

1.7 公文处理办法

(南工院党字〔2016〕2号)

第一章 总则

第一条 为推进学校公文处理工作的科学化、制度化、规范化,根据《党政单位公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)、《党政机关公文格式》(GB/T9704-2012)的相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党政职能部门、党总支(直属党支部)、教学单位和直属单位(简称校内各单位)的公文处理工作。

第三条 公文是党政单位实施领导、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的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 党政办公室负责全校的公文处理工作,并对校内各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第六条 适用我校的公文种类主要有:

(一)决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

(二)公告。适用于向校内外宣布重要事项。

(三)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(四)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五)通知。适用于发布、传达要求校内各单位执行或周知的事项,批转、转发公文、公布机构、任免干部。

(六)通报。适用于表彰先进、批评错误,传达重要精神和告知重要情况。

(七)报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况,回复上级单位的询问和交办事项。

(八)请示。适用于向上级单位请求指示、批准事项。

(九)批复。适用于答复校内有关单位的请示事项。

(十)函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十一)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送、印发单位、印发日期、公开属性、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 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。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特提”“特急”“加急”。

(四) 发文单位标志。由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。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

(五) 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。发文字号原则上由党政办公室统一编制。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。上行文、平行文由发文单位名称、事由和文种组成;下行文由事由和文种组成，省去发文单位名称。一般使用 2 号方正小标宋字体，标题回行要做到词意完整，排列应当使用梯形或菱形。

(八) 主送。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单位统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。一般用 3 号仿宋_GB2312 字体。结构层次序数依此用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注，第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层、第四层用仿宋_GB2312 字体。行距为固定值 28 磅左右。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空二字标明“附件:”和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号。批转转发印发类公文，被批转、转发、印发的内容不按附件处理，在公文正文中不加附件说明，附件首页不标注“附件”。

(十一) 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署发文单位负责人签发或会议通过的日期。用阿拉伯数字标示。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

(十三) 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。

(十四) 附注。公文印发传达范围、联系人及电话、分送情况等需要说明的事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送。指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单位统称，并按照规范排序。

(十七) 印发单位。公文的送印单位。学校公文的印发单位为党政办公室。

(十八) 印发日期。同成文日期。

(十九) 页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第八条 学校公文版头及适用范围

(一)“中共南京工业职业技术学院委员会文件”和“南京工业职业技术学院文件”版头。用于学校党委和行政贯彻党的路线、方针、政策等，转发省教育厅或其他上级单位文件，颁布学校重要规章制度，公布学校中长期发展规划、年度工作要点和总结等，公布机构设置或调整、人事任免、奖惩等重大事项，通知重要事项、批复下级单位的请示，向上级单位报告、请示工作。学校各党政职能部门、直属单位以学校名义就职权范围内有关事项进行发文，适用以上版头。

(二)“南京工业职业技术学院党政办公室文件”版头。

用于由党政办公室根据授权，传达党委和行政的决议或决定，答复下级单位的请示，转发上级单位的文件，转批下级单位的报告、请示，发布有关事项，向上级单位报告、请示工作。

(三)“中共南京工业职业技术学院纪委文件”“南京工业职业技术学院工会委员会文件”和“共青团南京工业职业技术学院委员会文件”版头。

分别用于纪委、工会和团委制发公文。

(四)“南京工业职业技术学院部门文件”版头。

用于教学单位制发公文。

(五)“中共南京工业职业技术学院委员会函件”和“南京工业职业技术学院函件”版头。

用于学校党委和行政根据需要，以函的形式制发公文。

(六)“南京工业职业技术学院党政办公室函件”版头

用于党政办公室根据学校党委和行政的授权，以函的形式制发公文。

(七)“中共南京工业职业技术学院纪委函件”版头。

用于纪委以函的形式制发公文。

(八)“南京工业职业技术学院会议纪要”版头。

用于记载和传达学校党委会、校长办公会等会议情况和议定事项。

第四章 行文规则

第九条 行文应当确有必要，注重实效性、针对性和可操作性。

认真贯彻落实中央、省委关于进一步精简文件和简报的精神和要求，从严控制公文数量。属以下情况的，不再制发公文：现行公文仍然使用的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；只是重申已有规定、要求，没有新政策、新措施、新办法的；使用电话、邮件等其他手段可办理的。

