

乐山师范学院

乐师院〔2017〕30号

乐山师范学院公文处理实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，结合工作实际，制定本办法。

第二条 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，是传达贯彻党和国家方针政策、向上级单位请示报告学校工作、发布规范性文件、指导和商洽工作的重要工具。

第三条 公文处理包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。学校办公室（党委办、校长办）主管学校党委、行政公文处理工作和校内公文处理的业务指导、督促检查。

第四条 确立公文处理责任领导和直接责任人责任制度。各二级单位行政负责人是本单位公文处理工作的责任领导，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和检查。校内二级单位办公室主任或信息员，是该单位公文处理的直接责任人。

第二章 行文

第五条 学校常用的公文有决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要十种。公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。

第六条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第七条 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单位。

第八条 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）向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意。

（三）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。请示应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

第九条 根据工作实际，学校的主要行文关系：

（一）校级行文

1.上行文。（1）学校党委、行政向上级主管单位、地方党政部门行文；（2）学校纪委、工会、共青团因专项工作向上级

有关部门行文。

2.下行文。(1)学校党委、行政向校内各单位行文；(2)学校办公室根据学校党政授权，代表学校向校内各单位行文。

3.平行文。学校党委、行政向兄弟院校等无隶属关系的有关单位党组织和行政商洽工作、询问和答复问题。校内二级单位因工作需要对外联系一般性工作和业务事项，如公务邀请、工作商洽、业务交流等，纳入校级行文统一管理。

校纪委、工会、共青团行文由纪委办、工会、团委自行管理，自编文号、存档，其余校级行文由学校办公室负责办理。

(二) 二级单位行文

1.通知本单位职权范围内的工作和业务行文。一般不使用公文版头，如确有必要，则使用学校名称加二级单位名称的公文版头，自行编文号，加盖二级单位印章。此类行文仅用作校内业务工作，不得对外行文。

2.请示、报告工作行文。向学校请示、报告工作，主送机关只写“学校党委”“学校”或“学校领导”。除学校领导直接交办的事项外，不得以二级单位或二级单位负责人名义直接向学校领导个人报送请示或报告。请示或报告由学校办公室根据公文内容进行报批或交办处理。

第十条 校内各单位工作中应主动加强协调，尽量减少请示；确需向学校请示工作的，应就请示事项先行与相关单位协调，并提出倾向性意见后报送学校办公室。未先行协调或未写明协调处理情况的请示，学校办公室不予受理。

第十一条 学校纪要分为全委会纪要、常委会纪要、校长办

公会纪要和专题工作纪要，主要用于记载相应会议的主要情况和议定事项。

第十二条 学校公文版头及发文字号见附件。

第三章 校级行文的起草、审核与发文办理

第十三条 校级公文起草应当做到合法性、规范性、准确性和可操作性。原则上除学校重大管理制度，按照上级要求需以公文形式报送的请示、报告和涉及全校性的、履行上级有关单位要求的通知、公告外，一般性的通知、公告类事项一律不进行校级行文。

第十四条 审签、签发公文按校领导工作分工，一般由分管校领导签发；重要事项，由分管校领导报主要校领导签发。校领导审签、签发公文时应严格按照精简文件的相关要求，严把发文关。经校领导签发的文稿，由学校办秘书科统一登记编号。

第十五条 签发人签发公文，应当明确签批意见，仅签署姓名的，视为同意印发。校内与校外联合发文应由学校主要校领导和联署单位的负责人会签。

第十六条 校级行文的发文办理主要程序是：

（一）起草和初审。拟稿单位草拟公文，在 OA 系统《发文稿纸》中填写相应信息、编辑文稿正文。公文内容如涉及其他部门职权范围内的事项，拟稿单位负责人审批后应提交相关单位会签，并根据会签意见修改后进行后续审批。属于“三重一大”事项的，拟稿单位须报党委会或校长办公会审定通过，并根据会议意见修改后方可发起。学校办公室发文办理人员对公文进行形式审核，研判是否属于校级行文范围、是否需要进行合法性审

