

中国发展研究基金会 公文处理规定

第一章 总则

第一条 基金会公文处理工作，是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第二条 公文处理工作，承担传达精神、布置任务、解决问题、报告工作、发布成果等重要职责，必须坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第三条 常用公文主要有请示、报告、纪要、意见、通知、公报、公告、议案、函等，以及白头、讲话稿、新闻稿、简报、调研（查）报告（含摘要）、规章制度、专用书信、合作协议等种类。

第四条 公文的格式，严格按照《党政机关公文格式》标准执行。

第五条 公文字体要适当，不使用过小或过大字体。标题用二号华文中宋，正文用三号仿宋。抬头、落款字体与正文字体一致。

第二章 办文流程

第六条 基金会各部门报送基金会领导的公文，由承办部门负责人呈报。

第七条 基金会呈报中心的公文，由承办部门报送基金

会领导审批后呈报。在涉及基金会其他部门工作时，承办部门要作好会商会签。

第八条 公文处理要严格按照工作流程进行，除紧急事项外，不得缺少必要程序。

第三章 收文及处理

第九条 专人办理收文登记，建立收文登记本，对收取的各种文件均应登记，在文件要素栏登记来文单位、收文日期、公文标题、密级、文号、紧急程度、办理去向等信息，收件人签署姓名和日期。

第十条 专人领取和管理文件，每天至少到办公厅机要处领取一次，并履行签字手续。

第十一条 对收到的文件，分办件、阅件、批件三类进行处理。

第四章 办件及处理

第十二条 办件是指需要基金会办理的上级机关文件，需要答复的相关单位请示和需要转发、批转的文件以及其他需要列入办文程序办理的文件。

第十三条 办件处理，由基金会主要领导根据职责和业务范围，明确一个主办部门；对涉及多个部门的办件，批办意见中要同时明确协办部门。主办部门在接到办件后，及时进入办理程序。

第五章 阅件及处理

第十四条 阅件是指抄送基金会知晓性或备案性文件、刊物、信函、内部资料和其他不需要处理或答复的文件。

第十五条 阅件处理，除指定基金会主要领导收文外，由办公室报送基金会秘书长班子成员传阅，或按基金会主要领导批示，转送有关部门传阅。

第六章 批件及处理

第十六条 批件是指有领导同志在阅件或其他材料上有文字批示的文件。

第十七条 基金会收到党中央、国务院领导同志与基金会相关的批示件后，要按程序登记并呈报中心分管领导后，转中心办公厅秘书处按程序办理。

第七章 公文办理的原则

第十八条 主办负责原则。基金会领导批转的文件、办公室转交的文件及各部门自行收到的文件，按职责范围承接该文件的单位是第一责任单位，对该文件负责。

第十九条 紧急程度分级原则。平件不标注紧急程度，急件标注紧急程度。须3日内办结的按“急件”办理；须2日内办结或来文标注为“特急”的，按“特急件”办理。办公室要在文件左上方或醒目处加盖“特急件”或“急件”印章。

第二十条 批示与报出一致原则。承办部门按照基金会

领导批示办理后，要报该领导或基金会主要领导同意后，再将该文由办公室加盖基金会印章，报送有关单位或印发。

第二十一条 紧急情况下变通办理原则。因时间紧急等原因，来不及按程序报批的、仅涉及非决策事宜的文件，由办公室口头报告基金会领导，及时通知相关部门先行办理，事后再按程序报批。

第八章 拟文

第二十二条 基金会办文、办会、办事等正式公务，均应以书面文字材料为办理依据。

第二十三条 因文拟文。接到办文指令后，主办部门应根据文件任务情况，起草相关文件，报送基金会分管领导审批。

第二十四条 因会拟文。基金会重要会议、活动等的举办及其工作方案，主办部门可以事前口头请示基金会领导，但均须拟文请示基金会领导同意后方可实施。比较紧急的，可先口头请示同意后实施，但事后须补报书面请示件。比较重要的会议、活动等，事后向基金会领导提交书面总结，由基金会领导酌情呈报中心。

第二十五条 因事拟文。需要拟文请示的事项，主要是需要基金会领导、中心党组、中心领导批准的事项，原则上不允许口口相传办事。紧急情况可以口头请示后办理，但事后须补报正式请示件。

