

第2章

基本范式： 规范写作，保证流畅



学前提示

公文在写作和运用过程中是依照一定的流程和规则来进行的，只有这样才能发挥出公文特有的效用。特别是在其行文过程中，流程的正确性是公文顺利运转的依据。本章将介绍其体式和稿本、行文规范以及行文流程 3 方面的内容，帮助大家了解公文运用范式。



要点展示

- 体式与稿本
- 行文规范
- 处理工作
- 办理程序
- 立卷工作
- 整理与归档



2.1 体式与稿本

公文作为一种有着特定效能和规范的应用文,在体式和稿本形成方面有着与其他文体不同的要求和特点。本节将从公文的体式、公文文体、书面格式和排版形式,以及印装要求和稿本4个方面进行介绍,具体内容如下。



2.1.1 公文体式概述

对公文而言,具有必要的体式是由其地位和作用决定的——公文是各级各类机关、社会团体和企事业单位等依法组成的社会组织实施领导和管理的有力工具,具体分析如图2-1所示。

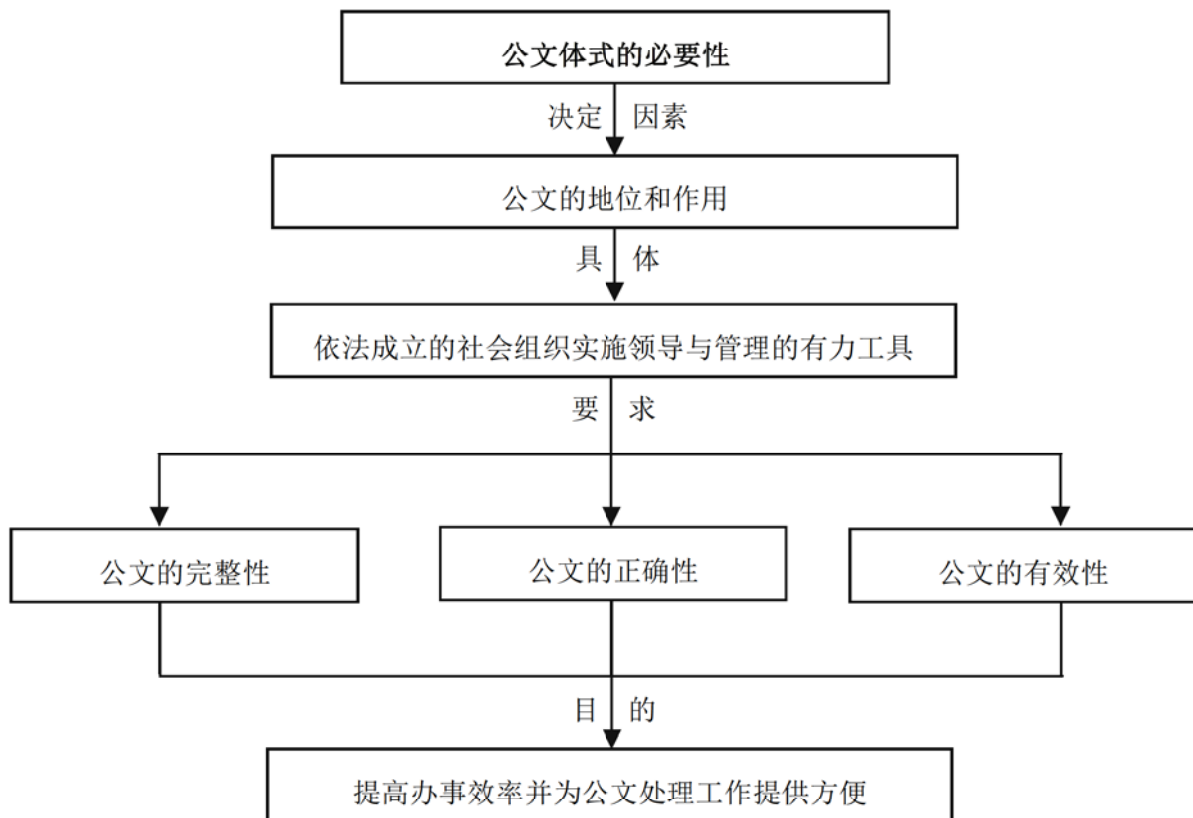


图 2-1 公文体式的必要性分析

在了解了公文体式必要性的基础上,下面简要介绍公文体式的具体内容。

“体式”,自古以来,一般理解为“体裁格式”。如陶弘景在《与武帝启》中写到的“惟叔夜、威辇二篇,是经书体式”,明显是指“经”这一类体裁。近代鲁迅先生在《汉文学史纲要·汉宫之楚声》中称“虽临危抒愤,词意浅露,而其体式,亦皆楚歌也”,说的就是西汉末年汉室倾颓,从少帝与唐姬之歌中可以看到“骚体”这一

诗歌体裁的存在。

具体来说，公文体式主要包括 3 个方面的内容，如图 2-2 所示。

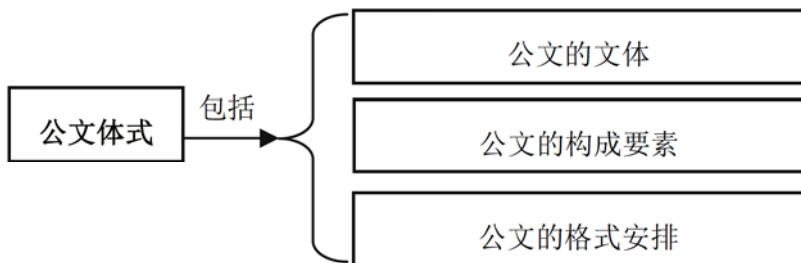


图 2-2 公文体式的内容介绍

接下来主要介绍公文的文体和书面格式、排版形式，而关于公文的构成要素将在第 3 章详细介绍。



2.1.2 公文文体

“文体”，是指文章在写作中为了陈述事情和说明文体所采用的具体方法，以及这一过程中所表现出来的语言特点。简而言之，文体主要包括文章内容的两个方面。

- ✧ 文章的表达方式。
- ✧ 文章的语体特征。

1. 表达方式

众所周知，文章的表达方式有 5 种，即记叙、描写、抒情、说明和议论。它们是形成文章的形式要素，最终目的是为了更好地表达文章的内容。

从表达方式上来说，公文主要运用的有 3 种，如图 2-3 所示。

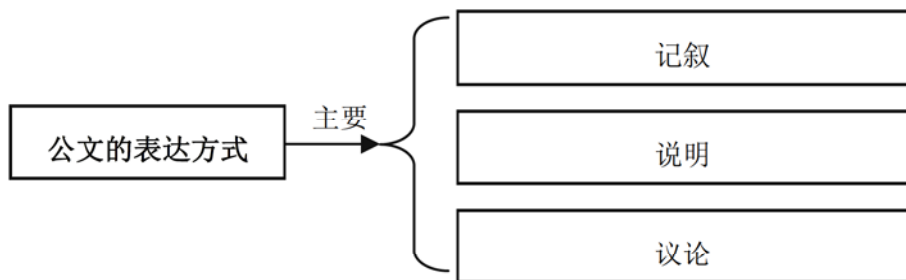


图 2-3 公文的主要表达方式

图 2-3 中的表达方式在公文中并不是单一存在的，一般是以多种组合方式出现的，且其他的两种(描写和抒情)也在公文写作过程中时有出现。

2. 语体特征

在语言运用方面，公文有着其特定的要求和特征，这也是其文体非常需要规范的



一个方面。对公文而言，其语体特征主要应达到 4 方面的要求，如图 2-4 所示。

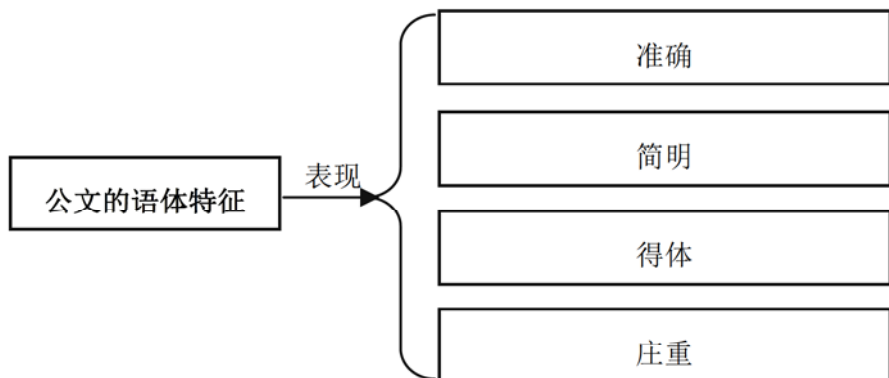


图 2-4 公文的语体特征



2.1.3 书面格式和排版形式

“公文的书面格式”，主要包括两个方面的内容。

- (1) 公文构成的数据项目在公文文面上所处的位置。
- (2) 公文构成的数据项目在公文文面上书写的样式。

数据项目，指的是构成完整公文的要素，是公文各组成部分的统称。根据《国家机关公文格式》，公文的数据项目可以分为两类：一是指定项目，这是一种类型的公文所必须具备的结构要素；二是选定项目，这是根据具体写作需要而选择的公文结构要素，这一类数据项目，并不是公文所必需的。

