

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕65号

关于印发《康复大学（筹）公文 管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）公文管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年12月17日

康复大学（筹）公文管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作效率和公文质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《〈党政机关公文格式〉国家标准》（GB/T9704—2012）的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本条例适用于学校所有公文处理工作。

第三条 公文是学校党委、行政及各部门、各单位实施领导、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，公布规章制度，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 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理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。

第六条 各部门应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，健全管理制度，由专人负责公文处理

工作。

第七条 党政办公室是学校公文处理的管理机构，主管和指导学校公文处理工作。

第八条 学校公文含纸质公文和电子公文。电子公文指通过办公自动化系统进行流转、签批及发布的公文。

第二章 公文种类

第九条 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、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（四）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（五）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（六）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（八）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。

（九）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。

（十）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十一）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（十二）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。

（十三）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

第十条 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、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、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。

（二）密级和保密期限。涉密公文应当依照法定程序确定密级和保密期限，定密权限执行上级规定。对上级机关或其他机关已标明密级和保密期限的文件，在使用这些文件时派生出新的文件，且引用了原文件涉密内容，必须按照原文件密级和保密期限，确定新文件的密级和保密期限。承办的文件不属于国家秘密，但也不宜公开的，可确定为工作秘密，在文稿首页左上角标注“内部”字样。

（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“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（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。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）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单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（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。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。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。有特定发文单位标志的普

发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 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单位统称。

(十七) 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

第十一条 公文的版式按照《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012) 国家标准执行。

第十二条 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。

第十三条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型 (210mm×297mm)，左侧装订。特殊形式、张贴的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十四条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十五条 从严控制公文制发数量。坚持制发文件确有必要，没有实质内容、可发可不发的坚决不发；国家法律法规和党内法规有明确规定的，不再制发公文；内容在媒体公

公开发布的，不再下发纸质公文；学校内部的一般性通知，如会议通知、培训通知、常规工作通知等，要充分利用校园网、内部通讯等方式通知，一般不以文件形式印发；对于上级发布的文件，如未结合自身实际以公文形式提出贯彻落实措施的，不再印发正式公文或以学校名义转发；能以普通函件发文的，不用正式文件；内容相近的多个文件，合并为一个文件印发。

第十六条 学校以“中共康复大学（筹）临时委员会”“康复大学（筹）领导小组”“康复大学（筹）”“康复大学（筹）领导小组办公室”名义对上、对下或对外行文，必要时学校党政可以联合行文。学校内设机构不得以学校名义对外正式行文。

第十七条 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，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）以学校名义向上级单位报送的文件，按职责分工由各职能部门或相关单位代拟稿，经党政办公室审核，报送学校主要负责人或分管校领导签批后，统一编号行文。

（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，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名

义向上级单位报送公文。

（五）受双重领导的单位向一个上级单位行文，必要时抄送另一个上级单位。

第十八条 党政办公室根据学校授权，可以向全校各单位行文，学校其他部门和单位不得以学校名义制发正式公文。如确有需要，可在规定的职权范围内，以函件形式与有关单位商洽工作、询问和答复一般事务性问题。

第十九条 向全校各单位或下级单位行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

第五章 公文起草

第二十条 公文起草一般由办文单位负责，涉及学校全局性工作的公文起草由党政办公室负责。

第二十一条 公文应当由掌握政策、熟悉业务的人员负责起草。重要政策性公文的起草工作应当由部门负责人及校领导主持。应当遵循以下原则：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，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，语言庄重，用词规范。切实减少有关重

要性或者意义的一般性论述，减少现状分析的一般性表述，减少现有政策的一般性陈述。

（四）人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

（五）引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明准确、规范的中文含义。

（六）公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或者其规范缩写形式，应当在第一次出现时注明经国家语言文字工作部门或者其他有关部门审定的中文译名。

（七）文种正确，格式规范。依据法律规定、职能权限、隶属关系、行文目的要求等正确选用文种。请示报告类公文要注明联系人和联系方式。邀请上级领导出席会议、活动的请示，一般要事先沟通，并附会议、活动方案（议程、行程）和相关背景材料；需上级领导讲话、致辞的，应附代拟稿，电子版随文报送。

（八）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（九）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。

（十）公文中如有涉法事务，应由法律顾问进行合法性审查，并出具相应的法律意见。

（十一）学校公文的信息公开属性、涉密公文的密级和

保密期限，起草单位应当提出初步意见，学校保密委员会审查确定，具体起草工作严格执行保密规定。

第二十二条 对涉及其他部门职权范围内的事项，办文单位应主动与有关部门协商，取得一致意见会签后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请校领导协调或裁定。涉及校外单位的，需由校外单位进行会签。

