

湖北科技学院公文处理实施细则（修订）

湖科办发〔2017〕5号

第一章 总则

第一条 为了适应学校工作需要，进一步推进学校党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅 中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式国家标准》的规定，结合学校实际，制订本实施细则。

第二条 公文处理包括公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 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。

第四条 学校办公室负责学校公文的处理工作，并对校内其他职能处室的公文处理进行业务指导和督促检查；其他各职能处室相互协调、密切配合，切实保证公文处理及时、准确、安全、保密。

第二章 公文种类与行文规则

第五条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于学校党委会议讨论通过的重大决策事项；

（二）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、变更或者撤销二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。适用于印发校党委、校行政制定的“办法”、“细则”、“规定”等规章制度，发布、传达要求二级单位执行的事项，批转、转发公文；

（五）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告之重要情况；

（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事项。

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 校内职能部门对内行文，根据其职权范围确定。纪委作为党的纪律检查机关，学术委员会作为学术权力组织，工会、团委等群众组织，附二医院、职业技能培训中心、资产经营公司作为具有独立法人资格的附属单位享有全校范围内对其下属单位（组织）的发文权，其文件一般不进入学校文号系列，如有必要在校内其他单位执行，可由学校办公室转发。

其他部门不得擅自对内行文。确因工作需要必须行文的，重要公文要以校党委或校行政的名义发文，并由学校办公室

统一编号印发；一般公文由学校办公室转发或经校党委、校行政授权后按照学校办公室统一确定的发文代字印发。

除校党委、校行政、学校办公室外，其他部门不得对外行文。

第三章 公文格式、版式与发文代字

第八条 学校公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。

第九条 学校公文版头形式为：

（一）公文式：发文机关标识为“中共湖北科技学院委员会文件”“湖北科技学院文件”的版头，其上边缘至版心上边缘为 25mm 的用于下行文，其上边缘至版心上边缘为 80mm 的用于上行文；

（二）信函式：发文机关标识为“中共湖北科技学院委员会”“湖北科技学院”的版头，其上边缘至上页边的距离为 30mm 的用于平行文。会议纪要用信函格式；

（三）发文机关标识为“中共湖北科技学院委员会 湖北科技学院办公室文件”的版头（上边缘至版心上边缘为 25mm）分别用于印发经校党委、校行政授权以学校办公室名义下发的公文；

（四）发文机关标识为“中共湖北科技学院委员会 湖北科技学院办公室”的版头（上边缘至版心上边缘为 25mm）分别用于印发以学校办公室名义对内发布的一般公文和对外平行文。

其他有发文权的单位或经校党委、校行政授权可以印发业务范围内一般性公文的单位公文版头形式根据文件特点

参照执行。

第十条 学校公文的发文代字为：

（一）“湖科党发”用于校党委向下行文，“湖科党文”用于校党委向上行文，“湖科党函”用于校党委对外平行文；

（二）“湖科发”用于校行政向下行文，“湖科文”用于校行政向上行文，“湖科函”用于校行政对外平行文；

（三）“湖科办发”用于学校办公室印发校党委、校行政制定的“办法”、“细则”、“规定”等规章制度或学校办公室转发的其他二级单位对内发布的公文；“湖科办通”用于学校办公室发布的属于学校办公室业务工作的一般性公文；“湖科办函”用于学校办公室对外平行文；

（四）校内其他部门需以校党委、校行政名义下发的公文，其发文代字由“湖科+类别”组成，如“湖科党组”、“湖科党宣”、“湖科教”、“湖科学”等；校内其他部门经校党委、校行政授权发布业务范围内一般性公文，其发文代字由“湖科+类别+通”组成，如“湖科组通”、“湖科教通”等。

（五）“湖科党委会”、“湖科行政会”分别用于学校党委会议纪要、学校行政会议纪要。

（六）临时性阶段性专项工作可使用专题文号。

第十一条 如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋字。特定情况可以做适当调整。

第十二条 公文其他格式要求《党政机关公文格式国家标准》有要求的按照其要求执行。

第四章 收文办理

第十三条 收文办理包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办过程。

第十四条 学校办公室保密办负责接收上级部门和外单位发送给学校的文件、信函等。咸宁市委、市政府发到学校的文件由学校办公室专人通过咸宁市政务内网接收或到咸宁市委、市政府机要部门和公文交换站领取，并进行登记。

第十五条 各职能部门收到上级机关来文，应立即送交学校办公室登记，机要件送学校办公室保密办登记。

第十六条 保密办收到的文件、信函，如收件人署领导同志个人姓名的，须送领导同志拆封。

第十七条 校内各部门的请示、报告、意见等应送学校办公室文秘科登记，按“一事工作法”（即一事一报、专人负责、按时完成）的程序办理，不得直接送领导者个人。

第十八条 学校办公室签收的来文（包括校内各部门的请示、报告、意见等），登记后贴上收文处理签，送学校办公室主任拟办，然后根据主任的拟办意见，送有关校领导批示或交有关部门办理。

第十九条 各部门对学校办公室送达的办件或阅件要按照文件处理的时间要求，及时输出阅知，不得横向传送。

第二十条 来文属机要件的由保密办负责流转，其他文件由学校办公室文秘科负责流转。负责办理文件流转的工作人员应对流转的每个环节进行登记。属于阅件的，完成流转后机要件的由保密办主任审阅无误后归档；其他文件由分管文秘工作的办公室副主任审阅无误后登记归档。属于办件的，

