中共福建江夏学院委员会办公室文件

闽江夏委办〔2014〕12号

关于印发《福建江夏学院公文处理暂行办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心:

现将《福建江夏学院公文处理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共福建江夏学院委员会办公室　福建江夏学院办公室

2014 年 11 月 18 日

附件

福建江夏学院公文处理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为使学校公文制发工作科学化、制度化，提高公文制发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《福建省党的机关文件印制规范》、《福建省人民政府公文格式细则》（闽政办〔2012〕131号），《中共福建省委教育工委、福建省教育厅公文格式细则》（闽教办综〔2012〕24号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条　学校公文是在学校管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法治校的重要工具。党、政办公室是学校公文处理工作的管理机构，并负责对校内各单位公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章　公文种类

第三条　学校公文主要种类有：决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要。使用中应注意以下几点：

（一）“通告”用于公布学校及社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（二）“通知”属于知照性文种，“通报”属于陈述性文种，应根据需要区分使用。校内印发各种规定、管理办法等应以“通知”形式下发。

（三）“报告”和“请示”均属上行文，应根据需要区分使用，不可混用、并用。“报告”属于陈述性上行公文，根据所报事由，可以分

为事前、事中、事后报告，不要求上级单位批复；“请示”属于请求性上行公文，只可事前请示，要求上级单位作出批复。

（四）“意见”作为上行文，应按照请示性公文的程序和要求办理；作为下行文，下级单位应遵照执行；作为平行文，仅供对方参考。

（五）应根据需要正确区分使用“函”、“请示”文种：不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，一律用“函”。作为主要文种之一，“函”与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

（六）党委会（常委会）、校长办公会、专门委员会（领导小组）会议纪要，属日常党政管理工作类会议纪要。主要用于校党委会（常委会）、校长办公会、专门委员会（领导小组）会议开会研究问题，布置工作，为开展工作提供指导和依据。

专题会议纪要，属专项工作协商交流性会议纪要。主要用于校领导为落实校党委会（常委会）和校长办公会精神，召开的各类协调会、交流会、座谈会、研讨会等会议纪要，目的是传达精神、探讨问题、布置工作、传递信息等。

第三章　行文规则

第四条　学校公文根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。凡在学校内部可以直接处理的事情，一般不行文；凡能面谈或用电话、便函及其他方式处理的事情，亦不得行文。

第五条　请示应当1文1事。不得在非请示公文中夹带请示事项。

第六条　学校公文处理实行二级管理，各单位应明确各自发文权限。

（一）校纪委、工会、团委可以各自名义在其系统内行文，由其呈相关校领导签发后，送党、政办公室印制。

（二）二级学院向学校报告、请示工作，或与其他校内单位商洽工作、或向本单位部署工作等，可以二级学院名义制发公文，但不得对校外单位行文。

（三）除党、政办公室外，校内其他单位原则上不得以本单位名义对校内外行文，但可以便函的形式与校内单位商洽工作，不编文号。如确有需要在校内制发公文，须经党、政办公室批准。

第七条　校内各单位以校党委或行政名义行文，须经党、政办公室审核并按程序办理。以学校名义行文必须是关系全局性的、重要政策性问题的决定、通知等，以及对上级机关呈送的重要公文。

第四章　公文制发

第八条　公文制发包括公文的起草、审核、签发等程序。本章所指公文制发指以学校名义印发的公文。

第九条　上级来文需要办理并行文，或学校请示、报告上级部门的公文、下发有关规章制度或其它规范性公文，由承办单位起草；如涉及其他单位，由主办单位起草，其他相关单位会稿；非校内各单位业务范围内的综合性和重要公文由党、政办公室拟稿。

第十条　主办单位拟好公文后须填写公文处理单，由本单位负责人审核、签字并署日期。公文涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位必须征求相关方面意见，并达成一致。

第十一条　学校公文签发前，应由党、政办公室审核，主办单位应配合提供相关资料等。核稿后，由党、政办公室负责人审核把关，签署意见送校领导签发。未经党、政办公室审核的公文，校领导原则上不签发，党、政办公室不予印发。

