

中国共产党晋中学院委员会

办公室文件

党办字〔2020〕12号

关于印发《晋中学院公文处理办法》的通知

各党总支、各单位：

《晋中学院公文处理办法》已经2020年第9次党委常委会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，严格遵照执行。

党委办公室 院长办公室 纪检监察办公室

2020年3月31日

晋中学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为推进我校公文处理工作规范化、制度化、科学化，切实发挥公文以文辅政功能，提高公文处理质量，改进工作作风，推动学校工作高效有序运转，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012），省委办公厅《关于贯彻〈中共中央办公厅关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知〉的工作措施》、省政府办公厅《关于进一步做好公文处理工作的意见》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级各类公文处理工作，所指公文包括各类纸质公文和电子公文。

第三条 学校公文是学校党委、行政、纪委实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布学校管理规章制度，转发上级机关和不相隶属机关的公文，公布学校党委、行政、纪委的决议和决定，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，进行各种公务活动的重要工具。学校各级领导干部、办事机构和公文处理人员必须重视和认真做好公文处理工作，使之更好地为学校的改革和发展服务。

第四条 公文处理的主要任务是：公文的起草、审核、签发、

印制、核发，公文的办理和传递，公文的立卷与归档，公文的管理等一系列相互关联、衔接有序的工作，应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室分别为学校党委、行政、纪委公文处理的管理机构，主管以学校党委、行政、纪委名义制发的各类公文，并负责对全校各党总支、各单位公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第六条 各党总支、各单位应高度重视公文处理工作，应指定专人（教学学院一般应为综合办公室主任）负责公文处理工作。各党总支、各单位负责人主管本总支、本单位的公文处理工作，加强对本总支、本单位公文处理工作的领导和检查，遵守公文处理办法。

第二章 公文种类

第七条 公文应当根据其隶属关系、职权范围、发文目的以及公文内容、行文关系等，正确选用公文种类。适用于我校的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）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、变更或者撤销各党总支和各单位不适当的决定事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于发布规章，任免和聘用干部，传达上级机关的指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项。

（五）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。

（六）通告。适用于学校在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（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等。

（十一）纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第三章 行文规则

第八条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。全校各级各单位要制定发文计划，减少临时性发文。计划外发文按照一事一报原则报党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室审批。

(一) 严格控制公文数量，下列情形之一，不再发文：

1. 国家法律法规或上级公文已作出明确规定的；

2. 学校现行公文规定仍然适用的；

3. 贯彻上级文件，可结合实际制定务实管用的举措，除明确规定外，不再制定贯彻落实意见和实施细则；

4. 党委、行政、纪委文件一般不再单独印发具体分工方案，确需分工的可在文件中同步予以明确；

5. 仅就某项工作做出具体安排部署，可通过学校 OA 系统校内公告予以发布的；

6. 当面协商或者利用现代化信息技术手段能够解决的；

7. 相关内容已发布领导讲话、印发会议纪要的；

8. 无实质性内容，可发可不发的；

9. 某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的。

(二) 从严控制公文制发规格

1. 各党总支、各单位职责范围内的常规工作、事项，可以总支、单位名义发布通知的，不以学校名义行文；

2. 学校管理中综合协调的事务，可以党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室名义行文的，不以学校党委、行政、纪委名义行文；

3. 通过网络公开发布的公文，不再下发纸质公文；

4. 可通过便函形式印发的，不以学校党委、行政、纪委或党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室名义印发正式文件。

第九条 严格控制公文篇幅，倡导“短实新”文风。公文正文一般控制在 3000 字以内。报上级机关的请示、报告一般不超过 1500 字。

第十条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，根据发文单位与收文单位的行文关系，公文一般分为上行文、下行文、平行文 3 种。

（一）上行文：向上级机关的行文。一般用请示、报告等文种。应当遵循以下规则：

1. 上行文原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级单位，不抄送下级单位。

2. 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。

3. 学校上行文中有涉及其他单位职权范围内的事项，应先与有关单位协商，取得一致意见后方可行文；经协商不能取得一致意见的，应列明各方意见、理由和依据，提出建设性意见，并与有关单位会签后上报。

