

吉林建筑大学党政公文处理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应学校党政工作需要，进一步提高公文处理效率和质量，推进学校党政公文处理工作制度化、规范化、科学化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GBT 9704—2012）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党委和行政，以及教学单位、党政管理部门、群团组织、教学科研辅助单位（以下简称各部门）公文的拟制、办理、管理等工作。

第三条 学校党政公文是学校在决策、管理过程中实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布学校规章制度，指导、布置、商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

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。各部门须指定一名分管负责同志和专门工作人员负责公文处理工作。

第五条 各部门应当高度重视公文处理工作，加强领导，强化干部公文素养和能力建设，严格执行公文处理办法，熟悉和掌握公文处理知识，确保公文质量。

第六条 党政办公室主要负责学校党政公文处理的工作，并对学校各类公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第七条 学校党政公文常用种类主要包括以下 11 种：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布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、传达要求下级机关执行和有关单位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、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 行文规则

第八条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。严格控制公文数量，凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；能以部门名义通知和安排的；可以通过校内新闻媒体公开发布的；能以信笺头、“白头”形式印发的；上级部门已全文公开，只进行简单转发的；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；使用电话、传真、邮件、面谈等其他手段可办理的；学校依据工作实际不予发文的。精简配套类、分工方案类文件数量，分工方案原则上应合并到文件中或作为附件一并印发，不单独发文。

第九条 非涉密公文原则上要在办公自动化系统（以下简称OA系统）上完成管理过程，涉密公文严格按照保密相关规定以纸质版形式完成管理过程。

第十条 学校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的，应当同时抄送被越过的机关。

第十一条 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，吉林建筑大学公文分为上行文、下行文和平行文。

第十二条 上行文。向上级机关的行文，一般用请示、报告、意见等文种。行文应当遵照以下规定：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）校内各部门不得越级向上级机关行文，重大事项应当提出倾向性意见后上报学校，以学校党委或行政名义向上级机关行文。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。拟请上级机关领导出席公务活动并讲话时，在报送请示的同时应附送活动方案和议程，必要时应附相关背景资料及领导讲话代拟稿。

（四）落实上级机关领导同志批示的情况报告，应当附领导同志批示复印件。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

第十三条 下行文。对下级单位的行文，一般用决议、决定、通告、意见、通知、通报、批复、纪要等文种。行文应当遵照以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。特别重要的下行文，应当根据工作需要抄送上级机关以及相关部门等。

（二）学校党政办公室根据学校党委、行政授权，可以向各部门行文，校内各部门不得擅自下发有关重大政策性、指令性文

件。因特殊情况确需向学校各部门正式行文的，应当报经学校党委或行政批准，并在文中注明经学校党委或行政同意。

（三）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得正式行文；擅自行文的，学校有权责令其纠正或者撤销。

（四）严控学校党政发文数量，加强审核把关，严禁下发带有商业推销性质的公文。

第十四条 平行文。同级或不相隶属的单位之间行文，一般使用函、意见、通知等文种。

对于外单位征求学校意见、向学校发出相关活动邀请的公文，应当按照对等原则以函件形式回复。

第十五条 中共吉林建筑大学纪律检查委员会按照工作职责可以向各基层党组织和各部门行文。吉林建筑大学工会委员会和共青团吉林建筑大学委员会根据各自所属群团组织内的有关规定行文。

第四章 公文格式

第十六条 学校公文分为版头、主体、版记三个部分。一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）版头。公文首页红色分隔线以上的部分为版头。

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。公文秘密等级和保密的期限。

涉密公文应当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. 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志为并用联合发文机关名称加“文件”二字，或单独使用主办机关名称加“文件”二字。

5. 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。顺序号不加虚号，如1号，不编为001号。

6. 签发人。上行文必须标注签发人姓名。平行文、下行文不必标注签发人姓名。

以中共吉林建筑大学委员会或吉林建筑大学名义向上级机关行文的上行文签发人分别为学校党委或行政主要领导。

（二）主体。公文首页红色分隔线以下、公文末页首条分隔线以上的部分称为主体。

1. 标题。由发文机关名称、事由和文种或事由、文种组成。

2. 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。校内公文的主送单位可使用“学校各基层党委、党总支”“学校各部门、单位”等统称。

3. 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

4. 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

5. 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

6. 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期用阿拉伯数字标全年、月、日，年份标全称，月、日不编虚位。

