附件：

甘肃交通职业技术学院公文处理办法

第一章 总则

第一条 为推进学校公文处理工作科学化制度化，提高公文处理效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》《国家行政机关公文处理办法》和甘肃省教育厅有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公文，是指学校及校内各部门在管理过程中形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理工作指公文拟制、办理、管理、归档等系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 学校办公室是学校公文处理的管理机构，负责指导校内各部门的公文处理工作。学校各部门主要负责人为本部门公文处理工作第一责任人，应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，健全管理制度。

第六条 学校公文印发一般通过“OA”系统中“协同办公”平台进行。涉密文件、含有敏感信息的文件以及明确标注发布范围的文件，严格执行国家保密法律法规和有关规定，并严禁通过非涉密网络进行传输、发布。

第二章 公文种类

第七条 学校应用的公文种类主要有：决议、决定、公告、通告、报告、请示、批复、意见、通知、通报、函、纪要。

第三章 公文格式

第八条 以学校名义向上级机关(业务指导部门)等校外单位报送的公文、以学校名义在全校范围内印发的公文，统一由学校办公室参照《党政机关公文处理工作条例》有关规定和《党政机关公文格式(GB/T9704-2012)》的标准印制。

第九条 学校印发的公文一般要求按照如下格式印制：

（一） 如无特殊情况，一律使用国际标准A4纸(210mm\*297mm)打印，一般每面排22行，每行排28个字，特定情况可以作适当调整。

（二）公文一般应包括发文单位标志、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、印发日期和页码等组成。其中发文单位标志、发文字号、签发人、主送单位、发文单位署名、成文日期、印章、抄送单位、印发单位、日期等由学校办公室参照标准印制。其他拟稿格式具体规范如下：

1.公文标题。应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，标题采用2号方正小标宋简体字（段落行距固定值30磅)，分一行或多行居中排布,回行时要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，多行排列时应当使用梯形或菱形。标题中应当尽量避免使用标点符号，确需使用的，可以使用书名号、引号、顿号和括号。

2.正文。应当文字简洁，表述准确，条理清楚，直述不曲。正文采用3号仿宋体字，正文行距采用固定值28磅格式，正文页面设置上页边距3.6cm、下页边距3.5cm、左页边距2.7cm、右页边距2.6cm。公文首页必须显示正文。正文结构层次要求一般不超过四层，其层次序数依次可为“一”“(一)”“1.”“(1)”。一般第一层小标题用黑体字，第二层小标题用楷体字，第三、四层小标题用仿宋体字。（注：层次序数可越级使用，段落行距固定值28磅)

3.附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行

左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件：1.XXXX)；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4.附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。应当另面编排在版记之前，与正文一起装订。不能与正文一起装订时，应当在附件左上角标注公文的发文字号，并在其后标注“附件”二字及顺序号。“附件”二字及顺序号采用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和标题应当与附件说明的表述一致，格式要求同正文。

5.页码。公文页数顺序号。单页码居右空一字，双页码居左空一字标注。公文正文与附件一起装订时，页码应当连续标注。一般采用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线距版心下边缘7mm。公文版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（一）严格控制公文数量

1.凡属以下情况的，学校不再制发公文：

（1）党中央、国务校和教育部、甘肃省委省政府、甘肃省委教育工委、甘肃省教育厅等上级部门或相关部门已出台相关文件并作出明确规定的；

（2）现行公文仍然适用的；

（3）没有实质性内容，可发可不发的；

（4）仅就某项工作作出具体安排部署，通过当面协商或者利用现代化信息技术手段能够解决的；

（5）某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的。

2.涉及同一事项的内容，尽量合并发文。可通过网络公开发布的公文，应逐步减少纸件印发数量。

3.学校各部门要严格遵守、认真落实《中共中央办公厅关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》精神，规范行文，严控各类发文数量，大力压减自制简报、通报的种类和数量。

（二）从严控制公文制发规格

1.部门职责范围内的常规工作、事项，可以部门名义印发通知的，不以学校名义行文。

2.可通过便函形式印发的，不以学校党委、行政或学校办

公室名义印发。

第十一条 严格控制公文篇幅，倡导“短、实、新”文风。学校印发的政策性文件原则上不超过10页，各部门某领域重要工作的汇报文稿一般不超过6000字，部门专项工作或具体任务的文稿一般不超过4000字。

第十二条 应根据行文目的、发文部门职权和与主送单位的关系正确选用公文种类。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。因特殊情况必须越级请示或报告时，应由本单位负责人签发，并抄报被越过的上级单位。

第十四条 “请示”应当一事一文，一般只写一个主送机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导个人。“报告”不得夹带请示事项。

第五章 电子公文、涉密公文的拟制

第十五条 公文拟制是指公文起草、审核、签发等过程。

第十六条 公文起草。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）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；从实际出发，分析问题实事求是，所提政策举措和办法切实可行。

（三）文种正确，格式规范；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）公文涉及其他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。如有分歧，由起草部门负责人协调，仍不能取得一致时，起草部门应当列明各方理由或依据，报请主管校领导决定。

（五）学校各部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作，并负责审核本部门起草的公文。

（六）学校重大改革发展建设方案、重要规章制度在制订(修订)时必须在有关范围内广泛征求意见，并按照《关于印发甘肃交通职业技术学院党委会、院长办公会议事规则的通知》《关于印发《甘肃交通职业技术学院工作例会制度》《系部党政联席会议议事规则》的通知》精神，提交党委会审议。

