

办 公 室

关于印发《公文处理简要程序》的通知

1996 年 2 月 2 日 （1996）京合银办字第 2 号

各部室：

为使公文处理逐步走向规范管理，便于为领导服务，为业务服务，并符合文书档案规定要求，根据有关规定，结合我行目前情况，特制定《公文处理简要程序》，务请遵照执行。

附：公文处理简要程序。

附：

公文处理简要程序

北京城市合作银行（以下简称合行）的文件是传达贯彻党和国家的方针、政策以及上级机关制订的各项金融法规、规章制度等实施管理的重要工具；是指导和洽商工作，请示和答复的主要手段。作好公文处理工作，对提高合行的工作质量和效率，更好地完成各项金融工作具有重大的意义。

一、总要求

为保证文件不丢失、不泄密，使其能更好地为领导服务，为业务服务，促进各项工作顺利进行，各部室要指定专人收发、传递、保管文件。

二、收文

1. 办公室为文件统一进出口，设总收发，“一把剪子”拆文件。文件收到后，经办人员应将文件呈报主任审批，主任审批后，退回经办员，由经办员送有关部门办理，在办理过程中要催办。

2. 各部参加上级单位召开会议所发的文件，参加会议人员回行后应将文件及时交办公室登记收文，然后按照审批程序办理手续。

3. 各部经办人员收到合行总收发送去的文件后，要按照收文登记簿各项要求，逐项认真登记，不得遗漏，办完后妥善保管。

4. 一份文件需几个部门阅知时，总收发送主办部门，由主办部门负责安排进行传阅，有关部门传阅完后，退回主办部门保管，各部室间传阅文件，要互相签收，以明确责任。

5. 遇有人员变动时，变动人员手中持有文件应交接清楚。

三、发文

凡以合行名义上报、下发的公文，办文单位要严格把关，经主要负责同志审核签字后，一律先送办公室核稿。办公室要对公文的内容、文字等方面进行认真审核，对不符合办文要求，存在问题较多的公文要退回主办单位重新办文。

重要发文由行长或副行长签发，各部室发文由部门负责人签发。

1. 文件类别应分清楚，不能混淆，一文一事。如一文不能写“请示报告”，请示于事前，报告于事后，请示就是请示，报告就是报告，不能混同。

2. 文件主送单位与抄送单位要分清楚

3. 正式文件应有文件标题与文号，便于登记、查找。

4. 以合行名义发出的文件，要用规定的文件稿头纸，用钢

笔书写，拟稿人拟好稿件，先交本部门负责人审阅签字，然后送办公室核稿，办公室核稿后送有关领导签发。有关领导签发后，拟稿部门原则上不得再作改动。未经签发的文件不予打印。

5. 以合行名义发出的文件要严格按照规定的份数打印。主送、抄送单位要填写清楚准确，以便计算打印份数并分发。退主办单位一个正本，一个副本，另需副本请在稿头纸上注明，办公室存一副本。

6. 未定稿的文件，不要交打印室打印。

7. 文件内如有附表，除所附份数外，另外需用的数量要在表的右上方注明以便加印。

8. 以部室名义发出的文件，也要交办公室核稿，编部室的文号打印，打印完了退发文部室盖章发出，办公室留一副本。

四、公文会签

合行发文或以部、室名义下发的公文，如文中涉及与有关部门业务范围有关的内容，主办单位必须先送有关部门会签，再送办公室核稿。该会签未会签的公文，办公室要退回主办单位办理会签手续。

五、急件处理

公文要坚持急件急办的原则。紧急公文的办理也要给核稿、签发、打印留有时间。不要将普通公文人为地拖成急件。急件类别的划分由办文单位提出意见后，经办公室核定，并附以标志。

六、公文的密级

根据保密规定，将公文划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级，在公文上标明，以便办公室分别处理。

七、公文核对、印发

公文由办公室负责编号、打印、校对（一校由办公室办理，二校由发文单位校对）、发送。每件公文打印时都要做到文字、格式正确，文面整洁、清楚，装订规范，并做到及时准确地上

