

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]21号

关于印发《哈尔滨信息工程学院 公文管理办法》的通知

各部门、单位：

为实现公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的质量和效率，根据国家有关规定，制定了《哈尔滨信息工程学院公文管理办法》。业经2023年第七次校长办公会议讨论通过，现予发布，请认真贯彻执行。

附件：哈尔滨信息工程学院公文管理办法

哈尔滨信息工程学院

2023年7月10日

哈尔滨信息工程学院办公室

2023年7月10日印发

共印：4份

哈尔滨信息工程学院公文管理办法

为实现公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的质量和效率，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校行政公文是在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式应用文，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第二条 公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作；公文处理必须做到及时、准确、安全。

第三条 在公文处理工作中，必须严格执行国家保密等有关规定，确保国家秘密的安全。

第四条 公文处理工作在院长或分管院领导直接领导下进行。学校办公室是公文处理的主管部门，负责学院的公文处理工作，并对各部门的公文处理工作进行指导。学校办公室配备文书具体负责公文的日常处理工作。

第二章 公文主要种类和格式

第五条 学校行政公文主要有 10 种。

(一) 决定。适用于学校对重要事项或者重大行动做出安排。

(二) 通知。适用于传达上级机关、学校指示，发布要

求全校师生周知或执行的事项。

（三）通报。适用于学校、部门表彰先进、批评错误，传达重要精神或情况。

（四）通告。适用于公布学校师生应当遵守或者周知的事项。

（五）报告。适用于学校向上级机关、各部门向学校汇报工作，反映情况，提出意见或建议，以及答复上级机关的询问。

（六）请示。适用于学校向上级机关、各部门向学校请求指示、批准。

（七）批复。适用于学校答复下属部门的请示事项。

（八）意见。适用于学校、部门对重要问题提出见解和处理办法。

（九）函。适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问或答复问题等。

（十）会议纪要。适用于记载、传达上级机关、学校、部门会议精神和议定事项。

第六条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附件、主题词、抄送机关、印发单位和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，

其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

(三) 发文单位用全称；联合行文、主办单位排列在前。

(四) 发文字号包括单位代字、年份和序号（我校的校发文字号为“哈信息校发[20××]×号”；学校办公室发文字号为“哈信息办发[20××]×号”），联合行文，只标明主办单位发文字号。

(五) 上行文应当注明签发人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六) 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，一般应当标明发文单位，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。

(七) 主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或规范化简称、统称。

(八) 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九) 公文除“会议纪要”外，应当加盖公章。联合上报的公文，由主办单位加盖印章。联合下发的公文，发文各单位均应盖章。

(十) 成文日期以校领导签发的日期为准，联合行文以最后签发单位负责人的签发日期为准。

(十一) 公文应当标注主题词，上行文按照上级机关的要

求标注主题词。

(十二) 抄送机关指除主送机关外需执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或规范化简称、统称。学校各部门的公文都应抄送学校办公室备案。

(十三) 文字从左至右横写、横排。

第七条 公文中各组成部分有统一的标识规定。

(一) 标题字体为宋体，正文字体为仿宋体。

(二) 标题字号为二号字，正文字号为三号字。

(三) 左右边距为 3.17；上下边距为 2.54。

(四) 行间距为 1.5 倍行距。

第八条 公文用纸采用国际标准 A4 型(210 mm×297 mm)，左侧装订。

第三章 公文行文规则

第九条 公文行文遵循统一规则。

(一) 行文应当确有必要，注重效用。

(二) 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。

(三) 除学校办公室外，其他部门不得对外正式行文。

(四) 联合行文应当明确主办部门。

(五) “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。

(六) “报告”不得夹带请示事项。

第四章 公文办理

第十条 发文办理，即以学校、二级学院、部门名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

（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，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、与主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应体现紧急的原因，并根据实际情况确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。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）结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用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。

（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为

词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第十一条 公文印发应遵循规定程序。

（一）公文送校领导签发前，应当由学校办公室主任进行审核，审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

（二）以学校名义制发的上行文，由校长签发；以学校名义制发的下行文或平行文，由校长或主管校领导签发。

（三）公文正式印制前，学校办公室文书应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

（四）所有公文制发必须由学校办公室编文号，并由学校办公室秘书统一排版缮印，任何部门不得随意编文号发文。

第十二条 收文应按照以下要求办理：

（一）收文件。每天下午 2 点接收收发室送来的各类文件；每隔两天在黑龙江教育信息网、黑龙江招生考试信息网、民办教育网、职业教育网等网站上查找最新发布的信息文件，下载打印；根据通知到省教育厅、市教育局、开发区管委会等上级领导单位领取机要文件。

（二）选文件。从众多的信件中选出需要做收文处理的文件。其他信件分为三类：具有参考价值的信件，附在收文

阅办夹的后面，供校长浏览；凡商业广告或订阅单等非正式性文件不做登记，直接转交相应部门或销毁；因特殊原因不能做收文处理的文件，放入杂文盒内。

（三）填写收文登记。按时间顺序编写序号，填写来文时间、来文单位、字号、文件标题、密级等。

（四）填写收文处理单。填写收文编号、来文机关、字号、密级、文件标题。在办公室意见栏中由行政部办公室工作人员填写文件处理拟办建议，如：“建议转发××部门或××人阅处”、“请校领导阅示”等，并签上姓名和日期。

（五）报送校长阅批。根据收文急缓及重要程度将已做初步处理的文件按顺序放入文件阅办夹中，报送校长，等待审批。对有参考价值但不需做收文处理的信件，排在已做初步处理的文件之后，放入文件阅办夹中，送校长浏览。

（六）文件传阅或转发。取回校长阅批后的文件，按照校长的批示将文件转发给有关部门或转给有关人员，并请收文人员在收文处理单传阅栏中签上姓名和阅文日期。

（七）催办督办。按照文件要求和校长批示督促相关部门按时完成任务。

（八）填写收文处理结果。学校需要参加的会议、上报的材料或办理的事宜，承办部门在完成时要向学校办公室告之情况，由学校办公室文书在收文处理结果栏中填写收文处理结果。

第五章 公文管理

第十三条 对收到各类公文要按照以下要求及时进行归档。

（一）公文办理完毕后，应当根据学校有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

（二）归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

（三）联合办理的公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其他部门保存复制件。

（四）归档范围内的公文应当确定保管期限。

（五）拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第十四条 公文日常管理应规范、严格按照要求进行。

（一）公文由学校办公室文书统一收发、用印、归档和销毁。

（二）上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校领导或学校办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印部门、日期、份数和印发范围。

（三）公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章。

（四）公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，

视作自废止之日起不产生效力。

（五）不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经学校办公室主任批准，可以销毁。

（六）销毁秘密公文应当到指定场所由两人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文应当进行登记。

（七）工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第六章 附则

第十五条 本办法由办公室负责解释，如与有关法规和文件要求不一致以有关法规和文件为准。

第十六条 本办法自发布之日起执行。原《哈尔滨信息工程学院公文管理办法》（哈信息院〔2017〕11号）同时废止。

注：本办法依据中办、国办《党政机关公文处理条例》制定，2023年5月第1次修订。