

商洛市银行业协会公文处理实施细则

第一章 总则

第一条 为使商洛市银行业协会的公文处理工作规范化、制度化、科学化,根据《中国银行保险业监督管理委员会陕西监管局《公文格式》)结合协会实际,制定本实施细则。

第二条 协会的公文是本单位传达贯彻党和国家的方针政策、公布相关法规和规章,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。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家有关法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第六条 综合部是协会公文处理的管理机构,主管协会公文处理工作,负责制定有关公文处理的制度和办法,并指导和监督协会各部门的公文处理工作。

第七条 综合部配备专职人员负责公文处理工作,各部门应当指定专人负责部门公文处理的初始工作。对应的公文处理人员应当具备较高的政治素质;廉洁正派,忠于职守;熟悉公文处理业务,具备专业知识。

第二章 公文种类

第八条 协会的公文种类主要有:

(一)决定 适用于对重要事项或者重大行动做出安排,

奖惩有关单位及人员。

(二)公告 适用于向行业内外宣布重要事项或者法定事项。

(三)通告 适用于向行业内外公布应当遵守或者周知的事项。

(四)通知 适用于批转会员单位公文,转发上级主管单位、地方政府和不相隶属机关的公文,传达要求会员单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免和聘用人员。

(五)通报 适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(六)报告 适用于向上级主管单位、地方政府汇报工作,反映情况,答复上级主管单位和地方政府的询问。

(七)请示 适用于向上级主管单位、地方政府请求指示、批准。

(八)意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(九)函 适用于不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。

(十)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第九条 商洛市银行业协会行文应根据隶属关系、职权范围、发文目的,以及公文内容、行文关系,正确选择公文种类。

第三章 公文格式

第十条 协会的公文一般由秘密等级、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附

件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、内部发送、联系人、联系电话、协会邮箱、印发单位和印发日期等部分组成。

(一) 秘密等级和保密期限

协会公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。涉密公文应当由发文单位根据《金融工作国家秘密及其密级范围的具体规定》和中国银保监会有关规定,划分密级,并在公文首页右上角第1行用3号黑体标注,两字之间空1字。

(二) 紧急程度

协会公文的紧急公文应当根据紧急程度在首页版右上角第1行用3号黑体字分别标明“特急”、“急件”、“缓急”,两字之间空1字。

不得滥用“特急”。如需同时标识密级、紧急程度,秘密等级顶格标识在版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

(三) 发文单位标识

发文单位标识应当使用发文单位的全称或者规范化简称。联合行文,主办单位列在前。

(四) 发文字号

发文字号包括发文单位代字、年份、序号,标识在公文标题上方。所有发文必须有发文字号。联合行文,只标识主办单位发文字号。协会发文由综合部统一编号。

(五) 签发人、联系人

协会上报银保监局、省协会、地方政府等上级机关的重要文件，应在首页注明签发人姓名。联合上报的公文，主办单位的签发人姓名排前。其中，“请示”应在附注处注明具体承办人的姓名和电话。

(六) 公文标题

左侧装订。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。公文标题用2号小标宋体字，标识在红色反线(武文线)下空2行，可分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

(七) 主送、抄送

主送、抄送单位应当使用全称或规范化简称、统称。

(八) 公文如有附件，应当在正文之后、成文日期之前，注明附件顺序和名称。如果公文本身是专门印发或转发某一文件，则不需注明“附件”。凡随公文正文发出的附件材料(或附表)1、2、3……；如附件中还需有附件(或附表)，为附1-1、1-2、……2-1、2-2、……。附件的序号和名称前后标识应一致。如果附件太多不能与公文一起装订，应在附件左上角标识公文的发文字号并在其后标识附件及序号。

(九) 成文日期以领导签发的日期为准，联合发文以最后签发日期为准，联合签发以最后签发单位负责人的签发日期为准，成文时间右空4字。

(十) 公文如有抄送，在分割线下1行，左空一字用3号仿宋字体字标识“抄送”，后标冒号。抄送单位间用顿号隔开，回行冒号后的抄送单位对齐，在最后一个抄送单位标句

号。

(十一) 公文的印发单位一律标注“商洛市银行业协会”，印发日期用中文数字标识。印发单位左空 1 字，印发时间右空 4 字，印发时间以公文付印的日期为准。

(十二) 公文用纸一般采用国际标准 A4 型 (210mm×297mm)，左侧装订。一般每页排 22 行，每行 28 个字，天头(上白边)37mm±1mm，地脚(下白边)35mm±1mm，订口(左白边)28mm±1mm。

