中国劳动关系学院公文处理办法

（试行）

第一章 总则

**第一条** 为适应学校工作需要，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》和中华全国总工会《工会机关公文处理办法》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 公文是学校党政机关实施领导、履行职责、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、通报和交流情况等的重要工具。学校全体教职工必须高度重视和认真做好公文处理工作。

**第三条** 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。

**第四条**  公文处理工作应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。要落实好中央八项规定精神，严格控制发文数量和文件篇幅，提高规范化管理水平。

**第五条** 学校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，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

**第六条** 党政办公室主管学校的公文处理工作，负责对全校各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

**第七条** 除涉密公文外，学校公文处理工作一般通过协同办公系统（OA）完成。

第二章 公文种类

**第八条** 学校公文种类主要有：

（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的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

　　（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、传达要求校内相关单位周知或执行的事项，批转、转发公文。

　　（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。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

　　（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

　　（九）批复。适用于答复下级机关请示事项。

　　（十）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、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

**第九条** 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。

发文机关标志、发文机关代字由党政办公室编制。

**第十条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》（国家标准GB／T9704—2012）执行。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。一般每面排22行，每行排28个字，特定情况可以作适当调整。

第四章 行文规则

**第十三条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十四条** 学校向上级机关行文，应当遵循以下规则：

　　（一）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机关。

　　（二）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。

（三）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

**第十五条** 学校内部的上行文，应当遵循以下规则：

（一）应当针对属于部门职权范围内的事项。

（二） 部门的请示事项，应以公文形式提出倾向性意见后，上报学校决策。

（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） 不符合行文规则的，党政办公室可退回呈报部门。

（五）分管校领导认为应当提交党委常委会议、校长办公会议研究决定的，可签署相关意见并提交党委常委会议、校长办公会议。

**第十六条** 为便于开展工作，校内各部门可以本部门名义在学校内部行文，应当遵循以下规则：

（一）部门职权范围内事项。

（二）行文应当一文一事。

（三）除党政办公室以外，校内各部门不得以本部门名义对外正式行文。

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** 公文起草应当做到：

（一）符合党的路线方针政策和国家法律法规，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） 学校各部门就所负责的学校事务、规章制度，经党委常委会、校长办公会讨论通过的重要决定，在全校范围内发布文件，应使用中国劳动关系学院发文代字（校x字）；本部门内部事务做出决议、决定，发布通知、通告等，应使用部门校内行文代字。

　　（七）公文涉及校内其它部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（八）重要公文起草工作应由学校主要负责人主持、指导。

**第十九条** 公文起草完成后，经起草部门负责人审核，报党政办公室。公文内容涉及多个校内部门职权的，应由相关部门负责人审核后，报送党政办公室。

**第二十条** 党政办公室应当及时审核起草部门报送的公文，审核的重点是文种是否正确，内容是否准确、格式是否规范，附件材料是否齐全等。经审核，文种不正确、内容不准确、格式不规范的，应当退回起草部门修改后重新报送。

**第二十一条** 公文文稿经审核后，由起草部门呈报校领导审批签发。

**第二十二条** 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。

第六章　公文办理

**第二十三条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十四条** 党政办公室负责学校收文办理工作。主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐依清点，核对无误后签字或盖章，注明签收时间。紧急公文的签收时间应当明确到时、分。签收时若发现问题，应当及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。对收到的公文准确登记收文日期、来文单位、发文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、收文份数等信息和办理情况。

（三）分办。党政办公室负责人根据公文内容提出拟办意见，由党政办公室相关科室呈送校领导批示、传阅或送交相关部门办理。

党政办公室收到需先行征询相关部门意见的校内上行文时，应当先送交相关部门会签意见后，再呈送校领导批示。校内相关部门负责人应当明确签署意见，并根据党政办公室的要求在办理时限内回复。

校领导做出批示的公文，党政办公室根据领导批示意见及时送交校内有关部门办理。紧急公文应当明确办理时限。承办部门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。

传阅的公文，党政办公室应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（四）督办。党政办公室应按照《中国劳动关系学院督办工作制度》的规定，及时了解掌握公文的办理进展情况，督促校内承办部门按期办结，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。紧急公文或者重要公文应当由专人负责督办。