（七）公文的信息公开属性、确定涉密公文密级和保密期限的文件，起草涉密公文时通过纸质进行，并应符合国家、学校相关保密制度的要求。

第十七条 公文审核。学校各部门以学校名义起草的公文须填写甘肃交通职业技术学院签发单或中共甘肃交通职业技术学院签发单稿纸，电子公文发文时，发文拟稿人在OA上拟文时请遵照执行公文格式草拟正文和附件并认真填写发文单中的相关内容（如：标题、文种、主送单位和抄送单位)经各部门主要负责人核稿审签后报学校办公室审核。未经学校办公室审核的公文不得直接送学校领导签发。审核的重点是:

（一）行文理由是否充分，行文依据是否明确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策是否完整准确体现发文部门意图；是否同现行有关公文相衔接；所提举措和办法是否切实可行。

（三）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。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时同、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字表述、计量单位和标点符号等是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十八条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的由起草部门修改后重新报送。

第十九条 凡需要经会议通过的公文必须按规定程序提交会议审议通过后，再报学校办公室审核。会议通过的公文，应当标示“经XX会议讨论通过(或决定)”。

第二十条 签发。以学校名义印发的公文一般由分管校领导会签或签发，重要公文和上行文由学校主要领导签发。签发人应当签署明确意见姓名和完整日期。

第六章 公文印发

第二十一条 签发后的公文由学校办公室文秘负责排版，并对样稿进行校对工作。

第二十二条 公文正式印制前，学校办公室应当进行复核，复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。拟稿部门不得擅自修改复核后的公文，如有疑义及时报学校办公室复审。

第二十三条 凡以学校党委、行政和学校办公室名义印发的公文，统一由学校办公室按有关规定安排印制。

第二十四条 涉密文件、含有敏感信息的文件以及明确标注发布范围的文件，应当由发文部门按保密要求进行登记、发放，并通过符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

第七章 收文办理

第二十五条 收文单位为中共甘肃交通职业技术学院委员会、甘肃交通职业技术学院或者甘肃交通职业技术学院办公室的公文由学校办公室统筹办理。

第二十六条 各部门接收的外来文件(包括校外单位直接寄送的公文，参加会议带回的公文，以及通过网络、平台、传真等方式接收的公文等)，凡接收对象为学校党委、学校或接收对象为职能部门但内容涉及重要专项业务的，接收部门须及时传送学校办公室，纸质版且不涉密文件以PDF形式传送，由学校办公室按照收文程序处理。

第二十七条 收文办理程序包括：

（一）审核。学校办公室应对校内各部门呈报学校和校领导的请示、报告类公文进行审核。审核重点：主送校领导是否合适，是否符合行文规则，涉及校内其他部门职权的事项是否已协商、会签、收文时间、公文格式是否符合规范等。经审核不符合规定的公文，及时退回呈报单位并说明理由。

（二）登记。详细记录公文的主要信息和办理情况。校外来文应由学校办公室统一进行收文登记并编号，将公文标题、密级、收文字号、发文单位、收文日期及办理情况逐项填写清楚。对上级机关重要的通知、答复，应记录来文机关、人员姓名、时间、内容，并誊写在《收文登记表》。

（三）批办。学校办公室负责人根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，呈报校领导批示或转有关职能部门办理。对需要两个以上校内部门办理的，应当明确牵头办理单位。紧急公文应当明确办理时限。

（四）承办。学校办公室根据校领导批示和工作需要，将公文及时送承办部门办理。承办部门对交办的公文应及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕，严禁积压延误、错办漏办。

（五）督办。学校办公室对公文的承办情况进行督促检查，及时了解公文的办理进展情况。对紧急或者重要公文应当及时督办，对一般公文应当定期督办。定期对公文办理情况进行梳理，对系统中出现的长期怠工、拖延不办等情况进行通报。

（六）办结。公文的办理结果应当及时答复呈报单位，并根据需要告知相关单位。办理完毕，承办部门应在收文处理单的落实情况中写明办理情况与结果，签署姓名与日期。

第八章 公文归档

第二十八条 公文办理完毕后，应按照《中华人民共和国档案法》及有关规定，由发文承办单位将公文定稿、正本和有关材料进行及时整理、立卷，并在规定时间内移交档案馆归档。电子公文随同纸质文件一起整理、立卷、归档。

第二十九条 公文立卷应根据公文形成的特征、相互联系和保存价值进行分类、整理、立卷，完整地反映本单位的主要工作情况，以便于查找和利用。

第三十条 联合办理的公文，原件统一由办公室立卷归档，其它部门保存复印件。拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张，必须符合存档要求。

第三十一条 学校每年的公文应于次年1月进行整理，并于2月完成立卷、归档工作。个人不得保存应归档公文等材料。

第九章 公文管理

第三十二条 各部门应当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。

第三十三条 公文的印发传达范围应当按照发文部门的要求执行；需要变更的，应当经发文部门批准。

第三十四条 各部门应当由专人管理公文，应严格落实涉密公文保密管理有关规定。绝密级公文一律不得复印、汇编。复制、汇编机密级、秘密级公文，须符合有关规定并经学校主要负责人或分管负责人批准。复印件须加盖复印部门印章，须注明复印的机关名称、日期。复制、汇编的公文视同原件管理。

第三十五条 公文的撤销和废止，由发文部门、上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为无为；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十六条 没有归档价值的公文和其他材料，可定期交学校办公室统一销毁。销毁秘密公文要进行登记，有专人监督保证不丢失、不漏销。

第十章 附则

第三十七条 学校公文含纸质公文和电子公文。学校电子文指通过甘肃交通职业技术学院“OA”系统中“协同办公”平台依照合法程序进行流转、签批及发布的公文。

第三十八条 本办法从印发之日起施行，由学校办公室负责解释。