

陕西国际商贸学院党政办公室

通知

各单位：

为了规范学校公文处理工作，党政办结合陕西省教育厅下发的有关公文处理要求的通知，制定了学校公文处理管理规定（征求意见稿），欢迎各单位积极参与，对此规定提出修订建议，党政办根据所提意见进行汇总，并呈报相关领导审议后形成正式文件进行下发。

附件：陕西国际商贸学院公文处理管理规定

联系人：贺柯，029-33695362

陕西国际商贸学院党政办公室

2019年6月24日



附件

陕西国际商贸学院

公文处理管理规定（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范文件管理，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》以及《中共陕西省委教育工委 陕西省教育厅机关公文处理办法》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各个级别的公文处理，包括上行文、平行文和下行文。

第三条 党政办公室主管学校公文处理工作，对校内各类公文管理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 工作程序和具体规范

第一节 发文办理

第四条 学校常用的发文种类，主要有决议、决定、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等 12 种：

第五条 学校公文分为两个级别：

（一）校级文件

董事会文件：例如“陕商院董”“陕商院董办”；

学校文件：“陕商院字”“陕商院党字”“陕商院函”“陕商院纪字”“陕商院工字”“团字”“陕商院稳字”“陕商院办字”“会议纪要”等。

（二）部门发文

部门文件：涉及全校性业务工作的，职能部门可以学校名义行文。例如“陕商院人字”“陕商院教字”。

部门函件：涉及部门业务工作的，可以部门函件在内部使用、交流。例如“陕商院教函”“陕商院管函”。

第五条 学校公文一般由份号、密级和保密期限（涉密公文）、紧急程度（紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、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。

第六条 校级文件与职能部门文件由党政办公室负责统一编制发文，发文字号依据党政办公布的简称为准。因机构变更或院（部）调整等需要更改、增删、调整发文字号时，由党政办公室统一调整公布。

第七条 所有行文都厉行“精简”原则，可有可无不行文，简单性事务不行文，必要行文不拖沓。

第八条 上行文遵循以下规则：

（一）请示件只主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）各单位起草的请示事项，须以学校名义向上级机关请示，并提出倾向性意见。

（三）请示应当一文一事。涉及外单位职权范围内的事项，应当先与其协商，取得一致意见后方可行文；拟请上级机关领导同志出席公务活动并讲话时，应在报送请示的同时附送活动议程、讲话代拟稿。

第九条 下行文应当遵循以下规则：

（一）严控公文数量。除重大决策部署、部门联合发文以学校文件下发外，一般性工作部署均以党政办公室文件印发；职能部门涉及学校事务的规定和工作部署，以红头通知印发；对系统的临时性工作部署，以党政办公室便函印发（不挂文号）。

（二）不得使用内部函件进行工作部署、审批核准、奖惩人员和检查评估等。

（三）涉及多个职能部门范围内的事务，应主动协商会签；未协商一致的，不得向下行文。

第十条 发文程序包括起草、审核、签发、复核、登记、印制、核发等程序。

（一）公文起草应符合国家法律法规，与上级政府或主管部门的决策部署保持一致，确保内容真实准确、贴合校情，并同现行有关公文相衔接。

（二）公文文稿由党政办公室进行初核，初核后党政办公室负责人签署审核意见。

（三）下行文和平行文一般由分管校领导审核签发，重要公文和上行文由校长或党委书记签发，联合发文由所有联署部门的负责人会签。

（四）会议纪要由会议主持人签发。如涉及其他校领导分管的事项，会议主持人应批请相关校领导核发或报请学校主要领导签发。

（五）经校领导签批的公文，由党政办公室秘书科进行复核、登记发文字号。

第二节 收文办理

第十一条 收文办理包括公文的签收、登记、初审、承办、传阅、督办（催办）、答复等程序。

（一）上级主管部门颁发的文件，包括邮寄公文、通过公文网络平台传递的公文，党政办公室秘书科统一签收、登记。

（二）批办性公文由党政办公室提出拟办意见报校领导批示或者转有关部门办理；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时限内办理完毕。

（三）党政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。

第十二条 涉密公文应当在涉密设备处理、印制，并通过机要交通、邮政机要通信、或者机要室收发人员等方式传递。

第三节 特殊情况处理

第十三条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交党政办公室档案科。

第十四条 新设立的部门应当向党政办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，确定发文字号。

第十五条 学校电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三章 附 则

第十六条 本规定由党政办公室负责解释和修订。

第十七条 本规定自 2019 年 9 月 1 日起执行，原发文、收文管理制度自动废止。

2019 年 6 月 19 日