



河源市源城区 农村信用合作联社 管理制度汇编

文秘行政

源城区农村信用合作联社 编著



暨南大學出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

河源市源城区
农村信用合作联社
管理制度汇编

文秘行政

源城区农村信用合作联社 编著



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘行政/源城区农村信用合作联社编著. —广州: 暨南大学出版社, 2008. 12

(河源市源城区农村信用合作联社管理制度汇编)

ISBN 978 - 7 - 81135 - 086 - 9

I. 文… II. 源… III. 农村—信用合作社—行政管理—制度—汇编—河源市 IV. F832.765.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 174105 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 暨南大学印刷厂

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 47.125

字 数: 1182 千

版 次: 2008 年 12 月第 1 版

印 次: 2008 年 12 月第 1 次

总定价: 120.00 元 (一套八册)

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

序

我区农村信用社自 2005 年深化体制改革以来，在省联社、市办事处的正确领导下，全体干部职工团结一致、锐意进取、努力拼搏、开拓创新，使我区农村信用社改革发展和业务发展出现了可喜的局面。随着改革的纵深推进和发展步伐的加快，管理规范化、制度化的要求愈加迫切。及时系统地梳理各项规章制度，既是适应农村信用社体制改革和业务发展的需要，也是我区农村信用社规范化、标准化建设的必然要求。

《河源市源城区农村信用合作联社管理制度汇编》（以下简称《制度汇编》）是根据区联社办公会的有关精神，在区联社领导的高度重视和大力支持下，由联社办公室具体负责，其他部门积极配合，历时半年而完成的一部全辖农村信用社管理制度的汇编。它在 2003 年版《制度汇编》的基础上，对以往的有关制度进行梳理、修订和完善，并围绕省联社提出的经营管理要实现“标准化、统一化、程序化、规范化”的工作思路，贯彻落实“从严治社”的工作要求，结合我区农村信用社实际，补充并新增了 111 项规章制度，基本体现了现代金融企业管理制度的原则性、系统性、完整性和丰富性。区联社党委书记、理事长张长友同志十分重视和关心制度汇编工作，多次主持召开办公会议专题研究、审议汇编工作，为新版《制度汇编》的顺利出版提供了有力的支持。

《制度汇编》共八册，分别为《组织行为》、《文秘行政》、《人力资源》、《安全保卫、科技网络和行政管理》、《信贷管理》、《资产管理》、《稽核监察》、《会计结算》，收录了我区农

村信用社 134 项管理制度，涵盖了我区农村信用社的基本制度、工作制度和责任制度三个方面的内容，涉及整个经营管理工作的方方面面，形成了一套较为系统、完整的管理制度，可以说是全辖农村信用社干部职工的行动指南、行为规范和管理纲要。《制度汇编》的出版为我区农村信用社员工系统学习和掌握有关文件精神，准确理解和执行我区农村信用社经营管理的相关政策制度，促进我区农村信用社各项工作有章可循、规范运作提供了查阅参考工具。今后还将根据业务发展和经营管理需要不断对其进行修订、完善。

制度汇编工作要求高、难度大，但在联社机关各部室的分工合作、密切配合、辛勤努力下，我区农村信用社终于编成 2008 年新版《制度汇编》，并正式出版。借此付梓之际，衷心希望全辖农村信用社干部职工以此为新起点，认真学习、掌握并遵守我区农村信用社的各项规章制度，培养自觉依法经营、规范操作的意识，切实提高自身制度执行力，努力工作，齐心协力，不断推动我区农村信用社工作又好又快地发展。