第二十三条 规范性文件应先由法律顾问进行合法性审查，并经领导小组办公会或临时党委会审议；涉及重要敏感事项，容易引发问题或舆情的，应当进行风险评估。

第六章 公文审核

第二十四条 学校实行公文“三校制”。拟稿人员负责初校，办文单位主要负责人二校，党政办公室相关负责人复核。

第二十五条 公文审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的路线方针政策和国家法律法规；是否符合上级机关的相关规定和要求；是否完整准确体现发文意图；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）文种是否正确，格式是否规范；文字、数字、人名、地名、时间、引文、计量单位、段落顺序、标点符号等是否准确规范。

（四）涉及其他部门或者校外单位职能的，是否协商一致并会签。

（五）合法性审查和风险评估是否符合规定，重要政策性公文是否充分征求意见（含主要分歧意见处理情况）。

（六）公开属性是否标注准确，紧急程度是否合适。

（七）附件是否齐备、题目是否一致。

（八）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十六条 经党政办公室审核，符合发文要求的，送相关校领导或主要领导审核签发；认定不宜发文的，应当退回办文单位并说明理由；符合发文要求但内容需作进一步研究和修改的，应由办文单位修改后重新报送。

第七章 公文签发

第二十七条 公文须经负责人签发。学校公文签发的权限分别为：

（一）党政重要公文应根据公文内容分别由学校党政主要负责人签发；经授权，一般公文，依公文内容可由分管校领导签发。纪要原则上由召集会议的校领导（主持人）签发。

(二) 联合行文须经所有联署单位的负责人会签。

第二十八条 校领导应及时审签报批文稿。审签人因出差等原因不能及时审签的，经党政办公室汇报并请示其同意，可先发文再补签，或者按相关规定由其他校领导审签。校领导审签公文应签署明确意见，仅签名未署意见的，视为同意。

第八章 公文印发

第二十九条 党政办公室对签发后的公文进行复核，主要核查：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，内容是否存有遗留问题等。

第三十条 纸质公文印制完毕，应加盖印章。印章应端正、居中下压发文机关署名和成文时间，顶端应上距正文一行之内。

第九章 收文办理

第三十一条 来文受理主要由党政办公室统筹处理。代表学校外出参加会议带回的文件，各部门、单位直接收到的上级来文及需要呈报学校领导的请示、报告，应交至党政办公室办理。

第三十二条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、分类、批办、承办、催办、办结等程序。

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字，并注明签收时间。

（二）登记。将公文的收文日期、收文编号、来文单位及文件名称等主要信息登记。急件应根据情况注明“急”或“特急”字样，并注明办理时限。

（三）分类。党政办公室就来文是否需要学校办理进行分类，不需要学校办理的做好登记。

（四）批办。党政办公室主任根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见。阅知性公文应确定范围后分送；批办性公文应报校领导批示后送承办单位办理，或者批转相关单位阅办。需要两个以上单位办理的，签批人应当明确牵头单位。紧急公文应当明确办理时限。

（五）承办。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。对不属于本单位职权范围或者不适宜由本单位处理的公文，接收单位应及时退回交办单位并说明理由。

（六）催办。公文转办后应当主动掌握公文办理的进展情况，督促承办单位按期办结。做到紧急公文抓紧催办督办，重要公文重点催办督办，一般公文及时催办督办。

（七）办结。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并向作出批示的领导和交办单位、相关单位负责人报告办理情况。属于“阅件”的应及时签阅，属于“办件”的应及时

在阅办单中报告办理情况，通过公文办理系统流转的公文，应在公文办理系统内报告办理情况。

第十章 公文管理

第三十三条 建立健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十四条 学校公文由党政办公室统一管理，按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十五条 学校公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文密级的确定、变更和解除，由原确定密级的单位或者上级单位决定。

第三十六条 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应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位确定。销毁涉密公文必须严格按照上级有关规定执行，个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十七条 公文的撤销和废止，由发文单位、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。

第三十八条 学校下设的机构合并时，全部公文应当随之合并管理；撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规

定移交档案馆，其他公文按照有关规定清退、销毁；临时设置的机构，当任务结束时，其公文集中移交档案馆。工作人员离岗离职时，应当按有关规定主动将暂存、借用的公文移交、清退。

第三十九条 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。

第十一章 附 则

第四十条 学校电子公文的处理办法参照本细则执行

第四十一条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

康复大学（筹）党政办公室

2021 年 12 月 17 日印发
