

# 中国科学院科技战略咨询研究院文件

战略咨询院〔2017〕7号

## 关于印发《中国科学院科技战略咨询研究院 公文管理办法》的通知

院属各部门：

为加强公文管理工作，提高公文质量和处理效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《中国科学院公文处理办法》（科发办字〔2012〕86号）文件要求，制定《中国科学院科技战略咨询研究院公文管理办法》，现予印发。

中国科学院科技战略咨询研究院

2017年5月2日



# 中国科学院科技战略咨询研究院公文管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范中国科学院科技战略咨询研究院（以下简称“战略咨询院”）公文管理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），《中国科学院公文处理办法》（科发办字〔2012〕86号）等相关文件，制定本办法。

**第二条** 战略咨询院公文是实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第三条** 联合办公室是战略咨询院公文的管理机构，并对院属各部门的公文管理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类、格式

**第四条** 战略咨询院的公文种类主要有：

（一）决定。对重要事项做出决策、部署，奖惩有关部门、人员，变更或者撤销不适当的决定事项。

（二）通知。要求下设部门和员工执行、周知的事项。

（三）报告。向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机

关的询问。

(四) 请示。向上级机关请求指示、批准。

(五) 函。不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(六) 纪要。记载重要会议主要情况和议定事项。

**第五条** 公文行文规则、格式、版式等按照《中国科学院公文处理办法》(科发办字〔2012〕86号)相关条款执行。

### 第三章 公文拟制

**第六条** 院属各部门负责人主持与本部门业务相关的公文起草工作。

**第七条** 公文文稿签发前，由联合办公室按照有关规定进行审核。

**第八条** 经审核不宜发文或内容需作进一步研究的，应当退回起草部门，由起草部门修改后重新报送。

**第九条** 战略咨询院公文由院长审批签发。公文签发前，由分管领导审阅；涉及业务交叉的，由分管领导会签。签发人签发公文，需签署意见、姓名和完整日期。

### 第四章 公文办理

**第十条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档，由联合办公室负责。



**第十一条** 收文办理按照相关规定执行签收、登记、承办、传阅、催办、答复等主要程序。

**第十二条** 发文办理按照相关规定执行复核、登记、印制、核发等主要程序。

**第十三条** 涉密公文通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递。

**第十四条** 需要归档的公文及有关材料，根据有关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

## 第五章 公文管理

**第十五条** 战略咨询院公文由联办专人统一管理。

**第十六条** 公文的印发传达范围按照发文机关的要求执行；需要变更的，需经发文机关批准。

**第十七条** 公文的撤销和废止，由发文机关根据职权范围决定。

**第十八条** 涉密公文按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第十九条** 不具备归档和保存价值的公文，经主管院领导批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法由联合办公室负责解释，自发布之日起施行。

---

中国科学院科技战略咨询研究院联合办公室      2017年5月2日印发

---