

# 咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

## 公文管理制度

（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 公文管理包括收文管理、发文管理和文件整理归档。办公室具体负责公文处理工作，由专人做好文件的收发、传阅、交办、催办、督办、借阅、登记、归档等工作。

### 第二章 收文管理程序

**第二条** 登记。办公室收到公文后，在《收文登记本》中作好编号登记，内容包括收文时间、内容、来文单位、传阅人、承办部门、处理结果、收回时间，及时做好动态记载。

**第三条** 附签。办公室对收到的公文认真阅读后，按文件内容分为阅件和办件，附上公文处理笺。

**第四条** 传阅。办公室根据公文内容送单位分管领导和主要领导阅示。

**第五条** 承办。办公室根据领导处理意见交给相关部门或工作人员进行办理落实。

**第六条** 办结。办公室及时了解公文办理进展情况，督促承办部门按期办结。

**第七条** 归档。本公文在办理过程中，办公室及时收回公文原件归档。

**第八条** 以上的每一个程序都要在收文登记本中做好记录，以利于随时了解公文处理情况和监督每一个程序的规范

性。

### **第三章 发文管理程序**

**第九条** 拟文。各部室、子公司及下属项目指挥部按行文格式要求拟写发文草稿，要求内容简明扼要，数据真实有效。

**第十条** 附签。附上拟稿纸，经部门、子公司、项目指挥部负责人审查后，再送集团办公室核稿，送分管领导审查、主要领导审核。

**第十一条** 发文。经领导审核同意后，办公室确定发文字号、校对、报送或发送范围、印制份数。

**第十二条** 印制。由办公室统一印制。

**第十三条** 登记。办公室将印制好的公文在《发文登记本》中做好登记。

**第十四条** 归档。所有发文必须留存一份原件存档。

### **第四章 文件归档程序**

**第十五条** 所有文件由办公室统一收集、统一管理。年终进行整理、组卷和编目。

**第十六条** 将制作好的档案移交档案室保存和管理。

附件：行文规范要求

附件

## 行文规范要求

为进一步规范集团公司文件处理工作，提高文件处理工作质量和效率，现将行文规范要求予以明确。请各部门、子公司高度重视，严格按照要求拟文，并对行文内容、格式自主审核把关。综合办公室对各部门、子公司提报的文件材料内容表述的准确性概不负责。

### 一、内容要求

行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，规范使用“请示”、“报告”等各类文种；减少一般性论述，控制文字篇幅，做到开门见山、直入主题、宜短则短、意尽文止。

### 二、格式要求

#### （一）红头文件格式

##### 1. 标题

一般用2号方正小标宋简体，编排于红色分隔线下空一行位置，分一行或者多行居中排布，行间距为固定值28磅；回行时，做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应使用梯形或者菱形。一般情况下，标题中除法律、法规、规章名称外不加书名号。

##### 2. 主送单位

编排于标题下空一行位置，居左顶格，单位名称后标全

角冒号。

### 3. 正文

正文用 3 号仿宋-GB2312，行间距为固定值 28 磅，编排在主送单位名称的下一行，每个自然段左空二字，回行顶格；文中结构层次序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般第一层用**三号黑体字加粗**、第二层三号楷体字、第三层和第四层用仿宋-GB2312 标注。

### 4. 附件

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标冒号和附件名称；如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXX”）；附件名称后不加标点符号；附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称首字对齐。附件内容应另面编排，格式要求与正文一致，“附件”二字与附件顺序号用 3 号仿宋字顶格编排在版心左上角。

### 5. 成文日期中的数字

成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

#### （二）常务会、党委会报送材料格式

首页顶格居左编排“区经发集团 201x 年第 x 次常务会议材料”字样，均用小四号黑体字。

下空一行居中编排标题，用 2 号**方正小标宋简体**，回行居中用三号楷体编排各部门/中心、子公司、名称，如“综合办”；下空一行编排正文，正文字体、小标题、行间距、

附件等格式与红头文件正文格式要求一致。

红头文件、常务会/党委会报送文件材料格式参考模板  
附后。

# 咸宁 xxx 公司

XX 文〔 20XX 〕 1 号

签发人:楷体

---

## 关于 XXX 的请示

XXX:

为贯彻落实……

### 一、XX

XXX

### 二、XX

#### (一) XX

#### 1. XXX

##### (1) XXX

附件: 1. XXX

2. XXX

20XX 年 1 月 1 日

# 关于咸宁市第二实验小学请求解决 基础设施和设备经费的报告

综合办

咸宁市第二实验小学属区教育局直属学校，20XX 年 1 月 1 日正式办学，后期学生数量将进一步增加，需继续加大教育基础设施和设备投入。由于学校现有公用经费有限，只能依靠社会捐赠和政府支持。根据区政府批示，要求我单位予以经费支持。

20XX 年 1 月 1 日