农学院公文处理办法

第一章 总则

第一条 为推进学院公文处理工作规范化、制度化、科学化建设，根据《西北农林科技大学公文处理办法》、《党委校长办公室关于规范文件转发使用有关工作的通知》、《农学院工作规则实施细则》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 公文处理的主要任务是：公文的起草、审核、签发、印制、核发；公文的办理和传递；公文的立卷与归档；公文的管理等。

第三条 党政综合办公室主管学院公文处理工作，并对各业务部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。各业务部门负责本部门公文具体处理工作。

第四条 除涉密及不宜公开文件外，学院的公文一般通过电子政务系统进行处理。

第二章 公文种类与格式

第五条 学院公文种类主要有：决议、决定、意见、通知、纪要、通报、报告、请示、批复、函件等

第六条 公文格式均按照《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准GB/T 9704—2012）执行。

第七条 公文用纸幅面采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订；公文天头（上白边）为37±1mm，订口（左白边）为28±1mm，版心尺寸为156mm×225mm。

第八条 公文一般由版头、主体、版记三部分组成。

版头由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人等要素组成。主体由标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件等要素组成。纪要一般不加盖印章。版记由抄送单位、印发单位和印发日期等要素组成。

第十二条 学院党委、行政公文主要版头及适用范围：

《中共西北农林科技大学农学院委员会文件》、《西北农林科技大学农学院文件》版头：主要用于学院党委、行政贯彻党的路线、方针、政策，部署相关工作；转发学校党委、行政文件，向上级单位报告、请示工作；公布学院中长期发展规划、年度工作要点、机构设置或调整、干部任免、奖惩等重大事项；颁布学院重要规章制度；批复下级单位的请示等。《共青团西北农林科技大学农学院委员会文件》版头：用于学院团委制发公文。

《农学院党委会纪要》版头：用于记载党委会研究议定事项；《农学院党政联席会纪要》版头：用于记载党政联席会、专题会议研究议定事项；《农学院教授委员会纪要》版头：用于记载教授委员会议定事项。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 学院各单位行文关系，应根据各自隶属关系和职权范围确定。

（一）以学院名义向上级单位行文，经业务副院长和行政副院长审核、院长签发后，由党政综合办公室统一制发

（二）请示和报告行文，坚持“一文一事”、条理清晰、简明扼要原则，需注明联系人和联系电话，并由单位主要负责人签字、加盖单位印章，主送单位为“党委校长办公室”，一般不得直接呈送校领导个人。属学校职能部门职权范围内的具体问题直接报送相关职能部门处理。重大突发事件，按照“即发即报”的原则，通过电话、短信等方式立即上报学校总值班室（党委校长办公室）及相关职能处室，正式报告应在24小时内报送。

第五章 发文办理

第十五条 发文办理的主要程序包括：起草、审核、签发、印制、核发等。

第十六条 起草公文必须严肃认真，应当遵循以下原则：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（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）公文涉及其它单位职权范围内的事项，起草部门必须征求相关人员意见，力求达成一致。

（七）所拟公文，如系上级单位或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后，以便审核。

（八）各业务秘书应当熟悉公文起草各项要求，分管领导主动参与重要公文起草并认真审稿后报党政综合办公室发文。

第十七条 凡以学院党委、行政名义制发的公文，综合性的、重大的问题由学院党政主要领导签发；业务性的专项问题，由分管领导先请示党政一把手后由分管领导签发。

第十八条 发文部门填写公文签发单，报党政综合办公室审核。印制前党政综合办公室对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核，确定发文字号、分送范围和印制份数。印制完毕，党政综合办公室对公文的文字、格式和印刷质量进行核查后用印、分发。

第六章 收文办理

第二十二条 学院收文范围包括校内外来文。收文办理的程序主要为签收登记、拟办送呈、传阅批办、承办、督办、整理归档等。

（一）签收登记。来文由党政综合办公室收文处理人员签收，注明签收时间，并根据来文单位和文件性质进行编号登记。对于涉及全局的重要文件事项，行政秘书直接收文，对于通知公告栏的相关通知由各业务部门负责处理。综合办负责督办；

（二）拟办送呈。党政综合办公室收到文件，须填写“收文处理单”，并在1个工作日内提出拟办意见，及时送呈学院领导批示，紧急公文应当明确办理时限。密件按照保密规定办理。

涉及学院全局的重要公文，办公室主任提出拟办意见，明确主办单位和配合单位，行政副院长阅核，送书记、院长、分管院领导阅示；业务类公文，办公室主任提出明确拟办意见，明确主办部门和配合部门，经行政副院长阅核，送分管院领导阅示，紧急公文同时印送承办部门办理。**其中属重要工作、重要情况的公文，由分管院领导提出办理意见或方案，送书记、院长阅示；**周知性公文，党政综合办公室梳理汇编批处理文件，经办公室主任阅核，送院领导传阅；具体事务类公文，办公室根据部门职责，直接批转相应部门阅办。

（三）传阅批办。根据领导批示和工作需要，党政综合办公室将公文转送传阅对象阅知或者办理。**应随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延传。**主要领导应在1个工作日内完成公文批阅，在阅办单签署明确意见、姓名和日期。如遇领导外出，应向主要领导请示办理意见并注明请示的有关情况。

（四）承办。党政综合办公室根据领导批示或者工作需要，将公文及批示意见于当日内分送承办部门或个人办理。公文承办单位和个人应按照领导批示和公文要求认真、及时办理。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，须及时向党政综合办公室说明情况。

（五）督办。印送承办单位的公文，党政综合办公室负责督办，掌握公文的办理情况，紧急公文跟踪督办，重要公文和领导有明确批示意见的公文重点督办，一般公文定期督办。

（六）整理归档。公文办结后，各单位应及时对阅批过的公文及收文处理单进行登记，并与公文原件一并保存。

第七章 公文立卷归档

第二十三条 各业务部门应当及时对需要归档的公文收集齐全、整理归档，个人不得私自保存应归档的公文。

以院党委、行政名义发布的公文，由党政综合办公室加盖公章后与公文签发单、发文原件、有修改痕迹的定稿一并提供给各业务部门归档。校外来文归档，党政综合办公室负责学校及其他校外来文原件及收文处理单的归档工作。请示、报告归档，由公文主办部门负责将收文处理单、正文、附件、办理结果一并归档。

第二十四条 电子政务系统签发的学院文件，由各拟文部门从电子政务系统打印公文签发单与纸质文件一并归档。电子政务系统处理的校外来文和校内请示、报告，按照以上原则，由各责任部门负责打印收文处理单与文件原件一并归档。

第八章 公文管理

第二十五条 各部门秘书负责归口业务公文管理，党政联席会议由办公室主任负责，党委会议纪要由党务秘书负责，教授委员会纪要由教授委员会秘书长负责，及时立卷、归档。

第二十六条 学院各部门或个人收到上级部门正式公文，或外出开会带回正式公文，须及时移交党政综合办公室统一收文办理，不得直接签批、传阅，不得擅自留存、丢弃或销毁。

第二十七 严禁复制绝密级公文；复制机密级、秘密级公文，应按规定并经批准，由办公室统一复制、编号、登记、加盖复制戳记。复制、汇编的公文视同原件管理，并及时退还办公室。

第二十八条 涉密公文必须严格按照有关规定进行清退或者销毁。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第二十九条 坚持勤俭办学、厉行节约的原则。公文除归档外，传阅、印发等均通过电子政务系统完成。

第九章   附则

第三十条 本办法由党政综合办公室负责解释，由发文之日起执行。

附件：1.公文格式编排示例

2. 公文编排格式