

# 公文处理实施细则

## □ 总则

第一条 为了使公司公文处理工作规范化、制度化，结合公司的实际情况，特制定本实施细则。

第二条 各部门的公文，是传达贯彻党和国家的方针政策、请示和答复问题、指导和商洽工作，报告情况、交流经验的重要工具，必须认真做好公文处理工作。

第三条 各单位应发扬实事求是，认真负责的工作作风，克服形式主义和文牍主义，提高公文处理的效率和质量。

第四条 公文处理必须做到及时、准确、安全。公文统一由办公室文秘人员收发、分办、用印、立卷。

第五条 各单位的公文处理工作，必须实行严格的保密制度，确保国家机密。

## □ 公文种类

第六条 公文种类主要有：

### (一) 请示

请上级指示和批准，用“请示”。

### (二) 报告

向上级机关汇报工作，反映情况，用“报告”。

### (三) 指示

对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

### (四) 布告、公告、通告

对公众公布应当遵守或周知的事项，用“布告”。

向国内外宣布重大事件，用“公告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事件，用“通告”。

### (五) 批复

答复请示事项，用“批复”。

### (六) 通知

传达上级的指示，要求下级办理或者需要知道的事项，批转下级的公文或转发上级、同级和不相隶属单位的公文，用“通知”。

### (七) 通报

表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项，用“通报”。 (八)

### 决定、决议

对某些问题或者重大行动作出安排，用“决定”。

经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用“决议”。

### (九) 函

平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作，向有关主管部门请示批准等询问和答复问题，用“函”。

### (十) 会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求有关单位共同遵守执行的，用“会议纪要”。

#### □ 公文格式

第七条 公文格式一般包括：标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送(抄报)单位、公文字号、主题词等。

(一)公文的标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，并标明发文单位和公文种类。除批转法规性文件外，公文标题一般不加书名号和其他标点符号。

(二)向上级请示的公文，一般只写一个主送单位；如果需要上报另一个上级单位时，可以用抄报的形式。

(三)发文时间，以领导签发日期为准；联合行文，以最后单位签发的日期为准。

(四)公文字号一般包括单位代号、年号、顺序号。几个单位联名发文，只标明主办单位的公文编号。

(五)公文如有附件，应当在正文之后、单位名称之前，注明附件的名称和件数。

(六)收、发文单位应写单位全称或规范化简称。联合发文，应将主办单位排列在前。(七)文字一律从左至右横写横排。

第八条 公文纸一般用16开，在左侧装订。“通告”等用纸大小，根据实际需要确定行文关系。

第九条 对上级单位组织的请示或报告，用单位组织名义发文。

第十条 对市政府及政府各部、委、局，对市局及市局处室的请示或报告，与不相隶属单位协商工作等，用行政名义行文。

第十一条 内部行文，可按问题的种类和性质，用分公司或部门名义行文。分公司、各部门不得联合行文，部门之间不要用发文形式解决一般性的问题。

第十二条 各单位一般不得越级行文。因特殊情况，必须越级行文的，应当抄报越过的单位。

第十三条 向上级请示的公文，应一文一事，主送一个单位，不要同时抄送下级单位，不要直接送领导者个人(除领导直接交办外)；向下级单位的重要行文，可以抄报直接上级单位。

第十四条 按照一级抓一级的管理原则，公司行文原则上只发到各分公司和各部门，不直接发到下属子公司。

第十五条 发文应根据需要确定主、抄送单位，不得滥发。

#### □ 公文处理程序

第十六条 收文处理。一般包括登记、分办、拟办、批办、催办等程序。

(一)上级发来的文件及注有密级的简报、电报、资料和平级发来的文件，均由文秘人员统一签收、开拆、登记、呈阅、分发并按不同类别进行分类处理。其中内容重要的急件，及时呈送领导阅批，如领导出差，立即送办公室领导处理。

