

公文管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强 XXXXXXXX 公司(以下简称公司)的公文管理工作,提高公司内部沟通和外部联系的有效性,确保公文品质和公文处理规范,特制定本制度。

第二条 本办法中的公文,是指公司在经营管理过程中形成的具有管理效力和规范体式的文件。

第三条 本办法中的公文处理,是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 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。

第五条 公文处理过程中必须注意保密,确保公司利益不受损害。

第六条 行政人力部为公文处理的归口管理部门,负责公司的公文处理工作。公文内容涉及的业务部门为该项公文的主办部门,如涉及其他部门的,该部门为此项公文的会办部门。

第七条 本办法适用于公司。

第二章 公文种类

第八条 公司的公文种类主要有:

(一)命令(令)

适用于人员任免和嘉奖。

(二)决议

适用于董事会讨论后做出的重要决定事项。

(三)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，变更或者撤销公司不适当的决定事项。

(四)通知

适用于批转公司的公文，转发集团公司、政府机关或行业管理部门的公文，传达要求公司所属部门办理和需要有关单位周知或者执行的事项。

(五)通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者事项。

(六)报告

适用于向集团公司、政府机关或行业管理部门汇报工作，反映情况，回复政府机关或行业管理部门的询问，适用于各部门向公司报告。

(七)请示

适用于向集团公司、政府机关或行业管理部门请求批示、批准；也适用于部门请示公司有关事项。

(八)批复

适用于答复公司所属部门的请示事项。

(九)意见

适用于对公司所属部门的相关问题提出见解和处理办法。

(十)函

适用于相互平行的单位或不相隶属的单位之间商洽工作，征询和答复问题，请示批准和答复审批事项。

(十一)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第九条 公司公文按照行文关系、文件去向划分，可分为上行文、平行文和下行文三种。

上行文是指向集团公司、政府部门和行业管理部门的发文；平行文是相互平行的部门或不相隶属的部门之间的发文；下行文是指对公司所属部门的发文。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由份号、秘密等级和保密期限、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、附件、抄送单位、发文单位等部分组成。

(一)涉及公司秘密的公文应当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。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

(三)发文单位标识应当使用发文单位全称或者规范化简称；联合行文，主办单位排列在前。

(四)发文字号应当包括公司代字、年份、序号。联合行文，只标明主办单位发文字号。

(五) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(六)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，其结构包括：发文单位、事由和文种三部分。公文标题中除法规、规章名称和转发文件加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送单位指公文的主要受理对象，受理单位应当使用全称或者规范化简称、统称。主送单位写在正文之前，标题的下面。

(八)公文附件说明应附在正文后、发文单位前，并注明附件顺序和名称。

(九)公文应当加盖印章。联合上报的公文，由办文单位加盖印章。

(十)成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发人的签发日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二)抄送单位指除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用全称或规范化简称、统称。抄送单位列在文件末页下端，于两条等长的平行细实线内书写。

抄送单位的写法：抄送给领导单位或领导，可写“呈报”某某；抄送平级单位，可写“抄送”某某；抄送给下属单位，可写“抄发”某某。

(十三)章程等规定性文件，不写收文单位，在颁发时另加一个命令或通知。

第十一条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)，左侧装订。

第四章 行文规范

第十二条 行文应当确有必要，注重效用。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十四条 公司各部门依据部门职权可以向相关业务部门行文，一般以函的形式商洽工作、询问或答复问题及审批事项。

第十五条 同级的各部门可以联合行文。

第十六条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送单位，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式。

“报告”不得夹带请示事项。

第五章 发文办理

第十七条 发文办理指以公司名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发(会签)、校对、复核、缮印、用印、登记和分发等程序。

第十八条 公司各部门要以公司名义对外行文，须经行政人力部审核，报请董事长审批后办理。

第十九条 草拟公文应当做到：

第二十三条 公文必须经过发文单位负责人签发。以各部门名义行文的公文，由所在部门负责人签发；以公司名义行文的公文，由董事长或授权人签发。经领导人签发的文稿，如必须改动，应报签发人同意。

