

国务院国有资产监督管理委员会办公厅关于规范中央企业公文报送及办理有关工作的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/323/2021_2022__E5_9B_BD_E5_8A_A1_E9_99_A2_E5_c80_323722.htm 国务院国有资产监督管理委员会办公厅关于规范中央企业公文报送及办理有关工作的通知（国资厅发[2006]9号）各中央企业：为了更好地履行出资人职责，提高工作效率，为企业改革发展和生产经营服务，参照《国家行政机关公文处理办法》的有关规定，现就规范中央企业公文报送及办理工作有关问题通知如下：一、关于中央企业向国资委报送公文问题（一）国资委公文处理实行集中统一管理的原则，由国资委办公厅负责委机关的公文处理工作。报送国资委的公文，不得径送承办厅局(部门)，不得多头分送；除国资委领导同志直接交办的事项外，不得直接报送领导同志个人。（二）中央企业可以中央企业、企业董事会名义向国资委或国资委办公厅行文。中央企业所属或控股企业一般不得直接向国资委报送公文。（三）报送国资委的公文应当做到：1．请示或报告的事项应属国资委职权范围内的事项。2．内容表述清晰、简明扼要，“请示”要一文一事，请示事项要明确，“报告”中不得夹带请示事项。3．请示性公文应标注签发人姓名，并在附注处注明公文办理联系人和联系电话。4．报送公文要按照有关要求备齐有关材料和附件。5．涉及国家秘密或企业商业秘密的公文应当标注相应的密级。（四）向国资委报送“请示”，应给国资委留出研究决策的时间，一般事项不得少于两周，紧急事项不得少于7个工作日。特别紧急的事项，需要在7个工作日

内批复的，除突发事件或领导同志另有交待的以外，应在“请示”中说明紧急原因，并予以标明，同时注明联系人及电话，以便联系沟通。(五)向国资委报送公文，一般情况下，请示性公文、综合性和重要情况的报告类公文各送3份；回复意见、报送材料、备案类公文各送2份；抄送类公文送1份；其他有份数要求的，按要求报送。(六)向国资委报送公文，一般可通过国资委中央企业文件交换站递送或通过机要邮局邮寄，非涉密文件可通过国资委非涉密公文简报传输系统传送，特急件可由专人送达。(七)各中央企业办公厅(室)要按照公文处理的有关规定，严格把关，认真做好公文报送工作。对不符合上述要求的公文，国资委办公厅可退回呈报单位。

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