

景德镇学院公文处理办法

景院党发〔2018〕65号

第一章 总则

第一条 为进一步推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理的质量和效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于景德镇学院及所属各单位党政公文处理工作。

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

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、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 各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导和队伍建设，强化干部公文素养。各单位安排专人负责公文处理工作。

第六条 学校党政办公室是公文管理的职能部门，负责上级来文和校内行文的处理，并对各单位、各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第七条 全校各单位应当积极推行使用电子公文，促进公文处理工作信息化水平不断提高。除涉密文件外，学校的公文处理工作一般通过办公自动化系统进行。

第二章 公文种类

第八条 学校常用的公文种类有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。
- （三）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- （四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （六）通知。适用于发布、传达要求有关单位执行或周知事项，批转、转发公文。
- （七）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。
- （八）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关的询问。
- （九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- （十）批复。适用于学校答复各单位请示事项。
- （十一）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。
- （十二）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、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、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（三）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（四）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（五）签发人。上行文及专题会议纪要应当标注签发人姓名。

（六）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（七）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（八）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（九）附件说明。包括公文附件的顺序号和名称。

（十）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，主办单位署名在前，其余发文单位依次排列。

（十一）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十二）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。有特定发文单位标志的普发性公文、会议纪要和电报可以不加盖印章。

（十三）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示等上行文、需要受理单位答复的平行文等，应将联系人、联系电话等作为附注居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十四）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十五）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位；应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十六）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十七）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政单位公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 校党委以“中共景德镇学院委员会”、校行政以“景德镇学院”名义对上、对下或对外行文，必要时学校党政可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

第十四条 党政办公室是学校对外正式行文的内设机构。

第十五条 纪委、组织部、宣传统战部按照工作职责可以向校内各单位行文，工会、团委根据群团组织内的有关规定行文。各职能部门在各自职权范围内，可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，也可以部门名义就日常工作安排等向各单位发布通知。

第十六条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

第十七条 向上级单位行文，一般用请示、报告等文种，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）以学校党委、行政名义向上级单位报送的文件，按职责分工由各职能部门或有关业务单位代拟稿，由学校党政办公室审核、报送学校主要负责人或分管校领导签批后，统一编号行文。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）各教学院系、科研单位向学校请示问题、报告工作或对外行文，一般应先送事项相关的学校业务主管部门备案审核，由该部门提出意见后，送学校党政办公室转呈有关校领导或进入办文流程。

（五）除领导直接交办事项外，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

第十八条 向全校各单位或下级单位行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）学校党委、行政可向全校各单位行文。

（三）学校党政办公室根据学校党委、行政授权，可以向全校各单位行文，学校其他二级单位不得以学校名义制发正式公文。

（四）以学校名义下发的公文，涉及多个单位职权范围内的事务应协商并会签，单位之间未协商一致的，不得擅自行文。

第十九条 同级或者不相隶属的单位之间行文，为平行文，一般用函等文种。

第二十条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

从严控制公文制发数量。凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文规定仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关单位已经明确任务的；已发布领导讲话、印发会议纪要的；可用电话、传真、邮件等其他手段办理的；没有实质性内容、可发可不发的。

从严控制公文制发规格。单位职责范围内的常规工作、事项，可以单位名义发布通知的，不以学校名义行文；学校管理中综合协调的事务，可以学校党政办公室名义行文的，不以学校名义行文。通过网络公开发布的公文，不再下发纸质公文。从严控制以会议名义突击制发公文。

第五章 公文拟制

第二十一条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十二条 学校公文由承办部门、单位起草。公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文部门、单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，语言庄重，用词规范。

（四）人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位、标点符号和简称等用法规范。

（五）引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明准确、规范的中文含义。

（六）公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或者其规范缩写形式，应当在第一次出现时注明经国家语言文字工作部门或其他有关部门审定的中文译名。

（七）文种正确，格式规范。

（八）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（九）公文涉及其他部门、单位职权范围内的事项，起草部门、单位必须征求意见，力求达成一致，对协办部门、单位的会签意见，主办部门、单位要认真研究吸收。协办部门、单位应立足学校大局，

