

中国勘察设计协会文件

中设协字〔2023〕70号

关于印发《中国勘察设计协会公文处理办法》等制度的通知

各分支机构，秘书处各部门：

《中国勘察设计协会公文处理办法》《中国勘察设计协会印章使用管理办法》《中国勘察设计协会分支机构发文管理规定》《中国勘察设计协会分支机构费用报销规定》等制度已经理事长办公会议审议通过，现予印发施行。

- 附件：一、《中国勘察设计协会公文处理办法》
二、《中国勘察设计协会印章使用管理办法》
三、《中国勘察设计协会分支机构发文管理规定》
四、《中国勘察设计协会分支机构费用报销规定》



附件一：

中国勘察设计协会公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使协会公文处理工作科学化、规范化、制度化，根据国家有关法律法规和协会《章程》制定本办法。

第二条 公文处理工作应根据工作需要，坚持实事求是，做到及时、准确、精炼、高效，不断提高公文质量。

第三条 办公室主管协会的公文处理工作，各部门、分支机构应有专人负责公文处理工作。

第四条 协会制发的文件分为协会文件、秘书处文件和分支机构文件，发文字号按照《中国勘察设计协会行文编号规则》（见附件1）的规定，按各类文种和签发顺序编排。为便于存档查询，发出的函件，应单独编排序号。

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，确保国家秘密。

第二章 发文办理

第六条 发文办理包括拟稿、核稿、审核、签发、登记、编号、校对、付印、用印、分发、归档等过程。

第七条 以协会名义制发的公文，由主办部门负责拟稿，分管副秘书长核稿，经秘书长或理事长授权人审核，报理事长签批；以协会秘书处名义制发的公文，由主办部门负责拟稿，经分管副秘书长审核，报秘

书长签批。凡公文带有附件、说明的，必须一并报送。

第八条 文稿审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。对不符合有关规定的公文，可以退回主办部门重新办理。对已签发的文件，内容、发送单位、附件、印数等原则上不得变更。对确需变更的，重新履行签批手续。

第九条 以分支机构名义制发的公文，应采用统一的版式设计（附件2），并遵守行文规则，由本机构负责人审阅并签发。

第十条 向上级报送的公文应一事一文，一般只送一个主送单位或分管领导。除上级机关领导同志个人直接交办的事项外，不得以协会名义直接向上级机关领导同志个人报送公文。

第十一条 各类文件印制下发时，应连同全部附件、说明分送范围一并送办公室存档1份。

第十二条 文件分发工作由各主办部门负责，如向协会理事、常务理事分发，可联系协会办公室给予协助。

第三章 公文处理

第十三条 以协会为收件人的公文，均由办公室负责收发、拆封、登记、分送、传递、催办、归档等；部门或个人收到非本部门业务范围或本人岗位职责范围内的公文，应交到办公室，由办公室负责登记、分送、传递、催办、归档等。

第十四条 办公室在办理收文登记后，分支机构的来文直接报理事

长阅批；其他文件经办公室主任审阅后报送理事长批示。

第十五条 根据协会领导批示意见，承办人（或承办部门）收到交办的公文后应当及时处理，不得延误、推诿，确有困难的，应及时予以说明。对不属于承办人（或承办部门）职权范围或者不宜由承办人（或承办部门）办理的，应及时退回办公室并说明理由。

第十六条 对于紧急公文，办公室要跟踪催办，应按时限要求办理；对于涉及重要事项的公文，办公室要重点催办并反馈执行情况。

第十七条 公文处理完毕后，承办人（或承办部门）应将公文交还办公室存档。

第十八条 对于公文流转的每个环节，办公室应有专人在《公文处理记录表》（附件3）上填写相关信息。

第四章 附 则

第十九条 上级单位的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经协会领导或办公室领导批准，可以翻印。公文复印件作为正式公文使用时，应加盖证明章。

第二十条 根据国家档案法规及其他有关规定，做好文件立卷、归档工作。立卷、归档包括对外发出的文件和接收的上级部门或有关单位发来的重要文件、材料等两个部分。

第二十一条 不具备归档价值或已过保存时效的公文，经过鉴别并经主管领导批准，按照保密规定组织销毁。

第二十二条 本办法由办公室负责解释，自颁布之日起施行。

附件 1:

中国勘察设计协会行文编号规则

一、协会行文编号:

