# 罗定职业技术学院公文处理办法

第一章 总 则

**第一条** 根据《国家行政机关公文处理办法》，结合学校实际，为使我校公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。
　　**第二条** 学校的公文（包括电报，下同）是学校在行政管理过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。
　　**第三条** 学校公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档一系列相互关联、衔接有序的工作。
　　**第四条** 学校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。
　　**第五条** 学校公文处理必须严格执行国家有关保密规定，确保国家秘密的安全。
　　**第六条** 学校各级行政管理负责人应高度重视公文处理工作，严格遵守本办法并加强对学校公文处理的指导和监督。
　　**第七条** 学校办公室是学校公文处理的管理机构，负责指导各处室（系、院、部）的公文处理工作。各行政部门、系（院）部应指定专人从事公文处理工作，公文处理人员应当忠于职守、廉洁正派，具备相关专业知识。

第二章 公文种类

**第八条** 学校公文种类主要包括：

（一）决议。适用于学校会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适应于学校对重要事项或者重大行动做出决策和部署，奖惩有关部门和人员，变更或者撤销各处室（系、院、部）不适当的决定事项。
 （三）通知。适用于学校批转下级部门的公文，转发上级机关和不相隶属单位的公文，传达要求下级部门办理和需要有关部门周知或者执行的事项，任免人员。
 （四）通报。适用于学校表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况。
 （五）报告。适用于学校向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。
 （六）请示。适用于学校向上级机关请求指示、批准。
 （七）批复。适用于学校答复下级部门的请示事项。
 （八）意见。适用于学校对重要问题提出见解和处理办法。
 （九）函。适用于学校与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）会议纪要。适用于学校记载和传达会议精神和议定事项。

第三章 公文格式

**第九条** 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、页码等组成。学校公文格式按照《党政机关公文格式》国家标准（2012年7月1日实施）制作。

**第十条** 学校公文使用的汉字、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。

**第十一条** 学校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

**第十二条** 学校行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十三条** 学校根据隶属关系和职权范围确定行文关系，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机关。

**第十四条** 学校可以向各处室（系、院、部）行文，学校办公室经校领导授权，也可以向各处室（系、院、部）行文，下发的重要行文，应当同时抄送主管上级机关。
 **第十五条** 学校内设二级机构除办公室外，不得对外正式行文。
 **第十六条** 处室（系、院、部）之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，学校责令纠正或撤销。
 **第十七条** “请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送下级部门。“报告”不得夹带请示事项。
 **第十八条** 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第五章 发文办理

**第十九条** 发文办理指以学校名义制发公文的过程，包括起草、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。
 **第二十条** 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，完整准确体现发文机关意图，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，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）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地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关（部门）负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第二十一条** 公文文稿签发前，应当由学校办公室进行审核。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机关意图；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）涉及有部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）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。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**第二十二条** 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第二十三条** 重要公文和上行文由学校主要负责人签发。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机关的负责人会签。

**第二十四条** 公文正式印制前，学校办公室文秘部门应当进行复核，重点复核审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

第六章 收文办理

**第二十五条** 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、承办、传阅、催办、答复等程序。
　　**第二十六条** 收到各处室（系、院、部）上报需要办理的公文，校办文秘人员应当进行审核。审核的重点包括是否由学校办理，是否符合行文规则，内容是否符合国家法律、法规和党的教育方针、政策，以及其他有关规定，文种使用、公文格式是否规范。
　　**第二十七条** 上级机关或平行单位发给学校的公文，由学校办公室统一签收、分办，提出拟办意见；学校各部门报送的公文，由学校办公室登记签收；重要和紧急公文，由学校办公室根据来文内容、时限呈送有关校领导批示后办理。对不属于本部门职权范围或不宜由本部门办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。
　　**第二十八条** 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请主管或分管校领导协调或裁定。
　　**第二十九条** 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署办理意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。
　　**第三十条** 实行记时办文。各办文人员在接收、办理公文过程中，应当认真做好收文登记。学校办公室负责重要公文的催办，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。

第七章 公文归档

**第三十一条** 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。
　　**第三十二条** 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映学校的主要工作情况，便于管理和利用。
　　**第三十三条** 学校与有关单位联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。
　　**第三十四条** 学校领导如有兼任其他单位职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼任单位整理（立卷）、归档。
　　**第三十五条** 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向上级档案部门移交。
　　**第三十六条** 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

**第三十七条** 公文由专（兼）职文秘或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。
　　**第三十八条** 上级机关的公文，除绝密和注明不准翻印的以外，一般公文经校领导或学校办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的部门、日期、份数和印发范围。

**第三十九条** 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章。
　　**第四十条** 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

**第四十一条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。
　　**第四十二条** 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经学校办公室负责人批准，可以销毁。
　　**第四十三条** 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失，不漏销，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。
　　**第四十四条** 机关（部门）合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

 第九章 附 则

**第四十五条** 学校办公室对学校下发公文的贯彻落实情况进行督促检查并建立督查制度。

**第四十六条** 本办法只适用于罗定职业技术学院，并由学校办公室负责解释。
 **第四十七条** 本办法自公布之日起实施。