主动配合协作，认真负责地研究提出会签意见，以书面形式向主办部门反馈。

（十）公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定，起草部门、单位应当提出初步意见。

（十一）公文应由单位正式工作人员起草，并由主要负责人核稿或经主要负责人授权的分管负责人核稿，把好公文的政治关、政策法规关和文字体例关，核稿后应签名并注明日期，以示负责。重要公文文稿，主办部门、单位主要负责人要亲自组织起草。

第二十三条 各单位报送公文，须在对应的发文稿纸或校内请示、报告处理单上由单位主要负责人签署意见，如涉及多个单位需请相关单位主要负责人会签，手续齐全后及时报学校党政办公室审核、流转（一般不少于5个工作日，急件需至少提前2个工作日报送），公文一般不允许直接送校领导签批。公文中如有涉法事务，需经学校法律顾问审核并出具相应的法律意见。涉密公文应报送学校保密工作办公室进行审核。

第二十四条 公文文稿由学校党政办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及其他有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议。

（五）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（六）公文主题是否鲜明、材料是否真实、判断是否正确、内容是否完整、结构是否严谨、语言是否庄重、用词是否规范。

第二十五条 审核为不宜制发的公文文稿，党政办公室将予以退回；对于不符合办文格式和程序、行文逻辑混乱的文稿，党政办公室将退回拟文单位重拟；党政办公室审核后认为符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，党政办公室提出意见，由拟文单位修改后重新报送。

第二十六条 公文应当经学校负责人审批签发。重要公文和上行文由学校主要领导或者主要领导委托的负责人签发；涉及某一方面工作的公文，由分管校领导签发。学校党政办公室根据学校授权制发的公文，由学校党政办公室主任签发，或者报请分管校领导签发。纪要原则上由召集会议的校领导（主持人）签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

第二十七条 审签和修改公文应当使用钢笔、毛笔和碳素、蓝黑墨水，不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红色墨水等。审批、修改时应当在公文纸左侧留出装订位置。电子公文运转中采用的网上签批、电子签章等方式同样有效。

第二十八条 以学校党政名义制发的公文，由学校领导签批后，还需经过以下程序：

（一）复核校对。文件制发前学校党政办公室对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核、登记编号；按照“谁拟稿、谁校对”的原则，公文正式印制前拟文单位必须对公文清样稿认真校对。文稿内容原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）印制核发。以学校名义印发的公文及函件由学校党政办公室印制。公文印制要严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。印制涉密公文应当使用符合保密要求的设备，并在符合保密要求的场所进行。根据工作需要和文件属性，公文印发后由学校党政办公室负责上网发布。除上行文、涉密公文以及不予公开的公文以外，其他公文一般通过办公自动化系统发布，不再以纸质形式下发。

第六章 收文办理

第二十九条 收文办理主要程序是：

（一）签收。学校收文统一由党政办公室机要科或综合科办理签收，并按时登录江西教育系统公文交换平台和景德镇市政府公文传输系统下载文件。机要文件由党政办公室机要科办理验收。

（二）登记。由党政办公室机要科或综合科进行收文登记，详细填写收文办理单，特别注明秘密等级、是否清退、是否急件，呈送党政办公室主任。

（三）承办。党政办公室主任根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报校领导批示或者转有关单位办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。应急公文应明确办理时限。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（四）传阅。党政办公室机要科或综合科根据领导批示和工作需要将公文及时传送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（五）催办。党政办公室督查科要及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由党政办公室主任或专人负责催办。

（六）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第七章 公文归档

第三十条 公文办理完毕后，应当及时归档。

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

第八章 公文管理

第三十一条 各单位负责人为本单位公文管理第一责任人，应认真履行职责，及时研究解决工作中存在的问题，确保公文利用高效、管理严格。

第三十二条 学校公文由学校党政办公室统一管理，建立机要室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十三条 涉密公文的管理要严格执行国家和学校保密管理有关规定。

第三十四条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

未经学校批准，任何部门和单位不得私自公开发布公文。需要公开发布的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》和学校相关规定实施。

经批准公开发布的公文，同正式印发的公文具有同等效力。

第三十五条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十六条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。工作人员离岗离职时，应当将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附则

第三十七条 学校公文含纸质公文和电子公文。学校电子公文指通过学校办公自动化系统、依照合法程序进行流转、签批及发布的公文，电子公文的处理办法参照本办法执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

第三十九条 本办法由党政办公室负责解释。