

中国科学院广州地球化学研究所文件

穗地化所办字〔2017〕8号

中科院广州地化所关于印发《公文处理 管理办法》的通知

所属各部门：

为加强我所公文管理工作，现将《公文处理管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院广州地球化学研究所

2017年6月16日

广州地化所公文处理管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我所公文管理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》和《中国科学院公文处理办法》，结合我所实际，制定本办法。

第二条 我所公文是研究所实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效率和规范体系的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

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。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简高效、安全保密的原则。

第五条 本办法所指公文包含电子公文。

第六条 综合办公室是我所公文处理的管理机构，负责全所的公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 我所常用公文种类有以下几种：

（一）决定：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩所属单位及个人。

- (二) 通告：适用于公布一些应当遵守或者周知的事项。
- (三) 通知：适用于发布规章制度、转发上级机关公文、任免人员等。
- (四) 通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。
- (五) 报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。
- (六) 请示：适用于向上级机关请求指示、批准。
- (七) 批复：适用于答复下级机关的请示事项。
- (八) 意见：适用于对重要问题提出建议和处理办法。
- (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。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一) 发文机关标识：应当使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，主办机关排列在前。

(二) 发文字号：以研究所名义发出的公文，由综合办公室统一编号。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号应当包

括发文机关代字、年份、序号。

(三)公文标题：应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。

(四)主送机关：指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(五)附件：公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(六)印章：公文除“会议纪要”外，均应加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

(七)成文日期：以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发的负责人的签发日期为准。

公文中各组成部分的标识规则，参照《党政机关公文格式》国家标准执行。公文用纸一般采用国际标准 A4 型。

第四章 行文规则

第九条 凡属行政事项，以行政名义行文；凡属党务事项，以党组织的名义行文。行文应当确有必要，注重效用。

第十条 凡向上级或同级主管部门请示、报告工作，呈报全所性的规划、计划、总结或其他重大事项，同所外各系统的同级机构联系、商洽工作，向所属各部门发布指示、规章制度、通知等，应当以所的名义行文；所属各职能部门不能直接对内、对外正式行文，但可以函的形式同各有关单位商洽工作、询问和答复问题。

第十一条 研究所党委与同级的党组织可以联合行文；研究所与中科院院属各研究所可以联合行文；研究所与同级人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文。联合行文应当明确主办部门。

第十二条 研究所及部门之间对有关问题未经协商一致的，不得行文。

第十三条 “请示”应当逐级上报，不得越级。“请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送同级或下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

第五章 公文管理

第十四条 公文由综合办公室统一收发、审核、用印。各部门应当遵守研究所关于公文处理的有关规定。

第十五条 收文处理

（一）综合办公室在收到中科院、中科院广州分院以及省市等有关部门的来文后，在当天登记、编号，提出拟办意见，送所领导阅示。

（二）对所领导批示的文件，综合办公室应尽快送承办部门办理。主管所领导出差时，对重要、急需办理的文件应立即电话或邮件请示。综合办公室负责公文的催办和督办，应做到紧急公文跟踪催办，重点公文重点催办，一般公文定期催办。

(三) 秘密文件不得带出单位。未经批准，禁止摘录涉密内容。秘密文件原则上须在保密室阅读。

秘密文件(资料)原则上不允许复制。确因工作需要复制的，应履行审批手续，其中机密级以下须主管所领导审批，绝密级须经密级确定单位或其上级机关批准。销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文应当进行登记。

(四) 文件阅毕，须签署阅办意见、姓名及时间。签署意见应明确，阅件可签“阅”或其他需补充说明的意见；办件需签署办理结果，如“已办理”或简要说明办理过程及结果。签署姓名应用全称，不可仅签姓，签署时间应注明年、月、日。

(五) ARP系统公文

1. 按类型分为办件和阅件。办件需按领导职务顺序办理，阅件可同时让多位领导审阅。
2. 文书管理员收文编号后转发给综合办公室主任。
3. 综合办公室主任依据公文内容转发至所领导与相关部门负责人。
4. 相关部门负责人可将公文转发给本部门办理人。
5. 参与文件传阅办理的各个环节(岗位)负责输入批阅意见。
6. 文件办理完毕，由文书管理员负责输入办结信息。

第十六条 发文处理

(一) 以研究所名义的正式发文均须使用中科院 ARP 电子政务

系统审批发文。

发文流程为：拟稿人草拟文件→部门负责人审核→办公室核稿→主管所领导签发。

（二）对外函件，要使用研究所公文纸打印，并按规范的公文格式撰写、排版。

（三）研究所发文，由综合办公室统一在所内网规章制度栏目进行公布。

（四）公文被撤销的，视为自始不产生效力；公文被废止的，视为自废止之日起不产生效力。

第十七条 所属部门合并时，全部公文应当随之合并管理。需要归档的公文，整理（立卷）后按有关规定移交档案室。职工调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第六章 附 则

第十八条 本办法由综合办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

