

最新办公室内部

管理规章制度全书

(第四卷)

中国物价出版社

·北京·

目 录

第 四 卷

第六篇 办公室公文写作与处理规章制度

- 第三章 办公室公文处理规章制度（上）
- 办公室公文处理概要 (1911)
 - 一、公文处理工作的任务和意义 (1911)
 - 二、公文处理的程序 (1913)
 - 三、文件收发的性质 (1914)
 - 四、收文处理要点 (1916)
 - 五、发文处理要点 (1925)
- 第四章 办公室公文处理规章制度（下）
- 办公室公文处理标准规范 (1930)
 - 一、国家行政机关公文处理办法 (1930)
 - 二、中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行） ... (1936)
 - 三、公文处理实施细则 (1945)

第七篇 国家机关办公室管理规章制度

- 第一章 会议工作管理制度 (1953)
- 中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会
议事规则 (1953)
 - 中华人民共和国全国人民代表大会会议事规则 (1958)
 - 关于国务院常务会议和全体会议秘书工作事项的
规定 (1967)

关于禁止邮寄或大量非法携运国家秘密文件、资料和其他物品出境的规定	(2056)
第四章 廉政监察工作管理制度	(2058)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于简化各级领导干部外出活动接待工作的若干规定	(2058)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于中央党政机关汽车配备和使用管理的规定	(2061)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于在国内公务活动中严禁用公款宴请和有关工作餐的规定	(2063)
国务院机关事务管理局关于中央国家机关部级干部宿舍修缮标准的规定	(2065)
中共中央纪委关于清理党政干部违纪违法建私房和用公款超标装修住房的报告	(2068)
国务院办公厅关于严禁各单位动用外汇购买商品房的 通知	(2073)
财政部关于重申不得将国家资金转存银行储蓄 的通知	(2075)
国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的 规定	(2076)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于认真贯彻执行 《国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的 规定》的通知	(2078)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于党政机关 工作人员在国内公务活动中食宿不准超过当地 接待标准的通知	(2080)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于党政机关 县（处）级以上领导干部收入申报的规定	(2081)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于对党和 国家机关工作人员在国内交往中收受的礼品实行 登记制度的规定	(2083)

中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定	(2085)
国务院机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于贯彻落实中共中央、国务院《关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》的实施办法	(2088)
国务院机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发《中央国家机关住宅公务电话管理暂行办法》的通知	(2091)
国务院办公厅关于进一步改进涉外宴请工作和加强管理的通知	(2093)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于认真检查对严禁用公款吃喝送礼等有关规定执行情况的通知	(2095)
国务院办公厅关于公物处理实行公开拍卖的通知	(2097)
财政部、外交部制发《关于临时出国人员费用开支标准和管理办法的规定》的通知	(2099)
中共中央纪律检查委员会关于建立健全报告制度的通知	(2109)
国务院关于印发国务院向国有重点大型企业派出稽察特派员方案的通知	(2110)
财政部关于印发修订后的《财政监察专员办事机构工作暂行规定》的通知	(2113)
第五章 文件处理管理制度	(2119)
国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠笔、铅笔拟写文件的通知	(2119)
关于向国务院报送文件的若干规定	(2120)
国家行政机关公文处理办法	(2123)
GB/T9704—1999 国家行政机关公文格式	(2130)
常用公文术语汇介	(2144)

立卷用表	(2158)
常用表格式样	(2175)
关于中央文件印发、阅读和管理的办法	(2191)
国务院关于中央人民政府所属各机关发表公报及 公告性文件的办法	(2193)
中国共产党党内法规制定程序暂行条例	(2195)
国家机关公文格式	(2200)
发文稿纸格式	(2206)
国务院公文主题词表	(2209)
中华人民共和国国家标准文献著录总则	(2215)
烟草行业公文主题词表	(2225)
交通部公文处理办法	(2232)
关于贯彻国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》 的几项具体规定	(2240)
第六章 档案工作管理制度	(2242)
中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案 工作暂行条例	(2242)
机关档案工作业务建设规范	(2246)
机关档案工作条例	(2252)
国营企业档案管理暂行规定	(2256)
国务院机关档案管理办法	(2263)
科学技术档案工作条例	(2267)
国家档案局关于文书档案保管期限的规定	(2271)
国家档案局关于不归档的文书材料的规定	(2273)
中共中央办公厅关于党内法规备案工作有关 问题的通知	(2275)
中共中央纪律检查委员会办公厅关于纪检条规备案 工作的通知	(2276)
文书档案保管期限表(试行)	(2279)
标准档案管理办法	(2291)

