

版权所有  
未经授权  
不得使用

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 综合管理体系文件

Q/NESC ZH01-2021

## 公文处理规定

2021-11-30 发布

2021-12-1 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

---

# 目 次

	前 言 .....	II
1	范围 .....	1
2	规范性引用文件 .....	1
3	术语及定义 .....	1
3.1	公文 .....	1
3.2	电子公文 .....	1
3.3	公文处理 .....	1
3.4	电子公文处理 .....	1
4	职责与权限 .....	2
4.1	职责 .....	2
4.2	公文处理权限 .....	2
5	公文内容与要求 .....	2
5.1	公文的常见种类 .....	2
5.2	公文格式 .....	3
5.3	行文规则 .....	6
5.4	收文办理 .....	7
5.5	发文办理 .....	8
5.6	归档 .....	10
5.7	公文管理 .....	10
5.8	电子公文管理 .....	10
6	其他注意事项 .....	11

## 前 言

为使中国电力工程顾问集团新能源有限公司的公文处理工作进一步规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和质量，根据《党政单位公文处理工作条例》、《党政单位公文格式》和《中国能源建设集团规划设计有限公司公文处理规定》，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，制定本规定。

本规定由中国电力工程顾问集团新能源有限公司办公室（党委办公室）提出并归口。

本规定由中国电力工程顾问集团新能源有限公司办公室（党委办公室）起草并负责解释。

本规定主要起草人：柴 雨 张婧瑶

本规定校核人：孙运涛

本规定审核人：魏兴民

本规定批准人：刘建强

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

## 综合管理体系文件

### 公文处理规定

Q/NESC ZH01-2021

页码：1/11

#### 1 范围

本规定规定了公文处理的术语及定义、管理职责与权限、管理内容与方法。

本规定适用于中国电力工程顾问集团新能源有限公司(以下简称公司)的公文处理工作。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本规定的引用而成为本规定的条款。

《中国能源建设集团规划设计有限公司公文处理规定》(中能办〔2018〕397号)

#### 3 术语及定义

##### 3.1 公文

是公司实施领导、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、上级领导机构的工作部署和指示,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、通报和交流情况等的重要工具。

公司公文分党、政公文两大类,包括纸质公文和电子公文。公文的电子版本(加盖电子印章)和纸质版本(加盖实物印章)效力相同。

##### 3.2 电子公文

是利用办公软件制作,可存储于光盘、硬盘、U盘等载体,依赖计算机系统阅读、处理,并通过电子公文处理系统进行传输的具有规范格式的非涉密公务文件。

##### 3.3 公文处理

指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

##### 3.4 电子公文处理

指公司通过电子公文处理系统制作、收发、处理、归档电子公文的过程。

电子公文处理工作应坚持统一规范、全程监控、便于工作、安全保密的原则。

## 4 职责与权限

### 4.1 职责

- 4.1.1 公司董事长分管公文处理工作。各分子公司应明确分管公文的单位领导。
- 4.1.2 公司办公室（党委办公室）是公文处理归口管理部门。负责公司的公文处理归口管理工作。并对本部各部门、各分子公司的公文处理工作进行统一管理、指导、协调、检查和考核。全面推进公司公文信息化、无纸化、电子化、网络化工作。
- 4.1.3 公司办公室（党委办公室）负责公司电子公文处理系统的技术支持和运维保障工作，负责公司与集团公司、各单位电子公文交换系统的技术支持和运维保障工作。
- 4.1.4 公司办公室（党委办公室）负责对公司的公文处理工作进行管理、指导、协调、检查和考核。建立公司电子公文处理系统，逐步改进和完善公司电子公文处理工作。
- 4.1.5 公司各部门是公文处理的具体负责部门，负责协调本部门的公文处理工作。
- 4.1.6 公司办公室（党委办公室）负责组织公司各部门、各分子公司公文处理工作人员的业务培训，组织本单位相关工作人员学习公文处理知识，提高公文处理技能和业务水平。