对于公文来说，其在书面格式上表现出来的特征是其与一般文章在形式上形成区别的重要标志。总的来说，公文的书面格式可分为 3 大部分，如图 2-5 所示。



图 2-5 公文书面格式的构成要素

公文的排版形式就是公文的外观形式，是公文各组成部分在文件版面上的标印格式，主要包括以下几方面。

- (1) 版头各组成部分的设计。
- (2) 各数据项目在版面上的位置。

- (3) 各数据项目的字体字号大小。
- (4) 行数、字数和行距、字距等。
- (5) 天头地脚以及切口订口距离。
- (6) 公文用纸的大小型号要求。

接下来将具体介绍公文在行数与字数、字形、用纸 3 个方面的内容，具体如下。

1. 行数与字数

公文的版面与一般出版的印刷物不一样，它在行数与字数方面的规定有着明显区别。公文书面的行数与字数要求如图 2-6 所示。

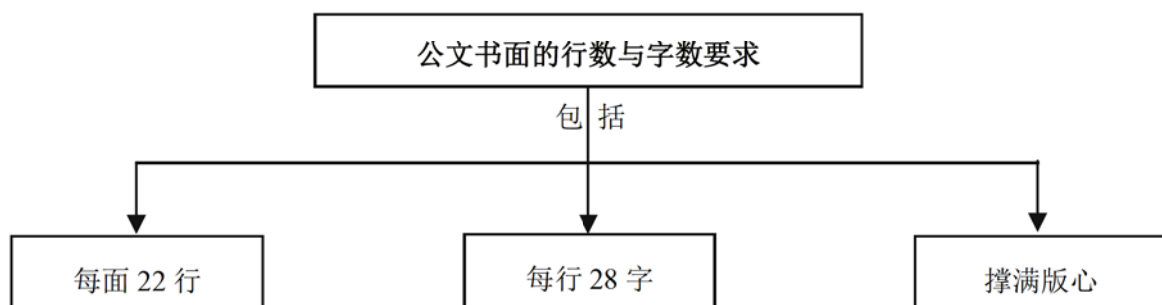


图 2-6 公文书面的行数与字数要求

当公文版面在具体环境中特定要求时，可以不遵循上图的版面要求，自行调整即可。

2. 字形

在字形方面，公文在没有特殊说明的情况下，一般遵循如图 2-7 所示的要求。

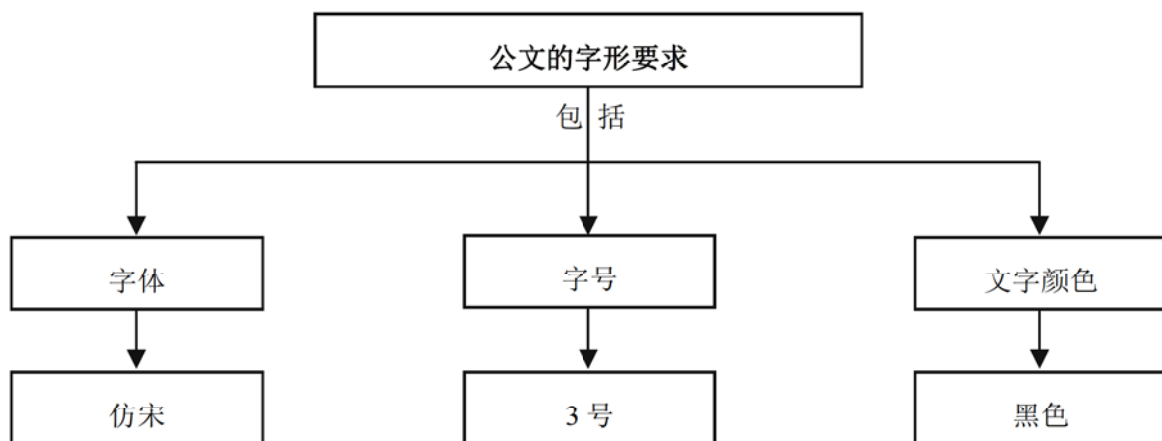


图 2-7 公文的字形要求

3. 用纸

公文在印刷方面也可以从两个方面来介绍：一是纸张的大小；二是印刷时的版心



和页边距要求,如图2-8所示。

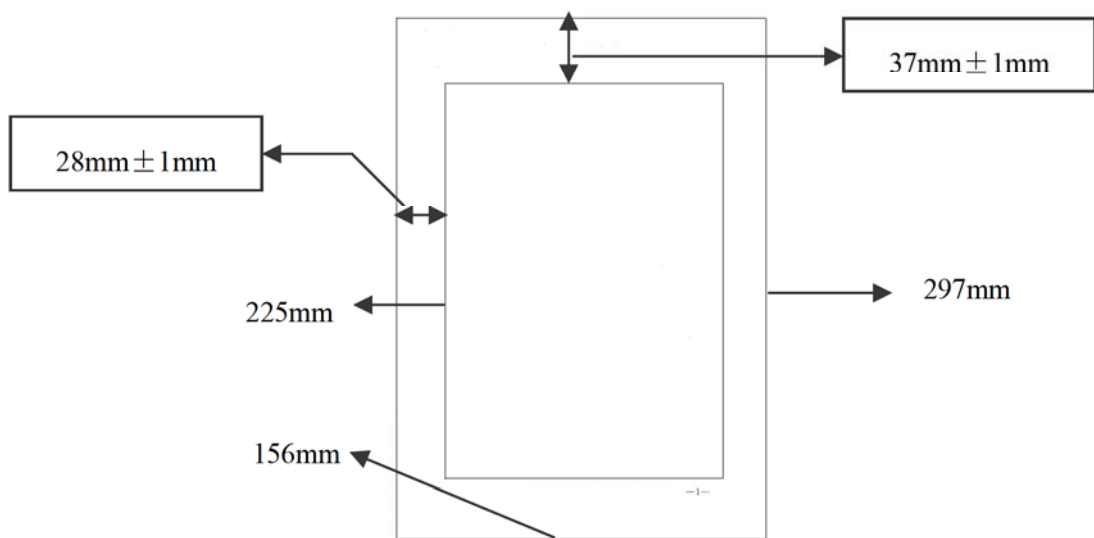


图 2-8 公文用纸的要求

关于公文用纸要求的具体内容,下面将从上面提及的两个方面进行介绍。

(1) 纸张的大小。

国家标准《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》(GB/T 148—1997)中规定了 A4 型的纸张大小为 210mm×297mm,这也是公文用纸的大小,但是当公文以张贴的形式呈现出来时,则应该根据实际需要确定。

(2) 印刷时的版心和页边距要求。

公文用纸在排版时,对页面的页边距和版心是作了明确要求的,具体内容如下。

- ✧ 版心尺寸: 156mm×225mm。
- ✧ 天头: 37mm±1mm。
- ✧ 订口: 28mm±1mm。
- ✧ 版心距页脚: 7mm。



2.1.4 印装要求和稿本

当一份公文的页面较多时,为防止散乱和混淆,就有了装订的要求,这是公文印装的一部分。关于公文的印装(印刷和装订),具体介绍如下。

1. 印刷

公文的文字在印刷时,应该注意以下两个方面。

- ✧ 文字方向: 从左至右,横排。
- ✧ 印刷页面设置: 双面印刷。

2. 装订

“装订”，即将零散的纸张或书页加工成册，在此主要是指把一份公文的众多页面按顺序装订成册。人们在装订时，应该考虑3方面的问题，如图2-9所示。

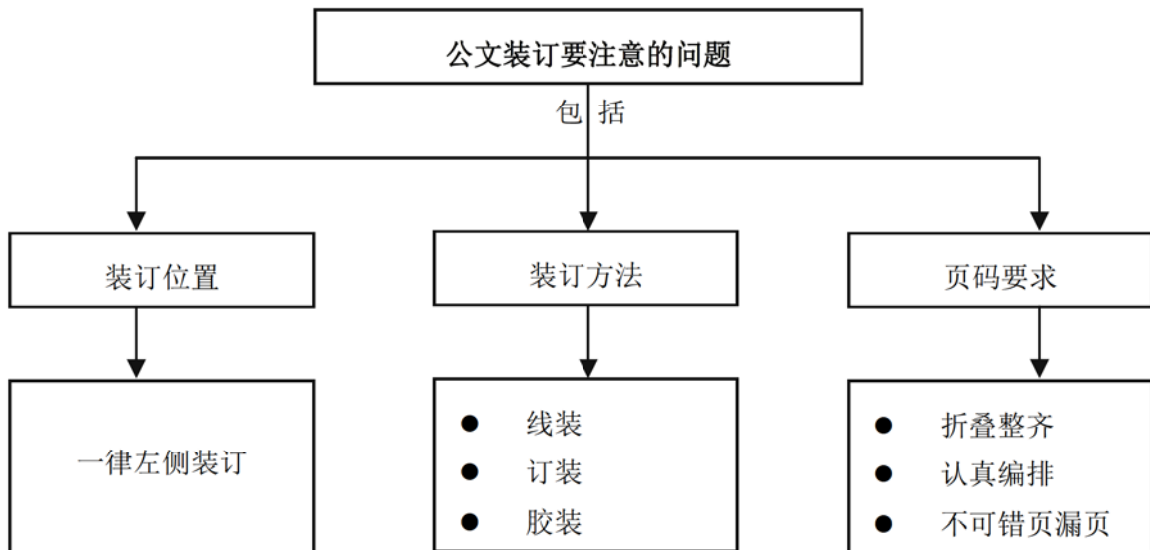


图 2-9 公文装订要注意的问题

“文本”这一文稿形式有多种分类，具体如图2-10所示。

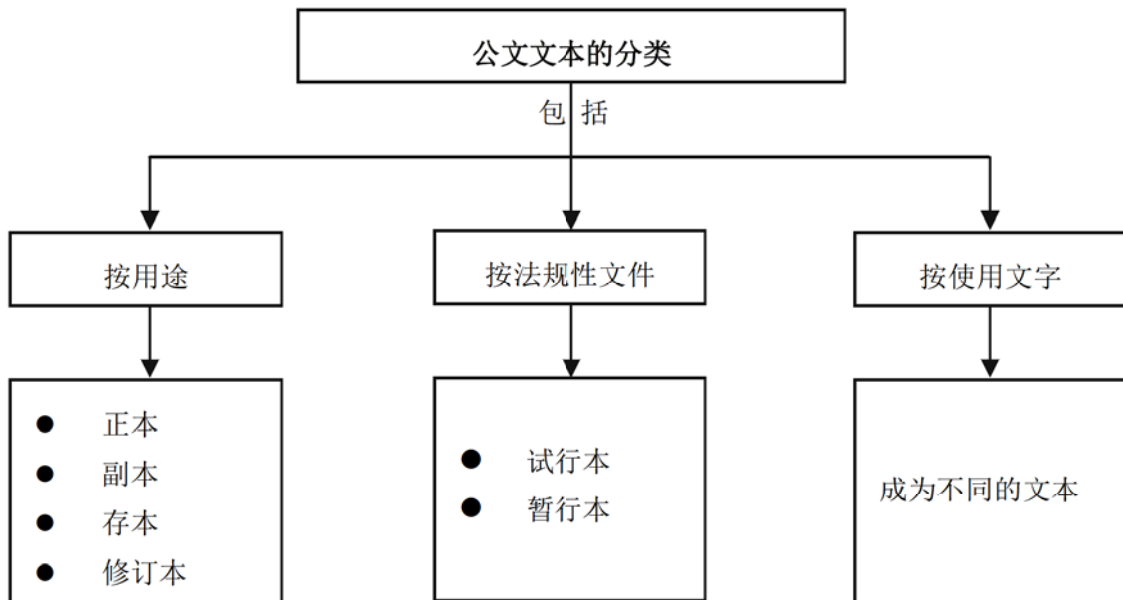


图 2-10 公文文本的分类

另外，读者要注意的是，公文的形式并不是一蹴而就的，它是在不断的修改和完善中最终确定的。

对公文而言，即使是同一内容和形式的文件，也会因为各种因素的影响而形成不



同的稿本。其中,文稿包括公文起草过程中、最终确定前的所有稿件,可分为草稿和定稿两种。草稿是公文形成过程中一次又一次修改的稿件,它一般包括多个版本。而定稿应该是唯一的,是文稿的最终版本。



2.2 行文规范

公文的行文,有着特定的秩序,一般来说,只有按照一定的规定或准则来行文,才能维护各级各类机关间行文秩序的规范性。公文行文的规范性可以从以下 3 个方面进行考虑。

- ✧ 公文行文上下关系的规范。
- ✧ 公文行文方向与方式的规范。
- ✧ 公文行文规则的规范。



2.2.1 行文的关系

公文的行文关系,取决于发文机关与收文机关的相互关系,它是对公文往来关系的总称。关于公文的行文关系,具体如图 2-11 所示。

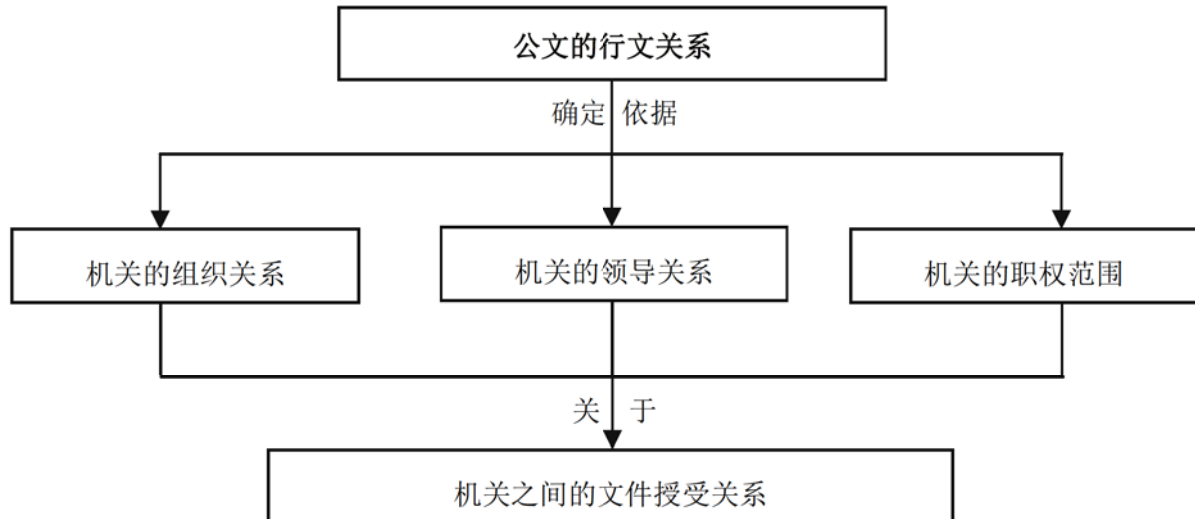


图 2-11 公文行文关系的含义介绍

而从公文往来机关的属性来看,其行文关系可以分为两大类,即国家行政机关的行文关系和党的各级组织的行文关系,具体如表 2-1 所示。

表 2-1 公文的行文关系

行文关系类别	隶属关系与职权范围划分规定	基本原则
国家行政机关的行文关系	《中华人民共和国宪法》	地方各级人民政府服从国务院 (中央人民政府)
党的各级组织的行文关系	《中国共产党章程》	(1) 下级服从上级; (2) 全党服从中央

