

四川省人民政府办公厅关于 印发《四川省国家行政机关公文处理 实施细则（试行）》的通知

一九九三年三月二十七日 川办发〔1993〕21号

《四川省国家行政机关公文处理实施细则（试行）》已经省政府同意，现印发你们，请照此执行。

四川省国家行政机关公文处理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为做好我省各级国家行政机关的公文处理工作，使之制度化、规范化，根据《国家行政机关公文处理办法》，结合我省实际，制定本细则。

第二条 国家行政机关的公文（包括电报，下同），是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政规章和行政措施，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。全省各级国家行政机关应该重视公文处理工作，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，提高公文处理的效率和质量，为经济建设和社会发展服务。

第三条 本细则适用于全省各级人民政府及其部门和所属单位的公文处理工作。

第四条 全省行政机关的公文处理工作，必须做到准确、及时、安全。公文由各级国家行政机关办公厅（室）的文书处理部门或文书工作人员统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。严格执行《中华

人民共和国保守国家秘密法》和其他保密规定，确保国家秘密。

第五条 上级国家行政机关的文书处理部门，对下级国家行政机关的文书处理工作负有业务指导责任。

第二章 公文主要种类

第六条 我省国家行政机关的公文种类主要有：

（一）命令（令）

省和成都、重庆市人民政府发布行政规章，县级以上人民政府采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等，用“命令（令）”。

（二）决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的重要事项，用“决议”。

（三）指示

对下级机关布置工作，阐明工作活动的

原则，用“指示”。

（四）公告、布告、通告

宣布重要事项，用“公告”。

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。

（五）通知

发布行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

（六）通报

表彰先进，批评错误，传达重要指示精神或情况，用“通报”。

（七）报告

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问，用“报告”。

（八）请示

向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

（九）批复

答复下级机关请示事项，用“批复”。

（十）函

平行机关、不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准事项，用“函”。

（十一）会议纪要

记载、传达会议情况和议定事项，要求与会单位共同遵守、执行，用“会议纪要”。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由文头、正文、文尾三部分组成。

第八条 国家行政机关正式公文的文头一般由文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级、份号等组成。占文件首页

的三分之一到五分之二，用横线与正文分开。

（一）文件名称由发文机关名称加上“文件”二字组成（函只署发文机关名称），置于首页的顶端、发文字号之上，用庄重、醒目的字体套红印刷。两个以上机关联合行文，主办机关排列在前，也可只用主办机关的名称。

（二）发文字号由发文机关代字、标于括号内的年号、顺序号组成，位于文件名称之下、横隔线之上正中，函的发文字号标注在标题的右上方。两个以上机关联合行文，只标明主办机关的发文字号。

（三）上报的文件，在发文字号的同一行右端标明签发人姓名。

（四）文件份号、秘密等级、紧急程度，应视文件内容需要从上至下依次标注在文件名称的左上角。秘密等级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种，紧急程度分为“急件”、“特急件”。机密、绝密文件应标注份号。

（五）政府令的文头由套红印刷的“××政府令”和编号组成。政府令文的编号为“第×号”，标注在文头之下、正文之上正中位置。

第九条 公文的正文部分一般包括标题、主送机关、正文、附件、落款、附注等。

（一）公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关名称、内容摘要和文种名称组成，位于主送机关之上、横隔线之下居中位置。不能以引用文件字号代替内容摘要。公文标题中一般不加标点。

（二）除“公告”、“布告”、“通告”以外，正式公文一般都要标明主送机关。主送机关一般在标题之下、正文之上左端顶格位置书写。“决定”、“决议”、“命令（令）”、“会议纪要”等文种，主送机关可置于文尾主题词之下，抄送栏内抄

送机关的上方，标为“主送：……”或“分送：……”。向上级机关的请示，只写一个主送机关，如需同时送其他机关，用抄送形式。

（三）正文部分是对公文内容的表述。需要使用序数符号标明层次时，一般排列顺序是：第一层用“一、”，第二层用“（一）”，第三层用“1、”，第四层用“（1）”。行政规章视需要按章、节、条、款、项、目标层次。

（四）公文如有附件，附件名称注在正文之后，文件落款之前，如有两个以上附件应注明附件的顺序。附件与主件订在一起发送，如不能订在一起，应在附件首页左上角注明主件的发文字号和附件的顺序号。

（五）文件落款是指正文之后、附件之下所署发文机关名称、印章和成文时间。成文时间以领导人签发日期为准。几个机关联合发文，以最后一个机关签发的日期为准。经会议批准的文件，以通过的日期为准。

（六）加盖发文机关印章的文件，可不另署发文机关名称。印章盖在成文日期处，上不压正文，下要骑年盖月。会议通过的“决议”、“决定”，其通过的日期注于标题之下，印章可盖在正文末尾中间偏右空间处。