第十条 向校内单位行文，应当遵循以下规则：

(一)学校党委职能部门以其部门主办代字发文须经分管校领导批准，以“南工院党”代字发文须经分管校领导会签、党委书记批准，向校内各单位行文；学校行政职能部门、直属单位以其部门主办代字发文须经分管校领导批准，以“南工院”代字发文须经分管校领导会签、校长批准，向校内各单位行文。

(二)学校党政办公室根据党委和行政授权，可以向校内各单位行文。

(三) 学校纪委根据工作职责，经纪委书记批准，向校内各单位行文。

(四) 学校工会和团委可以根据需要向所属群团组织行文。

(五) 学校党总支（直属党支部）、教学单位可以根据需要在本总支、单位范围内行文。

第十一条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送其他相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。同一文件主送两个及以上上级单位的，应另行文。

(二) 校内各单位如需以学校名义向上级单位请示事项或报告，应当经党委或行政同意。

(三) 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。

(四) 除上级单位负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级单位负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级单位报送公文。

第十二条 学校内设机构，除党政办公室外不得以部门、单位名义对外正式行文。

第十三条 属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

第五章 发文管理

第十四条 发文的主要程序是：

(一) 拟稿。以学校名义行文的综合性工作报告、计划、总结及校领导交办的专项公文，由党政办公室拟稿。单项工作报告、请示由相关职能部门拟稿。公文起草应当做到：

1.符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

2.一切从实际出发，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，文字精练。

4.文种正确，格式规范。事实、数字和引文等准确。正确使用标点符号。

5.深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6.严格控制公文篇幅，倡导“短实新”文风。

公文涉及其他单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位意见，与其他单位会签。

校内各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

(二) 审核。拟稿单位负责人要认真审核，严格把关。

(三) 复核。公文文稿签发前，应当由党政办公室进行复核。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，退回起草单位修改后重新提交复核。

(四) 签发。公文应当经本单位分管校领导审批签发。重要公文和上行文由学校党政主要负责人签发。党政办公室根据党政负责人授权制发的公文，由党政办公室主要负责人签发。教学单位文件由其党政主要负责人签发。联合发文由所有联合发文单位的负责人会签。

(五) 登记。对领导签发后的公文，由党政办公室编制发文字号，教学单位公文自行编制发文字号。

(六) 印发。公文通过学校办公自动化系统公告发布。学校文件由党政办公室发布，教学单位文件由其各自发布。学校公文的纸质文本，由党政办公室印制并盖章生效；教学单位文件纸质文本，由其办公室印制并盖章生效。

第六章 收文管理

第十五条 收文单位为南京工业职业技术学院党委、南京工业职业技术学院、南京工业职业技术学院党政办公室的公文由党政办公室统筹办理；

由校外单位直接寄送校内各单位的公文，参加会议带回的公文，以及通过网络平台、传真等方式接受的公文，凡接受对象为学校党委和行政的，须及时送交学校党政办公室。属于一般业务性公文的，由相关单位根据职能承办。

收文的主要程序是：

(一) 登记。党政办公室对收到的公文进行登记，包括来文字号、收文编号、来文标题、来文日期、来文单位等信息，上传学校办公自动化系统。

(二) 阅批。收文登记后，由党政办公室负责人签阅并提出拟办意见，学校公文秘书提交有关校领导阅批。

(三) 承办。根据领导批示和工作需要，将公文及时提交承办单位负责人，把握时间节点，不得漏传、误传、延误。承办公文的单位和个人，要按照公文要求，根据领导批示的意见认真、负责、迅速地办理，并在学校办公自动化系统中“承办单位意见”一栏扼要写明办理情况与结果。

