

国家环境保护总局办公厅关于印发《国家环境保护总局公文处理办法》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/312/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_AE\\_B6\\_E7\\_8E\\_AF\\_E5\\_c80\\_312200.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/312/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_8E_AF_E5_c80_312200.htm) 国家环境保护总局办公厅关于印发《国家环境保护总局公文处理办法》的通知（环办〔2006〕158号）总局机关各部门，各直属单位、派出机构：《国家环境保护总局公文处理办法》于2006年经国家环保总局第七次局务会议审议通过，现印发给你们，请各部门、各单位遵照执行。附件：国家环境保护总局公文处理办法二 六年十二月三十日 附件：国家环境保护总局公文处理办法第一章 总则 第一条 为加强总局公文管理，提高公文处理效率和质量，根据《国家行政机关公文处理办法》和《国家环境保护总局工作规则》，制定本办法。 第二条 本办法所称公文（包括电报，下同）是指总局机关在行政管理过程中使用和形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。 第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理、归档等一系列相互关联的工作。公文处理坚持实事求是，精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。 第四条 办公厅归口管理总局机关公文处理工作，负责指导直属单位、派出机构的公文处理工作。 第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。 第二章 公文的种类及使用范围 第六条 总局公文种类（一）命令（令）依照有关法律、行政法规规定发布部门规章，宣布施行重大强制性行政措施，奖惩有关单位及人员。（二）决定 适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖

惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。（三）公告 发布环境保护国家标准及行业标准，发布环境保护其他规范性文件，其他需要让公众周知的重大事件。

（四）通告 公布社会各有关方面应当遵守或周知的环境保护的事项。（五）通知 批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免国家环境保护总局内部机构及直属单位、派出机构司（局）级领导干部。（六）通报 表彰先进，批评错误，传达重要精神和情况。（七）报告 向党中央、国务院报告工作，反映情况。（八）请示 向党中央、国务院请求指示、批准。（九）批复 答复下级机关和单位的请示事项，批复环境影响评价报告书（表）等。（十）意见

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)