

# 中共许昌学院委员会文件

校党〔2018〕32号



## 关于印发《许昌学院公文处理办法》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，校属各单位：

《许昌学院公文处理办法》经学校党委研究通过，现予以印发，请各单位认真贯彻执行。

中共许昌学院委员会

2018年4月9日

# 许昌学院公文处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为推进公文处理工作科学化、规范化,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和上级有关公文处理规定,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 学校公文是学校实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻上级政策,发布学校规章,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告、通报和交流情况的重要工具。

**第三条** 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则,做到及时、准确、安全。

**第五条** 党政办公室负责学校公文的管理,并指导校内单位的公文处理工作。党政办公室设立专门科室或指定专人负责公文处理工作。

## 第二章 公文种类和公文格式

**第六条** 学校常用的公文种类主要有:

1. 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
2. 决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下属单位不适当的决定事项。

3. 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的

事项。

4. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

5. 通知。适用于发布、传达要求下属单位执行和有关单位周知或执行的事项以及批转、转发上级有关公文。

6. 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

7. 报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

8. 请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

9. 批复。适用于答复下属单位请示事项。

10. 函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

11. 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

**第七条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等要素组成。

**第八条** 公文的文种、格式、版式等应符合《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式国家标准》。

公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，应符合有关国家标准和规定。

### **第三章 行文规则**

**第九条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和

可操作性。要大力精减公文，可发可不发的文件一律不发，凡是能用白头文件或便笺形式解决的问题不印发红头文件，能由各职能部门自行行文通知或以其它形式发文的，不以学校党委和行政名义发文。

**第十条** 应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送机关的行文关系正确选用公文种类。

**第十一条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。有隶属关系的机关相互行文，应当遵循逐级行文的原则；不相隶属机关相互行文，应当遵循级别对等的原则。

**第十二条** 向上级机关行文，原则上主送一个上级机关。请示应当一文一事，不得在非请示性公文中夹带请示事项。除领导直接交办的事项外，不得以单位名义向领导个人报送公文，也不得以个人名义向上级机关报送公文。

**第十三条** 除党政办公室外，学校内设机构不得以本单位名义对校外单位正式行文。若需对外联系工作时，可以“函件”的形式办理。

**第十四条** 校属单位一般不单独印制文头，可在各自职权范围内以便笺的形式布置工作、询问和答复问题、审批事项。因工作需要确需印制文头的，需经党政办公室批准。各校级委员会、领导小组一般不单独印制文头，需要印发会议纪要、通知等，一般以便笺印发，由其办事机构所在的部门落款和代章。

**第十五条** 学校公文的发文字号由党政办公室根据文件涉及的工作性质和实际情况核定。

#### **第四章 发文办理**

**第十六条** 发文办理指制发公文的过程，包括起草、审核、签发、印制、分发、归档等程序。

**第十七条** 公文由主办部门负责起草，主办部门负责人应当主持公文起草工作。学校领导应当主持、指导重要公文起草工作。必要时要经法制办公室审查。重要文件须经党委会或院长办公会议审定。起草公文应当做到：

1. 符合党的理论路线方针政策、国家法律法规及上级有关规定，并同现行有关公文相衔接。

2. 深入调查研究，充分进行论证，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3. 文种正确、格式规范，观点明确、表述准确，内容简洁、文字精练，结构严谨、条理清楚。

4. 公文涉及其他部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。

**第十八条** 公文送交党政办公室审核之前，主办单位主要负责人必须对文件草稿进行初审把关。

公文内容涉及其他部门职权范围的事项，应当会签，征得同意后方可行文。部门之间如有意见分歧，主办部门应将协商部门的意见和理由列明，并提出倾向性意见，一并报学校协调或审定。

未经主办部门主要负责人审核签字和应当会签而未会签的文件，不得送党政办公室审核。

公文草稿送交党政办公室审核的时间一般要比要求发文的时间提前 5 个工作日以上。

**第十九条** 公文呈送校领导审批签发之前，党政办公室要对草稿认真审核把关。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则等。审核文稿时要对公文内容、文字表述、文种使用、格式等方面进行全面审核把关。

党政办公室负责发文办理的人员对主办单位所拟文稿进行复审，审核合格的文稿送交党政办公室主任或分管副主任核稿。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由，符合发文条件但需作进一步研究和修改的，由主办部门修改后重新报送。未经党政办公室主任或分管副主任核稿的文稿不得送校领导签发。

