

# 公司公文处理办法实施细则

为加强和规范公司公文管理工作，提高公文质量和管理水平，按照总公司下发的《关于印发〈总公司公文处理办法〉的通知》（海油总办〔2002〕32号）要求，并依据《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）的相关规定，结合公司实际，特制定《公司公文处理办法实施细则》。

## 一、总则

（一）本细则依据总公司和国务院关于公文处理有关规定制定。目的是实现公司公文处理工作的规范化、制度化、科学化，使公司的公文处理工作适应公司工作需要。

（二）公司机关公文，是公司机关与分公司和事业部机关（简称：两级机关）实施领导、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策以及上级机关的指示精神，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告和交流情况的工具。

（三）公文处理是包括公文拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

（四）公文处理应当坚持实事求是，精简、高效的原则，做到准确、及时、安全。

（五）公司行政管理部是公司公文的主管部门，并对分公司、事业部的公文处理工作进行业务指导。

（六）公司行政管理部和分公司、事业部公文管理机构在公文处理和履行管理职责中，要本着实事求是和认真负责的态度，力戒官僚主义和形式主义，努力提高公文处理工作的效率和质量。

## 二、收文办理

（一）收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

（二）收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门或岗位应当进行审核。重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规以及其他有关规定；涉及其他部门或单位职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

（三）公司收到的国内信函邮件，由行政管理部统一签收启封。所有外部来文均由行政管理部文书统一登记处理。各部门、分公司、事业部直接收到的职责范围以外或涉及公司其他单位事务并需要由公司决定的外部来文，应送交行政管理部文书统一登记编号，按规定程序办理。无法直接送交的要电话通报并将函件传真到公司，由公司行政管理部文书按规定办理。

（四）收文的分类可按文件、重要函件（无文号）、简报、资料等区分。

（五）收文可按来源分为五类：（A）总公司机关来文（包括中办、国办文件和参阅文件）；（B）地方政府来文；（C）有限公司来文；（D）公司各直属单位来文；（E）其它来文。

（六）收文处理程序及办法

收文分为签收启封、登记编号、审核、分办、承办、催办等。

1. 签收启封：根据文件的发送范围，由行政管理部文书签收启封。签收公

文应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

2. 登记编号：按照来文的类别分别登记编号，并加盖收文章，填写收文号及收文日期。

3. 办文程序：对文件应按办文、阅文两种分办方式进行处理。

阅文由行政管理部总经理在公文处理单上签署阅文范围，文书按程序送交传阅，阅文人阅文后，应在文件处理单上用钢笔或签字笔签上名字和阅文日期。传阅时间最迟不得超过五个工作日，公文传阅后由文书催收归档。

办文视文件内容由行政管理部总经理在公文处理单上签署拟办意见。根据拟办意见，应呈送公司领导批办的，由行政管理部文书或部门总经理呈送公司领导批办，根据公司领导批办意见，行政管理部分送相关部门承办并做好记录。属职能部门直接办理的，由行政管理部文书直接送相关部门研办。承办单位要对办文及时处理，不得积压、拖办。如不能及时提出承办意见，应及时说明情况。

4. 催办和整理归档：行政管理部负责办文的催办。尤其是公司领导的重要批办件，应随时催办并及时了解承办情况，承办单位和承办人须将办理情况、完办时间及存在的问题填写在公文处理单上并签字后，退行政管理部归档。

### 三、发文办理

凡以公司名义发出的各种公文，由行政管理部统一归口管理；以机关各部门、事业部、分公司名义发文由行文单位负责把关。以机关各部门名义的发文，由公司行政管理部统一编号。

#### （一）公文种类

1. 公文应按照《国家行政机关公文处理办法》中确定的公文种类正确使用。

2. 中海油田服务股份有限公司常用的公文文种有：决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

3. “意见”文种可以用于上行文、下行文和平行文。

（1）作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他单位职权范围的事项，主办单位应当主动与有关单位协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办单位可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关单位会签后报请上级机关决定。上级机关应当对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。

（2）作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。

（3）作为平行文，提出的意见供对方参考。

4. “函”作为主要文种之一，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

5. 公司常用公文文种的适用：

1. **决定** 适用于对重要事项或者重大行动做出安排。奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

2. **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；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免和聘用干部。

3. **通报** 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

4. **报告** 适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

5. **请示** 适用于向上级机关请求指示、批准。
6. **批复** 适用于答复下级机关请示事项。
7. **意见** 适用于对重要问题提出见解和处理办法。
8. **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，请求批准和答复审批事项。
9. **会议纪要** 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

