

Q/SYY

中科大数据研究院企业标准

Q/SYY TG302.02—2022

公文处理办法

Rules of Document Processing

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

中科大数据研究院 发布

公文处理办法

1 范围

本文件规定了中科大数据研究院公文的格式、办理、归档等内容。本文件适用于中科大数据研究院的公文处理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 总体要求

研究院公文是研究院在行政管理工作过程中所形成的具有法定效力的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，它在贯彻落实党中央和国家的方针政策、发布行政法规和规章制度、实施行政措施，请示问题、报告情况、交流经验等行政管理工作中具有重要的作用。

研究院各职能部门及相关工作人员要高度重视，深入学习，正确掌握公文工作的本领，把握公文工作的规律，严格遵守本办法并加强对本部门公文处理工作的领导和检查，认真做好公文处理工作。

研究院院长办公室是研究院公文处理的管理机构，主管并负责协调各职能部门的公文处理工作。

研究院各职能部门要坚持服务科研、服务创新、服务基层、服务群众的原则，结合本部门实际情况，指定专人负责公文处理工作；积极开展调查研究，及时发现问题、分析问题和解决问题；要克服官僚主义、形式主义和文牍主义等思想，积极完善和健全办公方式，努力提高公文处理工作的效率和质量。

公文处理必须坚持实事求是、精简高效的原则，做到及时、准确、安全。

公文处理必须严格执行国家保密法律、法规以及中科院和中科、研究院的有关保密规定，确保国家和研究院秘密的安全。

5 公文种类

研究院公文的种类主要有：

- 1) 决定和决议：适用于院务会等对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员等决定事项。
- 2) 通知：适用于转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布规章制度和行政决定或决议，传达领导的重要指示，传达要求有关部门了解或者执行的事项，任免和聘用人员。
- 3) 通报：适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神或者情况，介绍经验教训等事项。
- 4) 请示：适用于向上级机关或相关主管部门请求指示、答复和批准。
- 5) 报告：适用于向上级机关或业务主管部门汇报工作、反映情况，提出意见或建议，答复上级机关或有关主管部门的询问。

- 6) 函：适用于平行或不相隶属的机关之间商洽工作、询问或答复问题。
- 7) 会议纪要：适用于记录和传达会议情况、议定事项。

6 公文格式

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

涉及国家秘密的公文：应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数、序号。

紧急公文：应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

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

发文字号：由机关（单位）代字、年份、序号组成。联合行文，只标明主办机关（单位）发文字号。发文字号，以研究院名义发文由研究院院长办公室编列。

上行文（“请示”或“报告”）：应当注明签发人姓名，平行排列于发文字号右侧，而发文字号则居左空1字，签发人姓名居右空1字。其中，“请示”还应在附注处注明联系人姓名和电话。

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，一般需要标明发文机关（单位）。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

主送机关（单位）：指公文的主要受理机关（单位），应当使用全称或者规范化简称、统称。

正文：是公文的主体，除综合计划、报告外，要求一文一事。

附件说明：公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

成文日期：以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关（单位）负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。日期必须写明年、月、日。成文时间必须是汉字年、月、日。例如，二〇〇七年一月一日。

印章：是文件生效的重要标志。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关（单位）加盖印章；联合下发的公文，发文机关（单位）都应当加盖印章。成文时间上加盖公章的不得打印单位名称。

附注：公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

附件：是附属于正文的文件或材料。有时附件实际上是正式文件，正文只是起批准和发布作用。

主题词：公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。主题词应概括反映出文件的文种及文件的中心内容，一个文件的主题词以三至四个为宜，不宜超过六个。

抄送机关（单位）：指除主送机关（单位）外需要执行或知晓公文的其他机关（单位），应当使用全称或者规范化简称、统称。

印发机关（单位）：一般是发文机关（单位），必须用发文机关（单位）全称。

印发日期：以公文付印的时间为准。日期必须写明年、月、日。印发时间应当是阿拉伯数字年、月、日。例如：2007年1月1日。。

7 公文的印制格式

7.1 公文用纸

公文用纸：一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

公文纸张可分为两个区域：一是用于书写或印刷文字、图形等信息符号的图文区；二是不允许出现任何符号的白边区。按照国家标准（GB/T 9704-1999），公文页边与版心尺寸规定如下：

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm。

公文用纸订口(左白边)为：28mm±1mm。

版心尺寸为：156mm×225mm(不含页码)。

7.2 图文颜色

公文中图文的颜色：未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7.3 排版规格与印制装订要求

排版规格与印制装订要求如下：

- 1) 文字书写要求：公文文字从左至右、从上至下依次横写横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。
- 2) 排版规格：正文用 3 号仿宋体字，文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。行间距以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 倍的距离（与 3 号字固定行间距 28 磅相当）为一基准行。
- 3) 制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。
- 4) 印刷要求：双面印刷；页码套正，两面误差不得超过 2mm。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。
- 5) 装订要求：公文应左侧装订，不掉页。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处，允许误差±4mm。

