北京电子科技学院

院发〔2017〕14号

北京电子科技学院

公文处理工作实施办法

（经2017年6月30日院长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为适应工作需要，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高学院公文处理工作效率和水平，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》（中办发〔2012〕14号）及其他有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全院及所属各部门公文处理工作。

第三条 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。

第四条 公文处理工作实行统一领导、分级管理。办公室主管学院的公文处理工作，并对部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。部门主要负责同志主管本部门公文处理工作，并确定专职或兼职文秘人员（报办公室备案）负责本部门日常公文的处理工作。

第二章 公文种类及格式

第五条学院常用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于决策和部署重要事项、奖惩有关部门和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于发布、传达要求部门执行或周知事项，批转、转发公文。

（五）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。

（六）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（七）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（八）批复。适用于答复下级单位的请示事项。

（九）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。

（十）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第六条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

第七条 学院公文的发文字号由办公室统一管理，各部门发文所需字号由部门提出建议，报办公室审批。

第八条 凡向外报出、有发文字号的红头文件，公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。各部门上报学院的请示、报告等院内文件，按照学院白头公文格式标准执行。

第三章 行文规则

第九条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（一）从严控制公文制发数量。凡属以下情况的，不再制发公文：现行公文仍然适用的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；只是重申已有规定、要求，没有新政策、新措施、新办法的；使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

（二）从严控制公文制发规格。各部门职责范围内的常规工作、事项，可以部门名义发布通知的，不以学院名义行文；学院管理中综合协调的事务，可以学院办公室名义行文的，不以学院名义行文。通过网络公开发布的公文，不再下发纸质公文。

第十条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，正确选用文种。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。

第十一条 行文中有涉及其他部门职权范围内的事项，起草部门应当主动与其协商，取得一致意见并会签。经协商不能取得一致意见的，应列明各方意见及依据，提出建设性意见，并与有关单位会签后上报。

第十二条 根据发文单位与收文单位的行文关系，公文一般分为上行文、下行文、平行文三种。学院公文行文须按以下规定办理：

（一）上行文：向上级机关的行文。一般用请示、报告等文种。应当遵循以下规则：

1．上行文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单位，不抄送下级单位。

2．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。

3．除上级机关领导同志直接交办的事项外，原则上不以学院名义向上级机关领导同志个人报送公文。原则上不以院领导个人名义向上级机关及领导同志报送公文。

4．拟请上级机关领导同志出席重大活动并讲话时，一般在报送请示的同时，附经院主要领导同志审核的讲话代拟稿。落实上级机关领导同志批示的情况报告，应附领导同志批示复印件。

5．各职能部门向上级主管部门请示、报告重大事项，反馈重要意见，须报分管院领导、主要院领导审批后，交办公室办理。

6．除办公室外，其他部门原则上不直接向院外上级机关正式行文。

（二）下行文：学院内部的行文。一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种，应当遵循以下规则：

1．主送受理部门，根据需要抄送相关部门。

2．院党委、行政可向各部门行文。

3．办公室根据院党委、行政授权，可以向各部门行文，其他部门不得以学院名义制发正式公文。

（三）平行文：同级或不相隶属的部门之间行文，一般用函等文种。

1．根据具体工作需要，各部门可在规定的职权范围内，以函件或学院函件形式与业务对口部门、同级单位的有关部门等其他院外单位进行商洽工作和沟通一般事务性问题，由部门负责人报分管院领导审批后发出。

2．在各自职权范围内，各部门可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，以通知的形式就日常具体工作安排向院内各部门发布通知，由部门主要负责同志签发。

第四章 公文起草

第十三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，符合中办和学院的有关规章制度，完整准确体现发文部门意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）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。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。事实、数字和引文等准确。正确使用标点符号。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）严格控制公文篇幅，倡导“短、实、新”文风。

第十四条各部门要高度重视公文起草工作，不断提高公文起草水平，部门主要负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十五条公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定，起草部门应当提出初步意见。

第五章 收文办理

第十六条学院收文办理分为院内收文和院外收文。

（一）院内收文办理流程为：承办部门人员填写《文件阅办单》或《发文签批单》→部门主要负责人审核并填写拟办意见→部门秘书送办公室秘书科→办公室分管副主任审核→报有关院领导会签→办公室秘书科将文件退部门办结

（二）院外收文办理流程为：部门秘书签收登记→部门主要负责人提出拟办意见→部门秘书送办公室秘书科→报分管院领导审批或有关院领导会签→办公室秘书科将文件退部门办结

第十七条学院收文办理的有关要求为：

（一）严格实行部门主要负责人审核公文制度。部门报学院审批的公文，应由部门主要负责人审核把关，签署拟办意见。涉及重大政策及重要情况，须报党委会、常委会、院长办公会的事项，应在拟办意见中注明，由院领导审定。

（二）公文不得越级报送、多头分送或者横传直送，防止出现重复批示或错漏等混乱现象。院领导一般不直接接受部门报送的公文。少数涉及干部人事、纪检监察或者紧急重大事项的，相关部门可以按照公文运转规则由专人直送。情况紧急确需分送的，应当注明分送情况。