查等，提出发文办理建议，并进行相应处置。

（二）合法性审查。政策法规与发展规划办公室根据工作职责，对公文合法性进行审查，出具审核意见。未明确审核意见的，视同无异议。

（三）复核。学校办公室发文负责人根据发文审核建议和合法性审查意见，提出复核意见和签批建议，报校领导审签、签发。

（四）制作。公文经校领导审签、签发后，由学校办公室指定专人确定发文字号和进行套红处理，并做好公文的登记和存档。公文制作必须确保质量和时效。未经校领导签发的公文，不得先行制作。

（五）分发。以学校党委、行政等名义印发的下行公文，由学校办通过 OA 系统进行发布，原则上不再印制；上行公文和平行公文，由学校办公室根据拟稿单位确定的印制份数，统一制作纸质公文，由拟稿单位负责发送和外报。

第四章 二级单位行文的起草、审核与发文办理

第十七条 二级单位行文的起草、审核和发文办理流程，由本单位依据实际情况自行确定，由本单位负责人签发后制作实施。

第十八条 二级单位向学校请示、报告工作，应根据请示、报告的工作事项，事先与相关单位进行沟通协调，然后通过 OA 系统发起《请示、报告处理笺》，启动相应处理流程。事项发起单位或牵头处理单位，应在签署意见时说明沟通协调的情况。如沟通协调已达成倾向性意见的，应一并注明。

第五章 收文办理

第十九条 收文办理指学校接收校外单位来文的办理。

第二十条 收文办理主要程序是：

（一）签收。学校办公室负责校外单位来文的签收。凡通过机要、邮递和各级单位通过电子政务平台等渠道送达学校的公文，由学校办公室指定专人按照规定签收。各级领导和工作人员通过会议、业务 QQ 群等渠道收到发送给学校党委、行政的公文，须及时移交到学校办公室处理。签收公文应仔细核对并做好记录。

（二）登记。学校办对收到的公文的主要信息和办理情况要详细记载，根据来文内容，区分办件、传阅件或会议活动来文，通过 OA 系统调用相应模板发起收文办理流程，明确公文办理时限和办结形式。除特殊、紧急情况外，校领导不受理和审批未经学校办登记的校外来文。

（三）拟办。学校办公室依据公文内容和要求，提出办理建议和意见，牵头办理的二级单位负责人提出该事项办理的具体方式，报分管校领导审批同意后处理；传阅件由学校办公室依据公文内容提出传阅范围进行传阅；会议活动来文由学校办公室依据参加会议、活动的具体要求，建议参会人员。涉及校领导参加的会议、活动，需经校领导同意，不涉及校领导参加的，直接交相关二级单位负责人或信息员处理。

（四）承办。公文的承办由学校办公室指定的牵头办理单位负责，涉及多个部门协同办理的，牵头单位应当主动与相关单位沟通、协调，并及时向分管校领导汇报办理的进度。

承办部门对交办的公文应及时办理。对有明确办理时限要求的，应按要求提前做好准备，以便在规定时限内办理完毕。急件应随到随办。办结类型为“上传附件材料”的公文，承办单位应在规定时限内完成上传办结文档；办结类型为“填写文字内容”的公文，牵头单位具体承办人应对公文办理的具体情况进行说明。

（五）督办。学校办公室要关注公文的办理进展情况，督促牵头单位尽快办结。紧急公文或者重要公文应当有专人负责催办。

（六）答复。公文办结后，如办理结果需答复来文单位的，由牵头单位负责答复。

第六章 公文管理

第二十一条 校内各单位应当建立健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十二条 校级行文的撤销和废止，由学校常委会或校长办公会决定。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。

第二十三条 公文处理完毕，各单位应将归档的公文及有关材料及时收集齐全，整理归档。校级行文及校外单位来文由学校办负责，二级单位行文由本单位负责。

第二十四条 不具备归档和保存价值的公文，经相关负责人批准后可以销毁。销毁公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存公文。涉及本单位的校内文件要妥为保存。

