

公文处理办法

第一章 总则

第一条 为实现公文处理工作的科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作的效率和质量，结合集团公司工作的实际，特制定本办法。

第二条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全、保密。

第三条 公文处理主要包括收文、发文、归档管理等部分。

第四条 为推进无纸化办公，提高公文处理效率，降低办公成本，集团公司内部公文原则上通过 OA 办公系统进行处理。

第五条 集团公司各部门、各市州县公司要高度重视，按照本办法的规定做好公文处理工作。

第二章 公文种类

第六条 公文按行文方向分为上行文、下行文、平行文。适用于企业的公文种类主要有：

(一) 决定，适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员。

(二)通知,适用于批转下属单位的公文,转发上级单位 and 不相隶属单位的公文,传达要求下属单位办理和需要周知或执行的事项,任免人员。

(三)通报,适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和情况。

(四)报告,适用于向上级单位汇报工作,反映情况,答复询问。

(五)请示,适用于向上级单位请求批示、批准。

(六)批复,适用于答复下属单位的请示事项。

(七)意见,适用于对重要问题提出见解和处理方法。

(八)函,适用于与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。

(九)会议纪要,适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式与要求

第七条 公文一般由秘密等级、紧急程度、发文单位标识、发文字号、标题、主送单位、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、发送单位、印发单位、印发日期和印发份数等部分组成。

(一)公文密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级,按国家有关公文保密规定执行。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”

公文标明“特急”的即到即办，标明“急件”的当天办理。

(三) 集团公司发文主要分为以下四类版式：

1. 决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见使用“湖南省有线电视网络(集团)股份有限公司文件”文头纸，以“湖南有线电视〔20××〕×号”的形式编号。

2. 公函使用“湖南省有线电视网络(集团)股份有限公司”文头纸，重要公函以“湖南有线电视函〔20××〕×号”的形式编号，一般事务性公函不需编号。

3. 会议纪要使用“湖南省有线电视网络(集团)股份有限公司会议纪要”文头纸，以“湖南有线电视纪〔20××〕×号”的形式编号(董事长办公会以“湖南有线电视董纪〔20××〕×号”的形式编号)；会议纪要无需落款，也不用加盖公章。

4. 一般的临时性、事务性通知，使用“湖南省有线电视网络(集团)股份有限公司”文头纸，不需编号。

集团公司部门发文参照集团公司版式，使用“湖南省有线电视网络(集团)股份有限公司部门文件”文头纸。

(四) 发文字号应包括单位代字，年份(应用六角号“〔〕”括起)、序号，序号前不空位。

集团公司部门发文字号编写举例：市场营销中心以“市场〔20××〕×号”的形式编号。

(五) 公文标题应当准确简要概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意

完整，排列对称。

(六)公文首页必须显示正文。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取适当调整行距、字距的措施加以解决，务必使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。版记应放在公文的最后一面的最下面位置。

(七)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)”。

(八)公文如有附件，在正文最后下空1行，左空2字标识“附件”，后标冒号和名称。附件如有序号，用“1.”、“2.”……标明。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”字样。如“附件”与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号，并在其后标识附件。

(九)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应加括号标注。附注应位于成文时间后，主题词之前。

(十)版记中“主题词”应按有关要求标识，主题词结构为：
(类别词)+(类属词)+文件形式(文种)。

(十一)成文日期以负责人签发的日期为准，用汉字将年、月、日标全。“零”写为“〇”。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字标识。

第八条 公文字体：标题(包括表格)用宋体二号字、加粗，文号、正文(包括表格内容)用仿宋三号字(正文中的小标题、纲要等可用黑体或加粗的方式予以区别)，版记中“主题词”用

黑体三号字，主题词内容用宋体三号字，版记中其他文字用仿宋三号字。

第九条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型 (210mm×297mm)，左侧装订。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，注重实效。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十二条 集团公司各部门依据部门职权可以向各市州县公司的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向市州县公司正式行文；如需行文，应报请集团公司批转。

第十三条 集团公司各部门报送给公司领导的报告、请示、意见等，应加盖部门公章或由部门负责人签字。

第十四条 集团公司各部门之间原则上不相互正式行文，使用《部门工作联系单》(见附件)进行工作沟通。各部门在工作联系单上签署意见，应加盖部门公章或由部门负责人签字。

第十五条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

第十六条 行文使用规范化简称，湖南省有线电视网络 (集团)股份有限公司简称湖南有线电视集团或集团公司、集

团；省本级简称集团本部或本部。集团下属各子公司称各市州县有线电视公司或各市州县公司，集团内设各机构称集团本部各部室、中心。

第十七条 向下属单位的重要行文，应当同时抄送直接上级单位。集团公司及其部门给市州县公司及其相关业务部门的批复应同时抄送相关管理总部。

第十八条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送单位，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送其下属单位。“报告”不得夹带请示事项。

第五章 发文办理

第十九条 制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、等级、分发等程序。

第二十条 草拟公文应当做到：

（一）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（二）公文的文种应当根据行文目的、发文单位的职权和主送单位的行文关系确定。

（三）公文的规格应当根据行文的内容确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

第二十一条 集团公司各部门拟制公文，对涉及其他部门

职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请公司领导协调或裁定。

第二十二条 以集团公司名义制发的公文送公司领导签发前，应当由办公室对是否需行文，行文方式是否妥当，公文内容、文字、格式等按行文规范进行全面的审核把关。以部门名义制发的公文由本部门综合员进行审核把关。