2.2.2 行文方向和方式

基于行文关系的不同，公文的行文方向和方式也是有着根本区别的。一般来说，可以将机关之间的公文往来分为上行、平行和下行这 3 个方向，并在各级各类机关工作需要的基础上，产生了公文的 3 大行文方式，即上行文、下行文和平行文。泛行文也是一种重要的行文方式，只是这种行文方式没有特定方向。下面分别加以介绍。

1. 上行文

“上行文”，顾名思义，即由下向上行文，一般来说，是指下级机关或业务部门向所属上级机关或业务主管部门行文的方式。当然，这种方式的行文在行文运用上又可根据公文授受双方之间的关系分为 3 类，如图 2-12 所示。

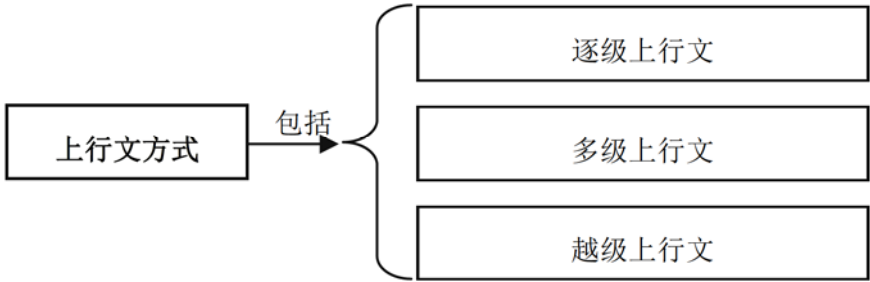


图 2-12 公文上行文的行文方式

其中，逐级上行文是公文往来中最基本、最常见的一种行文方式。有时为了工作需要，会根据具体情况采用上行文的其他方式。

2. 下行文

在行文方式上，下行文与上行文恰好相反，是上级机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门行文的方式。基于不同的发文目的和要求，下行文也有 3 种不同的行文方式，具体如图 2-13 所示。

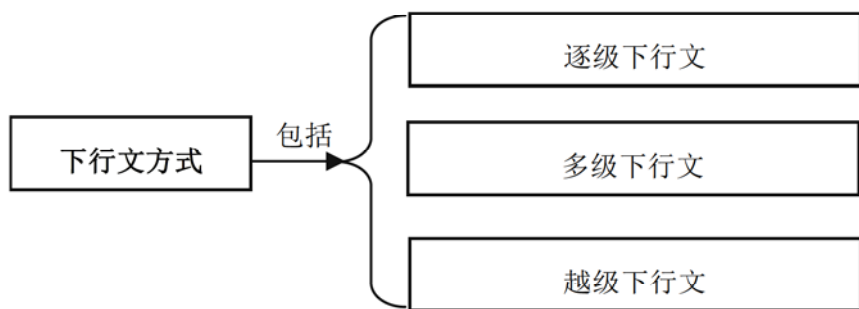


图 2-13 公文下行文的行文方式

3. 平行文

与上行文和下行文不同，平行文的文件授受机关之间并不是领导与被领导、隶属与被隶属的关系，其公文的往来存在于以下两种机关之间。

- ✧ 同级机关之间，如同一部门内的同级机关。
- ✧ 不相隶属的、没有领导与指导关系的机关之间。

4. 泛行文

泛行文，强调的是其行文范围的广泛性。这种公文的行文方式与上述 3 类有特定行文方向的行文方式不同，它面向的是社会，其受众是社会群众，且这种行文方式是没有特定的主送机关的。



2.2.3 行文的规则

公文是各级各类党政机关、社会团体和企事业单位等用于办理公文的应用文，而这些依法成立的社会组织有着一个庞大、繁杂的关系，为了保证工作的有序进行和效率提高，各级机关和部门之间应该遵循一定的行文规则。

1. 不得越级行文的原则

各级党政机关和部门都有一定的职权范围，公文之间的授受关系应该在一定的职权范围内进行。

《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

可见，在一般情况下，各级党政机关或部门间行文更多的是按照一定的隶属关系和职权范围来逐级行文的。而在一定职权范围内，公文行文设定的要求如图 2-14 所示。

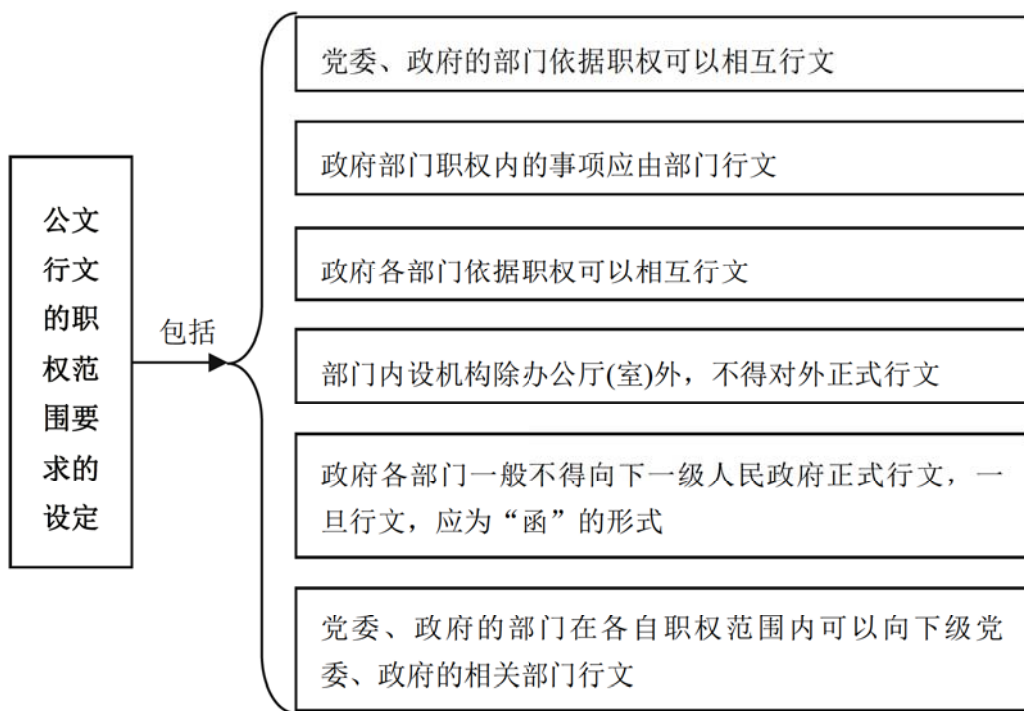


图 2-14 公文行文的职权范围要求的设定

2. 联合行文的原则

《条例》第十七条规定：“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……”关于联合行文原则，应该注意多方面的问题，具体如图 2-15 所示。

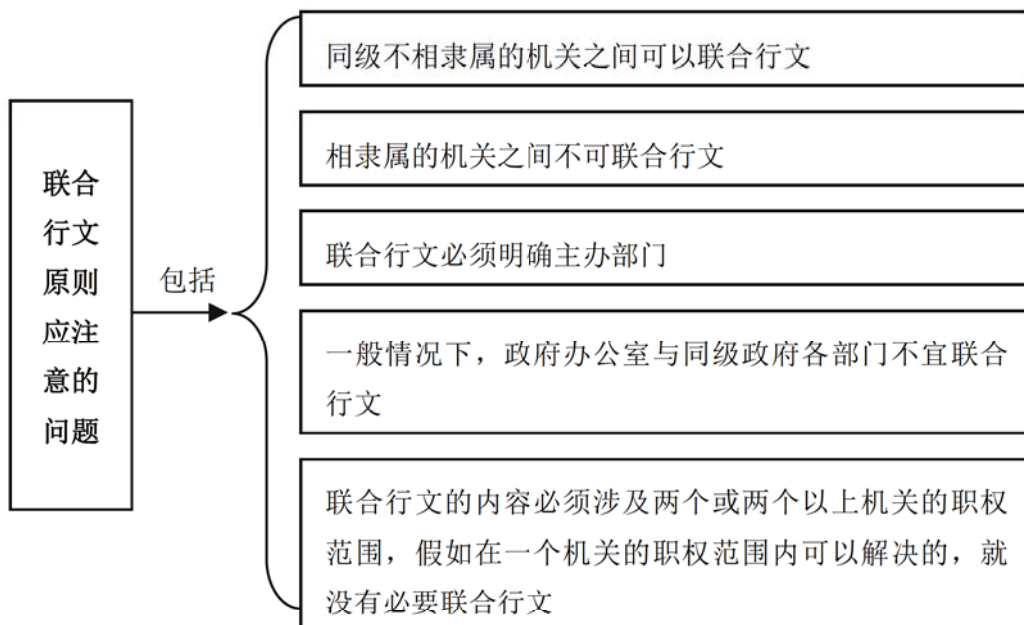


图 2-15 联合行文原则应注意的问题



3. 协商一致的原则

为便于各部门之间工作的协调和有序,《条例》第十六条第(四)项规定:“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。”这是关于公文行文的协商一致原则的具体要求。

协商一致的行文原则强调了各部门之间的合作和职权分明,这也是公文行文的重要原则之一。

4. 公文抄送规则

“抄送”,是公文在主送之外所要送达与公文有关的、需要知晓或遵照执行的单位的行为。公文的抄送单位并不是其主要的或直接承办的单位,在这一过程中所产生的也主要是备案、协调和告知作用。

关于公文的抄送,应该遵循的原则主要包括4方面的内容,具体如下。

- ✧ 所列的抄送单位不应该遗漏,要仔细核查。
- ✧ 收到抄送的文件,被抄送机关要妥善处理。
- ✧ 抄送机关应该按照机关性质和隶属关系来排序。
- ✧ 列抄送单位时应该慎重,不宜抄送下级机关,并严格控制平级单位的抄送范围。



2.3 处理工作

公文的制发有一个处理的过程,这一过程的所有工作环节就是公文的处理。本节将对公文的处理工作做一个简要概述,从而使读者对其有一个大致了解。具体要介绍的方面如图2-16所示。

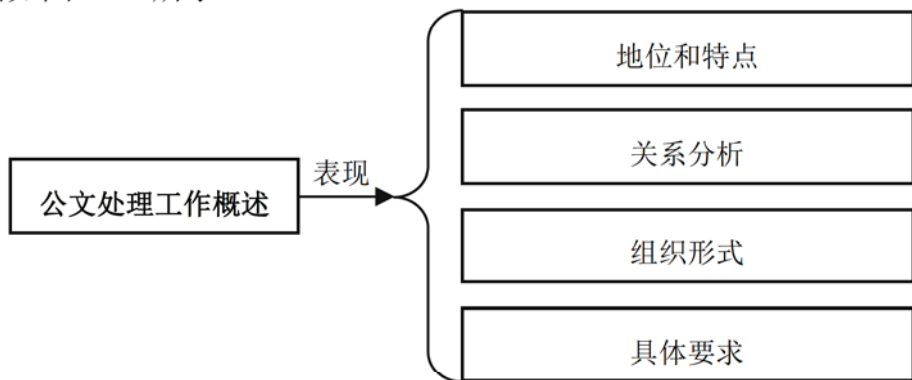


图 2-16 公文处理工作内容概述



2.3.1 地位和特点

在机关工作中,公文的处理是机关工作中一个非常重要的组成部分。具体来说,

公文处理工作主要有 3 个方面的作用，如图 2-17 所示。

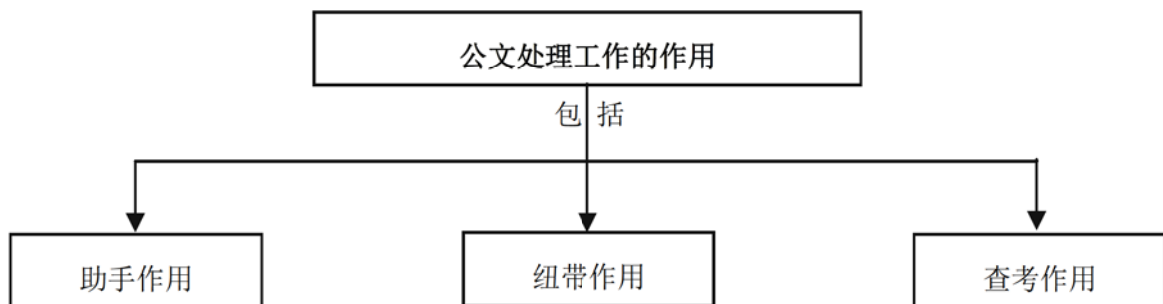


图 2-17 公文处理工作的作用介绍

图 2-17 中所提及的 3 个作用其实是通过公文的制发等一系列环节对机关工作的作用表现出来的，并不是独立存在的，是其基本任务的具体体现，并最终实现公文处理工作为社会主义现代化建设服务的目标，如图 2-18 所示。

