

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕19号

签发人：王斌

关于下发《辽宁城市建设职业技术学院 公文管理办法》的通知

各处室、系部：

现将《辽宁城市建设职业技术学院公文管理办法》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

附件：辽宁城市建设职业技术学院公文管理办法



辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016年4月6日印

附件

辽宁城市建设职业技术学院 公文管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院公文管理工作，推进学院公文处理工作科学化、制度化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门公文处理工作。

第三条 学院的公文是学院实施领导、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。

第四条 公文管理是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文管理应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 本办法所指“公文”包括“中共辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”、“中共辽宁城市建设职业技术学院纪律检查委员会文件”、“辽宁城市建设职业技术学院文件”、“辽宁城市建设职业技术学院工会委员会文件”、“共青团辽

宁城市建设职业技术学院委员会文件”。学院的发文应分别纳入上述文件序列。

第二章 公文种类

第七条 学院日常公文种类主要有：

（一）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门和人员。

（二）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（三）通知。适用于发布、传达要求各部门周知或执行的事项，批转、转发公文。

（四）通报。适用于传达重要精神和告知重要情况。

（五）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（六）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）函。适用于与不相隶属机关、单位之间商洽工作、询问和答复问题。

第三章 公文管理

第八条 “中共辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”由党委办公室负责管理；“中共辽宁城市建设职业技术学院纪律检查委员会文件”由纪检监察处负责管理；“辽宁城市建设职业技术学院文件”由办公室负责管理；“辽宁城市建设职业技术学院工会委员会文件”由工会负责管理；“共青团辽宁城

市建设职业技术学院委员会文件”由团委负责管理。

第九条 各部门以学院名义上报的材料，须经学院领导审阅批准，同时报送办公室一份留存备查。

第四章 公文格式

第十条 学院公文一般应包括发文字号、签发人、公文标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印发机关及日期等组成部分，并根据辽宁省住房和城乡建设厅办公室《关于印发厅机关标准公文格式的通知》要求进行排列（详见附件）。

第五章 收文管理

第十一条 公文收取由学院公文管理人员负责。各部门直接带回的公文，应及时交与公文管理人员处理，不得直接转报部门领导或者由部门自行处理。

第十二条 收取的公文属个人的，公文管理人员要及时、原封转送本人。其他公文，公文管理人员要认真拆封查收。

第十三条 收取的公文经签收、拆封后，公文管理人员要逐件登记，并及时填写《公文处理单》，由办公室负责人提出拟办意见。

第十四条 公文管理人员要按照办公室负责人提出的拟办意见，及时送学院领导阅批。学院领导和承办部门负责人阅文后，要使用黑色、蓝黑色钢笔或水性笔签名。公文传阅必须

由学院办公室负责送学院领导或者相关部门，禁止平传。各部门在接到阅文后，要及时阅文。因阅文不及时影响学院工作的，要追究相关人员责任。

第十五条 对学院领导做出批示的公文，要及时归口落实。办公室负责督查督办。公文需复印、翻印的，须经学院领导批准。

第十六条 收取的公文经过上述程序办理后，公文管理人员要及时整理、归档。

第六章 发文管理

第十七条 各类公文由各部门负责起草。其中，业务性较强的院级公文由学院领导安排有关部门起草。重要公文由学院领导主持起草。公文起草应符合：

1. 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。
2. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。
3. 文种正确，格式规范。

第十八条 公文内容涉及其他部门职能的，公文起草部门应主动与有关部门协商、会签，会签中遇有分歧意见时，有关部门要协商一致；经协商仍不能达成一致时，有关部门应列明各自理据，报学院领导协调或审定。未协商一致和会签的公文拟稿，公文管理部门不予受理。

第十九条 经公文起草部门负责人核签的文稿，送公文管理部门进行审核把关。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。
2. 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。
3. 文种是否正确，格式、内容是否准确、规范。

第二十条 “中共辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”由党委书记签发；“中共辽宁城市建设职业技术学院纪律检查委员会文件”由纪委书记签发；“辽宁城市建设职业技术学院文件”由文件起草部门主管院领导签发；党委和行政联合发文时，以“中共辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”名义发文，编入党委文件序号，由党委书记签发；“辽宁城市建设职业技术学院工会委员会文件”由分管院领导审阅签发；“共青团辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”由分管院领导审阅签发。签发公文时，应在拟稿纸规定签发区域使用黑色、蓝黑色钢笔或水性笔签署明确意见。签发后的公文底稿及拟稿纸由公文管理部门留存。签发后需作修改的，须经签发人批准。

第二十一条 学院领导已签批的公文，公文起草部门负责人应对文稿内容进行校对，并明确印制份数、完成时间等；公文管理部门负责人应对公文的审批手续、文种、格式等进行复核、登记。

第二十二条 公文盖章、装订后，按规定范围要求及时上

报或下发。

第二十三条 需要归档的公文及有关材料，应根据有关档案法律法规以及学院档案管理规定，及时归档。个人不得保存应归档的公文。

第七章 附 则

第二十四条 本办法未作规定的，一律按《党政机关公文处理工作条例》执行。

第二十五条 本办法由办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。

附件：标准公文格式

附件：

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕×号¹

签发人: × × ×²

辽宁城市建设职业技术学院

关于××××××××××的通知³

$$\times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \cdot \quad 4$$

x x

x x x x x x x x x x x x x x x x x

— XXXXXXX

(一) × × × × × × ×

1. $\times \times \times \times \times \times \times$

(1) $\times \times \times \times \times \times \times$

x x

¹ 发文字号。包括机关代字、年份、序号。采用三号仿宋体字。位于页面文头下 2 行，左空 1 字。年号要写完整，统一使用六角括号（ ）括起。序号前不加“第”字，序号不设虚位。如无签发人，发文字号居中。

² 签发人。上报的公文需标识签发人姓名，与发文字号平行排列，签发人姓名居右空 1 字；签发人用三号仿宋体字，后标全角冒号，签发人姓名用三号楷体字。

3 公文标题。应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应标明发文机关。除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题与文头纸红线空 2 行。用二号宋体字加粗，可分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

4 主送机关。公文的主要受理机关。标题下空 1 行，用三号仿宋体字左侧顶格，回行继续顶格，主送机关应用全称或规范化简称，主送机关不止一个时，每个机关间用标点分隔，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

5

× × × × ×

× × × × × × × × × × ×¹⁰

辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016 年 × 月 × 日印¹¹

¹⁰ 附件标题用二号宋体字加粗。

¹¹ 印发机关、印发日期用四号仿宋体字，左、右各空 1 个字。