



体系名称：行政综合
编 码：GM-01-02

版 本：2022-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 公文处理办法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理办公会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2022〕3 号

发布日期：2022 年 7 月 29 日

生效日期：2022 年 7 月 29 日

目 录

1	目的	1
2	适用范围	1
3	主要应对的风险	1
4	职责分工	1
5	公文种类	1
6	公文格式	2
7	行文规则	4
8	发文办理	5
9	收文办理	7
10	公文归档	7
11	公文管理	8
12	附则	8

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

公文处理办法

1 目的

贯彻执行国家有关公文处理工作的管理要求和标准规范，做好中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称公司）公文管理工作，规范公文格式和公文处理流程，提高公文质量和办文效率。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

3 主要应对的风险

3.1 发文办理不规范，在草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序中不符合相关管理要求。

3.2 收文办理不规范，在签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序中不符合相关管理要求。

3.3 不按办文时限要求办理，影响机关办文办事效率和工作质量。

3.4 公文办理完毕后，不及时整理（立卷）、归档。

3.5 没有确定职能部门或专职人员对公文的收发、审核、用印、归档和销毁等实行统一管理。

3.6 公文管理违反相关保密规定造成失、泄密。

4 职责分工

4.1 公司实行公文处理工作的集中统一管理，由综合管理部归口管理，其主要职责为负责公司公文处理及各部门公文处理的业务指导。

4.2 各部门应配备专(兼)职人员负责公文处理工作，文秘人员要具备相关专业知识。

5 公文种类

5.1 “决定”：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门和人员、变更。

- 5.2 “通知”：适用于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，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。
- 5.3 “请示”：适用于向上级机关请求指示、批准。
- 5.4 “报告”：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。
- 5.5 “函”：适用于不相隶属机关之间内洽谈工作、询问、答复问题，请求批准和答复审批事项（包含传真）。
- 5.6 “意见”：适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- 5.7 “通报”：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。
- 5.8 “会议纪要”：适用于记载、传达会议情况和议定事项。
- 5.9 “批复”适用于答复下级机关的请示事项。

6 公文格式

6.1 公文要素

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。

6.2 公文保密等级和保密期限

- 6.2.1 公文处理应严格执行国家、集团公司、气电集团、公司保密管理规定。
- 6.2.2 涉密公文密级分为“国家秘密、商业秘密”两类。国家秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”；商业秘密的密级分别为“核心商密”、“普通商密”两级，分别以“AAA”“AA 或 A”标识，公司拟制公文的密级和保密期限由拟文部门提出建议，由公文签发人根据相关的保密规定予以确定。
- 6.2.3 涉密公文应正确标明密级和保密期限，密级和保密期限标注在公文的左上角第二行，标注密级必须标注份号，份号编排在第一行。
- 6.2.4 涉及国家秘密公文的密级标注方式执行国家的相关规定。具体的标识方式为“保密等级★保密期限”，保密期限用阿拉伯数字标识，如“秘密★2 年”；没有保密期限的直接标注密级，如“机密”。
- 6.2.5 涉及国家秘密的公文凡未标明保密期限的，依照《国家秘密保密期限的规定》（国家保密局 1990 年第 2 号令）第九条执行，即“凡未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密事项 30 年、机密级事项 20 年、

秘密级事项 10 年认定”。

6.2.6 涉及商业秘密公文的密级标注方式执行集团公司商业秘密的相关规定。具体的标识方法：发文代字+密级+保密期限，保密期限用阿拉伯数字标识，如：“江苏分公司 AAA2 年”或“江苏分公司 AA”。