第二十四条 签发后的公文原稿应送交行政人力部进行编号，并由行政人力部负责填写《发文登记簿》。

第二十五条 公文正式印制前，拟稿人应事先校对，再由行政人力部进行复核，复核的重点是：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。

第二十六条 打印好的公文须到行政人力部监印人处盖章后才能分发。急、密件要在信封上加盖急、密戳记。

第六章 收文办理

第二十七条 收文办理是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。

第二十八条 收到各部门上报需要办理的公文，行政人力部应安排文秘进行审核。审核的重点是：是否应由公司办理；是否符合行文规则；涉及其他部门或公司职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第二十九条 公司所有收文均由行政人力部负责拆阅审核。审核后，对符合本办法规定的公文，再印盖收文章登记编号并粘贴《收文处理单》，及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，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。

收文日期以收文当天日期为准。

第三十条 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，应当及时退回行政人力部并说明理由。

第三十一条 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，可以报请领导协调或裁定。

第三十二条 审阅公文时，对有具体请示事项的，主批人和其他审阅人都应当明确签署意见、姓名和审批日期；没有请示事项的，签署表示已阅知。

第三十三条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，综合管理要负责催办，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。

第三十四条 行政人力部在公文处理时要及时准确，事后落实和监督应到位，在公文流转过程中要注意保密和保管；文件处理完毕，要及时准确注办，包括领导批示和部门处理落实的意见。

所有部门之间不得将收文横向传递，必须经行政人力部进行流转。

第七章 公文归档

第三十五条 公文办理完毕后，应及时整理(立卷)、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十六条 公司发文归档时，应保证文件不少于两份，便于备份查阅。

第三十七条 归档的外部收文应具有一定的政策指导意义或行业管理内容，与公司经营发展无关的外部收文原则上不作归档。

第三十八条 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，要保证归档公文的齐全、完整，便于保管和查找利用。

公司内部制发公文的整理根据文种划分；外部收文在编号后，应根据收文类别分别进行登记。

第三十九条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。传真件不得直接作为文件归档，应将复印件归档。

第八章 公文管理

第四十条 公文由行政人力部统一收发、传阅、审核、用印、归档和销毁。

第四十一条 公文翻印需经行政人力部负责人批准，绝密级和注明不准翻印的公文除外。

第四十二条 公文被撤销，视作自撤销之日起不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第四十三条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经行政人力部负责人批准，可以销毁。

第四十四条 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后按有关规定移交行政人力部存档。

员工调离工作岗位时，应将由本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、归还。

第九章 附 则

第四十五条 本办法由行政人力部负责解释和修订。

第四十六条 本办法自公司批准之日起施行。

附件：1.文件格式指引

2.公文格式样本

附件 1

XXXXXXX 公司 文件格式指引

第一条 为规范 XXXXXXX 公司(以下简称公司)的文件(特指公文，下同)格式，提高办文质量，特制定本规定。

第二条 行政人力部为公司文件格式的归口管理部门，负责其他单位(部门)文件格式的指导工作。

第三条 文件眉首是指首页横线以上部分，包括发文单位标识、发文字号、秘密等级、紧急程度、签发人等内容。眉首部分一般占首页的 1/3 到 2/5。

(一)份号。用 3 号黑体字顶格标注于公文首页左上角第一行，一般由表示顺序号的 6 位阿拉伯数字组成。

(二)文件秘密等级和保密期限。用 3 号黑体字顶格标注版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注；密级和保密期限用“★”隔开，各字之间不空格。

只标注密级、不标明保密期限的，不标注“★”，秘密等级字与字之间空一字。

(三)紧急程度。用 3 号黑体字顶格标注于版心左上角，字与字之间一般空一字。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。

