

中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2017〕49号

关于印发学校公文处理实施细则的通知

学校各党（总）支、各部门（二级学院）、各附属单位：

《上海城建职业学院公文处理实施细则》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院公文处理实施细则

中共上海城建职业学院委员会

2017年11月21日



附件

上海城建职业学院公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为使学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和公文处理工作的效率，更好地为教学、科研和管理服务工作服务。根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和教育部公文处理的有关规定，结合本校实际情况，制定本细则。

第二条 学校公文是指在日常管理过程中所形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策和有关上级机关公文，依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 学校办公室是公文处理的管理部门，主管并负责指导全校各部门的公文处理工作。

在公文处理工作中应发扬深入实际、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风。行文要少而精、注重效用。

第四条 公文处理，必须做到及时、准确、安全，必须严格执行国家有关保密法律、法规和规章，确保党和国家秘密安全。

第二章 公文种类

第五条 学校的公文种类主要有：

（一）决议：适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定：对重要事项或者重大行动作出安排。奖惩有关部门及人员，变更或者撤销本校隶属部门不适当的决定事项。

（三）公告：适用于向校内外宣布重要事项。

（四）通告：在本校一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）意见：对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知：转发上级单位和不相隶属单位的公文，批转本校隶属部门的公文；发布本校规章；传达要求本校隶属部门办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

（七）通报：表彰先进，批评错误，借以教育师生员工；传达重要精神或者告知重要情况。

（八）报告：向上级单位汇报工作，反映情况，提出意见或者建议；答复上级单位的询问。

（九）请示：向上级单位请求指示、批准。

（十）批复：答复隶属部门请示事项。

（十一）函：与不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题；向不相隶属的有关主管单位请求批准和答复审批事项。

（十二）纪要：记载和传达会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第六条 学校公文一般由份号、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、主题词、抄送部门、印发单位和印发日期、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，紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”；紧急电报应当分别标明“特急”“加急”“平急”。

（四）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独使用主办单位名称。

（五）发文字号。发文字号由发文单位代字、年份和发文序号组成。单位代字一般由两个层次组成：第一层次是发文单位代字；第二层次是发文单位主办文件的部门代字。以学校党委、行政名义行文的编号办法为：

1. 党委行文

（1）涉及政策性、全校性、综合性的事务或重要工作，以学校党委名义制发的文件：沪城建院委〔年份〕×号。

(2) 由校内党委部门起草并属于各部门职权范围内的事务，以学校党委名义制发的文件：沪城建院委×〔年份〕×号。如“沪城建院委组〔年份〕×号”“沪城建院委宣〔年份〕×号”等。

(3) 以学校党委名义发的函：沪城建院委函〔年份〕×号。

2. 行政行文

(1) 涉及政策性、全校性、综合性的事务或重要工作，以学校行政名义制发的文件：沪城建院〔年份〕×号。

(2) 由校内部门起草并属于各部门职权范围内的事务，以学校行政名义制发的文件：沪城建院×〔年份〕×号。如“沪城建院财〔年份〕×号”“沪城建院人〔年份〕×号”等。

(3) 以学校行政名义发的函：沪城建院函〔年份〕×号。

发文字号实行流水号，由学校办公室统一登记编号。

(六) 签发人。上行文应当在首页标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文单位名称、事由和文种组成，应准确简要地概括公文的主要内容。

(八) 主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(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应在正文下空一行、左空2字、成文日期上标明。顺序使用阿拉伯数字加“.”标注。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。会议纪要和电报可不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。应在成文日期下一行居左两字加圆括号标注。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件要和正文装订在一起。

（十六）主题词，上报的公文，应当按照有关上级单位制定的主题词表标引。主题词不超过五个。标引顺序是先标类别词，再标反映公文主要内容的类属词，最后标公文形式（文种）的类属词。前一个主题词与后一个主题词之间空一个字间距。置于落款之下，抄送单位之上左侧。

（十七）抄送单位。除主送单位、报送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应使用全称、规范化简称或者统称。

