

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕4号

关于印发《上海建设管理职业技术学院公文处理管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院议事决策规则（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年2月28日



上海建设管理职业技术学院公文处理管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范上海建设管理职业技术学院（以下简称学院）党政公文管理工作，完善党政公文管理制度，提升学院党政公文办理的标准化、规范化、精细化水平，服务保障学院教育事业高质量发展，按照中央及市委、市政府及市住建委的有关要求精神，根据有关文件要求，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及所属各党政部门、直属中心、二级院（部）党政公文处理工作。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理、立卷、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，实行统一领导、分级管理。

第五条 提倡无纸化办公，全院各部门应当积极通过办公自动化系统（以下简称 OA 系统）进行公文处理，促进公文处理工作信息化水平不断提高。除涉密文件外，学院的公文处理工作一般通过 OA 系统进行。

第六条 学院党委办公室是党委公文的管理机构，承办以学院党委名义制发的各类公文，并负责指导各党政部门、直属中心、二级院（部）的党组织公文处理工作。学院办公室是行政公文的

管理机构，承办以学院名义制发的各类公文，并负责指导二级院（部）行政公文处理工作。

第七条 各部门应当高度重视和认真做好党政公文处理工作，应明确专人负责公文处理工作。公文处理人员应当恪尽职守、作风严谨、勤奋学习，具备相关专业知识。

第二章 公文种类

第八条 学院常用的党政公文种类：

（一）决定。适用于对重要事项做出安排，奖惩有关部门及人员，变更或者撤销各院系、部门不适当的决定事项。

（二）决议。适用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（三）通告。适用于校内各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（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、传达要求各二级学院、部门办理、周知或者执行的事项，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、交流重要情况。

（七）请示（签报）。适用于学院向上级机关或者各部门向学院请求指示、批准事项。

（八）批复。适用于答复各二级学院、部门的请示事项。

（九）报告。适用于学院向上级机关或各部门向学院汇报工作、反映情况、答复询问。

（十）函。适用于平行机关和不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题等。

（十一）纪要。适用于记载和传达会议主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 学院党政公文一般由发文单位（部门）标识、发文字号、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发部门名称和印发日期等部分组成。

（一）发文单位（部门）标识。应当用发文单位（部门）全称或者规范化简称，用套红大字居中印制在公文首页相应位置。

学院发文单位（部门）标志规范为九种：

1. “中共上海建设管理职业技术学院委员会”（学院党委对外上行文或平行文使用）；
2. “上海建设管理职业技术学院”（学院行政对外上行文或平行文使用）；
3. “中共上海建设管理职业技术学院委员会文件”（学院党委下行文使用）；
4. “上海建设管理职业技术学院文件”（学院行政下行文使用）；

5. “中共上海建设管理职业技术学院纪律检查委员会文件”（学院纪委使用）；

6. “中共上海建设管理职业技术学院委员会（×××）文件”（党委各部门、二级院（部）党组织使用）；

7. “上海建设管理职业技术学院（×××）文件”（各二级院（部）行政部门使用）；

8. “上海建设管理职业技术学院工会委员会文件”（学院工会使用）；

9. “共青团上海建设管理职业技术学院委员会文件”（学院团委使用）。

（二）发文字号。由单位（部门）代字、发文年份和发文顺序号组成。发文年份和序号用阿拉伯数字，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字（专用通报除外）。

（三）公文标题。由发文单位（部门）、事由和文种组成。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（四）主送机关。指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。由学院党委行文的普发文件，主送机关为“各党组织”；学校行政下发的普发文件，主送机关统一确定为“各行政部门、直属中心、二级院（部）”。

（五）正文。公文的主体部分，用来表述公文的内容。

(六)附件。是正文的补充材料或参考材料。公文若有附件，应在正文之后、落款之前写明附件的序号和名称。印发、转发文件类的通知，印发、转发的内容作为文件主体另起一而，不作为附件。

(七)成文日期。一般以公文签发的日期为准。用阿拉伯数字将年、月、日标全。

(八)印章。正式行文一般加盖发文单位印章。印章要盖在成文日期中间偏上位置，上不压正文。

(九)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。“附注”的位置在成文日期和印章之下，空一行后另起一行空两格标注。请示件应附注联系人、联系电话。

(十)抄送机关。指除主送机关以外，需要执行或告知公文内容的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十一)印发机关名称和印发日期。位于公文末页下端同一行的两端，份数加括号标注于印发日期下方，此两行之间用横线相隔。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

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。需要使用序数符号标明层次时，一般排列顺序是：第一层用“一”，第二层用“(一)”，

第三层用“1.”，第四层用“(1)”。行政规章视需要按章、节、条、款、项、目标明层次。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 (210mm×297mm)，文字自左至右横写，在左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 内部公文处理

第十三条 发文办理是指以学院党政名义制发公文的过程，包括草拟、审核、核稿、签发、登记、缮印、校对、用印、分发等程序。内部公文处理应当按规定的程序进行。

第十四条 发文处理应当做到：

(一) 公文拟稿。公文初稿按照部门权限和职责由相关部门负责起草，部门负责人要对拟稿的文种、事由、内容文字审核把关，对拟文质量负责，并在公文送阅前做以下审核：

1. 拟文内容是否完整，用数字所表述的层级关系是否逻辑清晰。
2. 拟文是否符合国家法律法规和党的路线方针政策。
3. 拟文是否符合学院有关规定和相关规划。
4. 拟文是否完整准确体现本部门意图。
5. 拟文是否与现行有关公文相衔接。

