

烟汽职院字〔2015〕31号

烟台汽车工程职业学院 关于印发《公文处理办法》的通知

各系、处室：

为了规范我院的公文处理工作，按照上级文件精神，结合我院实际，特制订《烟台汽车工程职业学院公文处理办法》。现将该办法印发给你们，望各部门认真学习文件精神，按照文件要求切实做好我院的公文处理工作。

烟台汽车工程职业学院

2015年6月4日

烟台汽车工程职业学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为促进我院公文处理工作的规范化、制度化、科学化，根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23 号）和山东省政府有关文件规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 公文是党政机关在管理过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是实施领导、履行职能、处理公务的重要工具。

第三条 公文处理包括公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 公文处理由学院办公室统一办理。学院办公室主管院公文处理工作，并负责指导各职能部门和单位的公文处理工作。各部门、单位指定专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 我院常用的公文种类主要有：

（一）决定 用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员。

（二）决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（三）公告 用于向校外宣布重要事项。

（四）通告 用于公布有关方面应当遵守或周知的事项。

（五）通知 用于发布规章制度、任免干部、传达上级机关的请示，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、单位办理和需要周知和共同执行的事项。

（六）通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或重要情况。

（七）报告 用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关的询问。

（八）请示 用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复 用于答复下级部门的请示。

（十）意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十一）函 用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题；向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

（十二）会议纪要 用于记载、传达会议情况和议定事项。

第八条 总结、计划、规划、条例、办法、规定、细则等，采用以“通知”印发的形式，不直接行文。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文日期、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制板记等部分组成。

（一）版头 我院党委公文的版头为“中共烟台汽车工程职业学院委员会文件”，我院行政公文的版头有“烟台汽车工程职业学院文件”和“烟台汽车工程职业学院办公室文件”两种，使用套红印刷版头，由学院（党委）办公室按照上级文件规定的规格印制。

（二）份号 公文印刷份数的顺序号，标注于首页左上角。秘密公文必须标明份号。

（三）密级 公文的秘密等级，分“绝密”、“机密”、“秘密”，标注于份号下方。

（四）紧急程度 紧急文件应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

（五）发文字号 由机关代字、专业职能代字、年号、序号四部分组成。年号用公元纪年全称括于方括号内，置专业职能代字之后序号之前；函件年号可使用简称括于圆括号内，置于机关代字之首。发文字号由院办文书编签。

（六）签发人 密码、内部传真电报、上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”和签发人姓名，同时发文字号左移。

（七）标题 由发文机关名称、公文主题、公文种类三部分组成。我院公文文头已含发文机关名称，标题中可略去。标题中除法规、规章和规范性文件名称加书名号外，一般不加标点符号。

（八）主送机关 位于标题之下、正文之前，顶格并加冒号。决定、决议、会议纪要等也可将主送机关写于正文之后。上报请示的公文只写一个主送机关，如确需同时报另一上级机关，用超薄的形式。

主送机关应当用全称或规范化简称。我院行文的主送机关，报山东省人民政府及有关部门的文件，用：省政府、省教育厅、省人事厅、省财政厅等；主送烟台市人民政府及有关部门的文件，用：烟台市政府、烟台市教育局等；下发本院的行政公文用：各部、处、室、系。

（九）正文 公文的主体部分，位于主送机关之下。

（十）附件 在正文之下、成文时间之前，按顺序署名福建名称。附件内容在主件之后，与主件装订在一起。

（十一）发文机关署名 位于正文右下方。公文加盖公章的，一般不再署名。

（十二）成文日期 以院领导签发的日期为准，用阿拉伯数字标明年、月、日，位于正文之后适当位置。决定的日

期位于标题之下、正文之上，括于圆括号内。

（十三）印章 公文除会议纪要外，一律在正文后右下方加盖发文机关公章，印章盖在成文时间的中上方，上沿不压正文，底边在成文时间之下，不再落款。

（十四）印发传达范围 加括号标注于成文日期左下方。

（十五）印制版记 由印发机关名称、印发时间和份数组成，位于末页下端。

第十条 公文中各组成部分的标识规则、公文文字格式等，遵照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mmX297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，注重实效。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

第十三条 行文关系根据各自的隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

（一）向上级机关行文，应当主送一个上级机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；院内各部门需向省有关部门请示问题的，一律由烟台汽车工程职业学院行文。因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

（二）向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（三）学院办公室根据院长授权，可以向下级机关、单位行文；其他部门，不得对下级机关单位发布指示性公文。部门之间对有关问题未协调一致的，不得各自向下行文。

（四）同级机关之间必要时可以联合行文。

（五）不相隶属机关之间一般用函行文。

第十四条 向上级机关请示问题，应当一文一事，不当在非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协调并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公室按规定程序处理，不应当直接送交领导者个人。

第十五条 对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回下级呈报机关。

第五章 发文办理

第十六条 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规以及上级有关规定，完整、准确的体现发文机关的意图，并与现行有关公文相衔接。

（二）情况确实、观点明确，条理清晰，表述准确，文字精炼，切实可行。

（三）文种、格式使用正确。

（四）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。使用简称的，应在首次使用全称，同时注明简称。公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、省略语，具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。计量单位必须使用国家法定计量单位。标点符号的用法符合国家发布的标准方案。

（五）结构层次序数，第一层用“一”、“二”……，第二层用“（一）”、“（二）”……，第三层用“1.”、“2.”……，第四层用“（1）”、“（2）”……。

（六）用笔用墨用纸必须符合存档要求：底稿字迹要清晰，用蓝黑墨水或碳素墨水，不得用圆珠笔或复印件。在纸的上下各留 2-3CM 的空白，空白处不得填写、修改文字。填

写发文稿纸时，意见和签名要写在格内。

第十七条 起草重要公文应当由领导人主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。部门起草的公文，涉及其他部门的，应与其他部门协调、会签。

