

# 公文办理

业务受理：电话：0731-85623084 崇德楼 1010 室

办理程序：

1. **拟稿** 各基层党组织或各部门、单位（以下简称单位）需以校党委、行政名义发文时，应拟出公文初稿。

2. **核稿** 文稿拟就后，拟稿单位负责人要认真审核并签署明确意见。对不符合要求的文稿应提出意见、退回修改或与拟稿人共同修改；公文内容涉及多个单位的，有关单位负责人应会签。

3. **签发** 以校党委、行政名义发出的公文，经核稿、会签后，送交党政办公室复核，经审核符合规定的，进入签发程序。

4. **缮印、发文** 以校党委、行政名义发出的公文，由党政办公室统一登记、编号、印制、发布。学校党政公文由学校领导签发后，印制过程中，拟稿人不得随意增删更改内容。如确有需要，应报党政办公室协调处理。学校公文正式印发前，党政办公室应对文件清样进行最后复核。印制份数由党政办公室核稿人根据实际需要确定，避免浪费。发出的公文要履行登记签收手续。

5. **收文、拟办** 校内公文发布后，各单位应及时签收登记，并做好送阅、批办工作。上级或校外其他来文，由党政办公室签收登记，并做好送阅、批办工作。学校各级干部参加上

级会议，发至学校党委、行政的文件材料必须交党政办公室登记，按公文处理程序办理。

**6. 承办、催办** 各单位要建立收文登记制度，接到承办文件后，应按照领导批示和文件要求，认真负责地迅速办理，不得推诿敷衍、拖延积压。紧急公文应当限时办理。

**7. 翻印、转发** 密级文件不得抄录、翻印、转发。非密级文件需翻印、转发应经有关领导和党政办公室负责人同意后，由党政办公室统一印发。未经批准，任何单位和个人不得抄录、翻印、转发文件。

**8. 立卷、归档** 公文承办完毕之后，将新收公文随同承办过程中形成的文件及时交党政办公室公文处理人员按文书立卷、归档的有关规定集中整理、立卷、归档和移交。各单位的公文，一律由本单位公文处理人员保管、整理、立卷、归档，按有关规定移交档案馆。归档公文一般保存 2 份，保存资料包括文件清样、发文审批单、红头文件及与之相关材料等。

**9. 其他** 学校党政公文中涉及电子文件的，由党政办公室根据有关规定另行处理。