### 4.2 公文处理权限

- 4.2.1 办公室负责根据收文内容，按领导分工、部门职责范围进行分办。
- 4.2.2 领导批办的重要文电，办公室（党委办公室）负责进行催办。
- 4.2.3 办公室（党委办公室）负责对发文文稿进行核稿，并送领导签发。
- 4.2.4 办公室（党委办公室）负责对公文处理承办部门及相关传阅部门进行考核。
- 4.2.5 公文处理的主办部门负责召集相关部门共同研究办理需要协助办理的文件。
- 4.2.6 各部门、分公司根据工作需要，有权提出发文意见，并草拟公文。
- 4.2.7 公文拟稿人根据拟文需要有权查阅有关文件、资料。
- 4.2.8 各部门有权对公文处理工作提出改进意见。

## 5 公文内容与要求

### 5.1 公文的常见种类

- 5.1.1 决定。适用于对重要事项或者重大行动作出安排、部署，奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。
- 5.1.2 决议。适用于党委会、办公会等会议讨论通过的重大决策事项。
- 5.1.3 公告。适用于向外宣布重要事项。
- 5.1.4 通知。适用于发布规章制度，任免和聘用干部，转发上级和不相隶属单位的公文，传达要求公司各部门办理和需要周知或者执行的事项。
- 5.1.5 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知情况。
- 5.1.6 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或交办事项，上报有关材料等。

- 5.1.7 请示。适用于向上级单位或有关主管部门请求指示、批准。
- 5.1.8 批复。适用于答复分公司请示事项。
- 5.1.9 意见。适用于对重要问题或重大事项向上级提出见解和建议，表明态度、提出统一要求和处理原则、办法。
- 5.1.10 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。
- 5.1.11 纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

## 5.2 公文格式

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。

5.2.1 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。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。

5.2.2 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。

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。

5.2.3 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。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。

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”。

5.2.4 发文单位标志。

a) 由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用方正小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

b) 公司行政文件发文标志为“中国电力工程顾问集团新能源有限公司文件”，党的文件发文标志为“中共中国电力工程顾问集团新能源有限公司委员会文件”，纪委文件发文标志为“中共中国电力工程顾问集团新能源有限公司纪律检查委员会文件”，团委文件发文标志为“共青团中国电力工程顾问集团新能源有限公司委员会文件”。各分公司、子公司按照公司批准的单位名称加“文件”组成。

c) 联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。如需同时标注联署发文单位名称，一般应当将主办单位名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文单位名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。

5.2.5 发文字号。

- a) 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。
- b) 公文的发文字号编排在发文单位标志下空二行位置，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；发文顺序号不加“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，与最后一个签发人姓名处在同一行。信函发文字号顶格居版心右边缘编排。
- c) 公司发文单位代字由“新能源”加发文部门简称组成，党的文件发文单位代字为“新能源党”。（其他各部门、分公司发文代字详见附件）

#### 5.2.6 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

5.2.7 标题。由发文单位名称（**向上级发文必须使用上级单位规范简称**）+事由+文种组成。一般用2号方正小标宋简体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

标题应当准确简要地概括公文的主要内容。标题中除法规规章、公司规章制度、正式出版物名称和被批转、印发、转发的文件加书名号外，一般不使用标点符号。

5.2.8 主送单位。公文的主要受理单位，集团内部单位应使用规定的规范化简称或者同类型单位统称，集团外部单位应当使用单位全称。

主送单位编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个单位名称后标全角冒号。如主送单位名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送单位名称移至版记。

5.2.9 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注，字号均为三号。行间距固定值28磅。

5.2.10 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

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。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件名称不加书名号。

5.2.11 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

成文日期一般右空四字编排。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

#### 5.2.12 发文单位署名和印章。

- a) 发文应署发文单位全称或者规范化简称。公司发文单位署名“中国电力工程顾问集团新能源有限公司”。
- b) 发文单位署名处，应当加盖发文单位印章，印章用红色，并与署名单位相符。
- c) 单一单位行文时，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，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文（或附件说明）一行之内。
- d) 联合行文时，一般将各发文单位署名按照发文单位顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名，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出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。
- e) 当公文排版后所剩空白处不能容下印章、发文单位署名和成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。不得出现空白印章。

