**淮南新能源研究中心公文发文程序**

**有关管理办法**

**第一章 总则**

第一条  为规范淮南中心公文发文程序,根据《党政机关公文处理工作条例》，参照《中国科学院公文处理办法》和中国科学院[等离子体物理研究所公文发文相关流程](http://home.ipp.ac.cn/display.asp?id=3206" \o "等离子体物理研究所公文发文流程" \t "http://www.ipp.cas.cn/zhbgs/bgsswzw/wsda/_blank)，特制定本办法。

第二条  本办法仅适用于淮南中心公文发文工作。

第三条  公文发文程序应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条  淮南中心综合处设立文书专员负责公文处理工作。

第五条  淮南中心综合处负责每年对公文发文进行检查。

**第二章 公文发文流程**

第六条  淮南中心具体公文发文流程如下：

（一）主办单位拟稿后，从淮南中心综合处领取发文稿纸，填写“标题”、“主办单位及拟稿人”、“主题词”等，提交主办单位领导审核签字，附拟发文件书面材料和电子文档，送淮南中心综合处。

（二）文书专员初审修改后，送淮南中心综合处领导审核。经审核无误后，送淮南中心领导签发。

（三）文书专员校对、登记、编文号后，主办单位领取红头文件纸，按发文格式印制文件，并交淮南中心综合处办理盖章、装订。主办单位领取并填写文件发放登记表，分发文件。

（四）发文稿纸、正式文件含附件、文件发放登记表交淮南中心档案管理人员存档。

**第三章 附则**

第七条  本办法由淮南中心综合处负责解释。

附件1：淮南新能源研究中心公文发文流程

附件2：淮南新能源研究中心发文稿纸

附件3：淮南新能源研究中心管理性文件发放登记表