

公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为做好公文处理工作，使公文处理进一步科学化、制度化、规范化，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）和中共安徽省委教育工委、省教育厅的有关要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公文，是指学校在办学过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况以及依法进行教学、科研和管理等活动的重要工具。

第三条 本办法所称公文处理工作，是指学校公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 学校公文处理应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 学校办公室是学校公文处理的管理机构，主管学校公文处理工作并指导校内各单位的公文处理工作。校内各单位应建立本单位的公文处理制度，确定专人处理本单位公文。

第六条 除涉密公文和特殊情况外，学校的公文处理工作一般通过 OA 办公系统办理。

第二章 公文种类和形式

第七条 公文种类及其使用范围，按照《党政机关公文处理工作条例》第八条执行。学校常用公文种类有：决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等。

第八条 学校公文的主要形式有：

（一）发文机关标识为“中共淮北师范大学委员会”“淮北师范大学”，代字分别为“校发”“校行字”的文件，主要用于向上级机关报告、请示重要工作，以及其他必须以淮北师范大学党委或行政名义办理的重要事项。

（二）发文机关标识为“中共淮北师范大学委员会文件”“淮北师范大学文件”，代字为“校发”“校行字”的文件，主要用于传达贯彻上级机关关于教育工作的方针、政策、指示；部署全局性工作和重要工作；发布重要决定；通报重要事项；根据干部管理权限，办理干部任免事项；对有关部门或单位通知重要事项；批复请示事项；发布议事、协调机构组成的通知等。

（三）发文机关标识为“中共淮北师范大学委员会办公室文件”“淮北师范大学办公室文件”，代字分别为“党办字”、“校办字”的文件，用于经学校同意并以办公室名义传达某

一方面工作的决定；就有关问题进行工作布置；转发各部门的文件；答复内容一般的具体事项；印发重要会议通知；同有关部门与单位之间联系事项；与学校兄弟单位商洽一般问题的函件；办理办公室内部事务等。

（四）发文机关标识为“中共淮北师范大学委员会会议纪要”“淮北师范大学校长办公会议纪要”“淮北师范大学会议纪要”的文件，分别用于记载、传达党委会、校长办公会以及其他有关会议决定事项和主要精神。

（五）用于师资管理、专业技术职务聘任、教职工奖惩、公职变动等，编“校人字”；用于教学工作的，编“校教字”；用于学生管理、学生奖惩、就业等的，编“校学工字”；用于学位与研究生教育的，编“校研字”；用于财务工作的，编“校财字”；用于与不相隶属机关及其它外单位之间的公文，编“校函”；其余根据文件内容和重要程度，分别编“校行字”或“校办字”。

第三章 公文格式

第九条 学校公文一般由份号、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。

第十条 学校公文版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有需要，注重效用，注重针对性和可操作性。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。根据行文关系，学校公文分为上行文、下行文、平行文3种。

（一）向省委教育工委、省教育厅等上级机关行文用上行文，多用请示、报告、意见等文种。应当遵循以下规则：一般不得越级行文；原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级单位，不抄送下级单位；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；除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

（二）向校内单位行文用下行文，多用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

（三）向如高校、科研院所等平级和不相隶属机关行文用平行文，多用函、意见、通知等文种。

第十三条 除办公室外，校内各单位原则上不得以学校名义制发文件。单位工作中的重

大问题需由学校发文的，经分管校领导同意，由学校办公室审核并报分管校领导审签后，以学校名义发文。凡以学校名义表彰奖励的，须经党委会或校长办公会研究同意后行文。

第十四条 各职能部门在各自职权范围内，可以函件的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，向学校党委、行政请示、报告工作，就日常具体工作安排等向校内各单位发布通知。职能部门转呈学院或相关单位的请示、报告应先提出拟办意见，不得原文转报。除领导直接交办的事项外，校内各单位请示、报告等应当送学校办公室按规定程序处理，不应当直接送领导者本人。

第十五条 学校公文应当严格执行办文限时制，大力精简各类公文。学校工作部署，凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件等形式传达的，不再印发文件。凡能通过面对面或口头协商解决的问题，应当不再行文。领导讲话，除部署全局性工作外，一般不印发公文。

学校公文应当严格控制篇幅。根据要求，报送省委教育工委、省教育厅的请示、报告一般控制在 1000 字以内，特殊情况不得超过 3000 字。

第五章 公文拟制

第十六条 公文拟制包括公文起草、审核、签发等程序。

第十七条 学校公文起草应当符合《党政机关公文处理条例》第十九条的有关要求。校内各单位起草的公文，应当经主办单位主要负责人审核。凡涉及其他单位的问题，主办单位应当主动与有关单位协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，应当如实反映。单位之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。擅自行文，学校有权责令纠正或撤销。

第十八条 所有以学校名义印发的公文在签发前，应当由办公室秘书科进行审核。审核的重点按照《党政机关公文处理条例》第二十条执行。

第十九条 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。

第二十条 以学校党委、行政名义制发的上行文，由学校主要负责人或主持工作的负责人签发。以学校党委、行政名义制发的下行文或平行文，一般由分管负责人签发；涉及其他负责人分管工作的，应当经有关负责人审核同意后由相关校领导会签；涉及重要事项的，由主要负责人或授权分管负责人签发。以办公室名义制发的公文，一般由办公室负责人签发。

第五章 公文办理

第二十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十二条 收文办理由办公室负责，主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。学校收文，由办公室主要负责人提出拟办意见，并按照领导分工报分管领导批示，重要公文报学校主要领导批示。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。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。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时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。

（六）催办。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专人负责催办。

（七）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。

第二十三条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经学校负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

（五）学校公文通过 OA 办公系统办理，不再印发纸质公文。通过 OA 办公系统发送的公文，与纸质公文具有同等效力。对外行文确需纸质的，可根据需要印制。学校建立督查机制，定期通报各单位公文阅知和办理情况。

第二十四条 涉密公文传递和传输应符合有关保密要求。

第二十五条 以学校和办公室名义制发的公文办理结束后，应当及时将 2 份公文正本连同负责人签批的底稿、公文形成过程中的附件和清稿后的电子文档等整理后送办公室综合档案室归档。个人不得保存应当归档的公文。

第七章 公文管理

第二十六条 学校建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十七条 学校公文由办公室统一管理。建立机要保密室和机要阅文室，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。

第二十八条 公文的印发传达范围应当按照学校的要求执行；需要变更的，应当经学校批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

第二十九条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经学校负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十条 公文的撤销和废止，由学校、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律规决定。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。

第三十一条 学校收到的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。

第三十二条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十三条 工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十四条 校内新设立的单位应当及时提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自印发之日起执行。学校过去有关公文处理的要求与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学校办公室负责解释。