

## 中科院上海药物所行政公文处理办法

为规范我所公文处理工作，提高工作效率，更好地与文书档案的归档工作有机结合，根据《中国科学院公文处理标准》，结合我所实际，制定本办法。

### 一、收文处理

1. 办公室是本所公文处理的主管部门，负责公文的统一签收、登记、审核、拟办、批办等。登记内容包括：收文日期、收文编号、来文单位或部门名称、来文字号、来文标题、份数、密级和去向等。

2. 外单位发至各职能部门的信函由各部门自行拆封，发至所级的信函由所办公室拆封。各部门收到的行政公文应及时送办公室登记和统一处理。

3. 注明领导姓名的信件，由本人拆封。若信件内容涉及公务，可交办公室登记处理。

4. 办公室将收到的公文按阅件和办件分类处理。

### 二、阅件处理

1. 阅件系指参阅、知道性质的公文以及其他不需要拟办环节即可处理的公文。

2. 办公室应首先确定阅件传阅范围，按先传主要领导、主管领导，再传其他领导及需要阅知的部门顺序逐个传阅。一般情况下，阅件人之间不得横传。

3. 重要阅件传递必须履行文件登记签收手续。

### 三、办件处理

1. 办件系指上级单位及部门要求贯彻执行的公文和有关单位要求办理的公文。

2. 公文经登记后，由办公室主任提出拟办意见。依拟办意见将文件按先传主管领导、其他领导，再传主要领导的顺序送至有关领导和部门阅示、阅办。

3. 领导审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅或签名视为同意。

4. 办件如涉及多个部门，部门之间对有关问题经协商不能达成一致的，主办部门在请所领导出面协调时，应提出几种可供选择的意见并注明本部门的倾向性意见。

5. 对于期限较短、时间紧的文件，应立即落实有关部门经请示主管领导后，紧急办文。

6. 文件承办完毕后，应在文件处理单上扼要地记录承办结果，并签留承办人的姓名和日期。

7. 各部门在承办文件时要做到认真、及时、准确。

8. 各部门之间不要自行传递文件，文件传阅由办公室负责。

9. 各部门兼管文书工作的人员负责本部门文件的登记、传阅、催办和保管工作。

#### 四、发文处理

##### 1. 拟稿规则

(1) 各部门负责本部门相关文件的拟稿工作。拟制正式公文时，首页必须使用《中国科学院上海药物所发文稿纸》，必须有主管所领导的签发，发文底稿一律使用 A4 型纸打印。

(2) 拟稿应按照《中国科学院公文处理标准》的有关规定正确使用决定、通知、通报、意见、请示、报告、批复、函、会议纪要等文种。公文应观点鲜明，表述准确，字词规范，篇幅适宜，标点使用正确，公文格式规范，符合中科院公文处理标准。

(3) 拟稿内容如涉及其他部门的职权范围，应送有关部门会签。

(4) 所有发出的文件、信函都要留底，以便备查。所层面的发文，其原稿和打印稿留在办公室；各部门拟发的文件，其原稿和打印稿保存在部门的文书人员处，在规定时间内立卷归档。

##### 2. 行文规则

###### (1) 行文类型：

上行文：下级组织向上级组织报送的公文。主要是我所向国家领导机关、院部机关和其他领导机关报送的公文。

平行文：平级组织或不相隶属组织之间的公文。主要是我所与院直属事业单位之间的公文。

下行文：上级组织向下级组织下发的公文。

(2) 行文应根据单位或部门隶属关系和职权范围确定，不得越级请示，不得向上级领导个人报送请示性公文。

(3) 联合行文应明确主办单位或主办部门。

(4) “请示”应一文一事，发送到一个主送单位，如需送交其他单位，应使用抄送形式，但不得抄送其下级单位。

(5) “报告”不得夹带请示事项。

### 3. 审核规则

(1) 文件送领导签发之前应当先进行核稿。

(2) 以药物所名义发文，由拟稿部门负责人审核后，送办公室核稿，再由拟稿部门报请主管所领导签发。

(3) 以部门名义发文，由各部门负责核稿工作。

(4) 核稿中发现问题或存疑，应及时向拟稿人进行了解，也可直接约请拟稿人共同修改，必要时可作退文处理。

(5) 核稿人对改动较大的文稿应退回拟稿部门重新打印，卷面不清楚的稿件不能送领导阅批。

### 4. 审批签发规则

(1) 内容属于所领导分管范围的公文，由主管所领导审签；如涉及其他所领导分管范围的，须由有关所领导会签。

(2) 领导签发后的文稿由办公室打印、拟稿部门校对。校对人员应认真校对底稿，禁止增删或修改领导签发过的底稿内容。若发现底稿有不妥之处，应及时向部门负责人反映，重大问题须请示领导后方可修改。

(3) 公文印出后应由拟稿人进行复核，然后由拟稿部门发出。

## 五、公文保管

各部门办理完毕的公文应及时交本部门的兼职文书管理员保管。文书管理员应按照规定，整理、立卷，次年按要求移交综合档案室。