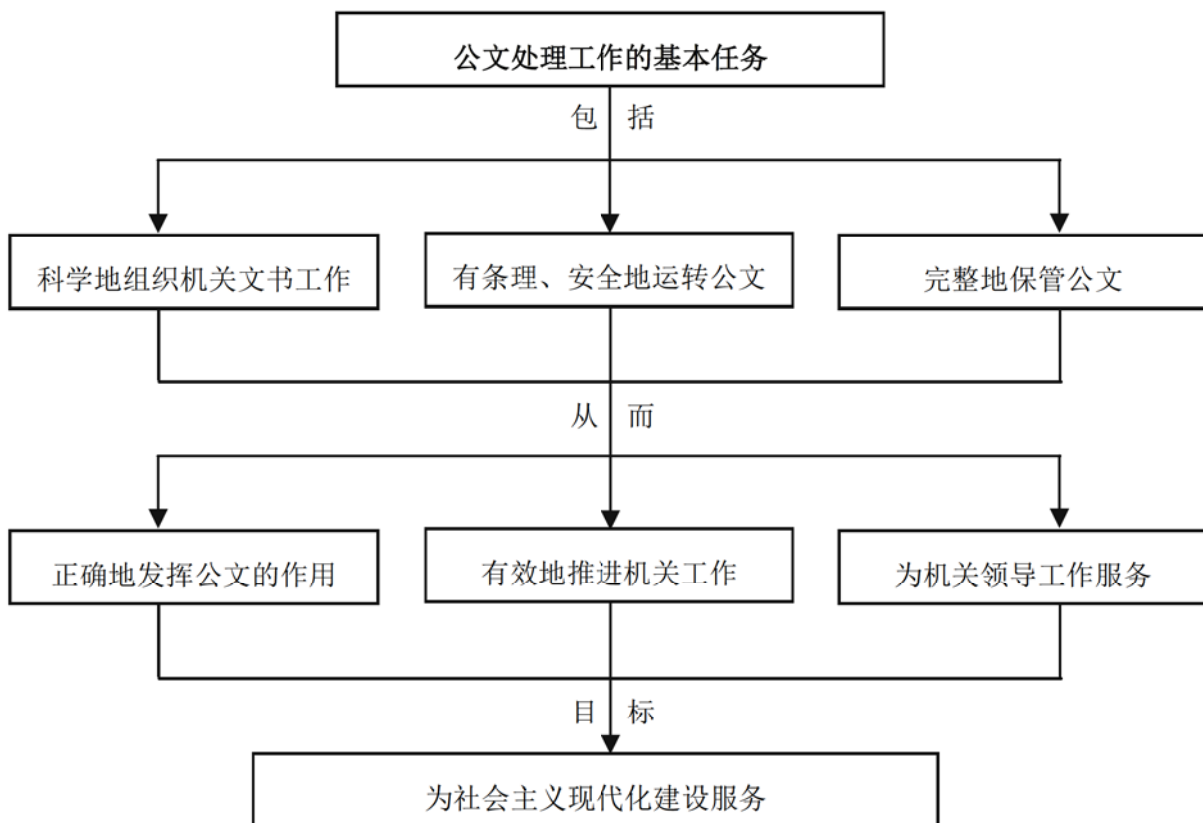


图 2-18 公文处理工作的基本任务与最终目标

公文处理工作的重要地位和作用，也对其提出了更高要求，并把这些要求通过日常工作体现出来，形成其独有的特点。关于公文处理工作的特点，从其层级和要求等角度来说，主要表现在以下 5 个方面。



- ✧ 从工作层级上而言，它是机关秘书部门最主要、最大量的日常工作。
- ✧ 从工作要求上而言，它具有时限性、机要性和规范性。
- ✧ 从工作内容上而言，它具有很强的政治性，特别是党政机关公文。
- ✧ 从工作环节上而言，它的一系列程序和环节是相互衔接的科学运作状态。
- ✧ 从机构设置上而言，它的设置由机关大小、工作繁简和数量多少而定。



2.3.2 关系分析

公文的处理是各机关、部门的日常工作之一，它需要正确的领导和指导。因此，公文的处理工作是存在一定隶属关系的。如图 2-19 所示，这是党政机关公文处理工作的关系。

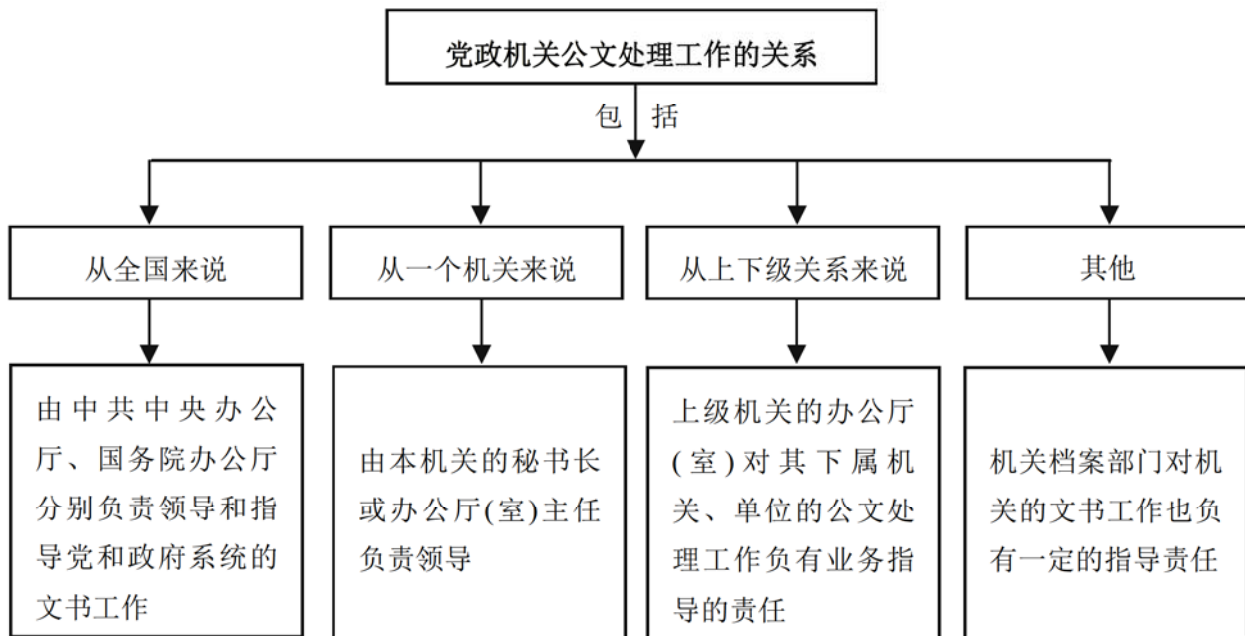


图 2-19 党政机关公文处理工作的关系分析



2.3.3 组织形式

“公文处理工作的组织形式”，即一个机关或部门是采取何种形式去组织公文的制定和发文的，这涉及相应机关或部门的机构设置、权力配置和相互关系。

从以上 3 个方面考虑，公文处理工作的组织形式可分为两种，即集中和分工。在集中和分工这两种公文处理工作的组织形式下，一个机关或部门到底应该采用何种形式去完成公文的处理，还应该从内到外进行思考。

从“外”而言，公文处理工作的组织形式应该考虑公文之外的各项要素，特别是机关或部门的设置、人员配备和相互间的距离等，具体如图 2-20 所示。

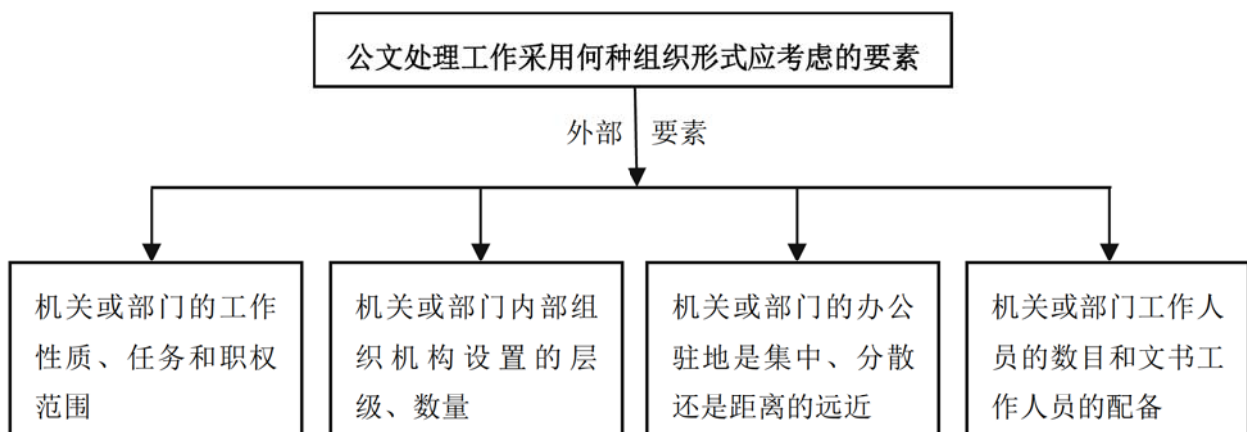


图 2-20 公文处理工作采用何种组织形式应考虑的因素介绍

从“内”而言，就是公文本身的情况，这里主要指公文数量。公文数量指的是机关或部门收文和发文的总体数量，假如公文的数量较多，明显地超过了该机关或部门的工作承载量，就可以考虑采用分工的组织形式进行处理。

2.3.4 具体要求

公文处理工作与各级各类党政机关、社会团体和企事业单位等工作的开展息息相关，因而，对公文的处理工作提出了 6 大具体要求，只有坚定地按照这些要求来进行，才能保证公文处理的高质量、高效率。图 2-21 所示为公文处理工作的具体要求。

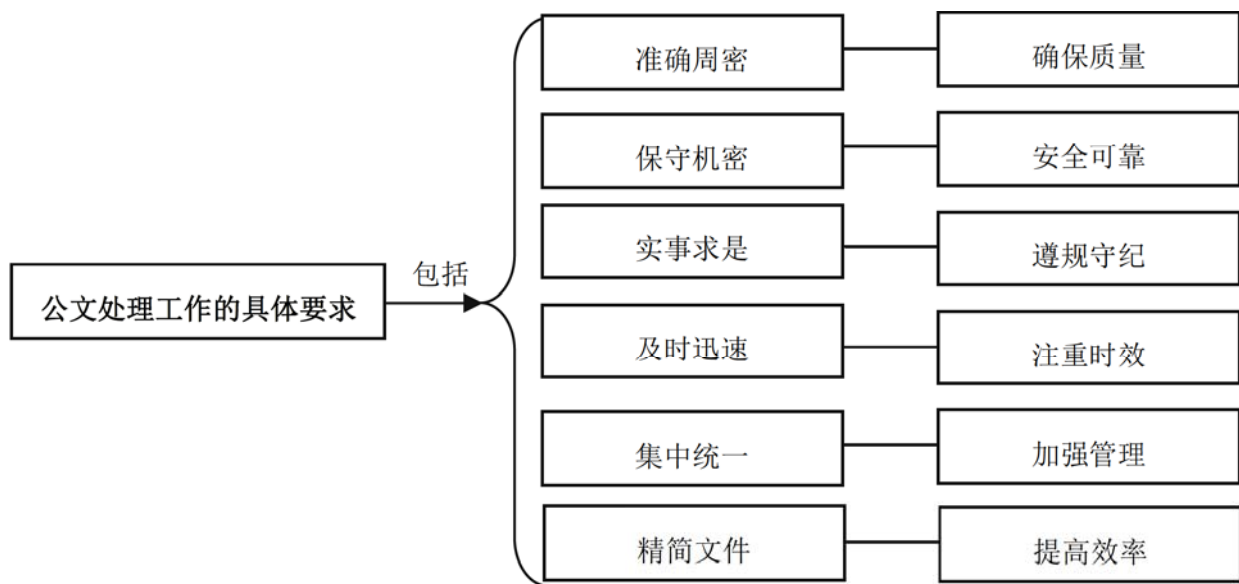


图 2-21 公文处理工作的具体要求分析



2.4 办理程序

在了解了公文处理工作的各项内容之后,接下来具体介绍公文处理的过程和程序,以进一步了解公文的形成和运转。对公文而言,其处理程序无非是其在机关或部门内部从形成到运转处理所必须经过的一系列相互衔接的环节。公文处理程序在立卷、归档程序外,按照公文在机关间的运转方向来说,可分为两个部分,如图 2-22 所示。

