

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

秘书法规

- ◆ [人大机关公文处理办法](#)
- ◆ [中国共产党机关公文处理条例](#)
- ◆ [中国人民解放军机关公文处理](#)
- ◆ [国家行政机关公文处理办法](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 秘书法规

中国人民解放军机关公文处理条例

作者: 中国 发表时间: 2006-8-22 访问: 404次

第一章 总 则

第一条 为使中国人民解放军机关公文（以下简称军队机关公文）处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，制定本条例。

第二条 军队机关公文，是军队机关处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是军队机关履行职能的重要工具。

第三条 公文处理是指公文的拟制、办理、立卷归档和管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持求实、精简、高效的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第五条 中央军委办公厅指导全军的机关公文处理工作。

总部办公厅（司令部）和军区级（含）以下单位司令部或者履行相应职能的部门，指导本级和所属单位的机关公文处理工作。

第六条 各级首长、机关应当严格执行本条例，切实做好机关公文处理工作。

各级首长应当加强对本单位机关公文处理工作的指导和检查。

第二章 公文种类

第七条 军队机关公文种类分为：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

第八条 军队机关公文按照下列规定使用：

（一）命令用于发布军事法规、军事规章，确定和调整体制编制，部署军事行动，调动部队，授予、变更和撤销部队番号，调配武器装备，任免干部，授予和晋升军衔，选取士官，授予荣誉称号等；

(二) 通令用于依据《中国人民解放军纪律条令》宣布奖惩事项（不含授予荣誉称号）；

(三) 决定用于对重要事项做出决策或者安排，变更或者撤销下级不当的决定事项；

(四) 指示用于向下级布置工作，明确工作原则和要求；

(五) 通知用于传达需要下级执行和有关单位周知或者办理的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文；

(六) 通报用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者重要情况；

(七) 报告用于向上级机关汇报工作，反映情况和意见建议，回复询问；

(八) 请示用于请求上级机关指示、批准事项；

(九) 批复用于答复下级机关请求事项；

(十) 函用于无隶属关系的机关之间商洽工作，询问、答复问题，通报情况；

(十一) 通告用于向社会公布应当遵守或者周知的事项；

(十二) 会议纪要用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 军队机关公文，一般由发文机关标识、密级、份号、发文字号、签发人和已阅人、标题、主送机关、正文和无正文说明、署名、成文日期、印章、发文（传达）说明、主题词、抄送机关、印发（承办）说明和页码等要素组成。

第十条 军队机关公文的组成要素应当符合下列格式和要求：

(一) 发文机关标识分为文种标识和固定标识，文种标识标明发文机关和公文种类，固定标识标明发文机关和“文件”字样；固定标识用于军区级以上机关下发重要公文；发文机关使用全称或者规范化简称；联合发文的各联署机关名称通常按照编制序列排列；

(二) 密级按照《中国人民解放军保密条例》和《中国人民解放军军事秘密及其密级具体范围》等有关规定确定；涉密公文标明密级和份号；

(三) 文种标识的公文发文字号标明发文机关代字、年份、序号；固定标识的公文和会议纪要的发文字号标明年份、序号；联合发文只标明一个发文字号；

(四) 上报的公文标明签发人姓名，根据需要标明已阅人签名；

(五) 标题应当准确概括公文内容，根据需要标明发文机关名称和公文种类；

(六) 主送机关应当是公文受理机关；抄送机关应当是需要知晓公文内容的其他机关；主送机关、抄送机关名称应当使用全称或者规范化统称、简称；

(七) 正文应当准确表达公文内容；有附件的标明附件序号、名称；

(八) 机关署名署全称或者规范化简称；首长署名署职务和名章（签名章）；联合发文由各联署机关署名并按照发文机关标识中的顺序排列；署名机关应当加盖印章；

(九) 成文日期应当署公文审批签发完毕的日期或者会议通过的日期；特殊情况下署公文印发日期；

(十) 主题词按照国家军用标准《军队机关公文主题词标引规则》标引。

第十一条 军队机关公文各组成要素的具体标识规则和公文用纸规格，按照国家军用标准《军队机关公文格式》执行。

第十二条 军队机关公文使用的汉字、标点符号、计量单位、数字和外文字符，按照国家标准和国家主管部门的有关规定执行。驻民族自治地方省军区系统的机关公文，可以根据需要同时使用汉字和通用的少数民族文字。

第四章 行文规则

第十三条 军队机关必须根据隶属关系和各自的职权范围行文。

第十四条 行文一般不得越级；因特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。除首长直接交办的事项外，下级机关不得直接向上级首长行文。

第十五条 本级机关可以行文的事项，不得请求上级机关行文。需要上级机关行文的，应当在请示中说明理由并附代拟稿。

第十六条 请示主送上级主管机关，根据需要抄送其他有关机关，但不得抄送下级机关。请示应当一文一事，不得在非请示公文中夹带请示事项。

第十七条 上级机关向下级机关行文，主送需要执行的机关，根据需要抄送其他有关机关；重要行文还应当抄送发文机关的直接上级机关。

第十八条 受双重领导的机关向一个上级机关行文，通常应当抄送另一个上级机关；一个上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十九条 军队同级机关可以联合行文。军队机关也可以与相应的地方党政机关联合行文。

