

日照盐粮集团有限公司文件

日盐粮发〔2022〕34号

关于印发《日照盐粮集团有限公司公文管理办法（试行）》的通知

集团各部室、各子公司：

《日照盐粮集团有限公司公文管理办法（试行）》已经集团党委研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



日照盐粮集团有限公司 公文管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提升日照盐粮集团有限公司（以下简称“集团”）公文管理工作科学化、制度化、规范化水平，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》国家标准等有关公文管理的规定，结合集团实际情况，制定本办法。

第二条 公文管理工作是指公文发文办理、收文办理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文管理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条 集团办公室主管集团公文管理工作，制定和推进实施公文管理工作的各项规章制度，对集团办公自动化系统的功能需求和运行提出规范要求，对集团各部室、子公司公文管理工作进行指导、监督、检查。各部室、子公司指定专人负责公文管理工作。文秘人员应具备良好的政治和业务素质，掌握有关的专业知识和操作技能，严格执行保密法律、法规 and 规定。

第五条 集团办公室是集团公文管理工作的主管机构，主要职责是：

（一）负责公文办理过程中的督查工作，推进各项决策和部

署的贯彻落实。

（二）负责公文办理过程中的安全保密工作，开展保密教育和保密检查，落实安全保密措施。

（三）对各子公司公文管理工作进行指导，组织经验交流与业务培训。

第六条 各类公文由集团办公室统一收发、交办、传递、管理、用印、立卷、归档和销毁。通过会议等其他途径收到的公文，收文者应及时交集团办公室登记处理，不得自行留存。

第七条 本办法适用于集团本部，各子公司参照执行。

第二章 公文种类

第八条 常用公文种类主要有：

（一）决议：适用于会议讨论通过并要求贯彻执行的重要事项。

（二）决定：适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员。

（三）意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知：适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（五）通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（六）报告：适用于向上级单位汇报工作、反映情况，答复上级单位的询问。

（七）请示：适用于向上级单位请求指示、批准。

（八）批复：适用于答复集团子公司请示事项。

（九）函：适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十）纪要：适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（四）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文主体，用来表述公文的内容，准确反映行文的目的。

（十）附件说明。注明公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文格式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可

操作性。公文内容尽可能简明扼要，可发可不发的公文不发。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过单位。

第十三条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上只主送一个上级单位，根据需要同时抄送其他相关单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）除特殊情况外，向上级单位行文应送上级单位的办公室按规定程序处理，不应直接送领导同志个人。

（三）下级单位的请示事项，如需以本单位名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

第十四条 向下级单位行文，主送受理单位，根据需要可抄送相关单位。

第五章 发文办理

第十五条 发文办理是指以集团名义制发公文的过程，包括草拟、会签、审核、签发、复核、用印、登记、印发等程序。

第十六条 起草公文应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文意图。同现行有关公文相衔接，所提措施和办法切实可行。

（二）情况属实，观点明确，结构严谨，表述准确，文字精

练，篇幅简洁。

（三）公文文种正确，格式规范。公文的文种应根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的行文关系确定。

（四）公文人名、地名、时间、数字、引文等准确。文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

第十七条 涉及其他部室、子公司职权范围内的事项，起草部室、子公司必须征求相关部室、子公司意见，达成一致意见后方可行文，并经相关部室、子公司负责人会签确认。

第十八条 制发公文前，应有发文审批手续，由起草部室经办人填制发文稿纸，后附文件草稿，经起草部室负责人核稿后，交集团办公室主任审核。审核的重点是：

（一）是否确需行文。

（二）是否符合行文规则和起草公文的有关要求。

（三）文种使用是否恰当，公文格式是否规范。

（四）涉及相关部室、子公司的事项是否经过协商达成一致，是否有会签手续。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十九条 集团办公室主任审核公文，一般可按三种办法处理：一是做必要的文字修改；二是提出意见，退回承办人修改；三是建议不做发文或另行处理。

第二十条 公文应当经集团领导审批签发。签发规格：

（一）以集团名义制发的公文，涉及全局性的，由分管领导

审签，报主要领导签发；方面性的，由分管领导审核签发，分管领导认为重要的，报主要领导签发。

（二）以各部室名义制发的公文，由分管领导审核签发，分管领导认为重要的，报主要领导签发。

（三）公文涉及多个部室职权范围的事项，由多个分管领导审签。

（四）联合发文由所有联署单位的负责人会签。以子公司名义制发的公文，由文件制发单位根据国家和集团公文管理办法及相关规定办理，所制发的重要公文每季度初抄报集团办公室。

第二十一条 公文签发后，由集团办公室经办人负责编写文号、确定缮印份数、登记发文信息，并在印制前进行复核，复核重点是：审核、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。

第二十二条 需要上级单位批复或相关单位回复的公文，各承办部门应负责跟踪文件的运转情况，并将信息及时反馈给集团办公室。集团办公室建立督办记录，随时掌握外发文件的运作情况。

第六章 收文办理

第二十三条 集团办公室负责收文办理。收文办理是指对收到的公文的办理过程，一般包括签收、登记、初审、拟办、批办、承办、督查催办等程序。

第二十四条 收文后应逐件逐项的登记收文日期、收文编号、

发文单位、发文字号、文件标题等，机要文件应登记密级，紧急文件应注明签收时间。

第二十五条 收文登记后，由集团办公室对文件进行初审，根据文件内容、性质提出拟办意见，按拟办意见送领导批示，根据批示意见转相关单位承办落实，并做好督查督办工作。经核实不符合规定或不属于本企业职责范围的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

第二十六条 阅知类公文，应按领导人排序由前向后递送。阅处类公文原则上由一个部门主办、一位领导审批以减少流转环节，对需送几位领导人传批的文件，按领导职务排序传送文件；对于内容涉及多个部门职责范围的文件，拟办时应明确主办部门和协办部门。

第二十七条 承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限的应当在规定时间内办理完毕。急件一般应在一个工作日处理完毕，一般公文应在三个工作日内作出答复，如在规定的期限内无法完成，应说明原因，并将正在处理的情况先行反馈综合办公室。

第二十八条 承办部门对于不属于本部门职权范围内的公文，应及时回退综合办公室并说明理由，不得横向传递。

涉及多个部门的事项，主办部门应主动与协办部门对接办理，如无法统一意见，应当如实向综合办公室反映协调，报请分管领导或主要领导裁定。

第二十九条 送领导阅处或者交有关部门办理的公文，综合办公室要及时催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办，掌握公文办理进展情况。

第三十条 公文传递要以文秘部门为中心点，各承办部门收、还文件均直接与文秘部门交接，不得横向传递。

第三十一条 涉密公文应当通过机要通道或机要人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第七章 公文管理

第三十二条 公文由集团办公室或各部室专职人员统一管理，集团办公室应建立健全公文处理的有关制度。

第三十三条 机要公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位或其上级单位决定。

第三十四条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位确定。经批准公开发布的公文，与发文单位正式印发的公文具有同等效力。

第三十五条 公文的撤销和废止，由发文单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止

的，视为自废止之日起失效。

第三十六条 公文办理完毕后，应根据档案工作的有关规定及时立卷归档，文秘人员应及时收集相关材料，承办人应及时将办理过程中的各类材料交由文秘人员。个人不得保存应归档的公文。联合办理的公文，原件由主办单位整理归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第三十七条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经各子公司办公室负责人批准，可以销毁。销毁涉密公文应履行审批登记手续，到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。

第三十八条 单位合并或撤销、档案管理人员调离工作岗位时，应根据实际，做好公文合并管理、移交、交接等工作。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由集团办公室负责解释、修订。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