## (二) 行文关系

按照行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文三种。

上行文。指下级机关向直属上级机关的发文。如请示、报告。

平行文。指平行机关或不相隶属的机关之间的发文。如通知、函。

下行文。指上级机关对所属下级机关的发文。如决定、决议、通知、通报、批复、规定等。

## (三) 公文格式

公文一般由密级等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、抄送单位、正文、附件、成文日期、印章、印发机关、主题词、印发日期等部分组成。

### 1. 发文机关标识

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，主办机关排列在前。

### 2. 公文密级

划分为绝密、机密、秘密。密级标注在公文首页右上角第一行，采用 3 号黑体字。绝密、机密的公文应在公文首页左上方标注文件份数序号。

### 3. 紧急程度

通常分为特急、急件两种，标注在文件首页右上方。标有特急件的公文，各承办环节均应按照时限要求急速处理，不得延误。

### 4. 发文字号

由发文机关代字、年份和发文顺序号组成，标注于发文机关标识下方居中，联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

### 5. 签发人

上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

### 6. 标题

公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并注明公文种类，一般应当标明发文机关。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题采用 2 号小标宋体字，可分一行或分多行居中排布。

### 7. 主送机关

指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

### 8. 正文

公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题下方。正文采用 3 号仿宋体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

### 9. 附件

公文如有附件，应置于主件之后，注明附件顺序和名称，与主件装订在一起。附件首页应标注“附件”字样，并按顺序排列。

### 10. 成文日期

以领导人签发日期为准，联合发文以最后签发机关领导人签发的日期为准。

#### 11. 落款和用印

联合上报的公文，由主办机关加盖公章；联合下发的公文，发文机关都应加盖公章。公文落款处不再署名发文机关名称。会议纪要不加盖公章。

#### 12. 抄送机关

指除主送机关以外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用全称或规范化简称、统称。

13. 公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

#### 14. 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。

#### 15. 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。

### （四）公文用纸及规格尺寸

#### 1. 拟文用纸

拟文首页统一用公司的发文文头纸，拟文自第二页始，采用国际标准 A4 型纸（长 297 毫米，宽 210 毫米），左侧装订。

#### 2. 正式文件用纸

公司文件使用带“中海油田服务股份有限公司文件”字头的套红文头纸印制。部门文件使用“中海油田服务股份有限公司”字头的套红文头纸印制。分公司、事业部的公文按《关于规范公司各直属单位行文用法的通知》（海油服股行〔2002〕17号）执行。

#### 3. 公司公文一律使用 A4 型印刷纸。

按《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-1999）和总公司下发的“国家行政机关公文编写模板 V1.0”执行。

### （五）行文规则

1. 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。

2. 一般不得越级向上级机关行文，尤其不得越级行文请示问题。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。向下级机关的重要行文，应同时抄送发文机关的直接上级机关。

3. 请示应一文一事，一般只写一个主送单位。公文在上级机关批复或批转前，不得将请示抄送下级机关。

4. “报告”不得夹带请示事项。

5. 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和报告。上报的公文一般不得主送个人，如需送上级机关领导同志的公文，应为“抄送”。

6. 公文涉及的内容及问题没有取得一致意见前，一律不得向下行文。如果上报公文，应如实反映各种不同意见，由上级裁决。当公文内容涉及到其它业务部门时，起草公文的部门应事先与相关部门主动协商会签。如有不同意见，应由主管领导裁定。对不同意见未协商一致，又未经领导裁决的问题，一律不得行文上报或下发。

分公司、事业部对无直接隶属关系单位的重要行文，要事前向公司行政管理部备案。

### （六）发文办理及注意事项

发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括：拟稿、审核、签发、复核、编号、缮印、用印、登记分发、立卷、归档等程序。

#### 1. 拟稿应做到：

(1) 符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定，要切实可行并加以说明。

(2) 情况确实，观点明确，条理清晰，结构严谨，表述准确，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(3) 公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(4) 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

(5) 人名、地名、时间、数字、引文准确。引用公文应先引标题，后用括号注明引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应写具体的年月日，避免出现“今年、明年”等模糊日期。

(6) 公文结构层次序数，第一层为“一”；第二层“（一）”；第三层为“1”；第四层为“（1）”。

(7) 公文中汉字和标点符号的用法要符合国家发布的标准方案。计量单位要使用国家法定的计量单位。

(8) 公文用词用字必须规范、准确。文内使用简称，一般先用全称，再注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在首次出现时注明准确的中文译名。