第二十六条 拟文要坚持文风端正、结构严谨、条理清楚、

文字精炼、格式规范标准，突出针对性、指导性、可操作性，做到言简意赅、务实管用。减少一般性论述，做到开门见山、直入主题、宜短则短。

第九章 会商

第二十七条 文件起草、拟制过程中，凡是涉及其他部门业务的内容，主办单位要通过行文等方式，与有关部门进行会商，充分征求意见。对把握不准的问题，可报基金会分管领导审定。

第二十八条 主办单位在文件内容与其他部门业务有较多关联、交叉或重合的情况下，可与有关部门通过会签的方式联合行文。

第二十九条 规范性文件的起草、拟制，在呈送基金会领导批示和会议审议之前，主办部门要充分征求相关部门的意见，并在签报中对吸收相关意见建议情况作出说明。相关部门要有书面的意见建议。

第十章 审核

第三十条 主办部门负责人和基金会领导负责对文件进行审核。

第三十一条 合法性。文件要符合党的路线方针政策、国家法律法规和中心的规章制度。

第三十二条 必要性。可发可不发的一律不发，按照“就

低不就高”的原则，严格控制发文规格，凡属基金会职权范围内的事项，能以基金会名义发文，不以中心办公厅名义发文；能以中心办公厅发文的，不以中心党组或中心名义发文。

第三十三条 规范性。要做到文种正确，格式规范；观点明确，内容充实；结构严谨，表述准确；文字精炼，篇幅简短。急件应标注紧急程度。

第三十四条 可行性。文件提出的措施和办法切实可行，具有可操作性。如果一种方案不行，应有备选或折中方案。

第三十五条 对不符合上述要求的文件，主办部门负责人和基金会领导要责成起草人修改或撤销该文件。

第十一章 定密

第三十六条 按照《中华人民共和国保密法》和有关规定要求，要依据文件内容进行定密。不得无故定密，也不得无故不定密。

第三十七条 基金会文件需要定密的，由基金会领导提出定密意见，按照定密程序，报保密办审批。

第三十八条 对应定密原则。来文属于涉密文件的，可按照对方密级，自动设定发文密级。

第十二章 核文

第三十九条 建立三次核文制度，即一份文件，须经过初核、复核、终核三道程序。

第四十条 成文后初核。文件起草部门负责人对文件进行初核，各部门要明确一位核文工作人员和核文分管领导。

第四十一条 呈批前复核。基金会主要领导负责对以基金会名义制发的文件，以及内容重要的办函内容进行复核。

第四十二条 核文重点把好“五关”：

（一）政治关。符合党的路线方针政策，准确表达基金会的决策部署；

（二）法律关。与党内法规和国家法律法规相协调衔接，与基金会规章制度协调一致；

（三）政策关。所提政策措施和办法切实可行，同现行有关文件精神相衔接；

（四）格式关。文种正确，格式规范，程序无缺项，符合行文规则；

（五）文字关。行文理由充分，行文依据准确，文字正确准确。

第十三章 呈批

第四十三条 文件主办部门要通过附加便条等方式，对办件提出办理或批示建议。同时，附上以往类似件首页复印件，或者书面说明以往类似件的办理方式。

第四十四条 呈批顺序。上行文“先低后高”，按领导班子排序，按照从后往前的顺序呈报领导批示。下行文“先高后低”，按领导班子排序，按照从前往后的顺序呈批。

第四十五条 需多个领导批示文件的呈批。对需要由多个领导批示的，由主办部门负责转交。

第四十六条 基金会领导不在岗期间，呈报基金会领导的批件，由办公室及时通知领导请示办理意见。事情紧急的，根据领导指示，即送有关部门办理，事后补办报批程序。

第四十七条 外单位转来的会签件，由办公室按程序和时限要求，及时报批会签。

第四十八条 文件批示流程结束后，办公室要及时将批示首页复印送呈基金会所有领导。因保密或人事等原因不适宜回传的，则不回传，但可在保密的前提下，根据工作需要，以适当方式将中心领导批示意见告知有关方面。

