

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2019]60号

晋城职业技术学院 关于印发《公文处理办法》和《印章管理规定》 两个制度的通知

各处室系：

经2019年10月19日党委会议研究通过，现将《公文处理办法》和《印章管理规定》两个制度印发给你们，请认真学习，遵照执行。

晋城职业技术学院
2019年10月25日



晋城职业技术学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使我院公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《山西省人民政府办公厅关于进一步做好公文处理工作的意见》（晋政办发〔2014〕14号）规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 公文是具有法定效力和规范体式的公务文书，是进行行政管理的重要工具。公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 各部门负责人应当高度重视公文处理工作，切实加强对本部门公文处理工作的领导和指导，应确定专职人员负责公文处理工作。

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。

第五条 学院办公室是学院公文处理的管理机构，负责学院的公文处理工作，并指导院内各部门的公文处理工作。

第二章 公文种类

第六条 我院常用公文的种类有：

(一)决定。用于对学院党政重要事项或重大行动做出安排，奖惩院内有关部门及人员，变更或撤销各部门不适当的决定事项。

(二)意见。用于对学院党政重要问题提出见解和处理办法。

(三)通告。用于学院在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(四)通知。用于学院转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求相关部门办理、周知或执行的事项，发布规章，任免人员等。一般为下行文。

(五)通报。用于学院表彰先进，批评错误，传达重要精神、沟通重要情况等下行文。

(六)请示。用于学院向上级机关请求指示、批准的上行文。

(七)报告。用于学院向上级机关或各部门向学院汇报工作、反映情况、提出建议、答复询问的上行文。

(八)批复。用于学院答复各部门请示事项的下行文。

(九)规定。用于学院对特定范围内的工作和事务制定的具有约束力的行为规范。

(十)函。用于学院之间、单位之间商洽工作、询问和答复问题，以及学院向无隶属关系的有关主管部门请求批准等的平行文。

(十一)会议纪要。用于记载学院党政会议的主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 以学院党政名义印发的公文，统一由学院办公室按照《党政机关公文格式（GB/T 9704-2012）》的标准印制。

第八条 以学院名义在不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准有关事项等，一般应使用“中共晋城职业技术学院委员会”或“晋城职业技术学院”信函格式纸。

第九条 院内各部门（除中共晋城职业技术学院纪律检查委员会、晋城职业技术学院工会委员会、共青团晋城职业技术学院委员会外）作为发文单位时，发文标志只使用本单位全称或规范化简称，不得加“文件”二字。

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。有下列情形之一的，不再行文：

- （一）国家法律法规已经作出明确规定的；
- （二）现行公文规定仍然适用的；
- （三）贯彻上级公文精神，照抄照搬，没有新的具体政策措施的；
- （四）当面协商或者利用现代化信息技术手段能够解决的。

第十一条 应根据行文目的、发文单位职权和与主送单位的关系正确选用公文种类。

第十二条 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。

第十三条 中共晋城职业技术学院委员会、晋城职业技术学院、中共晋城职业技术学院纪律检查委员会可以向院内各部门或上级机关行文，晋城职业技术学院工会委员会可以向院内各分工会或上级工会委员会行文，共青团晋城职业技术学院委员会可以向院内各团总支或上级共青团委员会行文。学院其他部门不得直接向上级机关行文。

学院办公室根据学院党委、行政授权，可以向学院党委各部门、各党支部及各单位下行文。

各职能部门在各自职权范围内，可以就日常具体工作安排向其他部门发布通知，但不得发布指示性公文。

第十四条 “请示”应当一文一事，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 发文办理

第十五条 发文办理，是指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

本办法所指的发文办理，适用于院级发文办理，即以学院党委、行政名义制发公文的过程。

第十六条 各部门申请以学院名义行文，应按本办法的相关规定草拟公文文稿，并由部门负责人核稿签字（涉及其他部门，应商请相关部门负责人会签文稿），并填写《晋城职业技术学院发文审批单》。

第十七条 院级发文由学院办公室负责审核，主要审核行文理由是否充分，格式是否规范，是否与现行政策衔接、与学院有关规定是否相抵触，涉及有关职能部门职权范围内的事项是否经过充分协调并达成一致意见。

