

# 武汉外语外事职业学院公文处理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理质量，切实发挥公文效用，根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校公文是学校实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级的方针政策，实施行政管理、依法治校和进行公务活动的重要工具，用于公布学校的规章制度、决议和决定，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。

**第三条** 公文处理是指公文的拟制、办理、管理、归档等一系列相互关联、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** 公文实行统一管理。学校综合办公室主管学校公文处理工作，并对各单位进行业务指导和督促检查。学校各单位均应明确专人负责公文处理工作。

**第六条** 公文的种类、格式以及行文规则，执行《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)、《党政机关公文格

式》(GB/T 9704-2012)中的规定。

## 第二章 收文办理

**第七条** 收文办理指对收到的公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、传阅、承办、督办等程序。

本办法所指的收文办理，适用于学校收到的外来公文的办理。学校综合办公室负责对收到的公文进行登记和运转，以及对所运转公文的查询和催办、督办。

**第八条** 收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。发现问题，须及时向发文单位查询，并采取相应的处理措施。上级单位发给学校但直接寄到单位(部门)的重要公文，或学校派出参加会议的人员带回的重要文件材料，应先送学校综合办公室纳入收文办理程序。

(二) 登记。收文后，应对公文的来文单位、文件号、密级、编号、日期等进行登记，并填写上级来文处理单。

(三) 拟办。学校综合办公室主任对公文初审后提出拟办意见，交由公文办理人员及时分送有关校领导阅批，若遇到急件公文，可先通知有关单位(部门)办理。

(四) 传阅。公文办理人员根据批示意见和工作需要将公文及时送传阅对象阅处。在办理公文传阅时，应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传、延误，急件随到随阅，严防压误。

(五) 承办。承办单位(部门)收到学校综合办公室交办的公文应当及时办理,不得延误、推诿,有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。同一公文有多个承办单位(部门)的,由主办单位(部门)牵头组织协调。

(六) 催办。校综合办负责对公文的承办情况进行督促检查。督办贯穿于收文处理的各个环节,应做到紧急公文跟踪催办,重要公文重点催办,一般公文定期催办。凡因不负责任、办理拖拉、互相推诿而延误办理时限的,将追究承办单位及承办人责任。

### 第三章 发文办理

**第九条** 发文办理是指制发公文的过程,包括草拟、审核、签发、登记、印制、核发等程序。

涉及全局性、长久性的各类规章制度(包括意见、办法等),上报到上级有关单位的重要报告等,需经过学校党委会或校长办公会研究讨论通过后,再按发文程序办理。

涉及一般性日常业务(如报送材料,下同)的校级发文,由相应单位(部门)提出申请按发文程序办理。

**第十条** 发文办理主要程序是:

(一) 草拟。校属各单位(部门)拟申请以学校名义行文,应按本办法的相关规定草拟公文文稿,填写发文处理单,并由单位(部门)主要负责人核稿签字,涉及多单位(部门)的由所有相关单位(部门)的主要负责人会签。

公文起草应当做到：

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同学校现行有关公文相衔接。

2. 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。

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. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6. 公文涉及其他单位（部门）职权范围内的事项，起草单位（部门）必须征求相关单位（部门）意见，力求达成一致。

（二）审核。校级发文需经学校综合办公室审核。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位（部门）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（部门）修改后重新报送。

（三）签发。以中共武汉外语外事职业学院委员会、武汉外语外事职业学院名义制发的公文，应先报请分管校领导会签，再请党委书记或校长审签。签发人签发公文，一般应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。学校党政联合发文由党委书记、校长共同审签。文稿一经签发，未经签发人批准不得更改。

（四）登记。对复核后的公文，应及时办理发文登记，编排

发文字号。发文字号的机关代字包括：

“校党政发”用于以学校党委、行政名义的校内发文。

“校党发”用于以学校党委名义的校内发文。

“校发”用于以学校行政名义的校内发文。

“校办发”用于以学校综合办公室行政名义的校内发文。

“校人发”用于以学校人事名义的校内发文。

（五）印制。公文印制必须确保质量和时效。按照公开工作有关要求，可公开的文件由学校综合办公室根据文件公开范围在学校校内网上发布。

（六）核发。公文印制完毕，学校综合办公室应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

## 第四章 公文管理

**第十一条** 公文办理完毕后，由学校综合办公室根据档案管理有关规定整理立卷。具备归档和保存价值的公文，按年度交学校档案部门归档。

**第十二条** 涉密公文应当通过邮政机要通信或者收发件单位机要收发人员进行传递，通过符合国家保密规定的信息系统进行传输。

**第十三条** 涉密公文应当由学校综合办公室按照有关规定，按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。未经发文

单位或者上级机关同意，不得转发涉密公文，不得变更密级、保密期限。

**第十四条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。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。

## **第五章 附则**

**第十五条** 学校纪委、工会、团委以及其他单位（部门）的公文处理，可参照本办法执行。

**第十六条** 本办法由学校综合办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自颁布之日起施行。