

湖北工业职业技术学院公文办理及管理实施细则

(2019年第9次院长办公会修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校公文处理工作的规范化、制度化和科学化管理,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),结合学校实际,制定本实施细则。

第二条 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。

第三条 公文办理包括收文办理、发文办理和公文管理及归档。

第四条 学校党政办公室是公文办理的管理机构,负责指导、督促和检查校内各部门(单位)的公文办理工作。

第二章 公文种类、行文规则和公文格式

第五条 学校对外行文实行统一管理,各部门不得自行对外正式行文。

第六条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

第七条 各部门(二级学院,下同)上报学校的公文事项如涉及学校多个职能部门,上报前应事先协调沟通,达成一致意见。属于职能部门职责范围内的具体问题,应当直接与职能部门衔接处理,不必向学校行文。

第八条 各部门向学校的“请示”应当一文一事,“报告”不得夹带请示事项。

第九条 除学校领导直接交办的事项外,各部门不得以部门或个人名义直接向学校领导个人报送请示、意见和报告。不得多头报送。

第十条 公文的种类、格式和其它行文规则按照《党政机关公文处理工作条例》执行。

第十一条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第三章 发文办理

第十二条 发文办理包括公文的起草、审核、签发、复核、登记、印制、用印、分发或报送等程序。

第十三条 公文起草

1. 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规,完整准确体现领导和发文机关意图,并同现行有关公文相衔接;

2. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见，实事求是，所提措施和办法切实可行；

3. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；

4. 文种正确，格式规范；

5. 按部门工作职能分工，谁主管、谁负责、谁起草；

6. 部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十四条 公文审核

凡以学校名义发出的公文，文稿经部门负责人审核（涉及几个部门的应当会签）后，送学校办公室审核。

审核的重点是：行文理由是否充分，行文依据是否准确；是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，是否与有关部门协商、会签，文字表述、文种使用、公文格式等是否符合有关规定。

对不宜发文的公文文稿，退回起草单位并说明理由；对不符合要求的公文，退回拟稿单位修改、补充材料或直接予以修改；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。

第十五条 公文签发

重要公文和上行公文由学校主要负责人签发；一般公文和事务性公文由分管领导签发；校党委、行政授权办公室制发的公文，由办公室主要负责人签发或者按有关规定签发。联合发文由所有联署部门主要负责人会签后，按上述规定签发。

第十六条 已经分管领导或学校主要领导签批的公文，印发前办公室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。对复核后的公文，办公室应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

第十七条 根据工作需要学校公文字号分别为：

1. 中共湖北工业职业技术学院委员会文件

上行文使用“湖工职文〔〕号”，下行文使用“湖工职发〔〕号”。

2. 中共湖北工业职业技术学院委员会办公室文件使用“湖工职办发〔〕号”。

3. 湖北工业职业技术学院文件

上行文使用“湖工职院文〔〕号”，下行文使用“湖工职院发〔〕号”。

4. 湖北工业职业技术学院办公室文件使用“湖工职院办〔〕号”。

5. 平行文使用“湖工职院函〔〕号”。

6. 会议纪要分为党委会议纪要、院长办公会会议纪要、专题会议纪要等三类。

第十八条 学校各部门（二级学院）根据工作需要，经校领导同意后可以印发不编号公文。未编号但以学校和办公室名义印发的公文具有同等效力。

第十九条 编号、登记后的公文由办公室印制，印制公文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。

公文印制完毕，办公室应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，无误后方可用印。用印要清楚、规范。

第二十条 分发或报送

用印后的公文由办公室或主办部门分发，分发范围根据领导意见和工作职责确定。向市委、市政府和上级部门的公文或其它重要公文由办公室报送，向市直职能部门、平行部门和其它公文由主办部门分发或报送。

根据情况，校内公文除保密文件外一般使用网络或电子平台分发。涉密公文按有关规定执行。

第四章 收文办理

第二十一条 收文办理包括签收、登记、初审、传阅、承办和答复等工作程序。

第二十二条 各种途径的校内、外来文由学校办公室文秘部门签收、编号、登记，制作公文阅办单，送校办公室主任初审，提出传阅或拟办意见，送领导批示。

初审的重点是：是否应当由学校办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门或者单位职权范围内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，应当及时退回来文单位并说明理由。

第二十三条 阅知性公文应当根据领导批示、公文内容、要求和工作需要确定范围后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。

第二十四条 批办性公文送主管领导批示或者转有关部门办理。需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门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的时限内办理完毕。

院办公室应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。

第二十五条 公文的办理结果由主办部门或责任部门及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。市委、市政府和上级部门的公文办理情况由校办公室或会同相关部门一起汇报。

第五章 公文管理

第二十六条 公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理、归档、立卷，个人不得保存应当归档的公文。

第二十七条 校内相关部门合并时，全部公文应随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文整理后，按有关规定移交档案馆。

第二十八条 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。

第二十九条 各部门（单位）负责人应当高度重视公文办理工作，加强对本部门（单位）公文办理工作的领导和督查，同时应配备专（兼）职人员负责公文办理工作。

第三十条 学校办公室、各职能部门和二级学院要设专人负责文件的签收、办理和管理工作，凡属制度性、学校或内部的文件和资料要妥善保管。

第三十一条 除涉密或注明不准翻印的公文，如工作需要，学校办公室可以翻印、复印、转发，按正式文件管理。复制、汇编的公文视同原件管理。

第三十二条 学校经批准公开发布的公文，同学校正式印发的公文具有同等效力。

第三十三条 涉密公文严格按《中华人民共和国保守国家秘密法》《党政机关公文处理工作条例》和有关规定办理和管理。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自发布之日起执行，原制度同时作废。

第三十五条 本办法由学校办公室负责解释。