（十八）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十九）页码。公文页数顺序号。附件和正文一起装订的，页码应连续编排。

第七条 学校公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第八条 学校公文使用的汉字、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。

第九条 公文用纸幅面一般采用国际标准 A4 型。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要、讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十一条 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。

第十二条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）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。

（三）除事涉绝密和上级单位负责人直接交办事项外，不得以单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以单位负责人名义向上级单位报送公文。

（四）请示事项涉及校内多个部门业务范围时，应经过协商并取得一致意见后上报；未经协商，不得上报。

第十三条 向下级部门行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理部门，根据需要抄送相关部门。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致，不得向下行文。

第十四条 中共上海城建职业学院纪律检查委员会，按照工作职责，可以向上级有关单位及校内各部门、各党总支、直属党支部行文；上海城建职业学院工会委员会和共青团上海城建职业学院委员会，根据各自所属群团组织内有关规定行文。

第十五条 学校党委、学校行政可联合行文。

第十六条 以学校名义行文的行文范围。

（一）以学校党委名义行文

1. 中共上海城建职业学院委员会文件。分上行文和下行文。

（1）上行文的范围是：以学校党委名义上报上级单位的请示、意见和报告。

（2）下行文的范围是：

- ①学校重大方针、政策、规章制度及工作部署；
- ②学校党委年度工作计划；
- ③以学校党委名义召开会议讨论通过形成的文件；
- ④重要的情况通报和需要以学校党委名义作出的批复；
- ⑤其他需要以学校党委名义印发的文件。

2. 中共上海城建职业学院委员会函。其范围是：以学校党委名义对外与有关单位商洽工作、询问和答复问题等。

（二）以校行政名义行文

1. 上海城建职业学院文件。分上行文和下行文。

（1）上行文的范围是：以学校行政名义上报上级单位的请示、意见和报告。

（2）下行文的范围是：

- ①学校重要行政措施、工作部署等；
- ②学校年度工作计划；
- ③以学校行政名义召开会议讨论通过形成的文件；
- ④重要的情况通报和需要以学校行政名义作出的批复；
- ⑤其他需要以学校行政名义印发的文件。

2. 上海城建职业学院函。其范围是：

（1）以学校行政名义与同级或不相隶属的单位商洽公务、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（2）其他需要用学校名义行文的函。

（三）会议纪要

（1）中共上海城建职业学院委员会会议纪要。由学校办公室负责整理、会议主持人签发。

（2）上海城建职业学院院长办公会会议纪要。由学校办公室负责整理、会议主持人签发。

（3）分管校领导针对某些具体问题，召集相关部门经会议形成的工作部署或决定，由主办部门负责整理成会议纪要、分管校领导签发。

（五）决议事项通知

（1）中共上海城建职业学院委员会决议事项通知。由学校办公室负责整理、会议主持人签发。其范围是党委会会议形成的决议事项。

（2）上海城建职业学院院长办公会决议事项通知。由学校办公室负责整理、会议主持人签发。其范围是院长办公会会议形成的决议事项。

（六）以校内其他单位名义发函。

学校其他部门发函，仅限于工作上的联系和一般事务性的通知。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

（一）公文起草

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 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。

3. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

4. 文种正确，格式规范。具体格式参照《党政机关公文格式》。

5. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6. 涉及其他部门职权范围内的事项，起草部门必须先征求相关部门的意见，力求达成一致。

7. 起草部门负责人应当主持、指导公文起草工作。

8. 起草部门要按规定准确填写公文主送、抄送部门（列出主送、抄送部门名单），不得随意扩大发文范围。

9. 送负责人签发的公文要整洁、清楚并用打印件，情况复杂的公文要专门加以说明。

10. 草拟公文要填写“上海城建职业学院发文稿纸”。

11. 必须使用钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔和铅笔。

（二）公文审核

所有公文签发前，实行“两级审核”制。

1. 起草部门主要负责人审核。部门主要负责人要在文稿上审核签字。审核的重点是：是否符合国家的法律法规、党的路线方针政策及有关规定；是否报分管校领导同意；是否与有关部门协调；文字表述、公文格式是否符合规定等。

