

六、校务管理

东北大学公文处理办法

东大党办字〔2013〕1号

第一章 总 则

第一条 为推进我校公文处理工作科学化、制度化、规范化,进一步提高公文质量和效率,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和《教育部公文处理规定》(教办〔2013〕7号),结合我校实际,制定本办法。

第二条 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。

第三条 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理等一系列工作。

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 学校党委办公室、校长办公室分别负责学校党委、行政公文的处理工作,并对校机关各处、学院(部)和直属部门的公文处理工作进行业务指导。

第六条 党委办公室、校长办公室配备专职文秘人员负责公文处理工作。公文处理人员应当忠于职守、廉洁正派,具备相关专业知识。

第二章 公文种类

第七条 我校党委、行政公文常用种类包括:

- (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。适用于发布规章,任免和聘用干部,传达上级机关的指示,转发上级机关和不相隶属机关的公文,批转下级机关的公文,发布要求下级机关办理和有关部门需要周知或者共同执行的事项。
- (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。适用于向上级单位汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。
- (七)请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

- (八)批复。适用于答复下级单位请示事项。
- (九)函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等。
- (十)纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 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”。
- (四)发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可使用发文机关全称或者规范化简称。
- (五)发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。
- (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简称。
- (九)正文。公文的主体,用来表述公文内容。公文首页必须显示正文。
- (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。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。
- (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。附件应当另面编排,在印发机关和印发日期之前,与公文正文一起装订。
- (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它机关,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。

第九条 东北大学各类公文版式按照《党政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准 GB/T 9704—2012)执行。

第十条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型(210mm×297mm),文字自左至右横写,在左侧装订。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。党务和行政工作应当分别行文。

第十三条 根据发文单位与收文单位的关系,东北大学公文分为上行文、下行文和平行文。行文应当遵守以下规定:

(一)上行文。向上级机关的行文,一般用请示、报告等文种。

上行文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。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。

学校各部门不得以本部门的名义越级向学校主管单位行文。学校职能部门转呈的学院(部)或直属部门的请示报告,应先提出拟办意见,不得原文转报。

(二)下行文。对下级部门行文,一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

(三)平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文,一般用函、通知等文种。

第十四条 学校内部机构除党委办公室、校长办公室、组织部、纪委、保密办、工会、团委外,原则上不得对外正式行文。除上述部门和各学院外,其他部门原则上不得印制文件。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十六条 公文起草应当做到:

(一)起草公文必须严肃认真,应当遵守以下原则: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;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;深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见;观点鲜明、主题突出、内容简洁、表述准确、文风清新,倡导“短实新”文风。

(二)各部门应高度重视公文起草工作,不断提高公文起草水平。各部门负责人应当熟悉公文起草各项要求,主动参与重要公文起草并认真审稿。

(三)文种正确,格式规范。应当使用国家法定计量单位;公文中的数字,除部分结构、层次序数和作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

(四)公文涉及其它单位职权范围内的事项,起草单位必须征求相关单位意见,力求达成一致。

(五)所拟公文,如系上级机关或有关单位来文要求办理的事项,应将来文附后,以便审核。

(六)所有公文须按学校信息公开有关规定确定公开属性,除涉密公文或者有特殊要求外,应当主动公开。涉密公文应当由起草部门提出密级和保密期限的初步意见后,报校保密办进行定密审核。

第十七条 职能部门起草的以党委或学校名义发出的文稿,必须先经部门主要负责人审稿,并在东北大学公文办理稿纸“处(部)长审稿”栏签字后,视公文内容提交党委办公室或校长办公室审核。以学校专门委员会和学院名义发送的公文,由部门或学院负责人审稿。“东大外字”文件和有关“出国政审”文件,由学校授权,由外事处和组织部负责审核、印发。科级干部任免文件,由学校党委授权,由组

织部负责审核、印发。

第十八条 公文的内容涉及到几个部门的,以主办部门主撰文,其他部门会签。会签意见应当明确具体。

第十九条 以学校党委名义撰拟的公文由党委办公室审核,以学校名义撰拟的公文由校长办公室秘书科负责审核。若对文稿作大的变动和修改,由核稿人提出意见,退回拟稿部门改写。对文稿一般问题需要变动、修改的可与拟稿人共同研究、修改。

