠道宣布国内外重大事项，内容简要	发布国内外重大事件或重要决定事项，内容具体，具有权威性、指导性和新闻性	在一定范围内发布各有关方面应当遵守或者周知的事项

【经典真题 5】（单选题）（2017 年山西）

公告、通告均属告知性文种，均可通过报纸、电台、电视台或在社会上张贴等方式加以公开发布。以下有关说法错误的是（ ）

- A. 公告的制发者主要是党和国家的高级管理机关
- B. 通告可以被党政军各级机关、部门及社会团体使用
- C. 公告是面向国内外的，范围最广
- D. 通告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项

（十）报告

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

如：《南京市人民政府关于 2018 年度法治政府建设工作的报告》

（十一）请示

请示适用于向上级机关请求指示、批准。

如：《关于在安徽省启动 2019 年早籼稻最低收购价执行预案的请示》

（十二）批复

批复适用于答复下级机关请示事项。

如：《国务院关于设立天津东疆保税港区的批复》

（十三）议案

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

如：《关于打造长江经济带的议案》

（十四）函

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

如：《国务院办公厅关于同意建立疫苗管理部际联席会议制度的函》

【经典真题 6】（单选题）（2018 年江西）

公文中函的重要功能之一是（ ）

- A. 反映问题
- B. 记载情况
- C. 商洽工作
- D. 传达重要精神

（十五）纪要

纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

如：《国务院批转全国煤矸石、石煤综合利用经验交流会议纪要》

【经典真题 7】（单选题）（2016 年浙江）

用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（ ）

- A. 会议纪要
- B. 会议记录
- C. 决定
- D. 决议

纪要与会议记录的主要区别：①性质不同。会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。纪要只记要点，是法定行政公文。②功能不同。会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；而纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

二、公文的分类

（一）根据使用范围分：通用公文和专用公文。

通用公文使用范围广泛，包括法定公文（如党政机关公文）和普通事务公文（如普通社会组织的公文）。专用公文主要包括司法公文（如判决书）、军事公文（如军事命令）和外交公文（如国书）等。

（二）根据保密程度分：绝密件>机密件>秘密件。

秘密公文，是指含有一般的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受损害的公文。

机密公文，是指含有重要的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受严重损害的公文。

绝密公文，是指含有最重要的秘密，或者在一定的时间内，必须绝对地将知情人限定在极小范围内，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受特别严重损害的公文。

（三）根据行文方向分：上行文、下行文和平行文。

上行文是指下级机关向上级机关的行文，包括报告、请示两种。

下行文是指上级机关对所属下级机关的行文，包括命令（令）、决定、决议、公报、公告、通告、通报、批复以及多数通知。

平行文是指同级机关或不相隶属机关之间的行文，包括函、议案和部分通知。

【经典真题 1】（单选题）（2016 年四川）

从公文行文方向看，下列事项中，适用上行文的是（ ）

- A. X 省人民政府就某事向北京市人民政府请求支持
- B. X 省财政厅发布严格财政管理的规定
- C. X 大学就成立管理干部学院向教育部发出请示
- D. X 市民政局需公示所辖区域城市道路桥梁命名更名的情况

（四）根据性质、作用分：法规性公文、指挥性公文、公布性公文、报请性公文、知照性公文、通联性公文和记录性公文等。着重讲解下面四种公文类型。

指挥性公文都是下行文，是上级机关对下布置安排工作、进行书面领导和指导而形成的公文。如命令、决定、批复等。

报请性公文是发文机关向收文机关请示事项、报告工作、提出建议而形成的公文。如报告、请示等。

知照性公文是发文机关用于发布需要周知的事项而形成的公文。如通知、通报等。

记录性公文是发文机关整理、记载重要公务活动而形成的公文。如纪要等。

【经典真题 2】（单选题）（2016 年山西）

就公文内容的性质与作用而言，公告、通告、通报、通知等，属（ ）

- A. 知照性公文
- B. 报告性公文
- C. 法规性公文
- D. 指挥性公文

（五）根据处理时限分：平件、加急件和特急件。

平件是指无特殊时间要求，按工作常规依次传递处理的文件。

加急件是指内容重要、紧急而需要优先传递处理的文件。

特急件是指内容非常重要并特别紧急，需立即优先迅速传递处理的文件。



专题三 公文的行文



考点梳理

一、公文行文的方式

（一）逐级行文

按组织结构上传或下发公文。这是公文行文的基本方式。

（二）多级行文

将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式多用于为加快文件的传递的上行文或部分不容许作任何变通和发挥的下行文。

