

广西大学资产经营有限公司文件

司字（2024）31 号

关于印发《广西大学资产经营有限公司 公文处理办法》的通知

司属各企业、受托管理单位，公司各部门：

《广西大学资产经营有限公司公文处理办法》经公司党委会
2024 年第十七次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

广西大学资产经营有限公司

2024 年 10 月 8 日



广西大学资产经营有限公司公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使广西大学资产经营有限公司（以下简称公司）的公文处理工作科学化、制度化、规范化，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《广西大学公文处理办法》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条 公文处理必须严格执行国家保密法律法规和公司的有关规定，确保企业秘密的安全和公司工作的有序运行。

第五条 公司党政办公室负责公司的公文处理工作，并对公司全资企业、控股企业、受托管理单位（以下统称所属单位）的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第六条 公司所属单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立相关部门或者由专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 公司公文种类主要有：

（一）决议。适用于经公司有关会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对公司重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员等决定事项。

（三）意见。适用于公司对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通告。适用于公司在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（五）通知。适用于发布、传达要求所属单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于公司表彰先进、批评错误，传达重要精神和告知重要情况。

（七）请示。适用于公司向广西大学等上级单位请求指示、批准。

（八）报告。适用于公司向广西大学等上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

（九）批复。适用于公司答复下级单位的请示事项。

（十）规定。适用于公司对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

（十一）办法。适用于公司对某一方面的工作和事项作出具有规章制度性质的规定。

（十二）函。适用于公司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。

（十三）会议纪要。适用于记载和传达公司党政会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公司公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、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”。

（四）发文单位标识。由发文单位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单位名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。发文字号中，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。位于发文字号标识之下。标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文

种类。公文标题中除法规性文件加书名号外，一般不用标点符号。标题与文头纸红线空 1 行，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，间距恰当。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称，或者同类型单位统称。主送单位标识在标题下空 1 行，左侧顶格，回行时仍顶格。

（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。公文如有附件，应当注明其顺序和名称。附件应在正文下空 1 行左空 2 字标识。附件顺序号用阿拉伯数字。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。有特定发文单位标志的普发性公文可以不加盖印章。

（十四）附注。印发传达范围等需要说明的事项。公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加圆括号，居左空 2 字，标识在成文日期下一行。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，附件名称必须与附件说明名称一致。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第九条 印刷格式，文字从左至右横写、横排；文件纸一律采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。一般每页排印 22 行，每行 28 个字。

第十条 印刷字体，文件标题用方正小标简宋_GBK、二号；正文、发文字号、附件、附注、成文日期、抄送（抄报、抄发）单位等用三号仿宋体字标识；文中一级标题用黑体字标识，二级标题用加粗三号楷体字标识，三级标题用加粗三号仿宋字标识。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十二条 除公司可以对外正式行文外，公司各内设管理机构不得对外正式行文。

第十三条 向广西大学等上级机关（单位）行文，应当遵循以下规则：

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

（二）公司所属单位的请示事项，如需以公司名义向上级机关（单位）请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机

关（单位）。

（三）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。

（四）除上级机关（单位）直接交办事项外，公司所属单位不得以公司名义向上级机关（单位）报送公文。

（五）公司所属单位受双重领导的，向一个上级机关（单位）行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十四条 向公司所属单位行文，应当主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

第十五条 对不符合行文规则的公文，党政办公室应退回承办单位重新办理。

第十六条 除紧急发文、办文外，公司原则上只通过广西大学文件系统进行发文、办文流程，由党政办公室具体负责。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论和路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文单位意图，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。公文涉及其他单位或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位或者部门意见，力求达成一致。

（六）人名、地名、数字、引文必须准确。引用公文应当先引发文单位和标题，再引发文字号，再次引用该公文，可以只引文号，不引标题。日期应当写明具体的年、月、日。

（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）”，第五层为“①”。

（八）公文中必须使用国家法定计量单位。

（九）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。

（十）公文中的数字，除部分结构层次序号以及在词、词组、惯用语、缩略语和具有修辞色彩的词语中，作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第十九条 公文文稿签发前，应当由党政办公室进行审核。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和路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文单位意图；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）涉及有关单位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。

重要公文的起草由拟稿部门进行初核、部门负责人会签无异议后，报送公司分管领导审核。

第二十条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

公文正式印制前，应由党政办公室进行复核，复核的重点是“审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。”经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第二十一条 公文应当经公司党委书记或总经理审批签发。

第六章 公文办理

第二十二条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十三条 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。收到的传真件，凡需要存档或者送公司领导批示的，应当复印后再行处理，以利长期保存。

（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。来文事项是否应当

由公司处理；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公司负责人批示或者转有关单位（部门）办理会签；需要两个以上单位（部门）办理的，应当明确主办单位（部门）。

（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，督促承办单位（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。

第二十四条 发文办理主要程序是：

（一）复核。经公司领导签批的公文，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。

（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。

第二十五条 涉密的公文，按保密规定办理。

第二十六条 对不符合本办法规定的公文，即有下列情形之一者，党政办公室可以退回呈报单位并说明理由。

（一）内容不符合党的理论和路线方针政策和国家法律法规及其他有关规定的。

（二）要求办理或解决的事情不属于公司职权范围或不应受理的。

（三）无特殊情况和理由而越级请示的。

（四）上文前未报分管领导审阅、同意的。

（五）内容涉及有关部门但未经与有关部门协商、协调，或不符合会签程序的。

（六）一文多事，多头请示的。

（七）报告中夹带请示事项的。

（八）不使用发文标识或不盖印章的，没有负责人签字的。

（九）其他违反《党政机关公文处理工作条例》以及本办法规定的。

第二十七条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当明确办理时限，承办单位（部门）应当在规定的时限内办理完毕。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当书面说明理由并及时退回党政办公室。

第二十八条 公文办理中遇到有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商。

第二十九条 审批公文时，对有具体请示事项的，审批人应当明确签署意见，不应只签“已阅”“阅知”等；没有请示事项

的，可以签“已阅”“阅知”等。

第三十条 送公司领导批示或者交有关部门办理的公文，党政办公室要负责催办，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。对于下发的重要公文，主办部门应当及时了解和反馈执行情况。对逾期未办的公文，要查明情况，贻误工作造成损失的，要追究主办部门负责人和承办人的责任。

第七章 公文管理

第三十一条 公文由党政办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。公文阅读和传达范围按有关规定执行。

第三十二条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

第三十三条 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。

秘密文件未经制发单位批准或授权，不得自行翻印；复制秘密文件必须按规定履行批准手续，建立严格的登记、管理制度，严禁到社会上营业性复印场所复印带密级的文件和资料；严禁复印绝密文件和资料。

第三十四条 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖发文单位证明章，视同正式文件妥善保管。

第三十五条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第三十六条 公文办理完毕，应当根据《广西大学资产经营有限公司档案管理办法》的要求，及时整理（立卷）、归档。联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第三十七条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴定和主管领导批准，可以定期销毁，销毁秘密公文应当进行登记。

第三十八条 销毁秘密公文，应当到指定场所，由两人以上监销，保证不丢失、不漏销。

第三十九条 所属单位合并时，全部公文应当随之合并管理；企业注销时，需要将归档的公文整理（立卷）后，移交公司档案管理部门。

第四十条 个人不得保存应当归档的公文。工作人员调离工作岗位时，应当按有关规定将本人暂存、借用的公文移交或退还。

第八章 附 则

第四十一条 公司所属单位参照本办法，按程序制定公文管理制度。

第四十二条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

广西大学资产经营有限公司党政办公室 2024年10月11日印发
(共印2份)