



国家电网公司  
STATE GRID  
CORPORATION OF CHINA

国家电网公司  
**公文处理** **107**   
常见问题解答

第二版

国家电网公司办公厅 编



中国电力出版社  
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

国家电网公司  
公文处理 107<sup>↑</sup>  
常见问题解答

第二版

国家电网公司办公厅 编



中国电力出版社  
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

国家电网公司公文处理 107 个常见问题解答 / 国家电网公司办公厅编. —2 版. —北京: 中国电力出版社, 2013.1

ISBN 978-7-5123-3992-7

I. ①国… II. ①国… III. ①电力工业-工业企业-公文-文件处理-中国-问题解答 IV. ①F426.61-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 013999 号

中国电力出版社出版、发行

(北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>)

北京博图彩色印刷有限公司印刷

各地新华书店经售

\*

2011 年 9 月第一版

2013 年 3 月第二版 2013 年 5 月北京第八次印刷

710 毫米×980 毫米 16 开本 8.5 印张 103 千字

定价 25.00 元

### 敬告读者

本书封底贴有防伪标签, 刮开涂层可查询真伪  
本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究

# 本书编委会

主任 刘广迎

副主任 余卫国

委员 郭丁平 段光明 王昕伟 张刚 赵焱 孙福成

# 本书编写组

组长 张立军

成员 佟纯 柏曦东 姬广鹏 杨迪 韩嘉亮 孙建敏

范广璐 余建新 张维建

# 序

---



国家电网公司总经理、党组书记 刘振亚

在党中央、国务院的正确领导下，近年来，国家电网公司坚持以科学发展观为指导，从服务党和国家工作大局、建设“一强三优”现代公司的战略高度出发，大力加强坚强智能电网建设，积极实施“三集五大”体系改革，“两个转变”实现重大突破，公司的发展能力、创新能力、管理能力、服务能力得到进一步增强，各项工作取得了显著成效。

公文是管理的基础工具。做好公文处理工作，既是夯实管理基础、规范工作流程的需要，又是推动公司发展方式转变的必然要求。公司办公厅历时一年多，组织编写的《国家电网公司公文处理 107 个常见问题解答》一书，从流程、规则等方面对公司公文处理中的常见问题进行了全面梳理，提出了针对性的解

决措施，对于夯实公文工作基础，推动公司管理水平的持续提升具有重要意义。各单位要通过学好用好这本书，不断提升公文处理工作的标准化、规范化和精益化水平。

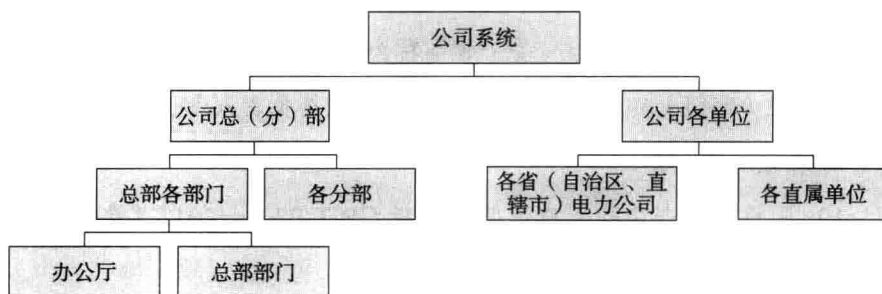
管理于细处见精，微处见大。深入推进“两个转变”，构建适应现代管理要求的集团运作模式、基本管控体系和日常工作机制，必须加强对每一项具体工作的研究。希望同志们进一步增强贯彻落实“四化”方针的自觉性和主动性，立足本职，继续发扬精益求精、永不懈怠的精神，切实把包括公文工作在内的每一项工作都做实、做精、做透，用扎实有效的业绩服务和助推公司又好又快发展。

Handwritten signature in black ink, reading "刘张" (Liu Zhang).