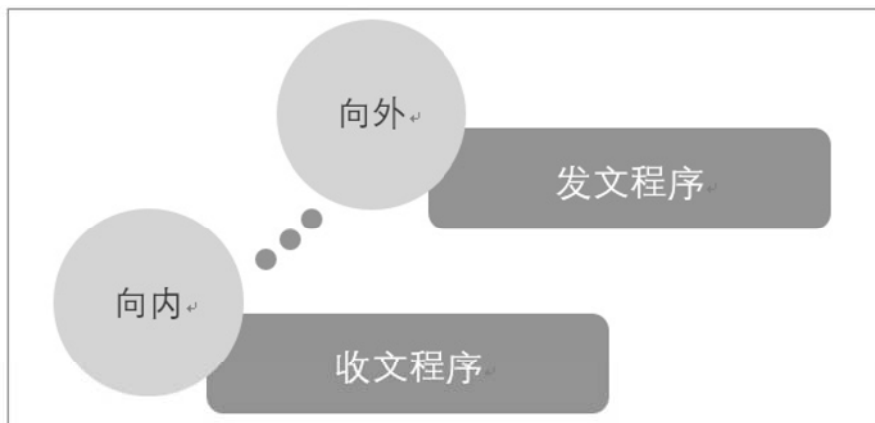


图 2-22 公文处理程序的两个重要组成部分



2.4.1 公文拟制

公文拟制是公文处理的主要阶段,也是公文处理工作的中心内容之一,主要由 3 个环节组成,如图 2-23 所示。

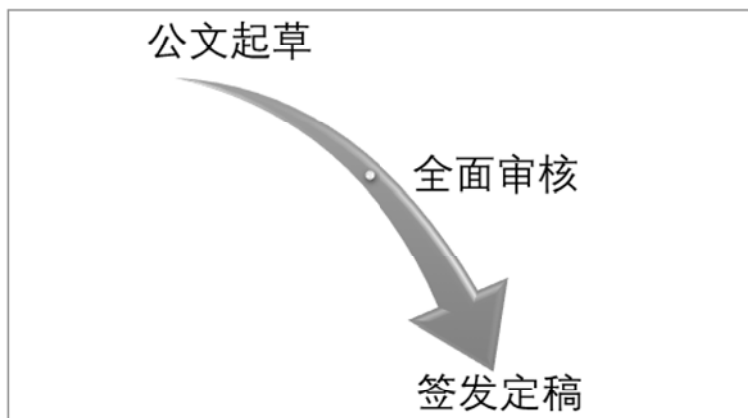


图 2-23 公文文稿的形成阶段

在公文文稿的形成过程中,图 2-23 中的 3 个环节缺一不可,它们代表着公文文稿形成的不同工作和事务,具体介绍如下。

1. 公文起草

公文起草就是指公文的开始写作及形成原始文稿。这一环节是建立在足够多的信息材料基础之上的。只有确保收集的相关材料的完善，才能更好地进行资料的加工处理和再创造，并在这一过程中，把机关的意志通过文字形式表现出来，最终完成机关的意志与有用信息的系统化综合。

公文起草是公文文稿形成阶段的初始环节，这一阶段所形成的文稿是公文文稿形成阶段中其他环节的基础文稿，有待余下环节的修改与完善。

2. 全面审核

为了达到公文办理工作准确周密的要求，公文在原始文稿完成之后有必要对其进行审核，可见，公文的审核是公文文稿形成阶段的关键环节之一，是不可或缺的。关于公文的审核，具体内容如图 2-24 所示。

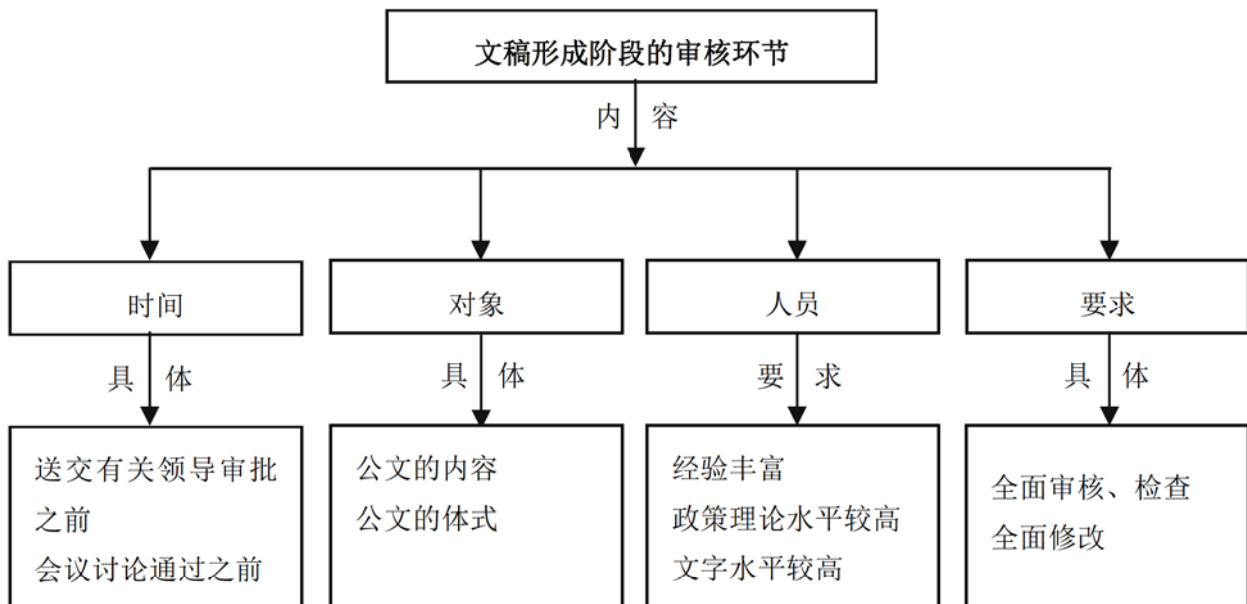


图 2-24 公文文稿形成阶段的审核环节

其中要注意的是，公文文稿在形成过程中，当其内容涉及其他同级的或不相隶属的机关或部门的职权范围时，有必要与相关的机关或部门协商，争取他们的同意或配合。只有在获得同意或配合的基础上，这一公文原始文稿才有继续进行的可能。

3. 签发定稿

公文文稿的形成，在经过全面审核之后，还有一个签发环节，只有经过了签发的文稿才是生效的公文文稿。对于一般的公文文稿而言，只要经机关领导人或被授予专门权限的部门负责人终审核准就能签发生效。对这一类公文，其签发内容包括以下两方面。

✧ 对公文批注正式定稿和发出意见。



◇ 标注终审人的姓名和终审日期。

而对一些规范性及部分重要公文，签发不是必备程序，但是须履行一些其他程序，如经有关会议讨论通过，或是由负责人签署。



2.4.2 发文程序

发文，顾名思义，即向外发出公文，也就是机关文书部门根据具体工作需要向外单位发出公文的活动。在党政机关的公文处理中，发文办理主要是在内部进行的，只是其公文的运转方向是对外而已。它包括制发公文所进行的拟稿、处置与管理活动的全部运转过程，且这一过程在进行公文办理时，具有以下两个非常显著的特征。

- ◇ 很强的确定性。
- ◇ 很强的不可逆性。

基于立卷、归档工作在收文和发文中有着一定的区别，下面的内容将在发文办理和收文办理程序中提及。因此，从这一角度而言，公文的发文办理程序主要分为 3 个阶段，下面分别进行介绍。

1. 公文文本的印制阶段

公文文本的印制，是在公文文稿形成之后的又一个非常重要的阶段，是公文得以对外传递的物质基础。关于公文印制的工作任务，可从以下 3 方面进行了解。

- ◇ 工作依据：公文文稿的签发定稿。
 - ◇ 工作方式：包括手工缮写、机械誊写和印刷等方式。
 - ◇ 工作目的和结果：制成对外传递的有实际使用价值和特定效用的正式文本。
- 公文的这一办理程序阶段，也可分为 4 个基本环节，如图 2-25 所示。

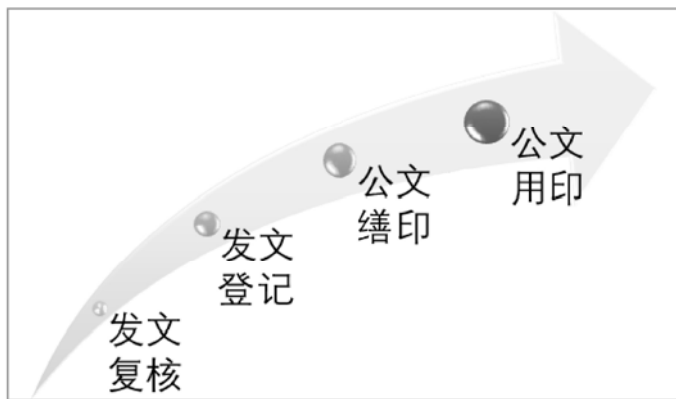


图 2-25 公文文本的印制阶段

关于公文文本印制阶段的 4 个环节，下面分别进行介绍。

(1) 发文复核。

在印制阶段，有些人可能认为，公文文稿既然已经签发定稿了，就可以直接印制

了。其实不然，它还应该经过发文复核和发文登记两个环节才能实施印制。在此，将对发文复核的含义进行介绍，如图 2-26 所示。

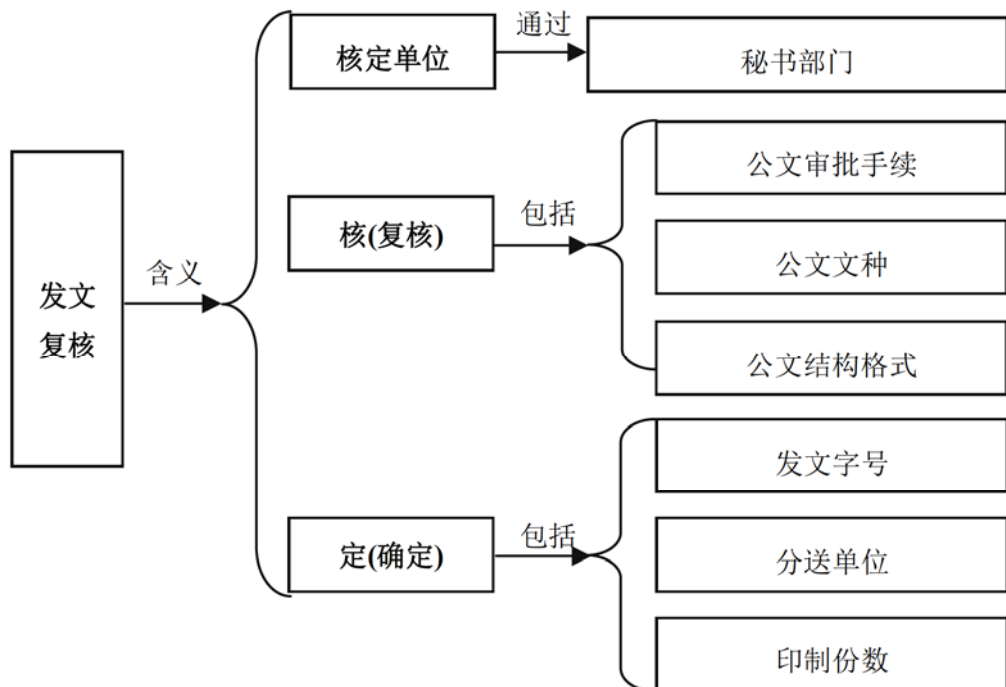


图 2-26 公文文本的发文复核

(2) 发文登记。

在完成发文复核后，在正式付诸印制之前，还应该进行发文登记，以备查询。因此，发文登记主要是对公文及其发文的基本辨识信息进行登记，主要包括 4 个方面的内容：公文的发文字号、公文的文种、公文的标题和公文的发文范围。

