

甘肃省实施《国家行政机关公文处理办法》细则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/303/2021\\_2022\\_\\_E7\\_94\\_98\\_E8\\_82\\_83\\_E7\\_9C\\_81\\_E5\\_c80\\_303999.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/303/2021_2022__E7_94_98_E8_82_83_E7_9C_81_E5_c80_303999.htm)

甘肃省人民政府文件  
甘政发[2007]62号 甘肃省人民政府关于发布《甘肃省实施国家行政机关公文处理办法 细则》的通知 各市、自治州人民政府，省政府各部门，中心在甘各单位：现发布《甘肃省实施 国家行政机关公文处理办法 细则》，自2007年9月1日起施行。2000年12月18日甘肃省人民政府发布，2001年1月1日起施行的《甘肃省实施 国家行政机关公文处理办法 细则（试行）》同时废止。二 七年八月十七日甘肃省实施《国家行政机关公文处理办法》细则第一章总则第一条为实施国务院《国家行政机关公文处理办法》，使全省国家行政机关(以下简称“行政机关”)的公文处理工作规范化、制度化、科学化，不断提高公文处理工作的效率和质量，制定本细则。第二条 本细则适用于全省行政机关的公文处理工作。第三条 行政机关的公文（包括“电报”，下同），是行政机关在行政治理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。第四条 公文处理指公文的办理、治理、整理（立卷）、归档等相互关联衔接、有序运转的工作。第五条 公文处理应坚持实事求是、执行政策、精简、高效、精益求精的原则，做到及时、准确、安全、统一、严谨细致。第六条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。第七条 各级行政机关的负责人应高度重视公文处理工作，模范遵守本细则，加强对本机关公文处理工作的领导和检查。第

八条 各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的治理机构，主管和承办本机关的公文处理工作，指导下级机关的公文处理工作。第九条 各级行政机关的办公厅（室）应设立文秘部门或配备专职人员负责公文处理工作。文秘人员应接受业务培训，具备有关专业知识，忠于职守，勤政廉洁。

## 第二章 公文种类

第十条 行政机关的公文种类：（一）命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章，公布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员。（二）决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。（三）公告适用于向国内外公布重要事项或者法定事项。（四）通告适用于公布社会各有关方面应遵守或者周知的事项。（五）通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。（六）通报适用于表彰先进，处理案件，传达重要精神或者有关情况。（七）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人民代表大会常务委员会提请审议事项。（八）报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。（九）请示适用于向上级机关请求指示、批准的事项。（十）批复适用于答复下级机关的请示事项。（十一）意见适用于对重要问题提出熟悉和处理办法。（十二）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。（十三）会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。

## 第三章 公文格式

第十一条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、

附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。（一）秘密等级和保密期限。涉及国家秘密的公文应准确标定密级和保密期限。秘密等级用3号黑体字顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字。如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“ ”隔开。“绝密”、“机密”级公文还应在公文首页左上角顶格用阿拉伯数字标明份数序号。（二）紧急程度。紧急公文应根据紧急程度，用3号黑体字在版心右上角第1行顶格分别标明“特急”、“急件”，两字之间空1字。如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。信函式公文作为公文特定格式，如需标识秘密等级或紧急程度，可置于函头下1行版心左边缘顶格标识。（三）发文机关标识。由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称，如“甘肃省人民政府常务会议纪要”等。行政机关联合行文，主办机关名称排列在前；行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文，发文机关名称按党、政、军、群的顺序排列。联合行文时，“文件”二字均置于发文机关名称右侧，上下居中排布。如联合行文机关较多，必须保证公文首页显示正文。发文机关标识使用小标宋体字，用红色标识，字号（高×宽）应小于22×15mm。平行文或下行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm，上行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等

级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识。（四）发文字号。由发文机关代字、年份和序号组成。如甘肃省人民政府文件的发文字号为：“甘政发〔2007〕××号”。发文字号一般在发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，在红色反线之上4mm处居中排布。其中年份、序号用阿拉伯数字标识，年份应标全称，用“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。函件的发文字号置于函头下1行版心右边缘顶格标识。联合行文，只标明主办机关发文字号。文种代字一般用“发”（上行、平行、下行文件）和“函”（平行、下行文件）2种。（五）签发人。上行文应注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应在附注处注明联系人（为主办单位的具体承办人员）的姓名和电话。签发人姓名平行排列于发文字号右侧，发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。（六）公文标题。一般由发文机关、事由及文种三部分组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。公文标题在红色反线下空2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。（七）主送机关。指公文的主要受理机关，应使用全称或者规范化简称、统称。主送机关在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。（

八)公文正文。主送机关名称下1行，每自然段左空2字，回行顶格。数字和年份不能回行。(九)附件。公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数字，附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。(十)印章。公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文都应加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。当联合行文需加盖两个印章时，主办机关印章在前，两个印章均压成文日期。需加盖3个以上印章时，应按加盖印章顺序将各发文机关名称排列，并使印章加盖在相应位置。当公文排版后所剩空白处不能容纳印章时，应调整行距、字距，使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法。(十一)成文日期。成文日期以签发人签发的日期为准，联合行文以最后签发人的签发日期为准，电报以发出日期为准。成文日期一律用汉字将年、月、日标全，其中“零”写为“〇”。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。(十二)附注。公文如有附注(需要说明的其他事项)，应用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。如“(此件发至县团级)”。(十三)主题词。公文应参照《国务院公文主题词表》标注主题词。“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号。词目用3号小标宋体字，词目之间空1字。当

