

中国科学院植物研究所文件

植发办字〔2012〕89 号

中科院植物所关于印发《中国科学院植物研究所 公文处理办法》的通知

所属各部门：

2012 年 7 月 1 日，新的《中国科学院公文处理办法》（科发办字〔2012〕86 号）及新的《党政国家机关公文格式》国家标准开始实施。为贯彻执行中科院公文处理办法及国家标准，做好公文处理工作，2012 年 8 月 31 日第 71 次所务会议审议通过了《中国科学院植物研究所公文处理办法》。

现将该办法印发给你们，请各部门重视公文处理工作，贯彻执行新的公文处理办法和标准。

中国科学院植物研究所公文处理办法

第一章 总 则

第一条 根据中国科学院办公厅《关于印发〈中国科学院公文处理办法〉的通知》（科发办字〔2012〕86号）的文件精神以及《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-2012）的要求，结合植物所实际，制定本办法。

第二条 中国科学院植物研究所公文是植物所在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，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。

第五条 公文处理必须严格执行国家法律、法规和中科院的有关保密规定，确保国家、中科院和植物所秘密的安全。

第六条 综合办公室是植物所公文处理的管理部门，对全所各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第七条 植物所各部门应当高度重视公文处理工作，指定专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第八条 中国科学院植物研究所公文种类主要有：

（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。适用于答复下级单位请示事项。

（九） 函。适用于不相隶属机关（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） 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

第九条 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”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（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。

（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。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 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。

第十五条 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) 向党中央、国务院请示和报告工作，应当以中国科学院党组或中国科学院名义行文。

（三）向中国科学院请示和报告工作，应当以植物所或植物所党委名义行文。

（四）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。

（五）所属各部门的请示事项，如需以植物所名义向上级机关请示，应当由植物所相关职能部门提出代表植物所的倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（六）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以植物所名义向上级机关负责人报送公文，不得以植物所负责人名义向上级机关报送公文。

（七）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。

第十六条 向下级机关（部门）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直接上级机关。

（二）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。

第十七条 植物所向地方政府行文一般应以函的形式，特殊情况可根据地方政府相关规定处理。

第十八条 与其他同级机关必要时可以联合行文。

第五章 公文拟制

第十九条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十条 公文起草由主办部门负责，并填写发文稿纸。公

文的起草应当做到：

（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，所提政策措施和办法切实可行。

（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）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）所属各部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十一条 公文文稿签发前，应当由综合办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）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。

（三）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十二条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

第二十三条 公文应当经主管所领导审批签发；规章制度类文件需经所务会议审议通过后，由主管所领导签发；以研究所名义制发的重要公文，由植物所法人签发。

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机关的法人会签。

第六章 公文办理

第二十四条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十五条 收文办理主要程序是：

（一） 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。

（二） 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三） 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者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。

（四） 承办。阅知性公文应当填写植物所“公文呈阅专用单”，并根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当填写植物所“公文呈批专用单”，由综合办公室主任提出拟办意见报主管所领导批示或者直接转有关部门办理；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。

（五）传阅。根据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。

（六）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。

（七）答复。公文的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。

第二十六条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经植物所负责人签批的公文，印发前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，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）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。

（四）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。

第二十七条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十八条 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植物所档案管理办法，及时收集齐全、整理归档。

两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。

第七章 公文管理

第二十九条 综合办公室负责建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十条 植物所公文由综合办公室指定专人统一管理，建立机要保密室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十一条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十二条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十三条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本单位负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制单位戳记。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十四条 公文的撤销和废止，由植物所、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十五条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十六条 所领导、机关工作人员外出开会带回的文件及所属各部门收到的公文，要及时到所办公室登记，以便为日后的查找、利用提供依据。

第三十七条 不具备归档和保存价值的公文，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。

第三十八条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交综合办公室。

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。

第八章 附 则

第三十九条 电子公文处理工作根据《中国科学院电子公文管理办法（试行）》（科办〔2009〕32号）执行。

第四十条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十一条 本办法由综合办公室负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。2007 年 1 月 1 日印发的《关于实行新的公文处理标准的通知》（植发办字〔2007〕1 号）同时废止。

- 附件：
1. 中国科学院植物研究所各类发文代字
 2. 中国科学院植物研究所发文稿纸使用规范
 3. 中国科学院植物研究所发文稿纸样式
 4. 中国科学院植物研究所公文呈批单使用规范
 5. 中国科学院植物研究所公文呈批专用单样式
 6. 中国科学院植物研究所公文呈阅专用单样式



