

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。

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，必要时也可以直接向下级党委、政府行文，相关主管部门必须密切配合、协同办理。

（五）县级以上党委、政府办公厅（室）及相关职能部门之间行文，除涉及政府职能的重大问题外，均应使用内部行文，不得对外正式行文。

第二十七条 同级政府、政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以行文，政府办公厅（室）也可以直接行文。政府各部门行文应当直接面向相应的业务主管部门，原则上不越级行文，也不应当通过办公系统行文，特殊情况必须越级行文，应当同时抄送被越过的相应政府部门。

第二十八条 党委、政府办公厅（室）及相关职能部门之间行文，除涉及政府职能的重大问题外，均应使用内部行文，不得对外正式行文。

第二十九条 党委、政府办公厅（室）及相关职能部门之间行文，除涉及政府职能的重大问题外，均应使用内部行文，不得对外正式行文。

第四章 公文处理

第三十条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第三十一条 公文处理应当做到及时、准确、安全。

第三十二条 公文处理应当做到及时、准确、安全。公文处理应当做到及时、准确、安全。公文处理应当做到及时、准确、安全。

(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，是否使用法定公文文种。

(三) 内容是否符合法律、法规、规章、方针政策和上级机关要求，是否符合本机关职责范围，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。

(四) 文种格式是否正确，是否使用法定公文文种。

(五) 内容是否符合法律、法规、规章、方针政策和上级机关要求，是否符合本机关职责范围，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。

(六) 文种格式是否正确，是否使用法定公文文种。

(七) 内容是否符合法律、法规、规章、方针政策和上级机关要求，是否符合本机关职责范围，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。

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、催办、查办、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据为己有或者拒绝归档。公文归档时，应当将公文原件与复制件一并归档。公文处理过程中形成的具有参考价值的材料，应当一并归档。公文原件不得销毁，复制件在失去效用后，经批准可以销毁。

公文处理工作应当做到准确、及时、安全、保密。

第二十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先

行处理，不得在文件未定密前先行公开。

第二十一条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行处理。不得在文件未定密前先行公开。

第二十二条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行处理。不得在文件未定密前先行公开。

第二十三条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行处理。不得在文件未定密前先行公开。

第二十四条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行处理。不得在文件未定密前先行公开。

第二十五条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行处理。不得在文件未定密前先行公开。

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

