# 榆林市食品检验检测中心公文处理办法（★）

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-05-27

*第一篇：榆林市食品检验检测中心公文处理办法榆林市食品检验检测中心公文处理办法为促进中心公文处理规范化、制度化，提高公文处理的效率和质量，根据公文处理的有关规定，结合我中心实际，制定本办法。一、总则一、办公室是公文处理的管理机构，负责本单位...*

**第一篇：榆林市食品检验检测中心公文处理办法**

榆林市食品检验检测中心公文处理办法

为促进中心公文处理规范化、制度化，提高公文处理的效率和质量，根据公文处理的有关规定，结合我中心实际，制定本办法。

一、总则

一、办公室是公文处理的管理机构，负责本单位的公文处理工作。

二、公文处理实行谁承办、谁负责，谁分管、谁把关，一级对一级负责的责任制。

三、办公室配备专职人员负责公文处理工作。专职人员必须具备相关专业知识，忠于职守，努力实现公文处理及时、准确、高效。必须认真贯彻执行国家保密法律、法规和有关规定，确保公文处理安全。

四、机关公文处理要努力提高公文处理的效率和质量。行文要少而精，注重效用，凡是可发可不发的公文，坚决不发。

五、公文由办公室统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁，科学管理。

六、拟制、修改和签批公文，书写和所用纸张及字迹材料必须符合存档要求，应使用签字笔、钢笔或毛笔（均为蓝黑色或黑色墨水）。

二、公文的收文处理

七、收文包括拆封、签收、登记、审核、分发、拟办、承办、催办、查办等程序。

八、收文范围：

（一）省、市等党政机关需要贯彻执行的公文；

（二）省局、市局下发的需要贯彻执行的公文。

（三）省质检所及相关单位下发的公文，及相关单位需要答复、转发、批转、传阅的公文；

（四）其他需要收文的文件。

九、正式收文后，办公室应区分文件的性质及轻重缓急提出拟办意见, 呈送中心领导阅批并转相关科室办理。

十、各承办科室必须按照中心领导批示进行办理，不得推诿、扯皮。如有异议，可反馈意见，及时报送原批示领导。对领导批办的急件，承办科室必须在规定的时限办结；对领导批办的一般件，按照规定尽快办理，并将办理结果及时反馈批办领导。如需延期办理，可请示批办领导同意后延期。

十一、收文主办人员要随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。文件送各科室前，需进行登记，承办科室人员要进行签字；承办科室办理后，不得横传，应及时将原件并附上承办结果退回办公室。

十二、对上级机关机密机要文件，原则上不得复印留存，因特殊情况确需复印的，需经中心领导同意，并严格控制份数；年终对机密机要文件严格按照相关程序进行清理、退回。

三、公文的发文处理

十三、发文包括拟稿、审核、签发、复核、登记、编号、印制、校对、用印、分发等程序。

十四、中心使用的公文主要有决定、通告、通知、通报、报告、请示、意见、函、会议纪要等种类。

十五、行文要严格遵守行文规则；同党和国家的方针政策、法律法规及省、市食品药品监管局、市委、市政府相关政策保持一致；情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短；使用人名、地名、时间、引文、数字和本部门专业术语要准确；选用正确的文体和格式。

十六、下行一般性公文的拟稿，按科室职责分工，由承办科室负责。办公室负责对文稿进行初核后，由承办科室呈中心领导签发，最后进行登记、编号、印制、用印、送发。公文的校对由承办科室负责。拟文稿已经领导签发后，承办科室不得更改，如确需要，报经签批领导同意后修改。

十七、中心报送市食品药品监管局的请示、报告和意见等一般性上行公文，由中心领导签发。

十八、重要的上行公文，发布规范性文件、决定，人事任免、财务管理和重要工作部署事项，在新闻媒体发布的公

告等向社会公布的重要信息，由承办科室提出具体意见，报分管领导审核后，提请中心主任办公会研究决定，中心主任签发。中心主任外出时，可委托主持工作的分管领导办理并签发。

十九、发文需要两个以上科室共同拟写审稿的，由主办科室拟写初步文稿，经协办科室同意后，由主办科室负责呈送相关科室的分管局领导会审、会签。

四、公文的督办

二十、建立公文督办制度，办公室文档管理人员对督办文件进行登记，按照文件规定或领导批办时间督促各承办科室按时完成工作。

二十一、办公室应及时掌握文件处理情况，适时向领导反馈信息。对有领导批示的公文及中心重要文件，要认真督促、催办，以防积压或漏办。各承办科室对需要汇报贯彻执行情况的上级文件，要及时督查反馈。

五、公文的立卷、归档和销毁

二十二、公文办理完毕后，办公室应当根据《档案法》和其他有关规定，及时将公文原稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一起立卷。各科室也要将涉及本科室业务工作的文件、上级文件复印件等材料及时整理归档，妥善保管。

二十三、公文的归档，应当根据其相互联系、特征和保

存价值分类整理立卷。保证档案的齐全、完整，准确反映本单位的主要工作情况，以利存查。

二十四、归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期移交档案部门。移交时应有严格的交接手续。

二十五、不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经分领导批准，可以销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由2人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文应当进行登记。

二十六、本办法自发布之日起施行，由办公室负责解释。

**第二篇：中心公文处理办法(试行)**

中心公文处理办法（试行）

为推进教育部学校规划建设发展中心（以下简称中心）公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高公文处理的质量和效率，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2024〕14号）与《教育部关于公文处理的若干规定》有关要求，按照《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2024）国家标准，结合中心实际情况，制定本办法。

第一章

总则

第一条 本办法适用于中心各部门公文处理工作。

第二条 公文是中心实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第三条

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条

公文处理应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家和中心秘密的安全。

第六条

中心各部门、单位的负责人应高度重视公文处理工作，加强对本部门、单位公文处理工作的领导和检查。

第七条 办公室是中心公文处理工作的管理机构，负责对中心及各部门、单位的公文处理工作予以管理、指导和监督。

第二章

公文种类

第八条

中心适用的公文种类

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩部门和人员、变更或者撤销部门和有关单位不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求中心各部门和有关单位周知或者执行的事项。

（七）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。

（八）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。

（九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（十一）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十二）纪要。适用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

第三章

公文格式

第九条 中心办理发文须使用“教育部学校规划建设发展中心发文稿纸”，并按栏目要求及权限逐一完整填写。中心公文的发文机关名称为“教育部学校规划建设发展中心”（简称教规建中心），使用统一格式公文版头“教育部学校规划建设发展中心文件”。第十条 中心设置“教规建中心”、“教规建中心函”、“教规建中心发”等3种发文机关代字，由中心办公室统一管理。

