

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2019〕10号

辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《公文管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《公文管理办法（修订）》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

辽宁城市建设职业技术学院

2019年4月10日



辽宁城市建设职业技术学院 公文管理办法（修订）

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《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）和《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：

1. 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。
2. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
3. 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。
4. 通报。适用于传达重要精神和告知重要情况。
5. 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。
6. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
7. 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 以下部门为学院公文管理部门：

1. 党政办公室。负责管理“中共辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”“辽宁城市建设职业技术学院文件”。
2. 纪检监察审计处。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”。

3. 工会。负责管理“辽宁城市建设职业技术学院工会委员会文件”。

4. 团委。负责管理“共青团辽宁城市建设职业技术学院委员会文件”。

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，同时报送党政办公室一份留存备查。

第四章 公文格式

第十条 学院公文一般由份号、密级和保密期限、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

1. 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

2. 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。

3. 发文单位标志。发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。

4. 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。

5. 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

6. 标题。由发文单位名称、事由和文种组成。
7. 主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型机关统称。
8. 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。
9. 附件说明。公文附件的顺序号和名称。
10. 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。
11. 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。
12. 印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。
13. 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。
14. 抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型机关统称。
15. 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。
16. 页码。公文页数顺序号。

第十一条 学院公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行（具体式样详见附件）。

第五章 收文管理

第十二条 公文收取由学院公文管理人员负责。各部门收取的公文，应及时交予学院公文管理人员处理，不得直接转报部门负责人或者由部门自行处理。

第十三条 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。

第十四条 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》，由党政办公室负责人提出拟办意见。

第十五条 公文管理人员要按照党政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党政办公室负责送学院领导或者相关部门。各部门在接到阅文后，要及时阅知。因阅文不及时影响学院工作的，要追究相关人员责任。

第十六条 对学院领导做出批示的公文，要及时归口落实。党政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。

第十七条 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

第十八条 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。公文起草应做到：

1. 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 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。

3. 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. 文种正确，格式规范。

第十九条 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。

第二十条 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。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；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. 涉及其他部门职能的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

4. 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。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当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。

第二十二条 公文起草部门负责人应对文稿内容进行校对，并明确密级、公开属性、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、合法性等进行复核、登记。

第二十三条 “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”原则上可由文件起草部门分管院领导签发，学院重要公文和上行文由院长签发；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意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。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。

第二十四条 公文盖章、装订后，按规定范围要求及时上报

或下发。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

附件: 公文式样

(此件主动公开)

辽宁城市建设职业技术学院党政办公室拟文 2019年4月10日印

附件 1¹¹

××××××××××××

抄送：××××××××××，××××××××××××××，××××××××，
××××××××××。¹²

辽宁城市建设职业技术学院党政办公室拟文 2019 年×月×日印¹³

¹¹ 附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

¹² 抄送单位。如有抄送单位，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

¹³ 印发单位和日期。印发单位和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。