报、下发。

八、文件归档

文书立卷的任务是将办理完毕的具有查考价值和保存价值的公文材料按照它的内在联系组卷归档。立卷是公文处理工作的最后一道工序。根据目前情况，提出以下最简单立卷方法。

1. 年度终了后，在下年度第一季度内将上年度所有文件按照归档有关规定分别装订成册。并向档案室移交。

2. 文件装订前应抄目录，附于卷首，便于查考。

3. 文件归档成册后应分年妥善保管，防止丢失。

关于文书档案立卷程序和要求另发。

关于印章的管理和使用

1996 年 2 月 26 日

一、印章的制发

北京城市合作银行（以下简称合行）的印章由市政府制发，合行各部室及各支行的印章由合行办公室根据有关规定统一制发。

二、印章的保管

党组印章由党组书记保管，合行的印章由办公室机要人员保管，各部室的印章由部室指定专人保管。

三、印章的使用

合行党组的印章，必须由党组书记签字方可用章；合行的印章必须由正、副行长或办公室主任签字方可用章；办公室的印章，由办公室主任同意后方的可用章；各部室的印章，由部室主任

同意方可用章。公文盖章限于上报、下发和发送外单位的文件。例行报表一般盖部室印章。对外联系工作需使用合行介绍信者，一律填写用信便条，并由部室主任签字，经办公室主任同意后，由办公室文书人员办理，一般情况下，盖办公室印章，特殊情况，重要事项可盖行章。

四、公文盖章时，必须检查原稿是否经过有关领导人核签，对联合发文还须检查文头、签发人署名是否标明等。印章要盖得端正、清晰，盖章位置在公文末尾与日期的中间，严防错盖、漏盖。严禁在空白介绍信、空白函笺、空白奖状等一切空白纸上盖章。

五、行章印模的保管和使用除执行第二、三两项规定外，外单位或联合发文的主办单位需借用行章印模时，须出据单位证明信，印模要装入信封封好，方可交用印人，用毕应及时收回。

关于复印机使用管理暂行规定

1996 年 2 月 26 日

为保证工作正常进行，延长复印机使用寿命，做到保密、安全、高效，特制定复印机使用管理暂行规定如下：

1. 各部门复印文件、表格必须先经办公室主任或副主任审查批准，打印人员方可复印。
2. 复印文件、表格必须认真登记，以便查考。
3. 打印人员要爱护使用机器，经常保持室内、机件清洁。
4. 复印机操作人员离机时要注意关机、断电，以保证安全。
5. 非本室工作人员勿在室内逗留、抽烟、聊天，以免影响

工作。

6. 打印人员不得在打字及复印机室内接待宾客。

7. 打印人员违反本规定发生问题时，要追究责任，轻则批评教育，重则将受到必要处罚。

关于印发会议制度的通知

1996 年 4 月 16 日 （1996）京合银办字第 7 号

各部室、工会、团委：

为了不断提高工作效率和会议质量，根据我行实际情况，经行长办公会研究同意，制定了会议制度。现印发给你们，请认真执行。

附：北京城市合作银行会议制度

附：

北京城市合作银行 会议制度

为了完善北京城市合作银行（以下简称合行）总部办公制度，建立正常的工作秩序，提高工作效率和会议质量，参考有关规定，特制订会议制度如下：

一、适用范围

总部会议制度适用于党组会议、行长办公会议、行务会议和

职工大会。

二、会议议题

党组会议议题由党组书记提出；行长办公会议议题由行长、副行长提出；行务会议议题由党组会议、行长办公会议研究提出。各有关部室如有需要提交党组、行长办公会议讨论研究的问题，需事先向主管本部门的行级领导汇报，征得同意后将议题送交办公室（党组会议议题送交党组书记）。提出议题的单位，会前要做好充分地调查和准备，提出解决的具体意见，经主管行级领导审定后，提交会议讨论决定。

