

中国测绘科学研究院关于规范和精简公文管理办法（试行）

（测研院字〔2014〕20号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院关于规范和精简公文管理办法（试行）》经4月3日院务会议审议同意，现印发给你们，请遵照执行。

2014年4月28日

中国测绘科学研究院关于规范和精简公文管理办法（试行）

第一条 为规范院公文管理，减少发文数量，提高办文质量和效率，切实改进文风，根据中央八项规定精神和局、院相关规定，结合院实际情况，制定本办法。

第二条 院公文是院开展工作、处理公务，具有特定效力和规范体式的文书，包括决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

第三条 院公文处理要严格执行《中国测绘科学研究院公文处理实施细则》的要求，明确公文种类，严格行文规则，落实主体责任。

第四条 院公文制发坚持确有必要、注重实效的原则，并遵循以下规则：

（一）凡国家、国家局及其他部门公开发布的法律法规、意见、公告、通告等，一律不再另行发文。

（二）凡可以通过电话、传真及院门户网站和院办公内网处理的事项，一律不再发文。

（三）凡只有原则性意见，未能结合院工作实际提出切实可行的政策、措施、办法的事项，一律不得仓促行文。

（四）有关上行文和平行文，根据工作需要，由主办处（室、所、中心、公司）起草，经办公室审核，呈分管院领导签发，重要公文需送院长签发。

（五）确有必要下行文，须严格控制发文数量和发放范围。

第五条 起草公文应注重政策依据和实际需要，公文内容措施具体、文字精炼、格式规范，力戒套话、空话，尽力压缩公文篇幅。

第六条 主办处（室、所、中心、公司）应对行文必要性和内容准确性把关，办公室应加强对公文的程序性审核，并确定公文规格。

第七条 院属各单位要严格按照紧急程度、办理时限要求处理公文；对于特急加急件随到随办，普通件力争当天办结。呈报院评审的公文，要预留出阅批和研究时间；下发布置工作的公文，要给办理单位留出落实处理时间。

第八条 院属各单位应当在遵守保密制度的前提下，充分利用院办公网络传输电子文档，切实减少纸质文件。

第九条 办公室负责对院属各单位执行本规定的情况进行督促检查，对制发的公文数量进行汇总统计，半年通报一次。

第十条 本规定自印发之日起执行。