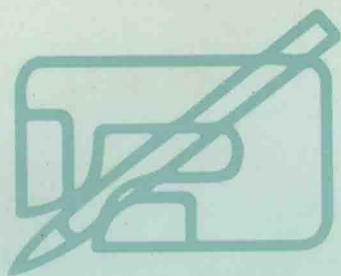


秘书工作手册



1995 年版

广东省人民政府办公厅编

秘书工作手册

1995 年版

广东省人民政府办公厅编

粤印准字第 0228 号

广东省人民政府印刷厂印刷

工本费：10 元

序

广东省副省长兼秘书长 钟启权

秘书工作是机关工作的重要组成部分。它的重要性，就体现在它是领导的参谋和助手，起着承上启下、协调左右的枢纽作用。秘书工作的这一特点，决定了它的基本职责就是要高质量、高效率地做好服务。而秘书工作纷繁复杂，千头万绪，涉及到方方面面，如果没有一套完善的规范，就会杂乱无序。古人云，不以规矩，不能成方圆。要提高秘书工作效率，做好“三服务”，关键在于提高秘书工作规范化水平。

长期以来，从国务院到省政府均十分重视秘书工作规范化建设，先后制订了一系列政策规定及规章制度，并在实践中不断进行修订和完善，形成了一套较为完整的秘书工作规范。1982年和1988年，省府办公厅先后两次编印了《秘书工作手册》，将国务院办公厅和省府办公厅有关秘书工作的政策规定和规章制度汇编成册，深受广大秘书工作人员的欢迎。1993年11月，国务院办公厅发布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》。据此，省府办公厅对原有秘书工作的有关规章制度作了修订和补充，重新编印了这本1995年版的《秘书工作手册》，供全省各级政府机关和各行各业广大秘书工作人员学习，以

进一步推动全省秘书工作规范化、制度化建设。

这本新版《手册》与过去的版本相比，删去了已过时失效的规章制度，增加了不少新的政策规定；收录了省府办公厅最新修订的《广东省人民政府办公厅行文规则》，以及公文处理程序和格式规范；新增了许多秘书工作人员常用和实用的资料，是一本实用性较强的业务书。

秘书工作又是机关管理的一个重要方面，是一项操作性很强的工作，应该在规范化、制度化建设中走在前面，出版这本《手册》就是希望在这方面起点作用。因此，我很高兴地向全省广大秘书工作人员推荐这本秘书工作业务用书。

一九九五年十月十八日

目 录

序

公文处理

国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处理办法》 的通知.....	(1)
中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于向省 委、省政府报送文件有关事项的通知.....	(9)
广东省人民政府文件审批制度	(11)
广东省人民政府办公厅办理公文的时限要求	(13)
广东省人民政府关于《广东省国家行政机关文书立卷 归档工作实施办法》的批复	(15)
广东省人民政府办公厅行文规则	(19)
一、公文（电报）分类及适用内容	(19)
二、公文（电报）标题一般写法	(21)
三、公文开头语一般写法	(22)
四、主送、抄送单位排列	(24)
五、公文主题词	(25)
六、公文编号与成文时间	(40)
七、公文印制	(40)
八、公文校对	(41)
九、公文印制份数及发文范围	(43)
十、公文收发	(45)
十一、公文归档和借阅	(48)
十二、公文格式样本	(50)
十三、省府办公厅内部办文程序与规范	(99)

