

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



为深入贯彻落实党的十八大精神，
切实加强和改进新形势下党的建设，
不断提高党的建设科学化水平，
现就加强和改进新形势下党的建设
提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想

（二）主要任务

（三）保障措施

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

[illegible]

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) 函。

适用于

不相隶属

机关之间

行文关系

适用于

二

三

公文写作与处理

(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。发文机关全称或者规范化简称。

附件说明

(五) 正文。公文的主要部分，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过日期。

有发文机关标志的公文，应当加盖发文机关印章，并署发文机关负责人署名。

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

第四章 公文格式



..



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、政府同意或者授权；属于部门职权范围

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，除特殊情况外，应当使用行政系统下行文。

附件说明应当与附件名称一致，并同现行有关公文相衔接。

(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。

(三) 内容是否符合法律法规和国家政策。

(四) 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。

(五) 是否存在文种使用、格式、行文规则等方面的问题。

(六) 其他需要审核的事项。

公文审核应当坚持实事求是、客观公正、注重实效的原则。

公文审核应当坚持谁起草谁审核、谁审核谁负责的原则。

公文审核应当坚持分级负责、逐级审核的原则。

公文审核应当坚持严格把关、宁严勿宽的原则。

公文审核应当坚持注重质量、讲求效率的原则。

公文审核应当坚持注重保密、确保安全的原则。

公文审核应当坚持注重规范、统一标准的原则。

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。紧急公文或者重要公文应当由机

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

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

第二十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先

三三三

三三三

三三三

三三三

三三三

三

三三三

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

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政

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