6.2.7 涉及商业秘密的公文未标注保密期限的，则按 5 年保密期限认定。

6.2.8 涉及国家秘密的公文不得在网上电子流转，应按照保密管理要求单机运行，可单独编制文号并制发纸质文。

6.2.9 涉及商业秘密的公文可在内部网上运行，但在保密期限内应严格管理，并有效设置阅读权限。

6.3 发文机关标志

6.3.1 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。

6.3.2 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。公司的发文代字由气电集团办公室统一确定。

6.3.3 为了提高办文质量，明确责任，上行文应注明签发人姓名；在附注处注明联系人姓名和电话。

6.4 公文标题

6.4.1 公文标题应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。

6.4.2 公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

6.4.3 重要的公文标题中应标明发文机关。

6.5 主、抄送机关

6.5.1 主送机关指公文的主要受理机关，抄送机关指除主送机关外需执行或知悉公文的其他机关。

6.5.2 主、抄送单位应使用全称或规范化简称、统称。主送单位为一个时，需使用全称。主、抄送单位为海洋石油系统单位，用集团公司统一确定的规范统称、简称。

6.6 公文附件

公文若有附件，应注明附件顺序和名称，并在附件的左上角标明附件的文件

字号和顺序号。

6.7 成文日期

成文日期以负责人签发日期为准，联合行文以最后签发机关负责人签发的日期为准。

6.8 公文用印

公文除“纪要”外，应加盖印章。联合行文，一般应加盖所有发文机关的印章，主办机关的印章排列在前；以行政机关联合上报的公文，由主办机关加盖印章。

6.9 公文附注

公文若有附注（需说明的其他事项），应加括号标注。

6.10 公文标识规则

公文中各组成部分的标识规则，参照《党政机关公文格式》执行。

6.11 公文用纸

公文用纸采用国际标准 A4 型，左侧装订。

7 行文规则

7.1 行文应确有必要，注重效用。

7.2 行文关系依据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告，若有需越级的应抄送被越过的单位。

7.3 公司除综合管理部外不得对外制发政策性和规范性文件，需行文时，只能以函的形式行文。“函的形式”指公文格式中别于“文件格式”的“信函格式”。以“函的形式”行文应注意选择使用与行文方向一致、与公文内容相符的文种。

7.4 “请示”应一文一事，一般只写一个主送机关，需同时送其他机关的，应用抄送形式，但不得抄送其下级机关。除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级领导个人报送“请示”、“意见”和“报告”。

7.5 “报告”不得夹带请示事项。

7.6 向下级机关或本系统的重要行文，应同时抄送直接上级机关。

7.7 行文中涉及其他部门职能时，应主动协商会签；有关部门未协商一致的问题，不得向下行文。

7.8 不相隶属机关之间一般以“函”商洽工作。对不相隶属机关发送的公文，

不得有指示性的内容。

7.9 联合行文一般由主办机关首先签署意见，协办单位依次会签，一般不使用复印件会签。联合行文标注主办机关的发文字号。联合上行文，为简化手续和提高效率，由主办单位加盖印章即可。

7.10 受双重领导的机关向上级机关行文，应写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应抄送其另一上级机关。

7.11 公司业务往来，及各部门需呈报公司领导审批的事项，采用“请示报签”方式（详见公司文件标准格式附件），不采用文件方式办理。

8 发文办理

8.1 发文办理

发文办理指以公司名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。发文办理应严格依照程序办理，各负其责，并把好各级审核关。

8.2 公文草拟

公文草拟的基本要求如下：

- a) 符合党和国家的法律、法规及集团公司、气电集团、公司的有关政策规定。凡拟提出新的政策、规定的，应充分征求各有关方面意见，切实可行并加以说明；
- b) 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点符号正确，篇幅力求简短；
- c) 公文的文种应依据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定；
- d) 从严控制发文数量，可发不可发的文件一律不发。公文草拟要突出针对性、指导性、操作性；
- e) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应先引标题，后引发文字号。引用外文应注明中文含义。日期应写明具体的年、月、日；
- f) 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）”；
- g) 使用国家法定计量单位；
- h) 公文中使用非规范化简称，应先用全称并注明简称；

- i) 公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、二、三”“甲、乙、丙”“A、B、C”“1、2、3”“a、b、c”“一、二、三”“甲、乙、丙”“A、B、C”“1、2、3”“a、b、c”具有修辞色彩语名中作为词素的数字须用汉字外，应使用阿拉伯数字；
- j) 涉密公文依照国家及集团公司、气电集团、公司相关保密规定标注相应的密级和保密期限。

8.3 公文审核

拟文部门主要负责人负责对公文的内容和数据的审核把关。

8.4 公文会稿

拟制公文中，涉及其他部门职责的事项，应主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；若有分歧，主办部门的主要负责人应出面协调，仍不能取得一致意见时，不得自行行文，对报送上级机关的请示，应列明各方依据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