其中，发文登记的内容范围与发文核定有相同之处，即发文字号和文种，这是公文发文印制的重要特点。公文的标题和发文范围的登记，主要为了方便地查询和更好地确认公文的效用范围。

(3) 公文缮印。

这是公文文本的印制阶段的中心活动，也是公文印制的关键环节。这一阶段主要是把公文文稿的定稿以供实际使用的物质形式呈现出来，奠定对外传递的基础。

一般来说，文件的印制主要是通过手工缮写、机器誊写和印刷等方式来实现的，公文文稿的印制也不例外。

在公文的缮印完成后，如有必要，还应该对印制出来的文件进行校对，这是确保公文质量的最后一个环节。

(4) 公文用印。

公文完成文本的印制后，要想对外传递，还应该对这一印制和传递行为加以确认，即赋予印制完成文件的公文正式性和法定效力，这一办理程序可通过两种方法来



完成。

- ✧ 在印制完成的公文上加盖发文机关的印章。
- ✧ 请有关领导在公文正本上签注姓名。

2. 正式公文的传递阶段

正式公文的传递阶段是公文发挥特定效用、实现影响扩散的阶段，是公文文本印制阶段的必然结果，这一阶段的主要任务是为收文者有效地接收公文创造条件。关于正式公文的传递，具体环节如图 2-27 所示。

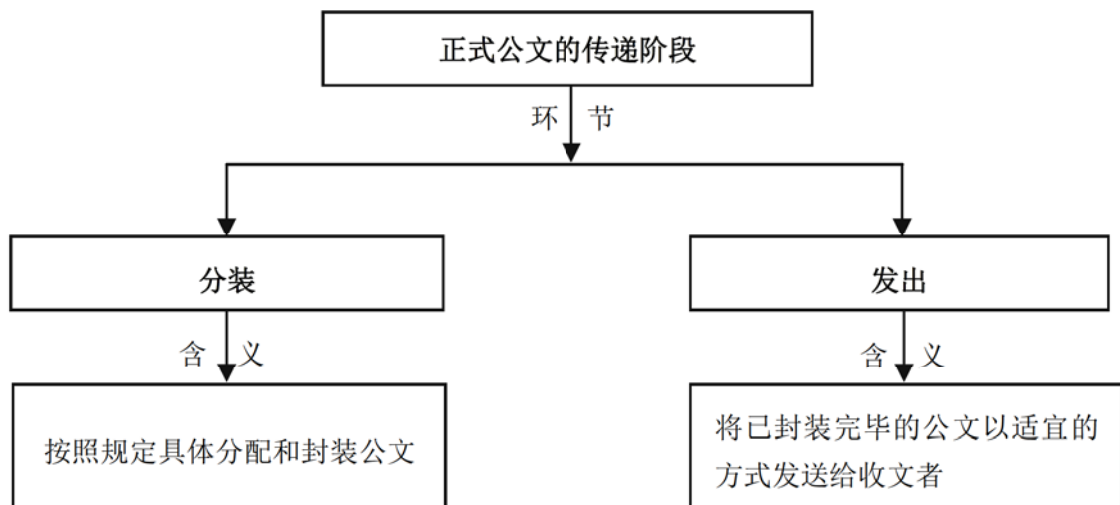


图 2-27 公文文本的传递阶段环节介绍

3. 办毕公文的处置阶段

公文在完成发文的传递过程后，为了公文的安全性和便于查阅，还应该完成对公文的暂存、销毁、立卷和归档等程序。

对公文而言，公文的暂存主要是针对那些有很高查考价值的重份公文(一份已立卷归档)，当然，对那些一时难以准确判定是否应该销毁的公文也要做暂存处理。公文暂存的意义如图 2-28 所示。

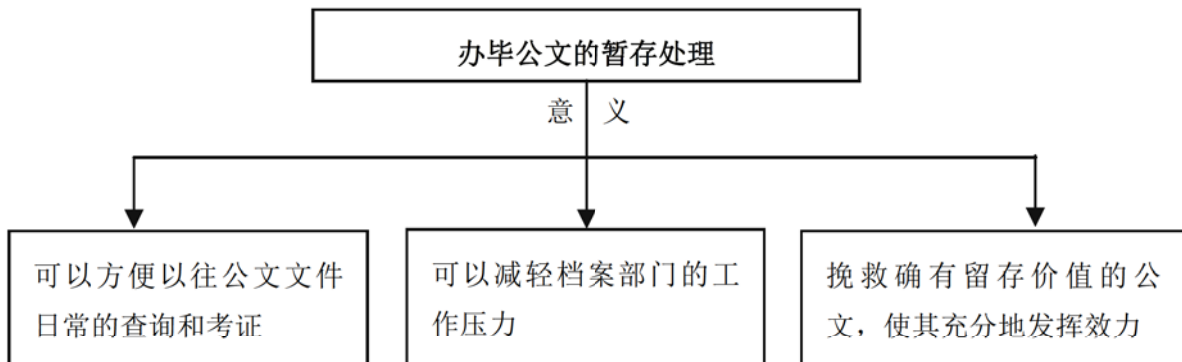


图 2-28 办毕公文暂存处理的意义介绍

与暂存处理不同，公文销毁的对象是那些没有留存和利用价值的办毕公文，对这些公文，应该利用各种方式进行销毁处理。关于公文的销毁，其意义和要求如图 2-29 所示。

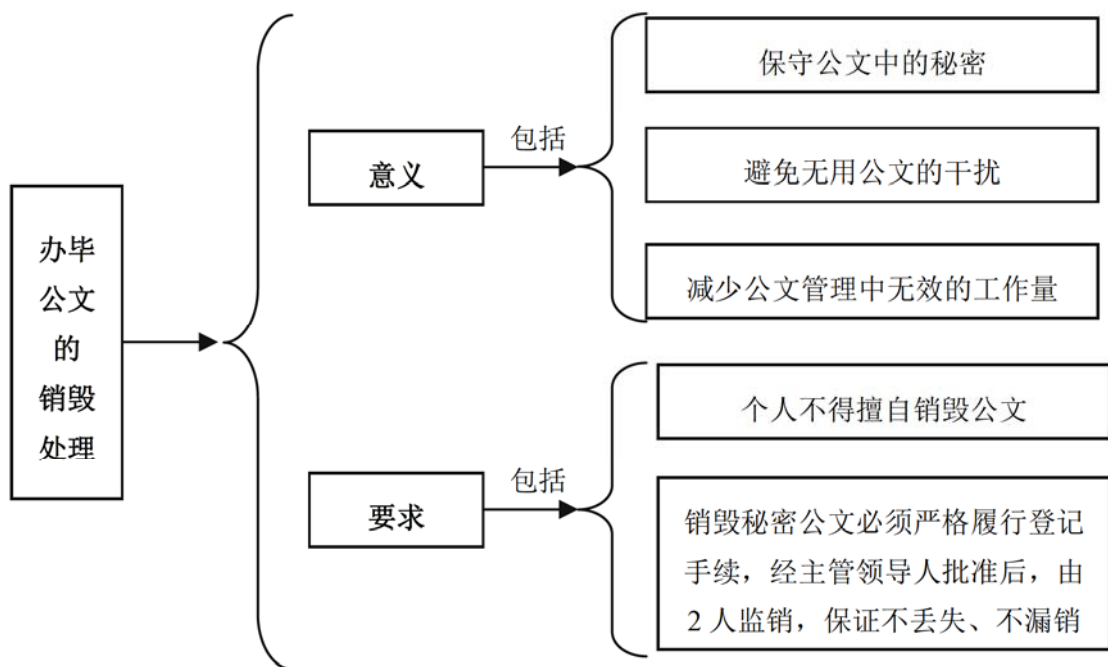


图 2-29 办毕公文销毁处理的意义和要求介绍

至于对公文的立卷处理和归档处理，在后面章节中将进行详细介绍，在此不再赘述。



2.4.3 收文程序

收文，从公文的方向上来说，是从外向内的，即机关文书部门收进外单位发来的公文及相关材料。公文的收文程序是公文到达文书部门后的整个运转过程，以及阅办完毕后的处置过程。而这一过程中相互衔接的环节构成了公文的收文办理程序。

公文的收文办理程序，可分为 4 个阶段，下面分别进行介绍。

1. 公文的收受阶段

在公文的收受阶段，其主要任务是正确收受外单位发来的公文。它主要包括 3 个环节，具体内容如下。

1) 公文签收

签收，顾名思义，即签字收文。这是一个以签字或盖章形式来表明已收到相关公文并发给授文方以凭证的公文收文环节。在这一过程中，有“签”和“收”两个程序，具体内容如图 2-30 所示。

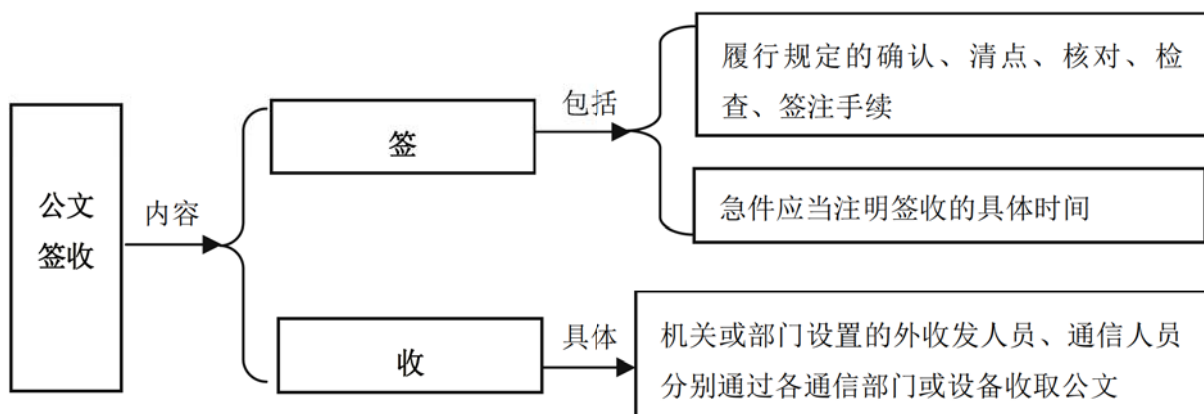


图 2-30 公文签收的内容介绍

2) 公文启封

虽然这不是法定的收文办理程序，却是收文过程中必须实行的。公文在发文前是做了封装处理的，因此，在收文时有必要启封。然而，启封也不是随意进行的，它也有一定的要求和程序。具体来说，公文收文的启封有以下两种途径。