7.4 标识规则

公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-1999）执行。本标准将组成公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心，即 154mm)以上的各要素统称眉首；置于红色反线(不含)以下主题词(不含)之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

7.4.1 眉首

如需标识秘密等级，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

如需标识紧急程度，用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第 1 行，紧急程度顶格标识在版心右上角第 2 行。

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范

化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm。

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下代 2 行，用 3 号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“（ ）”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字，签发人姓名居右空 1 字；签发人用 3 号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第 1 行，其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为 4mm。

7.4.2 主体

公文标题：红色反线下空 2 行，2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

主送机关：标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识文法同抄送。

公文正文：主送机关名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

附件：公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一直装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一直装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

成文日期：用汉字将年、月、日标全；“零”写为“0”；成文日期的标识位置见下文“公文生效标识”部分。

公文生效标识：

（1）单一发文印章：单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空 4 字；加盖印章应上距正文 1 行之内，端正、居中下压成文日期，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

（2）联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空 7 字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过 3mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空 2 字标识成文时间。

特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务必使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

附注：公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文日期下 1 行。

7.4.3 版记

主题词：“主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字；词目之间空 1 字。

公文如有抄送机关，在主题词下 1 行；左右各空 1 字，用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识文法同抄送机关。

印发机关和印发日期位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占 1 行位置；用 3 号仿宋体字。印发机关左空 1 字，印发日期右空 1 字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

版记中各要素之下均加一反线，宽度同版心。

版记的位置于公文最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。

公文的页码用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边缘 7mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

公文中表格：公文如需附表，对横排 A4 纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。公文如需附 A3 纸型表格，且当最后一页为 A3 纸型表格时，封三、封四(可放分送，不放页码)应为空白，将 A3 纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页(封四)上。

公文的特定格式如信函式格式、命令格式、会议纪要格式等，参照国家标准(GB/T 9704-1999)执行。

8 行文规则

凡研究院事项，以研究院名义行文。行文应当确有必要，注重效用。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定，应当逐级上报，一般不得越级请示和报告。

向上级请示和报告工作，与研究院外的有关部门联系工作，应当以研究院名义行文，研究院内各职能部门原则上不得对外正式行文，可以“函”的形式与有关部门及单位商洽工作、询问和答复问题。

“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(单位)的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关(单位)。“报告”不得夹带请示事项。

除领导直接交办的事项外，“请示”、“报告”，不得直接送领导个人。

9 发文办理

发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

草拟公文应当做到：

- 1) 符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。
- 2) 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。
- 3) 公文的文种应当根据行文目的、发文机关（单位）的职权和与主送机关（单位）的行文关系确定。
- 4) 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。
- 5) 人名、地名、数字、引文、日期：引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。
- 6) 公文的结构层次原则上不超过四层。层次序数符号为：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1. ”，第四层为“（1）”。
- 7) 应当使用国家法定计量单位。
- 8) 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注明准确的中文译名。
- 9) 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。
- 10) 发文日期：公文以签发人签发日期为发文日期。
- 11) 发文稿纸：拟制公文，首页应使用规范的发文稿纸。

拟制公文，对涉及其他部门或单位职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门或单位协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列出各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

会签。当公文涉及几个部门时，由拟稿部门的文书将公文拟文送往有关部门会签，会签部门负责人要签注自己的意见、姓名和日期。

初审。一般指领导签发前的审核。公文送领导签发前，应当先由拟稿部门负责人审核，然后交往研究院院长办公室进行审核。审核重点包括：

- 1) 是否确需行文，行文关系是否妥当。
- 2) 是否符合行文规则和拟制公文的有关要求。
- 3) 公文格式是否规范，是否符合本办法的规定。
- 4) 需要有关单位或部门会签的，是否已经会签。
- 5) 附件材料是否齐全等。

审核发现问题或存疑，应及时向拟稿人进行说明，进行修改。对不符合要求的公文，必要时应呈报主管领导同意后退回报文单位或部门，并说明退文理由。

审批。包括如下几项内容：

- 1) 审批签发。核稿后，先送主管院领导审阅，再送院领导审阅并签发，签发人应签署明确的发文意见，如“发”或者“同意发”，并签上姓名和审批时间，注意使用签字笔或黑色钢笔、炭素笔。经领导签发或会议通过的文稿即为文件的定稿。如发现定稿还有需要修改之处，必须征得签发人同意后方能修改。
- 2) 审批时限。限时件在规定时限内审批，特急件当日完成审批，急件3个工作日内完成审批，一般件5个工作日内完成审批。
- 3) 审批委托。主要领导和主管领导因公外出或请（休）假，应履行书面委托手续，并告知研究院院长办公室。

