

广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院文件

埔材院办字〔2021〕7号

公文处理管理办法

第一章 总则

第一条 根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），为了适应工作需要，做好公文处理工作，使之科学化、制度化、规范化，制定本办法。

第二条 黄埔材料院公文是实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家、省、市方针政策，黄埔材料院公布法规和规章，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 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第二章 公文种类

第五条 黄埔材料院的公文种类主要有：

（一）**决定**。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（二）**通告**。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的

事项。

(三) **意见**。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(四) **通知**。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知 或者执行的事项，批转、转发公文。

(五) **通报**。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重 要情况。

(六) **报告**。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(七) **请示**。适用于向上级机关请求指示、批准。

(八) **批复**。适用于答复下级机关请示事项。

(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) **纪要**。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第六条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) **份号**。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) **密级和保密期限**。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保

密期限。

（三）**紧急程度**。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（四）**发文机关标志**。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）**发文字号**。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号编写规则如下：

发文字号共分三部分，第一码为发文部门代字；第二码为年份代码，以公历计年方法，使用四位阿拉伯数字，用六角括号“〔〕”括入；第三码为发文序号，使用阿拉伯数字，不设虚位（即1不编为01），不加“第”字。

广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院发文代字表

序号	机构	代字	示例
院发文			
2	黄埔材料院	院	埔材院院字〔2020〕1号
部门发文			
1	行政管理部	办	埔材院办字〔2020〕1号
2	科研项目部	科	埔材院科字〔2020〕1号

3	人力资源部	人	埔材院人字〔2020〕1号
4	条件保障部	条	埔材院条字〔2020〕1号
5	院企合作部	企	埔材院企字〔2020〕1号
6	财务管理部	财	埔材院财字〔2020〕1号
7	航空轮胎大科学中心	航	埔材院航字〔2020〕1号
其他发文			
8	黄埔材料院党支部	党	埔材院党字〔2020〕1号
9	黄埔材料院工会	工	埔材院工字〔2020〕1号

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内

容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第七条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第八条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第九条 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十二条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上

级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（五）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十三条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（三）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。

第十四条 黄埔材料院正式行文归口管理部门为行政管理部。其他部门与外部单位指导、布置和商洽工作可采用函的形式。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十六条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策、施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十七条 公文文稿签发前，应当由发文部门行政管理部进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策、施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十八条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第十九条 公文应当经主管院领导审批后签发，无主管院领导可经指定院领导审批后签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署院领导会签。

第六章 收文办理

第二十条 收文分为纸质文件（包括机要文件、国家/省/市各级政府机关文件、传真文件等）、电子文件、涉密文件三类。

（一）纸质文件收文办理主要程序。

1. 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

2. 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

3. 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本部门办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由；判断文件内容是否可公开，可公开文件扫描上传办公系统通过网上传阅进行办理；不符合公开要求的纸质文件严格按照审批流程进行流转。

4. 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确

定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本部门负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

5. 传阅。根据院领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

6. 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

7. 答复。公文的办理结果承办部门应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

（二）办公系统电子文件收文办理主要程序。

1. 登记。对公文的主要信息详细电子记载。

2. 初审。初审的重点是：文件能否正常阅读；有无公章；附件是否上传并正常；是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

3. 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本部门负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

4. 传阅。根据院领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。

5. 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

6. 办结与归档。公文管理员对处理完毕的公文及时打印与定期存档。

（三）涉密文件收文办理主要程序。

1. 登记。行政管理部负责对涉密文件的接收和登记工作。

2. 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后移交纸质涉密文件，并与承办部门签署接收单。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

3. 传阅。根据院领导批示和工作需要将文件及时送传阅对象阅知或者批示。办理文件传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

4. 答复。承办部门对文件办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。纸质文件按照密件妥善保管。

第七章 发文办理

第二十一条 发文办理主要程序

（一）拟文。职能部门根据业务需要拟制公文。

（二）审核。部门负责人审核公文，修改完善后提交公文管理员。

（三）复核。已经部门负责人审核的公文，公文管理员应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报发文职能部门复审。复核通过的公文，提交分管院领导。

（四）签发。分管院领的签发公文。

（五）登记。对签发的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（六）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（七）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量 进行检查后分发。

（八）呈送。公文呈送外单位由拟稿人办理，需确认收文的单位，选定打印份数，做好登记备案。

第八章 整理归档

第二十二条 整理归档：需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及黄埔材料院档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第二十三条 公文由行政管理部统一管理。年底电子收文由档案管理员按当年收文目录选取有保存价值的文件，行政管理部按照档案室选取文件进行归档。发文（包括附件）由行政管理部按照发文目录全部归档所有文件。

第二十四条 纸质收文依据院领导批办意见转签收到具体承

办部门，各部门按照各自签收的文件暂时保存，逐年全部归档。

第二十五条 不具备归档和保存价值的公文（不包括涉密文件），经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第二十六条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门

第二十七条 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附则

第二十八条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。涉密方面的公文及文件，依照涉密文件管理有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第二十九条 本办法自印发日2020年9月1日起施行。

第三十条 本办法由行政管理部负责解释。

主题词：公文 管理办法

行政管理部

2021年5月10日印发