(二)承办人应根据文件规定的传阅范围或领导指示，安排传阅或办理。领导人之间不宜直接横向传递，以免积压或传失。

(三)凡需办理的公文，应先送办公室主任签批意见，再分送给有关部门办理或送领导批示后办理。

办公室主任在签批公文时，认为无需送领导阅批的一般性公文，可根据公文内容和性质直接批有关部门阅办。

各单位收到急件时，应在3天内答复并退回文件，一般要办理的文件，一周内应办理并退文件，最迟不能超过15天。需要研究而不能马上处理的，也要先书面或口头简要回复。（四）加强公文检查催办工作。文秘人员对有领导批示的公文及本公司发出的文件，要认真督促、催办，以防积压或漏办。各分公司、各部门对上级发出的文件，需要汇报贯彻执行情况的，要及时检查反馈。

（五）领导参加重要会议带回的文件，在汇报和传达后，应将会议文件交文秘人员立卷归档。

第十七条 发文处理。一般包括拟稿、审稿、签发、缮印、校对、用印、封发等程序。（一）草拟公文的要求：

1. 要符合国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规定。如提出新的政策规定，应尽量与原来的有关政策相衔接，并加以说明。
2. 情况要确实，观点要明确，文字要精练，条理要清楚，层次要分明，标点符号要正确，篇幅要力求简短。
3. 引用的公文要写明发文机关、公文编号、标题和发文时间。
4. 草拟公文必须使用统一格式的公文稿纸，文件字迹要清楚，文面应保持整洁，凡是文面凌乱不清的，要重新清稿。
5. 数字的写法。正式文件中，除文件编号、统计表、计划表、序号、专用术语和百分比必须用阿拉伯数字书写外，其他用汉字书写。
6. 章节序数的写法。一般应按下列顺序排列：第一层为：“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四为“(1)”。
7. 不要滥用简称。年月日、人名、地名、文件名称、事物名称等，一般不要简称。

（二）公文审核。公司的文稿在送领导签发前，应由起草文件部门负责人审核后送办公室核稿。以工会、社团名义发文的，由董事会和分管领导审核。

审核的重点：

1. 是否需要行文。
2. 是否符合国家的方针、政策、法律、法令；与本单位发过的公文是否衔接。
3. 提出的要求和措施是否明确具体、切实可行。
4. 处理程序是否完备，行文关系、公文格式是否符合规定。
5. 文字叙述是否符合语法和逻辑，标点符号是否正确。

审核时如发现不妥之处，必须进行修改，属于重要的原则性的问题，应退回原承办单位修改，改动过大的，要重新抄正。

（三）公文签发。公司行政文件，由分管副总经理签署意见后，由总经理签发。工会、社团的一般性文件，由分管领导签发，重要文件，由最高行政领导签发。

（四）公文拟稿、改稿和签发，一律用钢笔，禁止使用铅笔和圆珠笔。

（五）签发后的公文不得再作任何修改。若确需修改，必须重新送签。

（六）公文签发后，由文秘室负责打印、盖章、装订、登记、分发。打印文件要美观大方，符合公文格式。装订要整齐牢固，不漏页、错页、粘页。印章盖在年、月、日的中上方，上沿不压正文，下沿略压年、月、日，如正文末页无空档，可另起一空白页注上日期盖章，并在该页的左上方标明“此页无正文”字样。

（七）公文校对以原稿为准，非承办人不得擅自改动原文。校对未发现的差错，由校对人员负责；校对后，打字员没有改正的，由打字员负责。

第十八条 公文办理完毕后，要及时送交文秘人员整理立卷，个人不得私自保存应存档的文件。

□ 文件的管理

第十九条 各单位要有专人负责文书的处理管理工作，建立严格的管理制度，加强对相关人员的保密纪律教育，做好文件的管理工作。严禁将秘密文件带往公共场所或家中。文件传递过程中，必须办理登记、签收、注销等手续，并按照收文簿检查归档，以防遗漏。

第二十条 各单位工作中形成的文书，包括文件、会议记录、决议、照片、图表、录音带、录像带等有保存价值的资料，都必须由承办人收集齐全，分类整理，移交文书或有关人员核对整理后，于次年第二季度送交档案室归档，各单位、各经办人不得越期自行留存应该归档的文件。

第二十一条 没有存档价值和存查必要的公文，由档案室鉴别、登记后销售。 本细则从××××年××月××日起施行，过去有关公文处理的规定与本细则不一致的，以本细则为准。