

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 公文处理细则

第一章 总则

第一条 根据《云南省贯彻〈党政机关公文处理工作条例〉实施细则（试行）》（云办发〔2012〕29号）及云南省科学技术厅有关规定，为使中国工程科技发展战略云南研究院（以下简称“云南研究院”）公文处理工作规范化、制度化、信息化、科学化，特制定本细则。

第二条 本细则所指公文，是指云南研究院在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 综合办公室是云南研究院公文处理的责任部门，负责云南研究院的公文处理工作。

第二章 公文格式

第五条 云南研究院的公文种类按《云南省贯彻〈党政机关公文处理工作条例〉实施细则（试行）》（云办发〔2012〕29号）有关规定，根据实际工作需要选定。

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、校对、打印、页码等组成。

第七条 公文格式和各要素的编排，按《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）执行。并符合以下要求：

（一）涉密公文应当根据涉密程度分别标“绝密”“机密”“秘密”，并视具体情况标注保密期限，如“机密★1年”“秘密★3个月”等。保密期限在1年以上的以年计，在1年以内的以月计。未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级30年、机密级20年、秘密级10年认定。

（二）根据紧急程度，紧急公文应当分别标注特急“加急”，需在2日之内办理的公文标注“特急”，3日之内办理的公文标注“加急”；电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”，十分紧急、需即刻办理的电报标注“特提”，2日之内办理的电报标注“特急”，4日之内办理的电报标注“加急”，6日之内办理的电报标注“平急”。

（三）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，字体用二号方正小标宋，居中。标题关键词组不得断开转行且标题“关于X X X X X X的X X”“的”字不得换行。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（四）主送机关指公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。院（秘书处）下行文主送机关一般为“各部门”。

（五）抄送机关指除主送机关之外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应当使用全称或者规范化简称。院（秘书处）抄送

一般为：中国工程院科技合作办公室、云南省科技厅、院领导等。

（六）公文正文应当文字简洁，表述准确，条理清楚，直述不曲。使用三号方正仿宋字体，页边距上 37 毫米，下 31 毫米，左 27 毫米，右 27 毫米，行距 27-31 磅。

1.人名、地名、时间、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。标示发文字号中的发文年份时，应使用六角括号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的阿拉伯数字年、月、日，公文中不得使用今年、明年、后年。

2.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）”，第五层次为①。一般第一层用方正黑体字体、第二层用方正楷体字体、第三层及以下用方正仿宋体字。

3.一般情况下，公文应使用规范化简称。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，应在第一次出现时注明准确的中文译名。

4.物理量量值、计数与计量以及统计表中的数值，正负数以及小数、百分数、分数、比例、采用公元纪年表示的世纪、年月日和时刻的表述、表示日常生活中使用的量（非物理量），使用的是一般量词、部队番号、文件编号、证件号码和其他序号属于代号、代码、序号范畴、引文标注中版次、卷次、页码等必须使用阿拉伯数字；定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语作为语素的数字，必须使用汉字。

（七）公文如有附件，应当在正文之后、单位落款前注明附

件序号和名称。附件名称后不用任何标点符号。

(八)成文日期以领导签发的日期为准,也可以署会议通过日期;联合行文,以最后签发领导的签发日期为准。

(九)“请示”“报告”应当在文头右下方注明签发人(签发人必须为院主要领导)并在成文日期之下用“()”注明联系人的姓名和电话。“请示”在正文后,另起行以“特此请示,请审示”结尾;“报告”在正文后,另起行以“此报,如有不妥,请指示”结尾。

(十)公文应加盖云南研究院公章。公章要盖在发文单位落款位置的正中央,要求上不压正文,下压日期。

(十一)在印发机关后,应标注“校对”(谁起草谁负责校对)和“打印”。

(十二)页码一般用4号宋体字,数字左右各放一条一字线,单页页码右空1字,双页页码左空1字,信函首页不显示页码,公文的版记页前有空白页的,空白页和版记页均不编排页码,公文附件与正文一起装订时,页码应连续编排。

第八条 发文分正式公文、便函和专用公文三种。正式公文用于向上级请示和报告重要事项、落实上级部署的重要工作、印发管理制度、指导意见和决定、人事任免等,云南研究院发文机关标志用“中国工程科技发展战略云南研究院文件”,云南研究院秘书处发文机关标志用“中国工程科技发展战略云南研究院秘书处文件”,编发文字号。便函用于向上级报送有关材料,与其他机构单位进行业务往来,一般工作的部署和安排等,云南研究

发文机关标志使用“中国工程科技发展战略云南研究院”，云南研究秘书处发文机关标志使用“中国工程科技发展战略云南研究院秘书处”，一般不编发文字号。专用公文是指根据专门工作特殊需要而使用的公文，包含《中国工程科技发展战略云南研究院咨询研究信息》《云南工程科技发展战略咨询院士专家建议》《云南工程科技发展战略咨询研究工作信息》等，根据各自的编报办法实施。

