

黄冈中学关于规范公文管理的意见

(2020年3月24日印发)

为进一步规范我校公文处理工作，提高公文办理水平和效率，使我校公文处理工作规范化、制度化、科学化。根据国务院《国家行政机关公文处理办法》和公文处理有关规定，结合我校实际，制定本意见。

第一章 公文种类

第一条 学校公文种类主要有：

(一) 命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

(二) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销不适当的决定事项。

(三) 公告

适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告

适用于公布校内各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五) 通知

适用于转发上级单位和不相隶属单位的公文，传达要求各部门办

理和需要有关处室周知或者执行的事项，任免人员。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案

适用于各工会组按照相关法律程序向学校工会提请审议事项。

（八）报告

适用于向上级单位汇报工作，反映情况，答复上级单位的询问。

（九）请示

适用于向上级单位请求指示、批准。

（十）批复

适用于答复各处室的请示事项。

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（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）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第二章 公文格式

第二条 学校公文一般由发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主

题词、抄送机关、印发处室和印发日期等部分组成。

(一) 学校发文机关标识为“湖北省黄冈中学”或“中共湖北省黄冈中学委员会”。

(二) 学校发文字号为“黄高办字”或“黄高党字”、年份、序号组成。

(三) 学校上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(四) 学校所有公文除“会议纪要”以外，应当加盖印章。

公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第三章 校级发文办理

第三条 校级发文流程：

(一) 校级发文办理是指以我校行政或党委名义制发公文的过程，一般公文发文流程：拟稿、核稿、送审签发、编号、校对、印发、归档。

(二) 拟稿。拟稿是发文处理的第一程序，按照具体工作需要，由各处室负责人按照公文格式草拟公文的初稿，文稿必须认真细致，做到以下两点：

1. 公文内容要求言简意赅、观点鲜明、主题突出、结构严谨，符合发文格式和行文规定；

2. 在正文前要附上发文稿纸，填写好主办处室和拟稿人、事由、

主送、抄送等。

（三）核稿。对公文初稿进行审核，以保证文件的质量，由办公室负责。各拟稿处室在送校长审批签发之前，将公文初稿纸质文档送办公室审核，依据公文的基本要求，对行文方式、公文格式、文字内容等作全面的审查，并在公文签发单“核稿”栏签字。不符合要求的，办公室退回起草处室进行重新起草。

（四）送审签发。将认真核稿后的文稿送校分管领导审核，经分管领导审核后，报送校长审批签发，由拟稿人负责。文稿一经签发后，即成为最后定稿，文件据此生效。

以我校名义制发的上行文，由校长签发；以我校名义制发的平行文或下行文，由校长或者由校长授权的分管校长签发。

（五）编号。文稿经校长签发后，要由办公室进行编号登记，防止发文混乱。

（六）校对。校对由办公室进行，校对时要以文件定稿为基准，进行认真仔细地校对，连标点符号也不能放过，把住文件制发的最后一关。

（七）印发。对经校级领导签发后的文稿进行用印、制发，必须做到：

1. 以经签发后的定稿为依据，忠于原稿，不得随意改动，确需改动的要报经签发人批准。

2. 注意排版艺术，版面的安排要美观大方、赏心悦目。

3. 注意保密，不得让无关人员随便翻阅文稿，废页也要管理好，

防止泄密。

(八) 归档。对已发公文进行整理归档。

第四条 学校发文种类有：

(一)《湖北省黄冈中学文件》(大版头)，编“黄高办”字号，用于报送请示、报告、意见等上行文和用于普发范围的平行文、下行文。

(二)《中共湖北省黄冈中学委员会文件》，编“黄高党”字号，用于以党委名义发文的公文。

(三)《湖北省黄冈中学》(便签头)，不编“字号”，主要用于与有关部门和单位商洽、询问和答复的一般事项。

(四)《湖北省黄冈中学党委会议纪要》，由办公室负责记录和整理，由会议召集人签发，在年号后面编顺序号；《湖北省黄冈中学专题会议纪要》，由具体承办会议的处室负责记录和整理，由会议召集人签发，在年号后面编顺序号。

第四章 校内年级处室发文办理

第五条 校内发文格式

一般由标题、正文、成文日期、印章等部分组成。

第六条 校内发文流程

(一) 校内发文是指以各处室或年级名义制发的公文，如通知、方案等，适用于校内。发文流程为：拟稿、送审签发、印发、归档。

(二) 拟稿。由各处室负责人草拟公文的初稿，并对初稿进行审

核。校内公文无需在正文前附上发文稿纸。

（三）送审签发。各处室主任或年级主任将正文用《湖北省黄冈中学》便签头纸打印，送校分管校长审批签发。公文内容涉及多个部门，主办处室分管校长主动与其他分管校长或主任商议后签发，也可将会签结果报校长批示后签发。文稿一经签发后，即成为最后定稿，主办处室即可印发。其他处室遵照公文执行。

（四）印发。对经校级领导签发后的文稿，盖处室公章，不编“字号”。

（五）归档。主办处室将领导签发文稿送档案室存档。

第五章 收文办理

第七条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

（一）各处室因工作原因，收到上级下发或交办的公文，由收文处室到办公室登记并填好文件处置单，提出拟办意见，收文处室提出拟办意见送分管校长批示或者校长批示后，交有关处室办理，当需要两个以上处室办理时，应明确主办处室。办理中遇有涉及其他处室职权的事项，主办处室应当主动与相关处室协商；如有分歧，由主办处室分管校长主动与其他分管校长进行商议会签，并将最终会签处理意见，报校长批准后办理。

（二）主办处室主任负责公文送签、催办和落实，办公室负责催办主办处室，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。

（三）承办处室收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本处室职能范围或者不宜由本处室办理的，应当及时退回交办的处室并说明理由。

（四）审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第六章 公文归档

第八条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和学校有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人或处室不得保存应当归档的公文。

第九条 归档范围内的公文，档案室应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映学校的主要工作情况，便于保管和利用。

第十条 联合办理的公文，原件由主办处室整理（立卷）、归档，其他处室保存复制件或其他形式的公文副本。

第七章 公文管理

第十一条 公文由档案管理员统一收发、归档和销毁。

第十二条 上级单位的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，各处室经负责人或者办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的处室、日期、份数和印发范围。

第十三条 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

第十四条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第十五条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人批准，可以销毁。

第十六条 秘密公文要按照市委公文交换站要求，每年集中退还一次。销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文应当进行登记。

第十七条 处室负责人，因工作岗位变动时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。