第十八条 涉及全局性、长久性的各类规章制度(包括章程、意见、办法、条例、细则、规定等)，上报到上级有关机关的重要报告等，需经过学院相关会议研究讨论通过后，再按发文程序办理。

涉及一般性日常业务(如报送材料，以下同)的院级发文，由相关部门提出申请按发文程序办理。

第十九条 公文应经学院领导审批签发。以中共晋城职业技术学院委员会、晋城职业技术学院名义制发的公文，由发文部门分管领导审签后，由学院办公室视情况报党委书记或院长签发；以纪委、工会、团委等名义制发的公文，由拟文单位报分管院领导签发。院领导审签文件时应批注是否同意印发的意见(如“同意”、“发”、“同意发”等)，并签注完整的姓名和年、月、日。文稿一经签发，未经签发人批准不得更改。党政联合发文由党委书记和院长会签。

申请发文单位应提前 4-5 个工作日将文稿送至学院办公室；紧急公文，由学院办公室明确办理时限。

第二十条 院级公文签发后，学院办公室负责公文的复核、印制、用印、登记等程序。公文发出后，发现错误，应当及时追回更正。

按照党务校务公开工作有关要求，本着节约资源的原则，可公开的文件由办公室统一上网公开，只印制存档纸质文件，不再印制纸质文件送交各部门，相关部门根据需要可向办公室申请印制、留存、备份；不宜公开的文件，由申请发文单位负责公文的送达。

第六章 收文办理

第二十一条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、拟办、传阅、承办、督办等程序。

本办法所指的收文办理，适用于学院办公室对学院收到的外来公文的办理。各单位的收文办理，可参照本办法执行。

学院办公室负责对学院收到的公文进行登记和运转，以及对所运转公文的查询和催办、督办。

第二十二条 收文办理的主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。上级机关发给学院但直接寄到部门的重要公文，或学院派出参加会议的人员带回的重要文件材料，应先送学院办公室，纳入收文办理程序。校外寄来的信函除写明领导姓名的亲启件外，信函应由学院办公室拆封。

（二）登记。学院办公室负责对收到的公文进行登记、编号。登记应将公文标题、密级、发文机关、发文字号、收文编号、收文日期等逐项详细记录，并填写《晋城职业技术学院文件批办卡》。急办的公文应在传阅卡上标明“急件”、“特急”，并从速处理，对有时限要求的公文，要注明办结时间。

(三)初审。公文登记后由机要室送交办公室主任进行初审。初审的重点是：是否应由学院办理。经初审不由学院处理的公文，及时告知来文来函单位；由学院处理的公文，按程序处理。

(四)拟办。学院办公室根据来文的内容和要求，提出拟办意见。阅知性公文应由学院办公室根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送，存阅性公文应由学院办公室存档备查。批办性公文应由学院办公室提出拟办意见呈学院领导批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。如遇需急办的公文，可先复印送承办部门处理。

(五)传阅。学院办公室根据拟办意见和工作需要，按照一定的程序将公文送有关人员办理（阅知）或者批（阅）示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。送院领导阅示的文件，一般应在当天阅毕；送各职能部门办理（传阅）的文件，一般应在三天内办（阅）毕；急件随到随阅，严防压误。坚持按规定期限阅文，学院领导及承办部门阅后的公文应退回学院办公室处理。各部门不得随意横传公文。文件一般不得带回家中或携带出入公共场所。

(六)承办。承办部门收到交办的公文后必须按照学院领导批办意见和文件要求，指定承办人在规定时限内办理，并将办理结果记入文件处理单，对于要求上报的材料要如期呈报，并将办理结果及时向有关领导汇报。公文承办完成后，承办部门要将办理过程中形成的文件资料送交学院办公室。承办事项涉及其他部门的，承办部门要主动与有关部门协商办理。办理完毕后，应注

明办理情况，送学院办公室归档备查。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的文件，应当及时退回学院办公室并说明理由。因情况特殊不能在规定时间内办完，须及时报告学院办公室。

（七）催办。学院办公室负责对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于收文处理的各个环节，应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。凡因不负责任、办理拖拉、互相推诿而延误办理时限的，将追究承办单位及承办人责任。

