

北京中科研究院

公文管理办法

为规范研究院日常管理，提高部门办事效率，确保研究院相关政策得到准确、及时、有效的传达与落实，参照国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》，现结合研究院实际情况，就研究院公文的日常管理作如下规定。

一、处理原则

本办法所指的公文包括学校或研究院所印发的各类红头文件、事务通知、会议纪要、专门简报等公文材料。公文材料的处理原则上实行主管负责制，即根据公文材料的业务内容或性质由相关主管进行全权负责处理。

二、上级下发文件的管理办法

1、文件收发。上级文件一般有两种形式：一是中关村高科技产业促进中心发来，收到后即根据文件事务性质分发给各位主管。二是学校各机关部门紧急或临时下发的专门文件，这类文件由各业务主管根据工作分工自行前往机关部处领取。

2、文件处置。主管领到文件后应立即报告相关院领导，商议如何布置落实，如需下发布置则由主管老师派送或通知院里相关人员前来领取文件，并就如何落实进行及时说明。

3、文件归档。各主管老师在文件所涉及的事务实施完成后需及时回收有关文件和相关实施材料进行整理、存档。

三、研究院文件的管理办法

1、文件制定

研究院院务会或研究院分管领导可以根据研究院实际工作需要决定是否要制定相关文件。文件具体内容由各业务主管老师根据会议精神或院领导指示负责起草撰写，起草后提交院分管领导进行进一步审阅修改，确定要抄报和分发的部门、打印份数以及是否需要公示。如需制作红头文件则必需经院务会讨论通过方可行文，分管院领导或主管将文件内容发给研究院办公室根据相关格式统一制定、打印红头文件，文件制定好后即交由相关主管进行下一步处理。研究院文号一律定为“院字”。

2、文件分发

各主管老师确定或领到文件后即可进行工作布置和落实。如需下发、布置则由主管老师派送或通知相关人员前来领取文件，并就如何落实进行当面说明；如需报送机关部门则由各主管统一报送，报送时如院领导有附带说明或要求也请一并准确报告给相关机关部门领导。

3、文件归档

各主管在文件所涉及的事务实施完成后须回收有关文件和相关实施材料进行整理、存档。

四、说明

本办法自公布之日起施行，解释权在北京中科研究院办公室。