第二十三条 以集团公司名义制发的公文正式印制前，由办公室进行复核。复核的重点是：审批、签发手续是否完整、统一、规范等。以部门名义制发的公文由本部门综合员进行复核。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理

第二十四条 收文办理包括公文的签收、登记、审核、拟办批办、承办和催办等程序。

第二十五条 各市州县公司（长沙公司除外）向集团公司报送公文一律通过集团所属管理总部，由管理总部签署意见后报送集团公司办公室；长沙公司公文直接报送集团公司办公室。集团本部各部门向办公室报送公文由本部门综合员负责。各单位报送公文时，需做好本单位送文登记工作。

第二十六条 收到各单位来文，办公室机要员要进行签收、登记。登记内容包括：收文编号（流水号）、收文日期、来文机关、来文字号、来文标题、份数等。

第二十七条 办公室机要员先对来文进行审核。审核内容包括：来文所涉事项是否属于集团公司办理范围；来文是否符合行文规则；核对领导批示等。经审核，对符合本办法规定的来文进入下一步办理，否则退回来文单位并说明理由。

第二十八条 收文登记后，办公室机要员要进行分办。属于职能部门职权范围内的具体问题，应当直接送职能部门处理。

第二十九条 公文拟办意见由办公室负责人或综合秘书提出，拟办意见分两类：

1.建议类。对需要贯彻落实、协调处理、答复批准的公文，办公室根据实际情况可直接送有关部门办理，再送有关领导批示；也可直接送有关领导批示，再送有关部门办理。

2.阅知类。办公室按职责分工报有关领导阅示。

第三十条 集团公司各部门在公文承办中涉及相关部门协商会签的，主办部门应主动做好协商会签，然后将承办公文及协商会签意见报送办公室机要员。

第七章 公文传批

第三十一条 办公室机要员对于非紧急公文每半天呈送一

次；对于紧急公文，即时呈送处理。

第三十二条 公文的传批、传阅原则上按照领导的排序，本级公文传批件由后向前传批，上级公文传批件由前向后送阅。

第三十三条 公文主要内容涉及几位领导工作分工的，需报各分管领导阅批；几位领导的批示意见不一致的，应报请主要领导协调或裁定。

第三十四条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十五条 领导传批完毕的公文，原件一般不出办公室。需转有关部门办理或阅知的，将批示和公文复印件转相关单位，原件归档。

第八章 公文签发

第三十六条 以集团公司名义制发的公文，由公司领导签发。其中：

（一）提请集团股东会、董事会、监事会审议的议案、发布集团重要规章、重要决定，涉及集团总体规划、发展战略和重大政策、重大改革方案的重要公文，所有上行文须由董事长签发。

（二）以集团公司名义制发的其他重要公文，须由总经理

签发。日常工作通知、批复、函件等公文,可由分管领导签发。

(三)董事会、董事长办公会纪要由董事长签发;总经理办公会、经营司务会、经营分析会纪要由总经理签发;专题会纪要由分管领导签发。

第三十七条 集团公司各部门向各市州县公司相关业务部门发出的公文,由分管领导签发。

第九章 公文档案管理

第三十八条 公文归档

(一)公文办理完毕后,应当及时整理、归档。个人不得保存应当归档的公文。

1.集团公司公文由办公室档案员负责整理、归档。

2.集团公司部门公文由本部门综合员负责整理、归档。

(二)归档范围内的公文,应根据其相互联系、特征和保存价值等进行整理,要保证归档公文的齐全、完整,能正确反映本单位的主要工作情况,便于保管和利用。

(三)不具备归档及存查价值的公文,经过鉴别并经分管领导批准后,可以销毁。

(四)档案管理办法另行制定。

第三十九条 公文管理

(一)集团公司公文由办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁;各部门公文由本部门综合员统一收发、审核、用印、

归档和销毁。

(二) 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印专用章。

(三) 经批准在集团公司 OA 办公系统发布的公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

(四) 加强公文保密工作，凡泄露秘密公文的，公司将依照情节轻重予以处理。

第十章 公文督办

第四十条 集团公司公文涉及需要贯彻落实的事项，由办公室督办员负责督办，按照公文要求的时限及时收集整理情况并向公司领导汇报；各部门公文涉及需要贯彻落实的事项，由本部门综合员负责督办，按照公文要求的时限及时收集整理情况并向部门负责人和分管领导汇报

第四十一条 集团公司内部(含市州县公司)报告、请示、意见等需要审批的，由办公室机要员负责催办，管理总部审批程序原则上 2 个工作日内完成，职能部门和公司领导审批程序原则上 5 个工作日内完成。

第十一章 附则

第四十二条 公文处理中涉及 OA 办公系统的有关办法

另行制定。

第四十三条 各市州县公司公文处理参照本办法有关规定执行。

第四十四条 本办法自印发之日起执行，此前印发的相关办法同时废止，解释权与修订权归属集团公司办公室。

附件

部门工作联系单

编号：

标 题			
提交部门		提交时间	
联 系 人		联系电话	
送达部门		送达时间	
联			

系 事 项	
提 交 部 门 意 见	
送 达 部 门 意 见	
备 注	