

中共肇庆学院委员会文件

肇学委〔2020〕28号



关于印发《肇庆学院公文处理办法（试行）》 的通知

各单位：

为进一步规范公文管理，加强学校制度建设，提高学校公文处理工作效率和水平，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定《肇庆学院公文处理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

中共肇庆学院委员会

肇庆学院

2020年9月1日



肇庆学院公文处理办法（试行）

为进一步规范公文管理，加强学校制度建设，提高学校公文处理工作效率和水平，根据《党政机关公文处理工作条例》及《党政机关电子公文处理工作办法》精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 公文是传达贯彻党和国家方针政策，制定规章制度、请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况和交流经验的重要工具。认真做好公文处理工作，是加强领导，提高工作质量和效率的重要环节之一。本办法所称公文包括纸质公文及电子公文。

第二条 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 党委办公室、校长办公室是学校公文处理的管理机构，主管以学校名义制发的各类公文，并负责指导和督促检查全校各单位的公文处理工作。

第五条 公文按行文关系分为：上级部门和校外单位来文；学校向上级部门和校外单位的行文；学校向校内各单位的发文；校内各单位向学校呈送的请示、报告，以及校内各单位之间工作交流的信函、通知等。

第六条 学校非涉密文件原则上通过办公自动化系统（OA）以电子公文形式处理。涉密或敏感文件按学校保密管理制度处理。电子公文同纸质公文具有同等效力。

第七条 各单位应高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，健全管理制度，落实专人负责。各单位主要负责人为本单位公文处理工作第一责任人。

第二章 学校自制公文处理

第八条 我校常用的公文种类主要包括：

（一）决议

适用于重大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、变更或者撤销校内各单位不适当的决定事项。

（三）通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（四）通知

适用于发布、传达要求校内各单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，任免和聘用干部。

（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）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十）函

适用于与校外同级单位或不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要

适用于记载会议主要情况和议定事项。

第九条 公文格式

（一）学校党委行文使用“中共肇庆学院委员会文件”红头发文纸，党委办公室行文使用“中共肇庆学院委员会办公室文件”红头发文纸；学校行政行文使用“肇庆学院文件”红头发文纸，校长办公室行文使用“肇庆学院校长办公室文件”红头发文纸；以学校名义向外发函使用“中共肇庆学院委员会”“肇庆学院”红头发文纸。发文一般由份号、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、印章、发文时间、附件、抄送机关、公开属性、页码等要素组成。

（二）发文字号由发文代字、年份、序号组成。学校发文字号有：肇学委〔 〕号、肇学委办〔 〕号、肇学委函〔 〕号、肇学院〔 〕号、肇学校办〔 〕号、肇学院函〔 〕号、党委会议纪要〔 〕号、校长办公会议纪要〔 〕号。普通的通知一般参照“TZ+年份+序号”进行编排。如无特殊需要，一般不再增加新的字号。根据工作需要，学校现有职能部门发文字号有：肇学纪〔 〕号、团肇学院字〔 〕号，其余部门暂不设发文字号。

（三）公文标题应准确、简要地概括公文的主要内容，并准确标明文种。标题中除发布的规章名称加书名号外，一般不使用

标点符号。

（四）主送机关应写机关全称、规范化简称或同类型机关统称，在正文之前顶格排列。有些不便在正文之前列出发送机关的公文，如“决定”“决议”“纪要”等，主送机关可以写在公文末项。

（五）人名、地名、数字、引文要准确。引用公文应先引标题，后引发文字号。引用外文应注明中文含义。时间应写具体的年月日。

（六）公文中的数字，除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，均应使用阿拉伯数字；要使用国家法定计量单位。

（七）用词要准确、规范。使用简称时，应先用全称，并加以说明。不写不规范的字。

（八）公文的字体字号。标题用 2 号方正小标简体宋体字，分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整、间距恰当，呈梯形或菱形排列。正文一般用 3 号仿宋体-GB2312 字，每个自然段首行缩进 2 字符，回行顶格。正文的段落行距一般设置在 28 磅，也可根据文本内容适当调整。为方便排版，个别表格间距可设置在 20 磅左右。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”“①”标注，第一层用 3 号黑体字，第二层用 3 号楷体-GB2312 字，第三层用 3 号仿宋体-GB2312 字加粗，第四层用 3 号仿宋体-GB2312 字标注。拟发文本页边距上下左右均为 2.5cm。

