

自贡职业技术学院文件

自职院〔2022〕38号

签发人：薛建平

自贡职业技术学院 关于印发公文管理办法的通知

各处室：

现将学院《公文管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《自贡职业技术学院公文管理办法》。

自贡职业技术学院

2022年5月23日

附件

自贡职业技术学院公文管理办法

为规范公文管理，提高办文质量和效率，现就学院公文规范管理提出如下要求，请认真贯彻执行。

一、发文办理

发文办理是指以学院和各部门名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

（一）草拟。

草拟是发文的第一道程序，按照发文内容不同，草拟公文的主办部门不同。以学院名义（包括办公室名义）的发文、学院综合性文件由办公室草拟，业务性文件由业务归属部门草拟；以部门名义的发文，由该部门负责草拟。对于涉及多个部门职权范围的文件，主办部门应与有关部门协商草拟。

（二）审核，会签。

1. 部门以学院名义制发的公文，先由本部门负责人审核，交办公室从内容、格式等方面进行核稿。对不符合要求的公文，办公室可将文稿退回拟稿部门进行修改。

2. 凡涉及几个部门工作的院级公文，先由主办部门会同有关部门负责人审核并签署意见，再送办公室进行核稿。不得将意见不一致的文稿交学院领导签发。公文送交办公室核稿的时间应比正式发文时间提前 2 天以上。

3. 部门公文，由部门负责人核稿。

(三) 公文签发。

1. 经办公室核稿后呈学院分管副院长审核，由院长签发。

2. 经院长签发后的文稿，正式印制前，文秘部门应当进行复核。复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

3. 文稿一经签发，一般不准改动。如确需改动，必须重新核稿，并报原签发领导审定。

4. 各部门对外（包括微信工作群、QQ群）发布的所有通知、通报、函件等均必须经院长批准后方可发布（所有需加盖学院印章的文件、证明、对外行文、合同等必须经院长审定并签字后方可加盖印章）。

(四) 缮印，用印，登记，分发。

1. 办公室负责以学院名义发出的公文的缮印工作，正式公文的排版、印刷、扫描、上网工作由办公室机要文印人员承担。文件印刷完毕，经办公室负责人核对无误，加盖印章、存档、登记、分发。

2. 除涉密公文和特殊情况外，应当通过电子政务或办公系统发送电子公文（可用PDF格式），不再发放纸质公文。

3. 部门上报的公文经院长签发后，由办公室排版、校对、印刷、用印，然后由部门负责上报。

二、收文办理

1. 收文办理指学院党政机关收到公文的办理过程，包括签

收、登记、拟办、分送、批办、承办、催办等程序。

2. 上级机关对学院的行文，一般由办公室签收、启封；办公室负责人按公文内容确定属办件或阅件，办件对院领导签“阅示”，阅件签“阅”。短文当天批阅，急件随到随批。办公室文秘人员按批办意见分别送达院领导或有关部门。

3. 上级来文要求学院贯彻执行的，按院领导批办意见，根据涉及范围的大小可采取下列方式传达、贯彻、执行：

- 3.1 将原文复印或翻印送至有关部门；
- 3.2 发布实施意见并附原文；
- 3.3 制订和发布实施细则、办法并附原文；
- 3.4 在一定范围内召开会议传达。

4. 涉密公文传递和传输应当符合有关保密要求。

5. 上级机关及其部门召开会议所发的公文，除明确发给与会人员的外，参加会议的学院人员必须在会后及时将公文原件全部交办公室接收。学院各部门收到的上级政府及其部门的公文，全部将公文原件交到办公室接收。

6. 办公室收到各部门上报的公文，应当及时进行审核，对符合本办法的公文，办公室负责人提出拟办意见并送院领导批示。

7. 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。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回办公室并说明理由。涉及多个部门办理的公文，主办部门应当与协办部门主动协商，及时

处理。

8. 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

9. 学院党政领导作出批示或者交有关部门办理的公文，办公室要负责催办，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。

三、公文归档与管理

1. 公文办理完毕后，应当由办公室统一归档与管理。个人不得保存应当归档的公文。

2. 办公室负责以学院和办公室名义发出的公文原件的整理（立卷）、归档，其他部门保存复制件或其他形式的公文副本；部门文件，由主办部门负责原件的整理、归档，协办部门保存复制件或公文副本。

3. 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

4. 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

5. 草拟、修改和签批公文，不可使用铅笔或圆珠笔，所用墨水应符合存档要求。文档左侧装订线外，不得签批和修改。

6. 除密级和注明不准翻印的公文外，经院领导或办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的部门、日期、份数和

印发范围。公文复印件（扫描件）作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章，视同正式公文管理。

7. 部门合并时，其全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

抄送：理事会。

自贡职业技术学院

2022年5月23日印发
