

公文文书管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范集团公司公文文书处理规范化、制度化、科学化，完善和规范集团公司和权属公司之间经营管理相关文书资料传递工作，提高公文文书处理工作效率和质量，特制定本办法。

第二条 公文文书处理包括公文文书拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文文书处理必须坚持实事求是、精简、高效的原则和准确、及时、安全、保密。

第四条 集团公司行政管理部主管公司公文文书处理工作，并对公司下属各单位的公文文书处理工作进行业务指导。

第五条 受集团公司外派董事、监事统一委托，权属公司召开董事会、监事会会议前须将所有提案提交集团公司行政管理部，由行政管理部转交相关董事，根据提案内容将相关提案转交相关集团公司职能部门并负责跟踪协调工作。

第六条 公司下属各单位必须配备专职或兼职公文文书处理人员。公文文书处理人员应具有较高的政治和业务素质。

第七条 本制度中除特殊注明之外，“集团”是指万华集团，“集团公司”是指万华合成革集团有限公司，“权属公司”是指万华合成革集团有限公司拥有实际控制权的对外投资企业。

第二章 公文文书种类

第八条 万华集团公文文书包括红头文件及专业性规范文书，主要有以下种类：

- (1) 决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。
- (2) 决定 用于对重要事项作出决策和安排，奖惩有关单位及人员。
- (3) 意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (4) 通知 用于发布规章制度；任免、聘用(解聘)干部或管理者；传达上级机关的指示；转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文文书；批转下属单位的公文文书；发布要求下属单位办理和有关单位共同执行或周知的事项。
- (5) 通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。
- (6) 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。
- (7) 请示 用于向上级机关请求指示、批转。
- (8) 批复 用于答复下属单位的请示。
- (9) 规定、办法 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。
- (10) 函 用于不相隶属的单位之间相互商洽工作，询问和答复问题；向有关主管部门请求批准的事项等。
- (11) 会议纪要 用于记载会议主要精神、传达会议情况和议定事项。
- (12) 其他专业规范性文书：细则、规程、制度、章程、可行性研究报告、工作要点、决议、简报、计划、规划、总结、会议记录、广告宣传方案等

第三章 公文文书格式

第九条 集团公司红头公文文书一般由文头、发文字号、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、印制单位、印发时间和份数组成。部分公文还应包括份号、密级、紧急程度、签发人、引发传达范围、附注、抄送机关等内容。

- (1) 文头 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文书首页上部。

集团公司使用的文头：“中共烟台万华合成革集团有限公司委员会文件”、“中共烟台万华合成革集团有限公司委员会()”、“烟台万华合成革集团有限公司文件”、“烟台万华合成革集团有限公司()”、“工作督查”、“会议纪要”、“中共烟台万华合成革集团有限公司委员会办公室文件”、“烟台万华合成革集团有限公司行政管理部文件”。

各权属公司使用的文头应报集团公司行政管理部备案。

- (2) 份号 公文文书印制份数的顺序号，标注于公文文书首页左上角。秘密公文文书应当标明份号。
- (3) 密级 秘密公文文书应按照密级划分规定确定“绝密”、“机密”、“秘密”，标注于左上角份号下方。
- (4) 紧急程度 紧急公文文书应当分别标明“特急”、“加急”，标注于公文文书首页右上角。
- (5) 发文字号 由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于文头下方居中或左下方。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。发文年号一律用公元纪年全称，括于方括号内，置机关代字之后发文序号之前。
- (6) 签发人 上报公文文书应在发文字号右侧标注“签发人：X X X”。
- (7) 标题 由发文机关名称、公文文书主题和文种组成，位于发文字号下方。标题中除法规、规章和规范性文件名称加书名号外，一般不加标点符号。
- (8) 主送机关 主要受理公文文书的机关。主送机关名称应用全称或者规范化简称，位于正文下方，顶格排印。
- (9) 正文 公文文书的主体，用来表述公文文书的内容，位于标题或者主送机关下方。
- (10) 附件 公文文书附件，应置于主件之后，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。
- (11) 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。
- (12) 成文日期 一般署会议通过或者领导人签发日期。需两位以上领导签发的公文文书署最后签发时间。成文日期应当写明年、月、日，标注在正文之后右下方。决议、决定、规定、办法等不标明主送机关的公文文书，成文日期加圆括号标注于标题下方居中位置。“会议纪要”、“工作督查”成文日期标注于文头右下方。