第七章 语言文字使用管理制度	(2295)
中华人民共和国国家通用语言文字法	(2295)
出版物上数字用法的規定	(2299)
标点符号用法	(2305)
中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示	(2313)
国务院关于学习标点符号用法的指示	(2317)
国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和机关刊物横排横写以后采用阿拉伯数码的通知	(2318)
关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯数码的试行办法	(2319)
中华人民共和国第一届全国人民代表大会第五次会议关于汉语拼音方案的决议	(2321)
国家测绘总局、中国文字改革委员会关于少数民族语地名汉语拼音字母音译转写法的規定	(2324)
中国文字改革委员会、国家标准计量局关于部分计量单位名称统一用字的通知	(2326)
国务院批转关于改用汉语拼音方案作为我国人名地名罗马字母拼写法的统一规范的报告	(2328)
国务院批转国家标准总局等六个部门关于省、市、自治区排列顺序请示报告的通知	(2332)
国务院办公厅转发关于用汉语拼音拼写台湾地名时括注习惯拼法的请示	(2334)
中国地名委员会、中国文字改革委员会、国家测绘局关于颁发《中国地名汉语拼音字母拼写规则(汉语地名部分)》的通知	(2336)
国家语言文字工作委员会关于重新发表《简化字总表》的说明	(2340)

国家工商行政管理局、国家语言文字工作委员会关于 商标用字规范化若干问题的通知	(2341)
国务院批转国家民族事务委员会关于进一步做好 少数民族语言文字工作报告的通知	(2342)
新闻出版署关于新闻出版行政管理部门要带头使用 规范字的通知	(2346)
关于出版物上数字用法的试行规定	(2347)
关于地名用字的若干规定	(2350)
国家语言文字工作委员会、新闻出版署关于修订发布 《标点符号用法》的联合通知	(2351)
新闻出版署、国家语言文字工作委员会关于 出版物汉字使用管理规定	(2359)
国务院批转国家语委关于当前语言文字工作请示 的通知	(2362)
关于当前语言文字工作的请示	(2363)
国家语言文字工作委员会关于社会字管理工作 的意见	(2368)
第八章 秘书工作管理制度	(2372)
中共中央办公厅关于中央领导同志机要秘书工作的 暂行规定(节录)	(2372)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强县以上领导 机关秘书工作人员管理的规定	(2375)
境外上市公司董事会秘书工作指引	(2378)
第九章 印信管理制度	(2382)
关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定 ..	(2382)
国务院办公厅关于乡、民族乡、镇人民政府、 区公所名称、印章的通知	(2385)
机械部印章使用管理办法	(2386)

第十章 后勤管理制度	(2390)
中央机构编制委员会办公室、国务院机关事务管理局 关于印发《国务院各部门后勤机构改革实施意见》 的通知	(2390)
国务院机关事务管理局关于印发《中央国家机关后勤 经费预算管理的暂行规定》的通知	(2395)
国务院办公厅转发国务院机关事务管理局中央机构 编制委员会办公室关于深化国务院各部门机关后勤 体制改革意见的通知	(2398)
关于深化国务院各部门机关后勤体制改革的意见	(2399)
第十一章 政务信息工作管理制度	(2403)
国务院办公厅关于政务信息工作暂行办法	(2403)
中共中央办公厅关于进一步加强督促检查工作 的意见	(2407)
关于印发《全国建设事业信息化规划纲要》的通知	(2411)
民政部关于进一步加强民政信息工作的通知	(2431)
中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见	(2417)
第十二章 知识产权保护制度	(2421)
中国科学院保护知识产权的规定	(2421)
软件产品管理办法	(2425)
第十三章 人事管理制度	(2430)
中共中央关于印发《党政领导干部选拔任用工作 暂行条例》的通知	(2430)
关于印发《国家公务员职务升降暂行规定 的通知》	(2441)
人事部工作规则	(2445)
附录 办公室常用资料现用现查	(2448)
常用校对符号及其用法	(2448)
容易用错的字、词与成语	(2451)
公文常用词语释义	(2455)