2. 学校办公室审核。起草部门领导审核签字后，将文稿送学校办公室，先由文书工作人员从内容、格式等方面进行初核，并交由学校办公室主任审核签字。审核重点为：

（1）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（2）内容是否符合国家法律法规、党的路线方针政策及有关规定；是否完整准确体现发文单位意图；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。

（3）涉及相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。

（4）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。

（5）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

3. 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需要作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

（三）公文签发

1. 经审核后的文稿，应由学校办公室文书工作人员及时送有关校领导审批签发。重要公文由学校主要领导签发，其他公文按分工负责的原则由分管校领导签发。

2. 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。

3. 凡经负责人签发的公文内容，未经签发人同意，不得改动。已经签发的文件，有关人员如发现不妥之处，应及时提出并报告签发人和学校办公室，以求更正。

第六章 公文办理

第十八条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十九条 收文办理主要程序是：

（一）登记。凡送到学校的公文（包括电报），统一由学校办公室机要室签收、拆封、登记、分发。标明校领导和收件部门的文电、信函，机要室不拆封，分别交校领导及收件部门签收。

（二）初审。签收后，学校办公室机要室根据来文的主要信息填写“上海城建职业学院收文处理单”，送学校办公室主任初审并提出拟办意见。初审的重点是：是否应当由学校办理，是否涉及校外其他单位职权范围内的事项。

（三）承办。学校办公室主任拟办意见后，由机要室报相关校领导批示并转有关部门办理。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根据公文的紧急程度和时限要求及时办理，不得延误、推诿。绝密件（电报）由专人保管办理，不得延误。传阅的密码电报和密级文件，不得复印，阅后必须立即退回机要室。

（四）传阅。机要室根据批示及拟办意见，将公文及时送传阅对象阅处。在办理公文传阅时，应随时掌握公文去向，避免漏传、误传、延误。

（五）催办。送校领导批示或交有关部门办理的公文，机要室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办、重要公文重点催办、一般公文定期催办。

第二十条 发文办理主要程序是：

（一）复核。正式公文必须由学校办公室文书工作人员印制。在公文印发前，文书工作人员应对已经校领导签发的公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；如有任何修改，应当报原签发校领导复审。

（二）登记。对复核后的公文，应及时办理发文登记，包括编排发文号，记录发文单位、签发人和签发时间，确定分送范围和印制份数等。

（三）印制。公文印制必须符合《党政机关公文格式》规定，并确保质量和时效。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。

第二十一条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。涉密公文、内部文件资料和敏感信息不得利用接入互联网的计算机处理和存储。存储涉密公文、资料的移动存储介质不得在涉密与非涉密计算机（特别是接入互联网的计算机）之间交叉使用。不得密电明复、明电密电混用。

第二十二条 个人出差、开会带回的文件和各部门收到的上级单位给学校的来文，要及时送学校办公室处理，不得自存、自传。

第二十三条 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学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档，于次年6月底前移交档案室。

第七章 公文管理

第二十四条 各部门要指定专人对公文进行统一管理。

第二十五条 公文起草时，应当按照拟定的密级现行采取保密措施。电子文件与纸质文件同样管理。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文要按照有关使用和管理工作的要求，安排专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的部门或报上级单位决定。

第二十六条 要严格按照公文的印发范围阅读传达公文。

第二十七条 复制、汇编机密、秘密级公文，应当符合有关规定，并报经学校保密负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有需要的，须经发文部门或其上级单位批准。复制件应当加盖复制部门戳记。

第二十八条 公文的撤销和废止由发文部门或其上级单位依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。

第二十九条 涉密公文应当按照要求进行清退，不需要清退的，要送具有保密资质的单位集中销毁。

第三十条 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。任何个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第三十一条 校内部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案室。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

第三十二条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第三十三条 本细则由学校办公室负责解释。

第三十四条 本细则由学校党委会审议通过，自印发之日起施行。

抄送：中共上海市建筑工程学校委员会。

上海城建职业学院办公室

2017年11月21日印发