第二十条 公文审核应当注意以下几点:

(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)党委办公室或校长办公室经审核不宜发文的公文文稿,应退回起草部门并说明理由;符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的,由起草部门修改后重新报送。

第二十一条 “东大党字”、“东大校字”文件内容为事关学校改革、发展、稳定等综合性的重大问题或需要由两个及两个以上部门共同完成的重要工作,此类文件需经党委办公室或校长办公室审核后,送书记、校长或书记、校长委托的副书记、副校长签发。其中报送上级领导机关的重要工作报告、请示,原则上由党委书记或校长签发。党政联发的公文须经书记、校长会签。除“东大党办字”、“东大校办字”(由党委办公室或校长办公室主任或副主任签发)以外的,涉及某一方面问题的文件(东大×字)经校办公室审核后,送分管校领导签发,分管校领导认为需要其他领导签发的,可批请签发。如分管校领导因执行公务在外地,且文件时效性较强需紧急印发时,经党委办公室或校长办公室同意,承办部门可向其他校领导汇报有关情况,请代为审批,并在分管领导回校后,及时办理补签手续。校领导签发公文,应当用钢笔、碳素笔签署姓名和时间。

第六章 公文办理

第二十二条 发文办理的主要程序是:

(一)复核。签发后的公文在印发前需经党委办公室或校长办公室复核。复核内容包括公文的审批手续、内容、文种、格式等。需做实质性修改的,应当报原签批人复审。

(二)登记。对复核后的公文,由党委办公室或校长办公室确定发文字号、分送范围和印制分数并详细记载。

(三)印制。公文印制必须确保质量和实效。学校启用办公自动化系统后,校内公文将通过办公自动化系统发布,不再印制纸质公文。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,由党委办公室、校长办公室或者公文主办部门负责分发。

第二十三条 收文办理的主要程序是:

(一)签收。校外来文由党委办公室或校长办公室公文处理人员签收,并注明签收时间。

(二)登记、送呈。非密件由党委办公室或校长办公室填写“公文处理单”、提出拟办意见,呈校领导批示或转有关部门办理,需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。密件按照保密规定办理。

(三)传阅。根据领导批示和工作需要,党委办公室或校长办公室将公文转送传阅对象阅知或者办理。办理公文传阅应当随时掌握公文去向,不得漏传、误传、延传。

(四)承办、督办。公文承办部门和个人应按照领导批示和公文要求认真、及时办理。党委办公室或校长办公室要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。

第二十四条 公文办理完毕后,应按照《档案法》及立卷归档的原则和方法及时将正文、底稿和有关材料、附件一起收集齐全组成案卷、编写卷内目录,向档案室移交,个人不得保存应归档的文件。

(一)上级来文的归档。中央、教育部党组、国务院、省政府及国家教育部、省教育厅等国家级、省部级文件(综合性的)由党委办公室、校长办公室负责归档。具体事务性和专业性强的业务文件由承办部门立卷归档。上级业务部门直接对我校职能处室的发文,由校办公室秘书科或职能处室立卷归档。

(二)密级文件的清退、归档。上级下发的密级文件需清退的,由学校党委办公室按上级有关规定执行。每年度要归档的密件应在次年初由党委办公室及时核对造册后归档,具体按照《东北大学涉密档案管理办法》执行。

(三)本校发文的归档。凡校内形成的文件,从工作的连续性出发,原则上均由文件起草部门负责立卷、归档。其中“东大党字”、“东大校字”文件分别由党委办公室或校长办公室归档。

第七章 公文管理

第二十五条 学校各部门应当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。

第二十六条 公文的印发传达范围应当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。

第二十七条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件单位机要收发人员进行传递,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。

第二十八条 复制、汇编机密级、秘密级公文,应当符合有关规定并经保密委员会办公室批准。绝密公文一般不得复制、汇编,确有工作需要的,应当经发文机关或者上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第二十九条 公文的撤销和废止,由发文单位、上级机关根据职权范围和有关法律规定决定。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。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十一条 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管理部门。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 我校各二级学院党委、行政公文处理参照本办法执行。

第三十三条 本办法由党委办公室和校长办公室负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。