4. 除上级机关领导同志直接交办的事项外，原则上不以学校名义向上级机关领导同志个人报送公文。原则上不以校领导个人名义向上级机关及领导同志报送公文。

5. 拟请上级机关领导同志出席学校重大活动并讲话时，一般

在报送请示的同时附上经学校主要领导审核过的讲话代拟稿。

6. 落实上级机关领导批示的情况报告，应当附上上级机关领导批示复印件。

（二）下行文：校内发文，即以校党委、行政、纪委的名义向校内各单位发布的公文，以及党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室根据校党委、行政、纪委授权向校内各单位的行文。一般多用通知、通报、意见、决定、批复等文种。下行文主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时抄送发文单位的直接上级单位。

（三）平行文：同级或不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见等文种。对于校外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则以学校函件形式回复。

第十一条 校内各党总支、各单位的发文权限如下：

（一）党委办公室、校长办公室根据学校党委和行政授权可以向校外上级机关、向校内各党总支、各单位和同级或不相隶属的单位正式行文。

（二）纪检监察办公室、保密委办公室根据中共晋中学院纪律检查委员会、中共晋中学院保密委员会授权，报请学校党委同意后，按照工作职责可以向上级纪委、保密委和校内各党总支、各单位行文。晋中学院工会委员会、共青团晋中学院委员会根据各自所属群团组织内的有关规定行文。

(三)除上述单位外的学校其他单位不能制发文件式公文，不能发布指令性公文和政策性公文，不能直接向学校的上级机关正式行文，不得擅自对外签署任何协议书、意向书等。校内各单位需要向学校的上级主管部门请示、报告情况或反映意见时，必须以学校的名义按规定行文。校内行文，可在各自职权范围内，以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，就日常具体工作安排等向校内其他单位发布通知。根据学校党委、行政、纪委的工作部署安排，可以党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室名义转发、转批公文。因特殊情况确需向学校各党总支、各单位正式行文的，须报经学校党委、行政、纪委批准，并在文中注明经学校党委、行政、纪委同意。

(四)各党总支、各单位向校内其他单位或者本系统的行文，使用印有“中共晋中学院+党组织全称或规范化简称”或“晋中学院+单位全称或规范化简称”版头（不得出现“文件”或“函”字样）的文件纸，由单位负责人签发，落款处应加盖单位印章。涉及多个职能处室职权范围内的事务，各相关处室之间应协商一致后发文。重要发文，应当同时抄送党委办公室、校长办公室和分管校领导、联系校领导。

第十二条 各党总支、各单位向学校请示问题、报告工作，除校领导直接交办的事项外，不得将请示、报告直接呈报校领导个人，需要送党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室建卡登记，按照请示、报告办文流程办理。

第十三条 对不符合行文规则的公文，执行退文制度。

第四章 公文格式

第十四条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、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。如有必要，也可对不带密级的公文编制份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

(二) 密级和保密期限。涉密公文应当根据涉密程度标明密级和保密期限。一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，保密期限用阿拉伯数字标注。密级与保密期限之间用“★”分隔，如“秘密★10年”，“绝密”“机密”或“秘密”二字之间不空格。保密期限中阿拉伯数字和“年”字也不空格。如果只标密级不标保密期限，“绝密”“机密”或“秘密”二字之间空1字。

(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明“特急”“加急”。一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。按份号、密级和保密期限、紧急程度顺序自上而下分行排列。“特急”件应收到即办，“加急”件

应在规定或要求的时限内抓紧办理。确定公文的紧急程度应实事求是，防止随意性。

（四）发文机关标志（公文版头）。应当使用发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，小标宋体红色字，居中排布。联合行文时，主办单位名称排列在前，如有“文件”二字，置于发文单位名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。我校党政公文的发文机关标志主要有三类：

1. 上行文版头

“中共晋中学院委员会” “晋中学院” 适用于学校党委、行政向上级机关报告、请示等。

2. 下行文和平行文版头

“中共晋中学院委员会文件” 适用于学校党委面向校内发布重要决定、决议和重要的工作部署，转发上级党委机关、同级党委机关和不相隶属党委机关的文件，颁布学校党委重要规章制度，批转党委部门或基层组织重要工作，或发布干部任免通知等。学校党委、行政联合行文时，使用学校党委的发文机关标识，文号只标党委发文字号。