（一）“教规建中心”主要用于发布中心重大事项，部署重要工作，调整重要机构，向上级机关请示、报告等。

（二）“教规建中心函”主要用于发布重要通知、通告，与不相隶属单位商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等。

（三）“教规建中心发”主要用于发布中心综合性通知，部署一般性工作，印发、转发上级有关文件，调整和成立一般性机构，发布或批复下属单位相关事项。

下属单位涉及投资、人事、重要业务等方面的重大变动由中心行文；下属单位内部管理由单位内部发文，并严格按照中心公文处理办法有关规定执行。

第十一条 公文一般由份号、等级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、抄送机关、印发机关、印发日期和页码等部分组成。

（一）份号是指公文印制份数的顺序号。涉密公文应标注份号，非涉密公文根据需要标注份号。份号使用6位、三号黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（二）密级和保密期限是指公文的秘密等级和保密的期限。涉及国家秘密的公文，须标明密级和保密期限。密级与保密期限并排，使用三号黑体字，中间以“★”隔开，顶格编排在版心左上角第二行。若只标密级不标保密期限，“绝密”“机密”或“秘密”二字之间空一字。如有具体保密期限应当明确标注；凡未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项30年、机密级事项20年、秘密级事项10年认定。

（三）紧急程度是对公文送达和办理的时限要求。紧急公文应分别标注“特急”或“加急”，紧急电报应分别标注“特提”“特急”“加急”或“平急”，紧急程度使用三号黑体字，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，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。如果只标注密级或紧急程度，不同时标注保密期限，表达紧急程度的两个汉字之间应空一字。

（四）发文机关标志即“红头”，由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成。联合行文时，应将主办单位名称排列在前，并将“文件”二字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列；若联合行文单位较多，应保证公文首页显示正文。

（五）发文字号是公文的“身份标识”，由发文机关代字、年份、发文顺序号组成，编排在发文机关标志下空二行的位置。年份、发文顺序号使用阿拉伯数码标注，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；联合行文，只标明主办机关发文字号；非主办机关负责人需在会签文稿上签字。如果是平行发文，居中排布。如果是上行文，则发文字号居左排布，并空一字；右侧对称位置标注签发人，发文字号与最后一个签发人姓名同处一行。

（六）签发人是指发文机关的主要负责人，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。一般性公文由主管领导签发，上行文须由中心主任签发。“签发人”使用三号仿宋\_GB2312字体，签发人姓名使用三号楷体\_GB2312字体。三个及三个以上机关联合上行文，按发文机关顺序编排签发人姓名，每行排两个签发人姓名，两个签发人姓名中间空 1字。回行时应做到：每行签发人姓名的第一个字都对齐。

（七）标题是对公文主要内容的概况和揭示，由发文机关名称、事由和文种组成，标题使用小二号方正小标宋简体字体，编排于版头红色分隔线下空一行的位置，分一行或多行居中排列，行间距30磅；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。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。如果在事由部分出现多个机关、人名等并列时，每个机关名称、人名之间应用顿号分开，不使用空格。若标题所占行数较多，应将标题上移一行或缩小行间距，保证公文首页显示正文。

（八）主送机关指公文的主要受理机关，使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，上行文原则上只能有一个主送机关。公告类公文没有主送机关。主送机关使用三号仿宋\_GB2312字体，在标题下空一行之后居左顶格排列，回行时仍然居左。主送机关按照重要程度排列，同类型机关内同级机关之间用顿号分隔，不同类型机关之间使用逗号分隔，最后一个主送机关之后标全角冒号。

（九）正文是公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。正文使用三号仿宋\_GB2312字体，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，自然段之间不空行。公文文中结构层次一般不超过四层，其层次序数依次可用“

一、”“

（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体\_GB2312字体、第三层和第四层用仿宋\_GB2312字体标注。正文行间距一般使用单倍行距或固定值30磅。

（十）附件说明是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序号（如“附件：1.XXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名应当使用发文机关全称或规范化简称，并与发文机关标志、标题中发文机关名称相一致。联合行文时，若发文机关标志并用联合发文机关名称，则发文机关署名的顺序应与发文机关标志的排列顺序一致。成文日期是公文生效的时间，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。成文日期中的数字使用阿拉伯数字，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。公文加盖印章是体现公文效力的表现形式，是鉴定公文真伪最重要的依据。签发人签名章属于印章的一种特殊形式。上行文一定要加盖印章，纪要一般不加盖印章。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。印章须使用红色，做到文字端正、字迹清晰。

发文机关署名应在正文后下空二行编排，名称较长时可分两行编排。成文日期位于发文机关署名下一行，以发文机关署名为基准居中编排。单一行文时，以成文日期为准居中编排发文机关署名；联合行文时，发文机关署名按照发文机关顺序排列，每排最多排3个印章，确保两印章间互不相切或相交，印章和署名的纵向中心线应重合。最后一个印章端正居中下压发文机关署名和成文日期。

如果出现调整正文行距或字距的措施仍无法使印章与正文同处一页，应将印章加盖在下一空白页上，并在该空白页第一行顶格标注“（此页无正文）”。

（十二）附注是公文印发传达范围等需要说明的事项，对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。“请示件”应在附注注明联系人及联系电话。附注使用三号仿宋\_GB2312字体，紧接成文日期下一行居左空二字，并在文字外加圆括号，回行时顶格。

（十三）附件指公文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字顶格编排在版心左上角第一行，其后不加冒号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明表述一致。附件格式要求同正文。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（如“教规建中心函〔2024〕XX号附件1”）。

（十四）版记由分隔线、抄送机关、印发机关和日期组成。分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关应使上级机关在前，其次为同级机关，再次为下级机关。按照党、政（地方党委政府在前、部门和厅局在后）、军、群的顺序排列。同一系统内同级机关之间用顿号分隔，不同系统机关之间用逗号分隔，最后一个抄送机关之后标句号。抄送机关使用四号仿宋体字，在印发机关和印发日期上一行、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，回行时与冒号的首字对齐。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应将主送机关置于抄送机关上一行，之间不加分隔线。

印发机关指公文的印制主管部门，统一为“教育部学校规划建设发展中心办公室”。印发日期指公文的送印日期。印发机关和印发日期使用四号仿宋\_GB2312字体，如有抄送机关，编排在抄送机关下一行，印发机关和印发日期共同占一行。印发日期用阿拉伯数字完整写明年、月、日，后面加“印发”二字。版记中如有主送机关、抄送机关等要素，应当将其置于印发机关和印发日期纸上，用一条细分隔线隔开。