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. 中国勘察设计协会公文 | 中设协字〔××××〕××号 |
| 2. 中国勘察设计协会函 | 中设协函字〔××××〕××号 |

二、协会秘书处行文编号:

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. 中国勘察设计协会秘书处公文 | 中设协秘字〔××××〕××号 |
| 2. 中国勘察设计协会秘书处函 | 中设协秘函字〔××××〕××号 |

三、分支机构行文编号:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. 建筑分会 | 中设协建字〔××××〕××号 |
| 2. 工程勘察分会 | 中设协勘字〔××××〕××号 |
| 3. 市政分会 | 中设协市字〔××××〕××号 |
| 4. 建设项目管理和工程总承包分会 | 中设协总字〔××××〕××号 |
| 5. 风景园林与生态环境分会 | 中设协园字〔××××〕××号 |
| 6. 建筑环境与能源应用分会 | 中设协环字〔××××〕××号 |
| 7. 智能分会 | 中设协智字〔××××〕××号 |
| 8. 高校分会 | 中设协校字〔××××〕××号 |
| 9. 电气分会 | 中设协电字〔××××〕××号 |
| 10. 结构分会 | 中设协结字〔××××〕××号 |
| 11. 抗震防灾分会 | 中设协抗字〔××××〕××号 |
| 12. 人民防空与地下空间分会 | 中设协地字〔××××〕××号 |
| 13. 民营企业分会 | 中设协民字〔××××〕××号 |
| 14. 施工图审查分会 | 中设协审字〔××××〕××号 |
| 15. 农业农村分会 | 中设协农字〔××××〕××号 |
| 16. 建筑产业化分会 | 中设协产字〔××××〕××号 |
| 17. 传统建筑分会 | 中设协传字〔××××〕××号 |
| 18. 水系统分会 | 中设协水字〔××××〕××号 |
| 19. 城市设计分会 | 中设协城字〔××××〕××号 |

- | | |
|----------------------|----------------|
| 20. 全过程工程咨询分会 | 中设协全字〔××××〕××号 |
| 21. 信息化工作委员会 | 中设协信字〔××××〕××号 |
| 22. 经营创新与体制改革工作委员会 | 中设协体字〔××××〕××号 |
| 23. 标准化工作委员会 | 中设协标字〔××××〕××号 |
| 24. 质量和职业健康安全环保工作委员会 | 中设协质字〔××××〕××号 |
| 25. 科技创新工作委员会 | 中设协科字〔××××〕××号 |
| 26. 工程造价工作委员会 | 中设协价字〔××××〕××号 |

说明：1. 〔××××〕一括弧内的××××代表公元年份

2. ××—代表文号，1至99

附件 2:

中国勘察设计协会分支机构发文统一版式及说明

中国勘察设计协会分支机构发文统一版式说明

以上页面为中国勘察设计协会分支机构发文统一版式，建议各分支机构统一采用。具体字体、字号、行间距等要求说明如下：

1. 页面设置

页边距（上，下，左，右）均为：2.8cm。

2. 文件红头

字号“一号”，字体“方正小标宋简体”，颜色“标准色红色”，行间距“单倍行距”，居中。文件红头可视分会、工作委员会名称长短按一行或两行排布。

3. 文件编号

字号“四号”，字体“楷体”，行间距“固定值：30磅”。

具体编号方法参见《中国勘察设计协会公处理办法》的附件1《中国勘察设计协会行文编号规则》。

4. 红线

粗细“2.25磅”，宽度“16cm”，颜色“标准色红色”，位置“左右居中”，与“中设协×字〔××××〕××号”字底距离：3mm。

5. 文件名称

字号“小二”，字体“方正小标宋简体”，行间距“固定值：30磅”。

名称上方（与红头的红线之间）和下方（与正文之间）各留一空行。

6. 正文

一级标题：字号“三号”，字体“仿宋-GB2312”，加粗，首行缩进2

字符;

二级标题: 字号“小三”, 字体“仿宋-GB2312”, 加粗, 首行缩进 2 字符;

三级标题: 字号“四号”, 字体“仿宋-GB2312”, 首行缩进 2 字符;

正文文字: 字号“四号”, 字体“仿宋-GB2312”, 首行缩进 2 字符;

