

# 大理分行关于进一步规范公文及大理分行 关于进一步规范公文及材料格式的通知材 料格式的通知

各部门、各经营机构：

为加快构建金融信息安全保障体系，全面提升精细化管理水平，中信银行总行启动了新一代办公平台建设项目，新平台依托“数字化驱动业务转型”思路，以为全行员工提供“一站式”办公服务为目标，聚焦提升系统顶层设计能力，为管理决策提供有力的技术支持和服务保障，大理分行自新公文系统上线后，各部门发文将以线上申请为主，现将公文及材料格式规范如下：

## 一、公文及内部签报流程

### （一）部门发文

由谷歌浏览器登录中信银行内联网，登录新公文系统界面，选择启动任务，按需求选择“部门发文”。进入该界面后，“基本信息”界面内填写“标题”，按需要上传附件，填写“主送部门”及“抄送部门”，选择“发文类型”，“文件正文”界面内粘贴文件正文后，返回“基本信息”界面所有信息核对无误后可进行文件“送出”操作，送出至下一环节“核稿”，选择部门负责人进行“核稿”，部门负责人完成“核稿”后送出文件至大理分行负责人审核（因系统内未添加分管行领导审批环节，需要分管行领导审批阅示的请自行审批完成后发起发文流程）。

现因公文系统尚未关联用印环节，由办公室文书岗完成成文，发

文完成后，办公室文书岗将发文文件以邮件形式发送至发文承办人邮箱，由承办人根据需求自行发起用印即可。

## （二）内部签报

由谷歌浏览器登录中信银行内联网，登录新公文系统界面，选择启动任务，按需求选择“内部签报”。进入该界面后，“基本信息”界面内填写“标题”，按需要上传附件，按需要添加会签部门，“文件正文”界面内粘贴文件正文后，返回“基本信息”界面所有信息核对无误后可进行文件“送出”操作，送出至下一环节“核稿”，选择部门负责人进行“核稿”，部门负责人完成“核稿”后送出文件至大理分行负责人审核（因系统内未添加分管行领导审批环节，需要分管行领导审批阅示的请提前完成审批后发起签报）。大理分行负责人审批完成后，由办公室文书岗送至上级部门完成会签。如有退回，请按会签部门填写意见进行修改后重新提交。

## 二、公文材料格式规范

### （一）公文标题

使用2号“方正小标宋简体”，字间距加宽至0.5磅。

### （二）正文

使用3号“仿宋\_GB2312”，段落设置中缩进和间距，常规对齐方式选择“居中”，行间距设置为“最小值”“29.5磅”，字间距加宽至0.5磅。一般每页排22行，每行排28个字，并撑满版心。

文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层级标题用“黑体”，第二层标题用“楷体\_GB2312”，第三层标题和第四层标题用“仿宋\_GB2312”标注。落款包括单位名称及日期，与正文格式一致，距离正文2行。日期一般右空四字编排，单位名称在成文日期之上、以成文日期为准居中编排。日起使用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（例：2022年4月7日）。

### （三）页边距设置

在Word中的页面设置将页边距设置为上3.35厘米，下3.25厘米，左2.6厘米，右2.5厘米，行数选择每页22行。打印后的文件页面设置应为上3.7厘米，下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。

## 三、需重点注意的问题

### （一）公文格式不规范

#### 1. 发文类型使用不合理

（1）原则上，在部门职权范围内，能够满足发文需求和解决问题的，应发部门发文。

（2）勿将“内部公文”作为“电子签报”提交。

#### 2. 公文文种使用错误

习惯使用“申请”这一错误文种。各部门发起的签报、部门发文中常见“关于XXX的申请”为错误的，应为“XXX关于XXX的请示”，且公文标题中应包含发文单位、请示事项等要素（详见附件

件 1 文件内容)。

### 3. 公文要素填写不规范

(1) 公文格式不规范。公文标题、正文字体、正文层次结构不规范，建议使用公文格式智能排版软件：总行办公室-办公信息化-常用软件-智能辅助排版软件。

(2) 落款不规范。常见日期错误：“2022 年 04 月 07 日”或“二〇二二年四月七日”等。

(3) 发送范围不规范。主送、抄送、内部发送区分有误且填写混乱。主送指公文的主要受理单位；抄送指外部单位，如银保监局、人民银行等；内部发送指单位内部相关人员或机构。

### 4. 附件不规范。

(1) 文件实际有附件，但正文文末未标注附件。

(2) 附件未编号或编号错乱。文件含有多个附件时，文件末附件编号顺序应与系统中上传的附件编号一致。

### (二) 公文运转效率有待提高

1. 形成处理公文的习惯。行领导及部门负责人应每日处理公文至少一次，基层员工应每周处理公文至少一次。

2. 加强线下沟通。再启动涉及会签部门较多的文件是，应再启动任务前完成前期沟通工作，杜绝文件在系统内反复汇钱的情况发生，确保线上审批流程顺畅无阻、快捷高效。

### (三) 精简文件，严格控制发文数量和质量。

接昆明分行办公室要求，2022 年，大理分行办公室将持续提倡

“短实新”文风，控制发文数量。

1. 能通过行内邮箱、内网通知公告进行通知的，或线下协商解决的事项尽量不通过公文系统。
2. 大理分行发文均为部门发文，行发文只能有昆明分行发起，确需行发文的，应提供行发文依据经昆明分行审批通过后发起。
3. 公文合理使用发文类型，规范使用公文要素，做到主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精炼，突出针对性和可操作性。

#### （四）紧盯考核，持续通报

昆明分行办公室将明确公文办理时限，实时记录公文规范性错误，按季度、年度通报，通报结果在年度考评工作中与单位考核和个人行为积分挂钩。

中信银行大理分行

2022年4月13日