（十五）页码使用四号半角仿宋阿拉伯数字，置于版心下边缘之下。页码数字左右两边各空一个半角空格，放一条“—”字线。“—”字线距版心上边缘7毫米，单页码右边的“—”字线右空一字，双页码左边的“—”字线左空一字。

第十二条

公文中使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

第十三条

公文用纸幅面均采用国际标准A4型（210毫米×297毫米），左侧装订。公文页边距统一为：上距3.7厘米、下距3.5厘米、左距2.8厘米、右距2.6厘米。以中心名义单独或联合制发的标有发文字号的公文，须使用中心文件专用纸（红头纸）。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章

行文规则

第十四条 除中心办公室外，其它部门或个人一律不得对外正式行文。第十五条

行文应当有必要，注重效用。对使用电话、电子邮件或发便函即可办理的事项，尽量不发正式公文。

第十六条

报告与请示事项应严格分开，报告不得夹带请示事项，请示应当“一文一事”。请示应当逐级上报不得越级，一般只写一个主送单位；需要同时报送其他单位的应当使用抄送形式，但不得抄送下级单位和个人。根据发文单位与收文单位之间的行文关系，中心公文一般分为上行文、下行文、平行文三种。

（一）上行文：向上级机关的行文。一般用请示、报告等文种。

（二）下行文：对下级单位的行文。一般用通知、通报等文种。

（三）平行文；对平行或不相隶属的单位的行文。一般使用函、通知等文种。

第十七条

各部门、单位送中心领导的请示、报告、情况反映等材料，由本部门、单位主管领导签字后，送中心办公室，由中心办公室呈送中心领导阅批。报告、请示应先送分管中心领导，由分管中心领导根据需要批送其他中心领导。

第十八条 向上级机关报送公文，内容应当为需要报告的重要事项，上级机关要求报告办理情况的事项，须经上级机关审批或者决定的事项。

第十九条

行文应当向直接上级机关请示和报告；因特殊情况必须越级请示和报告的，应当抄送被越过的上级机关，并注明理由。

第二十条

拟请上级机关领导同志出席有关活动时，一般在报送请示的同时将活动议程及相关材料附后，并至少提前一周报送。

第二十一条

凡部门职权范围内能够解决或者通过与其他部门、单位协商可以解决的事项，一般不请示上级领导。第二十二条

除以函的形式商洽工作、询问和答复问题外，一般不向地方人民政府正式行文。因特殊情况确需正式行文的，须报教育部批准。

第二十三条 属于两个（含）以上部门之间的事务，相关部门可联合行文，联合行文应当明确主办部门，主办部门排列在前，先签署意见，其他部门依次会签；联合行文使用中心专用会签纸及发文稿纸办理发文。行政机关与同级或者相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文，按照党、政、军、群的顺序排列。

第二十四条 部门之间对有关问题未经协商一致，或者未经中心领导批准裁决的，不得行文。

第二十五条

请求上级机关批转或者发文的事项，应当在“请示”中说明发文依据、理由。

第二十六条

除上级机关负责人直接交办的事项并要求直接报送外，不得以中心名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十七条

受双重领导的单位向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

第二十八条

不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准，或者有关主管部门向来文机关答复请求批准的事项，应当使用“函”，不得使用“请示”或者“批复”。

第五章

公文拟制

第二十九条 公文的拟制包括公文的起草、呈批、审核、签发等程序。

第三十条

公文的起草

（一）符合党的理论路线、方针政策和国家法律法规，与教育部部党组决策部署相一致，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施或建议切实可行。

（三）以中心名义制发的公文，一般由主办部门代拟文稿，部门负责人须严格把关。

（四）公文的文种应当根据行文目的、发文单位职权以及与主送机关的行文关系确定。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（七）应当使用国家法定计量单位。

第三十一条 对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，协办部门要积极配合，取得一致意见并会签后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调。经协调仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请中心领导协调或者裁定。上报的请示性公文，主办部门应当附上与其他部门协商一致或者不同意见的书面材料。

第三十二条

公文的呈批

（一）报请教育部领导或相关司局审批或批阅的公文，主办部门须按规范填写《教育部司局签报》并附简要说明，经办公室审核、中心分管主任签字、中心主任签批后报出。

（二）凡以教育部学校规划建设发展中心名义正式对外行文，需编“XX〔公元年份〕×号”文号，并填写《教育部学校规划建设发展中心发文稿纸》，经逐级审批，并经办公室审核后报出。

（三）报请中心领导审批的公文，有关部门需填写《教育部学校规划建设发展中心部门签报》并附简要说明，经办公室审核、登记后，呈报中心领导审批。

（四）为防止公文在批转过程中出现重复批示或错漏，中心所有公文一律由办公室负责呈报，中心领导一般不直接接受其他部门或个人呈文。

第三十三条 公文报送中心领导签发前，须由办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；内容是否与教育部部党组决策部署相一致；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施、办法和建议是否切实可行。

（三）涉及有关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。

（四）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。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不宜发文的公文，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由办公室给出修改意见，交由起草部门修改，并重新报送办公室审核，直至符合要求为止。

第三十四条

公文的签发

（一）以中心名义制发的公文，中心办公室将审核后的文稿按签发权限送中心领导签发。上行文送中心主任签发；下行文或平行文中，政策性强、涉及面广的重要公文，由中心主任或者由其授权的其他副主任签发；内容涉及各条、块专项事务的，由中心主任授权的分管副主任签发。如遇紧急件或分管副主任外出等特殊情况无法签发的，可由其他副主任签发。属主任办公会议决定事项的公文，可由中心办公室主任代主任、副主任签发。

（二）中心领导审批公文时，对有具体请示事项的，应签署明确意见，圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。中心部门负责人在办理中心领导批件时，须有明确反馈意见。

（三）经签发后的公文不得自行另作修改。若确需修改，必须按原程序重新送签。

第三十五条

对中心内部的某些事项，不需要以中心名义发文时，可以中心办公室名义发文，由中心办公室主任签发。

第六章

公文办理

第三十六条

公文的办理包括收文办理、发文办理和整理归档。第三十七条 收文办理

（一）签收。中心办公室负责对收到的公文逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。按照收文登记簿栏目设置，详细登记公文有关信息和办理情况，同时更新收文电子记录表。

（三）初审。对收到的公文进行初审。初审的重点是：是否应当由中心办理，是否符合行文规则，内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定，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。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。

（四）承办。经审核，对符合规定的公文，中心办公室应当及时提出拟办意见并报中心领导批示。

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传阅。批办性公文应当提出拟办意见并报中心领导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。承办部门对收到交办的公文应当及时办理，并将办理情况告知或呈报交办单位。有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕，不得延误、推诿；确有困难的，应及时向办公室说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应立即退回办公室并说明理由，不得积压和转送。