三、会议安排

（一）党组会议原则上两周召开一次，行长办公会议一般每周召开一次（星期一）；行务会议不定期召开，总部全体职工大会每半年一次。根据实际工作需要还可召开临时性会议。

（二）各部室召开一般性的小型专业会议，需事先向主管行领导汇报；召开全市性大型会议，需经行长办公会议同意。

四、会议组织

（一）党组会议由党组书记主持，党组成员及批准列席的同志出席。行长办公会议由行长或副行长主持，正副行长、行级领导干部、行长助理、办公室主任、副主任出席，并根据会议内容通知有关同志参加。行务会议参加人员的范围，根据会议内容确定。总部全体职工大会由行长主持，全体职工参加。

（二）党组会议、行长办公会议、行务会议、总部全体职工大会由办公室（或党组书记，下同）提前通知，并组织有关部门落实会务。办公室负责会议记录、整理会议纪要、会议议定事项的催办，并及时向有关领导报告会议议定事项的办理情况。重要事项的会议纪要，报主持会议的领导同志签发。

（三）各有关部室召开专业会议的会务工作由主办单位负责。

五、注意事项

(一) 出席与列席党组会议、行长办公会议、行务会议的人员要准时到会。因事不能参加会议要事先请假，报请主持会议的领导同意。

(二) 参加与列席党组会议、行长办公会议、行务会议的同志汇报与议题要简明扼要，时间不宜过长，以提高会议效率和质量。

(三) 会议讨论的重要事项，事先要有书面材料或扼要的书面说明。出席会议的同志，事先要对讨论的议题认真研究，在会议上充分发表意见，以促进决策的科学化、民主化。

六、其他

合行总部机关党委、团委、工会、监察部门的正常例会，由主管领导安排确定；涉及面大的会议，事先要向行长办公会（必要时向党组）汇报。

本制度自公布之日起执行。

关于加强文件、资料复印管理的通知

1996 年 7 月 5 日

各部室：

随着业务不断发展的需要，我行机构逐步建立健全，需要复印的文件、资料也同步增长。为了加强保密工作，使打印室工作人员有序工作，进而更好地为领导服务，为业务服务，为基层服务，现将有关事项通知如下：

一、按照规定，中央、市委文件一律不得复印，国务院、市

政府文件及非本行产生的绝密文件、资料一般不得复印，如确需复印，必须经原文单位同意后方可复印，复印后不得变更其原来密级，并视同原件正本严格管理。

二、本着处理文件急件先办的原则，各部门复印确属急件，经主管行长批准后立即复印。

三、各部门一般复印件，要经部门负责人签字后，送办公室签批，打印室接件后要按先后顺序排列复印，通知各部门到打印室取件，不得等候复印。

四、私人资料一律不准复印。

五、各种复印件未经行长或办公室主任、副主任批准，打印人员不予复印。

六、打字室人员必须严格执行“非本室人员不准在打印室逗留”及“复印机使用管理规定”。违者经查属实，轻则批评教育；重则给以必要的处分。

以上各点，希望各部室给予理解并大力支持，协助我们加强管理，以便使各项工作走向规范化。

关于印发《北京城市合作银行 机关公文处理实施细则》 等三个有关规定的通知

1996 年 10 月 11 日 （1996）京合银办字第 12 号

各支行、营业部：

为做好北京城市合作银行机关公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，根据北京市委办公厅、北京市政府办公厅、人

民银行北京市分行办公室有关规定，特制定《北京城市合作银行机关公文处理实施细则》、《北京城市合作银行文书档案立卷程序和要求》和《北京城市合作银行保密制度》印发给你们，请依照执行。另外，关于文书档案保管期限，请参照（中国人民银行北京市分行文书档案保管期限表）执行。