行间距均为“固定值: 30 磅”。

7. 附件

如有附件, 在正文末(落款前)列出附件名称。在落款后新起一页放附件正文。附件名称、标题、字体、字号、行间距等要求与本文“5. 文件名称”和“6. 正文”的要求相同。

8. 落款及日期

字号“四号”, 字体“仿宋-GB2312”, 行间距“固定值: 30 磅”。

9. 页码

文件页数大于 1 页的均需设置页码。页码位于页面底端, 居中, 字号“五号”, 字体“Times New Roman”, “页脚底端距离: 2cm”。

10. 补充

文件中除特殊说明以外的文字和符号颜色均为“标准色黑色”。

附件 3:

公文处理记录表

文件名称			
收文日期		发文部门	
登记人		流水号	20__年__月____号
秘书长意见:		分管副理事长意见:	理事长意见:
承办人		办理意见或 结果	
接受日期			
承办人		办理意见或 结果	
接受日期			
承办人		办理意见或 结果	
接受日期			
承办人		办理意见或 结果	
接受日期			
归档时间		归档人	

附件二：

中国勘察设计协会印章使用管理办法

第一条 印章是协会开展工作和活动的重要凭证，为了保证协会印章的正确使用和安全使用，特制定印章使用管理办法。

第二条 本办法所述印章包括：协会印章、协会秘书处印章、协会党支部（中国共产党中国勘察设计协会支部委员会）印章、协会工会印章、协会财务印章、法定代表人名章和分支机构印章。

第三条 印章由协会办公室按规定统一在指定的印章刻制管理部门刻制，并统一办理备案、注销等事宜。

第四条 更名或新设立的分支机构刻制印章必须履行批准手续。

第五条 分支机构印章为圆形，直径为 4.5cm，中央刊五角星，五角星上自左而右环行刊“中国勘察设计协会”字样；五角星下自左而右横行刊分支机构名称，分支机构名称字数过多的，可分两行排列。

第六条 协会印章、协会秘书处印章、协会财务印章、法定代表人名章和分支机构印章均由协会办公室统一管理和使用，并指派专人保管。

第七条 使用协会各种印章，均需按以下规定办理：

（一）使用中国勘察设计协会印章应由协会理事长或其授权人签字批准；

（二）使用中国勘察设计协会秘书处印章应由秘书长或其授权人签字批准；

（三）使用中国勘察设计协会党支部印章应由党支部书记签字批准；

（四）使用中国勘察设计协会工会印章应由工会主席签字批准；

(五) 使用财务印章应由理事长或其授权人签字批准;

(六) 使用法定代表人名章应由法定代表人本人或其授权人签字批准;

(七) 使用协会各分支机构印章应由各分支机构会长、主任委员或秘书长签字批准。

第八条 合同、协议须经协会法律顾问审核方可用印, 加盖骑缝章。

第九条 正常情况下印章应在印章保管人的见证下在保管地使用, 确因工作需要带印章外出使用时, 需经理事长或其授权人批准, 办事人员应对印章的安全及使用负责并于事后及时归还。

第十条 印章保管人须严格遵守印章使用规定, 对印章的使用情况负责, 必须留有完整的印章使用记录, 包括使用人、使用文件名称、使用日期等, 并留存使用印章的批准文件和加盖有公章的正式文件。

第十一条 未经批准, 任何人不得擅自使用印章。

第十二条 协会各种印章只适用于与协会相关的工作和业务, 不得用于与协会工作和业务无关或有损协会荣誉、利益之行为。

第十三条 印章的销毁应由办公室提出报告, 经秘书长审查后, 报理事长办公会议决定后实施。

第十四条 本制度由协会秘书处负责解释, 自发布之日起施行。

附件三：

中国勘察设计协会分支机构发文管理规定

第一条 为进一步规范分支机构发文管理，提高公文报送质量和办理效率，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《中国勘察设计协会公文处理办法》等，制定本规定。

第二条 分支机构公文内容须符合国家的法律法规、党的路线方针政策、《中国勘察设计协会章程》和分支机构《工作条例》。

第三条 分支机构公文文种使用应准确无误。

第四条 分支机构公文格式须符合规范，发文字号和统一版式设计要求详见《中国勘察设计协会公文处理办法》。

第五条 分支机构公文内容应情况属实，观点明确，表述准确，层次清楚，结构严谨，体例规范，前后一致，无错漏别重字，能准确地体现发文单位的意图。文件中涉及的人名、职务、机构名称、时间、地点、数字、计量单位、标点符号应准确无误。