（七）公文如需注明发至范围、可否登报等，应加括号注在落款的左下侧、主题词之上位置。

第十条 文尾部分包括主题词、抄送栏、印发机关与印发日期栏、共印份数等项。政府令、函、会议纪要等可以不标明印发机关与印发日期。

（一）主题词标于文尾部分抄送栏之上。上报的文件从上级机关制发的主题词表中选词标注，其他文件可从本机关制定的主题词表中选词标注。标注主题词一般不超过

五个单一词组。

（二）抄送栏位于主题词之下、印发机关与印发日期栏之上。抄送范围如涉及各方面机关，一般按党委、人大、政协、法院、检察院、军队、政府部门的顺序排列。抄送机关的名称用全称或规范化简称。

（三）印发机关与印发日期栏放在抄送栏之下，左端标注公文印发机关名称，右端标注印发日期。翻印文件，此栏标注翻印机关名称和翻印日期。

（四）文件印制份数标注在印发机关与印发日期栏之下右侧，标注为“（共印×份）”。

主题词、抄送栏、印发机关与印发日期栏、共印份数之间分别加横线分开。

第十一条 公文从左至右横写横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。公文纸一般用十六开型（长二百六十毫米，宽一百八十五毫米），左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸大小，视实际需要确定。

第四章 行文规则

第十二条 全省各级国家行政机关的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第十三条 各级政府、政府各部门报送上一级、本级政府的请示，可由上一级、本级政府批复，也可根据上一级、本级政府的授权由其办公厅（室）或主管部门答复。政府各部门报请本级政府批转各地、各部门执行的报告，由本级政府批转，也可根据本级政府授权由其办公厅（室）转发或冠以“经××政府同意”以部门名义下达。

第十四条 凡属政府各部门职权范围内的事项，需要行文的，一律以部门名义直接行文。下级政府需要解决的问题，属上一级

政府职能部门权限范围内的，直接向上一级政府职能部门行文。各地区之间、同级政府各职能部门之间需要商洽解决的问题，可以互相行文。政府各部门可以向上一级或下一级政府有关业务部门行文，也可根据本级政府的授权向下一级人民政府直接行文。

各级国家行政机关收到上述公文后，应认真负责地办理，在收到文件之日起十五日内办结，并向报文机关作出明确答复；因情况特殊，十五日内难于办结的，亦应向报文机关说明情况，不得推诿或压误。

第十五条 同级政府之间、同级政府的部门之间、各级政府与上一级政府有关部门之间可以联合行文。联合行文由主办机关与协办机关共同签发，由主办机关编号印发。

第十六条 地方各级国家行政机关公文中涉及其他机关、部门职权范围的问题，未经协商一致或未经上级机关批准、裁决的，不得各自向下行文。

第十七条 向上级机关的请示要一文一事。不得在报告中夹带请示事项。

第十八条 地方各级国家行政机关不得越级请示。因特殊情况，必须越级请示的，应抄送越过的直接上级机关。

第十九条 请示一律送交报送机关的办公厅（室）统一办理，不得直接送领导人，也不得抄送下级机关。

第二十条 受双重领导的机关上报公文，根据公文内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责办理、答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文，同时抄送该下级机关的另一上级机关。

第二十一条 国家行政机关的公文，不得向党委作指示、交任务，如内容涉及党的工作，与同级党委联合行文。

第二十二条 对上级行政机关的来文，如无具体贯彻意见，可原文翻印下发，不另

重复行文。

已在各类会议上印发的领导人的讲话、会议纪要，不再另行发文。经批准在报刊发表的文件，视为正式文件依照执行。如不另行文，在报刊发表时注明。

第五章 公文办理

第二十三条 公文办理一般包括登记、分办、拟办、批办、承办、催办、拟稿、核稿、签发、印制、用印、传递、归档和销毁等程序。

第二十四条 凡需办理的公文，由文书处理部门根据文件内容和紧急程度，及时提出注批、注办意见，呈送机关领导人批办或交有关职能部门办理。紧急公文应按要求时限办理完毕；一般公文应在文到之日起三日内交到承办部门或送至有关领导人。

除特殊情况外，领导同志不受理和审批未经文书处理部门登记、注批的公文。

第二十五条 各级政府交有关部门或下级政府办理的公文，主办机关应及时办理。涉及其他部门或地区的问题，主办机关应主动与有关地区和部门协商、会签，若有关方面意见不一致，要如实向交办机关反映。

由几个单位共同办理的公文，主办单位要主动与协办单位研究办理。需要交办机关审批的问题，主办单位应在时限内综合办理情况并提出处理意见，报交办机关审批。

第二十六条 下级机关向上级主管部门请求批准事项、商洽工作的公文，主管部门要及时办理、答复，涉及几个部门的事项，应主动与有关部门协商办理。

第二十七条 各级国家行政机关文书处理部门必须建立健全催办制度。凡属请示性的公文，无论是交职能部门办理的还是呈送领导人批办的，都应及时催办。紧急的跟踪

催办，限时办复；一般的五到七天催办一次，十五日内办结和答复。

承办单位直接答复报文机关的公文，应抄送交办机关的文书处理部门。以电话或其他方式答复的，亦应告知交办机关的文书处理部门。

第二十八条 各级国家行政机关的发文稿，由机关文书处理部门统一负责核稿、送签。政府职能部门需以政府或政府办公厅（室）名义发文，应代拟文稿，并在代拟稿前面以本部门名义对拟稿、会签等有关情况作文字说明，打印、加盖本部门印章，再送政府办公厅（室）文书处理部门按规定程序办理。