本汇编仅限内部使用，请妥善保管。

河源市源城区农村信用合作联社

二〇〇八年六月十六日

目 录

序	(1)
源城区农村信用社公文处理办法	
源农信联发〔2007〕303号	(1)
源城区农村信用合作联社公文处理实施细则	
源农信联发〔2007〕302号	(26)
源城区农村信用社信息工作管理办法	
源农信联发〔2007〕222号	(44)
源城区农村信用社信息宣传工作考评制度	
源农信联发〔2007〕223号	(54)
源城区农村信用社信息宣传工作奖励制度	
源农信联发〔2007〕224号	(59)
源城区农村信用社新闻宣传工作管理暂行办法	
源农信联发〔2007〕238号	(61)
源城区农村信用社印章管理规定	
源农信联发〔2007〕305号	(67)
源城区农村信用合作联社档案管理办法	
源农信联发〔2007〕301号	(79)
源城区农村信用社保密工作暂行规定	
源农信联发〔2007〕304号	(106)
源城区农村信用合作联社招标管理办法（试行）	
源农信联发〔2007〕378号	(118)

源城区农村信用社公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使源城区农村信用社系统公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》（国发〔2000〕23号）、《中国共产党机关公文处理条例》（中办发〔1996〕14号）和《广东省农村信用社公文处理办法》（粤农信联发〔2006〕212号），结合我区农村信用社实际，制定本办法。

第二条 源城区农村信用社公文（包括电报，下同）是在经营管理过程中普遍使用的具有行政约束力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布规章，依法实施经营管理，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 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，确保国家及本系统秘密的安全。

第六条 源城区农村信用社系统各单位、各部门的主要负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对公文处理工作的领导和检查。

第七条 源城区农村信用合作联社（以下简称“区联社”）

办公室是公文处理的管理部门，负责源城区农村信用社系统的公文处理工作，并指导各单位、各部门的公文处理工作。各单位、各部门应设立办公室或者配备专职文秘人员负责公文处理工作。上级单位办公室对下级单位的公文处理有指导职责。

第二章 公文种类

第八条 源城区农村信用社的公文种类主要有：

（一）决定。适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）通告。适用于在一定范围内公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（三）通知。适用于批转下级单位的公文；转发上级单位 and 不相隶属单位的公文；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；任免和聘用人员；发布规章制度。

（四）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（五）报告。适用于向上级单位汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级单位的询问。

（六）请示。适用于向上级单位请求批示、批准。

（七）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（八）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

（十）会议纪要。适用于记载和传达会议情况或议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由密级划分、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、阅知范围、附件、印章、成文日期、附注、主题词等部分组成。

（一）密级划分。涉及国家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序号。

（二）紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中，电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（三）发文单位标识。标明公文制发单位字样，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。发文字号应当包括单位代字、年份、序号。联合行文，只标明主办单位发文字号。

（五）签发人。上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（六）标题。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，一般应当标明发文单位。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（七）阅知范围。公文阅知范围包括主送单位、抄报单位、抄送单位和内部发送单位。

主送单位是公文的主要受理单位。

抄报单位、抄送单位是需要配合主送单位知晓或执行公文内容的有关单位。其中，抄报单位是发文单位的领导或上级单位，抄送单位是发文单位的同级单位或下属单位，或不相隶属单位。

内部发送单位是发文单位内部需要了解公文内容的领导或

部门。

主送单位、抄报单位、抄送单位和内部发送单位应当使用全称或者规范化简称、统称。

（八）附件。公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（九）印章。公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，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，发文单位都应当加盖印章。

（十）成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发单位负责人签发的日期为准。电报以发出日期为准。

（十一）附注。公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十二）主题词。主题词是用于文献的分类和检索的标识符号。公文应当标注主题词。标注公文主题词，所选词目应是《广东省农村信用社公文主题词表》中规定使用的。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十三）文字从左至右横写、横排。

第十条 公文中各组成部分的标识规则，按照《广东省农村信用社公文格式标准》（见附件）执行。

第十一条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm × 297mm），左侧装订。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，一般不得越级行文。因特殊情况需要越级行文时，应同时抄送被越过的