（三）部门报学院审批公文时，应按照要求准确、规范使用《文件阅办单》（院内请示报告类）或《发文签批单》（印发公文类）。部门送办公室办理的公文应按照规范公文格式清稿后报送。部门秘书报送前应做好监督检查工作。

（四）部门报送学院和院领导的请示、报告，应根据公文涉及具体事项附上相关业务主管职能部门的会签意见。职能部门转呈学院或相关部门的请示报告应先提出拟办意见，不得原文批转。

（五）部门报送学院和院领导的公文，办公室应做好审核工作。审核重点为：行文理由是否充分，行文依据是否准确；发文字号是否正确；公文格式和行文规则是否符合规定；内容是否符合法律法规及有关规定；发文意图是否完整准确体现；与现行有关公文是否相衔接；涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；公开属性是否标注准确；密级确定是否符合有关规定；附件是否齐备、题目是否一致；遣词造句、文字表达、标点符号、层次序数等是否准确规范等。

（六）经审核符合报批要求的公文，由办公室按程序报批。对于不符合报批要求的公文，应退回起草部门并说明理由；符合报批条件但内容需进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

（七）办公室对部门报送的拟印发公文应及时审核、报批。普通公文审核期限一般不超过2个工作日。紧急公文需由起草部门负责人签署紧急办理要求及理由后报办公室审核，审核期限一般不超过1天。特提、特急公文应当及时审核。

（八）院领导对报请批示的各类公文，要及时批阅。需要2位院领导及以下批示的公文，一般不超过3个工作日；需要3位院领导及以上批示的公文，一般不超过5个工作日；紧急公文应及时批阅。对有具体请示事项的，主批人应明确签署意见、姓名和审批日期；没有请示事项的，圈阅或签名表示已同意。

第六章 发文办理

第十八条学院发文分院级发文和部门发文。

（一）院级发文办理流程为：拟稿部门对签发后的公文进行清稿→部门秘书将公文送办公室秘书科→办公室分管副主任复核→办公室秘书科校对并制作清样→拟稿部门校核→办公室秘书科印制→办公室主任核发→办公室秘书科分发

（二）部门发文办理流程为：拟稿部门对签发后的公文进行清稿→部门秘书校核→部门自行印制→部门主要负责同志核发→部门秘书分发

第十九条学院发文办理的有关要求为：

（一）按照“谁拟稿、谁校核” 、“谁签字、谁负责”的原则，文件正式印制前，办公室、拟稿部门必须分别对文件清样稿进行认真校核，并承担相应责任。

（二）公文复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

（三）公文核发的重点是：发文字号是否准确，分送范围是否符合要求，印刷质量是否过关等。

（四）签发后的文件内容原则上不得改动，需作实质性修改的，应当报请原签批领导复审。

（五）公文印制应保证质量和时效，普通公文的印制期限一般不超过2个工作日，紧急公文收到后立即印制。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

第七章 公文管理

第二十条各部门应当建立健全本部门公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十一条公文应及时立卷、归档。具体应按照《北京电子科技学院档案管理办法》有关要求执行。

第二十二条不具备归档和保存价值的公文，经过鉴别并经部门负责人批准可以销毁。销毁涉密公文，具体应按照《北京电子科技学院涉密载体保密管理规定》有关要求执行。

第二十三条涉密公文应当履行定密程序，具体应按照《北京电子科技学院定密管理暂行规定》有关要求执行。绝密级公文应当指定专人管理。未经发文部门或者其上级机关同意，不得转发涉密公文，不得变更密级、保密期限。

第二十四条公文的印发传达范围应当按照发文部门的要求执行；需要变更的，应当经发文部门批准。不宜公开的公文，不得违规转发、传输、发布。

第二十五条借阅、复制机密级、秘密级文件应当按规定办理相关手续，秘密级文件须经文件管理部门主要负责人批准，机密级文件须经文件管理部门分管院领导批准。汇编机密级、秘密级公文，须经文件管理部门分管院领导批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文部门或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制公文应当加盖复制部门戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称和日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

涉密公文的全文、摘要以及标题、发文字号等信息应当与公文一起严格按保密要求管理，解密前均不得在公开的文件、简报资料、刊物、网站等使用，召开会议传达的，不得进行新闻报道。

第二十六条公文的撤销和废止，由发文部门或者其上级机关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。

第二十七条部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。新设立的部门应当向办公室提出发文立户申请，经审查符合条件的，列为发文部门。工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 附 则

第二十八条学院公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第二十九条本办法由办公室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，原《北京电子科技学院公文处理办法》（院发〔2012〕15号）、《北京电子科技学院公文印制标准》（院办发〔2012〕12号）、《北京电子科技学院公文编号规定》（院办发〔2012〕13号）同时废止。

|  |
| --- |
| 北京电子科技学院办公室 2017年6月30日印发 |