

# 中国城市燃气协会公文处理办法

(第九届第二次理事会通过 2024 年 10 月 28 日印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推进本会公文处理工作科学化、制度化、规范化建设，参照有关规定，结合本会实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本会秘书处、分支机构。

本会所属单位参照本办法执行或单独制定管理办法。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第四条** 本会秘书处综合办公室(以下简称综合办公室)是公文处理的归口部门，承担公文处理工作，负责公文的审核、报批等，并对秘书处和分支机构的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文格式

**第五条** 常见公文种类有：

(一)通知。适用于发布、传达要求会员、分支机构执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（二）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

（五）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（六）批复。适用于答复实体机构和分支机构请示事项。

（七）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（八）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。决议以会议名义发布，其发布的决策事项是对重大问题的处理或重要工作事项，必须经会议讨论通过。

（九）决定。适用于对重大事项或者重大行动做出安排。

（十）通告。适用于在一定范围内公布应遵守或者周知的事项。内容具有公开性，但一般为非重大事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。本会的会议纪要主要分为党支部会议纪要、理事长办公会会议纪要、监事会会议纪要、常务理事会会议纪要、理事会会议纪要、会员大会会议纪要等。

**第六条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、

印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印刷份数的顺序号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。

（四）发文单位标志。上行文、平行文使用发文单位全称或规范化简称，下行文使用发文单位全称或规范化简称（见附件1）加“文件”二字。联合行文时，行文名称中的主办单位应排列在前。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

本会的发文字号包括：中燃协、中燃协秘，视情增加字、函等发文字号。本会党组织的发文字号另行规定。分支机构的发文字号由分支机构简称一年度号一序号三部分组成。

（六）签发人。上行文必须标注签发人，签发人应为单位主要负责人或主持工作的负责人。联合行文时，应标注所有联署单位签发人姓名。

（七）标题。应当准确、简要地概括公文的主要内容，由发文单位全称或规范化简称、事由、文种三部分组成。标题中除顿号、书名号、括号、引号和连接号外，一般不用其他标点。

（八）主送单位。公文的主要受理单位。应当使用单位全称、规范化简称或同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，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）发文单位署名。署发文单位全称或规范化简称。

联合行文时，应标注所有联署单位的名称。

（十二）成文日期。以会议通过或发文单位负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发单位负责人签发日期为准。成文日期在正文以下偏右位置，必须年、月、日齐全，使用阿拉伯数字。

（十三）印章。公文除“纪要”外，应加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

（十四）附注。所有公文均应注明联系人姓名和电话。位置在成文日期下一行，空2格；样式为：“（联系人：姓名；联系电话：号码）”。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考材料。附件格式要求同正文。公文如有附件，应在正文之后、成文日期之前注明附件名称和顺序。当同时有多个附件时，应在“附件：”后，用阿拉伯数字加圆点（如：1.）分别列出附件名称，数字要对齐；附件名称较长需回行时，与上一行附件名称的首字对齐；附件名称结尾不加标点符号。附件的首页左上角应标注附件序号，“附件”二字及附件序号后不加标点符号。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或知晓公文内容的其他单位，应使用单位全称、规范化简称或同类型单位统称。对于不同级别的抄送单位，排列顺序应先列上级单位，再平级单位，后下级单位。

（十七）印发单位和印发日期。公文送印单位和送印日期。印发日期后加“印发”二字。

（十八）页码。公文页数的顺序号。首页不标注页码。

**第七条** 从行文方向（上行文、平行文、下行文）、行文目的、公文内容等方面进行判断，正确选用文种。一般上行文多用请示、报告等，下行文多用通知、批复等。

**第八条** 公文标题用2号方正小标宋简体，正文用3号仿宋GB2312体，第一层序号及小标题用3号黑体，第二层序号及小标题用3号楷体GB2312。

**第九条** 主送单位及抄送单位应使用全称或规范简称。主送单位、抄送单位的排序按单位性质和隶属关系确定，一般按先上级单位、再平行单位、后下级单位的次序排列。如同时主送或抄送多个单位，使用全称或简称应前后一致。

**第十条** 引用要求。引用公文应先引标题，后引发文号。人名、地名、数字、引文要准确。

**第十一条** 公文结构层次序数。第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。如只有两层时，第一层为“一、”，第二层为“1.”。

**第十二条** 数字使用。除部分结构层次序数和在词、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，其他应当使用阿拉伯数字。在同一公文中，同一类数字的使用应当一致。

**第十三条** 使用非规范化简称。文内使用非规范化简称，应当先用全称并加以注明。如果注明了“以下简称×××”，后面行文中要一直使用该简称，不能全称、简称混用。

### **第三章 行文规则**

**第十四条** 严格控制发文数量。行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十五条** 向上级有关单位行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级有关单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不得抄送下级单位。