第十二条　以校党委名义印发的公文，由校党委书记或分管副书记签发；关系全局、涉及面广和向上级请示汇报的重要公文必须由校党委

书记签发。以学校行政名义印发的公文，由校长或分管校领导签发；关系全局、涉及面广和向上级请示汇报的重要公文必须由校长签发。

以党、政办公室名义印发的公文，一般由党、政办公室负责人签发。会议纪要由会议召集人签发。签发公文时，签发人应当明确签署意见，并写上姓名和完整时间。

第十三条　公文签发后，由党、政办公室统一编文号，并按有关标准规范印制公文。公文印制前，主办单位拟稿人要认真校对并签字确认内容无误。

第十四条　公文签发后，如发现在内容上还有必须修改的问题，应征得签发人同意后，再作修改。

第十五条　校纪委、工会、团委和各二级学院公文制发程序参照学校公文制发程序执行。

第十六条　公文制发应严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定。

第五章　收文管理

第十七条　收文包括接收、登记、初审、阅文、拟办、批办、承办、办结等环节。

第十八条　接收、登记和初审。接收校外来文包括上级机关以及其他外单位来文，接收校内来文包括校内各单位请示或报告等。校内各单位收到校外单位正式公文，必须送党、政办公室登记办理，不得直接签批或传阅。

第十九条　阅文和拟办。党、政办公室对接收的公文进行阅览，根据公文内容、要求和工作需要，提出拟办意见，及时送校领导批示。紧急公文应向校领导和承办单位说明情况，尽快回复。

第二十条　批办。校领导审批公文时，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。需要 2 个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。

校领导对报请批示的各类公文，要及时批阅，普通公文批阅期限一般不超过 5 个工作日，加急公文一般不超过 2 个工作日，特急公文应当及时批阅，然后将文件返回党、政办公室处理，一般不直接传给其他校领导或交给承办单位。

第二十一条　承办。党、政办公室按校领导批示对公文进行处理或者分发相关单位承办。承办单位收到交办的公文后，应及时办理，不得延误、推诿；对不属于本单位职责范围或不宜由本单位办理的，应迅速退回党、政办公室，并说明理由。

公文办理中遇有涉及其他单位职权的事项，主办单位应主动与之协商，原则上不得再以批转文件的形式请其他单位阅处；如有分歧，主办单位负责人要出面协调，如仍不能取得一致时，可以提出明确意见经党、政办公室上报主管校领导审批、裁定。原则上主办单位应在收到文件后 7 个工作日内向党、政办公室回复办理结果。

第二十二条　催办。送校领导批示或交有关单位办理的公文，党、政办公室应及时了解公文办理的进展情况，负责催办。到期未办结的公文，党、政办公室应按要求催办。

第六章　公文管理

第二十三条　公文的立卷、归档。公文办理完毕后，根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，承办人员应当将公文定稿、正本及时整理（立卷）、归档。

第二十四条　公文的清退销毁。不具备归档和保存价值的公文，经过鉴别并经党、政办公室负责人批准，可以销毁。

第二十五条　公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位或者权力机关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。

第二十六条　公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

第二十七条　单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交党、政办公室。

第二十八条　个人出差、开会带回的公文，应视内容及工作需要交党、政办公室办理。工作人员调离工作岗位时，应将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第二十九条　违反规定擅自拟发的或者与上级规定和要求相抵触的公文，学校责令有关单位予以撤销，并予以通报批评。对于拖延、推诿办理公文、丢失公文或者失密、泄密行为，学校将视后果轻重分别给予当事人和有关责任人处分。违反保密规定，造成重大损失的，学校将依据国家和学校有关规定追究当事人的法律责任。

第七章　附　则

第三十条　本办法由党、政办公室负责解释。

第三十一条　本办法自公布之日起施行。原《学院行政发文有关事项暂行规定》（闽江夏〔2010〕20号）同时废止。

附：1.福建江夏学院校级发文拟办、审批和标记表

2.福建江夏学院二级学院发文拟办、审批和标记表

3.福建江夏学院公文处理单

4.福建江夏学院公文格式样本

附 1

福建江夏学院校级发文拟办、审批和标记表

版头	字号	拟文主办单位	签发人
中共福建江夏学院委员会文件	闽江夏委	党、政办公室或其他单位	校党委书记
	闽江夏委办	党、政办公室	党、政办公室负责人
	闽江夏委组	组织部	校党委书记或分管副书记
	闽江夏委宣	宣传部	
	闽江夏委统	统战部	
	闽江夏委学	学生工作部	
	闽江夏委武	武装部	
福建江夏学院文件	闽江夏	党、政办公室或其他单位	校长
	闽江夏办	党、政办公室	党、政办公室负责人
	闽江夏监	监察审计处	校长或分管校领导
	闽江夏学	学生工作处（毕业生就业指导中心）	
	闽江夏就业		
	闽江夏保	保卫处	
	闽江夏教	教务处	
	闽江夏招生		
	闽江夏科	科研处（学报编辑部）	
	闽江夏人	人事处(离退休工作办公室)	
	闽江夏发	发展规划处	
	闽江夏财	财务处	
	闽江夏资	资产管理处	
	闽江夏后	后勤管理处	
	闽江夏合作	对外合作处	
	闽江夏基	基建处（征迁办公室）	
	闽江夏图	图书馆	
	闽江夏技	现代教育技术中心	
	闽江夏思政部	思想政治理论课教研部	
	闽江夏数理部	数理教研部	
	闽江夏公体部	公共体育部	
	闽江夏公外部	公共外语部	