机关。

第十四条 各单位在自己的职责范围内，可以向下级行文；区联社可以根据省联社授权和其工作职责范围及有关规定，接受当地政府委托办理答复性公文。

第十五条 区联社内设机构除办公室外，只能以便函的形式同下级单位商洽工作、询问和答复问题，一般不得向下级单位正式行文。

区联社内设机构除办公室外不得对外正式行文。

第十六条 向下级单位或者本系统的重要行文，应当同时抄报直接上级单位。

第十七条 “请示”应当一文一事，一般只写一个主送单位，如需同时送其他单位的，应当用抄报形式，但不得抄送其下级机关。“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，不得以单位名义向上级单位负责人报送。确需报送的，应附有关领导的交办批示。

第五章 发文办理

第十九条 发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、会签、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

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，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅简短。

(三) 公文的种类应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的行文关系确定。

(四) 拟制紧急公文，应当说明紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

(五) 人名、地名、机构名、数字、日期、引文准确、规范。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写明具体的年、月、日。

(六) 行文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”第四层为“(1)”。

(七) 应当使用国家法定计量单位。

(八) 在使用专用名词的简称时，应当使用规范化简称或约定俗成的简称。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的词、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，其他应当使用阿拉伯数字。

第二十一条 拟制公文，对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，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上级协调或裁定。

第二十二条 公文送负责人签发前，应当由办公室进行审核。

审核的重点是：是否需要行文，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。

第二十三条 以本单位的名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本单位名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十四条 公文正式印制前，办公室应当进行复核。

复核的重点是：审核、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，应按程序复审，重新核签。

第六章 收文办理

第二十五条 收文办理指对收到的公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第二十六条 收到上级单位下发或交办的公文，由办公室提出拟办意见，送领导批示后交有关部门办理。

第二十七条 收到下级单位上报的需要办理的公文，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；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第二十八条 经审核，对符合本办法规定的公文，办公室应当及时提出拟办意见送负责人批示或者直接批办有关部门办理，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。

对不符合本办法规定的公文，经办公室负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第二十九条 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。

第三十条 公文办理过程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，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级单位协调或裁定。

第三十一条 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、姓名和审批日期，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。

第三十二条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，办公室要负责催办，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。

第七章 公文归档

第三十三条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和本系统的有关档案管理规定，及时整理（立卷）、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十四条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管、检索和使用。

第三十五条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第三十六条 联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第三十七条 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。

第八章 公文管理

第三十八条 公文应由办公室或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第三十九条 办公室应当建立健全本单位公文处理的有关制度。

第四十条 上级单位的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经单位负责人或者办公室负责人批准，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。

密码电报不得翻印、复制，不得密电明复、明电密电混用。

第四十一条 公开印发的源城区农村信用社公文，必须经发文单位批准。经批准公开印发的公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

第四十二条 公文复印件作为正式公文使用时，应该加盖复印单位的证明章。

第四十三条 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。

第四十四条 公文应定期清理、收回和销毁。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批准，由办公室负责组织销毁。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，并且，销毁的绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

第四十五条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移送档

案部门。工作人员调离工作时，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

第四十六条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。

第四十七条 各单位办公室对上级单位和本单位下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督察制度。

第四十八条 本办法适用于源城区农村信用社系统，由区联社办公室负责解释和修订。

第四十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：源城区农村信用社公文格式标准

附件

源城区农村信用社公文格式标准

为保证全系统文件格式的统一、严肃、整洁，参照《国家行政机关公文格式》标准（GB/T9704—1999），制定本标准。

本标准对公文各要素包括眉首、主体、版记部分以及印刷版式作了规定，适用于全辖农村信用社制发的公文。

一、公文眉首

眉首是置于公文首页红色反线（宽度同版心，即 156mm）以上部分，包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人等内容。

（一）份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。公文带有密级或发文单位认为有必要编制份数序号的，用阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第 1 行。编制份数序号应根据公文的份数来决定编几位，但至少应不少于两位，即“1”编为“01”。

（二）秘密等级和保密期限。涉及秘密的公文应当按照有关规定分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。如：“绝密★3 个月”。

（三）紧急程度。紧急公文应当分别标明“特急”、“急件”。用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识