

附件 2

党政机关公文处理工作条例

(中办发〔2012〕14号)

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

（九）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。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）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、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、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。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”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(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) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 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。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 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

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 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。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

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

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（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。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草

单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完

整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根

据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，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。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施

设备。

第三十条 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，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

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，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关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。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，

确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

附件 3

湖南省党政机关公文处理工作细则

(湘办发〔2012〕40号)

第一章总 则

第一条为了适应中国共产党湖南省各级机关和湖南省各级行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),结合我省实际,制定本细则。

第二条本细则适用于湖南省各级党政机关公文处理工作。

第三条党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五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。

第六条各级党政机关应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。党政机关负责人应当带头遵守《党政机关公文处理工作条例》

和本细则。

第七条各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章公文种类

第八条公文种类主要有:

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四)公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五)公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,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。

(九)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。

(十)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 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、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码、二维条码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号，用 6 位阿拉伯数字标注在首页左上角。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉及党和国家秘密的公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”，根据国家有关规定和工作需要标注保密期限。未标注保密期限的公文按国家有关规定办理。密级和保密期限标注在首页左上角份号下方。电报的密级标注在密级栏内。

(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”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。紧急程度标注在首页左

上角，涉密公文标注在密级下方。电报的紧急程度标注在等级栏内。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者

规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联署机关名称，也可以单独用主办机关名称。并用联署机关名称时，一般主办机关排列在前，其他机关按党政机关排名惯例排列。发文机关标志的字号不得大于上级发文机关标志的字号。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。机关代字应当准确、规范、精炼、无歧义、固定使用，不得与上级机关、同级机关代字雷同。联合行文时，使用主办机关的发文字号。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，年份全称标注在六角括号内，发文顺序号不编虚位，不加“第”字。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文应当标注所有联署机关签发人姓名，签发人姓名按照发文机关排列顺序从左到右、自上而下依次标注，一般每行排两个姓名，“签发人”三字与第一个签发人姓名处在同一行，最后一个签发人姓名与居左的发文字号处在同一行。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。联合行文联署机关过多时，标题中发文机关名称可以省略。标题中应当尽量避免使用标点符号，确需使用的，可以使用书名号、引号、顿号、连接号和括号。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，结构层次较多时，序数应当依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。一般第一层小标题用黑体字，第二层小标题用楷体字，第三、四层小标题用仿宋体字。公文的首页必须显示正文。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。有多个附件的，用阿拉伯数字标注附件顺序号，依序标注附件名称。附件名称回行时，与上行附件名称的首字对齐。附件名称后不使用标点符号。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。公文一般署机关名称，议案、命令(令)等署机关主要负责人姓名。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。公文签发后，因故不能及时发文时，成文日期可以请示签发人重新确定或者由发文机关文秘部门提出意见报领导确定。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。上行文应当加盖发文机关印章。联合行文的，联署机关应当加盖印章。纪要不需加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，居左空二字加圆括号标注在成文日期下一行。请示应当在附注处标注

联系人姓名和联系电话。

（十五）附件。正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排在版记之前，与正文一起装订。不能与正文一起装订时，应当在附件左上角标注公文的发文字号，并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关按上级机关、平级机关、下级机关顺序排列。

（十七）印发机关和印发日期。印发机关为行文机关或者其办公厅（室）。印发日期为公文的送印日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全。

（十八）页码。公文页数顺序号。单页码居右空一字，双页码居左空一字标注。公文的正文与附件一起装订时，页码应当连续标注。

（十九）二维条码。按照上级机关的要求标注，标注在公文末页版记右下方。

第十条公文的版式按照《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T9704—2012）执行。

第十一条公文使用的汉字、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。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二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。一般每面排 22 行，每行排 28 个字，特定情况可以作适当调整。

第四章行文规则

第十三条行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。属于部门职权范围内的工作应当由部门行文。能以党委、政府的办公厅(室)名义行文的，不以党委、政府名义行文。

有以下情形之一的，不再行文：

- (一) 国家法律法规已经作出明确规定的；
- (二) 现行公文规定仍然适用的；
- (三) 贯彻上级公文精神，照抄照搬，没有新的具体政策措施的；
- (四) 当面协商或者利用现代信息技术手段能够解决的。

第十四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，遇有重大自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条向上级机关行文，应当遵循以下规则：

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

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（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。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

（七）党委、政府直属事业单位可以向党委、政府行文；党委、政府部门管理的企业、事业单位，应当向其主管部门行文，不直接向党委、政府行文。

第十六条向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文。党委、政府的其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求，确须下级党委、政府执行的，报本级党委、政府批转或者由本级党委、政府的办公厅（室）转发。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。没有对口下级机构的部门和单位，就其职权范围内的具体事项，可以用“函”向下级党委、政府及其办公厅（室）行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条同级党委、政府，党委、政府与其他同级机关，同级党委、政府的部门，党委、政府的部门与其他同级部门、群众团体机关、有行政管理职能的事业单位，必要时可以联合行文。党政机关一般不与企业联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

党委、政府的议事协调机构可以向其组成单位，向下级机关和上级机关相应的议事协调机构，向批准其成立的党委、政府行文，但不得向上、下级党委、政府行文。

第五章公文拟制

第十八条公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。经协调仍不能达成一致意见的，起草部门应当列明各方理据，提出倾向性意见报请上级机关裁定。

（七）起草涉密公文，应当拟定密级和保密期限。

（八）起草紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要拟定紧急程度。

（九）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条起草单位报送法规和规范性文件代拟稿时，应当同时报送起草说明。起草说明包括行文的必要性、主要内容、征求意见情况、同有关部门和单位协商情况等。

第二十一条发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）对发文的必要性和重大政策措施的可行性等进行初核。