行政法规和提案议案处理

国务院办公厅关于发布《行政法规制定程序暂行条例》 的通知.....	(107)
国务院办公厅关于行政法规解释权限和程序问题的通 知.....	(111)
广东省人民政府颁布《广东省人民政府制定规章规定》 的通知.....	(113)
广东省人民政府规章和法规草案审批程序.....	(116)
广东省人民政府颁布《广东省规范性文件备案规定》 的通知.....	(118)
广东省人民政府颁布《广东省办理人大代表建议和政 协提案办法》的通知.....	(125)
督查 新闻发布	
广东省人民政府办公厅关于建立政府系统督促检查工 作制度的通知.....	(131)
广东省人民政府办公厅印发关于规范政府系统督促检 查工作制度和程序的意見的通知.....	(134)
广东省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于在京举 办新闻发布会问题的通知.....	(138)
广东省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于在京举 办新闻发布会问题的补充通知.....	(141)
保密工作	
广东省人民政府颁布《广东省保守国家秘密实施细则》 的通知.....	(143)
国家保密局 海关总署印发《关于禁止邮寄或非法携 运国家秘密文件、资料和其他物品出境的规定》 的通知.....	(157)
广东省人民政府办公厅转发省国家保密工作局关于 外商携带我有关批文出境问题的意見的通知.....	(162)

信访工作

- 中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于印发《广东省市级党政机关信访工作目标管理的规定》的通知..... (164)
- 中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于处理检举揭发的来信来访有关问题的通知..... (169)

会议 内外事活动

- 广东省人民政府办公厅印发《省政府系统召开全省性会议审批办法》的通知..... (171)
- 中共广东省委 广东省人民政府关于精简会议和文件、减少领导同志事务性活动和题词的通知..... (176)
- 广东省人民政府内事公务活动制度..... (181)
- 中共广东省委办公厅转发《中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局关于领导同志内事活动中接见合影有关问题的意见》的通知..... (183)

附录

- 内事活动座位安排..... (185)
- 外事活动座位安排..... (189)
- 在外事活动中怎样悬挂国旗..... (194)

国旗 国徽 印章及其他

- 中华人民共和国国旗法..... (198)
- 中华人民共和国国徽法..... (202)
- 国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定..... (205)
- 广东省人民政府办公厅关于中外合资（合作）、外商独资经营企业等印章规格问题的复函..... (209)
- 广东省人民政府办公厅印发《广东省印章刻制管理规定》的通知..... (210)

广东省各级国家行政机关制做街牌的暂行规定·····	(215)
全国年节及纪念日放假办法·····	(217)
国务院关于职工工作时间的规定·····	(219)
资 料	
各省、市、自治区排列顺序及简称·····	(221)
各省会城市及港澳台长途电话区号及邮政编码·····	(222)
国务院机构一览表·····	(224)
广东省人民政府机构设置表·····	(226)
省的部分审批事项权事分工·····	(228)
省府直属单位地址、邮政编码及办公室电话号码·····	(232)
广东省行政区划一览表·····	(242)
各市、县、区政府办公室电话号码及邮政编码·····	(246)
我省与外国缔结友好城市关系一览表·····	(255)
标点符号用法·····	(257)
关于出版物上数字用法的试行规定·····	(265)
中华人民共和国专业标准校对符号及其用法·····	(268)
常用计量单位·····	(271)
常用计量单位换算系数表·····	(272)
常用字体字号和纸张开张·····	(276)
我国的主要节日·····	(278)
一年中的国际性节日·····	(279)
全国统一的特殊电话号码·····	(280)

• 公文处理 •

国务院办公厅关于发布 《国家行政机关公文处理办法》的通知

国办发〔1993〕81号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将修订的《国家行政机关公文处理办法》发给你们，自一九九四年一月一日起施行。

中华人民共和国国务院办公厅
一九九三年十一月二十一日

国家行政机关公文处理办法

（国务院办公厅一九八七年二月十八日发布
一九九三年十一月二十一日修订）

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，制定本办法。

第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，

是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，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 各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关并负责指导下级机关的公文处理工作。

第四条 各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。文秘人员应当忠于职守，廉洁正派，具备有关专业知识。

第五条 各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，逐步改善办公手段，努力提高公文处理工作的效率和质量。行文要少而精、注重效用。

第六条 公文处理必须做到及时、准确、安全。公文由文秘部门统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

第七条 各级行政机关的公文处理工作，应贯彻“党政分开”的原则。

第八条 在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要包括：

（一）命令（令）

适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。

（二）议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（三）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排。