“晋中学院文件” 适用于学校行政面向校内发布重要决定、决议和重要的工作部署，转发上级行政机关、同级行政机关和不相隶属行政机关的文件，颁布学校行政重要规章制度等校行政职责范围工作。

“中共晋中学院纪律检查委员会文件” 适用于学校纪委面向

校内发布重要决定、决议和重要工作部署，转发上级纪委监委等机关的文件，颁布学校纪委重要规章制度等校纪委职责范围工作。

“中共晋中学院委员会办公室文件”“晋中学院校长办公室文件”“中共晋中学院纪律检查委员会办公室文件”适用于党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室根据授权，传达党委、行政、纪委的决议或决定，答复下级单位的请示，转发上级机关的文件，向上级机关报告、请示工作。“中共晋中学院委员会办公室”适用于党委办公室职权范围内制发的文件，对外联络相关工作等；“晋中学院校长办公室”适用于校长办公室职权范围内制发的文件，对外联络相关工作等；“中共晋中学院纪律检查委员会办公室”适用于纪检监察办公室职权范围内制发的文件，对外联络相关工作等。

3. 特殊格式和专用文件版头

“中共晋中学院委员会”“晋中学院”信函格式，适用于校党委、行政与不相隶属的机关、单位询问、商洽、答复工作时，一般应编文号；作为出具证明、贺信、邀请函等特定公文时，一般不编文号。

“中共晋中学院委员会常委会议纪要”适用于记载和传达学校党委常委会议的主要情况和议定事项。

“晋中学院校长办公会议纪要”适用于记载和传达学校校长办公会议的主要情况和议定事项。

“中共晋中学院纪律检查委员会会议纪要”适用于记载和传达学校纪律检查委员会的主要情况和议定事项。

“晋中学院会议纪要”适用于记载和传达学校党委、行政、纪委组织召开的除党委常委会、校长办公会议、学校纪律检查委员会会议以外其他会议的主要情况和议定事项。

其他专用版头，主要适用于学校根据上级主管部门要求和学校工作实际需要开展的专项工作正式分发文件，如“晋中学院‘不忘初心、牢记使命’主题教育领导小组文件”等。

4. 校团委、校工会的文件版头按照本系统内公文处理有关规定自行确定。

5. 没有文件式、指令性和政策性公文发文权限的党总支、直属党支部、职能部门、教学学院发文单位标志如下：

（1）中共晋中学院委员会 XXX：用于校党委职能部门职责范围内制发的公文。

（2）晋中学院 XX 处（部）：主要用于校行政职能部门职责范围内制发的公文。

（3）中共晋中学院 XXX 委员会：主要用于各党总支、直属党支部职责范围内制发的公文。

（4）晋中学院 XX 学院：主要用于各教学学院职责范围内制发的公文。

没有文件式、指令性和政策性公文发文权限的各单位公文用纸根据需要自行印制。印制时，应采用小标宋体字，红色居中，

字号参考核准为 14mm×10mm（高×宽），以醒目、美观、庄重为原则。

（五）发文字号。简称文号，由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文，只标主办单位发文字号。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

我校公文的发文字号主要有：

1. 以“中共晋中学院委员会”“中共晋中学院委员会 晋中学院”“中共晋中学院委员会文件 中共晋中学院纪律检查委员会”为标志的公文，其文号为“晋院党〔20××〕×号”。

2. 以“中共晋中学院委员会文件”“中共晋中学院委员会文件 晋中学院文件”“中共晋中学院委员会文件 中共晋中学院纪律检查委员会文件”为标志的公文，其文号为“党发〔20××〕×号”；以“中共晋中学院委员会文件”为标志的涉及干部任免工作的公文，其文号为“党干〔20××〕×号”。校内各单位以学校党委名义向校内其他单位行文的，文号以“党+机构代字+字〔20××〕×号”标识，如：“党组字〔20××〕×号”（组织部）、“党统字〔20××〕×号”（统战部）、“党宣字〔20××〕×号”（宣传部）、“党学字〔20××〕×号”（学生工作

