

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼办〔2024〕1号

衡阳幼儿师范高等专科学校公文处理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校公文处理工作的科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》《湖南省党政机关公文处理工作规定》（湘办发〔2012〕40号）等要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校公文是学校实施领导、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的方针政策，公布学校规章，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。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 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。

第五条 学校党委、行政、纪委、工会、团委、学校办公室为具有发文权部门（以下统称发文部门）。学校其他部门（附属幼儿园除外）不得正式行文。

第六条 学校党政办公室是学校公文处理的管理部门，并对各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。其主要职责是：

（一）制定公文处理工作的各项规章制度，负责组织开发、建设和优化电子公文系统。

（二）负责学校的收文办理，校党委、行政及办公室的发文办理及所办理公文的整理归档等工作。

（三）对校内相关部门的公文处理工作进行业务指导，组织业务培训。

（四）负责重要公文的督查工作。

（五）完成与公文处理有关的其他工作。

第七条 学校纪委、工会、团委具体负责本系统的公文处理工作，接受学校党政办公室的归口管理和业务指导，具体工作职责与学校党政办公室公文处理职责相对应。

第八条 各部门要高度重视公文处理工作，指定专人负责。负责处理公文的人员（以下统称文秘人员）应具有良好的政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，乐于奉献。

第九条 负责起草、办理公文的部门统称办文部门。公文必须由学校党政办公室及各办文部门文秘人员统一进行收发、登

记、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁等处理工作。通过会议等途径发出或收到的公文，应当及时交本部门文秘人员登记处理。

第二章 公文种类

第十条 学校公文种类主要有：

（一）决定。适用于对学校重要事项作出决策和部署，奖惩有关部门及人员，变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（二）通知。适用于发布、转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求各部门办理和需要有关部门周知或者执行的事项，任免人员。

（三）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神，告知重要情况。

（四）报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（五）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（六）批复。适用于答复各部门的请示事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法，明确要求各部门贯彻执行，报请上级机关予以批转或者转发。

（八）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。

（九）会议纪要。适用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

第三章 公文审核

第十一条 公文文稿在签发前，须经发文部门办公室审核。审核重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）公文格式和行文规范是否符合规定。

（三）内容是否符合国家法律法规及有关规定；发文意图是否完整准确体现；同现行有关公文是否相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（四）涉及校内其他部门或外单位职权范围内的事项是否履行了会签手续。

（五）合法性审查和风险评估是否符合规定等。

第十二条 经审核认定不宜发文的文稿，应当退回办文部门并说明理由；符合发文要求但内容需作进一步研究和修改的，由办文部门修改后重新报送。

第十三条 送发文部门审核的公文，须由办文部门分管负责人与主要负责人分别审核签字。

第四章 公文签发

第十四条 学校公文由校领导签发。“衡幼委”发字号文件原则上由校党委书记签发，“衡幼政”发字号文件原则上由校长签发，需要会签的公文先由分管校领导会签。由校党委、校行政共同行文的文件在签发前由党委书记、校长审阅会签。党政职能

部门制发关系到学校全局工作的“衡阳幼儿师范高等专科学校文件”，必须由分管校领导签批后报党委书记、校长审定。

（一）学校党政办公室拟发的公文，重要公文由分管校领导签发，一般公文由学校党政办公室主任签发。

（二）经校领导授权同意，处理具体业务的格式化公文可由发文部门负责人签发。

（三）联合行文须经所有联署部门的负责人会签。

第十五条 签发人签发公文，应签署明确意见。签发纸质文稿时，应签署姓名和时间，只签署姓名则视为同意。签发纸质文稿应用钢笔或签字笔，不能用红色墨水笔、圆珠笔、铅笔。

第五章 公文印发

第十六条 公文经领导签发后，由党政办公室统一进行登记分年度与编发字号累计编写文号。

第十七条 在正式印制公文前，办文部门应对公文的内容进行校对。发文部门办公室文秘人员应对公文格式、内容、附件材料、审批手续等进行复核。经复核后还需对文稿进行实质性修改的公文，应按程序复审。

第十八条 公文印制完毕，办文部门应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后再进行分发。公文的上报与下发由办文部门负责。