第 六 篇

办公室公文写作 与处理规章制度

第三章

■ 办公室公文处理规章制度（下） ——办公室公文处理概要

一、公文处理工作的任务和意义

公文处理，就是对公文的办理、整理和管理。也就是人们习惯上说的文书处理工作。它是在采用科学的组织形式的基础上，合理地安排公文处理程序和手续。建立这些程序和手续的目的，是为了保证公文的准确、迅速、安全地撰制、运转和传递，以充分发挥公文的作用。

（一）公文处理工作的任务

公文处理工作的任务，包括以下几个方面：

- （1）公文的收发、登记和分类；
- （2）公文的拟办、批办、承办和催办；
- （3）公文的缮印和校对；
- （4）会议、电话的记录与整理；
- （5）公文材料的平时归卷、保管和提供调阅；
- （6）公文材料的调整、立卷、整理、编目和向机关档案室移交归档；
- （7）领导交办的其它公文处理事项。

公文处理工作的任务，是通过一系列程序、手续和组织专门的公文处理工作实现的。只有这样才能保证公文内容准确，体式完备，运转迅速，保管科学有序，查找方便，以保证机关工作的顺利进行。

(二) 公文处理工作的意义

认真做好公文处理工作，对于加强党和国家的领导，密切联系人民群众，提高机关工作效率，维护和保证机密的安全，有重要的意义。

1. 公文处理工作是联系全部党政机关的纽带

建立一套统一的科学的公文处理制度，就能使全部党政机关上通下达，左右联系，互相协调，运转自如。如果在全党全国范围内，没有一套统一的科学的公文处理制度，那么，全部党政机关的工作就会出现上下脱节、左右阻塞，甚至会造成政治上、经济上的严重损失。

2. 公文处理工作是领导和业务部门开展工作的助手

做到机关公文处理工作有条不紊、及时、准确，有助于机关领导掌握情况，正确地出主意、下决心，有助于各业务部门提高工作效率，可以防止官僚主义，主观主义，有力地促进机关职能的实现。一个机关公文处理工作的质量和速度，体现着一个机关的工作面貌和工作作风。关系着党和国家方针、政策的执行。一个机关要使工作达到高效率，除了要有坚强的领导班子，符合要求的干部职工队伍外，还必须科学地组织好公文处理工作，而且还必须建立一套科学的公文处理制度来保证。这样才有利于机关顺利地开展工作，解决问题，完成任务。可见，整顿和健全机关公文处理工作，是加强机关建设的一项重要内容，是改进机关工作，提高机关工作效率的一个必要条件，对实现机关革命化是有着举足轻重作用的。

3. 公文处理工作是加强联系的重要环节

迅速地传递好各种公文，使公文及时地发挥应有的作用，这是公文处理工作的基本目的。行文有不同方向，有上级下达的，本机关拟制的，兄弟机关送来的，下级机关报来的，人民群众寄来的。不论是哪里制发的，也不论是从哪个渠道来的，只有通过拆封、登记、分发、传阅、承办、催办、保管等一系列公文处理程序和手续，才能做到件件有结果，才能沟通好上下左右各方面的关系，否则，就会给机关工作造成困难，进而影响上下左右各方面的关系。为此，公文处理是一项十分严肃的工作。

4. 公文处理是保守党和国家机密重要的环节

党和国家机密绝大多数是在公文之中的。各级机关形成的机密公文，不同程度地记载着党和国家政策、经济、军事、人事等机密事项。而所有的机密公文，都要经过公文处理这个关口。若公文处理得严密周到，就能确保党和国家的机密；若公文处理工作紊乱、手续不严，这就造成了窃密的可乘之机，严重的就会给我国社会主义事业造成政治的、经济的或军事