部)、“党教字〔20××〕×号”(教师工作部)、“党保字〔20××〕×号”(保卫部)、“党督字〔20××〕×号”(督导处)、“党离退字〔20××〕×号”(离退休人员管理处)、“党团字〔20××〕×号”(团委)、“党工字〔20××〕×号”(工会)等。

3. 以“晋中学院”为标志的公文，其文号为“晋院政〔20××〕×号”。

4. 以“晋中学院文件”为标志的公文，其文号为“校发〔20××〕×号”、“校人〔20××〕×号”(人事调整)。校内各单位以学校行政名义向校内其他单位行文的，文号以“校+单位代字+字〔20××〕×号”标识，如：“校教字〔20××〕×号”(教务处)、“校科字〔20××〕×号”(科研处)、“校人字〔20××〕×号”(人事处)、“校发规字〔20××〕×号”(发展规划处)、“校审字〔20××〕×号”(审计处)、“校财字〔20××〕×号”(计划财务处)、“校学字〔20××〕×号”(学生处)、“校外字〔20××〕×号”(外事处)、“校招就字〔20××〕×号”(招生就业处)、“校后字〔20××〕×号”(后勤管理处)、“校国资字〔20××〕×号”(国有资产管理处)、“校保字〔20××〕×号”(保卫处)、“校图字〔20××〕×号”(图书馆)、“校档字〔20××〕×号”(档案馆)、“校信字〔20××〕×号”(信息中心)、“校创字〔20××〕×号”

(创新创业中心)、“校教发字〔20××〕×号”(教师发展中心)、“校工训字〔20××〕×号”(工程训练中心)等。

5. 以“中共晋中学院委员会办公室文件”“中共晋中学院委员会办公室 晋中学院校长办公室文件”为标志的公文，其文号为“党办〔20××〕×号”。

6. 以“晋中学院校长办公室文件”为标志的公文，其文号为“校办〔20××〕×号”。

7. 以“中共晋中学院委员会”、“晋中学院”为标志的信函格式公文，其文号分别为“党函〔20××〕×号”、“校函〔20××〕×号”。

8. 以“中共晋中学院委员会常委会议纪要”为标志的公文，其文号用“党会字〔20××〕×号”或“20××年第×期”。

9. 以“晋中学院校长办公会纪要”为标志的公文，其文号格式为“校会字〔20××〕×号”或“20××年第×期”。

10. 以“中共晋中学院纪律检查委员会会议纪要”为标志的公文，其文号用“纪会字〔20××〕×号”或“20××年第×期”。

11. 以“晋中学院会议纪要”为标志的公文，其文号用“校会〔20××〕×号”。

12. 其他专用版头公文，其文号视具体情况可由学校简称加专项工作简称组成，如“晋院教组〔20××〕×号”等。

校级公文由党委办公室、校长办公室统一掌握文号；同一发文形式（指同一种公文版头），按统一顺序编号。文号、印章须

与相应的公文版头一致使用。

13. 校纪委、校纪委办的文件发文字号，按照《中共山西省纪委办公厅关于规范省管企业、省管高校纪检监察机构发文字号等有关事项的通知》（晋纪办〔2020〕2号）执行。

14. 校团委、校工会的文件发文字号按照本系统内公文处理有关规定自行确定。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。居右空一字，发文机关标识下空二行位置。签发人用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般由“发文机关+事由+文种”三要素构成。校内下发文时，可略去党委或学校名称。

一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，需要回行时，要做到词意完整，排列对称，梯形或菱形排布。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（八）主送机关。指公文的主要受理机关，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。学校党委对校内各党总支、各单位发文，用“各党总支、各单位”的统称，校内行政发文用“各单位”的统称。

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次充数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，当与上一行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或规范化简称。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），右空四字编排。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。纪要不加盖印章。印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。不得采用“此页无正文”的方法解决。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项（如联系人、联系电话等）。如有附注，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。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。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关；应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。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。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，后加“印发”二字。

