

Nº 000884

中共中央办公厅文件

中办发〔2012〕14号



中共中央办公厅 国务院办公厅

关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况

第十七条 各级党政机关

(案) 十

神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

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、附件等组成。特殊形式的公文，如电报、会议纪要等，可以适当调整、省略。

(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”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(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。

公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。

正文是公文的主体，用来表述公文的内容。

公文附件是公文正文的补充、补充材料或者公文的重要组成部分。

如有附件，在正文下空一行左空两字，用三号字体标注“附件”二字。

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的首字对齐。

公文的印发传达范围应当在正文的印发传达范围后标注印发传达范围。

公文如有附注，用三号字体标注在正文下空一行左空两字。

公文如有抄送，用三号字体标注在正文下空一行左空两字。

公文如有密级，用三号字体标注在正文下空一行左空两字。

公文如有主题词，用三号字体标注在正文下空一行左空两字。

公文如有附件，在正文下空一行左空两字，用三号字体标注“附件”二字。

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的首字对齐。

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的首字对齐。

发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同

被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

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

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重

大事项，应当经本级党委、政府同意并加盖公章，属于部门职权范围

的事项，应当直接

下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府的相关部门行文，必要时也可以向下级党委、政府行文，但不得干预下级党委、政府的具体业务工作。

（五）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向与本级党委、政府有业务联系的有关部门行文，必要时可以直接向这些部门行文。

（六）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以协调各职能部门，对重要事项提出意见和建议，供党委、政府决策参考。

（七）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以协调各职能部门，对重要事项提出意见和建议，供党委、政府决策参考。

（八）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以协调各职能部门，对重要事项提出意见和建议，供党委、政府决策参考。

第四章 公文处理

（一）公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

（二）公文处理工作应当做到及时、准确、安全、保密。

（三）公文处理工作应当做到及时、准确、安全、保密。公文处理工作应当做到及时、准确、安全、保密。公文处理工作应当做到及时、准确、安全、保密。

(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。

(六) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅(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) 文种格式是否正确，是否使用国家行政机关公文格式。

(三) 内容是否符合法律、法规、规章、方针、政策和上级机关、同级机关、不相隶属机关公文处理的规定，是否与有关公文相衔接。

(四) 涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经充分协商、取得一致意见。

(五) 文种、格式是否符合《国家行政机关公文处理办法》等有关规定。

(六) 是否完整、准确体现发文机关意图，是否同现行有关公文相衔接。

(七) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不符合要求的，应当退回起草单位重新起草。

联合行文时，应当协商一致后行文。

对涉及其他地区或者部门的事项，应当协商一致后行文。

公文起草和审核，应当做到职责明确、分工负责、互相配合、互相制约。

办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审核签发，

是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。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本
机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办
理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。专

前受领、批办、转办、交办、催办、督办、归档、销毁、

2023 年 12 月 1 日 2023 年 12 月 1 日 2023 年 12 月 1 日

2023 年 12 月 1 日 2023 年 12 月 1 日 2023 年 12 月 1 日

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文

应当经发文机关负责人审核签字、盖章，并进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有

关档案法律法规以及国家有关机关、组织、行业、系统的档案管理规定，及时将应当归档的公文及有关材料归档。任何组织或者个人不得将应当归档的公文及有关材料擅自销毁或者转移、隐匿，不得拒不归档或者拒绝移交。

第二十八条 公文应当由专人

第二十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先

行标注，待确定密级后，再行变更。

公文的密级发生变更时，应当按照新的密级进行标注。

公文在传递过程中，如遇特殊情况，需要变更密级的，应当按照有关规定办理。

公文在传递过程中，如遇特殊情况，需要变更密级的，应当按照有关规定办理。

公文在传递过程中，如遇特殊情况，需要变更密级的，应当按照有关规定办理。

公文在传递过程中，如遇特殊情况，需要变更密级的，应当按照有关规定办理。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格

内》中 2000 年 5 月 21 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

中共中央办公厅秘书局

2012年4月16日印发

中共江苏省委办公厅

2012年4月20日翻印

