

《中央企业公文处理实用手册》编写组 编

中央企业公文处理 实用手册

ZHONGYANG QIYE
GONGWEN CHULI
SHIYONG SHOUCE

石油工业出版社

中央企业公文处理 实用手册

《中央企业公文处理实用手册》编写组 编

ZHONGYANG QIYE
GONGWEN CHULI
SHIYONG SHOUC

石油工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中央企业公文处理实用手册 / 《中央企业公文处理实用手册》编写组编 .
北京: 石油工业出版社, 2006.10
ISBN 7-5021-5643-7

I . 中…

II . 中…

III . 国有企业 - 公文 - 文件处理 - 中国 - 手册

IV . C931.46-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 087464 号

出版发行: 石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址: www.petropub.com.cn

编辑部: (010)64219111 发行部: (010)64210392

印 刷: 石油工业出版社印刷厂

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

787×960 毫米 开本: 1/16

字数: 300 千字 印张: 21.75

定价: 40.00 元

(如出现印装质量问题, 我社发行部负责调换)

版权所有, 翻印必究

序

管理科学是现代企业制度的重要内容。加强企业管理是企业增强竞争力的迫切要求，也是中央企业的一项重要工作。公文是实施管理的重要工具，做好公文处理工作，对于企业优化管理流程、提高管理效率、加强内部控制、促进科学决策都具有十分重要的意义。

公文处理工作既有一般规律，不同领域、不同行业又有自己的特点。目前，各类机关都有各自公文处理的规定，在市场上这方面的专著和工具书大都是针对党政机关的，专门介绍企业公文处理知识的书籍较少。随着国有资产管理体制改革的深化和现代企业制度的逐步建立，现代办公技术的发展也日新月异，对企业的公文处理工作提出了新的要求。国务院国资委成立以来，非常重视公文处理工作，制定了一系列公文处理的规章制度，加强了对公文的统一管理，严把公文审核关，以提高公文运转效率和质量。但是，随着工作的逐步开展和建立现代企业制度的进程，一些新的问题也随之产生，如何进一步适应国有资产管理体制改革的需要，理顺国资委与中央企业的行文关系，成为一个值得研究的课题。办公厅与部分中央企业共同编写了《中央企业公文处理实用手册》一书，是很好的尝试和有益的探索，也是我们委机关

与企业面向需求、共同研究、通力合作的重要成果，体现了国务院国资委和中央企业对公文处理工作标准更高、要求更严、效果更好的意愿。这本手册，既包含了公文处理工作的普遍规律，又较好地结合了中央企业的实际，实用性强，内容丰富，即学即用，是公文处理工作人员的好帮手。衷心希望这本书的出版，能够为中央企业正确认识行文关系，规范体例格式，准确掌握公文处理要求，规范公文办理程序，提高公文运转效率和质量起到良好作用；能够进一步促进国务院国资委与中央企业形成互相学习、共同合作、促进工作的良好风气，实现公文处理工作再上新台阶。

李荣融

二〇〇六年九月十六日

编委会

主 任：马国安

副 主 任：张玉藏 王选文

委 员（按姓氏笔画排序）：

王进文 王志刚 王海啸 成小军 阮 光

刘春晓 张长友 张国华 孟庆禹

编写组

组 长：隆小培

成 员（按姓氏笔画排序）：

王国伟 刘 琳 刘少冰 李卫东 陈 莹

陈永平 范 宁 周华欣 单学群 杨佩玲

姚志慧 唐 薇 秘喜慧 陶平生 曹如民

策划编辑：张 镇

责任编辑：鲜德清

使用说明

为便于读者正确理解和使用，对本书中的一些常用专有名词和特别之处说明如下。

一、国资委：若无特别注明，国资委系指国务院国有资产监督管理委员会。

二、中央企业：若无特别注明，中央企业系指国务院国有资产监督管理委员会代表国务院履行出资人职责的企业。

三、国资委办公厅：若无特别注明，国资委办公厅系指国资委办公厅（党委办公室）。

四、公文模版：本书中的公文模版仅提示各类公文的内容要素，公文格式以有关规定和标准为准。

五、国资委公文式样：本书中的国资委各类发文式样仅提示国资委、国资委党委各类公文的参考格式版头式样及适合范围，公文格式以有关规定和标准为准。

六、国资委有关业务工作报告送文件要求：根据《企业国有资产监督管理暂行条例》及管资产和管人、管事相结合的原则，本书第六部分列举了40项国资委履行出资人职能的有关工作依据和报送文件要求。旨在为企业工作提供方便，提高办事效率和报文质量。今后，随着国有资产管理体制改革的深入和现代企业制度的建立，以及国资委监管方式和方法的不断创新，有关工作可能会有新的要求，企业报送文件时应从其规定。本部分内容，我们将根据实际情况不断予以修订和完善。