第三十八条 报中心领导批示的公文，中心领导应当及时批示。阅批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，圈阅视为同意；对没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十九条

中心领导批示或者转请有关部门提出办理意见的公文，批示或者办理后，不得自行运转，应及时退回办公室，由文秘人员按规定程序处理。

第四十条

报中心领导批示或者转请有关部门办理的公文，由办公室负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办，防止公文积压、延误。

第四十一条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门或单位协商；如有分歧，主办部门负责人要出面协商，如仍不能取得一致，可报请中心领导协调或决定。

第四十二条

代表中心外出参加会议带回的文件以及各职能部门直接收到的上级机关来文，须及时交办公室统一按收文办理程序处理，严禁个人私自截留来文或将公文转至其他单位。

第四十三条

发文办理

（一）复核。已经签发的公文，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，应当报原签发人复审。

（二）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。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当由办公室在符合有关规定的条件下单独印制。

（四）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。

第四十四条

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第四十五条 整理归档

公文办理完毕后，办公室和主办部门应当根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》及《中心档案管理办法》等有关规定，由专人及时将公文形成过程中的正本、定稿、重要稿件和有关材料整理（立卷）、归档。其中，与公文并办的电报随同公文一起整理（立卷）。个人不得保存应当归档的公文。第四十六条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映中心或本部门的主要工作情况，便于保管和利用。

第四十七条 联合办理的公文，原件由办公室负责整理（立卷）、归档，其他部门保存复制件或者其他形式的公文副本。

第四十八条 本部门负责人兼任其他部门、单位职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职部门、单位整理（立卷）、归档。

第四十九条

归档范围内的公文，要明确保管期限，并按有关规定定期向中心办公室移交。

第五十条

拟制、修改和签批公文，应使用黑色墨水钢笔或中性笔，禁止使用圆珠笔或铅笔，书写及所用纸张和材料必须符合存档要求。

第五十一条 公文立卷由中心办公室统筹负责，各部门专（兼）职文秘人员协助办理。

第五十二条 办公室统筹负责指导、跟踪、督促、检查中心各类公文的办理工作。

第七章

公文管理

第五十三条 由办公室安排专人负责中心各类公文的收发、审核、用印、归档和销毁等管理工作。

第五十四条 上级机关下发的公文，除密件和明确注明不准复印的文件以外，经中心领导或办公室主任批准后方可由专人复印。复印时，应当注明复印的部门、日期、份数和印发范围。公文复印件作为正式公文使用时，应加盖办公室印章。

第五十五条 公开发布中心或各部门、单位公文，必须经中心领导批准。经批准公开发布的公文，同正式印发的公文具有同等效力。

第五十六条

传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，应当安装加密装置；绝密级公文不得使用计算机、传真机传输。

第五十七条

公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第五十八条

部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交办公室管理。

第五十九条 工作人员调离工作岗位时，须将本人暂存、借用的公文移交、清退。

第六十条

不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室主任批准后，可以销毁。

第六十一条

销毁秘密公文，应当到指定地点由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）、机密级公文应当严格履行登记手续。

第六十二条

密码电报、涉密电子公文的使用和管理，按照国家有关保密法律、法规及《教育部学校规划建设发展中心保密工作管理办法》执行。

第八章

附则

第六十三条 本办法自发布之日起执行。

第六十四条 中心下属单位公文处理工作参照本办法执行。第六十五条

本办法由中心办公室负责解释。

附件：中心公文排版标准附件

中心公文排版标准

1．“教育部学校规划建设发展中心”版头，编“XX〔公元年份〕×号”或“XX函〔公元年份〕×号”。发文字号位于公文标题的下方，用三号仿宋体标识，居中与标题对齐排列；年份、序号用阿拉伯数字标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。

2．标题位于公文纸红线下空一行处，用小二号方正小标宋体标识，可分一行或多行居中梯形排布；回行时，要做到词意完整，排列美观，间距适当。

3．主送单位位于标题下空一行处，左侧顶格用三号仿宋字体标识，回行时仍顶格；最后一个主送单位名称后标全角冒号。

4．正文位于主送单位名称下一行处，每自然段空二字，用三号仿宋\_GB2312字体标识，回行顶格，数字、年份不能回行，一般使用单倍行距或固定值30磅。

5．正文结构层次序数依次用“

一、”“

（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体\_GB2312字体、第三层和第四层用仿宋\_GB2312字体。

6．正文中的人名、地名、数字引文要准确使用。除文件编号、序号、专用术语和百分比必须用阿拉伯数字书写外，其他均用汉字书写。引用公文应先引标题，后引发文字号。引用外文应注明中文含义。

7．正文中的年、月、日、人名、地名、文件名称、事物名称等，一般不使用简称。如使用非规范化简称，应先用全称并在括号内注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名。

8．附件位于正文下空一行处，左空二字用三号仿宋\_GB2313字体标识，“附件”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；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行使用黑体字顶格标识“附件”。

9.发文机关署名位于正文后下空二行、右空二字，用三号仿宋\_GB2313字体标识。

10．成文日期位于发文机关署名下一行，以发文机关署名为基准居中编排。用三号仿宋\_GB2313字体标识，阿拉伯数字将年、月、日标全，并与发文单位署名相匀称。

11．附注位于成文时间下一行处，居左，空二字加圆括号，用三号仿宋\_GB2313字体标识。

12．抄送单位位于成文日期下一行，左空一字，用三号仿宋\_GB2313体字标识“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送单位对齐，抄送单位间用逗号或顿号隔开，在最后一个抄送单位后标句号。

13.页码使用四号半角仿宋阿拉伯数字，置于版心下边缘之下。页码数字左右两边各空一个半角空格，放一条“—”字线。“—”字线距版心上边缘7毫米，单页码右边的“—”字线右空一字，双页码左边的“—”字线左空一字。

**第三篇：公文处理办法**

公文处理办法

第一章总则

第二部分行政办公及综合治理

第一条为加强XXXXXX公司（以下简称公司）公文管理

工作，使公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2024〕23 号）制定本办法。

第二条公司公文是具有法定效力和规范体式的公文文书，是传达国家方针、政策，贯彻股东大会、董事会决议，发布规章制度，请示和答复问题，指导、布置和洽商工作，报告情况，交流经验的重要工具。

第三条公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是、简洁高效的原则，做到及时、准确、安全。

第四条本办法适用于公司各部门公文及各单位报公司公文。

第五条总经理办公室是公司公文处理的管理机构，主管公司公文处理工作，并负责指导各单位的公文处理工作。

第六条各部门应配备符合岗位要求的专职或兼职人员负责公文处理工作。负责公文处理的人员，应当忠于职守，廉洁正派，具备相关专业知识。各部门公文处理人员应保持相对稳定，确需调换时，要做好工作交接，并在总经理办公室备案，以保证公文处理工作的连续性。