　　（五）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

**第二十五条** 发文办理的主要程序是：

（一）复核。对校领导已签批的公文，印发前党政办公室应对公文的审批手续、文种、格式等进行复核。

　　（二）登记。起草部门应确定发文字号和印制份数，详细记载公文标题、主送机关、成文日期等主要信息。

　　（三）印制。起草部门应及时送交党政办公室文印室印制，印制前应当校核清样。公文印制必须确保质量、安全和时效。

（四）核发。起草部门应对已印制公文的文字、格式和印刷质量进行检查，办理用印手续后分发。

**第二十六条** 涉密公文应通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。禁止通过普通邮政、快递、普通传真、互联网或者其他非涉密网络等渠道传递传输涉密公文。

**第二十七条** 公文办理过程中，应使用符合存档要求的书写、印刷材料。

需要归档的公文及有关材料，应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。

第七章 公文管理

**第二十八条** 学校各部门应建立健全本部门公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第二十九条** 公文印发传达范围应按照学校要求执行，如需变更，应经过校方批准。

**第三十条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。

**第三十一条** 涉密公文的管理应遵循学校的相关保密制度办理，严格执行国家保密法律、法规和其他相关规定。

**第三十二条** 学校内设部门合并时，全部公文应随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

**第三十三条** 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 附则

**第三十四条** 学校公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

**第三十五条** 本办法由学校党政办公室负责解释。

**第三十六条** 本办法自公布之日起施行。

附件：1.中国劳动关系学院发文代字表

2.部门校内行文发文代字表

3.中国劳动关系学院发文稿纸

4.部门校内行文发文稿纸

5.学院办公室收文阅批处理单

6.中国劳动关系学院公文签报单

7.发文办理流程

8.收文办理流程

附件1

中国劳动关系学院发文代字表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **发文**  **代字** | **发文机关标志** | **签 发** | **起草部门** |
| 校党字 | 中共中国劳动关系学院  委员会文件 | 校党委书记 | 校党委各职能部门 |
| 党组宣字 | 中共中国劳动关系学院  委员会文件 | 校党委分管领导 | 党委组宣部 |
| 党学工字 | 中共中国劳动关系学院  委员会文件 | 校党委分管领导 | 学生工作部 |
| 校党纪字 | 中共中国劳动关系学院  纪律检查委员会文件 | 校纪委书记 | 纪检监察办公室 |
| 校函字 | 中国劳动关系学院 | 校长 | 校内各行政部门 |
| 校字 | 中国劳动关系学院文件 | 校长 | 校内各行政部门 |
| 校人字 | 中国劳动关系学院文件 | 校党委书记 | 干部人事处 |
| 校干字 | 中国劳动关系学院文件 | 校党委书记 | 干部人事处 |
| 校教字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 教务处 |
| 校学字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 学生工作部 |
| 校研字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 研究生处 |
| 校科字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 科研处 |
| 校外字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 党政办公室（外事办） |
| 校干训字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 工会干部培训学院 |
| 校资字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 资产管理处 |
| 校财字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 财务处 |
| 校保字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 保卫处 |
| 校离休字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 离退人员管理处 |
| 校后勤字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 后勤管理处 |
| 校继教字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 继续教育学院 |
| 校学纪字 | 中国劳动关系学院文件 | 给予学生开除或留校察看处分的，校长签发；给予学生其他纪律处分的，分管校领导签发 | 教务处、  学生工作部 |
| 校质量字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 教学质量管理办公室 |
| 校规划字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 规划办公室 |
| 校网络字 | 中国劳动关系学院文件 | 分管校领导 | 网络信息中心 |
| 校团字 | 共青团中国劳动关系学院委员会文件 | 分管校领导 | 团委 |
| 校工字 | 中国劳动关系学院工会  委员会文件 | 分管校领导 | 工会 |
| 党政办字 | 中国劳动关系学院党政  办公室文件 | 党政办公室负责人 | 党政办公室 |