（三）越级行文

下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关直至中央或上级机关可以跃过直属下级直接向最基层单位的行文。一般不得越级行文。因特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

【经典真题 1】（判断题）（2016 年海南）

当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用越级行文的方式。（ ）

【经典真题 2】（单选题）（2017 年山西）

下级机关在必要时向具有隶属关系的上一级和更高一级的上级机关行文，这种行文方式为（ ）

- A. 逐级行文 B. 直接行文 C. 越级行文 D. 多级行文

二、行文规则

（一）向上级机关行文

1. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
3. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。
4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
5. 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。
6. 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

【经典真题 1】（单选题）（2017 年福建）

上行文是指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。关于向上级机关行文的规则，下列选项错误的是（ ）

- A. 原则上只主送一个上级机关，同时抄送下级机关
- B. 请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项
- C. 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文
- D. 受双重领导的机关向上一级机关行文，必要时抄送另一个上级机关

（二）向下级机关行文

1. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
2. 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。
3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。
4. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。
5. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

【经典真题 2】（单选题）（2016 年山西）

向下级机关的重要行文，应抄送（ ）

- A. 直接上级机关
- B. 其他下级机关
- C. 同级机关
- D. 业务主管机关

（三）联合行文

同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

联合行文主要包括以下情况：

- （1）同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；
- （2）政府与同级党委和军队机关可以联合行文；
- （3）政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；
- （4）政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文。

【经典真题 3】（多选题）（2017 年广东）

下列可以联合行文的机关有（ ）

- A. 市公安局与市工商局
- B. 市政府与市委
- C. 市委与市委组织部
- D. 市民政局与市财政局

（四）同级相互行文

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。



专题小结

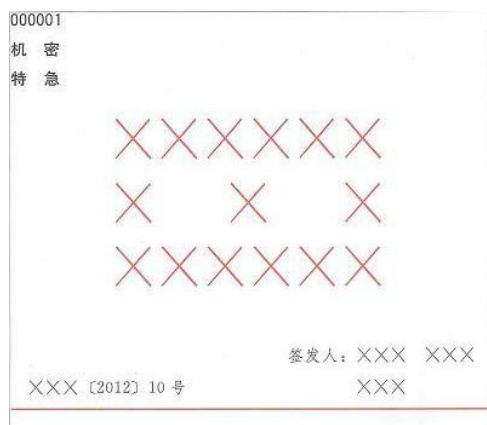
一、公文的样式（版头、主体和版记）

二、公文格式要素

8

（一）版头

版头是公文首页红色分隔线以上的部分。如下图所示。



1. 份号

份号是公文印制份数的顺序号，涉密公文应当标注份号。

2. 密级和保密期限（3号黑体）

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”。如需标注保密期限，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注；秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。期限不做标注的一般按保密期限 20 年认定。

【经典真题 1】（单选题）（2018 年重庆）

下列选项中关于公文密级和保密期限的说法，正确的是（ ）

- A. 如需标注，一般用 4 号黑体字
- B. 顶格标识在版心左上角第二行
- C. 保密期限中的数字用汉字表示
- D. 密级一般分为“绝密”和“机密”

3. 紧急程度（3号黑体）

紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

4. 发文机关标志（小标宋体）

发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，发文机关标志可以联署发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

【经典真题 2】（单选题）（2018 年山西）

发文机关标志是公文版头部分的核心，用红色小标宋体字居中印在公文首页上半部，俗称“红头”。关于发文机关标志，下列使用错误的是（ ）

- A. 可以使用发文机关全称或者是规范化简称
- B. 可以是发文机关规范化简称加“文件”二字组成
- C. 联合行文时，一般应当将主办机关名称排列在前
- D. 联合行文机关过多时，可以将行文机关移至版记

5. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，

标题一般由**发文机关名称**、**事由**和**文种**三要素组成，如“国务院关于加强城市规划工作的通知”。标题中除了法律、法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。

标题编排于版头与主体之间的分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，**标题排列应当使用梯形或菱形**。

【经典真题 1】（多选题）（2016 年广东）

关于公文标题，下列说法错误的有（ ）

- A. 公文标题的拟写既要揭示主旨又要简洁，并符合相应稳重的写作规范
- B. 撰写标题时，为了简练，可以不标明文种
- C. 所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分
- D. 公文标题一般由发文机关名称，公文主题（事由）和文种构成

2. 主送机关

主送机关是指公文的主要受理机关，应当使用**机关全称**、**规范化简称**或者**同类型机关统称**。主送机关应当编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

