

公文流转管理规范

1. 事务名称

公文处理

2. 质量目标

公文收发坚持即有即办的原则，做到特急件随到随办，急件一天内处理完毕，普通件三天内处理完毕，超过处理时限的文件及时催办。公文数量根据学院发文实际和上级部门来文实际具体确定。公文处理坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，行文关系根据隶属关系和职权范围确定，讲求实效，注重针对性，不越级行文；党政各自职权范围内的工作，做到不联合行文，学院内设机构除办公室外不对外正式行文。公文制发做到符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，文种正确，格式规范。收文及时，详细登记，限时承办，传阅无误。

3. 操作人员分工

机要干事具体负责。

4. 操作程序及标准

收文办理主要步骤及规范要求：

（1）签收、登记：由党政办公室机要员对外来公文及时编号登记，送党政办公室主任提出拟办意见。

（2）拟办：党政办公室主任收到文件后，对来文如何处理提出初步意见，签明文转单位，而后由机要员送相关院领导阅批或交有关部门、学院承办。党政办公室机要员必须严格按照党政办公室主任签署的处理意见，依序送达有关院领导阅示和有关部门阅处。一般性通知、评选结果、信息简报传阅不受此限制。

（3）批办：指院领导对公文如何处理所作的批示。为加快公文运转，提高工作效率，文件送达后，院领导及相关职能部门须当天签阅，不得积压。机要员要负责催办，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。

（4）承办：指承办部门、学院按院领导的批示进行具体操作，包括办文、办事。承办单位在承办完有关事宜后，应及时在“文件传阅单”上注明处理结果。

（5）清退：指文件的承办单位对已办理完的文件及时返还党政办公室机要室。为避免丢失，文件不得横传。

（6）归档：把办理完的文件及时归入相应卷宗中。

发文办理主要步骤及规范要求：

（1）拟稿：拟稿人根据主管领导指示和有关工作要求，严格遵守公文撰写的规范，按期完成拟稿任务，并根据党委发文、行政发文等不同文件类型，填写相应制式发文稿纸。

(2) 审核：拟稿人将拟好的文稿交本部门负责人审核，审核人应对公文的内容、文字、格式等进行认真审查和核对并签署意见。

(3) 会签：凡涉及其他部门工作的文稿或多部门联合行文以及上行文，根据需要由相关院领导或相关部门负责人进行“会签”。

(4) 复核：文稿经“会签”后，交党政办公室秘书科进行初核、复核并签署意见。

(5) 签发：签发是决定文件最后定稿和批准发出的关键环节，由学院领导代表学院在政策、内容、文字上对公文的正确性把关。

(6) 校对：公文正式印制前，拟稿人应当认真校对，并使用国家出版、印刷部门统一规定的校对符号。需作实质性修改的，报原签批人复审。

(7) 登记编号：党政办公室机要员对院领导签发的文稿，确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(8) 印制：党政办公室文印室负责对编号登记后的文稿或电子版进行排版，并按规定份数印制，确保质量、时效、份数。

(9) 核发：公文印制完毕，对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后，由拟稿部门分发。

(10) 归档：拟稿部门将文件底稿（签发件，含发文稿纸）、清样和纸质文件各 1 份交回党政办公室机要室，立卷归档。

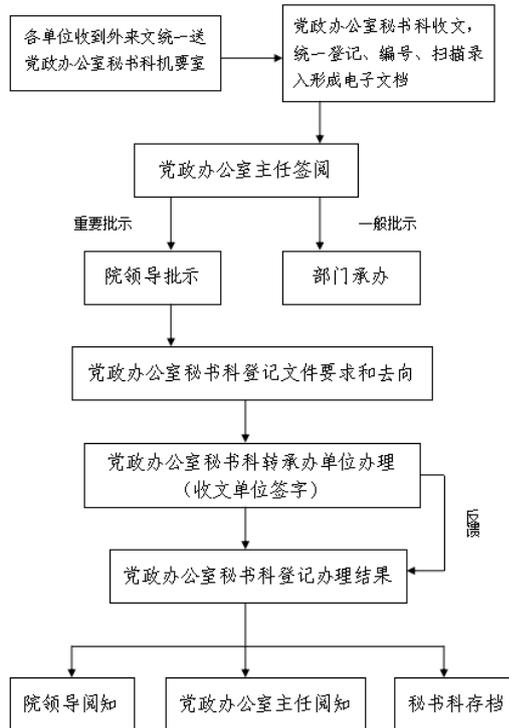
5. 适用范围：

适用全院收发的各类公文，公文流转节点各工作人员。

6. 工作流程图

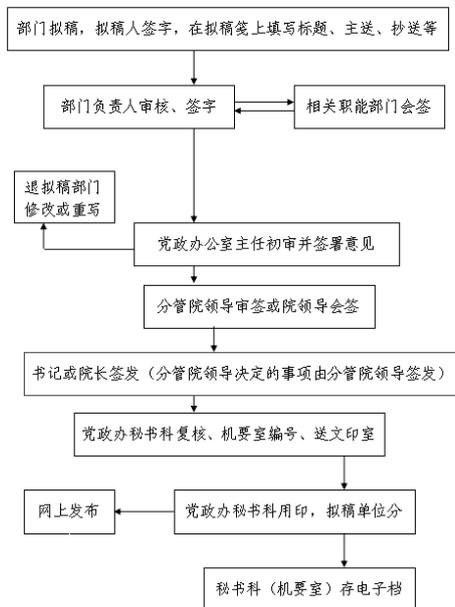
(1) 收文处理流程

汉中职业技术学院外收文处理流程



(2) 发文流程

汉中职业技术学院公文发文工作流程



7. 相关表单

(1) 收文登记表

(2) 收文处理单

汉中职业技术学院党政办公室文件批办单

收文编号		收文时间	20 年 月 日	秘级	
来文单位		来文字号	[20] 号	缓急	
文件标题					
办公室拟办意见					
领导批示意见					
相关部门办理意见					

注：此件随文件一起运转阅办、立卷、归档。

