

# 湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕26号

---

## 关于印发《湖北孝感美珈职业学院 公文管理办法》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院公文管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年4月11日

# 湖北孝感美珈职业学院公文管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为使我校的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号），结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 学校公文是学校实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。

**第三条** 学校办公室（以下简称“校办”）负责党委（党总支）、行政公文的处理工作，指导、督促、检查全校其他各部门、院系的公文处理工作。

**第四条** 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。

**第五条** 全校各部门、各院系应当高度重视公文处理工作，加强领导和检查。各部门、各院系负责人对本部门公文处理工作负有领导责任，并明确具体负责公文处理的工作人员。

## 第二章 公文种类与行文规则

**第六条** 学校公文主要有决议、决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等类型。

**第七条** 学校公文字号有“美珈院”“美珈党”两种类型。

(一) “美珈院”适用于学校行政相关事宜;

(二) “美珈党”适用于学校党务相关事宜。

**第八条** 党务和行政工作应当分别行文，涉及学校重大事项、决定时，可以党政联名行文。

**第九条** 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，公文分为上行文、下行文和平行文。

(一) 上行文：以湖北孝感美珈职业学院的名义对上级部门的行文，一般用请示、报告等文种；

(二) 下行文。对学校各部门、院系、支部的行文，一般用通知、通报、意见、决定、纪要、批复等文种；

(三) 平行文。同级或者无隶属关系的单位之间行文，一般用函、意见等文种。

**第十条** 公文格式与版式如下：

公文的格式与版式按照《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012) 执行。

### 第三章 发文管理

**第十一条** 发文是指以“美珈院”“美珈党”为发文字号，以学校名义印发的各类公文。

**第十二条** 发文流程

(一) 规章制度的发文流程

1. 拟稿。拟稿部门拟定相关规章制度；
2. 会签。拟稿部门会签规章制度涉及的部门、院系负责人，提出明确的意见或修改建议；
3. 校领导审核。将会签修订后的规章制度报送至分管校

领导、校长/书记审核；

4. 校长办公会/党委会（党总支委员会）审议；

5. 内联审批。拟稿部门通过 OA《内联单》报批；

6. 发文申请。《内联单》审批完成后，走《发文申请单》（引用内联单）审批；

7. 发布。将电子版《内联单》《发文申请单》、规章制度电子版发送至校办文书科进行校对、印制红头、用印并发布；

8. 存档。发文文件由校办归档、存档。

## （二）其他文件的发文流程

1. 拟稿。拟稿部门拟定相关材料；

2. 复核。分管校领导对发文材料进行复核；

3. 审核。提请校长办公会/党委会（党总支委员会）审议，或经主要校领导同意；

4. 内联审批。拟稿部门通过 OA《内联单》报批；

5. 发文申请。《内联单》审批完成后，走《发文申请单》（引用内联单）审批；

6. 发布。将电子版《内联单》《发文申请单》、材料电子版发送至校办文书科进行校对、印制红头、用印并发布；

7. 存档。发文文件由校办归档、存档。

## 第四章 收文办理

**第十三条** 收文是上级管理部门和校外各单位送达学校的公务文书和材料，包括文件、电报、信函、刊物等文字资料。

#### **第十四条** 收文流程：

（一）签收。校外来文由校办负责签收；

（二）登记。对来文的发文单位、标题、发文字号等主要信息进行登记，编号；

（三）批示。校办主任提出拟办意见，校领导根据公文内容及要求签署批示意见；

（四）传阅。根据领导批示和工作需要，校办将公文转送传阅对象阅知或者办理。办理公文传阅时应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延传；

（五）承办。公文承办部门和个人应按照领导批示和公文要求认真、及时办理。有明确办理时限要求的，应当在规定的时限内办理完毕，承办部门应及时将公文处理结果告知校办；

（六）督办。校办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。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办；

（七）归档。校办负责公文及公文办理结果的归档。

### **第五章 公文管理**

**第十五条** 学校各部门、各院系应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第十六条** 公文管理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，做好保密工作。

**第十七条** 上级业务主管部门对其公文管理、归档等另有要求的，按上级业务主管部门规定办理。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本办法未规定事项，参照《党政机关公文处理工作条例》执行。

**第十九条** 本办法由学校办公室负责解释，自发布之日起执行。