【经典真题 2】（判断题）（2016 年甘肃）

主送机关是公文的主要受理机关，对公文负有主办或答复责任。主送机关的标注，必须使用主送机关的全称。（ ）

3. 正文（3 号仿宋）

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，一般由**开头**、**主体**和**结语**三部分组成。公文首页必须显示正文。

正文编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

【经典真题 3】（单选题）（2018 年四川）

公文的正文中结构层次序数依次可以用（ ）

- A. “一、” “（一）” “1.” “①”
- B. “第一” “（一）” “1.” “（1）”
- C. “一、” “（一）” “1.” “（1）”
- D. “一、” “第一” “（1）” “①”

【经典真题 4】（单选题）（2017 年重庆）

对照《党政机关公文格式》（2012）标准，下列关于“正文”的说法正确的是（ ）

- A. 一般用 3 号宋体字
- B. 编排于主送机关名称下二行
- C. 公文首页必须显示正文
- D. 每个自然段左空二字，回行可以不顶格

4. 附件说明

附件说明包括公文附件的顺序号和名称。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；**附件名称不加书名号，其后也不加标点符号**。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

【经典真题 5】（单选题）（2019 年山西）

下列关于“附件说明”表达错误的是（ ）

- A. 附件名称后不加标点符号
- B. 附件说明是指公文正文的说明、补充材料
- C. 附件说明处的标题应与正文内的提法、附件本身的标题一致
- D. 如果附件名称字数超过一行，回复时与冒号后的第一个字对齐

5. 发文机关署名、成文日期和印章

发文机关署名应署发文机关全称或者规范化简称。

成文日期指公文生效的时间，署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

印章是公文生效的凭证，公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（1）加盖印章的公文

成文日期应当用阿拉伯数字将年、月、日标全，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。成文日期右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。



单一机关行文时，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版面，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

（2）不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行、右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

**中共中央办公厅 国务院办公厅
关于印发《地方党政领导干部安全生产
责任制规定》的通知**

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各
部委，解放军各大单位、中央军委机关各部门，各人民团体：
《地方党政领导干部安全生产责任制规定》已经中央领
导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

中共中央办公厅
国务院办公厅
2018年4月8日

（此件公开发布）

（3）加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

【经典真题 6】（单选题）（2017 年山西）

联合发文时，公文的成文日期以（ ）为准。

- A. 加盖印章的时间
- B. 印制的时间
- C. 领导审核的时间
- D. 机关最后一个领导签发的时间

【经典真题 7】（单选题）（2016 年河北）

公文中关于发文机关署名、成文日期和印章的表述，错误的是（ ）

- A. 加盖印章的公文，印章用红色
- B. 不加盖印章的公文，在联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排
- C. 加盖签发人签名的公文，签名章一般用紫色
- D. 当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决

6. 附注

附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。公文如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

【经典真题 8】（多选题）（2016 年河南）

关于公文，下列说法不正确的有（ ）

- A. 盖印应端正、清晰、做到上压正文，下压成文日期
- B. 一件联合发文，可有数个发文号
- C. 联合发文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准

D. 公文中的附注一般标注于主题词下方

7. 附件

附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。

“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

【经典真题9】（单选题）（2018年山东）

在公文写作中，如有附件，关于附件格式的说法，不正确的是（ ）

- A. 在正文下空一行左空两字标识“附件”二字
- B. “附件”二字后标全角冒号和附件名称
- C. 如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件:1.xxx”）
- D. 附件名称后要加标点符号

（三）版记

版记是公文的最后一部分内容。如下：

抄送：XXXXXXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXX。	
XXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

1. 抄送机关（4号仿宋）

抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关。抄送机关应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

抄送机关在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

注意：同类抄送机关之间用顿号，不同类的用逗号。

【经典真题1】（单选题）（2019年山西）

下列关于抄送机关写法正确的是（ ）

- A. 抄送：自然资源部、生态环境部、交通运输部。
- B. 抄送：自然资源部；生态环境部；交通运输部。
- C. 抄送：自然资源部，生态环境部，交通运输部。
- D. 抄送自然资源部、生态环境部、交通运输部。

2. 印发机关和印发日期（4号仿宋）

印发机关和印发日期是指公文的送印机关和送印日期。印发机关和印发日期一般编排在末条分隔线之上，二者位于同一行，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

