

№ 000884

# 中共中央办公厅文件

中办发〔2012〕14号



中共中央办公厅 国务院办公厅

# 党政机关公文处理工作条例

## 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

第七十二条 各级党政机关公文处理工作机构应当加强对公文处理工作的指导和督促检查。

## 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。

(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事项。

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) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(十五) 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。

(十六) 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。

(十七) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(十八) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(十九) 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。

(二十) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(二十一) 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。

(二十二) 会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二十三) 决议。适用于经会议讨论通过的重大决策事项。

(二十四) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二十五) 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。

(二十六) 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。

(二十七) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(二十八) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(二十九) 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。

(三十) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(三十一) 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。

(三十二) 会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(三十三) 决议。适用于经会议讨论通过的重大决策事项。

(三十四) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(三十五) 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。

(三十六) 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。

(三十七) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(三十八) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(三十九) 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。

(四十) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(四十一) 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。

(四十二) 会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(四十三) 决议。适用于经会议讨论通过的重大决策事项。

(四十四) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(四十五) 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。

(四十六) 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。

(四十七) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四十八) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(四十九) 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。

(五十) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五十一) 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。

(五十二) 会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(五十三) 决议。适用于经会议讨论通过的重大决策事项。

(五十四) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(五十五) 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。

(五十六) 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。

(五十七) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(五十八) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(五十九) 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。

(六十) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(六十一) 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。

(六十二) 会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(六十三) 决议。适用于经会议讨论通过的重大决策事项。

(六十四) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

(六十五) 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) 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。

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。

第十七条 公文的版

用标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 公文格式

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呈报，应当经本机关负责人审核同意，并经负责人签发后上报，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。

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。

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。部门规章和规范性文件不得设定行政许可。

部门规章和规范性文件不得设定行政许可。

部门规章和规范性文件不得设定行政许可。

部门规章和规范性文件不得设定行政许可。

部门规章和规范性文件不得设定行政许可。

## 第四章 行政许可的实施程序

第一节 申请与受理

一、申请

公民、法人或者其他组织从事特定活动，依法需要取得行政许可的，应当向行政机关提出申请。申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请理由等。

(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) 文种格式是否正确。

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

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。对收文的

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下

(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，应当根据有关机关档案管理规定及时整理并与公文一起归档。

**第二十八条** 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和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和设施，

第二十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先

25 26 27

28

29 30 31

32 33 34

35 36 37 38

39

40 41 42

43

44 45 46

**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。

、《2000年5月21日国务院发布的《关公文处理办法》停止执行。

---

中共中央办公厅秘书局

2012年4月16日印发

---

中共江苏省委办公厅

2012年4月20日翻

