中共西北农林科技大学委员会办公室文件

党办发〔2021〕15号

关于印发《西北农林科技大学公文处理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校公文处理工作，提高公文质量和办文效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅及教育部有关规定，结合学校实际，对《西北农林科技大学公文处理办法》（党办发〔2018〕29号）进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

各单位要高度重视公文处理工作，组织干部认真学习研究，健全完善相关管理制度，着力提高干部公文素养，切实提升学校公文处理水平和质量。

党委办公室

2021年9月22日

西北农林科技大学公文处理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公文处理工作规范化、制度化、科学化建设，进一步提高公文质量和办文效率，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/T 9704-2012）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公文是指学校履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是贯彻落实上级要求、部署工作、依法治校和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理是指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。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。

第四条 本办法适用于学校各党委及行政部门、直属（附属）单位及学院（部、所）的公文处理工作。

第五条 学校党委校长办公室负责学校公文处理工作，并对各二级单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。各二级单位办公室负责本单位公文处理工作。

第六条 除涉密及不宜公开文件外，学校的公文一般通过电子政务系统进行处理。

第二章 公文种类

第七条 学校公文种类主要有：

1.决议。适用于会议讨论通过的重要决策事项。

2.决定。适用于对重要事项作出决策和安排、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。

3.意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

4.通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知事项的周知性公文。

5.通知。适用于发布规章制度、传达上级指示、转发或批转公文、发布要求有关单位办理、执行或者周知的事项。

6.纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

7.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。

8.报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

9.请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

10.批复。适用于答复下级单位的请示事项。

11.函。适用于不相隶属的业务部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

第三章 公文格式

第八条 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。

1.份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

2.密级和保密期限。涉密公文应根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

3.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”。

4.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单位名称，也可单独用主办单位名称。

学校公文发文单位标志主要形式包括：中共西北农林科技大学委员会文件；西北农林科技大学文件；中共西北农林科技大学委员会；西北农林科技大学；中共西北农林科技大学委员会办公室文件；西北农林科技大学校长办公室文件；中共西北农林科技大学委员会常委会会议纪要；西北农林科技大学校长办公会会议纪要；西北农林科技大学专题会会议纪要；中共西北农林科技大学纪律检查委员会文件；西北农林科技大学工会委员会文件；共青团西北农林科技大学委员会文件。

各学院（部、所）和设立党委、党总支的单位（后勤管理处、离退休工作处、场站管理处、杨凌农科大资产经营有限公司、图书馆、医院、附属中学）发文单位标志由单位全称或者规范化简称，加“文件”二字组成；职能部门和直属（附属）单位（除设立党委、党总支的单位外）发文单位标志统一使用单位全称或者规范化简称，不加“文件”二字。（具体版式见附件2、附件3）

5.发文字号。发文单位按照发文顺序编排的号，由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合发文时，使用主办单位的发文字号。发文单位代字由学校统一确定。（见附件4）

6.签发人。上行文应当标注签发人姓名。

7.标题。对公文主要内容准确、简要的概况。一般由发文单位名称、事由和文种组成。除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。

8.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。

9.正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

10.附件说明。公文附件的顺序号和名称。

11.发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

12.成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。

13.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。纪要一般不加盖印章。

14.附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示、需要受理单位答复的平行文和需要接受咨询、回复的下行文应注明联系人和联系方式作为附注。

15.附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。

16.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。

17.印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

18.页码。公文页数顺序号。

第九条 公文的格式按照《公文格式编排示例》（见附件1）标准执行。

第十条 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。

第十一条 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。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。特殊情况需要越级行文时，应说明情况并抄送被越过的机关。

第十四条 原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

第十五条 除上级单位负责人直接交办事项外，不得以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。

第十六条 请示应当一文一事，做到条理清晰、简明扼要，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

第五章 公文拟制

第十七条 学校公文拟制程序主要包括拟稿、核稿、会签、审核、签发、印发等。

1.拟稿。由主办单位安排专人进行拟稿、排版，并对公文全程负直接责任。

2.核稿。由主办单位主要负责人对公文内容的准确性和质量进行把关。

3.会签。若所拟公文内容涉及其他单位的职权范围，主办单位须请有关单位负责人会签，意见一致后方可进入审核流程。

4.审核。以学校名义起草的公文，须报党委校长办公室审核，未经审核的公文不得直接送学校领导签发。审核的重点包括：行文理由是否充分，行文依据是否准确，文种使用是否正确，公文格式是否规范，行文质量是否符合要求，内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策，涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。对经审核存在不宜制发、审签手续不完备、公文质量需进一步提高等问题的文稿，应提出意见退回主办单位修改。

