

空间应用中心公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为做好公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，根据《党政机关公文格式》、《中科院公文处理办法》，结合我中心实际情况，制定本办法。

第二条 公文是我中心机关在管理过程中形成的、接收到上级机关或来自单位外部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 公文处理必须严格执行国家的保密法律、法规以及中科院和空间应用中心的保密规定，确保国家、科学院和空间应用中心秘密的安全。

第五条 中心各级领导及相关人员应高度重视文书处理工作，严格遵守本办法，加强对文书处理工作的领导和检查。

第二章 公文种类

第六条 空间应用中心常用的公文种类有：

(一) 决定——适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，变更所属机构。

(二) 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，传达要求下属部门办理和有关部门或单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用人员。

(三) 请示——适用于向上级机关或有关主管部门请求指示、批准。

(四) 报告——适用于向上级机关或有关主管部门汇报工作、反映情况，答复上级机关或有关主管部门的询问。

(五) 通报——适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(六) 批复——适用于答复下级机关(单位)请示事项。

(七) 函——适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，

请求批准和答复审批事项。

(八) 会议纪要——适用于记载和传达会议情况和议定事。

(九) 意见——适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十) 简报——适用于汇报工作，反映问题、沟通情况、指导工作，交流经验、传递信息等。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由发文机关、发文字号、文件标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章、抄报(送)机关(必要时加密级等级、紧急程度、签发人)等部分组成。

(一) 发文机关

发文机关应当写全称或者规范化简称，如：中国科学院空间应用工程与技术中心或中科院空间应用中心。联合行文，主办单位应当排前。

(二) 发文字号

包括机关代字、年份、序号三部分，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，年份用六角括号“〔〕”扩入；发文序号不编虚位(即1不编01)，在阿拉伯数字后加“号”字。如20XX年〔X〕号

(三) 文件标题

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，一般应当标明发文机关(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。

一般用2号宋体字，加粗，编排与红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词义完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应使用梯形或菱形。

(四) 主送机关

编排与标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

(五) 正文

一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文种结构层次序数依次用“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（六）附件

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如：“附件：1. XXXXXXXXXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（七）发文机关署名、成文日期和印章

成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、日标全，如“20xx 年 X 月 X 日”。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应。

（八）抄送机关

如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

（九）印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用 数字将年、月、日标全，后加“印发”二字，印发日期以领导签发日期为准。

（十）页码

一般用 4 号宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（十一）密级、保密期限和紧急程度

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。如密级文件需发多份，则需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行；

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保管期限、紧急程度，按照份号、密级和保管期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

第四章 行文规则

第八条 根据职权范围和隶属关系，正确选择行文关系，遵守行文规则。

(一)凡属行政事项，应以行政名义行文；凡属党务事项，应以党组织的名义行文。行文应确有必要，注重效用。

(二)凡向中科院、国务院各部委等上级机关的请示、报告；传达中心的决定、工作部署、重要通知、通报；下达工作计划，进行中心的工作总结、颁布重要条例和规章制度，中层干部任免，中、高级专业技术职务聘任等，均应以中心的名义行文。

(三)中心各职能部门，可根据情况及自己职权范围内事项，以部门名义对中心内有关部门行文，或参与平行部门联合行文。

(四)需上级批复的请示、要逐级请示、不得越级。请示必须一文一事。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，不得同时抄送下级机关。

(五)向上级机关的请示，应正确选择主送机关，不得多头请示。

(六)报告中不得夹带请示事项。

第五章 收文办理

第九条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办等程序。

第十条 我中心公文处理实行统收统发制度，即中科院、北京市及有关部委以及跨部门的文件，由综合办公室统一签收、登记，填写“文件处理单”并由综合办公室负责人提出拟办意见，分送有关领导及承办部门。办理结果要在文件