第十八条 公文的签发程序如下：

（一）职能部门起草公文，部门领导核稿签字，并送学院（党委）办公室登记、审阅，并由学院（党委）办公室填写发文稿纸，办公室主任审稿签字（需有关部门会签时，由拟稿部门提请该部门会签）。

职能部门不应将文稿直接送院领导个人签发。未经学院办公室登记的文稿，领导人原则上不予受理、签发。

（二）学院办公室校核，以保证公文质量。如需作较大修改，办公室应当与原起草部门协调或退回原起草部门修改。

（三）“中共烟台汽车工程职业学院委员会文件”由学院党委书记签发；“烟台汽车工程职业学院文件”由院长签发；“烟台汽车工程职业学院办公室文件”由学院办公室主任签发。联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。领导人签发公文，应当明确签署意见，并签名、写明时间。

第十九条 公文经签发后，按以下程序办理：

（一）登记 办公室文书对已签发的公文进行登记，确定发文字号、印刷份数等。

（二）印制 由院文印室统一打印。清样由拟稿人校对并签字。印刷完成后，连同公文底稿交办公室，由文书用印。

（三）分发 由学院（党委）办公室按照文件的主送、抄送机关范围、份数统一分发，一般不扩大发文范围、不增加份数。上报上级有关部门的由主任送交或邮寄。需向教职工或学生传达贯彻的，一般由各部门自行组织。根据需要，学院（党委）办公室或有关主管部门可组织传达。

第六章 收文办理

第二十条 收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分办、传阅、承办和催办等程序。

第二十一条 我院收文包括：上级机关通过邮电局或委托人寄送或参加会议带回我院的各种公文件；本院各职能部门、部、系提交的各种书面请示、报告、函件等。

学院办公室收文办理程序如下：

（一）签收 邮寄件由办公室职员从收发室取件后交办公室文书，各职能部门、各系呈院研究件由该单位直接送交或邮寄办公室文书。院领导、各部门有关人员出差或外出开会带回的，须学院有关部门办理的上级或其他单位公文，应当交到办公室，由办公室按程序办理。

（二）登记 文书分类分项登记并添附“公文处理单”或“办公室受理请示、报告、函件处理单”。

（三）拟办 办公室主任阅文并签署拟办意见，送院领导批示。

（四）传阅 文书依照院领导批示或授权，按照一定的程序将公文送有关领导阅知或批示。

（五）分发 文书依照院领导批示，将公文发给承办部门办理，承办部门领件人领取件时，须在文件登记簿上签名。

（六）催办 对于交由部门、系等办理或执行的公文，办公室要及时了解和反馈办理、执行情况，对未按时、按要求完成的，进行催办。

第二十二条 各处、室、系收文包括：院下发各处、室、系的正式文件，学院办公室根据院长批示转给部门办理的上级文件、院内其他部门单位的请示件等。

各部、处、室、系收文办理程序如下：

（一）各处、室、系办公室要有专人负责本部门、单位文件的签收，并在接到学院办公室文书分发的文件时在登记

簿上签字。部门领导、有关人员出差或外出开会带回的，应当交本部门、单位专门负责公文处理的人员，按程序办理。

（二）登记 各部门、单位负责公文处理的人员分类分项登记并填附“公文处理单”。

（三）拟办、承办 各部门、单位负责人阅文并签署意见，需要本部门、单位办理的，要按文件和院领导批示要求组织办理。承办公文应按照公文规定的时限完成，不得延误、推诿。确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回学院办公室并说明理由。

（四）传阅 需要本部门、单位有关人员传阅的，由本部门、单位负责公文处理的人员将公文送有关人员阅知。

（五）回收 承办部门办理完毕后，要认真填写呈办情况，并及时将文件送回学院办公室。

第七章 公文管理

第二十三条 公文发给组织，由各部门、各单位的秘书或文书统一管理，一般不发给个人。秘书和文书要做好公文的管理工作。

第二十四条 公文借阅 因工作需要借阅文件者，要严格履行借阅手续，时间一般不超过一周，用完后及时送还，严防丢失。

第二十五条 公文管理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规和规定，确保秘密安全。

第二十六条 秘密公文的印发范围应当按照学院办公室的要求进行，其他部门、单位如需变更，须经办公室批准。

第二十七条 公开发布公文须经学院办公室批准。

第二十八条 复制上级机关的秘密公文，须经发文机关的批准或授权。翻印件应当注明翻印机关名称，翻印日期和份数；复印件应当加盖复印机关戳记。复制的公文应当与正

式印发的公文同样管理。

第二十九条 汇编上级机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。公文汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

第三十条 学院办公室按照规定对秘密公文进行清理、清退和销毁，并向主管机关报告公文管理情况。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第三十一条 机关合并时，公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文按规定移交档案部门，其他公文按照有关规定登记销毁。工作人员调离工作岗位时，应当将本人保管、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 公文归档

第三十二条 公文办理完毕后，学院办公室按照有关规定，将公文的定稿、正本和有关材料收集齐全，进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十三条 各部门承办的上级来文，办完后必须及时交回办公室，由办公室文书立卷归档。院发文件，由各部门按照有关规定收存或销毁。

第九章 附则

第三十四条 本办法自公布之日起施行。以往有关行政公文处理规定同时废止。

第三十五条 本办法由学院办公室负责解释。