(9) 公文中的数字，除成文日期、部分层次序数和词、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，一律使用阿拉伯数字。

(10) 公文拟稿应使用毛笔、蓝色钢笔或签字笔书写，不能使用圆珠笔或铅笔。而且不能在装订线以外书写或批语。如正文采用计算机拟稿，应符合规定的纸幅及版面要求。不得使用传真件作为底稿归档，如原稿是传真件，应使用复印件作底稿归档。

(11) 拟稿完成后，如需其它单位会签的公文，应由拟稿单位负责完成会签后送行政管理部核稿。

#### 2. 核稿

凡是以公司名义上报、下发的文件，在送公司领导正式签发前，均需经行政管理部核稿。

各单位公文拟写完成后，先由本单位领导审核并签名，然后送行政管理部总经理核稿。

核稿的主要内容是：

(1) 是否确需行文；

(2) 内容是否符合有关政策规定；

(3) 内容涉及不同部门的是否已经过协调，意见一致与否；

(4) 公文格式、文字语句及书写是否符合要求；

(5) 所提措施和办法是否切实可行。

#### 3. 公文签发

公司的发文由行政管理部总经理核稿后，交文书标注文号字头、主题词及发文份数，再呈送主管领导签发。签发文件应使用钢笔或签字笔，并标注签发日期。

#### 4. 编号

签发后的文件，根据拟标注的文头编登文号。编号完成后即可进行缮印。

公文正式印制前，文书或文秘岗位负责人应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

#### 5. 缮印

公文处理应使用固定的软盘，正确规范发文格式。清样出来后，通知拟稿人校对。确认无误后，按发文份数进行印制装订。最后由文书按规定进行发文。

#### 6. 对校对的要求

由拟稿人负责对文件校对。如拟稿人外出，可由拟稿单位的其它人代替。校对人要对整个文件的格式、文字及内容，以及发送范围进行认真校对，不得马虎疏漏，并对校稿修改后的清样再次二校把关。校对完成后，在底稿“校对”处签字。代替拟稿人校对者应签本人姓名，不得代签拟稿人的姓名。

#### 7. 用印

正式行文都应加盖机关印章。用印位置在成文日期的上侧。要求上不压正文，不要骑年盖月。用印要求印章正确，位置规范，印字清楚，不得涂改。

#### 8. 发文

发送单位及份数应准确无误，保证及时发送，不得积压迟发。上报总公司的文件，行政管理部负责送达，发往公司机关驻地以外的分公司、事业部的，有人去时，行政管理部委托专人送达，无人去时，应通过邮局快件及时寄达，为保证驻地以外的分公司、事业部及时办文，可以先行传真发送。

机密文件应标注密级字样经机要交通寄发。

所有发送的文件都要详细记录，传真发送和邮寄发送的，要有经办人签字并标注日期；直接送达或有人带走的，经办人和签收人要签名并标注日期；

#### 四、公文管理及归档

(一) 公文由行政管理部文秘岗或专人统一收发、审核、用印、归档和销毁。

(二) 各分公司和事业部要结合实际建立健全本单位公文处理的有关规定或制度。

(三) 翻印上级机关的公文要严格控制。绝密级和注明不准翻印的文件，不得翻印。机密、秘密级文件原则上不得翻印，确需翻印的，经公司行政管理部总经理批准，由文书翻印并编号记录文号、翻印时间、份数、使用范围、保管人。对翻印的密级文件，保管人要妥善保管，使用完毕后交给文书。文书对翻印的密级文件资料的归档和销毁负责。

所有密级文件一律不得以传真方式传递。

复制总公司下发的公文，由文书或文秘人员登记备案，明确使用人。

公文复印件的保管：使用人对复制的文件要妥善保管，每年初向档案室移交，由档案管理人员归档或按规定销毁。

(四) 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

(五) 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

(六) 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档、其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

(七) 本机关负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。

(八) 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

(九) 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

(十) 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

(十一) 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

(十二) 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经行政管理部负责人批准，可以销毁。

(十三) 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

(十四) 机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

(十五) 工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 五、附则

(一) 原中海石油北方钻井公司、中海石油南方钻井公司、中海石油北方船舶公司、中海石油南方船舶公司、中海石油技术服务公司、中海石油物探公司、中国海洋石油测井公司、中海石油船舶有限公司、中海油田服务有限公司的公文和档案资料要妥善保管。

(二) 各分公司可以结合实际建立公文处理及档案管理办法并报公司行政管理部备案。

本规定自 2003 年 1 月 1 日起执行，以往文件与之相抵触的，以本文规定为准。