5.签发。公文一经签发，即成为定稿，并据此生效，未经签发人批准不得更改。综合性，重大性文件由校党委书记、校长签发，日常例行性工作和业务性专项工作由主管校领导签发。以各二级单位名义制发的公文，应当经过本单位负责人审批签发。

6.印发。以学校党委、行政名义制发的公文，由党委校长办公室负责印发。

第十八条 起草公文必须严肃认真，应当遵循以下原则：

1.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。

2.一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3.内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

4.文种正确，格式规范。

5.深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6.公文涉及其它单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位意见，必须达成一致。

7.所拟公文，如系上级单位或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后，以便审核。

第六章 公文办理

第十九条 公文办理包括收文办理、发文办理和立卷归档。

第二十条 收文办理主要程序是：

1.签收。对收到的纸质公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，同时注明签收时间。电子政务系统里的公文要及时查看签收。

2.登记。根据来文单位和文件性质进行编号登记，并登记公文的主要信息和处理情况。

3.拟办和批办。学校收到公文后，由党委校长办公室提出拟办意见，并呈送有关校领导批阅。

公文主批人应明确签署意见、姓名和批阅时间。需两个以上单位办理的，应当明确主办单位。

4.传阅。根据拟办意见和工作需要，将公文及时送传阅单位阅知或办理。公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延传。应随到随送，随到随阅，阅后即返。涉密文件要严格按照保密要求传阅。

5.承办。承办单位应按照领导批示和公文要求，指定专人认真、及时办理。紧急公文应按时限要求办理，不得推诿拖延，确有困难的，须及时向党委校长办公室说明情况。

公文承办中主办单位应主动与协办单位协商，协办单位要负责尽职地与主办单位配合完成工作任务，不能推诿应付。

6.督办。印送承办单位的公文，要及时了解掌握公文的办理情况，做到紧急公文跟踪督办，重要公文和领导有明确批示意见的公文重点督办，一般公文定期督办。

7.答复。公文办理完成后，办理结果如需答复来文单位的，承办单位应及时进行答复，并根据需要告知相关单位。

第二十一条 发文办理主要程序是：

1.复核。已经领导签发的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；文稿内容原则上不得改动，需作实质性修改的，须报原签批人复审。

2.登记。对复核后的公文，须确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

3.印制。公文正式印制前，拟稿人应当认真校对。公文应按规定份数印制，印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

4.核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。公文分发由拟稿单位负责，重要的和有办理时限的校内发文必须签收。涉密公文按照国家及学校有关保密管理规定分发。

第二十二条 立卷归档。各单位应当根据学校档案管理办法，及时对需要归档的公文收集齐全、整理归档，个人不得私自保存应归档的公文。公文归档原则是：

1.发文归档。校发文件的归档由公文起草单位负责。各二级单位发文归档由本单位负责。

2.来文归档。中共中央、国务院、教育部等上级单位印发的制度性公文，由党委校长办公室负责归档；其他专项制度文件、一般办理性公文、校内请示、报告等，由公文主办单位归档；所有涉密文件由党委校长办公室负责，在保密工作办公室的指导下归档。

3.归档材料包括：发文稿纸、定稿、正式文件；收文处理单、文件原件、办理结果。

第二十三条 电子政务系统处理的文件，各单位根据学校归档要求，结合本单位实际，自行归档。

第七章 公文管理

第二十四条 学校公文由党委校长办公室负责统一管理。各二级单位应当建立健全公文管理制度，并确定专人负责本单位公文管理和电子政务系统内公文流转。

第二十五条 除涉密和不宜公开的文件外，学校的公文一般通过电子政务系统处理，电子公文同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

第二十六条 学校各单位或个人收到上级单位正式公文，或外出开会带回正式公文，须及时移交党委校长办公室统一收文处理，不得直接签批、传阅，不得擅自留存、丢弃或销毁。

第二十七条 公文的撤销和废止，由发文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。

第二十八条 单位合并时，公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案馆；新设立的单位应当向党委校长办公室提出发文立户申请，经审查符合条件的，列为发文单位。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 附则

第二十九条 本办法由党委校长办公室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《西北农林科技大学公文处理办法》（党办发〔2018〕29号）同时废止。

附件：1.公文格式编排示例

2.西北农林科技大学公文版头使用规范

3.西北农林科技大学公文模板

4.西北农林科技大学公文发文字号

|  |
| --- |
| 抄送：校领导。 |

西北农林科技大学党委办公室 2021年9月30日印发