要 目

第一部分	公文处理常识问答·····	(1)
第二部分	公文制发常见问题·····	(83)
第三部分	常用公文参考模版·····	(105)
第四部分	公文常用词语·····	(129)
第五部分	国资委公文处理单及各类发文式样·····	(153)
第六部分	国资委有关业务工作报送文件要求·····	(189)
第七部分	附录·····	(217)

目 录

第一部分 公文处理常识问答

一、概 述

- 001. 什么是公文? (3)
- 002. 公文的特点是什么? (3)
- 003. 公文的作用是什么? (4)
- 004. 公文处理工作主要包括哪些内容? (4)
- 005. 公文处理工作的依据是什么? (4)
- 006. 公文处理工作的目标、基本原则是什么? (5)
- 007. 做好公文处理工作在组织领导和人员素质方面有何
要求? (5)

二、公文种类

- 008. 常用公文种类有哪些? (6)
- 009. 决定的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (6)
- 010. 报告的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (6)
- 011. 请示的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (6)
- 012. 报告与请示有何区别? (7)
- 013. 意见的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (7)
- 014. 通知的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (7)
- 015. 通报的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (8)
- 016. 通知与通报有何区别? (8)
- 017. 函的适用范围是什么, 主要有哪些种类? (8)
- 018. 批复的适用范围是什么, 批复与复函有何区别? ... (8)

019. 会议纪要的适用范围是什么, 以会议纪要行文主要有哪几种形式? (8)
020. 怎样选择和使用公文种类? (9)

三、公文格式

021. 公文格式标准化的意义是什么? (10)
022. 组成公文的各要素划分为哪三部分, 各部分主要由哪些要素构成? (10)
023. 上行文在格式上有何特点, 为什么要标注签发人姓名, 如何标注? (10)
024. 联合行文在格式上应注意什么? (11)
025. 什么是公文的特定格式? (11)
026. 怎样区分函与信函式公文, 函与便函? (11)
027. 公文为何要标注发文字号, 如何标注? (12)
028. 怎样标注公文的秘密等级和保密期限? (12)
029. 怎样标注公文主题词? (13)
030. 公文的成文日期与印发日期有何区别? (13)
031. 公文如何落款用印? (14)
032. 联合行文的用印应注意什么? (14)
033. 会议纪要的格式有何特点? (16)
034. “发电”和“发文”在格式上有何不同? (16)

四、行文规则

035. 行文应遵循哪些基本规则? (18)
036. 怎样理解行文应“确有必要、注重效用”? (18)
037. 行文关系如何确定? (19)
038. 如何选择行文方式? (19)
039. 为什么请示应当一文一事? (20)
040. 为什么报告中不得夹带请示事项? (20)
041. 联合行文有哪些规定? (20)

五、收文办理

042. 收文办理的一般程序是什么? (21)

043. 收文办理中审核的重点是什么?	(21)
044. 收文办理中对不符合要求的来文应如何处理?	(21)
045. 如何对来文进行分类?	(22)
046. 如何对来文进行批分?	(22)
047. 送领导阅批的公文, 呈送顺序如何掌握?	(22)
048. 什么是拟办, 有哪些注意事项?	(22)
049. 什么是承办, 什么是主办和协办部门?	(23)
050. 收到电报应如何处理?	(23)
051. 呈报单位收到上级单位退文后应如何处理?	(23)
052. 收文办理中容易出现的问题主要有哪些?	(24)
053. 什么是公文二维条码?	(24)
054. 公文二维条码使用和管理有何要求?	(25)

六、发文办理

055. 发文办理的一般程序是什么?	(26)
056. 联合发文的办理程序是什么?	(26)
057. 什么是内部协商会签, 应注意哪些问题?	(27)
058. 什么是外部协商会签, 应注意哪些问题?	(27)
059. 批转、转发、印发、翻印文件有何区别?	(27)
060. 如何办理电报?	(28)
061. 发送涉密件和特急件有何注意事项?	(29)

七、公文拟制

062. 草拟公文的基本要求是什么?	(30)
063. 草拟公文前要做好哪些准备工作?	(30)
064. 公文的语言要求有何特点?	(31)
065. 怎样安排公文的结构?	(31)
066. 拟制公文标题有哪些注意事项?	(32)
067. 公文标题中使用标点符号有哪些特殊情况?	(32)
068. 公文标题中出现说明性词语, 应当如何处理?	(33)
069. 拟写主送单位有哪些注意事项?	(33)
070. 如何确定抄送单位?	(34)