(十八) 页码。公文页数顺序号。一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

(十九) 二维条码。按照上级机关的要求标注，标注在公文末页版记右下方。

第十五条 公文的版式参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）国家标准执行。公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）纸，左侧装订。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第十六条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 公文起草工作的要求是：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）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。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确、格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）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，力求达成一致。

（七）单位党政负责人应当主持、指导重要公文起草工作，并负责审核本单位起草的公文。

（八）学校重大改革发展方案、重要规章制度在起草时必须在有关范围内广泛征求意见，并按照《晋中学院党委常委会议事规则》和《晋中学院校长办公会议事规则》提交党委常委会、校长办公会审议。

（九）公文在有关单位之间征求意见或会稿时，各协办单位应在2个工作日内答复或会稿，对紧急公文应第一时间处理，避免造成工作延误。

（十）起草涉密公文应当在涉密计算机上操作或通过纸质进行，并应符合国家、学校相关保密制度的要求。

（十一）向校外单位行文，特别是报送上级机关的请示，应当在附注处注明联系人的姓名和电话等联系方式。

（十二）所有公文须按信息公开有关规定确定公开属性，除涉密公文或者有特殊要求外，应当主动公开。

(十三) 涉密公文应当由主办单位提出密级和保密期限的初步意见后，送学校保密委员会办公室进行定密审核。

第十九条 公文审核工作的要求是：

校内各单位以学校名义起草的公文，须填写晋中学院发文稿纸，并提交党委办公室或校长办公室进行审核。未经党委办公室、校长办公室审核的公文，不得直接送学校领导签发。

审核的重点内容包括：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；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。

(三) 涉及有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 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。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要学校党委、行政审议的重要公文文稿，审议前由党委办公室、校长办公室进行初核。

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修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十条 公文签发工作的要求是：

学校公文应当由党委书记或校长签发。特殊情况下，党委书记或校长可授权分管校领导代为签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署单位的党政负责人和分管校领导会签。

第六章 公文办理

第二十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十二条 收文办理包括省委教育工委、省教育厅公文传输系统电子文件和机要渠道及其他渠道纸质文件。

第二十三条 省委教育工委、省教育厅公文传输系统电子文件的主要程序是：

（一）对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收的具体时间。

（二）登记。下载公文传输系统文件，及时导入计算机按日建立的文件库。

（三）拟办。将文件导入学校“收文处理系统”，由党委办公室、校长办公室主任阅批。

（四）签批。按照拟办意见由校领导签批。

（五）传阅。按照校领导签批或党委办公室、校长办公室主

任拟办意见，由有关校领导批示。

（六）承办。按照校领导批示，承办人签署承办意见并落实工作。

（七）催办查办。按照文件阅批情况，对落实情况进行督促。

（八）归档。确认事项办结后，进行归档。

（九）文件的后续处理。定期导出数据进行备份。

第二十四条 机要渠道、省委机要文件传输系统及其他渠道纸质文件的主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收的具体时间。

（二）登记。录入涉密计算机文件库，使用专用文件传阅卡装订。

（三）拟办。由党委办公室、校长办公室主任阅批。

（三）签批。按照拟办意见由校领导签批。

（四）传阅。按照校领导批示或党委办公室、校长办公室主任拟办意见，由有关校领导批示。涉密文件从严管理，根据学校《领导干部机要阅文制度》，统一在学校机要阅文室阅处。

（五）承办。按照校领导批示，承办人签署承办意见、落实工作，并将文件退回机要科。

（六）催办查办。按照文件阅批情况，对落实情况进行督促检查。

（七）归档。机要科确认办结后，进行归档。

（八）文件的后续处理。对于需要清退至省委文电管理处的涉密文件要登记造册，并经学校保密委员会主任批准签字后，按照省委要求及时由机要员清退至省委文电管理处；对于需要销毁的涉密文件要登记造册，并经学校保密委员会主任批准签字后，由机要员移送至晋中市或山西省保密局销毁中心统一销毁；对于一般涉密文件和非密机要文件要登记造册，按照学校档案馆要求每年一次由机要员移送校档案馆存档。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，须报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。校内各单位以学校名义起草的公文由党委办公室、校长办公室统一登记编号，发文代字由党委办公室、校长办公室统一规定。