#### 5.2.13 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示性公文应当在附注处注明联系人及电话。

如有附注，应在成文日期下空一行编排，居左空二字，加圆括号。

#### 5.2.14 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

- a) 附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订并编排页码。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。
- b) 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发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。
- c) 批转、转发类公文，可将被批转、转发的内容居于版记之后，直接另面编排。

#### 5.2.15 版记。版记应放置在公文的最后，并在偶数页上。版记前一页不留白。

- a) 抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

一般用4号仿宋体字，在印发单位和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送单位名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送单位名称后标句号。

如需把主送单位移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送单位。既有主送单位又有抄送单位时，应当将主送单位置于抄送单位之上一行，

之间不加分隔线。

- b) 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

#### 5.2.16 页码。公文页数顺序号。

- a) 一般用4号半角宋体阿拉伯数字，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 mm。
- b) 单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。
- c) A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

5.2.17 公文的特定格式。公文特定格式是通用格式的补充，包括信函和纪要格式等。采用特定格式印制的公文，与标准格式印制的公文作用与效力相同。

5.2.18 公文的格式要素标识规则、用纸、版式、印制及装订要求按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

### 5.3 行文规则

5.3.1 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。对于可发可不发的公文，一律不发。

5.3.2 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上级单位。

5.3.3 行政文件用于向上级单位、相关主管部门报送请示、报告和意见；对外宣布重要事项；传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，贯彻落实上级单位的工作要求，做出重要工作部署；发布行政规章制度和规范性文件；印发重要会议的领导讲话；有关人事任免事项；奖惩有关单位和人员；转发上级重要文件并提出贯彻落实要求；以及其他有关重要事项。

5.3.4 党的文件用于向上级党组织呈报请示、报告和意见；传达贯彻党的路线、方针、政策，贯彻落实上级党组织的工作要求，做出重要工作部署；党的重要会议的领导讲话；发布党的规章制度；公布上级党组织通过的重要决定；有关人事任免事项；转发上级党组织或有关部门文件；通知重要事项；以及其他有关重要事项。

5.3.5 属于公司、公司党委职权范围内的事务，应当自行行文或联合行文。涉及多个部门职权范围内的事务，应主动协商会签；有关部门之间未协商一致的，不得对外行文。

5.3.6 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

- a) 原则上主送一个单位，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。

- b) 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。
  - c) 除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。
- 5.3.7 公司内各部门不得以部门名义直接对外正式行文。
- 5.4 收文办理
- 5.4.1 收文办理流程一般包括签收、登记、审核、分办、拟办、批办、承办、传阅、催办等程序。
- 5.4.2 签收和登记
- a) 公文由办公室（党委办公室）签收和登记。公司内的各部门接收到主送或抄送公司的文件，应交办公室（党委办公室）处理。
  - b) 接收纸质公文时，接收人员应认真核查来文单位、件数、密级要求、时限要求、密封及完整情况，确认无误后方可签收，并登记相关信息。
  - c) 签收公文应注明签收人姓名和签收日期；签收特急公文应注明签收具体时间；签收密级文件须登记公文序号。
- 5.4.3 审核。对需要办理的公文应当进行审核，审核的重点是：来文是否属于受理范围；是否符合行文规则；文种使用、公文格式是否符合规范等。对于不符合规定的公文，应当及时退回来文单位，说明理由，并做好登记。
- 5.4.4 分办和拟办
- a) 办公室（党委办公室）应及时、准确地提出拟办意见，按公司领导分工及有关程序送领导阅办。
  - b) 对重要的或有时限要求的文件，在呈送分管领导阅批的同时，应复印或电话通知有关部门及时办理。
  - c) 对不需要领导批示的公文，可直接转有关部门办理。
- 5.4.5 批办
- a) 公司领导、部门负责人应对来文及时阅批。
  - b) 公司领导阅批文件时应明确主办部门和会办部门。
  - c) 对于请示性文件，主批人应明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意主批人意见。对于阅知性文件，圈阅表示阅知。
- 5.4.6 承办
- a) 主办、会办部门在收到交办的公文后应及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，应及时说明，并与来文单位做好沟通。
  - b) 文件须先经部门负责人阅批，再根据部门负责人意见转办理人办理。
  - c) 涉及多个部门办理的公文，主办部门应主动与有关部门协商办理。如有分歧，主办部门的主要负责人应做好协调；经协调仍不能取得一致时，主办部门可做出说明，