在按照领导批示交相关单位办理的同时通知督办科按照领导批示意见进行跟踪督办，办结后按照文件性质分别由保密办或文秘科按照上述程序登记归档。

第五章 发文办理

第二十一条 发文办理包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十二条 上级来文需要办理并行文的，由承办部门起草；各部门需要以学校名义上报或下发的文件，由相应职能部门起草；涉及两个以上职能部门的，由牵头部门起草，其他部门会签；综合性或全面性的文件，由学校办公室起草。

第二十三条 起草文稿必须做到以下几点：

- （一）符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定；
- （二）情况真实、观点明确、条理清楚，文字精练、篇幅力求简洁；
- （三）人名、地名、数字、引文准确；引用公文应当先引标题，后引发文字号；必须使用法定计量单位；文内使用简称，一般应当先用全称，并注明简称；
- （四）结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”；
- （五）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。

第二十四条 各部门起草的文稿，拟稿人应签名，部门负责人须审查并签名。若内容涉及其他部门，应征求相关部门意见，形成文稿后，相关部门应会签。

各部门起草的文稿，如需以校党委、校行政名义行文或由学校办公室转发的，须先送学校办公室文秘科登记、初审。初审的重点主要看是否符合本细则第二十三条草拟文稿的要求。

初审完成后由学校办公室文秘科送分管文秘工作的副主任审核。审核的重点是：

（一）行文是否与国家的法律、法规和方针政策及有关法规相矛盾；

（二）是否确需行文；

（三）行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求；

（四）文种及格式是否正确等。

分管文秘工作的副主任审核无误后，由文秘科送办公室主任审核，审核无误后送校领导签发。

各部门起草的文稿属于规范性文件的，在提交办公室分管文秘工作的副主任审核前，须送政策法规办公室进行合法性审查、廉洁性和风险性评估，做到实体合法、程序公正。

第二十五条 公文签发权限如下：

（一）以校党委名义下发的规章制度、决议、决定、意见等全局性重要文件，由党委书记签发；以校行政名义发布的规章制度、决定、意见等全局性重要文件，由校长签发。涉及某一方面工作的文件由分管副书记或副校长签发；

（二）以校党委或行政名义向上级机关的请示、报告，须经分管副书记或副校长审核后，报党委书记或校长签发；

（三）以学校名义致函不相隶属单位商洽工作、询问或答复问题、请求批准等，报分管副书记或副校长签发；其中重大问题报书记或校长签发；

（四）以学校办公室印发的规范性文件，或者由学校办公室转发的校内其他部门的文件，根据文件内容需要分别由党委书记、校长或者分管副书记、副校长签发。其他以学校办公室名义下发的文件，由办公室主任签发，文中如写有“经党委会同意”或“校长办公会同意”的，应报分管校领导签发；

（五）“党委常委会议纪要”“党委会会议纪要”“党委扩大会议纪要”“党政联席会议纪要”和“校长办公会议纪要”，分别由党委书记或校长签发。“专题会议纪要”，经相关部门会签后，由分管校领导或主持会议的校领导签发；

（六）有权对校内发文的单位按照工作职能印发的文件由分管校领导签发；

（七）校党委、校行政授权由学校办公室或其他党政职能部门根据工作职能就业务范围内的工作向校内印发的一般性文件经分管校领导同意后，可以由部门负责人签发。

第二十六条 校领导在文件审签过程中认为文件内容重要、复杂，需要提交党委常委会或校长办公会决定的，经相关会议决定同意印发后，由党委书记或校长签发。

第二十七条 经校领导签发后的文稿，在印制前学校办公室文秘科要进行复核，复核的重点是：

（一）拟印发稿与签发稿核对是否准确无误；

- (二) 审批、签发手续是否完备；
- (三) 附件材料是否齐全无误；
- (四) 格式是否统一、规范等。

第二十八条 文秘科将复核后的文稿编号后进行印制。文秘科必须对文稿认真校对，并报分管文秘工作的副主任校核确认无误签字确认后方可缮印、分发、上网。

第二十九条 发文办理的各项流程应尽量通过学校办公自动化系统在网上进行，如因网络故障无法在网上流转的，方可通过纸质文本进行办理。

第六章 公文管理与归档

第三十条 公文办毕后，公文的底稿、正本及相关的背景材料，由文秘科负责分类管理。机要件由保密办负责管理。

第三十一条 机要件处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，机要人员必须做好保密工作，确保党和国家秘密的安全。严禁有关部门和个人复印“三密”文件，确需复印的，须以学校办公室主任批准，保密办统一安排复印。复印的“三密”文件要按原件保密要求保管，并按时交回机要室。

第三十二条 文秘科年终要对当年的公文进行整理、阅卷，并及时送学校档案馆归档。公文归档的范围按档案馆的要求执行。“三密”文件需上交的必须及时上交，不需要上交的集中销毁。

第七章 附 则

第三十三条 校内有发文权的单位（组织）的公文处理参照本细则执行。

第三十四条 本细则解释权属学校办公室。

第三十五条 本细则自发文之日起执行。