(十三) 页码用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下 1 行，页码左右各放一条 4 号一字线，单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。

第四章 发文办理

第十条 发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十一条 草拟公文，各部门负责草拟本部门业务范围内公文，部门负责人应当亲自动手或认真审核本部门草拟公文。

第十二条 草拟公文应当做到：

(一) 符合国家的法律、法规及其他有关规定；

(二) 情况确实，观点明确，重点突出，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，语言精炼，标点正确，篇幅力求简短。

第十三条 凡以商洛市银行业协会名义发文的文稿，应附上“商洛市银行业协会发文稿纸”，由部门负责人核签，经

综合部核稿后呈领导签发。综合部审核的重点是：是否确需行文，是否符合行文规则和拟制公文的要求，公文格式是否符合规定，表述是否准确。

第十四条 送签的文稿凡不符合本实施细则有关规定或者文稿需作较大修改的，综合部应当及时将文稿退回主办部门修改或者重拟。

第十五条 签发公文，签发人应当签署明确意见，并签署签发人姓名及日期。

第十六条 缮印公文，签发后的文稿由综合部统一缮印。缮印公文必须迅速准确，字样清晰，装订整齐，符合格式。文稿缮印后应进行校对，校对人对付印的文稿负责。校对应以原稿为基本依据，原则上拟稿人一校，部门负责人二校，重要文稿综合部三校，校对人须在发文稿纸上签名。

第十七条 缮印好的公文由综合部统一分发，传递公文必须做到及时、准确、安全。

第十八条 综合部必须登记和保存制发的公文。公文底稿应与正文一并立卷归档，拟稿部门可保存二份正式文件以备查。

第五章 收文办理

第十九条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、批办、归档等程序。

第二十条 来文统一由综合部签收、登记。

第二十一条 综合部应及时对来文提出拟办意见，并送呈领导阅示或分发到各部门办理。需要两个以上部门办理的

应该明确主办部门。综合部应完善公文分发签收手续,妥善保管公文登记本。电子公文可直接发送各部门办理。

第二十二条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理,不得延误、推诿。需要两个以上部门办理公文,主办部门应当主动与相关部门协商。对不属于本部门职能范围或不宜由本部门办理的,应当及时退回综合部并说明理由。

第二十三条 审批公文时,对有具体请示事项的,审批人应当明确签署意见、姓名和审批日期;没有请示事项的,圈阅表示已阅知。

第二十四条 对送呈领导阅示或各部门办理的公文,综合部应负责通过口头或书面形式催办。对逾期未办的公文,要查明情况,贻误工作造成损失的,要追究承办部门负责人和承办人的责任。向上级请示事项,综合部应跟踪了解办理情况。

第二十五条 公文办理应坚持时效性原则。一般公文应在8个工作日内办结,涉及需要协调解决问题的公文,应当力争在15个工作日内办结,紧急公文应在2个工作日内办结。综合部应当当天或次日将来文送呈领导批示或分发到各部门办理,电子来文必须当天打印登记或发送到各部门,承办部门应在4个工作日内提出办理意见,领导应在3个工作日内作出批示,综合部在来文规定的工作日内回复来文单位。

第六章 公文归档

第二十六条 公文办理完毕后,综合部应及时整理(立卷)、归档。其他部门不得保存应当归档的公文。

第二十七条 对属于归档范围内的文件材料,各部门办理完毕之后,应及时送交综合部,由综合部整理归档。

第二十八条 归档范围内的文件材料,应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷),要保证其齐全、完整,能正确反映本单位的主要工作情况,便于保管和利用。

第七章 公文管理

第二十九条 上级机关的公文,除绝密级和注明不准翻印的以外,经领导或者综合部主任批准,可以翻印。翻印时,应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第三十条 公文复印件作为正式公文使用时,应当加盖复印机关证明章。