处理单上注明。

第十一条 承办部门在收到公文后，应在限期内办理完毕、不得延误、推诿，急件应做到随到随办。传阅文件时，急件当日送回，一般文件三日内送回综合办公室。

第十二条 属于本部门职权范围内的事项，应当由部门自行办理，涉及两个以上部门的公文，由主办的职能部门及有关部门共同协商办理，不得互相推诿，贻误工作。

第十三条 综合办公室和各职能部门应做到紧急公文跟踪催办，查办，确保公文事项稳妥落实。

第十四条 办理完毕的文件，不得随手堆放，要按档案要求及时归类，为文书立卷打好基础。

第六章 发文办理

第十五条 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。

第十六条 草拟公文要求：

（一）公文内容必须符合党和国家的方针、政策、法律、法规及有关规定。

（二）情况确实，观点明确，条理清楚，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

（三）人名、地名、数字、引文准确，引用公文应当先引标题、后引发文字号，日期要写具体的年、月、日。

（四）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）”。

（五）必须使用国家法定计量单位，用词、用字准确、规范，文内使用简称，一般应当先用全称，并注明简称。

第十七条 公文中的数字，除成文时间，部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具体修词色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第十八条 凡是以中心名义形成的公文，必须填写“中国科学院空间应用工

程与技术中心发文稿纸”上的有关内容，经部门领导签发后送综合办公室核稿，核稿通过后交主管领导签发后由综合办公室编号、打印、发文。

第十九条 公文在拟稿、修改、核稿和签发过程中，必须使用钢笔、签字笔或符合档案要求的书写用具。

第二十条 各级领导在签发文件时，要对文件的内容认真审核把关，公文经领导签发后，如发现有需要修改之处，需征得签发人同意后才能修改。

第二十一条 公文由拟稿单位负责校对，校对人应对原稿仔细认真核校，禁止加改原稿内容。

第二十二条 公文正式印刷前，办文部门应当进行复核，重点是审批、签发、手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

第二十三条 文件印刷要保证质量，字迹清晰、卷面清洁整齐，符合要求。

第二十四条 正式公文必须加盖公章，公文用印后，需将公文原稿、盖章后的正式公文留存综合办公室一份存档。

第七章 公文归档

第二十五条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》及中科院和中心的有关规定，及时整理归档。

第二十六条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理立卷，要保持归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第二十七条 联合办理的公文，原件由主办的职能处整理归档。其他处室保存复制件或其他形式的公文副本。

第二十八条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定向档案部门移交。

第八章 公文管理

第二十九条 公文由综合办公室负责统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第三十条 中心各部门应严格执行本规定。中心领导及各部门外出开会带回的文件要及时到综合办公室登记，以便为日后的查找、利用提供依据。

第三十一条 公文除绝密级和注明不准翻印的以外,经本部门负责人批准,可以翻印。翻印时,应当记录翻印的部门、日期、份数和印发范围。

第三十二条 公文复印件作为正式公文使用时,须加盖中心收文章。

第三十三条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销,保证不丢失、不漏销。

第三十四条 工作人员调离工作岗位时,应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由综合办公室负责解释。

第三十六条 本办法自 2013 年 8 月 19 日起施行。

附件: 1. 空间工程中心发文字号

2. 上行文发文版式

3. 平行文发文版式

4. 信函格式公文版式

附件 1.

空间工程中心发文字号

1. 科空应办字（由综合办拟稿）
2. 科空应工字（由工程处拟稿）
3. 科空应技字（由科技处拟稿）
4. 科空应人教字（由人事教育处拟稿）
5. 科空应质字（由质量标准处拟稿）
6. 科空应财字（由财务处拟稿）
7. 科空应条字（由条件保障处拟稿）
8. 科空应密字（保密办）

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX。

- 附件： 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

中国科学院空间应用工程与技术中心

20XX 年 X 月 X 日

(联系人： 联系电话：)

抄送： XXXXXXXXX， XXXXXXXXXXXXXXX， XXXXXXXXX， XXXXXXXXX，
XXXXXXXXXXXXX。