071. 拟写公文中引用有关材料应注意什么?	(34)
072. 公文中使用数字应注意什么?	(35)
073. 公文中表示“数量”的增减应注意什么?	(36)
074. 如何表示公文的结构层次序数?	(36)
075. 公文中“时间”的表达应注意什么?	(36)
076. 公文中“空间”的表达应注意什么?	(37)
077. 公文中“职务”、“姓名”的表达应注意什么?	(37)
078. 公文中使用“简称”应注意什么?	(37)
079. 公文中使用外文有何要求?	(38)
080. 决定的一般写法是什么?	(38)
081. 请示的一般写法是什么?	(38)
082. 拟写请示应注意什么?	(39)
083. 拟写请求批准的请示应注意什么?	(39)
084. 拟写请求指示的请示应注意什么?	(39)
085. 拟写请求解决问题的请示应注意什么?	(40)
086. 拟写请求批转性的请示应注意什么?	(40)
087. 拟写报告应注意什么?	(40)
088. 如何拟写汇报工作的报告?	(40)
089. 如何拟写反映情况的报告?	(41)
090. 如何拟写答复上级询问和交办事项的报告?	(41)
091. 如何拟写调研报告?	(41)
092. 拟写调研报告应注意哪些问题?	(42)
093. 如何拟写批复?	(43)
094. 如何拟写批示性通知?	(43)
095. 如何拟写指示性通知?	(44)
096. 如何拟写周知性和事务性通知?	(44)
097. 如何拟写会议通知?	(44)
098. 函的一般写法是什么?	(44)
099. 拟写函应注意什么?	(45)
100. 如何拟写征询意见的函?	(45)

- 101. 如何拟写答复意见的函? (45)
- 102. 如何拟写请求批准和答复请求批准的函? (45)
- 103. 拟写意见应注意什么? (46)
- 104. 会议纪要的基本写法是什么? (46)
- 105. 拟写董事会会议决议的基本要求是什么? (47)
- 106. 什么是附件, 标注附件说明应注意什么? (47)
- 107. 什么是签报, 拟写签报应注意什么? (47)
- 108. 什么是清稿, 应注意哪些问题? (48)

八、公文审签

- 109. 公文审核的作用是什么? (49)
- 110. 公文审核应重点把握哪些问题? (49)
- 111. 什么是公文签发, 签发的责任是什么? (50)
- 112. 签发公文的权限有何规定? (50)
- 113. 签发公文的常用语有哪几种, 应注意什么? (50)
- 114. 公文办理中为什么不应“先签后核”? (51)
- 115. 公文复核的重点是什么? (51)

九、公文督办

- 116. 为什么要建立公文限时办结制度? (52)
- 117. 哪些公文需要重点督办? (52)
- 118. 公文督办工作的要求是什么? (52)
- 119. 公文督办的基本程序是什么? (53)
- 120. 公文督办的主要方式有哪些? (53)
- 121. 公文督办件办理过程中对主办和协办部门
有何要求? (54)

十、公文归档

- 122. 档案工作的主要环节是什么? (55)
- 123. 企业档案部门的职责是什么? (55)
- 124. 企业各部门档案员的职责是什么? (55)
- 125. 国有企业文件材料的归档范围是什么? (55)
- 126. 国有企业党群工作文件材料的归档范围是什么? ... (56)

127. 国有企业行政管理工作文件材料的归档范围是什么? (56)
128. 国有企业经营管理工作文件材料的归档范围是什么? (57)
129. 国有企业生产技术管理工作文件材料的归档范围是什么? (58)
130. 国有企业产品生产和业务项目形成的文件材料的归档范围是什么? (58)
131. 国有企业科学技术研究工作文件材料的归档范围是什么? (59)
132. 国有企业基本建设和技术改造工作文件材料的归档范围是什么? (59)
133. 国有企业设备仪器管理文件材料的归档范围是什么? (59)
134. 国有企业会计工作文件材料的归档范围是什么? (59)
135. 国有企业人事管理工作文件材料的归档范围是什么? (60)
136. 国有企业资产与产权变动文件材料的归档范围是什么? (60)
137. 国有企业产权登记工作文件材料的归档范围是什么? ... (60)
138. 国有企业资产与产权变动档案的归属与流向处置原则是什么? (61)
139. 国有企业之间兼并或合并, 其档案如何处置? (61)
140. 国有企业被集体、民营或中外合资、合作等非国有企业兼并, 其档案如何处置? (62)
141. 军工企业被非军工企业兼并, 其档案如何处置? (62)
142. 国有企业依法实施破产, 其档案如何处置? (62)
143. 国有企业整体出售, 其档案如何处置? (62)
144. 国有企业实行承包、租赁的, 其档案如何处置? (62)
145. 国有企业进行股份制改制的, 其档案如何处置? (63)