二〇一一年七月十九日

# 相关名词说明

1. 公司系统：根据公文工作的实际需要，公司系统主要办文主体结构图绘制如下：



2. 公司：国家电网公司。

3. 总部各部门：国家电网公司总部所有部门，含办公厅及其他总部部门。

4. 办公厅：国家电网公司办公厅。

5. 总部部门：除办公厅外的国家电网公司总部部门。

6. 各分部：包括华北、华东、华中、东北、西北分部。

7. 公司各单位：包括各省（自治区、直辖市）电力公司、各直属单位。

8. 各单位办公室：公司各单位本部办公室。

9. 各单位部门：公司各单位本部部门。

10. 各分部、各单位所属单位：各分部及公司各单位所属各级单位。

11. 公文：公司系统各类公文，从性质上分，包括党的公文、行政公文、工会公文、团委公文等；从形式上分，包括文件式公文、信函式公文、便函式公文以及其他特殊形式的公文。

12. 发文：一般指文件式公文、信函式公文及便函式公文，也包括正式印发的办公通报、内部情况通报、纪要等，但不包括签报、简报、专报、内参、散件等内部文件。

13. 签报：内部专用公文，有编号，需领导签批，不用印。

14. 上下级单位：存在行政隶属或业务管辖关系的单位。

15. 上行文：下级单位对上级单位报送的公文。

16. 平行文：不存在行政隶属或业务管辖关系的单位之间往来的公文。

17. 下行文：上级单位向下级单位印发的公文。

18. 负责人/领导：党组（委）领导称为“党组（委）负责人”，行政领导称为“单位（部门）负责人”。“单位（部门）主要负责人/领导”即该单位（部门）的党/政一把手。

19. 国标：本书中除特殊说明外，指 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》。

20. 版心：根据国标，公文用纸（A4 纸）上、下、左、右应分别留白 37mm、35mm、28mm、26mm，留白部分不得印刷文字，其包围下的 156mm×225mm 可印刷文字的中心区域称为版心。信函式公文版心大小同文件式公文，但位置略下移。

21. 字体：国家电网公司公文字体统一采用方正（GBK）字体。

22. 行：本书涉及版面设置中以“行”为间距计算单位时，1 行=3 号仿宋体字字高+7/8 3 号仿宋体字字高≈10.39mm。



# 目 录

## 序 相关名词说明

### 第一部分 发 文

一、概述	2
二、发文办理流程	3
三、常见问题及解答	4
[确定行文主体]	4
1. 为什么起草公文应首先明确行文主体？	4
2. 按照发文单位区分，公司系统公文主要包括哪些种类？	4
3. 公司系统公文常用公文形式及文种有哪些？	4
4. 如何办理“公司党组公文”？	5
5. “公司党组公文”的行文要求是什么？	6
6. 如何办理“驻公司纪检组公文”？	6
7. “驻公司纪检组公文”的行文要求是什么？	6
8. 如何办理“公司直属党委公文”？	7
9. “公司直属党委公文”的行文要求是什么？	7
10. 如何办理“公司公文”？	7
11. “公司公文”的行文要求是什么？	8
12. 如何办理“办公厅公文”？	9
13. “办公厅公文”的行文要求是什么？	9

14. 如何办理“总部部门公文”？	10
15. “总部部门公文”的行文要求是什么？	10
16. 如何办理“分部公文”？	11
17. “分部公文”的行文要求是什么？	11
18. 如何办理“公司各单位公文”？	11
19. “公司各单位公文”的行文要求是什么？	11
20. 公司其他各类公文如何办理？	12
21. 公文如何正确选择主送单位？	12
22. 公文如何正确选择抄送单位？	13
<b>[联合发文]</b>	14
23. 什么是联合发文？	14
24. 办理联合发文有哪些流程要点？	15
25. 联合发文有哪些特殊格式要求？	15
<b>[选择文种、形式]</b>	20
26. 如何正确选择公文文种和公文形式？	20
27. 常用上行文种（报告、请示）的适用范围是什么？	21
28. 常用上行文种（报告、请示）的用法如何区别？	22
29. 常用下行文种（决定、通知、通报、批复）的适用范围 是什么？	22
30. 常用下行文种（决定、通知、通报、批复）的用法如何区别？	23
31. 常用平行文种（函）的适用范围是什么？	24
32. “命令（令）”的适用范围是什么？	24
33. “纪要”的适用范围是什么？	24
34. “意见”的适用范围是什么？	25
35. 回复行文时，应如何正确选择文种？	25

