

中国志愿服务基金会 公文处理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）公文处理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的有关规定，结合实际，制定本制度。

第二章 公文种类

第二条 本会主要公文种类有：决议、决定、通知、报告、请示、函、纪要。

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项；

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关上适当的决定事项；

（三）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；

（四）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；

（五）请示。适用于向上级机关请求指示、批准；

（六）函。适用于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；

(七) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文文号

第三条 基金会的公文文号共分三种，即中志基、中志基函、中志基发。

(一)“中志基”文件：用于基金会呈报上级或发往各单位、各有关部门的重要文件；

(二)“中志基函”文件：用于与基金会没有隶属关系的单位之间联系的文件；

(三)“中志基发”文件：用于基金会内部发放的文件。

第四章 审批签发

第四条 审批签发权限：

(一)“中志基”文件，报理事长签发；

(二)“中志基函”文件，重要文件报理事长签发；一般性函件由办公室主任签发；

(三)“中志基发”文件，重要文件报理事长签发；一般性通知由办公室主任签发。

第五章 公文格式

第五条 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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。如需加注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行；

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注；

（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”。如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列；

（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。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称；

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号上加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与签发人姓名处在同一行；

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字；

（七）标题。公文标题由发文机关名称、事由和公文文种组成，应当准确、扼要概括公文的主要内容，标题尽量不用或少用标点符号，可用的标点符号有书名号、引号、顿号、连接号和括号等。标题一般用2号小标宋体字，居中排布，回行时要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用正梯形或者菱形，不应使用长方形、倒梯形或者沙漏形；

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中小标题结构层次序数依次为“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般

第一层次黑体字，第二层用楷体字，第三层、第四层用仿宋体字。公文用纸采用 A4 型纸，订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整；

（十）附件说明。公文正文的说明、补充或者参考资料。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ××××××”），附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐；

（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。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期；

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普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。当另页编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编制在版心左上角第一行，附件格式要求同正文。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并

在其后标注“附件”二字及附件顺序号；

（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、规范化简称或者同类型机关统称；

（十七）署名、成文日期和印章成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名（发文单位全称或规范化简称）。如发文单位名称比成文日期长，应使发文单位署名右空四字，成文日期以发文单位署名为准居中编排。

印章用红色，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正式（或附件）一行之内。

不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文，单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签

发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

（十八）版记和页码。版记中的抄送机关、印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字。页码一般用4号半角阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7毫米，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文首页要标页码，公文和版记页前有空白页的，空白页和版记页均上编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第六条 公文的特定格式：

（一）信函格式。使用基金会红头纸，如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。标题居中编排，与其上最后一个要素

相距二行。首页上显示页码。版记上加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

第六章 行文规则

第七条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第八条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第九条 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）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；

（三）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

第十条 基金会内设机构除办公室外不得对外正式行文。

第七章 公文拟制

第十一条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

公文文稿签发前，应当由基金会办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确；

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；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；所提政策措施和办法是否切实可行；

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范；

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第八章 公文办理

第十二条 公文办理由基金会办公室负责。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十三条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间；

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载；

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：

是否应当由基金会办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、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。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕；

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误；

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办；

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十四条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经基金会负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审；

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载；

（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。

涉密公文应当通过机要通讯员发送。

工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附 则

第十五条 本制度自发布之日起施行。