版头	字号	拟文主办单位	签发人
中共福建江夏学院纪律检查委员会文件	闽江夏纪	纪委办公室	校纪委书记
中共福建江夏学院委员会	闽江夏委函	党、政办公室或其他单位	校党委书记或分管副书记
福建江夏学院	闽江夏函	党、政办公室或其他单位	校长或分管校领导
中共福建江夏学院委员会会议纪要	/	党、政办公室	校党委书记或授权副书记
福建江夏学院校长办公会会议纪要	/	党、政办公室	校长或授权副校长
中共福建江夏学院纪律检查委员会会议纪要	/	纪委办公室	校纪委书记
福建江夏学院专题会议纪要	/	党、政办公室或其他单位	会议召集校领导
福建江夏学院工会委员会文件	闽江夏工	校工会	校工会主席
共青团福建江夏学院委员会文件	闽江夏团	校团委	分管校领导

附 2

福建江夏学院二级学院发文拟办、审批和标记表

<table>
<tr><th>版头</th><th>字号</th><th>拟文主办单位</th><th>签发人</th></tr>
<tr><td rowspan="13">福建江夏学院××学院</td><td>会计</td><td>会计学院</td><td rowspan="10">二级学院党政主要领导</td></tr>
<tr><td>工商</td><td>工商管理学院</td></tr>
<tr><td>经贸</td><td>经济贸易学院</td></tr>
<tr><td>金融</td><td>金融学院</td></tr>
<tr><td>人文</td><td>人文学院</td></tr>
<tr><td>设计</td><td>设计学院</td></tr>
<tr><td>法学</td><td>法学院</td></tr>
<tr><td>公管</td><td>公共管理学院</td></tr>
<tr><td>电科</td><td>电子信息科学学院</td></tr>
<tr><td>工程</td><td>工程学院</td></tr>
<tr><td>海峡</td><td>海峡财经学院</td><td rowspan="3">分管校领导</td></tr>
<tr><td>国际</td><td>国际教育学院</td></tr>
<tr><td>继教</td><td>继续教育学院</td></tr>
<tr><td>福建江夏学院××学院党政联席会议纪要</td><td>（各二级学院简称）</td><td>各二级学院</td><td>二级学院党政主要领导</td></tr>
<tr><td colspan="4">备注:
1. 版头中二级学院名称一律使用全称;
2. 单位字号+“报”字，为向学校请示、报告等的上行文；抬头统一用“校党委或校行政”;
3. 单位字号+“函”字，为向其他校内单位商请事项的平行文;
4. 单位字号+年份编号，为本单位党政联席会议纪要的文号;
5. 单位字号+“办”字，为本单位行政安排等事项的下行文;
6. 单位字号+“教研”字，为本单位教学、科研工作的下行文;
7. 单位字号+“党”字，为本分党委（党总支）工作的下行文;
8. 单位字号+“团”字，为本单位团学工作发文;
9. 设有分工会的可增设单位字号+“工”作为分工会工作发文。</td></tr>
</table>

附 3

福建江夏学院　　公文处理单

<table>
<tr><td>闽江夏　〔　　〕　号</td><td colspan="2">密级：</td><td>缓急：</td></tr>
<tr><td colspan="2">签 发：

签 名：
年　月　日</td><td colspan="2">会 签：

签 名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">党政办审核意见：

审核人：　年　月　日</td><td colspan="2" rowspan="2">会 稿：</td></tr>
<tr><td colspan="2">党 政 办 核 稿
签　名：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">拟稿单位核稿
签　名：　年　月　日</td><td colspan="2">拟稿单位：
拟 稿 人：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">标题：</td></tr>
<tr><td colspan="4">主　送：</td></tr>
<tr><td colspan="4">抄　送：</td></tr>
<tr><td colspan="4">校内发送：</td></tr>
<tr><td>校对：</td><td>份数：</td><td>存档：</td><td>上网公开：</td></tr>
</table>