- (13) 印章 除“会议纪要”、“工作督查”外，其它公文文书应加盖印章。印章盖在成文日期的中上方，上沿不压正文，底边在成文日期之下，不再落款。如成文日期在前，印章可盖在正文右下方空档处；正文末页无空档，将正文内容扩大、缩小行距使印章页有正文内容。
- (14) 印发传达范围 加圆括号标注于成文日期左下方。
- (15) 主题词 主题词由反映文件主要内容的规范化名词或名词词组和文种组成，标注在文件末页下部、抄送机关之上。
- (16) 抄送机关 指除主送机关以外的其他需要告知公文文书内容的上级、平级、下级和不相隶属机关。抄送机关标注于主题词之下、制发机关之上。
- (17) 印制单位、印发时间 标注于抄送机关之下。
- (18) 打字者、校对者、份数 标注于印制单位、印发时间之下。
- (19) 其他专业性规范文书依照各自文书样例制作。

第十条 公文文书文字一律从左至右横排。标题用 2 号宋体，正文用 3 号仿宋体。打印每页 22 行，每行 285 字。

第十一条 公文文书用纸一般采用国际标准 A4 开型(长 297 毫米、宽 210 毫米)，左侧装订。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有需要，注重实效，坚持少、短、精。

第十三条 公文文书处理应贯彻党政分开的原则。确因工作需要，党政可以联合行文，党办编号印发。

第十四条 各级党政部门应根据各自的隶属关系和职权范围确定行文关系。

第十五条 集团公司各职能部门不直接对公司内外发文。各权属公司根据需要可以对内外发文，在集团内可以发上行文或函，在公司内发下行文。各职能部门需发文，应以公司党委或行政的名义上报或下发。

第十六条 “请示”公文文书应一文一事。一般只写一个主送机关，以便批复。如需同时送其他机关，应当用抄送形式。“请示”应当送上级机关的文书处理部门按规定程序处理不应直接送领导者个人，也不应同时抄送下级机关。

第十七条 “报告”公文文书中不得夹带请示事项。

第十八条 不相隶属单位之间一般用函行文。

第十九条 原则上不应越级行文。

第五章 公文文书起草、校核、签发

第二十条 公文文书起草、校核、签发的基本顺序是起草→审核→会签→校核→签发。

第二十一条 起草、校核、签发公文文书，应根据档案管理要求一律使用钢笔(不得用纯蓝墨水)、签字笔或毛笔。

第二十二条 起草公文文书首页一律用“中共烟台万华合成革集团有限公司委员会拟稿纸”或“烟台万华合成革集团有限公司拟稿纸”，第二页起一律用国际标准 A4 型或同型号稿纸。应做到：

- (1) 符合党的路线、方针、政策和遵守国家的法律、法规及集团、集团公司章程，上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文文书要求相衔接。
- (2) 情况确实，观点明确，条理清楚，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。
- (3) 人名、地名、数字、引文准确。
- (4) 结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。公文文书应避免采用过多的层次结构。
- (5) 文种、格式使用正确。
- (6) 用词用字要准确、规范，文内使用简称，一般应先用全称，并注明简称。
- (7) 必须使用国家法定计量单位。
- (8) 公文文书中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词词组、惯用语、省略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。
- (9) 正确拟定公文文书密级，需定密级的公文文书，拟稿人应在拟稿纸密级栏内注明。

第二十三条 公司综合性的公文文书一般由行政管理部负责草拟，各专业性文书由各职能部门草拟，个别特殊内容的文书也可有权属公司草拟。草拟的文稿由起草部门负责人审稿、拟定密级。需要会签的，由拟文稿部门组织会签。

第二十四条 集团公司职能部门或权属公司代拟的文稿，应当首先送集团公司行政管理部文秘校核。不应将代拟文稿直接送公司领导个人。未经集团公司行政管理部文秘校核的文稿，公司领导原则上不予受理、签发。

第二十五条 公文文书校核的主要内容是：

- (1) 是否确需行文。
- (2) 文件指导思想是否符合党和国家的方针、政策、法律、法规以及公司决议、决定精神，所提措施和办法是否切实可行。
- (3) 是否符合第七条、第十六条、第二十条、第二十一条、第二十二条、第二十三条的要求。

第二十六条 公文文书文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十七条 经集团公司行政管理部文秘校核后的文稿应及时送公司领导签发，根据公文文书内容由公司分管领导签发：党、政联合行文由公司党、政领导签发。公司领导签发公文文书，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，须署名圈阅时间，视为同意。

第四章 公文文书办理和传递

第二十八条 公文文书办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文文书的签收、拆封、登记、拟办、请办、传阅、承办和催办等程序。发文办理包括公文文书的核发、登记、印制和分发等程序。