(四)发文单位标识分为二种，一种是由公司全称加“文件”组成；另一种仅为公司全称。字体推荐使用小标宋体字。

(五)发文字号用 3 号仿宋体字排印。由公司代字、年度、顺序号组成，置于发文单位标识之下，横线中央之上。

(六)签发人。“签发人”三字用 3 号仿宋字体，签发人姓名用 3 号楷体字。

(七)上行文(即向政府机关或行业管理部门呈送的请示、报告)应标注签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。

第四条 文件主体部分。

(一)文件标题应位于横线下空 1 行处，排列应遵循美观易懂的原则，字数不多可居中排成一行；如字数较多可排成两行，分行时不要将词组分开。

上下排列可采用“两行等长”、“上短下长”、“上长下短”、“正梯形”、“倒梯形”、“上下短中间长”或“上下长中间短”的排列格式，照顾阅读的方便并保持页面的美观。

(二)主送单位应在标题下空 1 行处，左侧顶格，主送单位名称后标用全角冒号。

(三)文件正文在主送单位名称下 1 行处，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份、计量单位不能回行。

(四)文件附件目录在正文空 1 行处，左侧需空 2 字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件名称后不加标点符号。附件应与主件一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，并标识序号。

(五)成文日期应用汉字将年、月、日标全，“零”写成“〇”。

(六)文件落款通常应在正文或附件下空 2 行。当文件排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务必使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

第五条 版记部分。

(一)抄送机关。用 4 号仿宋字体，左右各空 1 字标识“主送”、“呈报”或“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送单位对齐；在最后一个抄送单位后标句号。

(三)印发栏应设在文件末页最后一行。

第六条 专题会议纪要用于记录公司各种专题会议召开或评审的内容，发文单位应放在横线之上左侧，成文时间放在横线之上右侧。

第七条 其他会议纪要的发文单位放在横线之上左侧，成文时间放在横线之上右侧。根据会议内容和工作要求发、报有关领导或单位。

第八条 文件用纸

文件用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)，特殊文种用纸可根据实际需要确定。

第九条 文头与页边

文件的各页在印制时，均应在四边留出空白的余地。天头宽 37 毫米，地脚宽 35 毫米，左边界宽 28 毫米，右边界宽 20 毫米。

第十条 字体与字号

文件标题用 2 号宋体加黑；发文字号、签发人、抄送单位、主送单位、正文、附件、落款等用 3 号仿宋体；签发人姓名用 3 号楷体标识；密级、紧急程度用 3 号黑体。

如文件内容层次较多，可用分级标题标出。第一层大标题用 3 号宋体加黑，第二层用 3 号黑体，第三层用 3 号楷体。规范性文件的章节名可用 3 号黑体居中，前后各空一行；条名用黑体或 3 号仿宋加黑标出。

第十一条 印发机关和印发日期。用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期后加“印发”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全。

第十二条 字数排列与行间距

WORD 字处理系统排列为每页 22 行，每行 28 个字符，行距为 28 磅。

第十三条 页码

多页文件应逐页编出页码，用阿拉伯数字表示，在每页正面的右下角，背面写在左下角；页码左右各放一条 4 号一字线。

第十四条 装订

文件左侧装订，不掉页。

第十五条 本规定自公司批准之日起施行。

附件 2

公文标准格式

000001

机密★1 年

特 急

XXXXXXX 公司文件

XXXX〔2021〕X号(三号仿宋,居中)签发人: (右空1格)

标题(二号方正小标宋 GBK 加粗, 居中)

(空1行)

XXXX: (主送单位, 顶格)(公文中除特别指明外均采用黑色三号仿宋体)

XX
XX。

XX
XX
XX
XXXXXX。

XX
XXXXXXXXXX。

(空1行)

附件: 1.(段首空2格)

2.

(空1行)

(联系人: XXXXXX,联系电话: XXXXXXXXXXX)

(至少空1行)

二〇二一年 月 日(右空四格)

抄送: XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX。

XXXXXXXXXXXX 2021年X月X日