的损失。为此公文处理工作必须做好保密工作，必须做到环环有登记，份份有着落，件件有结果，不积压，不丢失，严格手续，一丝不苟。

5. 公文处理工作是档案工作的前提

公文是机关档案的前身，机关的档案是由公文转化而来的。而公文是在公文处理部门形成，并给公文处理部门办理的。公文转化为档案，从某种意义上来说，是受公文处理工作制约的。因此公文处理工作不仅直接影响公文的质量，也直接关系到档案的质量。如果一个机关的公文处理工作比较混乱，起草公文时，顺手写来，稿纸上不留天，下不留地，左右不留边，就会直接影响公文的立卷归档，起草、修改、签发公文时，书写潦草，用红墨水、铅笔，就会直接影响公文长期保存和利用；签发公文只签姓不签名，不写明年月日，日后就会影响档案利用；行文关系混乱，多头行文，党政不分，一文数事，不仅影响公文的及时处理，延误工作，也会影响档案的立卷归档和今后利用；对公文不认真履行登记手续，公文乱拆乱看，甚至拆看了随便拿去归己，就会造成收集工作困难，立卷归档的公文就不会齐全；若是立卷归档不及时，也会造成立卷的公文不完整，甚至造成把大量的公文积存下来推给档案室，这样势必给档案室工作造成被动，机关就不可能有完整的、系统的、高质量的档案。机关也就不可能充分利用这些档案。如果大部分机关档案室的工作状况如此，就会严重影响国家档案事业的发展。各级机关若是公文质量不高，公文处理混乱，档案收集不齐全，显然很难使档案工作承担起这样重大的任务的，要保证档案的完整和质量，就必须从公文处理工作做起。搞公文处理工作的同志，应该负起自己的光荣责任，做好本职工作。搞档案室工作的同志，也应该关心和指导公文处理、公文立卷工作。

二、公文处理的程序

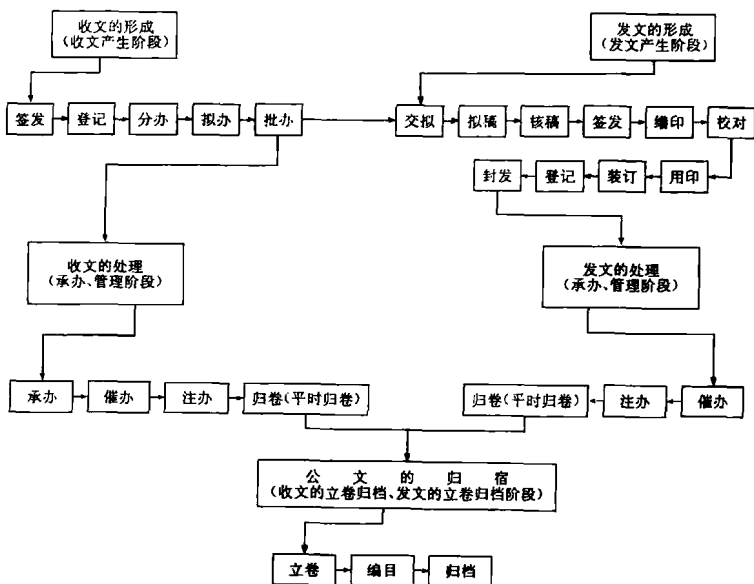
公文处理程序，是公文处理程序过程中依次安排的工作步骤，或者说是公文处理过程中各种工作次序的合理安排。包括对外发文、公文的撰写和来文的处理工作。不同内容和性质的公文，处理的程序有所不同。有的要经过一定的会议讨论通过和法定的批准手续，而后颁布执行；有的需要领导人签批；有的要报上级机关审核或备案；有的则可只经部门负责人签发；有的只需要机关领导人和有关部门传阅；有的则必须答复和办理等。

机关公文处理，通常分为收文和发文两部分。

收文处理程序，可分为签收、登记、分发（启封）、送批（拟办）、拟办到承办、催办、注办、归卷等。需要答复的公文和向外转发的公文，从拟稿起又进入发文处理程序。

发文处理程序，可分为拟稿、核稿、签发、打印、校对、盖印、登记、转发、注发到归卷等。

在一个机关里，收文和发文的运转程度，见下图。



公文处理的程序

三、文件收发的性质

收发工作的性质，基本上有三条：政治性、机密性和服务性。

(一) 政治性

收发工作虽“小”，但它是庞杂的国家机器上的一个关键性的部件，是千头万绪的工作中的一种必不可少的工作。我们知道，一切党政机关、人民团体、企事业单位，都是为完成一定的法定使命而存在，都为实现一定法定命运而运转的。所以，它们的一切活动，一切作为，都以一定法

