

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕71号

资阳环境科技职业学院 关于印发《公文处理办法》的通知

各部门：

现将《公文处理办法》印发给你们，请做好贯彻落实。

附件：公文处理办法



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年9月28日印

资阳环境科技职业学院

公文处理办法

第一章 总则

第一条 为推进学院公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院和校内各部门公文处理工作。

第三条 公文是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻上级的方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 各部门应当高度重视公文处理，加强组织领导，强化队伍建设，指定专人负责本部门公文处理。

第七条 党政办公室主管学院公文处理工作，并对校内各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 学院常用公文种类主要包括：

（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、奖惩事项、变更或者撤销不适当的决定事项。

(三) 通告。适用于公布应当遵守或者周知的事项。

(四) 公告。适用于对外宣布重要或者法定事项。

(五) 通知。适用于发布、传达要求校内部门执行和教职工周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(九) 批复。适用于答复校内部门请示事项。

(十) 函。适用于不相隶属单位之间商洽工作。

(十一) 纪要。适用于记载重要会议内容和议定事项。

(十二) 办法。适用于贯彻上级工作部署或推进工作制定的规范要求。

(十三) 制度。适用于加强管理制定的,要求有关单位和人员共同遵守的行为规范。

(十四) 规定。适用于对特定范围的工作或事务提出原则要求、执行标准和实施措施。

(十五) 规则。适用于对某项工作的行为准则做出的具体规定。

第三章 公文格式

第九条 公文格式、版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第四章 行文规则

第十条 行文应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。因特殊情况必须越级时，应当抄报被越过的单位。

第十一条 学院党委以“中共资阳环境科技职业学院委员会”、行政以“资阳环境科技职业学院”名义行文。党政可以联合行文。学院群团组织根据有关规定行文。根据学院授权，党政办公室可对外行文，校内其他部门不得对外行文。

第十二条 向上级机关行文，应该遵循以下规则：

（一）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。

（二）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学院名义向上级机关负责人报送公文，不得以学院负责人名义向上级机关报送公文。

第十三条 向校内部门行文，应该遵循以下规则：

（一）校内各部门可以在职权范围内就日常具体工作安排向各同级部门发布通知，但一般不得以本部门文件形式向同级部门发布指令性公文或者在公文中向同级部门提出指令性要求。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，分管院领导未协商一致的，不得向校内各部门行文。

第五章 公文办理

第十四条 公文办理分为收文、发文和归档。

第十五条 收文办理程序：

（一）签收。

1. 上级机关电子公文通过四川教育系统电子政务平台收文。党政办公室应有专人负责该平台，做到及时收文处理。

2. 校内其他部门收到的公文一律报送党政办公室。

3. 校内各部门拟制的公文，经主要负责人签字后转党政办公室登记办理。不符合规定的公文，不予受理。

（二）登记。党政办公室收到公文后，应及时编号、登记。

（三）初审。党政办公室应对收到的公文初审。初审的重点是：是否应由学院办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。

1. 阅知性公文由党政办公室根据公文内容、要求和工作需要确定阅知范围，然后分送有关领导或相关部门。

2. 批办性公文由党政办公室根据公文内容、要求和工作需要确定批办范文，然后按序呈报相关领导签批。相关领导批示办文意见后，再由党政办公室分送相关部门办理。需要两个以上部门办理的，应明确主办部门。

3. 一般性公文收文后 2 日内应完成校内签批手续。紧急公文应明确办理时限。承办部门对交办公文应当及时办理，有明确办理时限的，应在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要党政办公室应将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅时应随时掌握公文去向，不漏传、误传、延误。

（六）催办。党政办公室应及时掌握公文办理情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或重要公文应指定专人负责催办。

（七）答复。公文办理结果需答复的，应及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十六条 发文办理程序：

（一）复核。已经学院负责人签批的公文，正式印制前，应对公文审批手续、内容、文种、格式等复核；需作实质性修改的应报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应确定发文字号、分送范围和份数，并作详细记载。

（三）印制。公文印制须确保质量和时效。涉密公文应注意保密性。

（四）核发。公文印制完毕，应对公文的文字、格式和印刷质量核查无误后再行分发。

第十七条 公文归档

公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和学院档案管理规定，及时将公文定稿、正本和有关材料立卷归档。教职工个人不得保存应当存档的公文。

没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管院领导批准，可以定期销毁。

第六章 附则

第十八条 上级密级公文处理办法另文规定，不执行本办法。

第十九条 本办法自 2021 年 9 月 28 日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。