

国务院国有资产监督管理委员会关于印发《国务院国有资产监督管理委员会公文处理暂行办法》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_ti2020/317/2021_2022__E5_9B_BD_E5_8A_A1_E9_99_A2_E5_c80_317440.htm 国务院国有资产监督管理委员会关于印发《国务院国有资产监督管理委员会公文处理暂行办法》的通知(国资发[2006]171号)各厅局，直属单位：《国务院国有资产监督管理委员会公文处理暂行办法》已经国资委第44次主任办公会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。国务院国有资产监督管理委员会二〇〇六年九月二十八日 国务院国有资产监督管理委员会公文处理暂行办法第一章 总则 第一条 为加强国务院国有资产监督管理委员会(以下简称国资委)和中共国务院国有资产监督管理委员会委员会(以下简称国资委党委)机关的公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，不断提高公文处理工作的质量和效率，根据《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号)和《中国共产党机关公文处理条例》(中办发[1996]4号)，结合国资委工作实际，制定本办法。 第二条 国资委、国资委党委的公文(包括电报，下同)，是国资委、国资委党委在实施管理和领导过程中形成的具有特定或法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，依法履行职责和进行公务活动的重要工具。 第三条 公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。 第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。 第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规

定，确保党和国家秘密的安全。 第六条 国资委办公厅(党委办公室，下同)是公文处理的管理部门，主管国资委、国资委党委机关的公文处理工作，并对委机关各厅局(党委各部门，下同)、直属单位、直管协会和国资委监管企业的公文处理工作进行业务指导。各厅局综合处(办公室，下同)应设专人负责公文处理工作。 第七条 国资委各级负责同志应当高度重视公文处理工作，自觉遵守本办法，并加强对公文处理工作的领导和检查。 第二章 公文种类 第八条 国资委、国资委党委的公文种类 (一)令 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