

上海工商职业技术学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为推进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）和教育部公文处理的有关规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 学院公文是学校实施领导、履行职责、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达、贯彻上级部门的有关政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。学院各级领导干部、办事机构和公文处理人员，必须重视和认真做好公文处理工作，使之更好地为学院的改革和发展服务。

第三条 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。

第四条 学院党政办公室是学院公文处理的管理机构，主管以学院行政、党委和院长名义制发的各类公文并负责指导全校各单位各部门的公文处理工作。各职能部门（直属单位）和系（院）均应明确专人负责公文处理工作。公文处理人员应当忠于职守、廉洁正派，具备相关专业知识。

第五条 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。

第六条 除涉密文件外，学院的公文处理工作一般通过 OA 系统（CRP）进行。

第二章 公文种类

第七条 学院公文种类包括：

（一）通知。适用于发布规章，任免和聘用干部，传达上级机关的指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项。

（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、变更或者撤销各单位不适当的决定事项。

（三）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（四）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（五）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。

（六）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（七）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（八）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等。

（九）纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

（十）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

第三章 公文格式

第八条 上海工商职业技术学院各类公文格式均按照《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。

第九条 学院公文一般由发文单位标志、发文字号、签发人、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、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文单位全称或者规范化简称。

（二）发文字号。发文字号由发文单位代字、年份和发文顺序号组成。学院代字一般由两个层次组成，第一个层次是“沪工商”代字，第二个层次是主办公文的部门代字。

（三）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（四）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

(五) 主送单位。公文的主要受理部门，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关简称。

(六) 正文。公文的主体，用来表述公文内容。公文首页必须显示正文。

(七) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(八) 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

(九) 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。

(十) 印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

(十一) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十二) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，在印发单位和印发日期之前，与公文正文一起装订。

(十三) 抄送单位。除主送单位、部门外需要执行或者知晓公文内容的其它单位、部门，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位、部门统称。

(十四) 印发单位、部门和印发日期。

(十五) 页码。公文页数顺序号。

第十条 学院公文用纸采用国际标准 A4 型，文字自左至右横写，在左侧装订。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当遵循确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性的原则。

第十二条 学院各单位的行文关系，根据各自隶属关系和职权范围确定。

(一) 党政办公室根据授权可以向各职能部门（直属单位）、各系（院）行文。学院其它单位部门不能制发文件式公文。

(二) 中共上海工商职业技术学院纪律检查委员会按照工作职责可以向各职能部门（直属单位）、各系（院）行文。学院工会委员会和团委根据各自所属群团组织内的有关规定行文。

(三) 各职能部门（直属单位）在各自职权范围内，可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，就日常具体工作安排等向各系（院）、直属单位发布通知。根据学校行政或党委的工作部署安排，可以党政办公室名义转发、转批公文。因特殊

情况确需向学院各单位正式行文的，应当报经学院行政或党委批准，并在文中注明经学员行政或党委同意。

第十三条 校内请示和报告应当遵循以下规则：

（一）学院各单位不得以本单位名义越级向学校主管单位行文。

（二）“请示”应当一事一文，原则上只写一个主送单位，不得多头主送，如需同时送多个单位，应当用抄送形式。

（三）属于学院有关职能部门职权范围内的具体问题，应当直接报送相关职能部门处理，不必向学校请示。学校各职能部门对职权范围内的事情，要认真研究，尽职尽责地解决，不得推诿、拖延。确需学校解决的问题，职能部门要事先提出具体意见。除领导直接交办的事项外，“请示”一般不直接送领导个人，而送党政办。

（四）不得在“报告”中夹带请示事项。

（五）职能部门转呈的请示报告应先提出拟办意见，不得原文转报。

第五章 发文办理

第十四条 发文办理的主要程序包括：起草、审核、签发、印制、核发等。

第十五条 公文起草应当做到：

（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。应当使用国家法定计量单位；公文中的数字，除部分结构、层次序数和作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（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，起草单位必须征求相关单位意见，力求达成一致。

（七）所拟公文，如属上级机关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) 各部门、单位应加强对公文起草工作的重视，不断提高公文起草水平。各部门、单位负责人应当熟悉公文起草各项要求，必须主动参与重要公文起草并认真审稿后报党政办公室发文。

第十六条 各办文单位要认真填写公文登记单，由单位主要负责人审核并签署意见后，视公文内容分别提交党政办公室审核。凡以各职能部门名义制发的公文，由各部门参照本办法处理，重要工作应请示分管院领导。要求以学校党委或行政名义发文或批转本单位公文时，应拟出文稿。向校外单位行文应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

第十七条 公文的内容涉及到几个部门的，以主办部门为主撰文，相关部门会签。会签意见应当明确具体。

第十八条 公文审核应当注意以下几点：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文意图；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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 党政办公室经审核不宜发文的公文文稿，应退回起草部门、单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第十九条 凡以学校行政、党委或校长名义制发的公文，业务性的专项问题，由主管该项工作的校领导签发；综合性的、重大的问题或以学校党委或行政名义制发的上行文由学院主要领导签发。

第六章 校外来文办理

第二十条 校外来文办理的程序：

(一) 签收。校外来文由党政办公室公文处理人员签收，并注明签收时间。

（二）登记、送呈。非密件由党政办公室上传办公系统（CRP），填写“公文处理单”、提出拟办意见，呈校领导批示或转有关部门办理，需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。密件按照保密规定办理。