第七条公文处理必须严格执行国家保密法律法规和公司关于商业秘密的管理规定，确保国家秘密和公司商业秘密的安全。

第二章公文类别

第八条公司公文种类主要有：

（一）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖励有关单位及人员，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）通知

适用于发布规章制度；转发上级和不相隶属单位的公文，批转下级单位的公文；传达要求下级单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免和调配干部。

（三）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（四）报告

适用于向上级单位或者有关主管部门汇报工作，反映情况，提出建议，请求备案，答复上级单位或者有关主管部门的询问。

（五）请示

适用于向上级单位请求指示、批准。

（六）批复

适用于答复下级单位的请示事项。

（七）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）函

适用于对不相隶属单位之间相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准和答

复审批事项。

（九）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第九条公司公文划分为“文件”和“签报”。

（一）“文件”是指《XXXXXX公司文件》。

（二）“签报”是各部门向公司领导请示问题或报告工作的一种形式。

第三章公文格式

第十条公文一般由秘密等级、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送单位、印发单位和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密和公司商业秘密的公文应按规定标明密级。紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

（二）公司发文标识为“XXXXXX公司文件”。联合行文，主办单位排列在前。

（三）发文字号由公司代字“中港”、各部门代字、年份、序号组成。

第二部分行政办公及综合治理

联合行文，只标明主办单位发文字号。

（四）“请示”行文应当在首页发文字号右侧注明签发人姓名，在附注处注明联系人的姓名和电话。

（五）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法律法规和公司规章制度名称加书名号外，一般不用标点符号。公文标题采用前置介词结构形式，通常使用的介词是“关于”。

（六）主送单位指公文的受理单位，应使用全称和规范化简称、统称。应当根据办文意图及受文单位权限确定主送单位，不要多头主送和越级主送。

（七）附件指随文附上的有关照片、图表、统计数字及文字资料，是对正文的补充与参考。公文如有附件（不包括被批转、报送件），应在正文之后、成文日期之前，注明附件的顺序和名称。被批转或转发的文件，应随同下发，但不必标明“附件”字样。

（八）公文除“会议纪要”外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办单位加盖印章；联合下发的公文，发文单位均应加盖印章。

（九）成文日期以公司领导签发的日期或会议通过日期为准。联合行文，以最后签发单位领导人的签发日期为准。年、月、日要完整，不能省略。

（十）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标明。

（十一）公文主题词（见附件 1）由总经理办公室负责标注。上行文按照上级单位的要求标注主题词。

（十二）抄送（报）单位指除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用全称或者规范化简称、统称。

第十一条文字从左至右横写、横排。

第十二条公文中各组成部分的标识规则参见附件 2。

第十三条公文用纸采用国际标准 A4 型（210mmX297mm）,左侧装订。

第四章行文规则

第十四条行文应当确有必要，注重效用。

第十五条行文关系应当根据隶属关系和职权范围确定。

第十六条各部门职权范围的事项，应由部门自行发文，各部门依据部门职

责可以相互行文和向下一级单位的相关部门行文；行文时，需采用总经理办公室统一拟订的式样，加盖部门印章但不得使用“XXXXXX公司文件”用纸。

第十七条凡是向上级单位请求请示和批准的函件，一律使用“请示”文种。

“请示”应当一文一事，一项请示只限一个问题，不得把两个或两个以上互相没关联的问题放在一项请示中；工作请示要按级请示，不能越级请示，特殊情况越级请示，必须同时抄报直接主管部门；一项请示一般只限主送一个上级单位，如需其它单位协助或知晓的事项，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。

“报告”不得夹带请示事项。

第十八条除上级单位负责人直接交办的事项外，不得以各部门名义向上级单位负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第十九条同级党、政、工、团可以联合行文。党政之间不能相互行文。

第五章发文管理

第二十条发文办理指以各部门名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

发文流程为：承办人拟稿（填写发文稿上各项内容）

承办人所在处（室）领导签字—>部门领导核签—>主办部门会签有关部门—>总经理办公室核稿—>公司领导签发—>总经理办公室登记编号—>文印人员打印—>

清样—>承办人校对并签字缮印—>用印—>主办部门封发。

第二十一条草拟公文应当做到：

（一）符合国家的方针、政策和法规以及公司的有关规定。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，字词规范，标点正确，稿面整洁，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的及与主送单位的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字

号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（七）必须使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外

文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用

语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿 拉伯数字。

第二部分行政办公及综合治理

（十）应附来文和必要的相关文件、资料。

（十一）承办人根据需要，确定主送、抄报、抄送单位，标明正文和附件印

数。

第二十二条拟制公文，对涉及其他部门职责范围内的事项，主办部门应当

主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负 责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办单位可以列明各方理据，提出建设 性意见，并与有关部门会签后报公司领导协调或裁定。

第二十三条会签文稿均由主办单位送转会签，以会签部门领导签字为有

效；会签中如有不同意见，应当协商一致后送总经理办公室报公司领导。需要外 单位会签的，由主办部门指定专人承办；若外单位对会签稿有重大修改，应重新 送公司领导审批。外单位送我公司会签的文稿，由主办部门提出意见后按发文程

序处理。

第二十四条公文送公司领导签发前，应由总经理办公室审核。审核的重点

是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要 求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十五条上行为，应采用“XXXXXX公司文件”用纸，一

般应由主要负责人签发。以公司名义制发的下行文或平行文，按领导分工，由主 要负责人或经其授权的其他领导签发。公文文稿，一经履行签发手续即为定稿，具有正式文件的效用。

未经公司领导同意，各部门不得以公司名义发文。

第二十六条公文正式印制前，总经理办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否同意、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序重新签发。

第二十七条公司发文，由总经理办公室负责缮印，使用“公司工程有

限责任公司文件”用纸，续页使用 A4 白纸，标题字体为小 2 号宋体，正文字体 为 3 号仿宋体。

（一）公司发文由承办人负责校对，校对人要对所交文字负责，校对后称本

人要在发文稿纸“校对人”栏以及所发文件的每一页样稿上签字。

（二）上行文或其他重要公文，由总经理办公室进行二校。

第二十八条办理“签报”使用“XXXXXX公司签报用纸”，注明报送的领导，阐明所需签批事项，送总经理办公室登记、编号，并由总经理 办公室呈主管或分管领导原件批回。“签报”必须由主办部门负责人亲笔签名，不加盖印章。“签报”原件有总经理办公室留存归档。签报续页使用 A4 白纸，字 69