提出意见或建议，报请公司领导协调或裁定。

- d) 对不属于本部门职权范围或不宜由本部门办理的公文，应及时退回公文处理归口管理部门，并说明理由。

5.4.7 传阅。根据领导批示将文件及时送传阅对象阅知或批示。

5.4.8 催办

- a) 为了提高收文处理的时效性，公文处理归口管理部门应督促承办部门按期办结。紧急公文跟踪催办、重要公文重点催办、一般公文正常催办。
- b) 对重要的和有时限要求的公文，主办部门负责人和有关人员也要及时催办，并将办理情况及时向有关方面反馈。

5.5 发文办理

5.5.1 发文办理流程一般包括拟制、审核、会签、核稿、签发、校核、印制、用印、登记、分发等程序。

5.5.2 公文拟制应符合以下规则：

- a) 符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级单位的有关规定。
- b) 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，内容完整，篇幅力求简短。
- c) 公文的文种应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的隶属关系确定。
- d) 密级、保密期限、紧急程度应当根据有关规定和实际情况准确确定，不得随意擅自标注。
- e) 主送、抄送单位应当准确确定，不能随意扩大范围。
- f) 正确使用结构层次序数，如第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。结构层次较少时，可省略第二层次“（一）”或第四层次“（1）”。
- g) 使用非规范简称时，一般先用全称并注明简称。使用外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。
- h) 人名、地名、数字、引文要准确、规范。时间应说明具体年月日。引用公文应先引标题，后引发文字号并加括号，发文字号须用六角号“（）”。引用外文应当注明中文含义。公文中的数字，除结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语等必须使用汉字外，一般应使用阿拉伯数字。

5.5.3 会签。

- a) 公文涉及其他部门的，主办部门应在部门负责人审签后提交相关部门会签。重要的或紧急的公文，主办部门应与会签部门做好说明和沟通。
- b) 会签部门负责人应及时、认真审阅文件，明确提出会签意见。
- c) 当会签部门意见与主办部门意见有分歧时，主办部门的主要负责人应做好协调；经协调仍不能取得一致时，主办部门可做出说明，提出意见或建议，报请单位领导协

调或裁定。

- d) 部门间会签文件，原则上不超过 2 个工作日，超时需提前与主办部门协商。
- e) 主办部门和会签部门取得一致意见后方可行文。

#### 5.5.4 拟稿部门审核。

- a) 公文拟稿完成后，应经过拟稿部门负责人审核，再按程序转向下一步流程。
- b) 审核的重点是：公文是否确需行文，公文内容是否符合党和国家的法律法规和重要方针政策，专业内容是否表述准确、观点明确、条理清楚，应会签的部门有无遗漏，会签部门负责人是否已核签，对会签意见有无遗漏等。

#### 5.5.5 公文处理归口部门审核（办公室（党委办公室）审核）

- a) 公文在送公司领导签发前，应经办公室（党委办公室）审核。
- b) 审核的重点是：所涉及事项是否超出拟稿部门职责范围，是否符合行文规则和拟制公文的要求，公文标题、格式是否规范，内容是否精炼等。
- c) 审核中如需对文稿做出较大修改，办公室（党委办公室）应与拟稿部门协商或请其修改；修改后的文稿须经拟稿部门负责人确认。

#### 5.5.6 签发

- a) 公司公文包括重要的或涉及面广的上行请示、报告、签报等公文一般按分公呈送公司分管领导、公司总经理审核后由公司董事长签发。
- b) 签批公文时，对有具体请示事项的，主签人应明确签署意见、姓名和签批日期，其他签批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。
- c) 签发领导如对公文涉及的内容有修改意见，公文应退回拟稿部门。拟稿部门根据领导批示意见修改后再呈送领导签发。
- d) 各级领导签批公文时应签署在定稿上。
- e) 已经公司领导签发的文稿，不得擅自修改。如需改动时，须重新呈送原签发领导审核后再次签发。
- f) 公文原则上不能同时分送两位及以上公司领导签发。