36. 对难以确认行文关系的单位行文时, 应如何选择文种? .....	26
37. 公司的公文行文规则中有哪些禁止性规定? .....	26
<b>[拟定文件标题]</b> .....	27
38. 如何拟写公文标题? .....	27
39. 公文标题中标点符号的使用有哪些规定? .....	29
40. 国资委对公司上报公文标题有哪些特殊规定? .....	29
<b>[确定文件密级]</b> .....	30
41. 涉密公文的涉密类型及密级应如何确定? .....	30
42. 国家秘密的密级及保密期限有何规定? .....	31
43. 涉及国家秘密的公文处理有何特殊要求? .....	31
44. 商业秘密的密级及保密期限有何规定? .....	31
45. 涉及商业秘密的公文如何流转? .....	32
46. 工作秘密的密级、保密期限及公文流转有哪些要求? .....	32
47. 涉密公文有哪些标注要求? .....	32
<b>[确定紧急程度]</b> .....	34
48. 公文的紧急程度该如何设定及标注? .....	34
49. 国务院和国资委对报送紧急请示件有哪些专项规定? .....	35
50. 信函式公文的份号、密级及保密期限、紧急程度应如何标注? .....	35
<b>[起草公文]</b> .....	36
51. 公文的格式要素包括哪些内容? .....	36
52. 公文版头部分的格式要素有哪些要求? .....	36
53. 公文主体部分的格式要素有哪些要求? .....	38
54. 公文版记及页码有哪些格式要求? .....	42
55. 命令(令)有哪些特定格式要求? .....	44
56. 纪要有哪些特定格式要求? .....	45

57. 信函式公文、便函式公文的格式有哪些特殊要求? .....	46
58. 批转、转发、印发类公文的格式有哪些特殊要求? .....	47
59. 公文的语言文字有哪些基本要求? .....	48
60. 公文中的计量单位、标点符号、数字的用法有哪些要求? .....	48
61. 怎样做到准确引文? .....	48
62. 公文中缩略语的使用有哪些要求? .....	49
63. 公文中如何正确表述领导职务? .....	50
64. 拟写“报告”应注意哪些问题? .....	50
65. 拟写“请示”应注意哪些问题? .....	50
66. 拟写“决定”应注意哪些问题? .....	51
67. 拟写“纪要”应注意哪些问题? .....	51
68. 拟写“通知”应注意哪些问题? .....	51
69. 拟写“通报”应注意哪些问题? .....	52
70. 拟写“批复”应注意哪些问题? .....	53
71. 拟写“函”应注意哪些问题? .....	54
72. 拟写“意见”应注意哪些问题? .....	54
<b>[部门审核会签]</b> .....	54
73. 公文的部门审核包括哪些内容? .....	54
74. 哪些情况下公文需要其他部门会签? .....	55
<b>[办公厅(室)核稿编号]</b> .....	56
75. 部门审核后哪些公文还需办公厅(室)继续审核、流转? .....	56
76. 办公厅(室)为公文编号有哪些特殊情况需要注意? .....	56
77. 办公厅(室)对公文的再次审核包括哪些内容? .....	57
<b>[领导批阅签发]</b> .....	57
78. 公文报送公司(单位)领导签发时有哪几种情况? .....	57