第九条 云南研究院发文字号上行文为云南院〔 〕号，平（下）行文为云南院发〔 〕号。云南研究院秘书处文件发文字号上行文为云院秘〔 〕号，平（下）行文有综合办公室文件发文字号为云院秘办〔 〕号，项目管理部文件发文字号为云院秘项〔 〕号。便函无编号。

第三章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，注重效用，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。凡是能通过当面协商或者利用现代通信和技术手段等方式解决的事项，不要行文。

第十一条 应根据行文目的、发文单位职权和与主送机关的关系正确选用公文种类。要严控制公文规格，可通过便函等形式发文的，不以正式公文发文。

第十二条 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。

第十三条 “请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导个人。“报告”

不得夹带请示事项。

第四章 发文办理

第十四条 发文办理，是指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序（流程详见附件1）。

第十五条 各部门需对外制发的文件，应按本细则的相关规定草拟公文文稿（对涉及其他部门业务范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见或会签文稿），发综合办公室核稿，经院领导同意后，填写“发文审批单”（附表1），送综合办公室办理。

第十六条 起草的公文要符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确地体现发文意图。公文内容要一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

第十七条 综合办公室审核重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则，公文内容与现行政策是否衔接、与云南研究院有关规定是否相抵触，涉及其他部门业务范围的事项是否已经协商、会签，并“四查”：查新，查内容是否为最新提法。查全，查内容是否全面。查准，查内容是否准确。查序，查序号是否正确等。对有明显错漏、修改较多的公文，要及时退回，待起草部门修改完善后，按办文流程重新报送。

第十八条 以云南研究院名义制发的公文，涉及一般性日常业务的公文，经相关分管院领导会签后，由院长签发；涉及重大问题和事项的重要公文，提交院长办公会、院务会议讨论研究后，

由院长签发。以云南研究院秘书处名义制发的公文，涉及一般性日常业务的公文，经相关分管副秘书长会签后，由秘书长签发；涉及重大问题和事项的重要公文，提交秘书长办公会、处务会议讨论研究后，由秘书长签发。

第十九条 签发时，应将带领导修改痕迹的墨稿一并送签，领导签发后，应将墨稿与公文一并存档。

第二十条 发文时，公文附件应一并印发，不得遗漏。

第二十一条 申请发文部门负责公文的送达。公文发出后，发现错误，应当及时追回更正。

第五章 收文办理

第二十二条 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（请）办、承办、催办等程序（流程详见附件 2）。

第二十三条 综合办公室负责对收到的公文进行登记和运转，以及对所运转公文的查询和催办。院领导及部门相关人员代表云南研究院参加会议带回的文件和资料、院领导个人亲收的公文、各部门收到的主送单位为云南研究院的公文，要交由综合办公室登记并按有关程序办理。

第二十四条 收到上级机关下发的公文或外单位的来文，由综合办公室登记并填写“收文办理单”（附表 2），提出拟办意见后报院领导阅示。

第二十五条 根据领导批示，综合办公室按程序将公文报有关领导和部门阅知或送有关部门承办。

第二十六条 承办部门收到交办的公文后应及时办理，不得延误、推诿，确有困难的应及时说明。对不属于本部门职责范围或者不宜由本部门办理的，应及时退回综合办公室并说明理由。对于两个以上部门同时办理的公文，主办部门应当主动与协办部门协商，及时处理。办理完毕后，承办部门应及时向综合办公室报告办理结果。

第二十七条 收文传阅件按秘级和紧急程度，实行传文夹视觉识别。秘级文件夹为黑色，紧急文件夹为红色，普通文件夹为蓝色，其他为绿色。

第二十八条 对于送领导批示或交由承办部门办理的公文，综合办公室要负责催办，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。密级文件个人不留存，紧急文件即时批办，普通文件不过天，阅知文件不过周。

第二十九条 公文阅文后需签注姓名和时间，不得随意圈划损污公文。公文统一由综合办公室传阅，不得私自横传，不得随意乱丢乱放。

第六章 公文归档

第三十条 公文办理完毕后，综合办公室应当根据国家法律法规及有关规定及时将公文和有关材料整理（立卷）、归档。

第三十一条 归档范围内的公文，应当根据其特征、相互联系和保存价值等分类整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况。

第三十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限。

第三十三条 不具备归档和存查价值及存档后多余的公文，经过鉴别并经综合办公室负责人批准，可以销毁。

第七章 附则

第三十四条 涉密公文按照保密工作有关规定处理。

第三十五条 本细则如与上级有关规定不一致，按上级规定执行。

第三十六条 本细则由云南研究院综合办公室负责解释。

第三十七条 本细则自印发之日起执行，《中国工程科技发展战略云南研究院办公室 昆明理工大学创新发展研究院公文处理细则》（昆理工创发院发〔2019〕2号）附件1同时废止。