（八）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知院领导及相关单位。

（九）学院办公室对所保管的文件定期清理、清退，避免文件遗失。

第二十三条 在文件传递过程中，学院领导及有关单位要妥善保管好文件，并按有关规定做好保密工作，防止文件丢失及泄密，并注意始终保持文件正文及附件的完整性。

第二十四条 草拟、修改、审批和签发公文应使用符合存档要求的黑色或蓝色印迹的钢笔或签字笔。

第七章 公文管理

第二十五条 公文处理完毕后，应及时整理、归档，定期向档案室移交。任何个人不得保存应当归档的公文

第二十六条 部门撤销、职工岗位调整及退休时，应将需归档的公文整理后按有关规定及时移交档案室。

第二十七条 院外来文、学院党政公文由办公室专人管理。机密文件由机要员专门管理，严格按机要文件管理规定处理。

第二十八条 复制机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经主管机要保密的院领导批准。绝密级公文一般不得复制，确有需要工作的，应当经发文单位或者其上级部门批准。复制的公文视同原件管理。

第二十九条 公文的撤销和废止，由发文单位或者上级部门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。

第三十条 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。

第三十一条 对录有密级公文的计算机硬盘、光盘等应按同密级的公文管理。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起执行。以往有关公文处理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

晋城职业技术学院公文批办卡

收文时间		收文号		办结时限	
来文单位			来文字号		
文件名称					
办公室 拟办意见					
领导意见					
执行部门					
备注					

晋城职业技术学院发文审批单

发文字号		发文时间		份数	
文件标题					
附件					
发往部门					
拟稿部门		拟稿人		部门负责人	
分管领导 审核意见	年 月 日				
办公室 审核意见	年 月 日				
党委书记意见 院长意见	年 月 日				

晋城职业技术学院印章管理规定

(修订版)

学院的印章包括院党委、院行政印章、带有学院全称的钢印、院长签名章等。

一、使用范围

(一) 钢印用于学院颁发的各类证件(工作证、学生证、毕业证、结业证、任职资格证等)。

(二) 院党委和院行政印章用于以院党委、院行政名义上报的文件、报表,以院党委、行政名义发布的各类文件,以学院名义签署的各种合同协议、颁发的各种证书、开出的各种证明等。

(三) 院长签名章用于学院毕业证书、聘书、学历证明等。

二、使用程序及规定

(一) 公文印发按《晋城职业技术学院公文处理办法》完成审批后,直接用印。

(二) 各类申报材料、统计报表、职称报表、函件等用印,经拟文部门负责人签字,分管院领导批准后用印。分管院领导要视情况向书记、院长汇报。

(三) 对外签订合同协议等的用印,已经党委会或院长办公会同意的,部门负责人和分管院领导签字后直接用印;否则需由相关部门分管领导与书记或院长沟通后,由部门负责人和分管院

领导签字后用印。分管领导要确保合同内容与上会内容一致，视情况向书记院长汇报项目进展情况。如涉及法律纠纷或对外赔偿的合同协议，还需由法律顾问审核签字后，方可用印。

（四）毕业证、结业证、学生证及各类荣誉证书等的用印，由部门负责人和分管领导签字后，连同名册一并由专人送交学院办公室登记用印。

（五）各类证明用印，应由所在部门的负责人签字，登记用印。

（六）严禁在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用印，因特殊情况需要的，须经分管院领导同意。