7. 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。在学校授权应用电子印章的信息系统中实现的可靠电子印章与实体盖章或手写签名具有同等法律效力，加盖电子印章的电子公文与加盖实体印章或手写签名的纸质书面材料具有同等法律效力，电子签名相关法律明确不适用的情形除外。经过打印或其他电子格式转换的，均不具备同等法律效力，视同复印件。单一单位行文时，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章上边缘距正文或附件说明末行 1 行之内。联合行文时，依次将印章加盖于发文单位署名之上，最后一个印章端正、居中下压相对应的发文单位署名和成文日期。印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超过版心。加盖首个公章的页面应当同时显示正文、发文单位署名和印章。

8. 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。包括公文印发传达范围、请示中注明的联系人信息、普发性公文的信息公开类型等。

9. 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（三）版记。公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

1. 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

2. 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

3. 页码。公文页数顺序号。

第十七条 吉林建筑大学各类公文格式，包括汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，均参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）执行。

第十八条 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。

第十九条 学校公文用纸种类。学校日常使用的红字版头公文用纸为以下 6 种：

（一）“中共吉林建筑大学委员会文件”文件纸，适用于以学校党委名义发出的公文。

（二）“吉林建筑大学文件”文件纸，适用于以学校名义发出的公文。

（三）“中共吉林建筑大学委员会”函件纸，适用于以学校党委名义向不相隶属单位发出的公文。

（四）“吉林建筑大学”函件纸，适用于以学校名义向不相隶属单位发出的公文。

（五）“中共吉林建筑大学委员会常务委员会会议纪要”文件纸，适用于党委常委会会议纪要。

（六）“吉林建筑大学校长办公会会议纪要”文件纸，适用于校长办公会会议纪要。

第五章 公文拟制

第二十条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。拟稿人在OA系统中填写校内发文申请表，涉密公文进行线下流转。

第二十一条 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及上级有关指示，完整、准确地体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，完整、准确地反映客观实际情况，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）观点鲜明，内容简洁，主题突出，结构严谨，表述准确，文字精练。除中长期规划等文件外，严格控制公文篇幅，倡导“短实新”文风。无特殊原因，部署涉及学校全局或重要工作的公文一般不超过5000字，部署专项工作或具体任务的公文一般不超过3000字，报送上级领导机关的请示、报告，一般不超过1500字。

(四) 文种正确，格式规范。

(五) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 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。

(七) 重要政策性公文在报批时需附起草说明，内容包括办文理由、会签及征求意见情况（含主要分歧意见处理情况）、核心内容、下一步工作及宣传考虑等。

(八) 起草公文时，内容涉及重大公共利益、公众权益和敏感事项，容易引发问题的，应当进行风险评估。重要规范性公文，主办部门应当送学校党政办公室进行合法性审查。

涉密公文应当由起草部门提出密级和保密期限的初步意见后，送学校保密办公室进行定密审核。

(九) 重要公文应由部门负责人或学校党政领导主持、指导起草。

(十) 所有公文须按政府信息公开有关规定确定公开属性，除涉密公文或者有特殊要求外，应当主动公开。

(十一) 涉密公文的起草，必须在符合保密管理要求的涉密计算机上处理，并按有关要求采取保密措施。

(十二) 拟稿人要把好公文审核第一道关，坚决杜绝文字错漏和语言表述差错、排版不规范等现象。

第二十二条 学校党政公文文稿签发前，应当由起草部门负责人、党政办公室进行审核。

（一）起草部门负责人审核并签署意见。起草部门负责人是公文起草工作的第一责任人，按照“谁起草、谁负责”的原则，须对文件正文及附件的内容和文字进行认真审核校对，严把政治关、政策关、保密关、文字关，对发文的合法性、准确性负主要领导责任。

（二）党政办公室核稿并由相关负责人签署意见。核稿人员可以对文稿提出修改意见后退回起草部门进行修改。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

3. 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。

4. 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

5. 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要提请会议审议的重要公文文稿，审议前由党政办公室进行初核。

第二十三条 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。

第六章 公文报批

第二十四条 严格实行公文分级分工审核制度。非涉密公文按照校内发文流程，在 OA 系统中流转报批。各部门报请审批的公文，由部门负责人审核把关，原则上由部门负责人签署意见，经党政办公室登记审核后呈送学校领导审批。涉及重大方针政策以及重要情况的，须报分管校领导和主要校领导审批。

第二十五条 公文不得越级报送、多头分送或者横传直送，避免出现交叉批示、体外循环、逆向流传等情况。少数涉及干部人事、案件查处或者紧急重大事项的，各部门可以按照公文运转规则由专人直送。情况紧急确需分送的，应当注明分送情况。