(四) 指示

适用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

(五) 公告、通告

“公告”适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

“通告”适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(六) 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；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

(七) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(八) 报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关请示事项。

(十一) 函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。

(十二) 会议纪要

适用于记载和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、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、

附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

(一) 发文机关应当写全称或者规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

(二) 秘密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，“绝密”、“机密”公文应当标明份数序号。

(三) 紧急文件应当分别标明“特急”、“急件”；紧急电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

(四) 发文字号，包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五) 上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。

(六) 公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七) 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。

(八) 公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规范性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。

(九) 成文时间，以领导人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。

(十) 文件应当标注主题词；上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。

(十一) 文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。

第十一条 公文用纸一般为 16 开型（长 260 毫米、宽 184 毫米）；也可以采用国际标准 A₄ 型（长 297 毫米、宽 210 毫米）。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 各级行政机关的行文关系，应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第十三条 政府各部门在本部门职权范围内，可以互相行文，可以向下一级政府的有关业务部门行文，也可以根据本级政府授权和职权规定，向下一级政府行文。

第十四条 向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第十五条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关有权责令纠正或撤销。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。

联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第十七条 各级行政机关一般不得越级请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

第十八条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导者个人。

第十九条 “报告”中不得夹带请示事项。

第二十条 受双重领导的机关向上级机关请示，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第二十一条 经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文依照执行，可不再行文。同时，由发文机关印制少量文本，供存档备查。

第五章 公文办理

第二十二条 公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

第二十三条 需要办理的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送领导人批示，或者交有关部门办理。紧急公文，应当提出办理时限。

第二十四条 承办单位应当抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于本单位职权范围或者不适宜由本单位办理的，应当迅速退回交办的文秘部门并说明理由。

第二十五条 凡涉及其他部门或者地区的问题，主办机关应当主动与有关部门或者地区协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，应当如实反映。

第二十六条 属于部门职权范围的事项，应当由部门自行发文或者几个部门联合发文。须经政府审批的事项，经政府同意后，也可以由部门发文，文中可以注明经政府同意。属于要求解决的具体问题，应当按照部门职权范围直接报送有关主管部门处理。

第二十七条 送领导人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办、查办，做到紧急公文跟踪催办、查办，重要公文重点催办、查办，一般公文定期催办、查办。对下发的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。

第二十八条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，要切实可行，并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，条理清楚，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三) 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。日期应当写具体的年、月、日。

(四) 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)”。

(五) 必须使用国家法定计量单位。

(六) 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。

第二十九条 公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、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。

第三十条 公文由本机关领导人签发。重要的或涉及面广的，必须由正职或者主持日常工作的副职领导人签发；经授权，有的公文可由秘书长或办公厅（室）主任签发。

第三十一条 审批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。

第三十二条 草拟、修改和签批公文，用笔用墨必须符合存档要求。不得在文稿装订线外书写。

第三十三条 公文送领导人签发之前，应当由办公厅（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，是否与有关部门、地区协商、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。

第三十四条 上报的公文，如不符合本办法第十七条、第十八条、第二十五条和第二十八条第一项的规定，上级机关的文秘部门可退回呈报单位。

第三十五条 上级行政机关的秘密公文，除绝密和注明不准翻印的以外，经下一级机关负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、时间、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。

第三十六条 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，必须采用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机传输。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第三十七条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一起立卷。

第三十八条 公文归档，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理立卷，要保证档案的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，以便于保管和利用。

第三十九条 联合办理的公文，原件由主办单位立卷，其他单位保存复制件。

第四十条 公文复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制机关证明章，视同正式文件妥善保管。

第四十一条 案卷应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应当归档的公文。

第四十二条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，由二人监销，保证不丢失、不漏销。

第七章 附 则

第四十三条 行政法规、规章方面的公文，依照有关行政法规处理。外事方面的公文处理办法，由外交部依照本办法另行制定。

第四十四条 本办法由国务院办公厅负责解释。

第四十五条 本办法自一九九四年一月一日起施行，其他有关行政机关公文处理的规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。