第六条 分支机构主要负责人负责指导重要公文起草工作。

第七条 分支机构发文前应将主要内容与协会分管负责人进行沟通，并按行文规则和拟制公文要求进行审核。

第八条 发文由分支机构负责起草，填写《中国勘察设计协会分支机构发文审核单》（见附件 1），经分支机构主要负责人签发后，一并将文件报送协会办公室。分支机构向协会上报请示报告类文件，由分支机构主要负责人签发意见后交由办公室上报协会领导审批。

第九条 已经分支机构主要负责人签批的公文，用印前，应当进行复核。重点是：

（一）协会办公室审查签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范，内容合规等。

（二）须经协会主管领导对行文内容提出审查意见的文件应先交由主管领导审定，定稿后再提交协会办公室办理印章手续。

（三）经复核不宜发文的文件，协会办公室将退回有关分支机构并说明理由；符合发文用印规定但内容或格式需作进一步研究和修改的，由分支机构修改后办理用印手续。

（四）未按规章制度、规范格式行文或用印审批手续不全的，不予用印。

（五）对已签发的文件，内容、发送单位、附件、印数等原则上不得变更。对确需变更的，重新履行签批手续。

第十条 协会办公室对复核后的公文做好登记管理。

第十一条 根据分支机构办文要求，办理纸质文件或电子公文。

第十二条 根据本规定办公室将对分支机构公文质量进行日常考评记录，考评结果与分支机构年度工作评价挂钩。

第十三条 发文常见错误及注意事项详见《中国勘察设计协会发文提醒事项清单》（见附件2）。

第十四条 本规定由协会办公室负责解释，自颁布之日起施行。

附件 1:

中国勘察设计协会分支机构发文审核单 (范例)

分支机构名称	××××分会（工作委员会）		
分支机构主要负责人签发：	同意+签名		
注：分支机构主要负责人（会长/主任委员或其授权的秘书长）	年 月 日		
文 号	中设协×字〔××××〕××号	紧急程度	急 <input type="checkbox"/> 常规 <input type="checkbox"/>
密 级	无 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/>	公开形式	
标 题	关于召开××××会议的通知		
附 件	报名回执表		
主 送	各有关会员单位		
抄 送	××××		
审 核	签名	年 月 日	
拟稿人	签名	年 月 日	
校 对	签名	年 月 日	
发文份数	×份		
备 注			

附件 2:

中国勘察设计协会发文提醒事项清单

1. 发文年代号需使用六角括号,文号数字不编虚位(即 1 不编为 01),
例: 发文代字〔2023〕1 号。

2. 落款日期用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、
日不编虚位(即 1 不编为 01),例: 2023 年 5 月 6 日。

3. 落款机构名称要用全称,例: 中国勘察设计协会××分会(工作委
员会)。落款日期需居中于落款机构名称。

4. 书名号或引号并列时不使用顿号分隔,例:《××××》《××××》。

5. 活动名称和会议名称不加书名号。

6. 标示数值和起止年限时规范使用连接号: 标示时间的起止一般用
中横线,例: 5 月 15 - 19 日, 9:00 - 16:00。标示数值范围起止一般用浪
纹线,例: 3 ~ 5 年内建成。电话号码数字间连接线一般用短横线,例:
010-88026789。

7. 引用上级文件标题时需引发文字号,例: 根据《上级文件标题》
(发文代字〔20××〕××号)精神。

8. 时间表述统一采用 24 小时制,例: 下午 3:00 - 4:00 应表述为 15:00
- 16:00。

9. 征求意见稿、送审稿、审查意见稿等文件名称表述一般统一放在
书名号内,例:《××××设计导则(征求意见稿)》。

10.除特殊格式要求外,文件的正文段落对齐方式调整为“两端对齐”。

11.如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.××××××”），附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件的页码应当接着正文连续编排，而不能单独起排。

12.公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、二、三”等词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

13.当公文排版后所剩空白处不能容下印章或落款机构名称、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

