



中国共产党机关公文处理条例

中国方正出版社

中国共产党 机关公文处理条例

中国方正出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中国共产党机关公文处理条例. —北京: 中国方正出版社,
2004. 5

ISBN 7-80107-829-2

I. 中… II. Ⅲ. 中国共产党—政治生活—条例 IV. D261.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 042174 号

中国共产党机关公文处理条例

ZHONG GUO GONG CHAN DANG JI GUAN GONG WEN CHU LI TIAO LI

中国方正出版社出版发行

(100813 北京西城区平安里西大街 41 号)

北京昌平长城印刷厂印刷 新华书店经销

2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月北京第 1 次印刷

开本: 850 毫米×1168 毫米 1/32

印张: 0.75 字数: 7 千字

ISBN 7-80107-829-2 定价: 2.00 元

邮购地址 100813 北京西城区平安里西大街 41 号

电话 (010) 83086654 66124758

☆中国共产党机关公文处理条例☆

目 录

中共中央办公厅关于印发《中国共产党机关公文 处理条例》的通知	(1)
中国共产党机关公文处理条例	(2)

中共中央办公厅关于印发 《中国共产党机关公文处理 条例》的通知

中办发〔1996〕14号

各省、自治区、直辖市党委，各大军区党委，中央各部委，国家机关各部委党组（党委），军委各总部、各军兵种党委，各人民团体党组：

《中国共产党机关公文处理条例》已经中央批准，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共中央办公厅

1996年5月3日

中国共产党机关公文处理条例

第一章 总 则

第一条 为适应中国共产党机关（以下简称党的机关）工作的需要，实现党的机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作的请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

第三条 公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、按照行文机关要求和公文处理规定进行的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第五条 党的机关的办公厅（室）主管本机

关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导。

第六条 党的机关的办公厅（室）应当设立秘书部门或者配备秘书人员具体负责公文处理工作，并逐步改善办公手段，努力提高工作效率和质量。秘书人员应当具有较高的政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，恪尽职守。

第二章 公文种类

第七条 党的机关公文种类主要有：

（一）决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定 用于对重要事项作出决策和安排。

（三）指示 用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

（四）意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知 用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属

机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

(六) 通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(七) 公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

(八) 报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

(九) 请示 用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复 用于答复下级机关的请示。

(十一) 条例 用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

(十二) 规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十三) 函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

(十四) 会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(一) 版头 由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

(二) 份号 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

(三) 密级 公文的秘密等级，标注于份号下方。

(四) 紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”，紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(五) 发文字号 由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

(六) 签发人 上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。

(七) 标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。

(八) 主送机关 主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于正文上方，顶格排印。

(九) 正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

(十) 附件 公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称。

(十一) 发文机关署名 应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。

(十二) 成文日期 一般署会议通过或者领导人签发日期；联合行文，署最后签发机关领导

人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，位于发文机关署名右下方。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

（十三）印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。

（十四）印发传达范围 加括号标注于成文日期左下方。

（十五）主题词 按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方。

（十六）抄送机关 指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

（十七）印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。

第九条 公文的汉字从左至右横排；少数民族文字按其书写习惯排印。公文用纸幅面规格可采用 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米），也可采用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫

米)。左侧装订。

第十条 党的机关公文版头的主要形式及适用范围：

(一)《中共××文件》 用于各级党委发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示。

(二)《中国共产党××委员会(××)》 用于各级党委通知重要事项、任免干部、批复下级机关的请示，向上级机关报告、请示工作。

(三)《中共××办公厅(室)文件》、《中共××办公厅(室)(××)》 用于各级党委办公厅(室)根据授权，传达党委的指示，答复下级党委的请示，转发上级机关的文件，批转下级机关的报告、请示，发布有关事项，向上级机关报告、请示工作。

(四)《中共××部文件》、《中共××部(××)》 用于除办公厅(室)以外的党委各部门发布本部门职权范围内的事项，向上级机关报告、请示工作。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

第十二条 党的机关的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

（一）向上级机关行文，应当主送一个上级机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；因特殊情况必须越级行文时应当同时抄送被越过的上级机关。

（二）向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（三）党委各部门在各自职权范围内可以向下级党委的相关部门行文。党委办公厅（室）根据党委授权，可以向下级党委行文；党委的其他部门，不得对下级党委发布指示性公文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

（四）同级党的机关、党的机关与其他同级

机关之间必要时可以联合行文。

(五) 不相隶属机关之间一般用函行文。

第十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。上级机关向受双重领导的下级机关行文，应当抄送其另一上级机关。

第十四条 向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公厅（室）按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

党委各部门应当向本级党委请示问题。未经本级党委同意或授权，不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。

第十五条 对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回下级呈报机关。

第五章 公文起草

第十六条 起草公文应当做到：

(一) 符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

(二) 全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

(三) 观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

(四) 开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。

(五) 人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

(六) 文种、格式使用正确。

(七) 杜绝形式主义和繁琐哲学。

第十七条 起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。

第六章 公文校核

第十八条 公文文稿送领导人审批之前，应

当由办公厅（室）进行校核。公文校核的基本任务是协助机关领导人保证公文的质量。公文校核的内容是：

（一）报批程序是否符合规定；

（二）是否确需行文；

（三）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（四）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；

（五）所提措施和办法是否切实可行；

（六）人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本条例的规定。

第十九条 文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十条 已经领导人审批过的文稿，在印发之前应再作校核。校核的内容同第十八条

(六) 款。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导人复审。

第七章 公文签发

第二十一条 公文须经本机关领导人审批签发。重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。党委办公厅（室）根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，则视为同意。

第八章 公文办理和传递

第二十二条 公文办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。公文经起草、校核和领导审批签发后转入发文办理，发文办理包括公文的核发、登记、印制和分发等程序。

(一) 签收 收到有关公文并以签字或盖章