8.5 公文核稿

8.5.1 公文送负责人签发前，应由综合管理部核稿。

8.5.2 公文核稿的重点：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本件规定。

8.6 公文签发

以公司名义制发的上行文，由主要负责人或主持工作的负责人签发；以公司名义制发的下行文或平行文，由公司主要负责人或分管领导签发。

8.7 公文复核

8.7.1 公文在正式印制前，综合管理部应复核。复核的重点：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范。

8.7.2 经复核需对文稿实质性修改的，应依照程序复审。

8.8 公文印制

公文应依照《党政机关公文格式》及集团公司有关要求排版印制，保证公文制发质量，尽量控制纸质印制数量。

8.9 用印分发

8.9.1 用印是公文成效标识。印章选择应与发文机关一致。

8.9.2 公文分发应做到准确无误、及时有效，并确保应归档的纸质正文与文稿的有效归档。

8.10 上报气电集团文件的要求

8.10.1 公司主送气电集团的“请示”、“报告”为2份；抄送气电集团的其他公文一般为1份。

8.10.2 公文应发送气电集团办公室，不得直接发送受文单位领导个人或业务部室。

8.10.3 凡正式报送气电集团各类公文、函件（除抄送气电集团阅知的以外），一律采用上行文格式标注签发人。

8.11 其他要求

8.11.1 正确选择文种，提高公文的办事效率；有效利用气电集团内联网及多种快捷方式，努力提高公文的传递时效，并减少纸介质文件的印制数量。

8.11.2 综合管理部对各部门提交不符合要求的行文，采取退文的方式予以纠正。

9 收文办理

9.1 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

9.2 收到上级机关下发的公文应及时依照程序办理；紧急公文应明确办理时限；

9.3 收到下级机关上报的需办理的公文，文秘部门应审核。审核重点：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他相关规定；涉及其他部门或单位职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

9.4 提高办文办事效率。对收到的需办理的公文，在公文规定的时限内办理完毕；无时限要求的，应尽快办理；对公文的办理结果应记录，并实施必要的督促检查。

9.5 加强对办理公文的管理。对办理的公文应催办，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。并适时对办文情况给予通报。

10 公文归档

10.1 公文办理完毕后，承办部门应依据《中华人民共和国档案法》和其他相关规定，及时将相关文件交综合管理部整理（立卷）、归档。个人不得保存应归档的公文。公文的归档应依照国家和集团公司、气电集团及公司相关规定执行。

10.2 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

10.3 公司负责人兼任其他单位职务，在履行兼任职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。

10.4 拟制公文时，书写及所用纸张和字迹材料须符合存档要求。

11 公文管理

11.1 公文由公司综合管理部统一收发、审核、用印、归档和销毁。

11.2 综合管理部应建立健全公司公文处理的相关制度。

11.3 公文的复印、废止及销毁应严格执行国家的管理规定，执行相关的保密规定，确保公文的安全性和有效性。

11.4 工作人员调离工作岗位时，应将本人暂存、借用的公文依照相关规定移交、清退，其所在的部门应指派专人监督。

12 附则

本办法由公司综合管理部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 1

编制依据

- 1.1 《党政机关公文格式》，GB/T9704-2012，2012，国家标准委、质检总局。
- 1.2 《国务院国有资产监督管理委员会公文处理暂行办法》，档发〔2006〕2 号，2006，国务院国资委。
- 1.3 《党政机关公文处理工作条例》，中办发〔2012〕14 号，2012，中共中央办公厅、国务院办公厅。
- 1.4 《国家秘密保密期限的规定》，1990，国家保密局。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司行政综合管理制度》，GM-01，2013-1，气电集团。
- 1.6 《中海石油气电集团有限责任公司公文处理办法》，GM-01-02，2016，气电集团。

附件 2

释义

2.1 集团公司

指中国海油石油集团有限公司

2.2 气电集团

指中海石油气电集团总部机关，包括气电集团管理层和总部各业务管理部门。

2.3 公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 各部门

指公司的全体部门，包括由公司代管的公司

2.5 公文

指公司在日常管理过程中形成的具有法定效力和规范格式的文书，是公司开展经营管理活动和进行公务活动的重要工具。