146. 国有企业实行股份合作制的, 其档案如何处置? (63)
147. 国有企业与外商合资、合作的, 其档案如何处置? (63)
148. 境外国有企业档案工作的基本要求是什么? (63)
149. 如何确定档案的保管期限? (64)
150. 公文立卷归档的具体步骤有哪些? (65)
151. 公文归档中应注意哪些问题? (66)
152. 联合办理的公文应如何归档? (67)
153. 为什么个人不得私自保存应当归档的公文? (67)
154. 如何借阅档案资料? (67)
155. 董事会会议记录的凭证作用和保存要求是什么? (68)

十一、公文管理

156. 公文处理、公文管理的含义如何理解? (69)
157. 公文管理的基本要求是什么? (69)
158. 为什么强调公文管理的集中统一原则, 公文的集中统一管理主要体现在哪些方面? (69)
159. 中共中央文件、国务院文件如何保管与传阅? (70)
160. 标有密级的中共中央文件、国务院文件如何清退与销毁? (70)
161. 存储中共中央文件、国务院文件的介质如何管理? ... (71)
162. 管理密码电报应注意什么? (71)
163. 汇编文件有何规定? (71)
164. 翻印、复印文件有何规定? (71)
165. 公文的撤销和废止有何不同? (72)
166. 销毁文件有何规定? (72)

十二、电子公文

167. 什么是电子公文, 与纸制公文相比有哪些优点? (73)
168. 什么是电子公文的处理, 实行电子公文处理的意义是什么? (73)
169. 电子公文处理遵循的原则是什么? (73)
170. 如何管理电子信箱及用户账号? (74)

171. 如何管理电子印章?	(74)
172. 电子公文的收文和发文办理应注意什么?	(74)
173. 电子公文的安全保密工作应注意什么?	(74)
174. 电子公文归档应注意什么?	(75)
十三、国资委公文处理工作有关规定及要求	
175. 国资委公文处理由哪个部门负责, 其职责如何划分? ...	(77)
176. 国资委公文处理程序是如何规定的?	(77)
177. 国资委文件归口批办的原则是什么?	(77)
178. 国资委列入督办的事项主要有哪些?	(78)
179. 国资委实行督办提示及通报的具体形式是什么?	(78)
180. 国资委、国资委党委对内设厅局(部门)行文 有何规定?	(78)
181. 国资委与中央企业之间的文件传递有何规定?	(79)
182. 国资委领导同志批示件的办理要求是什么?	(79)
183. 国资委交(转)办的信访件办理有何要求?	(80)
184. 国资委印发的密级文件管理要求是什么?	(80)
185. 中央企业应以什么名义向国资委行文?	(80)
186. 向国资委报送公文的格式有何要求?	(81)
187. 向国资委报送公文的时限和份数有何规定?	(81)
188. 中央企业报送国资委的公文为何应送办公厅统一 批分?	(81)
189. 中央企业拟写代拟稿应注意哪些问题?	(82)
190. 在京中央企业发往外埠或驻外使(领)馆的密码 电报, 其办理程序及要求是什么?	(82)
191. 怎样查询报送国资委文件的办理情况?	(82)

第二部分 公文制发常见问题

一、行文规则常见问题

001. 越级请示	(85)
-----------------	------

002. 越权行文	(85)
003. “党政不分”	(86)
004. 多头请示	(86)
005. 一文多事	(87)
006. 向领导同志个人报文	(87)
007. 报告夹带请示事项	(87)
008. 协商会签不到位	(88)

二、公文写作常见问题

009. 主旨不明	(89)
010. 层次不清	(89)
011. 逻辑混乱	(89)
012. 语言文字欠推敲	(92)
013. 标点符号使用不规范	(94)
014. 标题拟写不规范	(95)
015. 文种使用不当	(98)
016. 引文不规范	(99)
017. 表述不规范	(99)
018. 清稿、校对和错字、漏字等问题	(101)

三、公文格式常见问题

019. 党政公文印制版式混用	(102)
020. 发文字号不规范	(102)
021. 密级标注不准确	(102)
022. 公文附件不规范	(102)
023. 成文日期标注不正确	(103)
024. 签发人标注不规范	(103)
025. 联合发文用印不规范	(103)
026. 出现“空白印章”隐患	(103)