附件2

部门校内行文代字表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **发文代字** | **发文机关标志** | **签发** | **起草部门** |
| 组宣 | 中国劳动关系学院党委组宣部 | 部门负责人 | 党委组宣部 |
| 人事 | 中国劳动关系学院干部人事处 | 部门负责人 | 干部人事处 |
| 干部 | 中国劳动关系学院干部人事处 | 部门负责人 | 干部人事处 |
| 教务 | 中国劳动关系学院教务处 | 部门负责人 | 教务处 |
| 招生 | 中国劳动关系学院教务处 | 部门负责人 | 教务处 |
| 学工 | 中国劳动关系学院学生工作部 | 部门负责人 | 学生工作部 |
| 研 | 中国劳动关系学院研究生处 | 部门负责人 | 研究生处 |
| 研招 | 中国劳动关系学院研究生处 | 部门负责人 | 研究生处 |
| 科研 | 中国劳动关系学院科研处 | 部门负责人 | 科研处 |
| 干训 | 中国劳动关系学院工会干部  培训学院 | 部门负责人 | 工会干部培训部 |
| 资产 | 中国劳动关系学院资产管理处 | 部门负责人 | 资产管理处 |
| 财务 | 中国劳动关系学院财务处 | 部门负责人 | 财务处 |
| 保卫 | 中国劳动关系学院保卫处 | 部门负责人 | 保卫处 |
| 后勤 | 中国劳动关系学院后勤管理处 | 部门负责人 | 后勤管理处 |
| 继教 | 中国劳动关系学院继续教育学院 | 部门负责人 | 继续教育学院 |
| 教质 | 中国劳动关系学院教学质量  管理办公室 | 部门负责人 | 教学质量管理办公室 |

附件3

中国劳动关系学院发文稿纸

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文号： [20 ] 号 | | | □普通 □加急 □特急 | | 密级： 份数： |
| 签发 | | | 会签 | | |
| 标题 | | |  | | |
| 附件 | | |  | | |
| 主送 | | |  | | |
| 抄送 | | |  | | |
| 拟稿单位 | | 拟稿人  电 话： 年 月 日 | | | |
| 拟稿单位负责人意见 | | | 年 月 日 | | |
| 党政办公室核稿  年 月 日 | | | 党政办公室负责人核稿  年 月 日 | | |
| 公开属性 □主动公开 □申请公开 　 □不予公开 | | | | 校园网 □发布　 □不发布 | |
| 印刷份数： | 备注 | | | | |

附件4

部门校内行文发文稿纸

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文号： [20 ] 号 | | | □普通 □加急 □特急 | | 密级： 份数： |
| 签发 | | | | | |
| 标题 | | | | | |
| 附件 | | | | | |
| 主送 | | | | | |
| 抄送 | | | | | |
| 核稿人  年 月 日 | 拟稿人  电 话： 年 月 日 | | | | |
| 公开属性 □主动公开 □申请公开 　 □不予公开 | | | | 校园网 □发布　 □不发布 | |
| 印刷份数： | | 备注 | | | |

附件5

学院办公室收文阅批处理单

号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收  文  名  称 |  | | | | |
| 来文  单位 |  | 来文  文号 |  | 收文  时间 |  |
| 主  要  内  容 |  | | | | |
| 拟  报  意  见 |  | | | | |
| 领  导  意  见 |  | | | | |
| 备  注 |  | | | | |

附件6

中国劳动关系学院公文签报单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 领  导  批  示 |  | | |
| 党政办公室  拟办意见 |  | | |
| 有关部门  会签意见 |  | | |
| 呈送单位  负责人审批 |  | | |
| 呈送单位 |  | 拟稿人 |  |
| 文件标题 |  | | |

承办人： 电话： 年 月 日

附件7

发文办理流程

公文起草部门拟稿

党政办公室审核

不

公文内容涉及多个校内部门职权的，相关部门负责人审核

合

起草部门负责人审核

格

校领导审批签发

起草部门登记

党政办公室文印室印制

起草部门核发

附件8

收文办理流程

党政办公室

签收、登记

呈送校领导批示

送交相关部门办理

呈送校领导传阅

答复来文单位或根据需要告知相关单位

收到需要先行征询相关部门意见的校内上行文时，应当先送交相关部门会签意见

党政办公室负责人提出拟办意见