

湖北科技学院通知公告发布管理办法

湖科办发〔2024〕72号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平总书记关于进一步纠正“四风”、加强作风建设重要指示精神，着力解决当前师生反映强烈的学校通知公告发布不规范问题，根据《党政机关公文处理工作条例》、中共湖北省委《关于防治形式主义官僚主义的若干措施》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的公告是指学校党委、行政发布的或以学校名义发布的，向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，要求受文对象知道或执行的公文。主要是指指示性通知和事务性通知，包括在学校网站、党政各职能部门网站、各专题网站和学校OA协同办公系统等应用系统内，以学校名义向校内外发布的通告性信息。其他类型的公告依据学校《公文处理实施细则》《湖北科技学院对外宣传管理办法》和《湖北科技学院新媒体建设与管理实施办法》等文件执行。

第三条 学校党政办公室为学校公告的归口管理部门，负责发布学校的公告，负责审核以学校名义发布的公告及公告发布的年度考核工作。

第二章 审核与发布

第四条 党政各职能部门对本单位产生的通知公告的合法性、准确性、及时性、完整性、有效性负责，并对公开发布的信息内容进行保密审查。

第五条 党政各职能部门需要向全校发布的通知公告，一般信息应经过本部门主要负责人和分管校领导审核同意，重要信息应经过本部门主要负责人、分管校领导及主要校领导审核通过，并加盖部门公章后，通过 OA 办公系统“湖北科技学院通知公告申请表”流程，提交学校党政办公室审核。在本部门权限内、向部分受文对象发布的通知公告，由各职能部门审核发布。

各教学学院和业务单位需要发布通知公告，须报请业务工作的主管部门同意，并由主管部门发布。

第六条 学校党政办公室根据通知公告内容确定审批流程。经学校同意的常规工作通知公告由学校党政办公室直接签发，涉及到人事、财务、资产等重大事项的通知公告发布由学校党政办公室呈报相关校领导审批。

第七条 “湖北科技学院办公管理系统”（OA 办公系统）是学校通知公告发布的指定平台，学校所有通知公告必须通过 OA 办公系统发布，需要长期和广泛告知的通知公告可在学校网站、党政各职能部门网站、各专题网站同时发布。

第八条 禁止通过 QQ 群、微信群发布通知公告，严禁使用个人 QQ、微信账号正式发布通知公告。因工作需要而建立的 QQ 群、微信群的群主为各交流平台的信息安全责任人，各群主应加强对相关群的管理，禁止发布或转发未经证实的

信息和与工作、学习无关的信息。

第九条 只需向校内教职工公开的通知公告，必须通过学校 OA 办公系统“通知公告”栏目发布；向社会公开的通知公告，必须通过学校主页“通知公告”栏目发布。上级主管部门有明确规定的按上级规定执行。

第十条 未经审批不得以学校名义发布通知公告。党政各职能部门不得以在本部门网站发布通知公告代替在学校主页和 OA 办公系统“通知公告”栏目发布通知公告。

第十一条 通知公告的行文必须规范。通知公告的标题一般采用公文标题的常规用法，内容必须完整、准确、详尽、具体，发布单位必须明确。原则上，通知公告应加盖印章后发布。

第十二条 校内所有管理人员要加强学习，熟练掌握 OA 办公系统的使用。全校教职工应时常关注和浏览 OA 办公系统，及时处理 OA 办公系统发布的通知公告。各部门、各单位人员使用、浏览 OA 办公系统的绩效将作为年终综合考核的重要依据。对因不关注 OA 办公系统、不处理通知公告而造成工作延误甚至失误的人员，将按学校有关规定追究责任。

第三章 考核与归档

第十三条 学校党政办公室负责对全校各单位通知公告发布情况进行检查和通报，并纳入年度综合目标考评范围。

第十四条 学校党政办公室负责按公文管理规定对学校通知公告进行归档。

第四章 附 则

第十五条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原《湖北科技学院通知公告发布管理暂行办法》（湖科办发〔2019〕65号）同时废止。