律、法规、方针、政策、规定为依据的。这一切法律、法规、方针、政策、规定都表现为文件。每一个文件，都体现一定的领导意图，都要达到一定的目的，都具有一定的领导指挥作用。没有文件，所有机关单位工作的运转都将失据，都将无所适从。收发工作虽貌似平淡，但正是它主管着整个文件运行工作的；收发工作者正是整个文件运行的承担者。国家机器的运转需要有效的文件运行工作，反过来也只有有效的文件运行工作才能确保国家机器的正常运转。所以，整个秘书部门的秘书工作做得好坏，秘书部门中的文件收发处理工作做得好坏，都直接或间接影响着大局，都直接或间接影响着机关职能的发挥，都直接或间接影响着国家机器的运转。这就是整个收发工作最鲜明的政治性。

(二) 机密性

收发工作的机密性是它的政治性的延续。党政机关活动的多样性和复杂性，决定文件的多样性和复杂性。从整体上讲，文件体系在政治、军事、经济、外交、司法等党和国家活动的每个领域里无所不包，绝密件、军事、外交、司法等党和国家活动的每一领域，绝密件、机密件、秘密件无所不有。可以说文件是党和国家现行机密的总汇。收发工作恰恰是一切文件的总进出口，一切文件都要经过收发工作者之手而进行千头万绪的运行。所以，收发工作是各种秘密最集中之处，情报最集中之处，信息最灵通之处。

收发工作不仅对已经形成的机密文件要保密，对正在形成的文件也要保密；不仅对敌对势力要保密，对无关人员也要在一定时限内保密。许多文件在形成过程中都有研讨性的文函往来，存在不确定性和不稳定性，如果将这些正在研讨决策过程中的问题和观点泄露出去，也会在干部和群众中引起混乱，给党和国家造成重大损失。

收发工作的机密性，要求收发工作人员必须具备高度的党性观念，高度的警惕性和高度的保密观念，要时时处处保持警惕，谨言慎行，守口如瓶，万不可因疏忽大意，给党和国家的安全和人民的利益造成损失。

(三) 服务性

收发工作是为领导服务的，是为机关服务的，是为本机关、上级机关、下级机关、平行机关服务的，是为文件的上下左右通畅运转服务的。收发工作也是为人民服务的，但它是通过为领导服务，为机关单位服务这个中介来为人民服务的。因此，收发工作作为秘书系统的一部分，它是不能独立存在的，它始终都是附着在整个领导过程中的；也只有附着在这个

领导过程之中，才能显示它的存在、它的作用、它的意义和贡献。因此，服务性、从属性、被动性，是收发工作的基本属性。为领导服务的工作，绝不是领导工作本身，它不能行使领导的职权，不能自以为是、自作主张、自己决定什么事情。做收发工作也要发挥自己的主动性，但这种主动性不是独立性，而是对服务性、从属性和被动性的主动适应，是在被动中充分发挥自己的主观能动性，把自己的服务工作做得积极主动，把自己的服务工作做得更适合需要。

四、收文处理要点

(一) 收文

收文是指收进外部送达本机关、单位的公务文件和材料。机关平日的收文，大致有这么几种：文件；电报；信函；内部刊物、资料；其它文字材料。这些文书材料都必须是属于公务性质的。其中信函有两种：一种是一般干部、群众写的，作为人民来信，由信访机构处理；另一种是有关负责同志为了某种事情（例如提出建议等）给机关来的信，其内容或是报告，或是请示，或是其它事宜，都是为了公事。一般内部刊物、资料，凡给机关供领导工作参考的，属于收文范围。至于公开的刊物、资料，如果给机关供领导工作或研究工作参考的，也可划入收文范围；如是定期供应、交换的公开的图书杂志，则不属于收文范围。

收文的渠道大体来自四方面：机要通信局、机要局（科）、邮电局和专人投递。

收文相对于“发文”而言，通常也作为文件划分的种类之一。例如，中共中央办公厅收到各省、自治区、直辖市和中央党、政、军、群各部门送来的报告、请示，统称为“中央收文”，一年编一个流水号，便于保存和查找。此外，“收文”在一定的语言环境中，也有“收到文件”的含义。

(二) 收文处理

收文处理，收文处理是机关秘书工作的重要组成部分，任何单位都离不开这项工作。收文处理的具体方法在不同机关不尽相同，但基本步骤大体一致。是指收到文件后要组织文件运行，直至阅办完毕的全过程。具体任务主要有：接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办、承办和收集等。