附：一、北京城市合作银行机关公文处理细则
二、北京城市合作银行文书档案立卷程序和要求
三、北京城市合作银行保密制度

附：一、

北京城市合作银行机关公文处理实施细则

（1996 年 10 月 1 日起实行）

第一章 总 则

第一条 北京城市合作银行的机关公文，是传达贯彻上级的方针、政策，实施党政领导的重要工具；是指导和商洽工作，请示和答复问题的重要手段。做好文书处理工作，对提高银行工作质量和效率，更好地完成各项金融工作，有着重要意义。

第二条 办公室负责统一办理公文的收发、分办、传递、核稿、打印、用印、立卷、归档和销毁工作；负责建立有关文书管理的各项制度并指导和监督执行。

第三条 文书处理工作要做到认真、细致、准确、及时，保证机关公文正常运行；文书处理工作要严格贯彻上级有关保密的

规定，做好文件、资料的保密工作。

第二章 收文

第四条 上级领导机关及外单位发来的一切公文信件，均由办公室负责核对签收，并按公文处理程序分发。公文处理程序包括拆封、分文、登记、送办、催办。

一、拆封

（一）署名“北京城市合作银行（以下简称合行）党组”、“合行党委”的公文及密码电报，由办公室机要收发人员拆封；署名“合行”、“合行负责人”及各部室的公文、信件，均由办公室收发人员统一拆封。

（二）署行长、副行长个人姓名的公文信件，送本人拆封处理；本人外出时，由办公室主任根据领导具体意见安排处理。其他署有个人姓名的公文、信件，凡从邮局寄来的，一律转收件人拆封；从文件交换渠道送来的，由办公室拆封。

（三）凡属人民来信，写明“行某领导亲启”的，送本人拆封；写明“合行负责人”、“负责人”或“合行”的，送办公室信访工作人员拆封；写明“监察室”的，送监察室拆封。

（四）凡使用公用信封被退回的信件，视同公文，由办公室收发人员拆封后交有关部门处理。

（五）外单位错发给我行的信件、包裹、印刷品等，要及时退回。

二、公文

（一）中共中央、国务院、市委、市纪委及上级行党组发来的党政文件和各种密码电报、绝密文件，由办公室机要收发人员拆封后，送办公室主任阅批。各种会议通知均送办公室处理。

（二）各专业银行和有关部门发送我行的一般性业务资料、报表、单据、信息等，根据其业务内容和部室职责分工，直接由

办公室送有关部室办理。

(三) 各部室直接收到或开会带回的文件，应及时送办公室补办分文手续。

三、登记

(一) 外单位发来的公文、信件，在拆封前按来文单位和信封号由办公室登记在收件簿内。

(二) 中共中央、国务院、市委、市政府的文件，按类别分别造册登记；其他文件根据办公室主任批分意见，按主管部室分别登记收文簿。密码电报单独登记，用毕按要求及时退还。对无保存价值的文件，盖“不立卷”章统一登记。