（三）印制。公文正式印制前，拟稿人应当认真校对。公文应按规定份数印制。使用学校公文版头的公文由党委办公室、校长办公室印制。其他公文须由相关单位印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文须在符合保密要求的场所印制。

通过学校 OA 系统发布的电子公文，原则上除存档外不再印制纸质件。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印

刷质量进行检查后分发。公文分发由拟稿单位负责。重要的和有办理时限的校内发文必须签收。寄往校外的请示、重要报告必须用特快专递或挂号发出。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信进行传递或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 归档。公文办理完毕后，须及时归档。需要归档的公文及有关材料，须根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，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。单位负责人兼任其他单位职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职单位归档。

第七章 公文管理

第二十八条 全校各党总支、各单位，须严格执行公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 上级纸质来文（含机要、邮寄、会议、领取、明电、传真等途径来文）由学校机要室统一管理。省委教育工委、省教育厅电子传输公文、学校党委和行政公文由党委办公室、校长办公室统一管理。

第三十条 公文确定密级前，须按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，须按照所定密级严格管理。绝密级公文须由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

涉密公文公开发布前须履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，须符合有关规定。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件须加盖复制机关戳记。翻印件须注明翻印机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关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。

第三十四条 涉密公文须按照发文机关的要求和有关规定，由学校机要室统一进行归档、清退或者销毁。

第三十五条 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。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 学校单位合并时，全部公文应当随之合并管理；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馆。

工作人员离岗离职时，所在单位须督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 电子公文

第三十七条 为提高办公效能，节约运行成本，借助学校办公自动化（OA）管理平台，大力推进学校电子公文的管理使用，实现学校无纸化办公。进入电子公文传输系统的文件，除印制归档的少量纸质公文外，一般不再印发纸质公文。

第三十八条 电子公文，是指通过学校办公自动化（OA）电子公文系统办理的具有规范格式的公文电子数据。机要文件、涉密文件及不宜公开文件不得以电子公文方式处理。

第三十九条 电子公文实行两级管理，学校党委、行政电子公文由党委办公室、校长办公室负责管理，各教学学院电子公文由综合办公室负责管理，其他各单位由综合科或确定专人担任电子公文管理员，负责电子公文的处理。

第四十条 电子公文的种类、格式及行文规则与纸质公文相同，经批准通过电子公文处理系统生成、发布的电子公文，同正式印发的纸质公文具有同等效力。

第四十一条 各党总支、各单位送交学校的各类文件、报告、简报等，除因保密和法定程序要求使用纸质文件外，一般均应在电子公文传输系统中传递，并按公文报送的规范要求报送。各党总支、各单位不得随意印发各类纸质文件、简报。对未通过电子公文传输系统，或未按规范要求报送的公文，主管部门和领导可不予受理。

第四十二条 各党总支、各单位以学校党委、行政名义发布的电子公文，按照归口统一由党委办公室、校长办公室发起，不得由起草文稿单位发起。

第四十三条 电子公文应遵循“确有必要，讲求实效”原则，注重针对性和可操作性，减少数量，提高质量。各党总支、各单位不得随意向其他单位发起公文或协同事项，如需发起，需分管校领导批准。

第四十四条 各党总支、各单位应及时处理电子公文。电子公文超过1天未处理的，系统对用户进行第一次提醒；超过2天未处理的，系统进行第二次提醒；超过3天仍未处理的，系统将自动视为已办公文处理。

第四十五条 对紧急、重要公文，收文、发文管理员应及时通知有关受文单位或承办单位处理。对督办公文，督办人员应及时跟踪并督促受文单位或承办单位落实。

第四十六条 为维护电子公文的严肃性，不得随意更改进入系统的电子公文及其处理记录。

第四十七条 电子公文归档的内容应包括电子公文的原文及相应的背景信息和元数据。具体要求如下：

- （一）电子公文的原始材料；
- （二）电子公文在处理过程中的修改痕迹；
- （三）发文和收文流程处理单；
- （四）公文办理过程中形成的相关材料。

第九章 附 则

第四十八条 本办法由党委办公室、校长办公室、纪检监察办公室负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起施行。此前学校有关公文处理方面的规定停止执行。