79. 哪些情况下公文需报送非分管领导签发? .....	58
80. 如需要, 公文报送领导阅签前, 应准备哪些参考资料? .....	58
[印制、用印、核发、归档] .....	59
81. 文件排版、印制、用印的基本流程是什么? .....	59
82. 公文的“成文日期”与“印发日期”有何区别? .....	59
83. 公文如何分发? .....	60
84. 国资委对公文报送份数有什么特殊要求? .....	61
85. 发文如何归档? .....	61

## 第二部分 签 报

一、概述 .....	64
二、签报办理流程 .....	65
三、常见问题及解答 .....	66
86. 签报有哪几种? .....	66
87. “公司(单位)签报”与“部门签报”有何区别? .....	66
88. “签报”与“散件”有何区别? .....	66
89. 公司(单位)签报应如何确定呈报领导? .....	67
90. 公司(单位)签报应如何确定会签部门? .....	67
91. 起草签报正文有哪些要求? .....	67
92. 签报篇幅应如何控制? .....	68
93. 怎样填写签报的落款时间? .....	68
94. 各部门及办公厅(室)对签报的审核应包括哪些内容? .....	68

## 第三部分 收 文

一、概述	70
二、收文办理流程	71
三、常见问题及解答	72
95. 如何签收文件?	72
96. 收文审核包括哪些内容?	72
97. 收文如何登记编号?	73
98. 按照处理方式, 收文可分为几种?	73
99. 公司总部收文如何拟办?	73
100. 公司各单位收文如何拟办?	74
101. 文件批阅顺序如何确定?	75
102. 普通单份文件领导批示后应如何处理?	75
103. 一式多份文件领导批示后应如何处理?	75
104. 办理文件时有哪些特殊情况需要注意?	75
105. 文件交部门承办有哪些要求?	76
106. 文秘部门如何对文件进行催办?	76
107. 收文如何归档?	76

## 第四部分 附 录

附录 1 党政机关公文处理工作条例 (中办发〔2012〕14 号)	80
附录 2 党政机关公文格式 (节选) (GB/T 9704—2012)	87
附录 3 国家电网公司公文处理办法 (国家电网办〔2012〕1000 号)	94

附录 4	国家电网公司签报管理办法（办文档〔2005〕84号）	105
附录 5	国家电网公司关于进一步加强签报管理的意见 （办文档〔2009〕27号）	108
附录 6	关于加强散件管理工作的通知（办秘〔2012〕128号）	112
后记		119



# 第一部分

发 文



## 一、概述

“发文”部分主要介绍公文的拟制规则、办理程序及写作要求，按照公文实际办理流程解答各步骤常见问题，依次为：“确定行文主体”（问题 1～22）→“联合发文”（问题 23～25）→“选择文种、形式”（问题 26～37）→“拟定文件标题”（问题 38～40）→“确定文件密级”（问题 41～47）→“确定紧急程度”（问题 48～50）→“起草公文”（问题 51～72）→“部门审核会签”（问题 73～74）→“办公厅（室）核稿编号”（问题 75～77）→“领导批阅签发”（问题 78～80）→“印制、用印、核发、归档”（问题 81～85）。

起草公文时，应首先明确行文主体、行文关系及公文拟表达的主要内容，并据此选择公文的形式、文种及标题。起草中，应严格遵循国家确定的公文字体、版式、标点符号及其他相关公文工作标准，并按照公文写作规则要求，力求文字精练、主题明确。

公文起草完毕，应履行必需的审核手续，需要会签的还应送相关部门会签。公文审核时，应从行文规则、文种格式、主旨内容、语言文字、标点符号等方面进行把关，确保公文格式正确、内容准确、表述严谨。

经会签、审核完毕的公文应交领导批阅、签发。如领导提出修改或其他阅批意见，应按照领导指示及时办理。

领导签发后的公文即可排版、印制、用印、核发。核发后，公文的阅办单、正本（即 ceb 版式文件）及定稿（即带有修改痕迹的 WPS 文件）由办文部门整理移交归档。带有密级的公文应按照保密规定处理。