

浙江外国语学院文件

浙外院〔2012〕121号

浙江外国语学院关于 印发学校公文处理办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院公文处理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2012年10月24日

浙江外国语学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《关于认真贯彻〈党政机关公文处理工作条例〉的意见》（浙委办〔2012〕110号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校党政公文是学校实施管理、履行职责、处理公务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，公布规章制度，布置和商洽工作，请示和答复问题，通报和交流情况的重要工具。

第三条 公文处理指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 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。

第五条 学校及学校各部门、学院、直属单位（下面简称学校各单位）负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本单位公文处理工作的领导。

第六条 党委办公室、院长办公室（以下简称学校办公室）是学校党政公文处理的管理机构，主管学校的公文处理工作，并指导学校各单位的公文处理工作。

第二章 学校常用公文种类

第七条 学校常用公文的种类有：

（一）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员，变更或者撤销学校不适当的决定事项。

（二）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（三）通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的制度和事项，批转、转发公文。

（四）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。

（五）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。

（六）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（八）函。适用于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。

（九）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第八条 凡行文时涉及准则、规定、办法、细则、要点、规划、计划、方案等公文文种，用“印发性通知”形式办理。人事任免选用通知文种。

第三章 公文格式

第九条 学校党政公文一般由发文机关标志、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、页码等部分组成。

（一）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。学校党委和党委办公室发文的发文机关标志为“中共浙江外国语学院委员会文件”，学校行政和院长办公室发文的发文机关标志为“浙江外国语学院文件”。

（二）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。年份、发文顺序号用阿拉伯数码标识。年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入。发文顺序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布，上行文的发文字号左空一字编排。

（三）签发人。上行文应当标注签发人姓名。其中，请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话。居右空一字，编排在发文标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

（四）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，居中排布。

（五）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格。

（六）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字。文中结构层次序数依次可用“一”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋体字标注。

（七）附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空 2 字编排（如：“附件：1. × × × × ×”）号，附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件应与公文正文一起装订。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件。

（八）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排。

（九）成文日期。署会议通过或者负责人签发的日期。联系行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全。一般右空四字编排。

（十）印章。除会议纪要外，公文应当加盖印章。

（十一）附注。公文印发传达范围等需要说明的其他事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十二）抄送机关。除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。一般用 4 号仿宋

体字，在印发机关和印发日期之上一行，左右各空一字编排；回行时，与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

（十三）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。一般用4号仿宋体字。印发机关左空一字，印发日期右空一字。

（十四）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文版式按照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 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。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准A4型，左侧装订。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

第十三条 行文应当确有必要，注重效用，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。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。

第十五条 学校各单位行文关系如下：

（一）学校党委、行政统一行文。党办、校办经授权可代表学校党委、行政行文。校内其他单位不得对校外单位行文。

（二）校内各单位不得向同级单位正式行文（除党委组织部科级干部任免、人事处教职工退休等文件外）。纪委、工会、团委等一级委员会可以正式行文。

（三）各学院可以根据工作需要，在学院范围内行文，重要公文应当抄送学校有关部门；对于有关工作事项，学院也可以向学校行文报告或者请求指示、批准。

第十六条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）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机关，不抄送下级机关。

（二）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。

（三）除上级有关负责人直接交办事项外，不得以单位名义向上级机关负责人报送公文，也不得以单位负责人名义向上级机关报送公文。

第十七条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 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）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（三）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。

（四）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部门意见，达成一致。

（五）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（六）文种正确，格式规范。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公室进行审核。审核的重点是：行文理由是否充分，行文依据是否准确；文种是否正确，格式是否规范；材料是否齐全等。

第二十一条 由职能部门草拟的公文如在核稿过程中改动较大，起草单位应根据党办、校办提出的修改意见进行修改，修改后经起草单位负责人审核后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。以学校名义制发的上行文，一般由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以学校名义制发的下行文或平行文，属分管校领导职权范围内的，一般由分管校领导签发。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当记载。

（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。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；批办性公文应当提出拟办意见报本单位负责人批示。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。

（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。

（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。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，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。

第二十六条 公文办理完毕后，应当根据学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。个人不得保存应当归档的公文。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，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

第七章 公文管理

第二十七条 公文由文秘部门或专职人员统一管理。

第二十八条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。

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。

第二十九条 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。

第三十条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。涉密公文按照有关规定销毁。

第三十一条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文整理后按有关规定移交档案室。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。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自印发之日起实行。

