

海南健康管理职业技术学院

海健院〔2018〕46号

关于印发《海南健康管理职业技术学院党政公文处理办法》的通知

学院各处室、各系部：

为使学校的党政公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的有关规定，结合我院实际，制定《海南健康管理职业技术学院党政公文处理办法》，现将该办法印发给你们，请遵照执行。

海南健康管理职业技术学院

2018年8月2日

海南健康管理职业技术学院党政公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使学校的党政公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级和二级院、部（系）、中心党政公文处理工作。

第三条 学校党政公文，是指学校党委、行政实施领导、履行职能、学校管理过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是传达学校党委、行政的决策部署、布置和落实行政工作任务、公布规章制度、请求和答复问题等的重要工具。

第四条 公文处理指公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 学校党政办公室是学校公文处理的管理机构，主管以学校行政、党委名义制发的各类公文并负责指导全校各单位的公文处理工作。

各单位（部门）应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，配备专（兼）职人员负责公文处理工作。公文处

理人员应当忠于职守、廉洁正派，具备相关专业知 识。同时，各单位应有领导同志分管公文处理工作，经常检查指导，把好公文质量关。

第二章 公文种类

第七条 学校党政公文主要有以下几种：

（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。

(十二) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(十三) 公告。适用于向校内外宣布重要事项或法定事项。

第三章 公文格式

第八条 学校公文一般由版头、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。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，用套红大字居中印在公文首页上部；联合行文，主办机关排列在前。版头与公文主体之间用一条红色反线隔开，党发公文红色反线中间套红五星，行政公文不套红五星。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级分为秘密、机密、绝密。党发公文密级标于公文版心左上角；行政公文密级标于公文版心右上角。

凡未标明或未通知保密期限的，其保密期限按照机密级事项二十年、秘密级事项十年认定。

(三) 紧急程度。党发公文紧急程度分为“特急”、“加急”；行政公文紧急程度分为“特急”、“急件”。其标注位置均在公文版心右上角。党发公文需同时标注密级和紧急程度时，密级顶格标识在版心左上角第1行，紧急程度顶格标识在版心左上角第2行。行政机关公文需同时标注密级和紧急程度时，密级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

（四）发文字号。发文字号应当包括机关代字、年份、发文顺序号组成，在红色反线上居中排布。联合行文，只标明主办机关发文字号。发文机关代字应准确、简练，一般以2至4字为宜；年份应使用全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号前不用“0”占位，不加“第”字。

海南健康管理职业技术学院文件、中共海南健康管理职业技术学院委员会文件由党政办公室编制。各二级单位以本单位名义印发的公文，发文字号由各单位自行编制，一般在代表学校的“海健院”字之后加上本单位代称，注意须与校级公文的发文字号相区别，并向党政办公室报备。

（五）签发人。上行文应当标注签发人姓名。有签发人时，发文字号与签发人同行，分别居左右对称排布。

（六）标题。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，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题在版头红色反线下空2行居中排布。

（七）主送机关。主送机关指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。在标题下空1行，居左顶格标识，回行时仍顶格。“公告”等周知性公文，主送机关可改为发送机关，一般放在抄送的位置。“会议纪要”只标识发送机关。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关移至抄送之上，标识方法同抄送。

（八）正文。在主送机关名称后回行左空 2 字起，正文排印应行款格式恰当，层次鲜明；回行时不得将年份、数字分开；结构层次序数分级应当为“一、”，“（一）”，“1.”，“（1）”，结构层次序数可越级使用，但不能逆用。规范性公文的机构层次序数，视需要可分为章、条、款、项、目。

（九）附件说明。公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。在正文下空 1 行、左空 2 字标识。附件如有序号应当使用阿拉伯数字；附件名称后不加标点符号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐；正文中已注明附件（表）的，不再标明附件名称。

附件应当与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”；如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识“附件”。

（十）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十一）成文日期。署会议通过或发文机关负责人签发的日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十二）印章。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，有发文机关署名的，应当加盖印章，并与署名机关相符。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

（十三）附注。公文如有附注（需要说明的其他事项，包括公文的阅读和发送范围，请求性公文的联系人及联系电话），应当加圆括号标注于成文日期下 1 行，左空 2 字。

（十四）印制版记。印制版记位于公文末页底部，包括抄送机关、印发机关和印发日期。

1. 抄送机关。应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，根据需要按党、政、军、群顺序分类排列。抄送机关上下用横线隔开，左右各空 1 字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关用逗号或顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号；抄送机关下应贯以横线。

2. 印发机关和印发日期。印发机关一般为发文机关的办公（秘书）部门，印发日期一般为公文的送印日期，应用阿拉伯数字标注。印发机关和印发日期位于抄送机关之下占 1 行位置。印发机关左空 1 字，印发日期右空 1 字。印发机关和印发日期上下应贯以文尾横线。