**第二十条** 公文应当经校领导审批签发。签发人代表学校对公文在政治上的正确性、内容上的真实性负完全责任。

重要公文和上行文须由党委书记或院长签发。一般性公文可根据领导分工由分管校领导签发。会议纪要由主持会议的校领导签发。

签发公文应标识出具体意见，署签发人全名和签发日期，只签名视为同意。

校领导签发后的文件一般不得再作改动，确需改动的须

经原签发领导同意。如领导已签批否定意见，一般不得再转呈其他领导，如确需转呈的应原文呈送并说明情况。

**第二十一条** 公文经校领导签发后，由党政办公室统一编号、安排缮印，未经签发的文件不得印制和发布。印制的文件要求字迹清晰，符合规定的格式，装订规范。公文经加盖公章后正式生效。加盖的印章必须清晰、端正。

**第二十二条** 公文一经印发，不得随意修改重印。因特殊情况确需修改的，须撤销原公文另行发文，或收回原文件后，经签发人重新签发后印发。

**第二十三条** 印制好的公文按照文件确定的范围分发。除上行文和需要保密的公文外，尽量通过网络分发。

**第二十四条** 党政办公室要妥善保存公文定稿的纸质稿或电子稿，定期归档。重要文件的修改稿有保存价值的，应随同定稿一并归档。

## **第五章 收文办理**

**第二十五条** 收文办理指对收到的校外来文和校内呈文的办理过程，包括接收、登记、拟办、批办、承办、催办等程序。

**第二十六条** 收文由党政办公室统一接收办理。接收公文要及时，以免遗漏。因公文接收不及时造成公文遗漏贻误的，要追究当事人的责任。

**第二十七条** 各单位收到的外来公文，与本单位具体业务工作有关的，由各单位负责及时办理；其他公文应及时转

送党政办公室办理。上级部门召开会议所发的公文，除明确发给与会人员的以外，与会人員須及时将全部公文交党政办公室接收。

**第二十八条** 各单位报送校领导的请示和报告等校内呈文，由党政办公室统一负责办理，不宜直接报送领导个人。

**第二十九条** 党政办公室收到公文后，负责收文办理的人员应及时登记。与我校无工作关系的公文，经党政办公室主任或分管副主任同意后，保存备查。

**第三十条** 党政办公室负责收文办理的人员对来文进行审核后，符合本办法规定的公文要及时交党政办公室主任或分管副主任提出拟办意见，并根据拟办意见送交校领导批示。属相关部门职权范围内的一般性事务的公文，党政办公室主任或分管副主任也可直接批转相关部门办理。

党政办公室收到的校内单位呈报的公文，凡不符合公文处理规定的，应注明理由，予以退回。

**第三十一条** 校领导接到党政办公室批转的公文后，应当及时就如何办理做出具体、明确的批示意见，签署姓名和时间。批办性公文应当提出办理意见，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门；阅知性公文应当根据工作需要确定送阅范围和人员。紧急公文应当明确办理时限。

**第三十二条** 党政办公室根据领导的批示意见及时进行公文传阅。公文传阅时，一般先送校领导，后送有关单位；先送分管校领导，后送其他校领导；先送主办单位，后送协

办单位。

**第三十三条** 承办单位对交办的公文应及时办理，不得延误、推诿。对需要落实办理结果及有明确时限要求的应当在规定时限内办理完毕，并将办理结果报党政办公室；确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本单位办理的，应及时退回党政办公室并说明理由。

**第三十四条** 公文办理中遇有涉及其他部门或单位职权的事项，主办单位应当主动与有关单位协商；经协商不能取得一致的，可报请校领导协调或裁定。

**第三十五条** 凡经校领导批办或交有关部门办理的公文，党政办公室应对公文承办单位和人员进行检查催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

## **第六章 公文管理**

**第三十六条** 要高度重视并积极推进办公自动化工作，学校公文能通过办公系统运转的尽量通过办公系统运转，一般不再接收纸质文稿和印发纸质文件。通过办公系统发布的电子公文具有正式文件同等效力。

**第三十七条** 学校公文依据不同性质、内容确定发布范围，学校教职工拥有职权范围内的公文阅读权限。

**第三十八条** 要高度重视并积极推进信息公开工作，除需要保密及不宜公开的公文外，要按照公文性质及时通过适当途径向师生或社会发布。

**第三十九条** 修改、签批纸质公文须使用蓝黑或黑墨水钢笔或签字笔，所用纸张和字迹材料必须符合存档要求，禁用铅笔、圆珠笔。电子公文应留存电子痕迹。

**第四十条** 涉密文件由党政办公室专门科室或人员负责办理，应严格按照发文机关的要求限制传达范围，不得自行扩大传阅范围，不得复印、扫描、拍照，严禁丢失。用毕后，由专人管理，并采取严格的保密措施。

**第四十一条** 上级机关的发文，除保密或注明不准翻印的以外，经党政办公室主任批准，方可翻印。

**第四十二条** 各单位要妥善保存学校印发的公文，不得自行向其他单位传递或外借学校公文，不得毁损、污损公文，不得自行复印公文。

**第四十三条** 公文办理完毕后应当及时归档备查，个人不得保存应当归档的公文。归档后的公文由档案馆按照学校档案管理有关规定管理。

**第四十四条** 不具有归档和保存价值的公文，经党政办公室主任或分管副主任批准后可以销毁，不得作为废品随意处理。销毁涉密公文必须按照有关规定履行审批登记手续，个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第四十五条** 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交。公文处理人员离岗离职时，所在单位应当督促其及时将暂存、借用的公文移交、清退。

**第四十六条** 任何人不得伪造公文。因伪造公文造成损失或不良影响的，追究当事人相应的责任。

## **第六章 附则**

**第四十七条** 有单独发文权限的校内单位和附属单位的公文处理参照本办法执行。其他单位可参照本办法，以本单位作为文头在单位内部发文，或对学校上行文，其行文由本单位参照本办法自行管理。

**第四十八条** 本办法由党政办公室负责解释。未尽事宜参照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》执行。

**第四十九条** 本办法自发布之日起执行，原有相关规定同时废止。