第十四章 办理

第四十九条 中心领导批示件办理。中心领导作出批示的文件要及时办理。如基金会主要领导不在单位时，由主持工作的领导办理，并第一时间向主要领导报告，不得因负责人不在等原因拖延办理和落实。

第五十条 中心领导批示件办理时限。特急件必须当天办理、当天退回；急件原则上当天办理、当天退回；平件原则上不得超过 5 个工作日。因特殊情况需要进一步研究的，要及时向来文单位说明原因和办理时限。

第五十一条 中心领导批示落实情况的督办。办公室每季度将中心主要领导批示件和主任办公会、党组会议定涉及

基金会事项办理情况，汇总形成季报；涉及重大事项的，办公室要及时形成专报。季报和专报经基金会主要领导审定后，报中心主管领导。

第五十二条 中心领导批示件要做到“事事有结果、件件有回音”。中心领导批转基金会负责承办并落实的批示件，一般应在 10 个工作日内办结并报告处理结果；出台政策措施或意见类的批示件，应在 20 个工作日内办结并报告处理结果；涉及突发事件、舆情事件等影响社会稳定重大事项的紧急批示件，在 5 个工作日内报告处理结果。

第十五章 发文

第五十三条 办公室设立发文登记本，掌握发文情况。

第五十四条 办公室负责到中心办公厅机要处办理发文，履行登记和签字手续。

第五十五条 发文要密切关注时限要求，不得延误。对内发文，要在文件制成的当天（至少次日），将文件放到机要处各单位的格子里。需要向上级机关和其他单位报送的文件没有时限要求的，一般当天（至少次日）到机要处进行机要交换；有时限要求的，要严格按照规定时间送达。

第十六章 用印

第五十六条 基金会领导对某一事项批准后，可使用基金会印章，按《中国发展研究基金会印章保管与使用办法》执行。

第五十七条 中心领导或办公厅领导对某一事项批准后，可使用中心或办公厅印章，不必另外再报用印申请。

第五十八条 使用中心办公厅印章的，有关事项须事前报中心领导同意，由中心办公厅主任批准；使用对外科研合作专用章的，由中心领导批准；使用中心、中心党组印章的，由中心主要领导批准。

第五十九条 常规工作已授权中心办公厅主任批准的，办公厅主任批准后可使用中心印章。

第十七章 清退、归档和销毁

第六十条 基金会工作人员不得无故压存各类批示件，不得压存需要清退的文件。有清退时限的，按照时限清退。无清退时限的，以年度为限集中清退。

第六十一条 建立归档制度。除人事档案外，基金会办理完毕的公文，必须按《中华人民共和国档案法》规定和《中国发展研究基金会档案管理规定》，按年度自行整理归档，由办公室统一存放保管。

第六十二条 基金会公文归档范围主要有：党和国家领导同志关于基金会的批办件或其复印件，党和国家领导同志作出批示和圈阅的基金会呈报件或回传的复印件，中心领导同志批示件、圈阅件和有关手迹，中心党组会议、主任办公会议、要情通报会、党组中心组理论学习会、中心领导牵头的各类领导小组专题会议等重要会议涉及基金会的纪要等。

第六十三条 办公室负责基金会送销涉密文件及其载体，

服从中心办公厅机要处组织销毁的统一安排。

第六十四条 严禁将公开发行的报刊、杂志、书籍等非涉密纸质介质，以及非涉密电磁介质作为涉密载体送销。

第六十五条 涉密纸质介质和电磁介质要分类封装，严禁互相夹带混装。文件销毁专用袋中只能装入纸质文件资料，光盘等电磁介质破坏处理后单独交中心办公厅机要处。

第十八章 奖惩

第六十六条 办件过程中每一个经手人，都要在相应的栏目签名。主要办件人要注明电话。没有办件人签名的办件，不予受理。

第六十七条 基金会各部门和承办人要认真对待办理公文。对于因不认真负责、疏忽大意造成公文出现严重纰漏、错误，同时造成不良后果或严重影响的，要依据有关规定，追究有关办理和负责人的责任。

第十九章 附则

第六十八条 本规定经 2024 年 3 月第五届理事会第五次会议表决通过，由秘书长办公会负责解释。

第六十九条 本规定自发布之日起执行。