附件 1

中国科学院植物研究所各类发文代字

党委、纪委	(植发党字)
综合办公室	(植发办字)
科研	(植发科研字)
财务资产	(植发财资字)
外事	(植发外字)
人事教育	(植发人教字)
行政	(植发行政字)
基建	(植发建字)
房产	(植发房产字)
开发	(植发开发字)
文献	(植发文献字)
函	(植发函字)

附件 2

中国科学院植物研究所发文稿纸使用规范

一、以植物研究所名义拟稿发文（包括上行文、平行文、下行文）必须使用发文稿纸版头为“中国科学院植物研究所发文稿纸”。

二、紧急程度用于标明紧急公文的不同程度。一般视紧急情况标明“特急”和“急件”。

三、密级用于标明秘密等级和保密期限。秘密等级分绝密、机密、秘密三个等级。保密期限根据有关规定确定。

四、发文字号用于标注所发公文的部门代字、年份、顺序号。年份用六角括号括起来。

五、签发栏：用于所长、主管所领导签署是否同意发文的意见。

签发人签署意见栏：包括“意见、姓名和签署日期”。

六、综合办公室审核栏：用于按签发程序送请有关领导审签的意见。一般写“请 XX 同志审签”，请“XX 同志审核”，由综合办公室主任签署姓名、日期。

七、综合办公室核稿栏：综合办公室公文核稿人签署姓名、日期。

八、主办部门领导审核栏：部门领导签署姓名、日期。

九、主办部门核稿栏：部门公文处理人员签署姓名、日期。。

十、主办部门及拟稿人栏：拟稿人签署所在部门名称、姓名、日期。

十一、标题栏：用于填写公文标题。公文标题包括发文机关名称、主要内容概括、文种 3 个要素。

十二、会签栏：系发文内容涉及其他部门职责范围时，有关部门负责人签署意见。会签栏由会签单位或部门负责人签署是否同意发文的意见。

十三、主送单位栏：用于填写主送单位名称（主送单位名称应使用全称或规范化简称）。

十四、抄送单位栏：用于填写抄送单位的名称（抄送单位可以使用规范化简称）。

十五、附件名称栏：用于填写附件名称（如写不下时，可用括号注明“见正文所列”）。

十六、校对栏：用于文件发出前复核人签名。

十七、打印栏：用于标明打印份数。

附件 3

中国科学院植物研究所发文稿纸样式

中国科学院植物研究所发文稿纸

紧急程度：

密级：

植 字 [] 号

签发：	综合办公室审核：	
会签：	综合办公室核稿：	
标题：	主办部门领导审核：	
	主办部门核稿：	
	主办部门及拟稿人：	
	电 话：	
主送单位：		
抄送单位：		
主 题 词：	校对	
	打印	份
附件名称：		

附件 4

中国科学院植物研究所 公文呈批专用单使用规范

一、中国科学院植物研究所各部门办理公文“办件”应当使用“中国科学院植物研究所公文呈批专用单”。

二、来文单位栏：用于填写来文单位名称。

三、文件编号栏：用于标注来文编号。

四、文件标题栏：用于填写来文标题；如来文无标题，可根据来文内容，拟制标题。

五、收文日期栏：用于填写部门以外单位来文签收日期。

六、拟办日期栏：用于办件开始办理的日期。

七、密级栏：用于标注涉密办件的秘密等级。

八、领导批示栏：用于对拟办意见的批示；如批示内容过长，可加页批示附后。

九、拟办意见栏：用于办件承办部门提出来文要点和拟办意见或建议。拟办意见要列出理据和几个操作方案供领导决策参考。对内容较复杂、说明性文字较长的办件，拟办部门要另页写出“提要或说明”附后并在拟办意见栏中注明。拟办意见需经本部门领导签署意见后报出。

十、承办部门栏：要求填写承办部门、送文时间、承办人姓名及电话。

附件 5

中国科学院植物研究所公文呈批专用单样式

中国科学院植物研究所公文呈批专用单

来文单位		文件编号	
文件标题			
收文日期		拟办日期	
		密级	

领导批示:

拟办意见:

承办部门:

送文时间:

年 月 日

承办人及电话:

附件 6

中国科学院植物研究所公文呈阅专用单样式

中国科学院植物研究所公文呈阅专用单	
领 导 同 志 阅 示	
	请 阅示
来文单位 与文件标题	
文 号： 承办人：	联系电话： 负 责 人：

