

河南省科学院化学研究所

豫科化〔2023〕09号

河南省科学院化学研究所 公文处理办法（试行）

第一条 制定公文处理办法的目的是使河南省科学院化学研究所(以下简称研究所)公文处理更加规范化、制度化、科学化。

第二条 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等一系列相关工作。

第三条 公文处理必须严格执行国家保密法律法规和其它有关规定，确保不泄露国家秘密和保证国家秘密的安全。

第四条 公文的种类，根据工作需要和工作性质可分为以下主要几种：

（一）决定

适用于对研究所内重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，变更或撤销所属部门不适当的决定事项等。

（二）公告或通告

适用于向研究所内外宣布重要事项等。

（三）通知

适用于转发上级单位和不相隶属单位的公文，批转下级部门的公文，传达要求所属部门和需要有关部门周知或者执行的事项，人员任免等。

（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

适用于向上级单位汇报工作，反映情况，答复上级单位的询问。

（六）请示

适用于向上级单位请示、批准有关事项。

（七）批复

适用于答复下级部门的请示事项。

（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。

（十）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第五条 公文格式参照 GB/T9704-1999 执行。研究所公文统一采

用 A4 型纸（210mm×297mm）。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第六条 行文规则

（一）单位内设科室除办公室外，不得以本科室名义对外正式行文。

（二）向下级部门的重要行文，应当同时抄送直接上级单位。

（三）“请示”应当一文一事，一般只写一个主送单位，需要送其他单位的，应当采用抄送方式。“报告”不得夹带请示事项。

（四）除上级单位负责人直接交办的事项外，不得以单位名义向上级单位负责人个人报送“请示”、“意见”和“报告”。

（五）行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第七条 发文办理

（一）发文办理是指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、印刷、用印、登记、分发等程序。

（二）草拟公文由业务承办科室办理，草拟公文应注意以下问题：

1. 公文的结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

2. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使

用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

3. 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时标注准确的中文译名。

4. 拟稿人应注明科室、姓名和拟稿日期。

（三）拟制公文，对涉及其它处室职权范围内的事项，主办科室应会签其它科室，重要文件由研究所领导会签。

（四）所有公文送负责人签发前，由承办团队首席科学家或科室负责人签署意见并签字，经单位负责人同意后送办公室统一进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

（五）以本单位名义制发的上行文，由所长或者主持工作的负责人签发；以本单位名义制发的下行文或平行文，由所长或业务分管负责人签发。

（六）经负责人同意签发的公文，由单位办公室按公文性质统一编制文号。研究所机关有关发文按以下文号编制：豫科化〔202X〕X号。所属各部门的公文编号与研究所发生矛盾时由研究所办公室负责协调解决。承办科室不应自行编制正式公文号。

（七）取得文号的公文，由承办科室负责打印、校稿、装订、分发。公文印刷需在定点文印点印制。装订后的公文由研究所办公

室负责加盖单位公章，并存档。公文打印格式参照省政府办公厅省委办公厅有关文印格式的要求执行。

（八）无论是否编制了正式文号的公文，加盖本单位公章时，均需由单位负责人签字同意，并按研究所办公室要求办理登记手续后方可盖章。

第八条 收文处理

（一）收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、批办、承办、催办等程序。

（二）下级部门上报上级单位的公文，由研究所办公室统一接收登记、分类并提出拟办意见送分管负责人批示或交有关业务科室办理，需要两个以上科室办理的应当明确主办科室。对不符合本办法规定的公文，经办公室负责人批准后，可以退回呈报部门并说明理由。

（三）分管负责人对收到的公文批示后，退回办公室，由办公室按照领导批示转送其他领导或承办科室。单位负责人之间一般不横传公文。承办科室收到交办的公文后应当及时办理，不得推诿，延误。对不属于本科室职权范围或者不宜由本科室办理的，应及时退回办公室并说明理由。

（四）上级单位下发或交办的公文，由研究所办公室统一接收编号，并提出拟办意见，送有关负责人批示后办理。

（五）审批公文时，对具有请示事项的，主批人应当明确签

署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

（六）送负责人批示或交由有关科室办理的公文，研究所办公室负责催办，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。

第九条 公文归档

（一）公文办理完毕后，应当根据有关法律法规的规定，由单位办公室及时整理（交卷）、归档。业务科室存留的当年公文应于次年2月底前整理完，交档案室归档，个人不得保存应归档的公文。

（二）凡以单位编制文号的正式公文、研究所收发的公文，均应归档，包括原始文稿。没有编制文号的公文视具体情况确定是否归档。

（三）归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

（四）拟制、修改和审批公文，书写及所有纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第十条 上级单位的公文，除绝密级和不准翻印的以外，经单位领导或办公室负责人批准后，可以翻印，但应加盖机要复印章确认。

第十一条 公文撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第十二条 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（含密码电报）应当进行登记。

第十三条 工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第十四条 本办法由化学研究所办公室负责解释，自印发之日起执行。

二〇二三年六月十六日

抄报：河南省科学院。

河南省科学院化学研究所办公室

2023年6月16日印发