

李四光地质科学奖基金会公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为实现公文处理工作的科学化、制度化和规范化，结合李四光地质科学奖基金会工作规则，制定本办法。

第二条 公文是行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理是公文的办理、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 公文处理应坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 基金会秘书处是基金会公文处理的管理机构，主管基金会公文处理工作。

第六条 负责公文处理工作的人员须作风严谨、忠于职守、保守秘密，熟悉领导工作分工和职能部门职责，具备有关专业知识，熟练掌握现代办公设备的操作和使用。

第二章 公文种类

第七条 李四光地质科学奖基金会的公文种类主要有：

（一）决定

适用于对重要事项或重大行动作出决策和安排，奖惩有关单位及人员的决定事项。

(二) 通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。

(三) 通知

适用于转发上级机关或与基金会不相隶属机关的公文；传达要求理事单位办理和需要有关单位周知或执行的事项。

(四) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(五) 报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(六) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(七) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题；请求批准和答复审批事项。

(九) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第八条 李四光地质科学奖基金会使用上述全部公文种类。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机

关、印发机关和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文，须标明密级和保密期限。密级分“秘密”、“机密”和“绝密”三种，其中后两项应标明份数序号。

（二）紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急”和“急件”。

（三）发文机关标识应使用发文机关全称或规范化简称。

（四）发文字号，由机关代字、年份、序号组成。

（五）上行文应注明签发人和会签人姓名。其中“请示”应在附注处注明联系人的姓名和电话。公文如有附注，应当加括号标注。

（六）公文标题应准确简要概括公文的主要内容并准确标明公文种类。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。

（七）主送机关指公文的主要受理机关，应使用机关全称或规范化简称、统称。

（八）公文正文是公文的主体，表述公文的内容。

（九）公文如有附件，应标明附件顺序和名称，置于主件之后，与主件一起装订。

（十）公文除“会议纪要”以外，应加盖机关印章。

（十一）成文日期以负责人签发的日期为准。

（十二）公文应标注主题词。主题词个数一般不超过5个。

（十三）抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公

文内容的其他机关，应使用全称、规范化简称或统称。

（十四）印刷版记由公文印发机关名称、印制日期组成。

第十条 文字从左至右横写、横排。

第十一条 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》执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型纸，左侧装订。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十五条 “请示”应当一文一事；只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当采用抄送形式，但不得抄送其下级机关。“报告”中不得夹带请示事项。

第十六条 除领导直接交办的事项外，“请示”、“意见”和“报告”不得直接送领导者个人。应送秘书处，按公文处理程序办理。

第五章 公文办理

第十七条 公文办理分为收文和发文。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、分发、承办、催办、查办等程序。发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、校对、用印、分

发、核发、立券、归档、销毁等程序。

第十八条 基金会收到各类公文由秘书处负责启封、签收并登记。严禁公文横传直送。

第十九条 送领导批示或交有关部门办理的公文，秘书处要负责催办。

内部签报分请示件和报告件。请示件用于向领导请示工作，需领导批准同意的事项；报告件用于报告需领导阅知的事项。

第六章 公文草拟

第二十条 草拟公文应由掌握相关政策、熟悉工作内容、文字表述能力强的人员承担。草拟公文应做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规以及上级机关的指示、意见和要求，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行公文相衔接。

（二）实是求事，全面、准确的反映客观实际情况。

（三）观点明确、内容充实，条理清晰、结构严谨，表述准确、语言精炼，文风端正，篇幅力求简短。

（四）定密准确，文种、格式使用正确，主题词标注符合要求。

（五）人名、地名、时间、数字、引文应核实无误。引用外文应注明中文含义。日期应写明具体的年、月、日。

（六）公文使用国家法定的计量单位；标点符号的用法符合国家发布的标准方案；数字用法符合国家主管部门的规

定。

（七）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）”。

（八）公文中的数字，除成文日期、部分层次序数和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。

第七章 公文会签

第二十一条 拟制公文时，对涉及其它部门（单位）职权范围内的事项，由主办部门请有关部门（单位）会签，取得一致意见后方可行文。

第二十二条 公文草拟完成并经主办单位负责人审核后，应及时送有关部门（单位）会签。

第二十三条 在会签时，如有分歧，主办部门的负责人应出面协调，仍不能取得一致时，报秘书长协调或裁定。

第八章 公文审批

第二十四条 公文审批按照领导分工负责的原则办理。

（一）基金会收到的上级机关文件，由秘书处报送秘书长阅批。

（二）基金会向上级机关的请示、报告，基金会颁布的决定、工作部署由秘书长审核，理事长签发。

（三）以基金会名义发文，经秘书处审核后，由理事长或秘书长签发。

(四)以基金会秘书处名义发文，由秘书长审核并签发。

第二十五条 审批公文时，审批人应签署意见，并注明日期。

第九章 公文归档

第二十六条 公文办理完成后，应根据有关规定，及时将已定稿的公文正本和有关材料（电报、传真复印件）等随同文件一起整理立卷，基金会各类文件由秘书处负责立卷、归档。

第二十七条 公文归档，应根据其相互联系、特征及保存价值分类整理立卷，保证档案的齐全、完整，正确反映基金会的主要工作情况，便于保管和利用。

第二十八条 案卷应确定保管期限，按照档案管理部门规定如期向档案管理部门移交。个人不得保存应归档的公文。

第二十九条 草拟、修改和签批的公文，用笔用墨必须符合存档要求（使用钢笔，碳素墨水、蓝黑墨水）。不得在文稿装订线以外书写。

第十章 公文管理

第三十条 已经领导人签批过的公文，不得再行修改。如确需修改，由秘书处报签批人复审。

第三十一条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经秘书长批准，可以翻印。翻印时，应注明翻印

机关、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，应加盖复印机关证明章。

第三十三条 基金会发生变化时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

第三十四条 人员调动时，应将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退，并做好涉密文件、资料的清理、登记交接工作，经核查无误，双方签字后，方可办理调动手续。

第三十五条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废之日起不产生效力。

第三十六条 本办法由李四光地质科学奖基金会秘书处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起执行。