词表中无准确反映文件主题内容的词时，可使用能够准确反映文件内容的词标注，并在该词的后面加‘ ’以便区别。

（十四）抄送机关。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应使用全称或者规范化简称、统称。抄送机关在主题词下1行，左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关依上级机关、平行机关、下级机关次序排列，抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐，最后一个抄送机关后标句号。（十五）公文用字。文字从左至右横写、横排。批语用3号楷体字，公文标题用2号小标宋体字，正文用3号仿宋体字，正文一般每面排22行、每行排28个字。在民族自治区域，可以并用汉字和通用的少数民族文字，按其习惯书写、排版。（十六）印发机关和印发日期。印发机关和印发日期位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置，用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字标识。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准A4型（210×297mm），左侧装订。纸张定量为60～80g/的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为85～90%，横向耐折度 15次，不透明度 85%，pH值为7.5～9.5。电报用纸按机要系统规定执行。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第十三条 公文如需附表，对横排A4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。如需附A3纸型表格，且当最后一页为A3纸型表格时，封三、封四（可放分送，不放页码）应为空白，将A3纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页（封四）上。

第四章 行文规

则第十四条行文应确有必要，注重效用。第十五条行文关系根据隶属关系和职权范围确定，有隶属关系的机关应遵循逐级行文的原则，一般不得越级请示和报告。因非凡情况必须越级行文时，应说明原因并抄送被越过的机关。第十六条各级政府的公文，除向上级政府的请示、报告和对下级政府的批复外，其内容必须是带有全局性的重大问题。包括全局性重大方针政策的发布，全局工作或一个时期的重要工作部署，对某些重大问题或行动的决策等。（一）下级机关向上级机关行文，一般用“请示”、“报告”、“意见”等，不得主送上级机关办公厅（室）。（二）不相隶属机关之间互相行文，一般用“函”。对需要周知或共同执行的事项，也可以使用“通告”、“通知”、“通报”、“意见”等。（三）上级机关向下级机关行文，一般用“命令（令）”、“决定”、“通告”、“通知”、“通报”、“批复”、“意见”等。第十七条下级政府向上一级政府的“请示”、“意见”，由上一级政府答复，也可以授权其办公厅（室）或者主管部门答复。政府各部门向本级政府的“请示”、“意见”，由本级政府答复，也可授权其办公厅（室）或者主管部门答复。第十八条政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，未经本级政府授权，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。即部门内设机构不得向本部门机关以外的其他机关（包括本系统）制发政策性和规范性文件，不得代替部门审批下达应由部门审批下达的事项；与相应的其他机关进行工作联系确需行文时，只能以函的形式行文。“

函的形式”是指公文格式中区别于文件格式的“信函格式”。

第十九条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第二十条 属于部门职权范围内的事务，应由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门，由主办部门先行审核后，再送协办部门会签，最后由主办部门领导签发。须经政府审批的事项，经政府审批同意后，也可以授权部门行文，文中应表明“经×政府同意”。

第二十一条 部门之间未对有关问题协商一致时，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应责令纠正或撤销。

第二十二条 向下级机关或者本系统的重要行文，应同时抄送直接上级机关。

第二十三条 “请示”应一文一事，一般只写一个主送机关。需要同时送其他机关的，应用抄送形式，但不得抄送其下级机关。“报告”、“意见”不得夹有请示事项。上级机关对下级机关的“请示”应答复，而对“报告”可不答复。“意见”作为上行文应按请示性公文的程序和要求办理。作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

第二十四条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十五条 受双重领导的机关向上级机关行文，应写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应抄送其另一上级机关。

第二十六条 上行文应按照上级机关规定的份数报送。其中上报省政

府的公文为一式30份。第五章 发文办理 第二十七条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程。包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。第二十八条 草拟公文应做到：（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。（三）公文的文种应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。（四）拟制紧急公文和密级公文，应确属紧急事项、确有保密理由。标定紧急程度和密级应准确、严格，不得滥用。（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应先引标题，后引发文字号。引用外文应注明中文含义。日期应写明具体的年、月、日。（六）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）”。地方性法规草案、政府规章和规章性文件按照《立法法》等有关规定办理。（七）使用国家法定计量单位。（八）文内使用非规范化简称，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名。（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和“一、”、“（一）”、“1”、“（1）”外，在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应使用阿拉伯数字。（十）草拟公文文稿，首页应使用本机关专用发文稿纸。打印稿正文用2号楷体字，每面排22行、每行排20个字。

第二十九条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应主动与有关部门协商、会签，取得一致意见后方可行文。如有分歧，主办部门的主要负责人应予协调。仍不

