

南京市卫生系统后勤管理协会

关于规范公文管理的通知

各会员单位：

为适应协会工作的需要，实现协会公文处理的科学化、制度化、规范化，根据《国家行政机关公文处理办法》和协会实际，经第六届理事会领导班子研究，制定《南京市卫生系统后勤管理协会公文管理办法》，对协会公文进行规范管理，更好地保障各项工作的有序开展。

附件：南京市卫生系统后勤管理协会公文管理办法

南京市卫生系统后勤管理协会

2018年6月27日



附件：南京市卫生系统后勤管理协会公文管理办法

南京市卫生系统后勤管理协会公文管理办法

第一章 总则

第一条 为适应协会工作的需要，实现协会公文处理的科学化、制度化、规范化，根据《国家行政机关公文处理办法》和协会实际，特制定本办法。

第二条 协会的公文是协会领导班子实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达党的路线、方针、政策，协调、指导和保障工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

第三条 公文处理是包括公文拟定、办理、管理、立卷、归档在内的一系列衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、按照行文要求和公文处理规定进行的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第五条 管理办公室主管协会公文的处理工作。

第二章 公文种类

第六条 协会的公文种类主要有：

(一)决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。

(二)决定 用于对重要事项作出决策和安排。

(三)指示 用于对会员单位组织布置工作，提出开展工作的原则和要求。

(四)意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五)通知 用于传达上级主管单位的指示，转发上级主管单位的公文，发布要求会员单位办理和共同执行或者周知的事项。

(六)通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交

流重要情况。

(七)报告 用于向上级主管单位汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级主管单位的询问。

(八)请示 用于向上级主管单位请示、批准。

(九)批复 用于答复会员单位的请示。

(十)规定 用于特定规范内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十一)函 用于社团之间或其他单位商洽工作，询问和答复问题，向无隶属关系的有关部门请求批准等。

(十二)会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 协会的公文由版头、发文字号、标题、主送机关（单位）、正文、附件、发文署名、成文日期、印章、印制版记组成。

(一)版头 由协会全称加“文件”组成：南京市卫生系统后勤管理协会文件，用套红大字居中印在公文首页上部。

(二)发文字号 由协会代字、发文年度和发文顺序号组成，样式为：宁卫后管协[20**]**号，标注于版头下方居中。

(三)标题 由协会名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。

(四)主送机关（单位） 主要受理公文的机关（单位）。用全称或者规范化简称，位于正文上方，顶格排印。

(五)正文 公文的主体，用于表述公文的内容，位于标题下方。

(六)附件 公文附件，置于主件之后，与文件装订在一起，并在正文之后，发文署名之前注明附件的名称。

(七)发文署名 用全称：南京市卫生系统后勤管理协会，位于正文的右下方。

(八)成文日期 一般署会议通过或者领导人签发日期；特

特殊情况署印发日期，写明年、月、日，位于发文署名右下方。

(九)印章 公文加盖协会印章。

(十)印制版记 由公文印发机构（协会管理办公室）名称、印发日期和印发份数组成，位于公文末页下端。

第八条 公文从左至右横排；用纸幅面采用国际标准 A4 型（长 297 毫米、宽 210 毫米）。左侧装订。

第四章 行文规则

第九条 行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

第十条 行文的基本原则

(一)严格办文程序。凡以协会名义发出的文稿，一律要先经管理办公室具体负责校核，按程序送审报批。

(二)严格控制发文。贯彻上级文件精神，没有提出实质性意见，只是为了表态的，不行文。每年都抓的日常工作，对会员单位没有新的规定和要求的，原则上不行文。

(三)向上级主管单位行文，应当主送一个上级主管单位；不得越级向上级主管单位行文，尤其不得越级请示问题。

第十一条 向主管单位请示问题，应当一文一事，不当在非请示公文中夹带请示事项。

第五章 公文起草

第十二条 起草公文应当做到：

(一)符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级主管单位的指示，完整、准确地体现发文的意图，并同现行的有关公文相衔接。

(二)全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

(三)观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

(四)开门见山，文字精炼，用语准确，篇幅简短，文风端

正。

(五)人名、地名、时间、数字、引文准确。文字、标点符号的用法符合国家的标准，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

(六)文种、格式使用正确。

(七)杜绝形式主义和繁琐哲学。

第十三条 起草协会重要公文，应由协会领导同志亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求各方意见。

第六章 公文校核

第十四条 公文文稿送领导人审批之前，应当由管理办公室进行校核，公文校核的基本任务是协助领导人保证公文的质量。

第十五条 公文校核的主要内容是：

(一)报批程序是否符合规定；

(二)是否确需行文；

(三)内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及主管单位的指示精神，是否符合协会实际，体现发文的意图，并同现行有关公文相衔接；

(四)所提措施和办法是否切实可行；

(五)人名、地名、时间、数字、引文和文字表述是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本办法的规定。

第十六条 已经领导人审批过的文稿，在印发之前，应再次校核。校核时如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导人复审。

第七章 公文签发

第十七条 公文需经协会领导人签发。重要公文应当由主要领导签发。领导人签发公文应当明确签署意见，并写上

姓名和时间。

第八章 公文办理和传递

第十八条 公文办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分办、传阅、承办和催办等程序。公文经起草、校核和领导审批签发转入发文办理，发文办理包括公文核发、登记、印制和分发等程序。

(一)签收 收到有关公文，管理办公室以签字和盖章的方式给发文方以凭据。签收时应当逐件清点，发现问题及时查询，并采取相应的处理措施。急件应注明签收的具体时间。

(二)登记 公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行记载，应将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、收文日期及办理情况等逐项填写清楚。

(三)拟办 干事对登记好的公文提出办理意见，并提供必要的背景材料送管理办公室主任批示。

(四)请办 管理办公室主任根据授权或按规定将需要办理的公文注请主管领导人批示。

(五)分办 干事根据有关规定或者管理办公室主任批示将公文分送有关领导人。

(六)传阅 干事根据领导人指示或授权，按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。

(七)承办 管理办公室对需要办理的公文进行办理。

(八)催办 管理办公室对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节，对紧急或重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向协会领导反馈办理情况。

(九)核发 管理办公室在公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、格式等进行复核，确定发文字号、主送机关（单位）和印制份数。

(十)印制 应当做到准确及时、规范、保密。

第十九条 公文办理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料，需要送请领导人阅批的传真件，应当复制后办理。

第九章 公文管理

第二十条 协会公文应当发给组织，由专人统一管理，一般不发给个人。公文专管人员应高度负责，切实做好公文管理，既发挥公文效用，又有利于公文保密。

第二十一条 秘密公文应当按照规定进行清理、清退和销毁，并向主管单位报告公文管理情况。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由两人监销，保证不丢失，不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第二十二条 公文办理完毕后，应当按照有关规定将公文定稿、正本和有关材料收集齐全，进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

第二十三条 公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，遵守保密纪律，确保党和国家秘密的安全。凡泄露或出卖党和国家秘密公文的，依照有关法律、法规的规定进行处理。

第二十四条 本办法自印发之日起实行。