4) 审批权限。上行文由研究院领导或研究院领导委托的主管领导审批签发。平行文或下行文，由研究院领导或由研究院领导授权的其他主管领导审批签发。

复核。一般指领导签发后的审核。领导签发后的发文清样印刷前，办文部门及院长办公室应当进行全面复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否规范等。

经复核发现明显错漏或不当之处，应予改正。对内容有实质性改动的，应重新履行程序复审。

校对、登记编号及印发。

- 1) 校对：一般由拟稿部门负责。校对时原则上不得增删公文定稿内容。校对人员应于校对后在原稿上签名。
- 2) 登记编号：公文定稿需要在研究院院长办公室登记编号，由拟稿部门送交打印。
- 3) 印发：公文的印制应当按照本办法第四章“公文的印制格式”进行。公文发送前由研究院院长办公室加盖公章。盖章后，拟稿部门须将发文稿纸连同公文一并立卷归档。承办（拟稿）部门负责公文的发送。对外发送公文需先行告知研究院院长办公室，方可办理。

10 收文办理

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

上级机关或外单位发来的文件、信函由研究院院长办公室统一拆封、登记、分送。

经审核，对符合本办法规定的公文，应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，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。对不符合本办法规定的公文，经研究院院长办公室批准后，可以退回呈报单位或部门并说明理由。

一般文件由主收部门文书或者部门主管领导批办或批阅，重要文件须经研究院领导批示，涉密文件由保密办统一管理。

公文的传阅规则：

- 1) 公文呈批（阅）专用单
传阅公文，首页应使用规范的公文呈批（阅）专用单。
- 2) 办件的传阅顺序
应先传主管领导、其他领导，再传研究院领导。如有多个阅件人，一般情况下，阅件人之间不得横传。
- 3) 阅件的传阅顺序
应先传研究院领导、主管领导，再传其他领导及需要阅知的部门。
- 4) 电子公文传阅
电子公文按照系统设置的程序传递。
- 5) 传阅时限
传阅公文，公文处理部门应当日传出，不得延误。

批示后的公文由承办部门文书分送有关办件人或部门阅知和办理，并负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办、一般公文定期催办。

承办部门收到公文后应当抓紧办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。一般公文应在收到公文后两周内处理完毕。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回院长办公室，并说明理由。

涉及两个以上部门的公文，由主办部门会同有关部门协商办理，不得相互推诿。

承办部门应及时了解和反馈公文办理情况，已办复的应在公文呈批单上注明复文字号；已经处理的应在公文承批单上注明时间、地点、承办人和处理意见等；不需办复的文件也应注明有关人员已阅知。

11 公文的立卷与归档

公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》、《中国科学院文书档案建档规范》和中科院及研究院的相关规定，在规定时间内立卷、归档。任何个人不得保存应当归档的公文。

第四十条 文书立卷范围：凡已办理完毕且具有保存价值的收发文电、内部文件、电话记录、会议记录、文册、图册、照片及出版物原稿等，均应集中立卷。

归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关（单位）的主要工作情况，便于保管和利用。

研究院各部门文书立卷、归档的分工：

- 1) 研究院内两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其他部门保存复印件或其他形式的公文副本。
- 2) 以研究院名义召开的综合性会议形成的文件、研究院院长办公室起草或承办的文件，由研究院院长办公室立卷、归档。
- 3) 以研究院名义召开的专项性会议形成的文件、有关职能部门起草或承办的文件，由各职能部门分别立卷、归档。
- 4) 归档时限。当年形成的文件，研究院院长办公室及各职能部门应在第二年初整理立卷，并在规定时间内移交研究院档案室。
- 5) 没有归档和存查价值的公文，经过档案管理人员鉴别和主管领导批准后，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，在指定场所进行，并由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。

12 公文管理

研究院各部门应该指定专人负责本部门公文的收发、审核、用印、归档和销毁。

研究院各部门应当建立健全本部门公文处理的有关工作规则。

上级的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经本部门负责人或由研究院院长办公室批准，方可翻印。翻印时，应当注明翻印的部门、日期、份数和印发范围。

公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门的证明章。

公文被撤销，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。

中科大学数据研究院发文审批单

编号：

发文 字号		紧急 程度		密级	
上报 日期		是否 公开			
标 题					
主题词					
附 件					
主 送					
抄 送					
拟稿部门					
拟稿人		联系 电话		印发 份数	
拟稿部门审核：			会签：		
院长办公室审核：			年 月 日		
主管院领导审核：			年 月 日		
院领导审阅签发：			年 月 日		