

分发部门：

密级：

川蓝集发[2005]027号

# 四川蓝光实业集团有限公司 公文管理制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为使集团公文处理工作规范化、制度化，结合集团实际情况，特制订本制度。

**第二条** 集团各类公文，是传达贯彻集团经营方针、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，应认真做好公文处理工作，提高效率和质量。

**第三条** 集团公文处理必须做到及时、准确、安全，分别由各部门文秘人员收发、分办、立卷，并由总裁办公室进行监督检查。

## 第二章 集团常用公文分类

**第四条** 集团常用的公文类别

（一）按照文体，可分以下几类：

- 1、请示：请上级指示和批准。
- 2、报告：向上级领导及部门汇报工作，反映情况。
- 3、通知：传达上级指示、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。
- 4、通报：表扬好人好事、批评错误、传达重要情况以及需要所

属各部门知道的事项。

5、决定、决议：对某些重大问题或者重大行动做出安排，用“决定”；经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用“决议”。

6、函：平行或不相隶属的部门之间商洽工作，或向有关主管部门请示批准等询问和答复问题。

7、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。

（二）按照事项重要程度，可分为红头文件和非红头文件两种发放形式：

凡属重大全局性问题，须在全集团范围内贯彻执行的（如重要制度、重要管理办法、重要通知、重要人事调整等），应以红头文件形式印发。

（三）按照文件保密程度，可分为秘密、机密、绝密三种：

1、秘密★：包括集团或各部门、各子公司所涉内部管理、生产情况、对外联系及暂不宜扩大影响的会议纪要、报告、文件、批复等。

2、机密★★：包括集团重点工作落实责任制考核表、总裁办公会纪要、策划论证会纪要、重点项目实施预案、财务、审计分析报告及重大问题专题审计调查报告、生产指标、营销数据等。

3、绝密★★★：包括集团董事局会议纪要、集团年度计划大纲、总经理离任审计报告、财务运行分析数据、投资实施方案、标底、营销及运作策略、重大人事任免考察情况及讨论报告等。

（四）按照文件控制程序，可分为受控文件和非受控文件（参见集团程序文件相关规定）

### 第三章 公文格式

**第五条** 公文格式一般包括：标题、公文字号、正文、附件、发文单位及印章、发文时间、主送单位、抄送（抄报）单位、主题词等。

（一）公文标题应当准确、简要地概括主要内容，并标明文种。除批转法规性文件外，一般不加标点符号。

（二）向上级的请示，一般只写一个主送单位；如需上报另一上级，可用抄报形式。

（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。几个单位联合发文，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。

**第六条** 公文一律用 A4 、A3 纸型，左侧装订。“通告”等用纸大小，根据实际需要确定。

**第七条** 内部行文，可按问题的种类和性质，以分公司或部门名义行文。分公司、部门之间不应用发文形式解决一般性问题。

**第八条** 各单位一般不得越级行文。因特殊情况，必须越级行文的，应抄报越过的单位。

**第九条** 向上级请示的公文，应一文一事，主送一个单位，不应同时抄送下级单位；向下级单位的重要行文，可以抄报直接上级单位。

**第十条** 发文应根据需要确定主、抄送单位，不得滥发。

#### **第四章 公文处理的一般程序与要求**

**第十一条** 收文程序：一般包括登记、分办、批办、催办等程序。

（一）外来公文，均由集团各部门及子公司文秘人员统一签收、登记、分类，并及时呈送领导阅批。

（二）文秘人员应根据领导批示，负责公文的传递和督办。

（三）各单位收到急件后，应在规定时间内答复并退回。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。文秘人员对领导批示的及本部门发出的公文，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，应交文秘人员立卷归档。