第二十二条公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见，未协商一致的事项是否提出处理意见及依据。

（四）结构是否合理，观点是否鲜明，材料是否充实；文种是否正确，格式是否规范，密级和保密期限是否准确，紧急程度是否恰当。

（五）文字、数字、计量单位、人名、地名、时间、引文、标点符号等是否准确规范。

（六）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十三条经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十四条公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

机关负责人一般不直接签发未经机关办公厅(室)审核的公文。

第六章公文办理

第二十五条公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十六条收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间，紧急公文的签收时间应当明确到时、分。签收时若发现问题，应当及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

(二) 登记。对收到的公文准确登记收文日期、来文单位、发文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、收文份数、公文份号等信息和办理情况。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、

要求和工作需要确定分送范围。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门

办理的，应当明确主办部门。阅知性公文一般按机关负责人职务排序从前往后传阅，批办性公文一般按机关负责人职务排序从后往前传阅。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复来文单位；涉及其他部门职权范围内的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；需报请上级机关审批的事项，承办部门应当提出处理意见。

（五）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（六）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十七条发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量、安全和时效。涉密公文应当在保密行政管理部门批准的印刷厂或者符合保密要求的机

关内部文印室印制。绝密级公文应当指定专人印制。

（四）核发。对已印制公文的文字、格式和印刷质量检查无误后分发。

第二十八条涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员传递，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。禁止通过普通邮政、快递、普通传真、互联网或者其他非涉密网络等渠道传递传输涉密公文。

涉密公文在传递过程中，各相关组织和个人应当确保其畅通。

第二十九条在公文办理过程中，应当使用符合存档要求的书写、印刷材料。

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章公文管理

第三十条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十一条党政机关公文应当发给组织，一般不发给个人。

党政机关公文由党政机关文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，

并按照有关保密规定配备工作人员和防盗门窗、密码文件柜、消防器材、监控报警设备等必要的安全保密设施设备。

党政机关应当加强对机要文件管理人员的培训和管理工作。党政机关机要文件管理人员应当为机关正式工作人员，其中，党的机关机要文件管理人员应当为中共党员。机要文件管理人员应当经过岗前培训、考试合格，凭资格证上岗。

第三十二条公文确定密级前，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。对处理涉密公文的计算机及存储介质，应当按照同等密级公文要求管理。制作、识读公文二维条码的软件、硬件产品，应当符合有关保密规定。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

涉密公文未经批准，不得携带外出。确因工作需要携带涉密公文外出的，必须经发文机关同意或者经发文机关授权的公文管理机关同意。

发现涉密公文遗失或者泄密的，应当及时报告并采取处理措施。

第三十三条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，任何单位和个人不得擅自

扩大或者缩小印发传达范围；需要变更的，应当经发文机关批准。

公开发布党政机关的公文，应当经发文机关批准。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十四条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十五条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关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。

党政机关应当按照有关规定对公文进行定期清理。对修订的公文，应当及时重新发布；对撤销和废止的公文，应当及时公布公文目录。

第三十六条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十七条不具备归档和保存价值的公文，经本机关负责人或者文件管理机构负责人批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，送交保密行政管理部门销毁。

工作机构或者指定的承销单位销毁，确保不丢失、不漏销、不错销、不泄密。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十八条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十九条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第四十条党政机关公文含电子公文。电子公文与纸质公文具有同等效力。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第四十一条法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。

第四十二条湖南省其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本细则执行。

第四十三条本细则由中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅负责解释。

第四十四条本细则自 2013 年 1 月 1 日起施行。1998 年 7 月 9 日中共湖南省委办公厅发布的《湖南省党的机关公文处理细则》和 2001 年 7 月 10 日湖南省人民政府发布的《湖南省行政机关公文处理办法》同时废止。

附件 4

党政机关公文格式规范（摘要）

根据国家《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012），现整理公文格式规范要点如下：

一、发文机关标志

红色方正小标宋简体，字号应根据发文机关名称字数确定，排列在一行，以美观大方为宜。

二、发文字号

用 3 号仿宋 GB-2312 字。

三、签发人

在上行文中，“签发人”用 3 号仿宋 GB-2312 字，签发人“姓名”用 3 号楷体 GB-2312 字。

四、公文标题

2 号方正小标宋简体字（不加粗），行距 35 磅。编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当。

五、公文正文

含附件说明、发文机关署名、行文日期、附注。除一、二、三级标题外，汉字用 3 号仿宋 GB-2312 字，数字用 3 号 Times New Roman 字。

页面设置，上边距 3.7cm，下边距 3.5cm，左边距 2.8cm，右边距 2.6cm；

在正文中，一级标题用“一、”，3号黑体字，不加粗；二级标题用“（一）”，3号楷体 GB-2312 字，加粗；三级标题用“1.”，而不是“1、”，3号仿宋 GB-2312 字，加粗；正文用 3号仿宋 GB-2312 字，不加粗，文中行距为 30 磅；在括号、双引号、书名号之间均不用顿号。

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注顺序（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点。若附件名称较长，需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐。

在落款日期之后的“附件”二字用 3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

六、公文版记

含抄送机关、印发机关、印发日期。放于最后，印发机关和日期用 4号仿宋字。编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，后加“印发”二字。版记要落于偶数页，前页若空白，则前页与版记页都不加页码。

七、公文页码

用 4号宋体字，左右各加一条“一字线”，单页码居右空一字，双页码居左空一字，设置为“底端外侧”。

八、密级和保密期限

用 3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字。

九、装订

订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 处。

十、盖章

公章下弧压日期的下沿。不可在空白页上盖公章，可调行距，让前页的内容下移一行。

备注：上述部分字体，如方正小标宋简体、仿宋 GB-2312、楷体 GB-2312 需要下载并安装后，方可使用。