（二）向上级有关单位报送公文，必要时应附相关背景材料、情况说明等，并在附注中明确联系人和联系方式。

（三）下级单位的请示事项，如需以本单位名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报给上级单位。

（四）请示应一文一事，请示事项应理由充分、条目清晰。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

**第十六条** 向下级单位行文，应遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协调一致的，不得向下行文。

### **第四章 发文管理**

**第十七条** 发文办理的程序主要包括公文的起草、审核、签

发、复核、编号、印制、用印、分发、归档等。

## **第十八条** 公文履行审批签发手续

（一）秘书处各部门起草的公文送综合办公室审核，报领导逐级审批签发。

（二）分支机构起草的公文，报主要负责人审批签发。

（三）签发公文，一般应签署意见、姓名和完整日期；如圈阅或者签名，视为同意。联合发文由所有联署单位的主要负责人会签。

**第十九条** 公文要注重质量和时效，突出针对性和可操作性，严格控制篇幅。

**第二十条** 经审核不宜发文的公文文稿，应退回经办人并说明理由；符合发文公文但内容需作进一步研究和修改的，由经办人修改重新报送。

**第二十一条** 已经领导签发的公文，不得擅自更改。确因特殊情况需要修改或撤销的，需经原签发领导同意。

**第二十二条** 各单位拟制公文，如有来文，应附来文；如涉及领导批示、督查件、参考文件等，应随文附全。

**第二十三条** 公文一律通过发文系统处理。涉密等特殊公文只在发文系统中提交标题及发文要素，不上传附件。未通过发文系统提交的公文，原则上不予审核。

**第二十四条** 各单位人员拟制公文应严格执行“涉密不上网，上网不涉密”的规定，涉密公文严禁在联通互联网的计算机上

处理，必须以手写纸质或光盘刻录形式报送。

**第二十五条** 以本会名义发文时，拟稿单位应填写对应的拟办发文稿纸（所属机构、公文名称、拟办单位、发文途径、主送单位、抄送单位、发文类型、发文字号、事由、相关文件附件、拟稿人）。

**第二十六条** 需要与其他相关单位联合发文的，由拟稿单位按发文办理流程办理，待领导签发后，与其相关单位会签。

**第二十七条** 领导签发后，需编排文号的，由综合办公室统一编排文号。加盖印章前，综合办公室应进行审核，查看审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。对不编排文号但需盖章的公文，由拟文单位自行校对修改，经领导签发后，自行打印，送综合办公室加盖印章。

**第二十八条** 各单位应指定专人，负责公文流转的全过程跟踪办理，及时了解和掌握公文流转进度。各单位主要负责人是第一责任人，对发文的公文质量、效率负有直接审核把关责任。

## **第五章 收文办理**

**第二十九条** 收文一般分为阅知性公文和批办性公文。

阅知性公文是指需要呈送相关领导和有关部门在特定范围内阅知的公文。

批办性公文是指由单位负责人审批后，相关部门需要答复意见、反馈结果、予以落实的公文。

**第三十条** 收文办理主要程序包括签收、登记、初审、承办、

传阅、催办、答复。

**第三十一条** 所有来文(包括刊物、信柬、资料等),均由综合办公室负责统一登记,记录收文时间、来文单位、文件标题及其他文件处理信息。

**第三十二条** 收文经审核后,综合办公室应报相关领导批示。按照领导批示意见,如需两个以上单位办理,排在前面的单位为主办单位。紧急公文,应当明确办理时限。

**第三十三条** 承办单位收到交办公文后应及时办理,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。

**第三十四条** 有时限要求的文件、报领导批示件及交有关单位办理的公文,综合办公室要负责催办,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。

## **第六章 档案管理**

**第三十五条** 公文办理完毕后,应根据《中国城市燃气协会档案管理办法》规定,及时收集齐全、整理(立卷)归档。

**第三十六条** 由本会牵头与其他相关单位联合发文的,原件由本会归档保存,相关单位保存复制件。

**第三十七条** 公文应定期整理,归档保存。

## **第七章 附 则**

**第三十八条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自印发之日起施行。原《中国城市燃气协会文件管理办法》《中国城市燃气协会关于行文规范的通知》（中燃协秘字〔2019〕4号）同时作废。

附件 1. 中国城市燃气协会分支机构规范化简称

附件 2. 中国城市燃气协会公文格式要求

附件 3. 中国城市燃气协会常用公文写作模板

## 附件 1

# 中国城市燃气协会分支机构规范化简称

| 全称                  | 简称          |
|---------------------|-------------|
| 中国城市燃气协会科学技术工作委员会   | 中燃协科技委      |
| 中国城市燃气协会培训工作委员会     | 中燃协培训委      |
| 中国城市燃气协会企业管理工作委员会   | 中燃协企管委      |
| 中国城市燃气协会信息工作委员会     | 中燃协信息委      |
| 中国城市燃气协会产品管理工作委员会   | 中燃协产品委      |
| 中国城市燃气协会燃气具专业委员会    | 中燃协燃气具专委会   |
| 中国城市燃气协会液化石油气专业委员会  | 中燃协 LPG 专委会 |
| 中国城市燃气协会分布式能源专业委员会  | 中燃协分布式能源专委会 |
| 中国城市燃气协会安全管理工作委员会   | 中燃协安全委专委会   |
| 中国城市燃气协会液化天然气专业委员会  | 中燃协 LNG 专委会 |
| 中国城市燃气协会智能气网专业委员会   | 中燃协智能气网专委会  |
| 中国城市燃气协会标准工作委员会     | 中燃协标委会      |
| 中国城市燃气协会高校工作专业委员会   | 中燃协高校工作专委会  |
| 中国城市燃气协会燃气用户服务工作委员会 | 中燃协用户服务委    |