6. 拟文前是否与分管（联系）院领导沟通，涉及其他部门的事项是否经过协商或征求意见。

7. 文种选择是否得当，请示是否一文一事。

8. 拟文中涉及到的职务、称呼、简称、重要措辞是否得当。

9. 拟文中附件名称前后是否一致，附件数量是否齐全。

（二）填写处理单。公文承办部门负责人必须在 OA《公文处理单》上概述公文主要内容，提出拟处理意见。党组织公文纸质版签名（盖章后）后报送党委办公室；行政公文纸质版签名（盖章后）后报送学院办公室。处理单内容要填写完整、准确，一份公文对应一份处理单。

（三）公文复核。机要专员将已登记的党政公文，按类别分别交由党委办公室主任、学院办公室主任复核，对不符合要求的拟文要予以退回，并注批退文理由，相关部门按要求重新修改后，再收文传阅。

（四）公文传阅。所有党政公文由机要专员按类别负责传阅，各部门不得自行传文。党政公文先由党委办公室主任、学院办公室主任给出拟办意见，机要专员按类别根据拟办意见予以传阅。一般原则是先传业务分管院领导审阅，再按照分管院领导意见由后向前传阅。院领导若有阅改意见，要保留底稿传阅。公文若需上会（党委会、院长办公会）决定的，由分管院领导根据会议记录，在 OA 与纸质版《公文处理单》上注明上会时间和上会意见并签名确认。有以下情况由党委办公室、学院办公室按类别拟办

直接向学院主要领导送阅：主要领导亲自安排的专人专项工作；向上级或有关部门请求批准学院重大紧急事项；申请急需资金；需要果断处理的突发性事件。

（五）法律文书。学院层面的合同、协议等法律文书，经法律顾问审核修改确认后，再根据传阅原则由后向前传阅。

（六）公文签发。学院党委工作文件由党委书记签发；学院纪委工作文件由纪委书记签发；学院行政工作文件由院长签发，涉及到“三重一大”事项文件，由党委会或院长办公会上会通过，按发文规则签发。

（七）公文印制。由拟稿部门做最后文字校对签字后印制，党委办公室主任、学院办公室主任确认所有院领导审签手续后，签署印制意见。

（八）公文下发。印制后，学院层面的普发性公文由党委办公室、学院办公室按类别转院领导和承办部门，其他部门由党委办公室、学院办公室通知来人领取。业务层面的普发性公文由各部门自行转发至其他部门。

（九）有关要求。一般公文原则上不得超过 3000 字。所有公文只印制所需的基本数量，对于能够公开的公文，经学院主要领导同意后，可在网上公布，减少印制数量。学院公文传阅时限，原则上要求从收文登记时间之后的 2 个工作日传阅完毕。各部门要严格按照实际发文时间落款。

学院工会、团委部门的公文，自行负责拟稿、登记、复核、印制、发文和立卷归档。

第五章 外来公文处理

第十五条 外来公文处理应当做到：

（一）收文登记。党委办公室、学院办公室按类别细致检查每份须传阅公文材料是否有错页、漏页、白页、污损、字迹模糊、附件缺失等缺陷，确认无误后，按照要求做好收文登记，并在涉及到我院的主要内容用铅笔做下划线标注。若有印制质量问题，及时向来文机关联系并确认准确内容。

（二）传阅程序。由党委办公室、学院办公室按文件类别附上《公文处理单》，由党委办公室主任、学院办公室主任概述主要内容，并提出拟办意见，学院机要专员按类别根据拟办意见予以传阅。阅办性公文原则上先传业务分管院领导审阅，再按照分管院领导意见由后向前传阅办理；阅知性公文原则上由前向后传阅。前一位领导因事不能及时传送，可先行传送至下一位领导阅知，并及时电话、短信等方式报告外出领导（非密件），待领导返回后补阅签。

（三）公文转办。对于上级或外单位的阅办性公文，党委办公室、学院办公室1个工作日内将院领导签批意见的公文复印件或原件转交相关部门办理，承办负责人予以签收，党委办公室、学院办公室做好签收和办理时限登记，并在时限结束前，询问登

记结果。若因个人原因不能及时完成，将按公文类别分送党委办公室、学院办公室予以处理。对于重大事项，党委办公室、学院办公室在转办时，需承办负责人填写《专项督办表》，立项督办。外单位来文一律不准上网发布。

（四）涉密公文传阅。凡涉及党和国家秘密的公文必须按《中华人民共和国保密法》规定传阅。涉密公文要确定机要室专人保管，严格传阅手续，严禁复制、转发，及时收回和清退。

第六章 公文归档

第十六条 对于学院文件，由机要专员将电子档文件分类存储在专用电脑上；党委办公室、学院办公室负责在党政公文印发后一个工作日内将附有处理单的文件底稿妥善存放，年末统一交档案室立卷归档。对于上级和外单位来文，由党委办公室、学院办公室分别将已经传阅并附有处理单的公文妥善存档。

第七章 附则

第十七条 学院党政公文含纸质公文和电子公文。学院电子公文指通过上海建设管理职业技术学院办公系统、依照合法程序进行流转、签批及发布的公文，电子公文的处理办法参照本办法执行。

第十八条 本办法由党委办公室、学院办公室负责解释，自公布之日起执行。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年2月28日印发

(共印3份)