（十五）页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应连续编排。

第九条 公文规格与印制。

（一）公文用纸幅面采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。“通告”等张贴公文用纸大小，根据实际需要确定。公文版面尺寸为 156mm×225mm（不含页码），在 A4 纸介质上分布在上白边（天头）空 37mm、订口（左白边）空 28mm 的右边区域内。

(二) 公文印制中字号的选用一般按大标题、小标题、公文主体等顺序依次从大到小选用。公文标题用 2 号小标宋体字或黑体字，小标题用 3 号宋体字或 3 号黑体字；公文主体及未标明字体的用 3 号仿宋体字；附件内容用 4 号宋体字；秘密等级、紧急程度用 3 号黑体字。

(三) 版头字推荐使用小标宋体。二级院、系（部）版头字的大小不能大于校级公文版头字的大小。

(四) 公文正文行间距 26~32 磅（以 word 文档为准）之间，附件内容行间距 22~26 磅之间。字符间距为标准。

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。

严格控制公文数量。凡属以下情况的，不再制发公文：

现行公文仍然适用的；年度例行工作，任务已明确的；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，只是重申已有规定、要求的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；使用电话、邮件以及在校园网发布校内通知等手段可办理的。

第十一条 除涉密公文，学校公文一般在网络办公信息系统（简称 OA 系统）运行。各二级单位向学校行文、各二级单位之间的公文流转，应统一在 OA 系统内进行。

涉密公文统一由党政办公室机要保密室按规定办理。

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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过单位。

第十三条 根据发文单位与收文单位的行文关系，学校公文一般分为上行文、下行文、平行文。行文应遵照以下规定：

（一）上行文。向上级机关的行文，一般用请示、报告等文种，应当遵循以下规则：

1. 原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级单位。

2. 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。

3. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，本机关应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

4. 除上级机关负责人直接交办的事项外，原则上不以本机关名义向上级机关负责人个人报送公文。原则上不以本机关负责人个人名义向上级机关及负责人报送公文。

5. 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

6. 邀请上级机关领导同志出席学校重要活动并讲话时，应在报送请示的同时附上经审核的活动议程、讲话代拟稿。

7. 校内请示的办理应注意：涉及人、财、物的请示事项，需先向相关职能部门报批；职能部门职权范围内的事情，单位负责

人签批后可直接答复请示单位；向校领导报批的公文，由党政办公室统一流转，涉及其他部门职权范围内的事项，应协商取得一致意见后方可上报，经协商不能取得一致意见的，应列明各方意见；除校领导直接交办事项外，各单位不得以本单位名义向校领导本人报送公文，不得以本单位负责人名义向学校报送公文；各二级单位向学校请示或报告工作，应填写“海南健康管理职业技术学院办文呈批表”（见附件）。

（二）下行文。即校内发文，指以学校、学校党委的名义向学校各单位发布的公文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种，应当遵循以下原则：

1. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2. 党政办公室根据学校党委、行政授权，可以向学校各二级单位行文，其他部门和单位不得向全校发布指令性公文。

3. 海南健康管理职业技术学院纪律检查委员会、海南健康管理职业技术学院工会委员会、共青团海南健康管理职业技术学院委员会按照工作职责可以分别向各二级党组织、二级工会、二级团组织行文。

4. 学校二级单位在各自职权范围内可以向其直属的三级单位行文。

5. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（三）平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函等文种，应当遵循以下原则：

各二级单位具体办理的，以学校名义向校外单位商洽、答复问题的公文，须经校领导签发，以学校公函印制。

第十四条 除学校党政办公室外，学校二级单位不得以学校名义对外正式行文。

第十五条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于学校党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。学校党委、行政的部门依据职权可以相互行文。

第五章 收文办理

第十六条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第十七条 党政办公室负责校级对外发文和二级单位拟提交党委和（或）行政发文的签收、登记、审核；党政办公室负责校外来文的签收、登记。

第十八条 党政办公室负责人负责提出拟办意见。

第十九条 校领导负责对公文提出批办意见。需要两个以上单位（部门）办理的应当明确主办单位（部门）。紧急公文，应当明确办理时限。

第二十条 承办单位（部门）收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，

应当及时予以说明。对不属于本单位（部门）职权范围或者不宜由本单位（部门）办理的，应当及时退回并说明理由。

第二十一条 公文办理过程中如遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有意见分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如意见仍不能取得一致，可以报请校领导协调或裁定。

第二十二条 党政办公室负责校外来文的分送、传阅。重要文件党政办公室应在校领导批示完毕后及时留存原件。其他部门收到的上级文件要及时送党政办公室处理。

第二十三条 校外来文办理完毕后，承办单位（部门）要在文件上写明处理结果，重要事项应以书面或口头形式向批示人汇报。文件中如有要求上报的材料，承办单位（部门）应自行备份，重要材料原件交党政办公室留存。