第二十条 行文内容涉及其他机关职权范围内事项时，主办机关应当与

有关机关协商一致后行文；经协商未取得一致且又需要行文的，应当列明各方理由，提出意见，报请上级机关协调或者裁定。

第五章 发文办理

第二十一条 发文办理是指以本机关名义制发公文的过程，包括起草、审核、审批签发、印制、分发等程序。

第二十二条 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，完整准确地体现上级意图；

（二）全面客观地反映实际情况，实事求是地提出和解决问题；

（三）重点突出，条理清晰，表述准确，文字精练；

（四）正确使用公文种类，符合公文格式要求。

第二十三条 收到报送发文机关首长签发的公文文稿，有关部门应当从下列方面进行审核：

（一）是否确需行文；

（二）是否符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，是否完整准确地体现上级意图，是否符合起草公文的其他要求；

（三）是否符合行文规则；

（四）是否符合报批程序。

经审核，对不符合上述规定的公文文稿，应当商起草部门作出处理，必要时可以退回起草部门并说明理由。

第二十四条 公文应当由发文机关首长审批签发。联合发文由各联署机关的首长审批签发。首长审批签发公文，应当签署意见、姓名和日期。首长只圈阅或者签名的，视为同意。

第二十五条 公文交付印制前，应当检查其签发手续是否完备，附件是否齐全，格式是否规范等。

第二十六条 分发公文应当进行登记并及时递送。

第六章 收文办理

第二十七条 收文办理是指本机关受理公文的过程，包括接收、审核、拟办、承办、催办、审批、答复等程序。

第二十八条 接收公文应当逐件清点，核对无误后签收并登记；接收紧急公文应当注明签收的具体时间；发现问题应当及时查询并作出相应处理。

第二十九条 收到下级机关上报的需要办理的公文，有关部门应当从下列方面进行审核：

（一）是否应当由本机关办理；

(二) 是否符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，是否完整准确地体现上级意图，是否符合起草公文的其他要求；

(三) 是否符合行文规则。

经审核，对不符合上述规定的公文，应当商发文机关作出处理，必要时可以退回发文机关说明理由。

第三十条 对需要办理的公文，应当提出拟办意见报首长批示或者转有关部门办理。需要两个以上部门办理的公文，应当明确主办部门；对紧急公文应当明确办理时限。

第三十一条 有关部门对承办的公文应当及时办理。对紧急公文应当在要求的时限内办理完毕；确有困难的，应当及时予以说明。

第三十二条 对转有关部门办理的公文，应当跟踪催办，并及时向首长报告办理情况。

第三十三条 公文经首长审批完毕，有关部门应当及时答复发文机关，并根据需要告知有关单位。

第七章 公文立卷归档

第三十四条 公文办理完毕，应当及时将有关材料收集齐全，根据其相互联系、特征和保存价值等整理立卷，并妥善保管。

第三十五条 联合办理的公文，原件由主办机关保存，其他机关保存复制件。

第三十六条 对需要归档的公文，应当及时向档案部门移交，个人不得保存。

第三十七条 起草、修改和签批公文的书写位置、书写工具和纸张，应当符合归档要求。

第八章 公文管理

第三十八条 各级机关应当严格执行公文管理的规定，建立健全本机关公文管理的有关制度。

第三十九条 公文的内容需要向社会公开的，必须经发文机关批准。

第四十条 公文的传达范围应当严格按照发文机关的要求执行，未经发文机关批准不得变更。

上级机关的绝密级公文一般不得转发，需要转发的应当经发文机关批准。

第四十一条 翻印、汇编涉密公文必须经发文机关批准。翻印时应当标明翻印机关、时间、份数和印发范围。复印涉密公文必须按照规定履行审批登记手续，并加盖复印机关印记。复制的公文应当按照原件要求进行管理。

第四十二条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文按照有关规定执行。

第四十三条 机关撤销时，公文应当及时移交指定的部门。

首长和机关工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文及时移交、清退。

第四十四条 被撤销的公文自始不发生效力；被废止的公文自废止之日起终止效力。

第九章 附 则

第四十五条 作战文书的处理，按照《中国人民解放军司令部条例》的规定执行。

密码电报、传真电报的处理，按照总参谋部的有关规定执行。

军事立法方面公文的处理，《军事法规军事规章条例》有特别规定的，按照其规定执行。

军队机关内部的呈批件、呈阅件、简报、电话记录、统计报表等文书的处理，参照本条例执行。

第四十六条 军队机关电子公文的处理办法另行制定。

第四十七条 中国人民武装警察部队机关公文的处理，参照本条例执行。

第四十八条 本条例自2006年1月1日起施行。1992年3月30日中央军委批准、中央军委办公厅印发的《中国人民解放军机关公文处理条例》同时废止。

[上一篇](#)： 没有相关信息

[下一篇](#)： 没有相关信息

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 1822

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接：环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接：潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持