体为 3 号仿宋体。

第六章收文办理

第二十九条收文办理包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等

程序。

第三十条签收公文应逐件清点，如发现问题，应当及时向发文单位查询。

第三十一条登记应当将公文标题、密级、发文文号、发文机关、来文日期、收文编号等逐项填写清楚。一般事务性来文可视情况确定是否登记。

公司收文，由总经理办公室负责签收、拆封、登记、分办；各部门收文，由

各部门负责拆封、登记、分办；注明领导亲启件，送领导本人或其秘书签收。上、下级单位送领导亲启的信函由领导本人拆阅。

第三十二条收到公文，总经理办公室应当进行审核。审核的重点是：是否

应由本单位办理，是否符合行文规则，内容是否符合国家法律、法规及其他有关 规定，文种使用、公文格式是否规范等。

分办公文，应当分清主次缓急，分清阅件与办件，优先处理紧急重要的公文

和需要办理的公文。凡送部门分办的公文，应及时办理，需请示领导的事项，应 当先提出处理意见后再请示；主送各部门的公文，由各部门承办。

第三十三条经审核，对符合本办法规定的公文，总经理办公室根据文件内

容及部门职责提出处置意见，分送公司领导批示或送有关部门办理，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。对不应由本单

位办理的公文，经总经理办公室负责人批准后，可以退回来文单位并说明理由。第三十四条应当送公司领导批示或阅知的文件主要包括以下方面内容：

（一）上级国家机关下发的重要文件。

（二）涉及公司全局利益或局部重大利益的事项。

（三）无明确归口管理部门，需要领导批示的事项。

（四）特别紧急的需要领导批示的事项。

（五）领导亲自交办的事项。

（六）其他需要领导批示或阅知的事项。

第三十五条承办部门收到交办的公文后应及时办理，不得延误、推诿。紧

急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时说明。对领导的批示意见，应当在文件批转处理单上简要签注承办的结果（如已办复，则注明复文号与复文 日期）或有关建议或意见，并签注姓名和日期。涉及紧急或重大事项的，应另外 通过其他方式迅速报告、请示领导或转告有关部门。对不属于本部门职责范围或 第二部分行政办公及综合治理

不宜由本部门办理的，应迅速退回总经理办公室，并说明理由。

第三十六条公文办理中遇有涉及其他部门职责的事项，主办部门应当主动

与有关部门协商；如有分歧，主办部门负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请公司领导协调或裁定。

第三十七条审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批时间，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。第三十八条送领导批示或交有关部门办理的公文，由总经理办公室负责催

办。对紧急公文应跟踪催办，重要公文应重点催办，一般公文应定期催办。

第七章公文归档

第三十九条公文办理完毕后，应根据公司档案管理有关规定及时整理（立

卷）、归档。个人不得将应归档的公文据为己有或拒绝归档。

第四十条归档范围内的公文，应当根据其互相联系、特征和保存价值等进

行分类管理（立卷），保证归档公文的齐全、完整，并能正确反应本部门的主要

工作情况，便于保管和利用。

第四十一条联合办理的公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其他

部门保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十二条本部门领导兼任其它部门职务，在履行所兼任职务的过程中形

成的公文，由其兼职部门整理（立卷）、归档。

第四十三条各部门兼职档案员负责本部门文件资料的平时立卷工作。每年月底前，应将上一年已收集整理的案卷移交总经理办公室，并办理移交手续。第四十四条各部门制作、保管的与业务有关的文件资料及照片、录像带等

按公司档案管理办法统一交归总经理办公室，不得私自留用。

第四十五条拟制、修改和签批公文，所用字迹材料应耐久，不得使用铅笔、圆珠笔、彩笔、纯蓝水笔进行书写，不得在文稿装订线外书写。所用纸张必须符 合存档要求。

第八章公文管理

第四十六条公文由总经理办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十七条上级单位的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经公司领

导或总经理办公室负责人批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的单位、日期、份数和印发范围。如需翻印受控文件，应当办理受控文件复制审批手续。

第四十八条公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖公章。

第四十九条公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。第五十条不具备归档和存查价值的公文，经鉴别并经总经理办公室主要负

责人批准，可以销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由两人以上监销，保证不丢 失、不漏销。

第五十一条机构合并时，全部公文应当随之合并管理。机构撤销时，需要

归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章附则

第五十二条公文处理中涉及电子文件的有关规定将另行制定。

第五十三条本办法由总经理办公室负责解释。

第五十四条本办法自印发之日起施行。其他有关公文处理的规定，凡与本

办法不一致的，以本办法为准。

第五十五条原《XXXXXX公司公文处理办法（试行）》废止。

附件：

1.《公司公文主题词表》

2.《公司公文格式》

3.《各单位规范简称表》

4.《公司发文泛指单位一览表》

5.《公司各部室发文字号》

6.《公司发文稿纸式样》

7.《公司发文版头及发文字号格式》

**第四篇：公文处理办法**

第一章总则

第一条为认真贯彻实施《国家行政机关公文处理办法》，使我局的机关公文处理工作规范化、制度化、科学化，进一步提高公文处理工作的效率和公文质量，结合我局的实际情况，特制定本办法。第二条长垣河务局机关行政公文是我局行使黄河水行政管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，施行行政性措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

第三条局办公室是全局公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作。

第四条局属各部门，应当设立专职人员负责公文处理工作。努力学习党和国家的方针政策，学习治黄业务知识及相关的专业知识。

第五条公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第六条公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第七条在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第八条各部门的负责人应当高度重视公文处理工作，自觉遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第二章公文种类

第九条新乡河务局常用的机关公文种类主要包括：

（一）通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项；任免人员。

（二）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（三）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，汇报交办事项的结果等。

（四）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

原创网站wenmi114.com

（五）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，变更或者撤销不适当的决定事项。

（六）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）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。

（九）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章公文格式

第十条公文一般由发文机关标识、秘密等级和保密期限、缓急程度、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件、印章、成文日期、主题词、抄送单位、附注、印发机关和印发时间等部分组成。

（一）发文机关应当写全称或规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

（二）涉及国家秘密的公文应当按照《水利工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（水办〔2024〕649号）标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数、序号。

（三）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”，并以书面形式说明原因及时限要求；紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（四）发文字号，包括发文单位代字、年份、序号。联合行文只标注主办机关发文字号。答复有关人大、政协建议、提案的文件，发文字号由办公室按有关规定办理。

局机关发文代字分别为“长黄”、“长黄组”，以行文先后顺序编号，如：“长黄〔2024〕3号”，其中，“长黄”代表“长垣河务局”，“〔2024〕3号”为2024年第3号文件。