第二十四条 校内请示，呈文单位（部门）应先报党政办公室负责人审核；经审核合格的请示，由党政办公室报相关校领导批示，呈文单位（部门）按领导批示办理。

第二十五条 报校领导批示或交有关单位（部门）办理的公文，党政办公室要负责催办。要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。

第六章 发文办理

第二十六条 发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、印制、用印、分发等主要程序。

第二十七条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。

（二）情况确实，观点明确，结构严谨，篇幅力求简短，内容注重实效。

（三）一般不得越级请示和报告。

（四）请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送下级机关。报告不得夹带请示事项。

（五）人名、地名、数字、引文正确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）应当使用国家法定计量单位。

（七）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（八）公文中的数字，除部分结构层次序数和惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词汇的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字，月、日不编虚位。

第二十八条 拟制校级公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协调，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取

得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请校领导协调或裁定。

第二十九条 校级党政公文由校领导签发，学校二级单位拟提交党委和（或）行政发文的须由二级单位负责人先签署意见。公文送校领导签发前，应当由党政办公室进行审核，为最大程度提高发文质量，防止仓促发文带来的负面影响，审核时间一般不得小于一个工作日。审核的重点是：内容是否确需行文，行文方式是否妥当，行文规则是否符合拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法规定，附件材料是否齐全等。

第三十条 已经校领导签批的公文，正式印制前党政办公室应当对公文的审批及签发手续、内容、文种、格式、附件材料等进行复核。

第三十一条 对复核后的公文，党政办公室应当确定发文字号、分发范围和印制份数并详细记载。

第三十二条 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。

第三十三条 公文印制完毕，党政办公室应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第三十四条 符合发文条件但内容需作进一步研究和作实质性修改的，由起草单位修改后重新报送，并按程序报原签批人复审；经审核不宜发文的公文文稿，应当由党政办公室退回起草单位并说明理由。

第三十五条 公文应当经分管校领导审批签发。重要公文和上行文须由书记、校长签发。学校党政办公室根据授权制发的公文，由书记、校长签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文的由所有联署单位的负责人会签。

第三十六条 公文由党政办公室统一用印。用印前，要检查签发人与使用的印章权限是否相符；发文机关标识与印章名称是否一致。用印要求上不压正文，下骑年盖月。

第七章 公文管理

第三十七条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时收集、整理，移交档案馆。个人不得保存应当归档的公文。各单位（部门）均应确定专（兼）职档案员负责公文的收集、整理，按期移交档案馆。

第三十八条 学校各单位应当建立健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等进行整理，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反应本单位（部门）的主要工作情况，以便于保管和利用。

第三十九条 校外来文、学校党政公文由党政办公室统一管理。联合办理的公文，原件由主办单位（部门）归档，其他单位（部门）保存复印件或其他形式的公文副本。

第四十条 归档范围内的公文应当按照有关规定定期向档案馆移交。文书档案应于第二年6月底前完成归档工作。

第四十一条 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单位决定。

第四十二条 学校公文的印发传达范围由党政办公室确定，各单位应严格执行。需要变更的，应经党政办公室批准。

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。

第四十三条 涉密文件一般不得复制、汇编，确因工作需要的，应当经发文机关或者学校保密委员会有关负责人批准。复制、汇编的公文视同原件管理。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第四十四条 学校公文的撤销和废止，由学校和上级主管机关根据职权范围决定。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。

第四十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。涉密公文的销毁、清退由机要保密室按上级和学校有关规定

办理，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 学校机构合并时，其公文应当根据实际情况合并管理；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馆。工作人员离岗离职时，其暂存、借用的公文应按照有关规定移交、清退。

第八章 附 则

第四十七条 学校 OA 系统内形成的电子公文具有与纸质公文同等的效力，电子公文的管理办法另行制定。

第四十八条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：

海南健康管理职业技术学院办文呈批单

呈文单位			
呈文标题			
呈文内容 (摘要)	(填写不够可另附纸)		
呈文单位意见		参与单位意见	
经费来源及财务意见		律师意见	
所附支撑材料	1. 二级单位报送的购买报告 <input type="checkbox"/> 2. 财务科或分管职能部门意见 <input type="checkbox"/> 3. 论证会议纪要 <input type="checkbox"/> 4. 招投标文件 <input type="checkbox"/> 5. 评标会议记录 <input type="checkbox"/> 6. 中标通知书 <input type="checkbox"/> 7. 购买合同 <input type="checkbox"/>		
校办转办意见			
分管领导意见			
主要领导批示			
结果反馈			

送文人：

联系电话：

接文人：