（九）公文如有附件，应在正文之后印章位置之前注明附件

名称和顺序号。附件首页左上角注明附件顺序号。附件一般应与主件装订在一起。如不能装订在一起，应在附件首页左上角注明文件发文字号。

(十) 公文应加盖印章。印章端正、居中下压发文机关署名和发文日期，发文日期一般右空四字编排。印章和发文日期需与正文同页，如排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距等措施加以解决，不得采取标注“此页无正文”的方法解决。

(十一) 发文时间一般以会议通过或领导人签发日期为准。

第十条 行文规则

(一) 校行政的主要行文关系：向直属主管部门、业务主管部门报告、请示，向校外其它单位发函商洽工作、询问和答复问题、请示批准有关业务事项，向校内各单位直接行文。

(二) 校行政各部门的行文范畴：两办可以代表学校对外行文，可以直接对校内各行政部门、中层单位行文；其他部门及单位不得自行以学校名义对外行文；职能部门可以根据工作职能制发所辖业务内的管理制度、会议纪要等，在各自职权范围内，可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，以部门名义就日常工作安排等向各学院、相关单位发布通知，文件加盖部门印章；职能部门需加盖学校印章的重要业务文件，按照学校发文程序办理。

(三) 向上级机关的行文，一般只能主送一个上级机关，如需报送其它相关的上级机关，用“抄送”形式。

(四) 请示与报告要分开。请示一般应一文一事。除领导直接交办的事项外，请示、报告一般不主送领导个人。

第十一条 公文办理

（一）学校发文字程序（见附件 1：发文流程图）

1. **拟稿：**公文文稿一般由业务主办单位负责起草，提前 3—5 个工作日将格式规范的文稿及有关附件提交 OA 发文流程。转发上级机关的文件，由相关职能部门或两办秘书科起草按语，办理转发；需以学校名义发至全校的专项管理制度、工作意见、决定、通知、方案等文件，由学校有关职能部门代拟文件稿。主办单位有责任就文件内容进行事先沟通、征求意见、会签，确保文件的权威性、规范性和可操作性。

2. **会签：**文稿内容涉及其它部门的，拟稿单位应向相关单位征求意见，并由相关单位主要负责人签署意见。

3. **核稿：**两办负责文稿审核工作，把好政治关、政策关、内容关、格式关、文字关。经审核不宜制发的公文文稿，或不宜以学校名义印发的文件，办公室将予以退回；可以由职能部门印发的文件，由拟文单位与相关职能部门协商后发文；对于不符合公文格式和程序、行文逻辑混乱的文稿，办公室将退回拟文单位重拟；办公室审核后认为符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，办公室提出意见，由拟文单位修改后重新报送。

4. **签发：**两办对报请校领导签发的文件，根据内容和来文单位要求，严格呈送范围，防止随意性；拟以学校名义制发的文件，经两办秘书科二次核校后送两办负责人审核，再送分管校领导或学校主要领导签发。纪要原则上由召集会议的校领导（主持人）签发，必要时可先送相关职能部门负责人或分管校领导会签。签发人签发公文，应当明确签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者

签名的，视为同意。涉及重大事项的，提交校长办公会议或党委会议讨论决定。

5. 编号：领导签发后的文稿，由两办秘书科统一登记、编号。

6. 校对：由拟稿单位负责校稿工作，两办实行末校把关。拟稿单位负责校对文件的关键内容以及姓名、时间、地点、数字、标点符号、公开属性等基本信息；两办秘书科负责对签发手续、文种、编号、格式、分发范围等进行审核，确认无误后，方可付印。校对过程中，不得擅自更改原文，如发现重大错漏，应及时与有关部门和领导协商解决。

7. 发送：公文鉴印生效后，由两办负责发送。一般情况，除学校领导和业务主办单位发送纸质文件外，其他单位通过 OA 平台发送电子公文；会议纪要以纸质文件发至相关部门及个人；涉密公文在符合保密要求的机要保密室印制、阅办。

（二）校内请示、报告签转程序（见附件 2：校内请示、报告流程图）

1. 各单位给职能部门的函件、请示、报告，可直接送达该部门。

2. 各单位给校领导的请示、报告，须经职能部门负责人审核；待提出审核性意见后，由职能部门送两办登记；由两办审核后呈相关校领导批示。起草单位一般不得直接送校领导本人（校领导要求直送的事项除外）。