凡使用“长黄”作为发文代字的文件，须有领导授权或委托后方能使用（其底稿交办公室保管），“

（五）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般由发文机关、主要内容、公文种类构成。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（六）公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。附件名称后不用标点符号。注明的附件和实际所附的文件、材料名称完全一致。

（七）公文除“会议纪要”外，应当加盖印章。印章要压在发文日期上，务必使印章与正文同处一页，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（八）成文时间，以签发人签发的日期为准。

（九）公文一律按要求标注规范的主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十）上报的公文要在首页注明签发人，发文字号与签发人姓名分列红色反线之上的左右两侧，发文字号左空一字，签发人姓名右空一字。

（十一）“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话，如向系统内上级机关报送请示，只需标明内线电话即可；向地方部门报送请示，则需标注公网电话。

（十二）抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

第十一条公文用字。文字从左至右横写横排，文中如有小标题，可用3号小标宋体字或黑体字，密级、紧急程度和“主题词”用3号黑体字，签发人的姓名用3号楷体字，公文标题用2号小标宋体字，主题词的词目用3号小标宋体字，除此之外，公文的其他部分均使用3号仿宋体字。

第十二条公文用纸一般采用国际标准a4型（210mm某297mm），一般每面排22行，每行28个字，左侧装订。底稿用纸亦要采用a4型纸。

第四章行文规则

第十三条行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示或报告。

第十四条单位一般不得越级行文，应逐级上报或下达，因特殊情况必须越级行文时，应当抄送被越过的上级单位。

第十五条“请示”应当一文一事，明确提出请示的内容；一般只写一个主送单位，如需同时送其他单位，应当用抄送形式，但不得同时抄送其下级机关。

报告是阅件，不得夹带请示事项。

第十六条除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第十七条普发性公文，应写为“机关各部门、局直各机构”向各部门发文。

第五章发文办理

第十八条发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括拟稿、审核、呈签、签发、校对、缮印、用印、登记、分发、立卷、归档等程序。

第十九条凡涉及其他部门的问题，主办部门应当主动与有关部门协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，应当如实反映。

第二十条草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行，并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，条理清楚，直述不曲，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

（三）机关各部门必须使用局统一印制的发文处理纸，并按要求在发文处理纸上填写标题、发文代字、主送单位、抄送单位、份数、拟稿单位、拟稿人、日期、附件名称、主题词等。根据实际需要，标注文件的密级和紧急程度。如属“请示”，应将联系人和联系电话标注在发文处理纸上。

凡发文处理纸上已写明的内容，如发文字号、标题、日期、附件等，均不要在底稿上出现。

底稿页面设置应符合《国家机关公文格式》的要求，即上边距37mm，下边距35mm，左边距28mm，右边距26mm。

（四）人名、地名、数字、引文述语要准确，做到前后一致。引用公文应当先引制发机关和标题，后引发文字号（并加上圆括号）。日期应当写明具体的年、月、日，严禁用“05年”代替“2024年”等类似现象的发生。

（五）结构层次序数，第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（六）必须使用国家法定计量单位。

（七）用词用字准确、规范。文内使用简称，一般应当先用全称，并注明简称。规范化简称因为已经约定俗成，不必注明。

（八）主送和抄送单位名称要规范；全称、简称要准确，在同一文件中繁简应一致，隶属关系和层次要分明；标点要准确，同一性质和级别的单位之间用顿号，其他用逗号或分号。

机构名称规范：“水利部黄河水利委员会”规范简称为“黄委”，“黄河水利委员会河南黄河河务局”规范简称为“河南河务局”，“河南黄河河务局新乡黄河河务局”规范简称为“新乡河务局”，“新乡黄河河务局长垣黄河河务局”规范简称为“长垣河务局”，严禁使用“省局”、“市局”、“县局”的说法。

（九）供领导审签发文的阅件要齐全，如，复文一般应有对方来文和与文件有关的其他资料。随文印发的附件，要用全称写在附件栏内，两个以上附件要分列序号。附件必须符合《国家机关公文格式》的要求，不得擅自装订成册，封皮及内容应为普通a4复印纸，不允许使用硬纸。

第二十一条签发文件

向上级的重要请示、报告和向下级单位部署全局性工作及其他重要文件，由主管领导审定，局长签发；局长外出时，由主持工作的副局长签发。其他文件由主管领导签发。如单位一把手担任非常设机构的主要负责人，相关业务的文件则须由一把手签发，主管领导审稿后在“会签”栏填写意见。

单位负责人签发文件要认真负责，严格把关，签署自己的意见、姓名和时间。

文稿一经签发一般不再改动。发现个别误差，由办公室负责订正。如需改变原意，须重新请示原签发领导。

第二十二条公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第二十三条草拟、修改和签发公文，用笔用墨必须符合存档要求（不得使用纯兰墨水、红墨水、圆珠笔、铅笔）。

第二十四条不得在文稿装订线外书写。领导批示文字和其他签署意见的文字不得越过装订线。主办人员应主动协助办理。

第二十五条发文程序

（一）公文送领导签发之前，由办公室进行审核。审核的重点是：是否需要行文，是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，是否需要与有关部门协商或会签，文字表述，文种使用、公文格式等是否符合本办法的有关规定。

（二）发文程序：

主办部门承办人拟稿→部门负责人核稿→办公室主任审核→局领导签发→办公室秘书核稿→打字室缮印（拟稿部门校稿）→办公室盖印→封发。每个环节都要由经手人签字（电子公文运转程序与此相同）。

（三）各部门必须按此程序办理公文，不得直接将文件初稿送局领导签发，严禁文件倒流。

（四）各部门送给局领导的书面报告、请示、文件、资料等，应由办公室统一传递，各部门不得随意自行送给局领导。

（五）缮印文件由文印人员按急缓程度办理，其他人员不得自行要求打印或复印。严格控制文件印制数量，避免浪费。

（六）校对文件要认真、负责、全面，若因校对原因导致文件出现错误，应当追究校对人的责任。

（七）公文正式印制前，办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应当按程序复审。

（八）公文用印要严格按照审批权限规定，发现手续不完备或不符合办文要求的应与办文部门商量补办或重办，否则不予用印。印鉴管理人员要对公文格式内容进行核对，发现错误要及时返回文印室更正。用印要端正、清晰，按签发数量用印，不得多盖。

（九）分发前，分发人员要对公文作最后检查，确认无误后再分发。

第二十六条绝密件和注明不准复制的其他密件，未经制发单位批准，不得擅自复制。

第二十七条传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全，利用计算机、传真机、电子邮件等传输秘密公文，必须采用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机、电子邮件传输。