第二十九条 草拟文稿要注意以下事项：

（一）符合法律、法规、规章和政策。如变更现行政策规定或提出新的政策规定，应与有关部门协商并就其必要性、可行性作出文字说明。

（二）情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精炼，书写工整，标点准确。涉及秘密事项的文件应准确标定密级。

（三）人名、地名、数字、引文应准确无误。时间应写具体年月日。

（四）发文字号、统计表、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数字的外，其他数字用汉字数字书写。除有特殊规定外，汉字数字与阿拉伯数字不得混用。计量单位一律用法定计量单位。

（五）引用公文先引标题，后引发文字号。

（六）用词用字要准确、规范。不得使用异体字和不规范简化字。凡有规范简化字的不得使用繁体字。使用简称应先使用全称，同时注明简称。

第三十条 各级国家行政机关的文书处理部门审核发文稿，应当审核是否需要行文，应由何种机关行文，是否符合本细则第二十九条的规定，以及会签情况、送审程序、行文格式、文字表述等是否符合规范及拟定密级是否准确，并提出审核意见或写明审核情况再呈领导人审签。

第三十一条 政府、政府办公厅（室）文件的文稿，经政府办公厅（室）文书处理部门按本细则第三十条的要求核稿后，再按以下原则呈送政府领导人签发。

（一）政府文件（包括函）：

属于综合性、全局性工作的文件，由正职或主持日常工作的副职领导人签发；属于涉及两位或两位以上副职领导人工作的文件，应经有关副职领导人审查，由主管副职领导人或主持日常工作的副职领导人签发；经政府常务会议或办公会议研究决定事项的文件，可由主持政府日常工作的副职领导人或秘书长（办公室主任）签发。

（二）办公厅（室）文件（包括函）：

属于政府授权以办公厅（室）名义对下级政府、政府部门安排布置工作、转发本级政府职能部门公文的文件，由政府分管副职领导人或秘书长（办公室主任）签发；属于办公厅（室）职权范围内的文件，由分管秘书长或办公厅（室）主任签发。

政府各部门及其所属单位的文件比照上述原则签发。

第三十二条 各级国家行政机关领导人审批、签发公文，应明确签署自己的意见、姓名和时间。

第三十三条 草拟、修改和审签公文，须按档案管理的要求，使用兰黑墨水钢笔、毛笔或专用签字笔，不得使用铅笔、圆珠笔。公文稿纸要符合本细则第十一条的规定，不能用便笺或任意大小的纸条处理、批

改公文。不要在文稿装订线左侧签批或修改公文。

第三十四条 下级机关上报的公文，如不符合本细则第十四条的有关要求和第十六条、第十七条、第十八条、第十九条的规定，上级机关的文书处理部门原则上不予受理，可退回原呈报单位。

第三十五条 政府部门代本级政府或政府办公厅（室）草拟的文稿，如不符合本细则第二十八条和第二十九条的规定，政府办公厅（室）的文书处理部门可提出处理意见，由代拟文稿单位修改、补办手续或重新拟稿。

第三十六条 上级机关下发的公文，除绝密或注明不准翻印的以外，下一级机关经分管文书处理工作的秘书长或办公厅（室）主任批准，可以翻印、复印。翻印、复印上级机关的公文，应注明翻印、复印机关、时间和份数。

第三十七条 传递、管理秘密公文，必须采取相应的保密措施，确保安全。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第三十八条 公文办结后，根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一起立卷。

第三十九条 公文立卷以本机关形成的公文为重点，根据公文形成的特征、相互联系和保存价值进行分类、整理、立卷，应完整地反映本机关的主要工作情况，便于保管、查找和利用。

第四十条 整理完备的案卷，应按有关规定，定期向档案部门移交，个人不得保存应归档公文、文稿等材料。

第四十一条 没有存档价值的公文和其他材料，经过鉴别和文书处理部门领导人批准，可定期销毁。销毁秘密公文，要进行登记，有专人监督，保证不丢失、不泄密、不漏销。

第七章 附 则

第四十二条 本细则自发布之日起施行。过去省政府、省政府办公厅下发的有关公文处理的规定，凡与本细则不一致的，以本细则为准。

第四十三条 本细则由各级政府办公厅（室）组织实施。全省各级行政机关的负责人要带头执行本细则。对执行本细则成绩显著的工作人员，由政府或其办公厅（室）给予表彰、奖励。

第四十四条 本细则施行中的具体问题由四川省人民政府办公厅负责解释。