- ✧ 办文人员签收后，统一启封。
- ✧ 径送有关领导者亲启。

3) 收文登记

为了方便日常查考，公文收文也应该进行登记，且其登记信息比发文登记更具体，登记事项也更多。图 2-31 所示为收文登记应该填写清楚的事项。

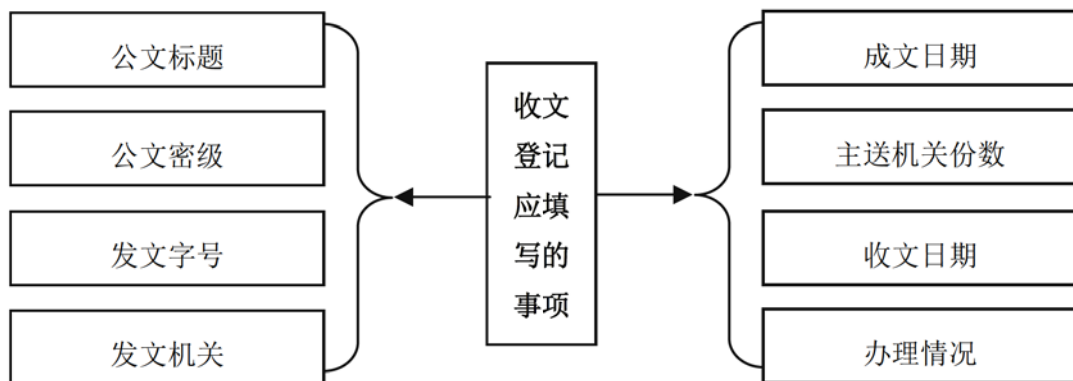


图 2-31 收文登记应填写的事项

对所签收的公文，根据公文的特征和办理情况，应分类进行登记。

- ✧ 不需要进行回复或办理的公文就进行阅件登记。
- ✧ 需要回复或办理的公文就进行办件登记。

当然，根据签收文件来源的不同，还可分为外收文登记和内收文登记。

2. 公文的初审和承办阶段

收文的初审，就是对收到的公文进行审核，主要内容如图 2-32 所示。

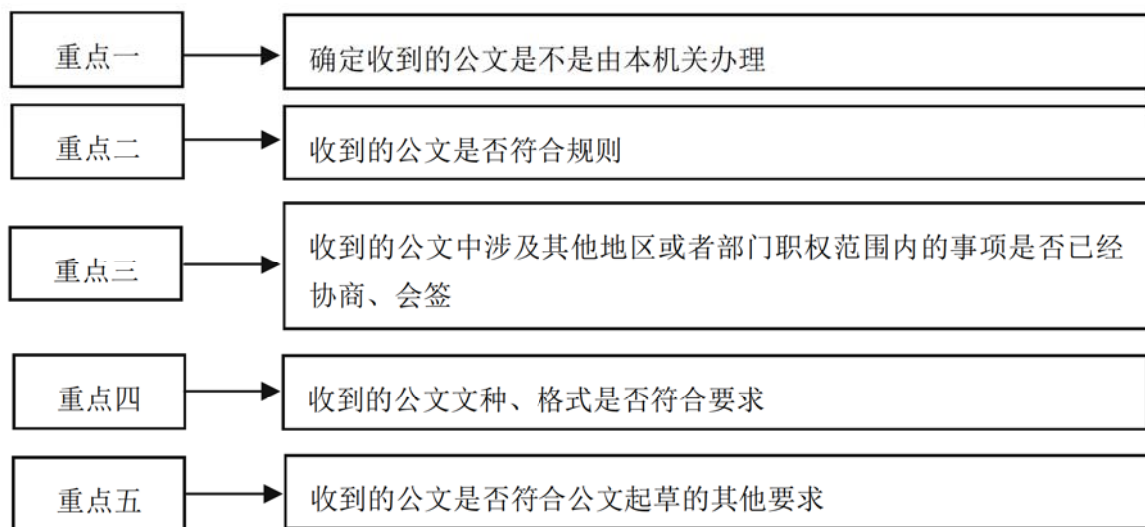


图 2-32 收文办理阶段的主要环节及内容介绍

假如收到的公文不符合要求，就应该在说明理由的情况下退回发文单位进行处理。在承办环节上，对需要办理的公文可以根据具体情况采取相应的办法解决，具体如下。

- ✧ 属承办部门职权范围内：这类事项应该由承办部门直接答复呈文机关。
- ✧ 涉及其他部门业务范围：这类事项应该与涉及的部门进行协商办理。
- ✧ 须报请上级审批：应该提出处理意见或代拟文稿，并报请上级审批。

3. 公文的传阅、催办与答复阶段

在这一阶段，重点是公文的办理阶段的后续工作，是对上一阶段的补充和完善。

(1) 公文的传阅。

传阅，即“轮流阅读”。对于机关公文而言，其传阅指的是公文处理机构根据领导人批示或者授权将公文送有关领导人阅知或者指示的过程。关于公文的传阅，具体要求和常用方法如图 2-33 所示。

(2) 公文的催办。

公文的催办就是对公文的承办情况进行督促检查。在公文的收文办理的各个环节，都有着催办的存在，特别是对一些紧急或重要的公文，应该及时履行这一程序，即使是对一般的公文，也应该定期进行催办并定期反馈公文办理情况。

(3) 答复。

当结束收文的办理时，收文单位应该把办理结果及时反馈给发文单位，并根据收文内容的需要把相关内容告知有关单位。这样才算完成了收文程序。

4. 收文的办毕阶段

收文的办毕阶段是指收文的整理、归档，从实质上来说，它不是收文办理程序的



环节。但为了阐述方便，在此作为收文办毕阶段进行介绍。

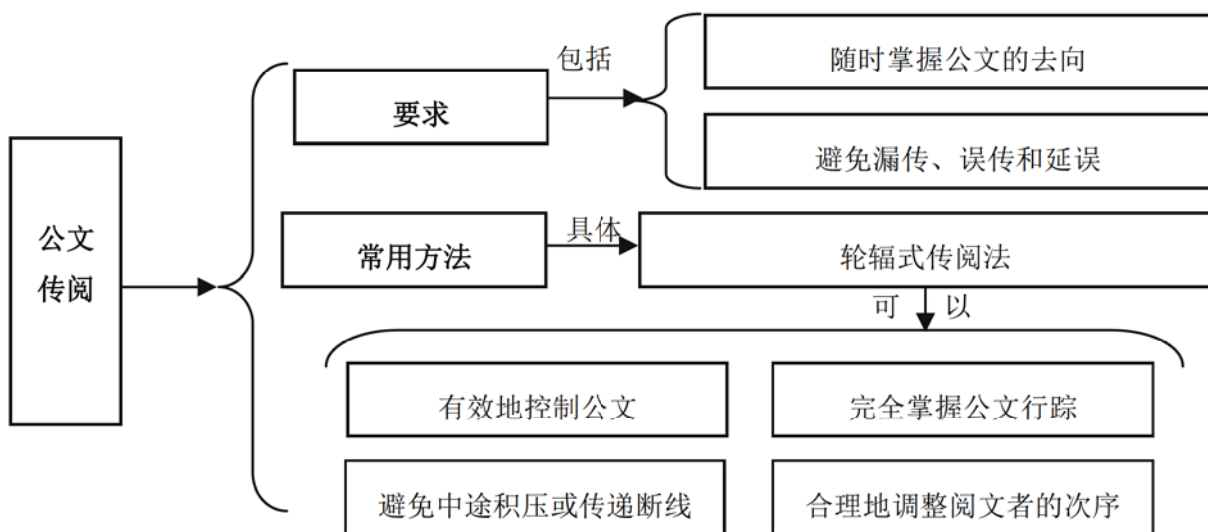


图 2-33 公文传阅的要求和常用方法介绍

收文办毕阶段与发文办毕阶段相比，不同的是，收文办毕阶段还包括公文清退环节。“清退”，即经过清理办毕的收文按期归还原发文机关或由其指定的有关单位。它在收文程序和公文办理中有着非常重要的意义，具体如图 2-34 所示。

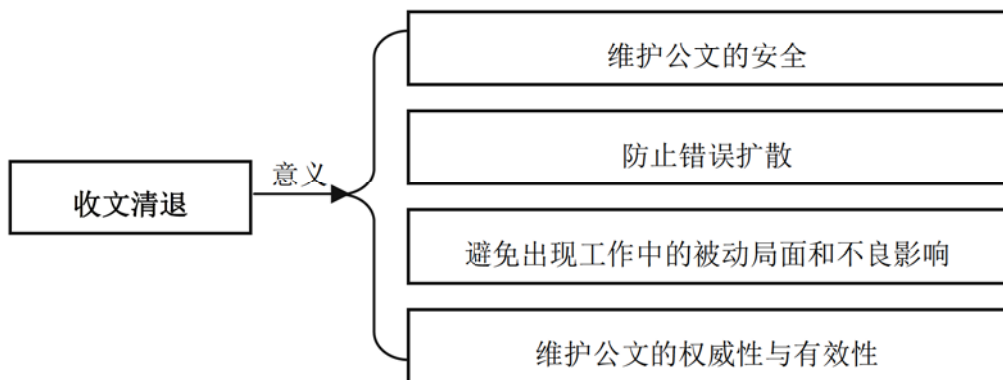


图 2-34 收文清退的意义介绍



2.5 立卷工作

公文立卷从其本质上来说，是机关文书部门对公文进行整理和保存的一种方法；从其在机关部门的地位来说，是机关公文处理工作的重要内容。有着如此重要意义和地位的公文立卷工作，其具体含义是什么？有着怎样的组织流程和工作原则？在公文立卷之前应该做哪些准备工作？这些问题将在下面予以解答。

2.5.1 具体含义

总的来说，无论是公文的发文还是收文，在公文办毕之后要做的工作就是把已经办毕的且具有一定利用价值的公文，按照一定的联系和规律编立成案卷，这也就是公文的立卷。

在了解了公文立卷的概念后，读者还有必要了解“案卷”的概念。

案卷，简而言之，就是一个具有密切联系的文件材料的组合体，当然，这一组合体的个体之间有着相互联系，它们主要围绕着某一问题或工作而展开。对整个公文的写作与运用过程而言，它是文书档案的基本保管单位，是公文立卷的成果。