第二十八条内部明电、便函、会议纪要由办公室文印部门统一编号，各部门不得擅自编号，底稿交办公室管理、归档。

第二十九条局属单位上报局的公文一律一式7份。

第六章收文办理

第三十条收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条需要办理的公文，由办公室根据内容和性质及时提出拟办意见送领导人批示，或者交有关部门办理。

第三十二条承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回办公室并说明理由。

第三十三条审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批时间，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十四条送负责人批示或者交有关部门办理的公文，办公室收文管理人员要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

凡各类会议发放的、需要由我局执行、办理的文件，在会议结束后，与会人员要及时送交办公室签收、运转，不得私自存放，以免漏办。

第七章公文归档

第三十五条公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

第三十六条公文归档，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十七条案卷定期向档案部门移交，个人不得保存

第八章公文管理

第三十八条公文由办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第三十九条公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关的证明章。

第四十条公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第四十一条不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人和相关业务部门负责人批准，可以销毁。销毁秘密公文及涉密资料应当到指定场所由二人以上监销，并做好登记，保证不丢失、不漏销。

第四十二条部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章附则

第四十三条行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。

第四十四条公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。

第四十五条本办法由局办公室负责解释。

第四十六条本办法自发布之日起施行，其他有关机关公文处理的规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

**第五篇：公文处理办法**

第一章 总则

第一条 为认真贯彻实施《国家行政机关公文处理办法》，使我局的机关公文处理工作规范化、制度化、科学化，进一步提高公文处理工作的效率和公文质量，结合我局的实际情况，特制定本办法。

第二条 长垣河务局机关行政公文是我局行使黄河水行政管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，施行行政性措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

第三条 局办公室是全局公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作。

第四条 局属各部门，应当设立专职人员负责公文处理工作。努力学习党和国家的方针政策，学习治黄业务知识及相关的专业知识。

第五条 公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第六条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第七条 在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第八条 各部门的负责人应当高度重视公文处理工作，自觉遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第二章 公文种类

第九条 新乡河务局常用的机关公文种类主要包括：

（一）通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项；任免人员。

（二）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（三）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，汇报交办事项的结果等。

（四）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

原创网站wmjy.net

（五）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，变更或者撤销不适当的决定事项。

（六）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）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。

（九）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由发文机关标识、秘密等级和保密期限、缓急程度、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件、印章、成文日期、主题词、抄送单位、附注、印发机关和印发时间等部分组成。

（一）发文机关应当写全称或规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

（二）涉及国家秘密的公文应当按照《水利工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（水办〔2024〕649号）标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数、序号。

（三）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”，并以书面形式说明原因及时限要求；紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（四）发文字号，包括发文单位代字、年份、序号。联合行文只标注主办机关发文字号。答复有关人大、政协建议、提案的文件，发文字号由办公室按有关规定办理。

局机关发文代字分别为“长黄”、“长黄组”，以行文先后顺序编号，如：“长黄〔2024〕3号”，其中，“长黄”代表“长垣河务局”，“〔2024〕3号”为2024年第3号文件。

凡使用“长黄”作为发文代字的文件，须有领导授权或委托后方能使用（其底稿交办公室保管），“

（五）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般由发文机关、主要内容、公文种类构成。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（六）公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。附件名称后不用标点符号。注明的附件和实际所附的文件、材料名称完全一致。

（七）公文除“会议纪要”外，应当加盖印章。印章要压在发文日期上，务必使印章与正文同处一页，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（八）成文时间，以签发人签发的日期为准。

（九）公文一律按要求标注规范的主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十）上报的公文要在首页注明签发人，发文字号与签发人姓名分列红

序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第二十三条 草拟、修改和签发公文，用笔用墨必须符合存档要求（不得使用纯兰墨水、红墨水、圆珠笔、铅笔）。

第二十四条不得在文稿装订线外书写。领导批示文字和其他签署意见的文字不得越过装订线。主办人员应主动协助办理。

第二十五条 发文程序

（一）公文送领导签发之前，由办公室进行审核。审核的重点是：是否需要行文，是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，是否需要与有关部门协商或会签，文字表述，文种使用、公文格式等是否符合本办法的有关规定。

（二）发文程序：

主办部门承办人拟稿→部门负责人核稿→办公室主任审核→局领导签发→办公室秘书核稿→打字室缮印（拟稿部门校稿）→办公室盖印→封发。每个环节都要由经手人签字（电子公文运转程序与此相同）。

（三）各部门必须按此程序办理公文，不得直接将文件初稿送局领导签发，严禁文件倒流。

（四）各部门送给局领导的书面报告、请示、文件、资料等，应由办公室统一传递，各部门不得随意自行送给局领导。

（五）缮印文件由文印人员按急缓程度办理，其他人员不得自行要求打印或复印。严格控制文件印制数量，避免浪费。

（六）校对文件要认真、负责、全面，若因校对原因导致文件出现错误，应当追究校对人的责任。

（七）公文正式印制前，办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应当按程序复审。

（八）公文用印要严格按照审批权限规定，发现手续不完备或不符合办文要求的应与办文部门商量补办或重办，否则不予用印。印鉴管理人员要对公文格式内容进行核对，发现错误要及时返回文印室更正。用印要端正、清晰，按签发数量用印，不得多盖。

（九）分发前，分发人员要对公文作最后检查，确认无误后再分发。

第二十六条 绝密件和注明不准复制的其他密件，未经制发单位批准，不得擅自复制。

第二十七条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全，利用计算机、传真机、电子邮件等传输秘密公文，必须采用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机、电子邮件传输。

第二十八条 内部明电、便函、会议纪要由办公室文印部门统一编号，各部门不得擅自编号，底稿交办公室管理、归档。

第二十九条 局属单位上报局的公文一律一式7份。

第六章 收文办理

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 需要办理的公文，由办公室根据内容和性质及时提出拟办意见送领导人批示，或者交有关部门办理。

第三十二条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回办公室并说明理由。

第三十三条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批时间，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十四条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，办公室收文管理人员要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

凡各类会议发放的、需要由我局执行、办理的文件，在会议结束后，与会人员要及时送交办公室签收、运转，不得私自存放，以免漏办。

第七章 公文归档

第三十五条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

第三十六条 公文归档，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十七条 案卷定期向档案部门移交，个人不得保存

第八章 公文管理

第三十八条 公文由办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第三十九条 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关的证明章。

第四十条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第四十一条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人和相关业务部门负责人批准，可以销毁。销毁秘密公文及涉密资料应当到指定场所由二人以上监销，并做好登记，保证不丢失、不漏销。

第四十二条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文

按照有关规定移交、清退。

第九章 附则

第四十三条 行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。

第四十四条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。

第四十五条 本办法由局办公室负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，其他有关机关公文处理的规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！