填写说明

一、“标题”栏。填写公文标题。公文标题应概括公文主题内容，并标明文种。

二、“主送”栏。公文应根据内容和需要确定主送单位。单位名称应写全称。

三、“抄送”栏。公文应根据内容和需要确定抄送单位，可参照主送单位写法填写。

四、“校内发送”栏。用于外送公文的同时，需送校内的相关单位。

五、“拟稿单位”栏。填写主办单位名称。

六、“拟稿人”栏。公文拟稿人签名。

七、“拟稿单位核稿”栏。主办单位领导签名。

八、“党政办核稿”栏。党政办核稿人员签名。

九、“党政办审核意见”栏。党政办负责人签署意见、签名。

十、“会稿”栏。公文如需会稿，由主办单位送相关单位签署意见、签名。

十一、“会签”栏。根据公文种类按校领导分工和党政办负责人审核意见，由相关校领导签署意见。

十二、“签发”栏。根据公文种类按校领导分工和党政办负责人审核意见，由主管领导签发。

十三、“缓急”栏。亟待办理的公文，根据内容，填写“急”或“特急”。

十四、“密级”栏。由主办单位根据公文涉密程度填写。

十五、“份数”栏。

（一）根据发送情况确定

1. 一般下行文、平行文 1 个单位 1 份，主办单位自留 1 份存档。

2. 呈省委教育工委、省教育厅的上行文，一般 3 份；呈省委、省政府的上行文，一般 5 份。

（二）一般校内公文

学校党政公文实行网上无纸化发布。纸质公文按实际需求发放。

十六、“上网公开”栏。由主办单位根据信息公开工作要求确定是否在校园网上公开。

十七、“公文编号”栏。公文编号依据公文种类确定。由党政办在校领导签发后，按最后确定的公文种类编号。

十八、拟稿用笔要求。根据档案管理要求，草拟公文不得使用圆珠笔或铅笔。

附 4

福建江夏学院公文格式样本

中共福建江夏学院委员会文件

闽江夏委×〔20　〕　号

关于××××××××××××××的通知

××××：

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××

中共福建江夏学院委员会文件

闽江夏委〔20　〕　号　　签发人：×××

中共福建江夏学院委员会
关于××××××××××的请示/报告/意见

××××：

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××。

一、××××××××

（一）××××××××

1.××××

（1）××××

××××××××××××××××××××××××××

福建江夏学院文件

闽江夏×〔20　〕　号

关于××××××××××××××的通知

××××：

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××

福建江夏学院文件

闽江夏〔20　〕　号　　签发人：×××

福建江夏学院

关于××××××××××的请示/报告/意见

××××：

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××。

一、××××××××

（一）×××××××××

1.××××

（1）××××

×××××××××××××××××××××××××××

中共福建江夏学院委员会办公室文件

闽江夏委办〔20　〕　号

关于××××××××××××××的通知

××××:

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××

福建江夏学院办公室文件

闽江夏办〔20　〕　号

关于××××××××××××××的通知

××××:

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××

中共福建江夏学院委员会

闽江夏委函〔20　〕　号

中共福建江夏学院委员会
关于商请××××××××××××的函

××××：

　　××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

×××。

一、××××××××

（一）××××××××

1.××××

（1）××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

福 建 江 夏 学 院

闽江夏函〔20　〕　号

福建江夏学院
关于商请××××××××××的函

××××：

××。

一、××××××××

（一）××××××××

1.××××

（1）××××

××

× × × ×

中共福建江夏学院委员会

会 议 纪 要

〔20　〕　号

×××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××。

一、××××××××

（一）×××××××××

1.××××

（1）××××

×××××××××××××××××××××××××

×××××××

福建江夏学院校长办公会

会 议 纪 要

〔20　〕　号

×××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××。

一、××××××××

（一）×××××××××

1.××××

（1）××××

×××××××××××××××××××××××××

×××××××

福 建 江 夏 学 院

专题会议纪要

〔20　〕　号

关于××××××××××××××的纪要

××。

一、××××××××

（一）××××××××

1.××××

（1）××××

××××××

福 建 江 夏 学 院

专题会议纪要

（×××××委员会/领导小组会议）

〔20　〕　号

关于××××××××××××××的纪要

××××××××××××××

（1）××××

××××××

福建江夏学院××学院

××（委）〔20　〕　号

关于××××××××××××××的通知

××××：

　　××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××

×××××××

福建江夏学院××学院

党政联席会议纪要

××〔20　〕　号

××××××

×××××××

福建江夏学院党、政办公室　　2014 年 11 月 18 日印发