

中共阿坝职业学院委员会

阿职院委〔2022〕13号



中共阿坝职业学院委员会 关于进一步规范公文处理工作的通知

各处（室、部），各系（院、部）：

为推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理的质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》《阿坝职业学院公文收发管理制度》及其他有关规定，经学院党委行政研究决定，现就进一步规范机关公文办理工作通知如下：

一、行文规则

（一）学校的公务事项原则上均以公文形式处理。

（二）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。

（三）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。

（四）中共阿坝职业委员会、阿坝职业学院授权学校党政办公室制发学校党委、行政名义类公文。

（五）各内设机构可依据职能职责拟制本机构文件，不得向校外发文，确需向校外发文的应以中共阿坝职业学院委员会、阿坝职业学院名义发文。

（六）新设立的单位应当向学校党委、行政提出发文立户申请。经学校党委、行政授权，由党政办公室进行审查，审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

（七）各内设机构在提出发文立户申请时，应根据需要设置本机构红头和文号。文号原则上不超过3种，前缀应为“阿职院”，如阿职院教，阿职院教发，阿职院教会。红头字号应不大于学校红头字号。

（八）各内设机构的请示事项，应当提出倾向性意见。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。

（九）校内各同级单位必要时可联合行文。

二、公文拟制

（一）公文起草

1.校内各单位公文应由专人起草，单位负责人应重视、主持重要公文起草工作。

2.行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性；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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

3.公文起草应符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接；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.公文格式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-2012）执行。

（二）公文审核

1.各内设机构在公文文稿签发前，应由单位负责人审核，单位负责人应对公文内容负责。需以学校名义制发的文件，经单位负责人审核后，由党政办公室负责审核公文格式及其要素。

2.公文中引用的法律、法规、规章及上级文件等要标识出处（标题、文号等）。引用公文应当先引用标题，后引发文字号。对引文要进行核实，确保其准确性和时效性。

3.文种、格式使用正确。公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

4.主送单位名称表述准确。使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。

5.人名、地名、数字准确。日期应当写明具体的年、月、日，一般不用“今年”、“明年”等词来表述。

6.公文中的数字，除部分结构层次序数和 在词、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，应当使用阿拉伯数字。

（三）公文签发

1.以学校党委、行政名义制发的上行文、平行文，须由党委书记、院长签发。

2.以学校党委、行政名义制发的涉及学校内全局工作的重要文件，须经学院党委会、校长办公会讨论通过，由党委书记、院长签发。

3.以学校党委、行政名义制发的涉及学校内某一方面工作的文件，由分管院领导签发。

4.经学院党委会、院长办公会讨论决定的任免、提名、推荐、聘任、公示干部的文件，一般由党委书记、院长签发，可由党委书记、院长委托分管校领导签发。

5.以内设机构名义制发的文件，一般由分管校领导签发，其中涉及面广、政策性强的文件，经分管校领导审核后，由党委书记或院长签发。

三、公文办理

（一）收文办理

1.各内设机构原则上不得签收校外来文。校外直接送达校内某单位的文件，应由收文单位转交党政办公室签收。

2.学校党政办公室负责校外及校内来文进行初审。对不符合规定的校内来文经分管副主任审定后，退回来文单位。有下列情形之一的，予以退回。

（1）拟以学校名义发送文件，未附代拟稿，或代拟稿有明显错误，需较大修改。

(2) 公文内容涉及其他部门职责范畴，未征求意见或征求意见不全。

(3) 附件不齐，主附件内容不一致。

(4) 可以口头或其他方式答复、协商的。

(5) 公文文稿未经审核签发。

(6) 其他不适合以学校名义发文的情形。

3. 涉密公文由党政办公室按照规定工作流程专人处理，校内各单位未经允许不得接触涉密公文。

(二) 发文办理

1. 在文件印制前，应由发文主体对文件进行复核。

2. 以学校党委、行政名义制发的上行文，由党政办公室负责在指定电脑上进行登记、编排和印发。

3. 以学校党委、行政名义制发的平行文、下行文，由发文主体在党政办公室处领取文号，并在指定电脑上进行登记和编排。

4. 各发文主体应妥善管理本部门红头、文号等标识。

四、公文管理

(一) 需要归档的公文及有关材料，校内各单位应当根据有关档案法律法规以及单位档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复制件。

(二) 涉密公文由党政办公室按照规定工作流程专人处理，校内各单位未经允许不得接触涉密公文。

（三）校内单位合并时，全部公文应随之合并管理；单位拆分或撤销时，公文经整理后按照有关规定移交相关单位管理。

中共阿坝职业学院委员会

2022 年 3 月 29 日

阿坝职业学院党政办公室

2022 年 3 月 30 日印发