（三）传阅。根据领导批示和工作需要，学院领导将公文由 CRP 系统转送传阅对象阅知或者办理。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延传。

（四）承办、督办。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。党政办公室要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。

第七章 公文立卷归档

第二十一条 各单位应当及时对产生和办理完毕的公文进行纸质和电子同步归档。归档范围具体参照上海工商职业技术学院档案管理的有关规定要求。

（一）关于校外来文归档。校外来文的归档范围为阅办件，其原件由党政办公室填写收文登记单连同文件原件归档。

（二）关于学校发文归档。以学院党委、行政或校长名义发布的校内公文由党政办填写发文登记单进行归档，其中与发文原件、有修改痕迹的定稿一并归档。

（三）工会、团委的公文各自根据要求归档。

（四）校内发文利用 CRP 系统发布。CRP 系统后台管理人员不得私自修改、删除文件。

第八章 公文管理

第二十二条 学院各单位、部门应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十三条 公文的印发传达范围应当按照发文部门的要求执行。需要变更的，应当经发文部门批准。

第二十四条 涉密公文应当通过邮政机要通信。

第二十五条 公文的撤销和废止。学院认定为撤销和废止的公文，被撤销的，视为自始无效；被废止的，视为自废止之日起失效。

第二十六条 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。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第二十七条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 电子公文的处理

第二十八条 学院电子公文处理通过校园网和针对本校网络环境而开发的 CRP 系统进行。

第二十九条 凡国家有关机构明文标注“秘密”及以上密级的公文不适用本规定。

第三十条 学院党政办公室是学校办公自动化系统的主管部门，信息化办公室负责 CRP 办公自动化系统的技术支持和系统维护，人事部门、档案管理部门等根据系统服务模块要求作为该系统使用的重要支持部门。校内其他单位是该系统的使用部门。系统按权限面向全校教职员工和部分临时补充使用人员开放，并提供服务。

第三十一条 学院办公自动化系统的系统管理员由学院决定。系统管理员负责系统的日常维护，并配合档案管理部门对系统内所生成的电子公文进行必要而及时的归档。

第三十二条 各使用部门、支持部门要明确本部门主要负责人为系统应用的分管领导，并指定一人为本部门的办公自动化系统 OA 秘书，负责本部门（单位）的帐户管理和电子公文处理系统的培训与使用辅助，接受学院信息化办公室的业务指导与管理。

第三十三条 公文的收文办理、内部请示和发文办理流程，由党政办依照各部门职能和校领导的分工对系统进行设定，按照学校有关公文办理相关规定进行。

第三十四条 上级和非隶属单位普通来文，由党政办专人负责进行数字化处理后，进入办公自动化系统（CRP）公文办理流程。根据相关流程，各单位在接到公文时应及时办理，确保个人用户的“待办事项”定时进行清理。

第三十五条 以学校名义对外和向下级行文，由发文主办单位在系统中创建新文稿，提供初拟文稿后，启动发文办理流程。

第三十六条 由各单位发起的内部请示，应包含各充分要件，文件正文、附件及相关材料应标题清晰、表达清楚、文字准确、言简意赅，以方便办文与留档。文件应严格按照办事流程和责任分工，做好会签部门的意见征求，并对办理结束的公文及时予以归档。

第三十七条 公文办理每一环节的办理人可以使用系统提供的功能完成各自应该处理的工作，并在系统的工作流程“意见留言”中填写意见，留下痕迹。然后，将公文提交给流程设定的下一个公文处理者。如下一个公文处理者有多人可供选择，则要根据公文的内容和岗位分工及权限选定正确的发送对象发送，系统会以一定的方式通知接收方，接收方收到公文后，应及时办理。如果接收方发现接收到的公文不属于自己的职权范围，应及时将公文退回流程中的上一环节。

第三十八条 为保证公文处理的快捷性，学院各部门、各系（院）等各部门各级领导和工作人员应经常进入 CRP 系统，及时处理待办事宜。学校定期对公文办理情况进行梳理，对在某个具体账户中出现的长期怠工、压扣文件、拖延不办等情况进行通报，并计入其本人与部门的工作考核范围之内。

第三十九条 与电子公文有关的电子文档由学院信息办管理员按档案管理有关规定，定期移交综合档案室。

第四十条 不具备归档和存查价值的电子公文或办事流程，经学院党政办负责人批准，可以销毁。电子公文的销毁，需进行登记并由两人监销，确保不错销、不漏销。

第十章 附则

第四十一条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

关于《上海工商职业技术学院公文处理办法》

第六章“校外来文处理”的补充意见

对于校外来文，特别是上级部门如市教卫党工委、市教委、市民办高校党工委等等下发的文件，有时不函寄到学校而是在召开相关会议时下发给与会者的，往往会发生与会者带回后放在自己办公室，不送到学院领导或党政办按校外来文处理，造成文件没有归档或遗失。

对此情况，现特别强调，今后有类似情况的，按照“校外来文处理”要求，务请与会者会后及时将文件送达党政办公室，按要求进行签收、传阅、归档。

上海工商职业技术学院

党政办公室

2018年6月18日