附图：1.发文办理流程图

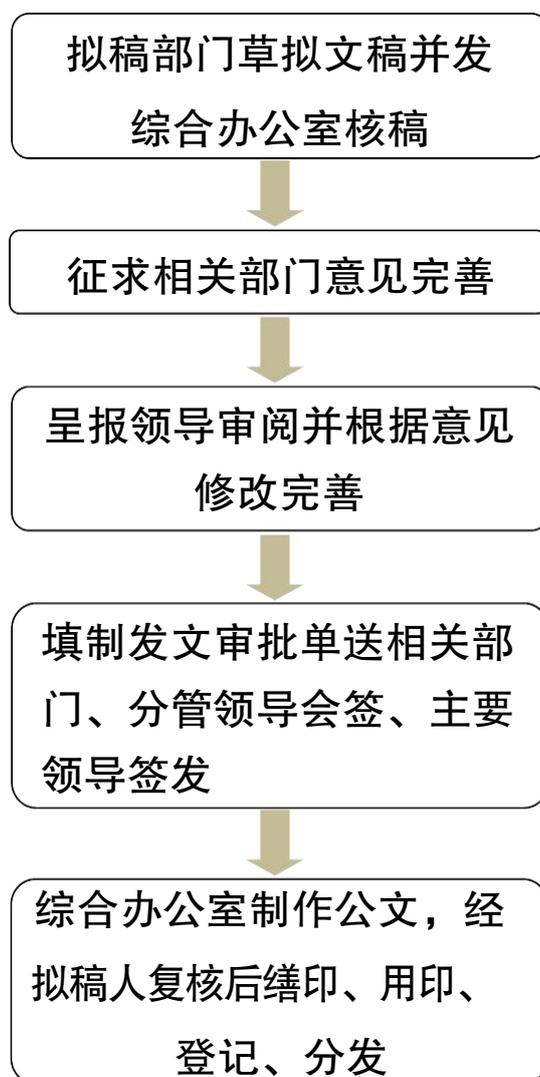
2.收文办理流程图

附表：1.中国工程科技发展战略云南研究院发文审批单

2.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处收文办理单

附图 1

发文办理流程图



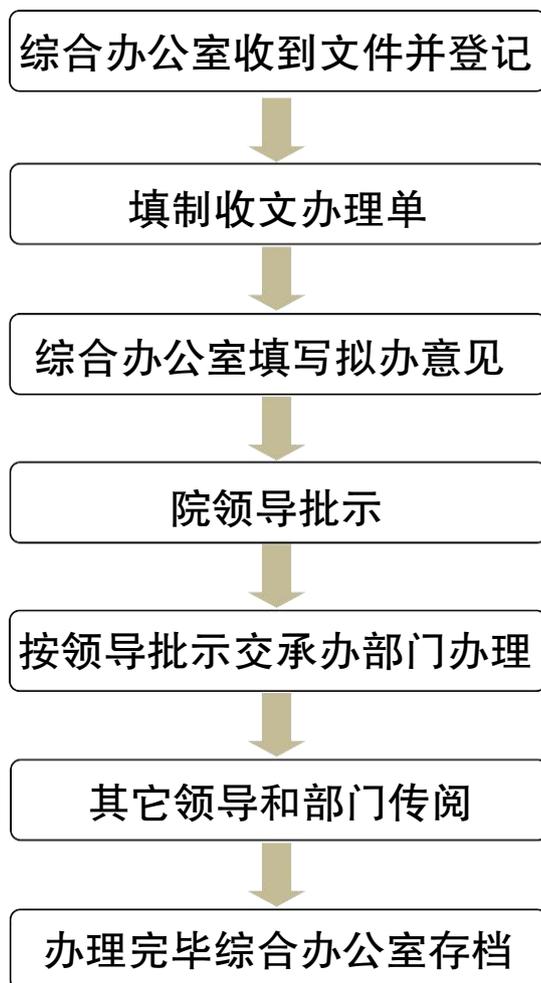
附表 1

文件标题							
文 号		缓急		密级			
院领导 签发		秘书长 审核					
秘书处 核稿							
拟稿部门		拟稿人					
发文事由							
相关部门 意见							
主送							
抄送							
附件							
付印日期：	年	月	日	编印：	校对人：	印数：	份

(正文附后)

附图 2

收文办理流程图



附表 2

收文编号：2021-

紧急程度：

密级：

分类：

来文单位		文号	
收文日期		印发日期	
文件标题			
秘书长 批示			
领导传阅			
综合办公室 拟办意见			
承办部门 意见			
部门传阅			
办理结果			