#### 5.5.7 复印具体内容如下：

- a) 除绝密或注明不准翻印的公文外，复印带有密级的公文，应按保密文件管理规定办理，注明复印时间、份数和转发范围，并经公司领导或办公室（党委办公室）负责人批准。
- b) 复制文件要从严掌握，并视同正式文件妥善保管。

#### 5.5.8 校核和印制

- a) 公文在正式送印前，应由拟稿人进行校核。
- b) 校核的重点是：签发手续是否完备，修改意见是否已誊到正文，公文要素是否完整，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经校核，如需对公文进行实质性修改，

应按程序复审。

- c) 公文印制份数根据公文的分发范围和归档要求等有关规定确定。

#### 5.5.9 用印

- a) 办公室（党委办公室）根据公司领导的签发对公文用印。
- b) 公文用印应符合印章使用和管理办法的有关规定。

#### 5.5.10 登记和分发。根据发送范围分发公文，并做好登记。

### 5.6 归档

5.6.1 公文办理完毕后，主办部门应根据立卷归档的有关规定，及时收集、整理公文定稿、正文和有关材料整理(立卷)、归档。重要的传真、电报原稿应随同文件一起立卷。个人不得自行保存应归档的公文。

5.6.2 归档的公文要根据其相互联系、特征和保存价值分类整理立卷，保证归档文件真实、完整，能准确反映实际工作情况，便于保管和利用。

5.6.3 公文在办理过程中，形成的文字材料、记录(包括公文要求办理事项所形成的文字、影像等材料)、发文的底稿等，应与公文一起立卷归档。

5.6.4 两个以上部门联合办理的公文，定稿由主办部门立卷、归档。

5.6.5 公文归档应符合公司档案管理有关要求。

### 5.7 公文管理

5.7.1 对于涉密的公文处理，必须严格执行国家、上级主管单位、集团公司、公司保密工作的有关规定，坚持涉密不上网，上网不涉密的原则，并由专人负责管理。

5.7.2 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。

5.7.3 绝密级文件不得复制、汇编。复制、汇编机密级、秘密级公文，应按保密工作规定履行审批手续，并登记复印时间、份数、发放范围、签收人及日期等相关信息。复制、汇编的公文视同原件管理。

5.7.4 涉密文件的内部传递应由专人负责，外部传递应通过机要渠道送达。

5.7.5 没有存档价值和存查必要的公文，按规定程序经鉴定和分管领导批准后，可定期销毁。

5.7.6 销毁涉密文件，应按有关规定，由专人专车到指定地点销毁，并做好销毁记录。由两人及以上人员监销，保证不丢失、不漏项。个人不得销毁涉密文件。

### 5.8 电子公文管理

#### 5.8.1 电子公文处理系统

- a) 电子公文处理过程应在电子公文处理系统中完成。
- b) 电子公文处理系统应根据公文处理流程和工作需要，分级、分权、分责管理。
- c) 涉密公文的电子文档资料，不得利用电子公文系统处理。

### 5.8.2 电子印章

- a) 电子公文应加盖电子印章。
- b) 电子印章应采取有效的加密保护措施。

### 5.8.3 电子公文成品文件

- a) 成品文件应采取一定的保护措施,例如设置密码保护等,使之不能进行复制、粘贴、剪切、编辑等有损公文完整性、严肃性、权威性的操作。
- b) 成品文件正文应为 PDF 或 word 格式,附件格式不限。

### 5.8.4 电子公文交换系统

- a) 公司与集团公司、集团各单位电子公文通过电子公文交换系统传递。根据工作需要,做好电子公文交换系统的软、硬件支持。
- b) 各单位应安排专人负责每天接收电子公文。在接收电子公文时,接收人员应认真检查文件的完整性、规范性。对不符合规定的电子公文,接收人员可以拒绝接收。
- c) 已经接收的无效电子公文应及时销毁,不得随意丢弃。
- d) 电子公文在传输过程中发生故障时,应及时将问题反馈信息化部门,以确保电子公文交换系统通畅、有效。

