

中水科技公文处理办法

第一章 总则

第一条 为认真贯彻实施《党政机关公文处理工作条例》、《水利部公文处理办法》和《中国水利水电科学研究院公文处理办法》，推进公司公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条 本办法所称公文，是公司在公务活动中所形成的具有法定效力和规范体式的文书。

第三条 公文处理是指公文办理及管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处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。

第五条 综合管理部是公司公文处理的管理部门，主管公司公文处理工作。

第二章 公文的种类

第六条 我公司适用的公文种类有：

（一）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（二）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（三）通知

适用于批转下级部门的公文，转发上级单位和不相隶属单位的公文；发布规章、制度；传达要求下级部门办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免人员。

（四）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（五）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。

（六）请示

适用于向上级单位请求指示、批准。

（七）批复

适用于答复下级部门请示事项。

（八）函

适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（九）纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 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、主送机关、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、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。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。涉及国家秘密的公文，应当依照《水利工作国家秘密范围的规定》（水办[2011]387号）等有关保密规定，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。上行文应当由发文单位的主要负责人签发，并标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文如有附件，应当注明附件的顺序和名称。

（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的主要负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位的主要负责人签发的日期

（十三） 印章。公文除会议纪要之外，应当加盖发文单位印章。联合上报的公文，可仅由主办单位加盖印章；联合下发的公文，发文机关单位都应当加盖印章。

（十四） 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（十五） 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六） 抄送机关。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。

第八条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第九条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

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。

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的机关。

第十三条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）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。

（三）除上级单位负责人直接交办事项外，不得以公司名义向上级单位负责人报送公文，不得以公司负责人名义向上级单位报送公文。

（四）公司向受双重领导的一个上级单位行文，必要时抄送另一个上级单位。

第十四条 承担公司管理职能的部门，在其履行公司相关职能需要行文时，应当以公司的名义行文。如需以中国水科院的名义行文，应通过与拟办理业务相关的院职能部门办理。

公司向外单位商洽工作、询问和答复问题、请求审批事项，应以函的形式行文。公司各部门原则上不以部门名义对外行文，若与其他相关单位进行工作联系确需行文时，应以函的形式行

文。

第五章 公文办理

第十五条 公文办理包括发文办理、收文办理、院、总公司、三峡集团请示（报告）和整理归档。

第十六条 发文办理是指以公司名义制发公文的过程，包括起草、审核、签发、编号、印制、复核、用印、分发等程序。

第十七条 发文办理的主要程序是：

（一）起草。根据管理职能划分，发公文一般由承担管理职能的相应部门起草。纪要由会议主办部门负责起草。

（二）审核。主办部门完成公文起草后，须经公司分管工作的负责人审核。

（三）签发。以公司名义制发的公文须经总经理审批、签发。

（四）编号、印刷。公文经总经理签发后，由综合管理部负责编号，公文主办部门负责印刷。

（五）复核。公文用印前，综合管理部对公文的审批手续、内容、文种、格式、附件等进行复核，需作实质性修改的，应按程序重新审签。

（六）用印、分发。经复核无误的公文由综合管理部负责用印，需作实质性修改的，应按程序重新审签。

第十八条 收文办理是指对公司收公文的办理过程，包括签收、登记、审核、批示、承办、督办等程序。

第十九条 收文办理的主要程序是：

(一) 签收、登记。收到的公文，由综合管理部统一签收、登记。

(二) 审核、批示。综合管理部负责人对公文进行审核后报公司负责人批示。综合管理部根据公司负责人的批示意见交相关部门承办。

(三) 承办。承办单位收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿，并及时将办理结果报公司负责人。

(四) 督办。综合管理部负责公文的督办。

第二十条 请示（报告）指公司向院、总公司、三峡集团请求指示、报告工作或提出意见的办文形式，包括拟稿、登记、审核、批示、承办等程序。

第二十一条 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（不能使用纯兰墨水、红墨水、圆珠笔、铅笔）。

第六章 公文管理

第二十二条 公司应当建立健全公文管理制度，设专人统一管理公文，确保公文管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十三条 公文的撤销和废止，由发文单位或上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销，视作自始无效；公文被废止的，视作自废止之日起失效。

第二十四条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经综合管理部负责人批准，可以销毁。销毁秘密公文必须严格按

照有关规定履行审批登记手续。

第二十五条 工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第七章 附则

第二十六条 本办法由综合管理部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 公司公文编号规则
 2. 公司公文文件格式（上行文、下行文、平行文、请示/报告、函）

附件 1

公司公文编号规则

一、我公司公文的发文字号由部门代字+年份+顺序号组成，根据公文的内容、涉及的职能职责进行分类。

（一）以公司名义制发的文件，发文字号分为：

中水科技综合[公元年号]×号

中水科技财资[公元年号]×号

中水科技科质[公元年号]×号

（二）以公司名义制的函的形式，发文字号为：

中水科技函[公元年号]×号

（三）公司发会议纪要编号，根据会议性质分为：

总经理工作会第×期

公司专业调整专题会×期

二、公司收文，接收文时间编流水号，编号规则为：

收文编号[公元年号]×号

附件 2

(上行文格式)

北京中水科水电科技开发有限公司文件

中水科技 × [2014] × 号

签发人：陆力

北京中水科水电科技开发有限公司关于×× ××××的请示

$$\times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \vdots$$
[illegible]

x x

x x

x x

× × × × × 。

附件： 1. × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

2. × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

北京中水科水电科技开发有限公司

× × 年 × × 月 × × 日

抄送： × × × × × × × 。

北京中水科水电科技开发有限公司 × × 年 × 月 × 日印发

(平行文\下行文格式)

北京中水科水电科技开发有限公司文件

中水科技 × × [2014] × 号

关于××××××××的通知

× × × × :

x x

x x

北京中水科水电科技开发有限公司

× × 年 × 月 × 日

抄送：× × × × × ×。

北京中水科水电科技开发有限公司 × × 年 × 月 × 日印发

中水科技函〔2014〕×号



北京中水科水电科技开发有限公司

Beijing IWHR Technology Co., Ltd.

紧急程度

北京中水科水电科技开发有限公司关于×× ×××的函

× × × × :

× ×

× ×

× ×

× × × × × （函的格式首页不显示页码） × × × × × × × × × ×

× ×。

北京中水科水电科技开发有限公司

× × 年 × × 月 × × 日