第二十五条 校内相关单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理后按有关规定移交存档。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第七章 附 则

第二十六条 涉密公文，依照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》有关规定执行。

第二十七条 本实施办法自发布之日起施行。原《乐山师范学院公文处理实施办法（修订）》（乐师院〔2014〕76号）同时废止。学校办公室负责本办法的解释。

附件：公文版头及发文字号



附件

公文版头及发文字号

一、校级行文的公文版头及发文字号

1. “中共乐山师范学院委员会” “乐山师范学院” 文件格式 版头

发文字号：

乐师院委〔公元年份〕×号

乐师院委组〔公元年份〕×号

乐师院委宣〔公元年份〕×号

乐师院委统〔公元年份〕×号

乐师院委学〔公元年份〕×号

乐师院委武〔公元年份〕×号

乐师院委函〔公元年份〕×号

乐师院〔公元年份〕×号

乐师院教〔公元年份〕×号

乐师院科〔公元年份〕×号

乐师院人〔公元年份〕×号

乐师院财〔公元年份〕×号

乐师院学〔公元年份〕×号

乐师院招就〔公元年份〕×号

乐师院继教〔公元年份〕×号

乐师院外事〔公元年份〕×号

乐师院团〔公元年份〕×号

乐师院函〔公元年份〕×号

2. “中共乐山师范学院纪律检查委员会”“乐山师范学院工会委员会”“共青团乐山师范学院委员会”文件格式版头

发文字号：由校纪委、工会、共青团自编文号。

3. “中共乐山师范学院委员会办公室”“乐山师范学院办公室”文件格式版头

乐师院委办〔公元年份〕×号

乐师院办〔公元年份〕×号

二、部门行文的公文版头及发文字号

1. “乐山师范学院××（部门全称）”版头

发文字号：

发规〔公元年份〕×号 政策法规与发展规划办公室

组织〔公元年份〕×号 组织部

宣传〔公元年份〕×号 统战〔公元年份〕×号 宣传部、
统战部

纪委办〔公元年份〕×号 监察〔公元年份〕×号 纪委办、
监察处

学生〔公元年份〕×号 学生工作部、学生处

武装〔公元年份〕×号 保卫〔公元年份〕×号 武装保卫

部、保卫处

教务〔公元年份〕×号 教务处

人事〔公元年份〕×号 人事处

科技与学科〔公元年份〕×号 科技与学科建设处

实验〔公元年份〕×号 实验与设备管理处

审计〔公元年份〕×号 审计处

地合〔公元年份〕×号 校友〔公元年份〕×号 地方合作

处（校友总会办）

招就〔公元年份〕×号 招生与就业处

财务〔公元年份〕×号 财务处

招标〔公元年份〕×号 招标中心

后管〔公元年份〕×号 后勤与国有资产管理处

国际〔公元年份〕×号 国教〔公元年份〕×号 国际合作

与交流处（国际教育学院）

基建〔公元年份〕×号 基本建设处

离退〔公元年份〕×号 离退休工作处

团委〔公元年份〕×号 校团委

继教〔公元年份〕×号 继续教育学院

图书〔公元年份〕×号 图书馆

学报〔公元年份〕×号 学报编辑部

信息〔公元年份〕×号 教育信息技术中心

档案〔公元年份〕×号 档案馆

后勤〔公元年份〕×号 后勤集团

师科〔公元年份〕×号 乐山师科投资有限责任公司

三、纪要版头及发文字号

1. “中共乐山师范学院委员会纪要” “乐山师范学院纪要”

纪要格式版头

编号：

党委全〔公元年份〕第×号

党委常〔公元年份〕第×号

党专〔公元年份〕第×号

校专〔公元年份〕第×号

四、教学院公文版头及发文字号

教学院公文版头及发文字号参照二级单位行文的公文版头，发文字号自编。