3. 各单位给校领导的请示、报告经校领导签批后，由两办按照校领导批示转相关职能部门办理。在办理过程中，如有需要，可请两办给予协调及督办。

（三）校内职能部门行文起草、签发程序

1. **撰稿**：要符合公文格式，表述准确，结构严谨，字词规范，言简意赅。

2. **协调**：内容涉及其他部门的，职能部门领导之间要事先沟通协商，界定清晰，避免相互推诿，落实不力。

3. **签审**：属某一职能部门具体业务的文件，由该职能部门负责人核签，加盖部门印章；属多个职能部门联合发文的，由相关部门负责人分别核签，并加盖各部门印章。

4. **印发**：文件的校对、印刷、发送由主办部门负责。

5. **备案**：职能部门每年 1 月初须将上一年自行制发的文件目录送两办备案。

第三章 收文办理

第十二条 收文办理是指学校接收、办理外来文件的整个过程。收文办理的主要程序（见附件 3：收文流程图）：

（一）**签收**：收文人员每个工作日登录省、市 OA 平台接收公文。对于纸质文件要确认投递是否相符、检查封装是否破损、清点核实公文数量、送达时限等内容。在确认无误后签字或盖章，并注明签收时间。

（二）**登记**：收文人员应依据文件签收时间、文件紧急程度进行编号、登记；根据文件性质区分处理公文的方式，一般性文件通过 OA 平台处理，特殊文件采用纸质件方式处理，涉密文件按照保密管理制度必须由专门的保密人员处理。

（三）**拟办**：收文人员阅文并提出拟办意见。拟办意见应详细记载公文的主要信息，对需要校领导阅示的公文，应根据其内容和领导的分工，注明主送领导；对需要办理的公文，要注明主

办和协办单位；对有时限要求的公文，要注明办结时间。

（四）批示：所收公文由两办主任负责签注后根据拟办意见送交校领导签署阅批意见。

（五）传阅：收文人员要根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅办，并掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。涉密文件在机要保密室阅办。

（六）催办：收文人员及时了解公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或重要公文应当由专人负责催办。

（七）存档：承办事项办结之后，收文人员将相关材料整理存档。

第十三条 上级部门的来文、重要函件、秘密刊物均应编号登记。登记要及时，以防漏登、压误。

第十四条 凡登记在册的文件在传递交接时，要履行签收手续，签收字迹要清晰、易识，要写姓名和收到时间，一般件注收到月、日，急件注收到时。

第十五条 收文人员不得将文件带回家中或携带出入公共场所，个人不得私自留存涉密公文。

第十六条 负责承办的单位要按照批办意见和文件要求，指定承办人在规定时限内办理。承办事项涉及其它部门的，承办单位要主动与有关部门协商办理。办理完毕后，应注明办理情况，送两办归档备查。若因情况特殊不能在规定时间内办完，须及时报告两办。

第十七条 凡上级机关交办的文件或其它需办理的重要文件，由两办负责检查、督办，并定期通报各单位对外来文件办理的情况。凡因不负责任、办理拖拉、互相推诿而延误办理时限的，将

追究承办单位及承办人责任。

第十八条 上级部门的公文，除涉密件和注明不准翻印的以外，根据需要，经两办批准，可以翻印、复制。涉密公文按保密管理制度管理。

第四章 公文的公开属性

第十九条 公文标识公开属性的范围

在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式的公文，具体包括决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函等公文种类。

第二十条 公开属性的认定

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《中华人民共和国保守国家秘密法》，公开属性分为主动公开、依申请公开、不予公开三种类型。公开属性的确定应当“以公开为原则，不公开为例外”。按照“谁制作、谁提出、谁审查、谁办理”的原则，结合工作实际，在公文产生的过程中同步确定其公开属性。

（一）主动公开。涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；需要社会公众广泛知晓或者参与的；反映机关机构设置、职能、办事程序等情况的；其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