2.5.2 组织工作

公文立卷工作的组织，包括多个环节和需要解决的多个问题，这些问题主要表现在以下 5 个方面，如图 2-35 所示。

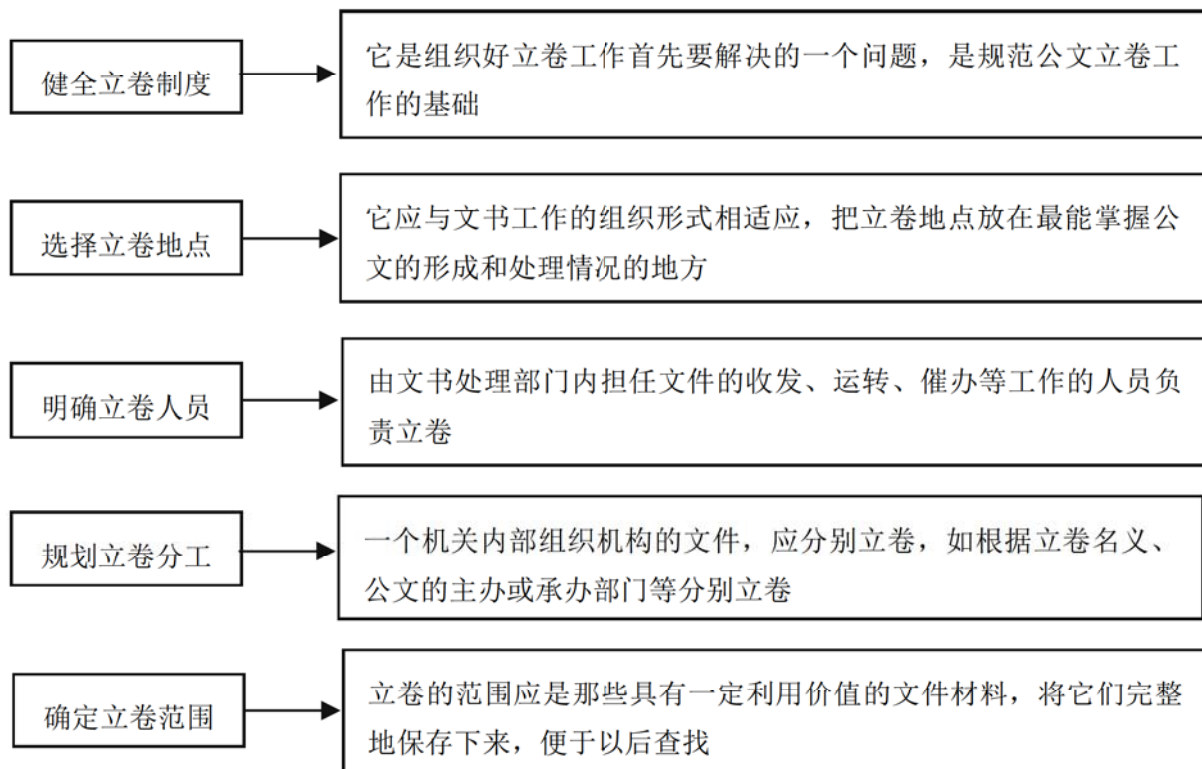


图 2-35 公文立卷的组织工作分析

2.5.3 要求与方法

在公文的立卷过程中，其工作的进行需要遵循一定的原则。从公文立卷的原则出发，公文立卷工作需要在 3 个方面达到其基本要求，包括公文本身、公文价值和公文



处理，具体内容如图 2-36 所示。

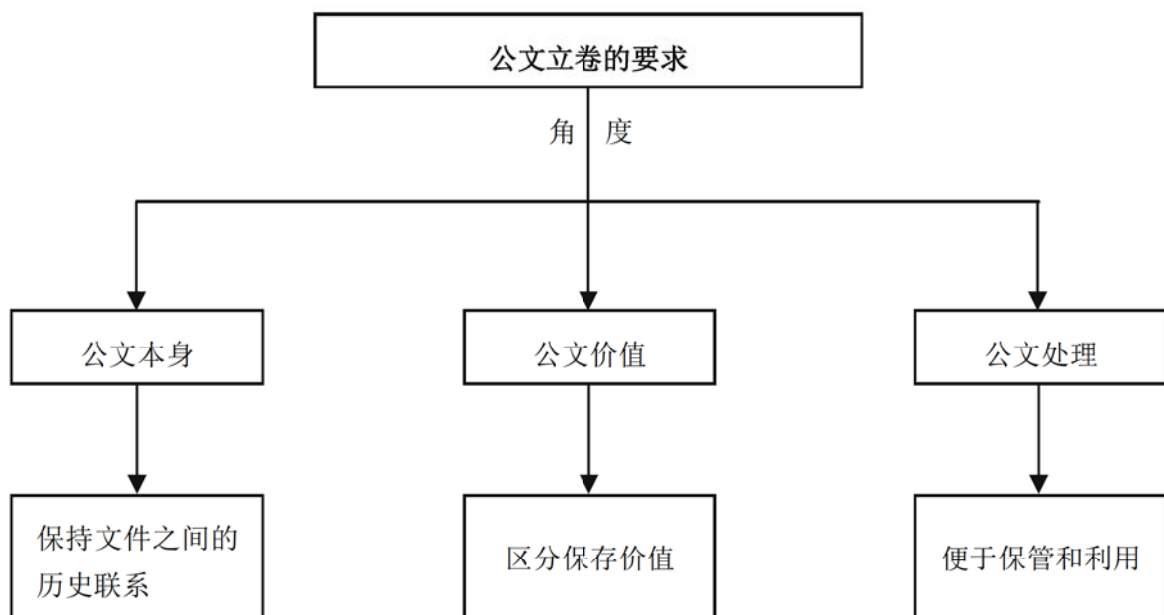


图 2-36 公文立卷的要求

基于公文立卷的要求和公文特征分类，公文立卷工作形成了其独有的基本工作方法，具体内容如下。

- ✧ 必须遵循公文立卷的原则和基本要求。
- ✧ 科学地选用公文特征作为立卷标准。
- ✧ 把公文进行系统组合，编立成案卷。

公文立卷的基本方法是以科学选用公文特征为核心的，这也是公文立卷的标准所在，且根据公文特征组合案卷是公文立卷的主要方法。其中，公文立卷的基本特征也是公文的要素，如图 2-37 所示。



图 2-37 可选用的公文基本特征

2.5.4 准备工作

在进行公文立卷的具体工作之前，除了要了解其具体含义、组织工作和要求与方法外，还应该做一些准备工作，具体包括两个方面的内容，下面分别进行介绍。

1. 立卷类目的编制

编制立卷类目是进行公文立卷工作的基础，只有把公文的立卷类目编制好，才能保证立卷工作有序、高效地完成。关于公文的立卷类目，具体介绍如图 2-38 所示。

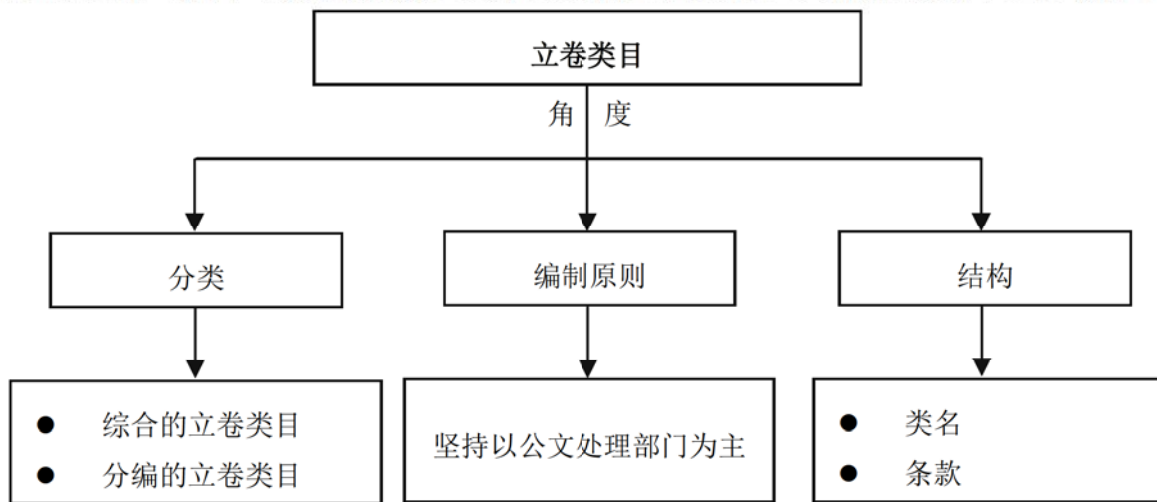


图 2-38 公文的立卷类目介绍

2. 平时的立卷工作

当然，想要做好公文立卷的准备工作，仅仅编制好立卷类目是不够的，还应该注意在平时做好立卷工作。也就是说，公文立卷人员应该在编制好的立卷类目基础上，随时把办毕的公文进行案卷整理和按照类目归入卷内。

2.6 整理与归档

完成了公文的立卷工作后，接下来就要按照案卷对公文进行组合和归档。在这一工作环节中，工作人员应该特别细心、谨慎，以免档案错乱，为以后的查考带来不便。

2.6.1 组卷过程

公文的组卷是其整理和归档的重要环节，是进行后续归档工作的前提和基础。“组卷”即“案卷的组合”，是文书部门在年终或次年上半年对案卷的各条款内的公文进行组合的一系列工作，包括以下 4 个环节。



1. 调整并组合案卷

这是一项非常系统而全面的工作，它要求在平时立卷的基础上对各条款内的公文进行调整，并最终让案卷组合完成的一项工作。

2. 排列并固定编号

这主要是针对有一定联系的各案卷内的公文而言的。把有联系的各个公文进行系统化排列，使得公文与公文之间具有条理性，并让它们之间的联系明晰，然后再利用阿拉伯数字进行编号，使它们之间的顺序固定下来。这一系列的排列和编号工作也是公文组卷过程的重要环节。

3. 拟写案卷标题

标题是对内容的概括和总结，位于案卷封面上的标题也是如此。拟写案卷标题是以后进行档案编制工作的主要依据，因此必须在一些问题上加以注意，如图 2-39 所示。

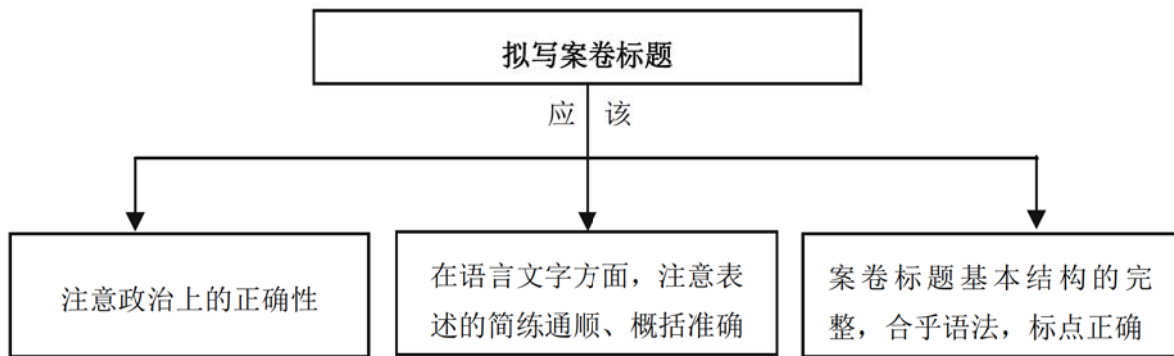


图 2-39 拟写案卷标题要注意的问题

4. 编目并组合成卷

这是对卷内公文进行编目和装订，并按编号装订成卷的工作环节，它是公文立卷工作基本完成的标志。

其中，编目是进行检索的基础性工作，主要包括填写卷内公文目录、备考表和案卷封皮等。另外，在装订方面，案卷的基本要求是整齐、牢固，且不能影响人们正常的查考和阅读。



2.6.2 移交归档

公文在组卷完成以后，就进入移交归档环节了。关于公文的移交归档，具体指已经编立好的案卷，必须按照归档制度逐年移交给机关档案部门集中保管。

那么，移交归档所依据的归档制度究竟是什么呢？具体来说，归档制度主要包括 3 方面的内容，如图 2-40 所示。

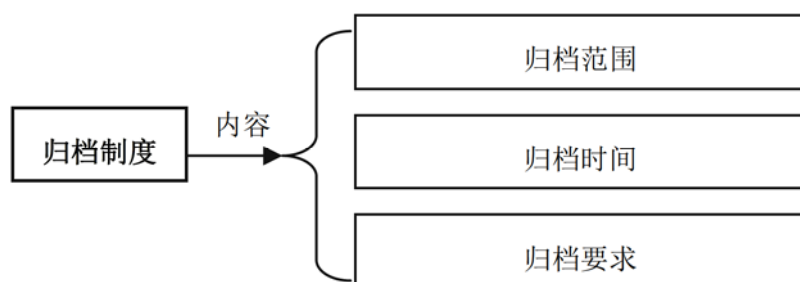


图 2-40 公文归档制度的内容介绍

遵循归档制度的公文立卷工作的完成，是整个公文处理工作的终结，是公文写作与运用流程的依据和凭证，有着非常重要的意义，具体表现如图 2-41 所示。

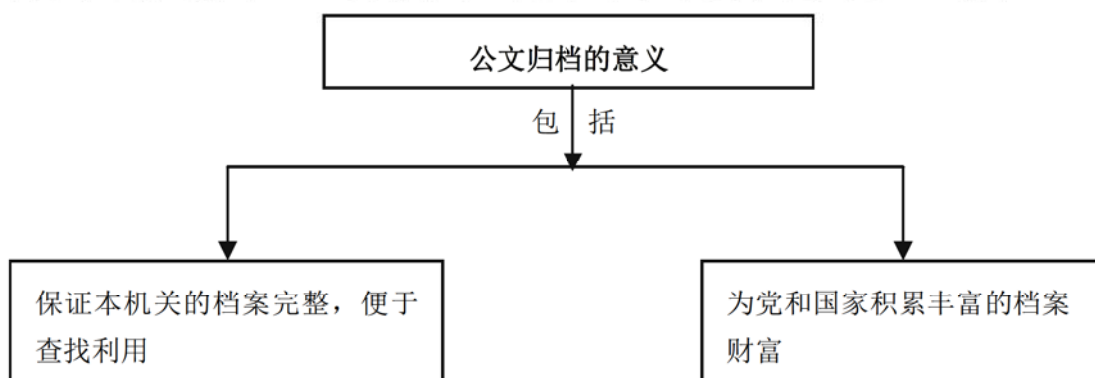


图 2-41 公文归档的意义介绍