能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。会签应在首页专用发文稿纸规定位置处，署单位名称和会签人姓名。一般不能在复印件和代拟稿上会签。

**第三十条** 公文送负责人签发前，应由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：（一）是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则，公文格式是否符合本细则的规定等。（二）公文内容是否符合本细则第二十八条的规定。（三）需要会签的公文是否已送有关单位会签。审核中，如文稿修改较多，不易辨认时，在送负责人签发前，应退拟文单位清稿，并附原修改稿再送审核部门运转。

**第三十一条** 主办部门代上级机关草拟的文稿，需经部门办公室指定人员，按本细则第二十八条要求审核，并经部门负责人签批，按规定份数打印并送上级机关的办公部门审核。不得将代拟文稿直接送本级政府负责人或同时送几位负责同志签批。未经发文机关文秘部门审核的文稿，负责人原则上不予受理签发。如不符合要求和规定，上级机关可将代拟文稿退回主办部门。

**第三十二条** 以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或由主要负责人授权的其他负责人签发。签发公文，签批人应明确签署意见，并签署姓名和时间。

**第三十三条** 公文正式印制前，文秘部门应进行复核。复核的重点是：审核、审批、签发手续是否完备；格式是否统一、规范；附件材料是否齐全；文稿是否清楚、整洁等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

**第三十四条** 分发传递密级公文，必须严格执行保密规定，采取保密措施，确保公文安全。

**第三十五条**

政府规章和涉及公民、法人或者其他组织切身利益、需要社会公众广泛知晓或者参与、具有普遍约束力的规范性文件，应依照国务院《全面推进依法行政实施纲要》和《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定，通过政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视等公众便于知晓的方式公开。公开前，应依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行审查。

**第六章 收文办理**

**第三十六条** 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、反馈等程序。

**第三十七条** 收文由办公厅（室）文秘部门统一签收、登记，进入收文办理程序。上级机关负责人一般不受理下级机关直接呈送的公文。

**第三十八条** 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；文种使用、公文格式是否规范；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定。对不符合本细则规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

**第三十九条** 经审核，对符合本细则规定的公文，办公厅（室）应及时提出拟办意见，送负责人批示或交有关部门办理。需要两个以上部门办理的应明确主办部门。不得积压、拖延。紧急公文，应明确办理时限。

**第四十条** 承办部门收到交办的公文后应及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，应及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的公文，应及时退回交办的文秘部门并说明理由。

**第四十一条** 收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见

，送负责人批示后办理。第四十二条 对上级机关交办的公文，主办单位要负责与协办单位研究办理，在职权范围内可以答复、办理的，应将办理结果直接答复有关部门并同时抄送协办单位。遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门的主要负责人应予协调。如仍不能取得一致，由主办部门汇集各方意见，经主要负责人签署意见后，报请上级机关协调或裁定。第四十三条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应明确签署意见、姓名、审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已知。第四十四条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办。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。第四十五条 除周知性公文外，承办部门要及时向发文机关反馈办理结果。

第七章 公文归档 第四十六条 公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应归档的公文。第四十七条 归档范围内的公文，应根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷）。要保证归档公文的齐全、完整，正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。第四十八条 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。第四十九条 本机关负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。第五十条 归档范围内的公文应确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。第五十一条 拟制、修改和签批公文，不得使用铅笔、圆珠笔，不得在左侧装订线位置书写，所用纸张和字迹材料必须符合存

档要求。第八章 公文治理 第五十二条 公文由文秘部门或专人统一收发、审核、用印、归档和销毁。第五十三条 文秘部门应建立健全本机关公文处理的有关制度。第五十四条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。第五十五条 公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力，可不另行文。同时，由发文机关负责印制少量文本，供发文机关存档备查。第五十六条 公文复印件作为正式公文使用时，应加盖复印机关证实章。第五十七条 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。第五十八条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公厅（室）负责人批准，可以销毁。第五十九条 销毁秘密公文应到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中销毁绝密公文（含密码电报）应进行登记。第六十条 机关合并时，全部公文应随之合并治理。机关撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。第六十一条 密码电报的使用和治理，按照有关规定执行。不得密电明复、明电密电混用。除发电单位非凡注明和专门规定者外，因工作需要确需加抄或复印密码电报时，须报经本机关负责人或者办公厅（室）主任批准，由本机关机要秘书负责加抄、复印，并由机要秘书按规定登记、签收、清退、保管、销毁。第九章 附则 第六十二条 各级行政机关的办公厅（室）对上级机关和本机关下发公文的执行情况

应进行督促检查并建立督查制度。第六十三条 行政法规、规章方面的公文，按照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。企事业单位的公文处理办法可参照本细则自行制订。第六十四条 电子公文是指通过甘肃省人民政府办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据，与相同内容的纸质公文具有同等效力。涉及电子公文的传输，依据国务院办公厅秘书局《电子公文传输治理办法》执行。电子公文的处理办法，待国务院制定有关规定后另行制定。第六十五条 本细则自2007年9月1日起施行。凡与本细则不一致的，以本细则为准。第六十六条 本细则由甘肃省人民政府办公厅负责解释。二七年八月十七日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)