(四) 催办。党政办公室及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。紧急公文或者重要公文，根据《南京工业职业技术学院督查督办管理办法》的相关规定进行督办。

(五) 办结。党政办公室对于办结的公文，结束流程，按年度归档。

第十六条 机要文件由党政办公室按照机要文件处理规定和程序办理。

第七章 公文管理

第十七条 学校公文管理由党政办公室专人负责，校内各单位设立专门的公文秘书，负责本单位的公文管理工作。

第十八条 公文的撤销和废止，由学校、上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第十九条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及《南京工业职业技术学院综合档案管理办法》相关规定，及时收集齐全、整理归档。发文代字为“南工院党”“南工院”“南工院党政办”的由党政办公室归档，其他发文由拟文单位归档；收文由党政办公室归档。

第二十条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第二十一条 校内各单位凡涉及调整、合并，全部公文应当随之调整、合并管理；单位撤销

时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案室管理。

工作人员离岗离职时，校内相关单位负责人应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、归还。

第八章 附则

第二十二条 学校公文含电子公文同时备份电子文档。

第二十三条 涉及外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第二十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《南京工业职业技术学院公文处理办法》（南工院字〔2007〕8号）同时废止。

附件：南京工业职业技术学院发文代字

附件：

南京工业职业技术学院发文代字

一、党政职能部门、直属单位发文

中共南京工业职业技术学院委员会-----南工院党
中共南京工业职业技术学院委员会-----南工院党函
南京工业职业技术学院-----南工院
南京工业职业技术学院-----南工院函
中共南京工业职业技术学院纪律检查委员会-----南工院纪
中共南京工业职业技术学院纪律检查委员会-----南工院纪函
党政办公室-----南工院党政办
党政办公室-----南工院党政办函
发展规划办公室主办-----南工院发规
党委组织部主办-----南工院党组
党委统战部主办-----南工院党统
党委宣传部主办-----南工院党宣
高等职业教育研究所主办-----南工院高教
监察审计处主办-----南工院审
学生工作部（处）主办-----南工院（党）学
人民武装部主办-----南工院党人武
保卫部（处）主办-----南工院（党）保
离退休工作处主办-----南工院离退
人事处主办-----南工院人
计划财务处主办 -----南工院财
招标中心主办-----南工院招标
教务处主办-----南工院教
质量监控与评估处主办 -----南工院质控
科技处主办-----南工院科技
发展合作处主办-----南工院合作
招生就业处主办-----南工院招就
国际合作与交流处主办-----南工院国际
实验室与资产管理处主办-----南工院资产
信息化建设与管理处主办-----南工院信息

基建处主办-----南工院基建
后勤管理服务中心主办-----南工院后勤
图书馆主办-----南工院图书馆
继续教育学院主办-----南工院继教
资产经营有限公司主办-----南工院资产公司
科技园管理有限公司主办-----南工院科技园

二、教学单位发文

机械工程学院-----南工院（党）机械
电气工程学院-----南工院（党）电气
航空工程学院-----南工院（党）航空
交通工程学院-----南工院（党）交通
计算机与软件学院-----南工院（党）计算机
经济管理学院-----南工院（党）经管
商务贸易学院-----南工院（党）商贸
艺术设计学院-----南工院（党）艺术
国际教育学院-----南工院（党）国教
公共基础课部-----南工院（党）基础
社会科学部-----南工院（党）社科
体育部-----南工院（党）体育
工程技术实训中心-----南工院工程

三、群团组织发文

南京工业职业技术学院工会委员会-----南工院工
南京工业职业技术学院工会委员会-----南工院工函
共青团南京工业职业技术学院委员会-----南工院团
共青团南京工业职业技术学院委员会-----南工院团函