【经典真题2】（单选题）（2017年山西）

位于公文的末条分隔线之上的印发机关印发日期一般用（ ）字。

- A. 3 号宋体 B. 3 号仿宋体
- C. 4 号宋体 D. 4 号仿宋体



专题小结

专题五 公文的处理



考点梳理

一、公文的拟制

（一）起草

1. 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。
2. 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。
3. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。
4. 文种正确，格式规范。
5. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。
6. 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。
7. 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（二）审核【由发文机关办公厅（室）进行】

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。
2. 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。
3. 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。
4. 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。
5. 需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。
6. 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

（三）签发

1. 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。
2. 党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。
3. 签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。
4. 联合发文由所有联署机关的负责人会签。

【经典真题 1】（多选题）（2017 年内蒙古）

公文拟稿是指公文文件的起草，这是一项具有很强思想性、政策性的工作。公文拟稿需要注意的内容包括（ ）等。

- A. 文种的选择要根据发文目的、发文机关的职权和主送机关的行文关系来确定
- B. 要明确所拟文稿的指导思想和目的要求
- C. 文稿内容要尽可能生动形象，有文采，富有感染力
- D. 文稿内容要和国家的政策方针和法律法规相符合

【经典真题 2】（多选题）（2018 年山西）

关于公文拟制，下列做法错误的是（ ）

- A. 起草公文前应深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见
- B. 涉及其他部门职权范围内的事项，部门可保持独立意见
- C. 要审核内容是否符合党的路线方针政策和国家法律法规
- D. 联合发文由主要发文机关负责人签发或联署机关负责人会签

二、公文的办理

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

（一）收文办理

- 1. **签收：**对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。
- 2. **登记：**对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。
- 3. **初审：**

（1）对收到的公文应当进行初审。

（2）初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。

（3）经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

- 4. **承办：**

（1）阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理。

（2）需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

5. **传阅：**根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

6. **催办：**及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

- 7. **答复：**公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

（二）发文办理

1. **复核：**已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

- 2. **登记：**对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

- 3. **印制：**公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

- 4. **核发：**公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

（三）整理归档

1. 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

2. 两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。

3. 机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

【经典真题 1】（单选题）（2019 年山西）

在收文办理的初审环节，如发现不合规定的公文，应当（ ）

- A. 直接将文件以废件处理
- B. 直接交给相关领导处理
- C. 直接修改不合规定之处
- D. 返还原单位并说明理由

【经典真题 2】（单选题）（2016 年安徽）

在公文收文办理程序中，主要领导对所收文件签署处理意见，这道程序被称为（ ）

- A. 拟办
- B. 批办
- C. 交办
- D. 承办

【经典真题 3】（单选题）（2019 年山西）

下列关于公文处理中发文办理环节做法正确的是（ ）

- A. 秘书小张拟好稿件以后直接交给领导签发
- B. 秘书小王拿着领导签发后的文件正式印制
- C. 办公室小李因公文紧急未及登记直接用印
- D. 机要员小赵将用印登记后的公文邮寄分发

【经典真题 4】（单选题）（2017 年江西）

公文办理完毕后应整理归档保存，整理归档所形成的文书档案里有（ ）

- A. 信息传递作用
- B. 助手作用
- C. 纽带作用
- D. 查考作用

三、公文的管理

（一）确定密级

公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

【经典真题 1】（单选题）（2017 年重庆）

在公文管理中，不符合涉密文件管理要求的是（ ）

- A. 公文确定密级前，应当按照普通公文进行管理
- B. 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施
- C. 确定密级后，应当按照所定密级严格管理
- D. 绝密级公文应当由专人管理

（二）传达与公开

公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机

关正式印发的公文具有同等效力。

【经典真题 2】（单选题）（2018 年四川）

涉密公文公开发布前应当履行解密程序，公开发布的时间、形式和渠道，由（ ）确定。

- A. 主送机关
- B. 发文机关
- C. 抄送机关
- D. 发文机关的上级

（三）复制与汇编

复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

【经典真题 3】（单选题）（2015 年云南）

下列公文中一般不得复制汇编的是（ ）

- A. 绝密级公文
- B. 秘密级公文
- C. 机密级公文
- D. 涉密级公文

（四）撤销与废止

公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

（五）清退与销毁

涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

【经典真题 4】（判断题）（2018 年河北）

不具备归档和保存价值的公文，工作人员可以直接销毁。（ ）

（六）机关变动

机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

【经典真题 5】（单选题）（2019 年山西）

某机关被撤销，需归档的公文经整理后按照有关规定应移交（ ）

- A. 上级部门
- B. 档案管理部门
- C. 单位领导暂时代管
- D. 该机关所属的人民政府



专题小结