第二十六条 党政办公室对主办部门报送的公文应当及时审核、报批。普通公文审核期限一般不超过 3 个工作日，加急公文一般不超过 1 个工作日，特急公文应当及时审核。

第二十七条 学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 3 个工作日，加急公文一般不超过 1 个工作日，特急公文应当及时批阅。

第七章 公文签发

第二十八条 学校公文应当经学校党政办公室提交相关校领导审批签发。上报吉林省委、省政府、长春市委、市政府及吉林省委教育工委、省教育厅的上行文，须由分管校领导审批后，主要校领导签发。以学校党委或行政名义印发的平行文、业务性的专项工作的下行文，由分管校领导签发。其中，涉及全局性工作、

重大问题、重要事项和重要规范性的下行文，须由主要校领导签发或者审阅后印发。涉密公文由学校法定定密责任人审核签发。凡需经会议通过的公文，必须按规定程序提交会议通过后再行签发。

第二十九条 以学校党政办公室名义印发的平行文、下行文，一般由党政办公室负责人签发。其中，重要事项和重要规范性公文，须经分管校领导签发或者审阅后印发。

第三十条 外单位会签的公文，经主办部门牵头商相关部门提出意见后，送党政办公室按照本规定第二十七条履行签发程序。

第三十一条 会议纪要由主要校领导签发。党委常委会会议纪要由学校党委书记签发，校长办公会会议纪要由学校校长签发。

第三十二条 经学校领导签批的公文，由党政办公室进行复核、排版、登记发文字号，并由拟稿人进行最后核对。已经签发的公文，如需修改的，应报送党政办公室审核处理，作实质性修改的需报原签批人复审。

第八章 公文办理

第三十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第三十四条 受理单位为中共吉林建筑大学委员会、吉林建筑大学、吉林建筑大学党政办公室的公文由党政办公室统筹办理。收文办理的主要程序是：

（一）签收。对收到的纸质公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。通过信息平台接收的电子公文，

应及时签收并答复来文单位，建立公文台账，注明来文单位和签收时间，通过学校 OA 系统办理。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否由单位办理，是否符合行文规则、文种、格式是否符合要求，涉及事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求，经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当由党政办公室提出拟办意见报相关校领导批示并转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时间内办理完毕。

（五）传阅。根据学校领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关部门。

第三十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文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。

（四）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。

第三十六条 报送上级机关的纸质涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信进行传递或者机要收发人员进行传递，电子涉密公文通过符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。校内涉密公文由学校保密办公室保管，承办部门由该部门保密员履行相关保密手续，登记借阅。

第三十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。定期移交学校档案馆统一管理，个人不得私自保存应归档的公文。

第九章 公文管理

第三十八条 全校各部门应当严格执行公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十九条 上级来文、学校党政公文由党政办公室统一管理。

第四十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施，确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关确定。

第四十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，需要变更的，应当经发文单位批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应该加盖学校戳记，翻印件应当注明翻印机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第四十三条 公文的撤销和废止，由发文机关或者其上级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。

第四十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第四十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第四十六条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第十章 培训奖惩

第四十七条 建立公文处理培训交流机制。将公文处理培训作为入职培训和各部门专门工作人员、教学、科研单位办公室工作人员岗前培训的必备内容，并纳入干部学习、培训工作。通过多种行之有效的方式，加强与省教育厅、外单位、校内部门公文处理工作的交流。

第四十八条 实行优秀公文评选制度，科学评价各部门公文办理工作，对获奖部门和个人给予奖励，并将获奖情况作为优秀部门、优秀教职工评选的重要参考。

第四十九条 实行公文处理责任追究制度。有以下情形并造成不良后果的，须责令补救改正，视情予以通报，情节严重的，按有关规定予以问责。

（一）未履行审核把关职责或者审核把关不严的；

- (二) 未按规定时限办理，或者违反公文处理程序的；
- (三) 擅自行文，或者随意扩大（缩小）发送范围的；
- (四) 未按规定进行风险评估或者合法性审查的；
- (五) 涉密文件未定密审核的；
- (六) 未正确标注公开属性的；
- (七) 未履行会签程序，或者会签单位存在不同意见未说明情况的；
- (八) 以部门函件形式下发政策性、指令性公文等越权行文的；
- (九) 其他违反公文处理规定的行为。

第十一章 附 则

第五十条 学校党政公文含电子公文。

第五十一条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。

抄 送：学校党政领导、党委常委同志。

吉林建筑大学党政办公室

2024 年 12 月 9 日印发
