

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕9号

金川集团股份有限公司保卫部公文管理制度

现将《金川集团股份有限公司保卫部公文管理制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】综合办公室

【起草人】张雅楠 刘宇 王荣博

金川集团股份有限公司保卫部公文管理制度

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 公文管理体系及职责
- 第三章 公文种类
- 第四章 公文格式
- 第五章 行文规则
- 第六章 公文拟制
- 第七章 收文办理
- 第八章 公文归档与日常管理
- 第九章 印制管理
- 第十章 罚 则
- 第十一章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范金川集团股份有限公司保卫部(以下简称保卫部)公文管理,提高公文管理工作的科学化、制度化、规范化水平,根据《金川集团股份有限公司公文管理制度》(金集制〔2018〕73号),结合保卫部实际,制定本制度。

第二条 本制度所称公文,是指保卫部各队室履行职能、处

理公务的具有特定效力的文书，或传送给保卫部所属队室的各类正规和非正规公务文书。

第三条 保卫部公文实行综合办公室(以下简称“办公室”)集中管理，各队室分级负责的管理体制。

第四条 公文管理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 本制度适用于保卫部各队室。

第二章 公文管理体系及职责

第六条 办公室主要履行以下公文管理职责

(一)负责管理和协调保卫部公文管理工作，并指导各队室的公文管理工作；

(二)负责建立健全保卫部公文管理规章制度；

(三)负责接收处理金川集团股份有限公司(以下简称“公司”)发送给保卫部的公文；

(四)督办保卫部领导批示的公文；

(五)负责保卫部名义公文的审核、登记、编号、排版、套打、盖章、印制、发文、归档等工作；

(六)根据公司办公室的安排，牵头组织保卫部公文处理工作的业务交流和培训。

第七条 各队室主要履行以下公文管理职责

(一)负责起草、校核涉及本队室业务相关的公文内容；

(二)督促检查本队室公文处理工作，并接受办公室的业务指导。

第三章 公文种类

第八条 保卫部常用公文种类

(一)决议。适用于保卫部经会议讨论通过的重大决策事项；

(二)决定。适用于保卫部对重要事项或重大行动做出决策和安排，奖惩有关队室和人员，变更或者撤销有关队室不适当的决定事项；

(三)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法，阐明工作活动的指导原则；

(四)通知。适用于发布、传达要求有关队室周知或者执行的事项、批转及转发公文；

(五)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、告知重要情况和介绍工作经验等；

(六)报告。适用于向上级单位或领导汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级单位查询等；

(七)请示。适用于向上级单位或领导请求指示和批复或要求给予资格、额度、指标等事项；

(八)批复。适用于答复各队室的请示事项；

(九)函。适用于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) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项；

第九条 非正规公文，是指不采用文头、发文字号、印制版记等固定格式、不需加盖公章的公文。

第四章 公文格式

第十条 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、主送单位、正文、附件说明、发文机关署名、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。内部公文密级分为“商业核心”、“商业一般”两个等级，经保卫部审定内容确定密级。不得在公文中使用国家定密专用名词或标识；

(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；

(五) 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，只使用主办机关的发文字号；

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名；

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成，应当简要、准确地概括公文的主要内容。标题中除法规、规章制度名称加书名号外，一般不用标点符号；

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称；

（九）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。抄送的各单位，先写上级机关或领导，再写本单位；

（十）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。引用公文时先列标题，后引发文字号；

（十一）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。应当在正文之后、成文日期之前注明附件顺序号和名称，正文末的“附件”两字要缩两格打印，名称一个一行，末尾不用标点；

（十二）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称，上行文时必须署全称。联合发文必须分行写明发文机关，上边写主办单位名称；

（十三）成文日期。正文末尾的日期，署会议通过或者负责人签发的日期为准；

（十四）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。联合行文，上行文加盖主办单位印章，下行文

加盖各联合行文单位印章。正规公文除“会议纪要”，其他都应加盖印章；

（十五）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加括号标注于成文时间之后；

（十六）印发单位和印发日期；

（十七）页码。公文页数顺序号。

第五章 公文拟制

第十一条 公文拟制应当确有必要、讲求实效、注重针对性和可操作性。

第十二条 公文拟制包括起草、审核、送转、签发、编号、套打、校稿、印制、盖章、正式发文、归档等程序。

第十三条 公文发布形式和签发程序

（一）保卫部文件主要有“金集保发、金集保党发、金集保纪检发、金集保工发、金保制”等形式；

（二）“金集保发”文件。发文机关标志为“金川集团股份有限公司保卫部文件”，由部长签发；

（三）“金集保党发”文件。发文机关标志为“中共金川集团股份有限公司保卫部委员会文件”，由党委书记签发；

（四）“金集保工发”文件。发文机关标志为“金川集团股份有限公司保卫部工会委员会文件”，由工会主席签发；

（五）“金保制”文件。发文机关标志为“金川集团股份有

限公司保卫部制度文件”，由部长签发；

（六）“金集保纪检发”文件。发文机关标志为“中共金川集团股份有限公司保卫部纪律检查委员会文件”，由纪委书记签发；

（七）“金集保团发”文件。发文机关标志为“共青团金川集团股份有限公司保卫部总支部委员会文件”，由党委副书记签发；

（八）“金集保函”文件。发文机关标志为“金川集团股份有限公司”，由主管领导签发。

第十四条 公文签发人主要审查办文是否有此必要、是否符合国家的法律法规和政策规定、是否符合公司及保卫部制度规定、是否符合行文意图。

第十五条 签发人签发公文，应当签署明确意见“同意”或者“不同意”，并签署姓名和日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署单位负责人会签。

第十六条 以保卫部名义发文，公文印制前办公室应当进行复核。

第十七条 经复核不宜发文的公文文稿，应当退回起草队室并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草队室修改后重新报送。

第六章 收文办理

第十八条 收文办理指对收到公文的办理过程，一般包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、归档等程序。

第十九条 收到公司下发或交办的公文，应当及时对收文提出拟办意见，送主管业务领导批示。

第二十条 对传阅的公文、资料，应速传速阅；相关队室收到交办的公文后应当及时办理；办理公文传阅、传批的相关人员应随时掌握公文去向。

第二十一条 审批公文时，对具体请示事项，主批人应当明确签署审批意见。

第二十二条 由上级部门下发的涉密文件接收、审批、流转、交接、存档必须由涉密岗位人员处理，建立单独的收交登记表，单独存放归档。阅后清退的及时返回发放部门，不得擅自扩大知悉范围，严禁复印、翻拍、上传网络。

第七章 公文归档与日常管理

第二十三条 需要归档的公文及有关材料，办公室应当及时收集齐全、整理归档。

第二十四条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级部门根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第二十五条 对不具备归档和保存价值的公文，按相关规定经主管领导批准后方可销毁。

第二十六条 公文管理人员离岗离职时，应将管理的公文进行移交。

第二十七条 公文的借阅、领用必须履行相关手续，不得代为签字。

第八章 罚 则

第二十八条 对各队室公文管理与办理情况的考核由办公室提出意见，按绩效考核管理办法执行。

第九章 附 则

第二十九条 本制度由综合办公室负责解释。

第三十条 本制度自发布之日起施行。