（二）依申请公开。涉及机关内部管理事务的公文、内部资料、商业秘密和个人隐私等，应确定为“依申请公开”。

（三）不予公开。属于未定事项的请示和报告，报上级机关的请示和报告，向有关部门征求意见和答复有关部门意见的公文，

不同部门之间沟通商洽工作的函、各种纪要，涉及国家秘密、工作秘密的公文，应确定为“不予公开”。

（四）转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定公开属性。

第二十一条 公文公开属性审查过程

（一）各单位工作人员在草拟公文时，应当首先进行保密预先审查，提出公文公开属性初步意见，并在发文稿纸/呈批单上写明该公文“主动公开”“依申请公开”或“不予公开”，依申请公开、不予公开的须说明理由。经单位主要负责人签批后，依据学校公文制发程序办理。党办、校办在进行政策文字审核时，应当对公开属性进行复审。分管领导在签发时，最终确定该公文的公开属性。对于涉及重大事项且难以确定公开属性的公文，可由拟稿单位提出初步意见，经分管校领导同意后报保密委员会研究审定。

（二）多个部门联合拟稿的，由主办部门牵头协调确定公文属性。

（三）无标识公开属性的公文，应退回拟稿单位重新标注公开属性后办理。

第二十二条 对不依法履行信息公开义务，不按规定的范围、程序和期限公开信息，或违反保密审查程序造成泄密事件的，依法依规对相关责任单位责任人员进行责任追究。

第五章 公文的传阅、立卷、归档

第二十三条 外来公文和学校自制公文的立卷、归档，必须执

行《肇庆学院档案管理办法》及相关规定实行职能部门归口负责、分类立卷归档、校档案馆集中管理的制度。

第二十四条 公文的传阅包括外来公文和学校自制公文，传阅要依据公文内容及公开属性，对于“主动公开”类的公文做到应知应晓，“依申请公开”和“不予公开”的公文不得扩散知晓范围。电子公文应使用 OA 办公系统流转阅处，不得使用微信、QQ、电子邮件等互联网方式和聊天工具传阅、转载带学校文件函头、电子印章的文件。

第二十五条 学校制发的“依申请公开”“不予公开”的公文以及党委会议纪要、校长办公会议纪要，各单位在收文后如形成纸质文档存档或进行翻印，必须严格按照规定保存。对不按规定保存文件，造成泄密的，依法依规对相关单位责任人员进行责任追究。

第二十六条 各单位要指定兼职档案员。兼职档案员负责本单位工作范围内已办理完毕的校内校外公文的整理、立卷。

第二十七条 立卷的内容包括上级机关的文件及办理结果，校内公文的定稿、正本（包括附件）以及上级对请示、报告的批复。立卷要保证资料齐全、完整，正确反映主要工作情况，便于保管、查找和利用。案卷中的文件排列，要按文件形成的时间顺序，逐件编上页号，填写卷内目录，并由立卷人在卷内备考表上签字。抄写卷内目录应使用黑色签字笔。