14.图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

附件四：

中国勘察设计协会分支机构费用报销规定

第一条 为完善中国勘察设计协会财务管理制度，规范分支机构（包括分会、工作委员会，下同）费用报销管理，根据国家有关规定和《中国勘察设计协会财务管理办法》《中国勘察设计协会分支机构管理办法》《中国勘察设计协会专家劳务费管理办法》等办法，制定本规定。

第二条 本规定适用于协会所有分支机构。协会财务部主管分支机构的财务管理工作，各分支机构应指定一名工作人员负责财务相关工作。

第三条 分支机构报销项目应在以下范围内列支：

（一）人员费用：借用人员的补贴、返聘人员的返聘金、劳务派遣人员的劳务费；

（二）差旅费用：分支机构负责人及前款所列人员为分支机构工作所发生的国内差旅活动和费用。报销时，须提供相关会议活动文件，在限额标准内据实报销，超出标准的原则上不予报销。

1. 交通工具等级

序号	类别	火车	飞机
1	秘书长及以上级别	软座、软卧，动车或高铁一等座	经济舱
2	其他工作人员	硬座、硬卧，动车或高铁二等座	经济舱

2. 交通费用报销

长途交通费用（含基本保险费）实报实销。

国内差旅期间的市内交通费用原则上统一标准，80元/人·天。仅对

往返路途的两天实行补助包干，当天往返的按一天补助包干。实行补助包干后不再报销出差到达地市内交通费用。如未发生长途交通、住宿费用的，需在报销单上详细说明原因，并提供会议通知等参会凭证。

3. 出差住宿费标准

序号	类别	住宿标准 (除北京、上海)	住宿标准 (北京、上海)
1	秘书长及以上级别人员	550 元/人·天	650 元/人·天
2	副秘书长及其他工作人员	400 元/人·天	500 元/人·天

4. 伙食费

国内差旅期间的伙食费用自理，实行统一标准，西藏、青海和新疆地区补助标准为 120 元/人·天，其他地区补助标准为 100 元/人·天。仅对往返路途的两天实行补助包干，当天往返的按一天补助包干。如未发生长途交通、住宿费用的，需在报销单上详细说明原因，并提供会议通知等参会凭证。

5. 其他费用

其他费用是指出差期间因公发生的其他零星费用，包括订（退）票费、小件寄存费、邮寄费等。

（三）办公费：按实际发生额报销，包括办公用品、耗材及配件、电子产品、办公家具、电话费、邮寄费、文件印刷费、网络费及网站服务费等；

（四）举办活动费用：

1. 酒店的会场费、符合标准的会议统一用餐的餐费、住宿费；
2. 会议文件印刷费、设备租赁费、摄影摄像会议服务费、邮寄费；

3. 专家劳务费；

4. 符合标准的差旅费；

5. 会议袋和参会证件制作费等会议用品、签到台背板和导引牌制作安装费等各类杂费。

除专家劳务费、差旅费外，2000 元以上的费用支出原则上需签订相关协议，对公支付。参会人员的酒店住宿费、差旅费，原则上由人员所在单位自行承担。确需报销的，需符合差旅费报销标准，正教授级别的专业技术人员及司局级以上人员参照秘书长及以上级别人员标准。

第四条 举办活动需要预付款的，可以凭批复的项目预算表办理借款。借款应遵守“公款公用”原则，严禁公款私用。经办人需填写借款单据，写明借款事由、金额、支付方式，需附会议、培训通知及合同、协议等（涉及合同协议的，需提前经法律顾问审定后，分支机构办理盖章）。由分支机构负责人（或被授权人）审核借款单据后交至财务部核验，经中设协法定代表人或财务负责人审批后付款。

第五条 借款经办人员若有变动，须在变动前还清借款。

第六条 内容真实、信息完整、票面清晰的原始票据是唯一合法的报销凭证。

第七条 费用报销单据上抬头、日期、摘要、金额等填写清楚、不得涂改，所需附件应齐全，不得使用订书器装订。无论金额大小，不得以任何理由以其他票据代替原始票据。

第八条 由分支机构负责人（或被授权人）审核费用报销单据后交至中设协财务部核验，经中设协法定代表人或财务负责人审批后付款。

第九条 借款须在业务活动结束后 15 日内完成报销手续，原则上不得跨月。费用报销截止时间为当年 12 月 25 日，逾期不予报销。

第十条 本规定自发布之日起施行，由中设协财务部负责解释。以前有关规定与本规定不符的，以本规定为准。