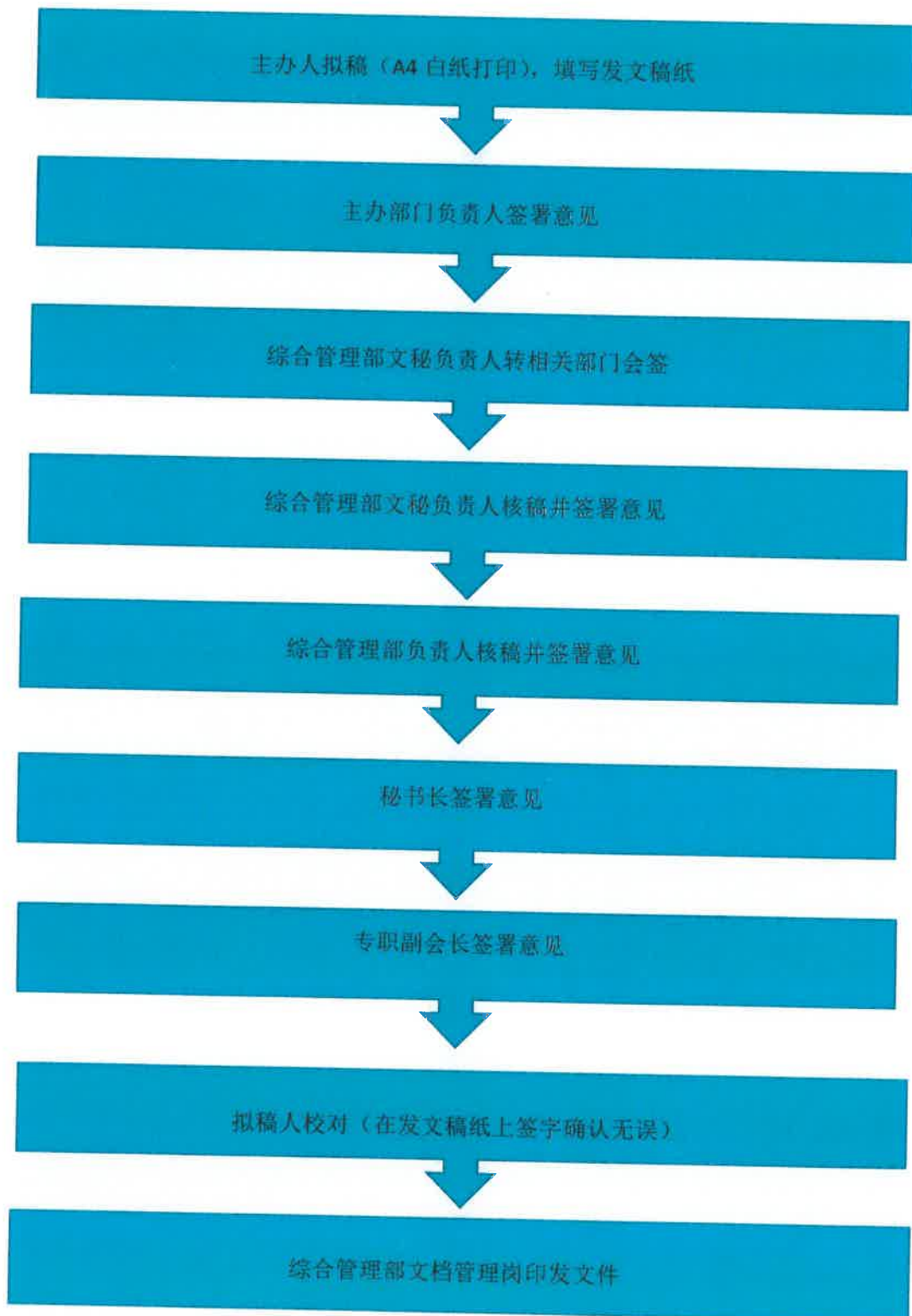
第三十一条 部门撤销合并或工作人员调离工作岗位时,应当将本部门、本人暂存或借用的公文移交、清退对口部门或综合部。

第八章 附则

第三十二条 本细则由商洛市银行业协会负责修订和解释,自颁布之日起执行。

- 附表:1、商洛市银行业协会发文办理简易流程
2、商洛市银行业协会收文办理简易流程

商洛市银行业协会发文办理简易流程



商洛市银行业协会收文办理简易流程