（七）涉及教职工个人财产方面的证明一般不予用印。

（八）其它特殊情况用印，需经分管办公室领导审定签字后，方可用印。

三、印章刻制

（一）学院新增设机构需刻制印章时，必须事先提交书面申请，连同设立机构的文件交学院办公室。经办公室主任审核后，由办公室开具介绍信并负责刻制。

（二）各部门需要更换印章时，要事先提交书面申请，写明更换印章的理由，并附原印章印样，交办公室审查，经办公室主任签字同意后，由办公室开具介绍信刻制。

（三）印章刻制好后，应在办公室留存印模，并由办公室印发启用印章通知。发文之日起新印章开始使用，旧印章同时作废，

并交档案室留存。

（四）各部门不得自行刻制、更换印章。

（五）各部门印章对外不具有法律效力。

四、印章管理

（一）院级各类印章由学院办公室指定专人负责保管。印章应加锁存放，下班时间及节假日期间应转置于保险柜内。印章管理人员要认真负责，坚守岗位，确保印章安全。

（二）用印必须登记，并留存相关资料。包括：领导批示；协议书、合同书原件；各类证书分管领导签字的名册及证书的样本等。

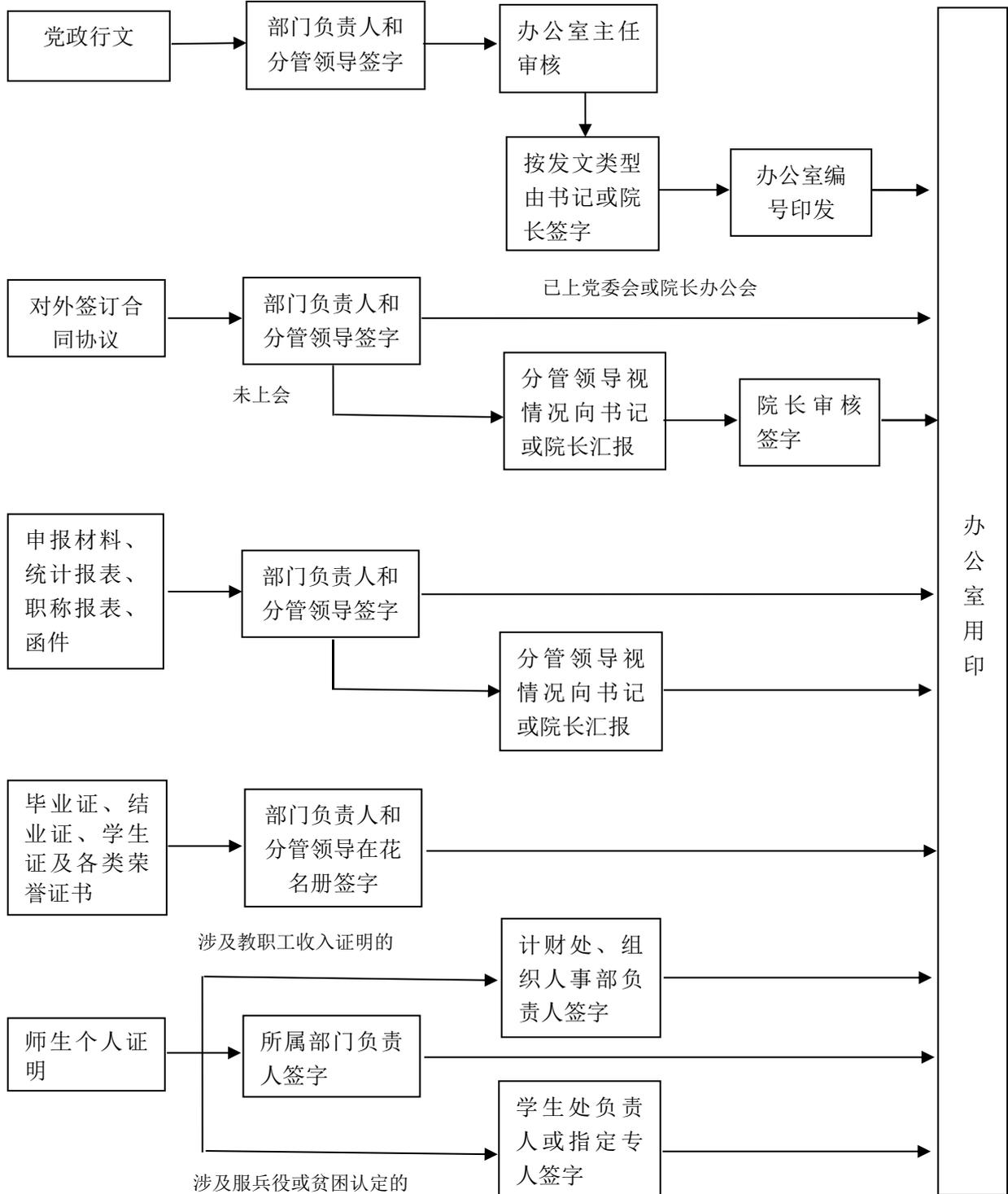
（三）文件或材料必须字迹清晰、不得涂改，落款单位必须与印章一致，否则不能用印。盖印时应注意位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

五、本办法由学院办公室负责解释，其他制度中有与本规定不符的，按本规定执行。

附件：晋城职业技术学院用印流程图

附件：

晋城职业技术学院用印流程图



抄送：院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2019年10月25日印发
