



公务员公文常识高频考点梳理

处理公文是公务员日常工作, 因此公文常识就成为了公务员考试的必考知识。但很多考生一看到教材中的公文部分, 就感觉到考点太多, 难以理解。本文对公文常识的考点进行总结梳理。相信通过这些资料, 考生定能轻松答对公文常识题目。

第一部分 公文常识考点大总结

依据:

- 1、《党政机关公文处理工作条例》
- 2、《党政机关公文格式》国家标准 (GB/T9704—2012)

第一章 公文的法定分类

一、按行文方向分类

按行文方向可将公文分为: 上行文、下行文、平行文、平行文、平行文、平行文。

二、按保密程度分类

按按保密程度可将公文分为: 秘密件、机密件、绝密件。

三、按适用范围分类

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

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

公告——适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项

通告——适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项

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

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

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人民代表大会常务委员会提请审议事项

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

请示——适用于向上级机关请求指示、批准

批复——适用于答复下级机关的请示事项

意见——适用于对重要问题提出见解和处理办法

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

纪要——适用于记载会议主要情况和议定事项

决议——适用于会议讨论通过的重大决策事项

公报——适用于公布重要决定或者重大事项

第二章 公文的格式要求



一、版头

1. 份号

份号就是公文印制份数的顺序号, 一般用 6 位 3 号阿拉伯数字, 顶格编排在版心左上角第一行。涉密公文应当标注份号。

2. 密级和保密期限

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。如需标注密级和保密期限, 应当顶格编排在版心左上角第二行; 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。

3. 紧急程度

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”。

如需标注紧急程度, 应当顶格编排在版心左上角; 如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度, 应当按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4. 发文机关标志

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。联合行文时, 发文机关标志可以并用联合发文机关名称, 也可以单独用主办机关名称。

发文机关标志居中排布, 颜色为红色, 以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时, 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。

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, 用六角括号“()”括入; 发文顺序号不加“第”字, 不编虚位 (即 1 不编为 01), 在阿拉伯数字后加“号”字。如上图中的“苏政发〔2013〕×号”。

发文字号编排在发文机关标志下空二行位置, 除标注签发人的情况外, 发文字号通常居中排布。

联合行文时, 使用主办机关的发文字号。

6. 签发人

对于上行文, 应当标注签发人姓名。公文中的“签发人”处由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成, 居右空一字, 编排在发文机关标志下空二行位置。此时, 发文字号居左空一字编排。

如有多个签发人, 签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排, 一般每行排两个姓名, 回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。此时, 发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

二、主体

1. 标题

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》。在标题的三要素中, 有时可省略发文机关名称和事由中的一项或两项, 唯有文种



不可省略。标题中除了法规、规章名称加书名号外, 一般不使用标点符号。

标题应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。

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。如前页公文样式中的“各市、县(市、区)人民政府, 省政府直属各单位:”。

3. 正文

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。

正文一般用3号仿宋体字, 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。

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. ×××××”); 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。

5. 发文机关署名、成文日期和印章

发文机关的署名应当是发文机关全称或者规范化简称, 如前页公文样式中标注于印章处下方的“江苏省人民政府”。按照最新规定, 党政机关的公文一般都要发文机关署名。

公文的成文日期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。成文日期一般右空四字编排(不加盖印章的公文除外, 详见下文), 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)。

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。

6. 附注

附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。如有附注, 居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行, 如前页公文样式中的“(此件可自行翻印)”。

7. 附件

“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。

附件应当另面编排, 并在版记之前, 与公文正文一起装订。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。

【注意】

此处说的“附件”指附属于公文主件的其他公文或材料, 应当另面编排; “附件说明”用来标明附件名称及件数的, 位于公文正文下空一行。前页的公文样式中呈现了“附件说明”, 即“附件: 1. ××××××××”, 但并未将附件呈现出来。



三、版记

1. 抄送机关

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。

如有抄送机关, 一般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。

2. 印发机关和印发日期

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。

第三章 公文的行文规则

公文的行文规则公务员考试常考的公文常识。公文的行文应确有必要, 讲求实效, 注重针对性和可操作性。

一、公文的行文关系与行文方向

行文关系就是机关之间公文的授受关系, 它是根据机关的隶属关系和职权范围确定的, 通常分为隶属关系、业务指导关系、平行关系和不相隶属关系四种。行文关系是行文制度的核心。

行文方向就是公文发送的去向, 分为上行、下行、平行和通行四个方向。上行文, 是指下级机关向上级机关的行文, 一般采用逐级行文、多级行文和越级行文三种方式。下行文, 是指上级机关对所属下级机关的行文。平行文, 是指同级机关或不相隶属机关之间的行文, 如市财政局与市教育局之间的行文。通行文, 是指向社会公众发布具有告知性和规范性的公文。

二、公文常识之上行文的三种方式

1. 逐级行文

逐级行文, 即下级机关向所属的上一级机关行文, 这是上行文最基本、最常用的行文方式。

2. 多级行文

多级行文, 即下级机关同时向自己的直接上级机关和更高一级的上级领导机关行文, 这种行文方式只有在特殊情况下才采用, 如问题比较重大。

3. 越级行文

越级行文, 即下级机关在特殊情况下, 越过自己的直属上级向更高一级的领导机关行文。一般情况下, 下级机关不得越级行文。因特殊情况需要越级行文的, 应当同时抄送被越过的机关。

三、行文规则

1. 向上级机关行文

向上级机关行文, 应当遵循以下规则:



(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。

2. 向下级机关行文

向下级机关行文, 应当遵循以下规则:

(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。

3. 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。

4. 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。

第四章 公文的处理

第一节 公文的拟制

公文的处理包括公文的拟制、办理与管理。公文的处理是公务员考试时常考到的公文常识。



公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。公文的拟制是公务员考试时常考到的公文常识。

一、起草

公文起草应当做到: (1) 符合国家法律法规和党的路线方针政策, 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, 文字精炼。(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

公文文稿签发前, 应当由发文机关办公厅(室)进行审核。审核的重点是: (1) 行文理由是否充分, 行文依据是否准确。(2) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策; 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) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

三、签发

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。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。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。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第二节 公文的办理

公文办理包括发文办理、收文办理和整理归档, 公文的办理是公务员考试时常考到的公文常识。

一、发文办理

发文办理的主要程序是: 复核、登记、印制和核发。

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。

二、收文办理



收文办理的主要程序是: 签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复。

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

对收到的公文应当进行初审。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。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

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; 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。

三、整理归档

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。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。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。

第三节 公文的管理

党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。公文的管理是公务员考试时常考到的公文常识。

1、党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室, 并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

2、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。



3、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。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。

4、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。



公务员

厚职公考官方微信公众号

扫码关注

真题试卷	预测押题	批改模考	经验分享
报名时间	报考指导	招聘信息	政策答疑