**第十二条** 发文程序：一般包括拟稿、审稿、签发、印制、校对、用印、分发等程序。

（一）红头文件发文程序

红头文件只能以集团名义印发，各部门一律不得自行印发。

红头文件应经起草部门负责人及分管领导审核，并由集团总裁进行最终审定签发。

集团各项管理制度须经集团监察审计中心、法律事务部、总裁办公室及业务相关部门会签后，方可报审。

若提出新的制度规定，须将原有制度规定同时废止，以确保其有效版本的唯一性。

总裁办公室负责对审定稿统一行文格式，并统一编制文号、印制、

盖章、登记、分发。

## （二）非红头文件发文件程序

由拟文部门根据文件内容、性质逐级上报审批，并由拟文部门直接发送相关单位及人员。

部门内部各项管理制度应经起草部门负责人及分管领导审核，并加盖部门印章后生效。

### 第十三条 草拟公文的要求：

（一）符合国家法律法规及上级有关规定。

（二）应做到情况确实，观点明确，文字精练，条理清楚，层次分明，标点符号正确，篇幅力求简短。

（三）引用的公文要写明发文单位、公文编号、标题和发文时间。

（四）数字的写法。正式公文中，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。

（五）章节序数的写法。一般应按下列顺序排列：第一层次为：“第一条”，第二层次为：“（一）”，第三层次为：“1”，第四层次为：“（1）”。

（六）不应滥用简称。年月日、人名、地名、文件名称、事务名称等，一般不要简称。

### 第十四条 审核公文的要求：

（一）是否需要行文。

（二）是否符合国家的方针、政策、法律法规；与本单位发过的公文是否衔接。

（三）提出的要求和措施是否明确具体、切实可行。

（四）处理程序是否完备，行文关系、公文格式是否符合规定。

（五）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，应退回原拟稿单位修改。

## 第五章 密级公文的管理要求

**第十五条** 集团总部及各分公司需根据公文性质和内容划分保密等级，并依据保密程度不同，将密级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。

（一）密级公文送阅范围：

1、秘密、机密级公文发至集团各部门总经理（总监、主任、主持工作的负责人）和各子公司总裁（总经理）及以上管理人员，并由其负责传达贯彻文件精神。

2、绝密级公文发至集团董事局成员或传阅。

（二）密级公文发送及回收规定：

1、密级公文均采用专用簿登记并由专人发送。

2、绝密级公文在采取传阅方式时，每人审阅时限为两天，特殊情况由发文部门酌情规定，并严格收发登记手续。

3、密级公文均实行份数管理，以利回收。

4、密级公文由各单位档案管理部门负责建档、清理、回收。

## 第六章 受控文件的管理要求

**第十六条** 参见集团程序文件中的《文件控制程序》、《记录控制程序》规定。

## 第七章 附则

**第十七条** 凡上报集团总裁审批的红头文件，若内容和程序出现失误，由报送单位经办人和负责人（总经理或总经理委派人）在《文

件报送失误统计表》（附件 2）上签字。总裁办公室每季度据此统计，并予以适当处罚。

**第十八条** 各子公司应参照以上规定，制订各公司的公文管理办法，并报集团总裁办公室备查。

**第十九条** 本制度由集团总裁办公室制定，并负责解释和修订。原川蓝集发（2003）081 号文件废止。

**第二十条** 本制度自公布之日起执行。

附件：1、《四川蓝光实业集团有限公司公文管理流程图》  
2、《文件报送失误统计表》

四川蓝光实业集团有限公司  
二〇〇五年三月二日

**主题词：**公文 管理 制度

---

**报：**总 裁

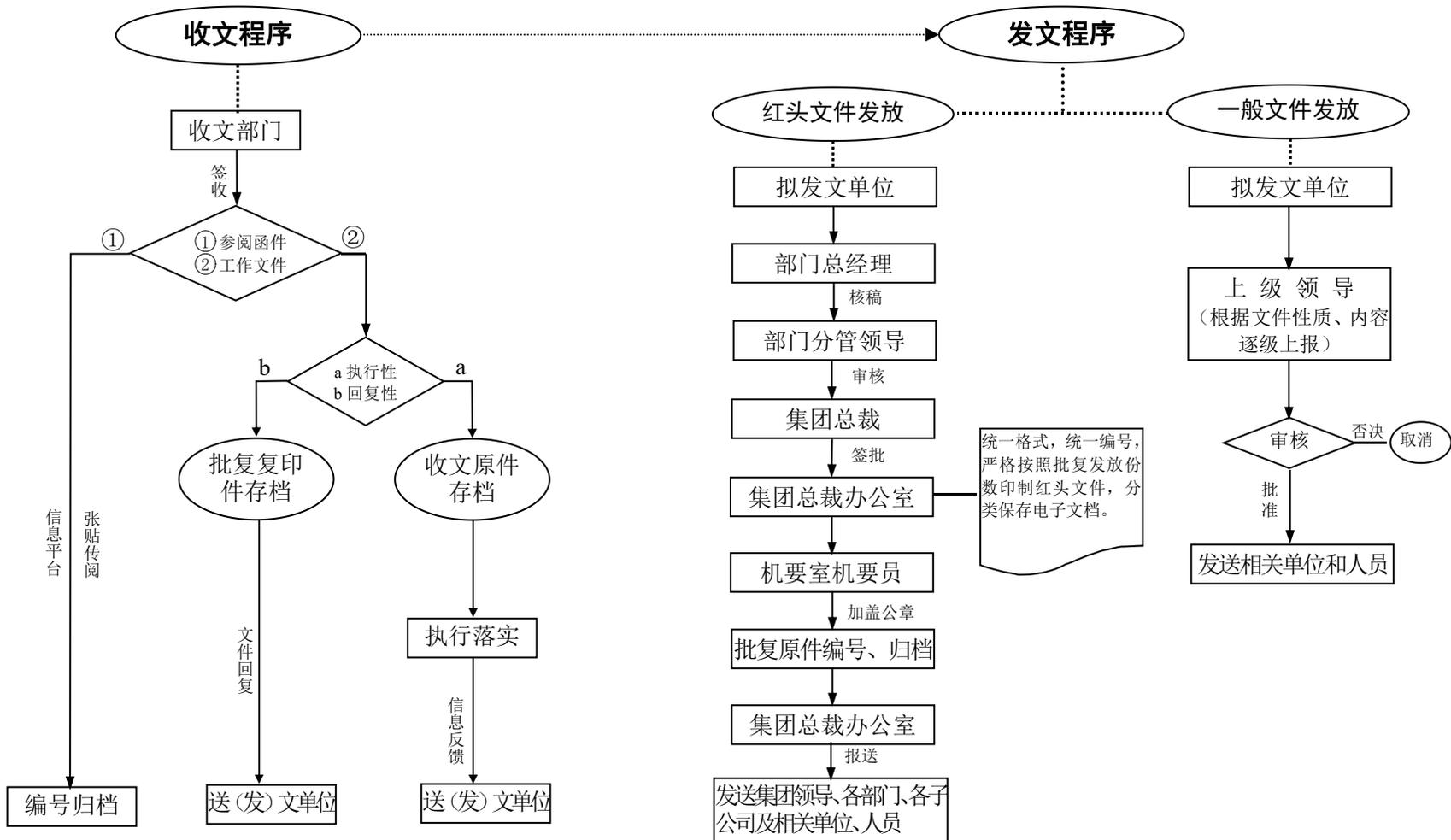
**送：**副总裁、总裁助理

**发：**集团公司各部门、各子公司

---

拟稿：邓 伟            审核：戴 彧            总裁办公室印制（此件 25 份）

# 四川蓝光实业集团有限公司公文管理流程图



附件：2

## 文件报送失误统计表

日期	送文单位	送文人	失误情况	负责人

