公文知识

- **公文基础知识**
  - 公文概述
    - 公文概念
      - 党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书
    - 公文特点
      - 政治性
      - 规范性
      - 法定性
      - 工具性
      - 时效性
    - 公文种类
      - 决议
      - 决定
      - 命令（令）
      - 公报
      - 公告
      - 通告
      - 意见
      - 通知
      - 通报
      - 报告
      - 请示
      - 批复
      - 议案
      - 函
      - 纪要
    - 公文分类
      - 按照公文的内在属性
        - 规范性公文
        - 领导指导性文件
        - 知照性公文
        - 公布性文件
        - 商洽性文件
        - 陈述呈请性/报请性公文
        - 证明性文件
      - 公文形成和作用的公务活动领域
        - 通用公文
        - 专用公文
      - 公文的行文方向
        - 上行文
        - 平行文
        - 下行文
      - 是否由法律规定为党政机关的公文
        - 法定公文
        - 事务性公文
      - 公文内容涉及国家秘密的程度和阅读范围
        - 普通文件
        - 秘密文件
      - 公文处理时限的要求
        - 平件
        - 加急
        - 特急
      - 公文的行文方式
        - 逐级行文
        - 越级行文
        - 多级行文
        - 直接行文
      - 内容涉及国家秘密的程度
        - 秘密
        - 机密
        - 绝密
- **公文格式**
  - 公文构成
    - 版头部分
      - 份号
      - 密级
      - 保密期限
      - 紧急程度
      - 发文机关标志
      - 发文字号
      - 签发人
    - 主体部分
      - 标题
      - 主送机关
      - 正文
      - 附件说明
      - 发文机关署名
      - 成文日期
      - 印章
      - 附注
      - 附件
    - 版记部分
      - 抄送机关
      - 印发机关
      - 印发日期
    - 页码
      - 公文页数顺序号
      - 单页码居右空一字，双页码居左空一字
  - 行文规则
    - 根据机关之间的工作关系行文
      - 隶属关系
      - 业务指导关系
      - 平行关系
      - 不相隶属关系
    - 选择适宜的行文方式
      - 逐级行文
      - 越级行文
      - 上、下、平行文
    - 正确选择主送机关与抄送机关
      - 双重领导的
      - 越级行文的
    - 联合行文，作者应是同级机关
      - 职权范围内的工作不得联合行文
      - 办公室、办公厅可以对外正式行文，其他部门内设机构不可以
- **公文处理**
  - 公文的拟制
    - 公文处理概述
      - 概念
      - 原则
    - 公文的拟制
      - 起草
      - 审核
      - 签发
  - 公文的办理
    - 公文的发文办理
      - 复核
      - 登记
      - 印制
      - 核发
    - 公文的收文办理
      - 签收
      - 登记
      - 初审
      - 承办
      - 传阅
      - 催办
      - 答复
  - 办毕公文的处置
    - 公文的清退
      - 清退的范围
        - 涉密文件
        - 具有重大错误的文件
        - 仅供征求意见或传阅、审阅的公文
        - 未经本人审阅的领导人的讲话稿
        - 被明令撤销的公文
        - 其他由发文机关指定清退的公文
    - 公文的暂存
      - 暂存的范围
        - 频繁查阅的已整理归档公文的重份文本与复印本
        - 具有参考价值的公文、简报等
        - 一时难以准确判定是否暂存或销毁的公文
        - 反映一般情况的公文、报表
    - 公文的销毁
      - 销毁的范围
        - 不具备暂存价值的公文
        - 没有必要立卷归档的重份公文
        - 上级指定要销毁的公文
        - 涉密公文形成过程中的草稿
    - 公文的立卷归档
      - 立卷：将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷
      - 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

XMind:ZEN | 试用模式