(三) 凡需立卷归档的文件，均应使用“公文批办单”。领导批示及公文处理结果，应用钢笔或毛笔书写在批办单内。公文批办单必须随文保管，不得拆散。

(四) 各部室的文件由部室文书管理人员负责登记保管，具体登记方法，各部室根据业务特点自行确定。

(五) 电报、文件、资料都要登记，做到登录准确，字迹清楚，有签收手续。

(六) 收文登记簿应长期保留；收件簿保留 3 年。

四、送办

(一) 各位行领导需阅的文件、资料，由办公室负责传阅。主管领导近期不在行内时，将文件先送主管部室办理，后由部室负责送领导阅知。

(二) 一般文件、资料在收文手续办理完后，及时送主管部室办理。需行领导传阅的，阅毕及时送主管部室办理。

(三) 一个文件同时需几个部室传阅的，由收文部室按照文件批注依次传阅。

(四) 部室文件由文书管理人员保管，使用时由业务承办人员到文书管理人员处办理借阅手续，用毕及时退回。

(五) 各部室对误送到本部室的文件，要及时送回办公室。

(六) 对主办单位不明确的文件以及来文涉及几个部室的，由办公室主任确定主办单位或报请主管行长确定。

(七) 凡阅办的文件均应签字，不得圈阅，并注明办理结果。

五、催办

(一) 凡需合行总部批复或有关部室办理的公文，急件要求 3 日内办完，一般件一周内办完。

(二) 合行总部向市政府、人民银行市分行的请示、报告和领导部门批示交办的事项，由办公室主任负责催办。

(三) 其他金融机构和有关单位要求办复的文件，通过办公室分发的，由办公室负责催办；通过各有关部室办理的，由各部室负责人催办。催办的事项及办理的情况，要及时向主管行领导汇报。

(四) 送行领导阅批的文件，由办公室负责催办。一般文件 3 日内阅毕退回，资料阅后及时退回，急件须专门送阅、重点催办。

(五) 各部室主办的公文事项，由部室文书管理人员催办。需要几个部室传阅的文件，要在 3 日内传出，有时限性的文件应重点催办。

(六) 经行领导批示的文件，由办公室逐项催办，并检查承办情况。

第三章 发 文

第五条 向外单位发送的公文、信件，分别按公文处理程序办理完毕后，统一交办公室交换人员发出。发文处理程序包括核对、封发、登记、传递。

一、核对

(一) 文件待发时必须进行核对。总部、党组发文由办公室

核对；各部室发文由本部室文书管理人员核对。

(二) 核对内容包括：主送、抄送单位，公文格式，编号和签发人，打印份数，附件是否齐全，急密程度和印章。发现问题要及时纠正。

二、封发

(一) 文件在分别核对后，由核对人负责封发。

(二) 核对后的文件，应按文件上注明的发送单位分别书写信封。通过邮局寄发的，除编注信封号外，还需注明“挂号”字样。急、密件要在文件和信封上分别加盖相应的印戳，并由发件部室在信封上顺序编号，以备检查。

(三) 文件装入信封后，要用胶水粘封。绝密件必须另外加盖封戳。

三、登记

(一) 重要文件、信件要将文件内容（标题）登记在送件簿内，并编注信封号，做到信封上与送件簿内登记准确一致。

(二) 通过交换发送的重要公文信件，按信封号逐一登记送件簿。通过邮局寄发的公文信件，按信封号登记大宗邮件登记单。

(三) 一般性文件、资料不得编注信封号。

(四) 发文送件簿应保留 3 年，以备查询。

四、传递

(一) 向中共中央、国务院、国务院各部委、各总行、市委、市政府、市政府各委办局总公司以及市各金融单位发送的公文信件（绝密件除外），通过中央国家机关机要文件交换站发送。

(二) 向本市不参加交换的单位和外埠发送的信件，通过邮局寄发。

(三) 凡经登记的公文信件，发出时都应有签收手续。

第四章 公文种类

第六条《国家行政机关公文处理办法》中规定的通用公文有十二类十三种。我行主要使用的公文包括：报告、请示、函、决定、通告、通知、通报、批复、会议纪要等。

一、报告

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问的一个文种。报告一般不作批复。

常用的报告有四种：综合报告、专题报告、答复性报告、报送文件物件的报告。

二、请示

请示是向上级机关请求指示、批准的一个文种。

需要请求的大体情况有：对上级的方针、政策有不了解的问题；工作中新近发生比较重大的、本部门一时无把握处理的问题；本部门因情况特殊难以执行统一规定、需要变通处理的问题；开展某项工作遇到人力、物力、财力难以解决的问题等。

请示一般不得越级，应一文一事，一般只写一个主送机关。

三、函

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。

函的基本格式包括发函缘由、发函事项、“请予函复”或“特此函达”“专此函复”。

四、决定

决定适用于对重要事项或重大行动做出安排。其主要特点是：涉及的事项或行动必须是重要的、重大的；有些决定也要“经会议讨论通过”；一旦做出必须严格执行。

五、通告

通告。即在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。通告属