第二十八条 立好的案卷应根据校档案馆的规定按时移交。个人和职能部门不得以任何理由截留应归档的文件。

第二十九条 没有存档价值和存查必要的文件，经过鉴别之后，由两办批准，可定期销毁。销毁重要文件要逐件进行登记，

登记册送校档案馆保存。

第六章 附 则

第三十条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

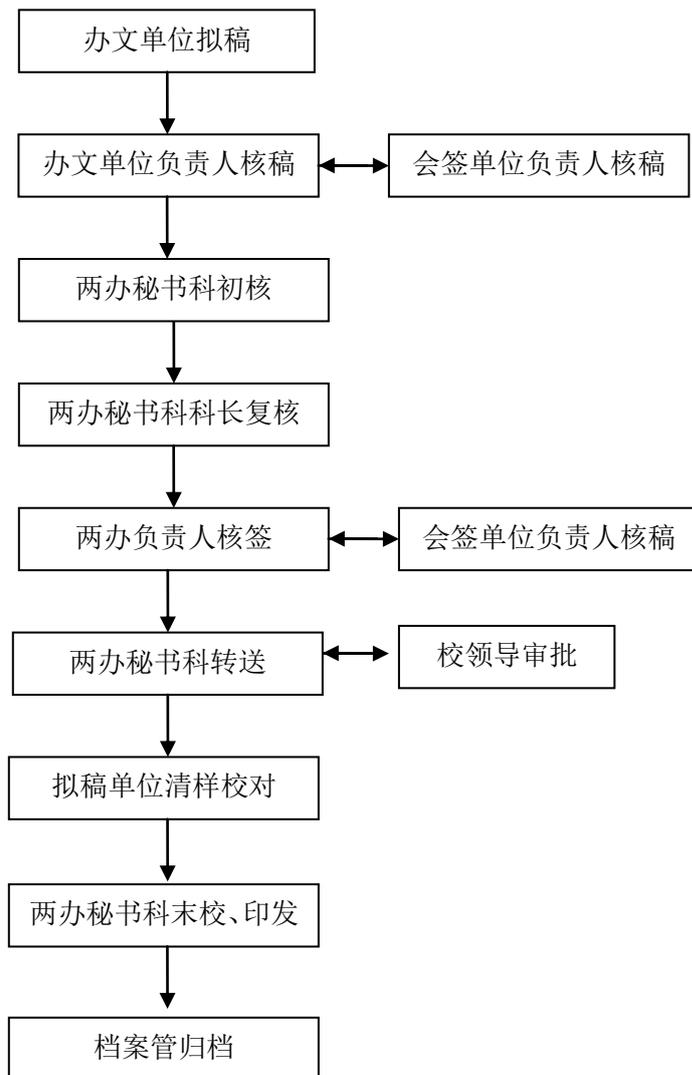
第三十一条 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院公文处理暂行办法》《肇庆学院公文制发规范》自行废止。

- 附件：1. 发文流程图
2. 校内请示、报告流程图
3. 收文流程图

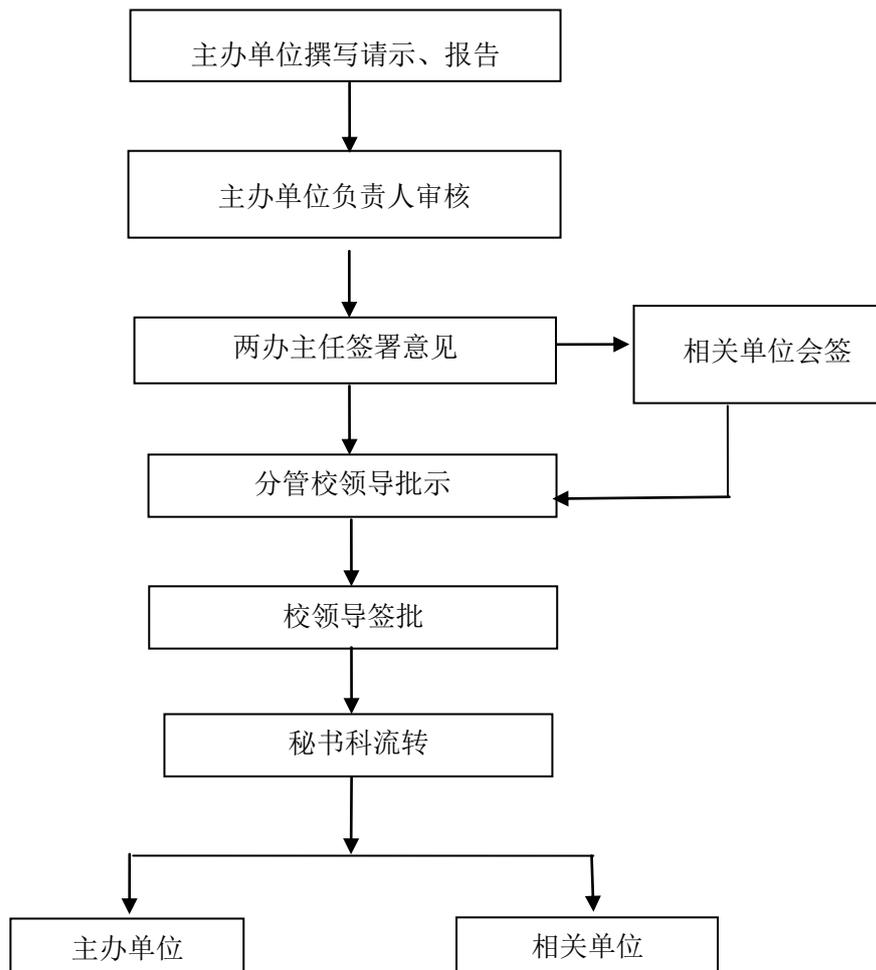
公开方式：主动公开

校对入：朱晓纯

发文流程图



校内请示、报告流程图



收文流程图