## 附件 2

# 中国城市燃气协会公文格式要求

## 一、总体要求

### （一）纸型

公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）。

### （二）版心

1. 页边距：上边距 37mm、下边距 35mm、左边距 28mm、右边距 26mm。

2. 基准值：每页 22 行，每行 28 个字，行距为 28 磅。

为方便印制，每页行数可视情况增减 1—2 行，增减行数时应适当调整行距，保持版心不变。

## 二、公文主要要素编排规则

1. 份号。6 位数。如：000001。涉密公文，必须标注；非涉密公文，大范围印发的也可以不标注。3 号半角黑体字。

2. 密级及保密期限。不标注保密期限时，默认“绝密”30 年、“机密”20 年、“秘密”10 年。3 号黑体字。

3. 紧急程度。只包括“特急”“加急”。3 号黑体字。

4. 标题。发文单位名称+事由+文种（发文单位名称可全称、可规范化简称）。2 号方正小标宋简体，排成正梯形、倒梯形或菱形，不能为沙漏型或长方形。

5. 主送单位。3 号仿宋 GB2312 体，居左顶格编排于标题下空一行位置，回行时仍顶格，最后一个单位名称后加全角冒号。

6. 正文。

字体：一级标题为 3 号黑体、二级标题为 3 号楷体 GB2312、正文为 3 号仿宋 GB2312 体。

层级：分“一、（一）1.（1）”四级或“一、1.”两级。

结束语：“此函”“特此通知”“特此批复”“特此报告”“妥否，请批示”（意见类上行文应加“妥否，请批示”）。

7. 附件说明。3 号仿宋 GB2312 体，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，附件名称后不加标点。如有多个附件，用阿拉伯数字标注顺序号，后标半角“.”。附件名称较长需回行时，与上一行附件名称的首字对齐。

8. 发文单位署名和成文日期。成文日期署发文单位负责人签发的日期或会议审议通过的日期。

9. 印章。单一单位行文时，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，印章上边缘距正文或附件说明末行一行之内。

联合行文时，以此将印章加盖于发文单位署名之上，最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超过版心，首排印章上边缘距正文或附件说明末行一行之内。

10. 联系人及联系电话。居左空二字加圆括号“（ ）”编排在

成文日期下一行。回行时，第二行首字与版心左边缘对齐。

11. 文件公开属性（此件公开发布、此件依申请公开、此件不公开）。居左空二字加圆括号“（ ）”编排于正文最后一页底端。

12. 抄送。仿宋 GB2312 体四号，左右各空一字，行末标句号。

13. 页码：底端外侧，宋体四号。公文有横排表格时，页码位置与其他页码保持一致。

附件 3

## 中国城市燃气协会常用公文写作模板

(标题 2 号方正小标宋简体字)

(2 号字行距空 3 行)

# 中国城市燃气协会关于 召开\*\*\*\*\*的通知

(3 号字行距空 1 行)

(正文字体用 3 号仿宋 GB2312 体字)

XXXX (主送单位):

□ □ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## □ □ 一、\*\*\*\*\* (一级标题-3 号黑体字)

□ □ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## 二、\*\*\*\*\*

### (一) \*\*\*\*\* (二级标题-3 号楷体 GB2312)

□ □ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

#### 1. \*\*\*\*\* (三级标题-3 号楷体 GB2312)

##### (1) \*\*\*\*\* (四级标题-3 号楷体 GB2312)

##### (2) \*\*\*\*\*

#### 2. \*\*\*\*\*

##### (1) \*\*\*\*\*

(2) \*\*\*\*

(二) \*\*\*\*\*

□ □ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

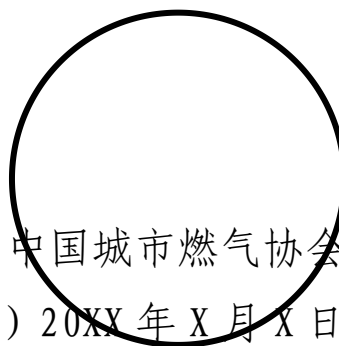
\*\*\*\*\*



(3 号字行距空 1 行)

□ □ 附件: \*\*\*\*\* (3 号仿宋 GB2312 体字)

(3 号字行距空 3 行)



(3 号阿拉伯数字) 20XX 年 X 月 X 日 □ □ □ □

附件(3号黑体字)

(2号方正小标宋简体字)

↑  
(3号字行距空1行)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

↑  
(3号字行距空1行)

↗ (正文字体用3号仿宋GB2312体字)

□□\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*