

山东农业工程学院公文管理办法

(2020年4月9日)

第一章 总则

第一条 为贯彻中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和省委办公厅、省政府办公厅《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法》(鲁办发〔2012〕25号),提高学校公文处理工作质量和水平,推进公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党政公文处理工作。

第三条 公文是党政机关实施领导、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,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 各部门、单位应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设。

第七条 党委(学院)办公室主管学校的公文处理工作,并对各部门、单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 适用文种

第八条 学校适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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（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、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（五）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（六）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（七）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（八）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（九）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、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。

第三章 公文类别及适用范围

第九条 学校公文主要有：

（一）党委文件；

（二）学校文件；

（三）党委办公室文件；

(四) 学校办公室文件。

上述公文的处理工作由党委(学院)办公室负责。

(五) 临时机构,按照有关规定,根据党委或学校授权,可以行文,但原则上不对外行文。

(六) 职能部门职责范围内的一般性、例行性、事务性工作,确实有必要行文的,由部门自主行文,用学校统一制作的文头纸印制,加盖部门公章。

第十条 党委文件有以下几种:

(一) 党发文件。用于传达贯彻党的路线、方针、政策,传达贯彻上级党委精神,发布院党委的重要决议、决策、决定、工作部署和出台的政策措施,转发上级重要文件等。

(二) 党字文件。用于向上级请示、报告工作,批复各党总支、直属党支部的请示事项等。

(三) 任免通知。用于公布干部任免事项。

(四) 会议纪要。分为党委会议纪要和党政联席会议纪要,分别用于记载党委会议和党政联席会议主要情况和有关议定事项。

第十一条 学校文件有以下几种:

(一) 院发文件。用于贯彻落实上级精神,发布学校行政重要工作部署、规章制度和政策措施,发布、通报有关行政决定,转发上级重要文件等。

(二) 院字文件。用于向上级请示、报告工作,批复院内部

门、单位的重要请示事项，与有关单位商洽重要工作等。

（三）院函文件。用于与不相隶属机关、单位商洽一般性工作。

（四）校长办公会议纪要。用于记载校长办公会议主要情况和有关议定事项。

第十二条 党委办公室文件。根据党委授权，安排党委日常性、一般性工作，通知通报一般事项，转发上级有关文件，转发党委职能部门的一般性工作安排，安排党委办公室职责范围内的有关工作等。

第十三条 学校办公室文件。根据学校行政授权，部署行政日常性、一般性工作，通知通报一般事项，转发上级一般性文件，转发行政职能部门的一般性工作安排，安排学校办公室职责范围内的有关工作等。

第四章 公文格式

第十四条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和

保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。

1. 党发文件和任免通知用“中共山东农业工程学院委员会文件”套红文头；

2. 党字文件用“中共山东农业工程学院委员会”套红文头；

3. 党委会议纪要、党政联席会议纪要和校长办公会议纪要分别用“山东农工程学院党委会议纪要”、“山东农业工程学院党政联席会议纪要”、“山东农业工程学院校长办公会议纪要”套红文头；

4. 院发文件用“山东农业工程学院文件”套红文头；

5. 院字文件和院函文件用“山东农业工程学院”套红文头；

6. 党委办公室文件用“中共山东农业工程学院党委办公室”套红文头；

7. 学校办公室文件用“山东农业工程学院办公室”套红文头。

8. 临时机构文件所用文头按有关规定制作。

（五）发文字号。由发文机关代字、文件类别代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

1. 党发文件：山工院党发〔年份〕发文序号；

2. 党字文件：山工院党字〔年份〕发文序号；

3. 任免通知：山工院党任免字〔年份〕发文序号；

4. 党委会议纪要、党政联席会议、校长办公会议纪要：分别按年度编顺序号；

5. 院发文件：山工院发〔年份〕发文序号；

6. 院字文件：山工院字〔年份〕发文序号；

7. 院函文件：山工院函〔年份〕发文序号；

8. 党委办公室文件：山工院党办字〔年份〕发文序号；

9. 学校办公室文件：山工院院办字〔年份〕发文序号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

（十三）印章。学院各类公文（含职能部门自行制发的公文）均加盖发文机关印章。临时机构公文可不加盖公章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内

容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十五条 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。

第十六条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第五章 行文规则

第十七条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十八条 从严控制公文制发数量。凡国家法律法规和党内法规有明确规定的，不再制发公文。现行公文规定仍然适用的，不再重发发文。通过媒体公开发布的公文，不再下发纸质公文。对省委、省政府及有关上级部门的普发性公文，没有必要以公文形式提出贯彻落实措施的，不再印发公文。

第十九条 严格掌握公文制发规格。职能部门自行发文能够办理的事项，不以党委（学院）办公室名义发文。可以党委（学院）办公室名义行文的，不以院党委、院行政名义行文。

第二十条 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

机关。

第二十一条 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）党政职能部门向上级主管部门请示、报告重大事项，须经院党委、院行政同意或者授权。

（三）部门、单位及工作人员向院党委、院行政的请示事项，应当提出明确意见或倾向性意见后上报。

（四）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。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，按公文处理程序上报公文，不向上级机关负责人报送公文。

第二十二条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送省教育厅等上级机关。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，应当责令其纠正或者撤销。

第二十三条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。党政职能部门依据职权可以相互行文。

第六章 公文拟制

第二十四条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十五条 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，完整准确体现发文机关意图，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。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（七）部门、单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十六条 党委、学校文件，由相关职能部门负责起草。

第二十七条 党委、学校文件文稿签发前，由党委（学院）办公室进行审核。需要审议的重要文稿，审议前由党委（学院）办公室进行初核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）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。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、

数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十八条 经审核不宜发文的文稿，应当退回起草部门、单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门、单位修改后重新报送。

第二十九条 审核无误的文稿，由党委（学院）办公室报请分管领导签署意见。

第三十条 党委、学校文件分别由学校党委、行政主要负责人签发。党委（学院）办公室文件由党委（学院）办公室主任签发或者报请学校党委、行政主要负责人签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

第七章 公文办理

第三十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第三十二条 收文实行分级处理的办法。主送学院党委和学院各类公文（包括会议公文、网上公文等）由党委（学院）办公室统一办理。主送各部门的各类公文，一般由各部门自行办理；超出部门职能范围或部门难以自行办理的公文，交由党委（学院）办公室统一办理。

第三十三条 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。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报主要负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第三十四条 发文实行党委（学院）办公室统一办理的办法。

第三十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经主要负责人签批的公文，印发前应当对公

文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第三十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信或者机要收发人员进行传递。

第三十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第八章 公文管理

第三十八条 建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十九条 建立健全公文管理第一责任人制度、公文拟制及办理情况通报等制度。公文管理第一责任人应当认真履行职责，及时研究解决工作中存在的问题。党委（学院）办公室定期对各部门、各单位起草和办理公文情况进行通报，推进公文管理工作科学化、规范化。

第四十条 党委（学院）办公室和各部门秘书、各院（部）办公室主任分别负责学校和部门、院（部）的公文管理。学校建

立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第四十一条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。

第四十二条 学校公文的公布途径、传达范围由主要负责人确定。上级机关公文的传达范围按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

经批准公开发布的公文，同正式印发的公文具有同等效力。

第四十三条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经学院主要负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第四十四条 公文的撤销和废止，由学校党委、行政、上级机关或者权力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。

第四十五条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第四十六条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密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、留存涉密公文。

第四十七条 工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将

暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附则

第四十八条 电子公文处理工作依本办法执行。

第四十九条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行。