### 5.8.5 电子公文归档

电子公文归档按照档案管理的有关要求执行。

## 6 其他注意事项

对于公文(包括电子公文)的使用和管理,如国家、上级单位发布有关最新规定时,公司将根据要求进行调整有关条款。

## 附件

## 部门/分公司发文代字

部门名称	发文代字及编号	便函代字及编号
办公室（党委办公室）	新能源办（ ）号	新能源办函（ ）号
人力资源部	新能源人（ ）号	新能源人函（ ）号
财务与产权管理部	新能源财（ ）号	新能源财函（ ）号
资金管理部	新能源资（ ）号	新能源资函（ ）号
企业发展部（国际部）	新能源企发（ ）号	新能源企发函（ ）号
科技质量信息部	新能源科信（ ）号	新能源科信函（ ）号
安全管理部	新能源安生（ ）号	新能源安生函（ ）号
采购中心	新能源采购（ ）号	新能源采购函（ ）号
项目管理部	新能源项（ ）号	新能源项函（ ）号
综合能源分公司	新能源综能（ ）号	新能综能函（ ）号
环境治理分公司	新能源环境（ ）号	新能环境函（ ）号
智能配网分公司（西安分公司）	新能源智网分（ ）号	新能智网函（ ）号
国际分公司（湖北分公司）	新能源国际分（ ）号	新能国际函（ ）号
贵州分公司	新能源贵州分（ ）号	新能贵州函（ ）号

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司文件

新能源 XX (20XX) XX 号

签发人: 刘建强

## 中电新能源公司关于报送 XX 的报告

(上级公司简称):

根据《这里通常是集团下发的文件名称》(文件字号)的文件要求,中电新能源公司(可自行添加相关引文)现将中电新能源公司(必须写公司标准简称)XXX 工作情况汇报如下:

一、(一级标题)(黑体 三号)

(一)(二级标题)(楷体 三号)

1. (三级标题)(仿宋 三号)

(1)(四级标题)(仿宋 三号)

附件: 1. XXX (仿宋三号)

## 2. XXX

(空四行再写公司名称及日期)

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

20XX 年 X 月 XX 日

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司

新能源 XX (20XX) X 号

## 关于 XXX 的函

XXXXXXXXXX:

(正文)

特此函致。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

XXXX 年 X 月 X 日

# 签 报

领导批示:

部门意见:

分办意见:

编 号: 办综 [20 ] 号

收文日期: 年 月 日

签报部门:

负责人: 月 日

签收人: 月 日

签报标题:

签报内容:

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司发文稿纸

发文种类:

签 发:

密 级:

急 缓:

领导批示:

办公室核稿:

部门核稿:

公文标题:

主办部门	部门负责人:	
	拟稿人:	文件字号:
会签部门	会签人	

主 送:

抄 送:

附 件:

本 公 司:

项目编号:

项目经理:

参加人员:

总份数: 正文

份

附 件:

份

# 收文处理签

总收文号:	来文单位:	密级:
收文日期: 月 日	文件字号: [ 20 ] 号	附件: 份

分办意见:

主办部门:	会办部门:
-------	-------

领导批示:

处理结果:

# 内部情况通报

第 期

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 20XX 年 月 日

主送:

报送:

打字:

共印: 份

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司

## FAX

收件人:	签发人:
To:	Approved By:
单位:	办公室(党委办公室)负责人:
Office/Company:	Manager of Office Department:
传真:	拟稿部门负责人:
Fax:	Department Director:
页数(包括本页):	拟稿部门:
Number of Pages(including cover sheet):	Written Dpt:
传真编号: 新能源 X [20XX] X 号	拟稿人:
Number of Fax:	Written By:
发送日期:	拟稿日期:
Date of Send:	Date of Draft:

## 关于 XXXXX 的说明

XXXXXXXX:

(正文内容)

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

XXXX 年 X 月 X 日

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司

New Energy Sources Co.Ltd of China Power Engineering Consulting Group

## 介绍信

XXXXXX:

此致

敬礼

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

XXXX 年 X 月 X 日

地址：中国北京市西城区北小街 5 号

邮政编码：100120

中国电力工程顾问集团  
新能源有限公司  
企 业 标 准  
公文处理办法  
Q/NESC ZH01—2021

**版权所有 侵权必究**