- (1) 签收 收到公文文书应以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文文书应注明时间(急件应注明签收的年、月、日、时)并逐件清点，如发现问题，应及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。

- (2) 拆封 公文文书拆封必须由专兼职文管人员负责。写明“领导同志亲收”的公文文书，由领导同志本人或其指定的人员拆封。
- (3) 登记 公文文书登记应实行分类分薄登记。要将收文日期、公文文书标题、发文机关、份数、发文字号、密级等逐项填写清楚、公文文书右上角同时加盖收文专章并逐项填写清楚。
- (4) 拟办 文管人员将收到的文件填写“批办文件专用纸”或“文件阅办单”(急件应加盖“特急”或“加急”印章)后，送交行政管理部经理或副经理拟定处理意见。
- (5) 请办 文管人员根据行政管理部经理或副经理拟定的处理意见，及时送公司分管领导批示或转主管部门研办，对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。
- (6) 传阅 公文文书传阅由文管人员统一掌握，应按公司分管领导批示及时将公文文书送或转有关公司领导、部门领导阅知或主办部门承办。传阅公文文书应严格履行阅文签字手续。
- (7) 承办 主管部门对需要办理的公文文书进行办理。由几个承办部门共同办理的公文文书，主办部门应主动与协办部门研究办理。公文文书办结后，主办部门应签署承办结果并将公文文书退交行政管理部注销。
- (8) 催办 行政管理部文秘对公文文书的承办情况进行督促检查。对紧急或者重要公文文书应及时催办，对一般公文文书应定期催办，并随时或定期向公司领导反馈办理情况。
- (9) 核发 行政管理部文秘在公文文书正式印发前，对公文文书的审批手续、文种、格式等进行复核，确定发文字号、上报或下发单位和印制份数，集团公司印发的公文文书原则上只发到职能部门及权属公司。
- (10) 印制 打印公文文书应做到准确、及时、规范、安全、保密。秘密公文文书应由机要打印员打印。
- (11) 分发 上报公文文书一般由主办部门邮寄或直接呈送受文部门；下发公文文书由各单位专、兼职文管人员到行政管理部文管人员签字后领取，特殊情况可在会前签字后直接分发，

第二十九条 各级领导或其他人员参加上级机关会议所领取的公文文书(含领导讲话)或者上级机关直接邮寄给各职能部门的公文文书(含领导讲话)，应送行政管理部文秘，按收文程序办理。公司各类会议上下发公文文书，与会人员应交本单位文管人员。

第三十条 公文文书处理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料。具有存档价值的传真件，应复制后再办理。

第三十一条 公文文书处理过程中必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，确保党和国家秘密的安全。

第三十二条 机构合并或撤销，其所收的公文文书全部退交行政管理部文秘。人员调整或更换文管人员时，要严格履行文件交接手续。

第七章 公文文书立卷、留存、清退、销毁

第三十三条 公文文书办理完毕后，行政管理部文秘应及时将公文文书定稿、正本和有关材料收集齐全，于次年上半年进行公文文书立卷并移交档案管理归档，归档的公文文书应在收文或发文登记簿上注明。

第三十四条 集团公司印发的公文文书，权属公司可根据需要留存，并填写《留存文件总目录》，行政管理部核查盖留存印后留存，以便备查，个人不得私存公文文书。

第三十五条 不需留存的公文文书应退回发文机关。上级机关发给公司的公文文书，由行政管理部按上级文管部门要求清退。

集团公司印发的公文文书由权属公司于每年春节后清退。

第三十六条 需销毁的公文文书，由行政管理部文秘填写《销毁文件登记表》，经行政管理部主任鉴别批准后，送指定地点销毁，秘密公文文书由2人监销，任何单位或个人不得向废品收购部门出售公文文书，非特殊情况下，个人不得销毁公文文书。

第三十七条 各集团公司各职能部门与权属公司在公文文书办理过程中如发现公文文书短缺要及时查找并向行政管理部报告。对问题严重的，行政管理部视情节给予通报处理。

第八章 附 则

第三十八条 本办法适用于公司内各单位的公文文书处理工作。

第三十九条 本办法适用于集团公司及各权属公司的公文文书处理工作。本办法如与上级机关规定相抵触时，以上级机关规定为准。

第四十条 集团公司公文文书处理涉及到电子文件的处理问题可参照上级机关有关电子公文处理办法执行，集团公司将另行制定处理办法。

第四十一条 本制度由万华集团公司行政管理部起草和修订，经由万华集团公司总裁审批后发布。

第四十二条 本办法由公司行政管理部负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行，原《烟台万华合成革集团有限公司公文管理办法》废止。