第十九条 公文印发要保证时效性并厉行勤俭节约。学校所

有下发的非涉密公文原则上在“衡阳幼儿师范高等专科学校 OA 公文平台”和校内网发布。除印制少量公文存档外，不再印发纸质公文。

第二十条 涉密公文应当在涉密计算机打印。上报的涉密公文应当通过机要通道、邮政机要通信或者发文机关机要人员传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。下发的涉密公文，应当由发文部门按规定另行登记、下发，并按保密规定及时回收处理。

第六章 收文处理

第二十一条 收文处理包括公文的签收、登记、拟办、批办（传阅）、承办、催办等程序。

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。如发现问题，应立即向来文部门查询并记录查询情况，采取相应措施。

（二）登记。将公文的标题、密级、来文字号、来文机关、收文日期、收文编号、份数、上报日期等在收文登记簿上逐项填写清楚，并视情况记载办理要求。紧急公文应当明确办理时限。

（三）拟办。学校党政办公室负责人对收到的公文及时提出拟办意见，主要采取以下两种方式进行处理：

1. 对需要办理具体事项的公文，请主管校领导阅示后，交承办部门办理，重要公文应送校党委书记和校长共同阅示。

2. 对需要两个以上部门共同办理的公文，应当明确主办部门。

（四）批办（传阅）。根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，按照校领导分工呈批，重大事项报学校主要负责人审批。除特殊情况外，校领导不予受理和审批未经党政办公室登记、注批的公文。送领导阅批的公文，要当天送阅，当天收回。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。送相关部门或负责人阅办的公文必须交由该部门指定的专人或该负责人本人签收。

（五）承办。承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。同一公文有多个承办部门的，由主办部门牵头组织协调；各承办部门之间存在较大争议，难以协调的，由主办部门承办校领导决定。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门承办的，应当及时将公文退回交办部门并说明理由。

（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，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，必要时请党政办公室分管领导催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文部门，并根据需要告知相关部门。外来公文的办结时限以该公文设定的截止时间为准，外来公文没有设定时限要求的，自文件签收之日起最长不超过 15 个工作日。确因特殊情况在规定时限内不能办结的，应及时向来文部门说明情况，并报告办理进展情况。

第二十二条 省委、省政府、教育厅及其他上级机关领导批示学校办理或研究处理的批示件以及上级机关转来的督办件，由党政办公室登记并提出拟办意见，报校领导批复后交各承办部门办理。各承办部门要在规定的时限内办结，并答复上级机关，同时要将答复材料或办理情况告知党政办公室。承办上级机关领导同志的重要批示件，在回复上级机关的同时，应向领导同志本人报告办理情况。

第二十三条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经校领导签批的公文，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。

第二十四条 涉密公文应当通过机要通道或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第七章 公文管理

第二十五条 公文处理完毕后，由办文部门（有多个办文部

门的，由牵头部门）根据档案管理的有关规定及时整理立卷，年底统一送学校档案室归档，个人不得保存应当归档的公文。

第二十六条 不具备归档和保存价值的公文，经文件管理机构负责人或办文部门负责人批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，送交学校党政办公室到指定的承销部门销毁，确保不丢失、不漏销、不错销、不泄密。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第二十七条 公文的撤销和废止，由发文部门或者上级单位根据职权范围和有关法律规定决定。公文被撤销，视为自始无效；公文被废止，视为自废止之日起失效。

对与国家法律或者国家有关规定相抵触，不符合学校章程和改革发展要求，或者相互之间不协调的内部规范性文件和管理制度，要及时修改或者废止。

第八章 附 则

第二十八条 公文处理实行责任追究制度。存在未履行审核把关职责或者审核把关不严的；未按规定时限办理，或者违反公文处理程序的；未按规定进行风险评估或者合法性审查的；涉密文件不符合保密要求的；未履行会签手续，或者会签部门存在不同意见未说明情况等情形并造成不良后果的，须责令补救改正，视情况予以通报，情节严重的，按有关规定予以问责。

第二十九条 本规定由学校党政办公室负责解释。

第三十条 本规定自 2024 年元月 1 日起施行。原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2024 年 1 月 11 日

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2024 年 1 月 12 日印发

经办部门：党政办公室

经办人：文秋菊
