

肇庆学院公文制发规范

（肇学院办〔2012〕1号 2012年1月4日印发）

为切实体现公文的权威性、规范性和工具性，确保学校政令畅通，提高管理工作质量和办事效率，现根据国家有关标准和学校实际，对学校公文的制发作如下规范：

一、拟稿分工

- （一）转发上级机关的文件，由两办秘书科起草按语，办理转发。
- （二）以学校名义向上级机关呈送的专项报告、请示，由学校有关职能部门代拟文件稿。
- （三）部署落实上级专项工作精神，需以学校名义制发文件的，由学校有关职能部门或专项工作领导小组办公室代拟文件稿。
- （四）需以学校名义发至全校的专项管理制度、工作意见、决定、通知等文件，由学校有关职能部门代拟文件稿。主办单位有责任就文件内容进行事先沟通、会签，确保文件的权威性和可操作性。

二、拟稿标准

- （一）文稿内容要符合国家的法律、法规，与党和政府的方针、政策及有关规定相一致，与学校有关政策、制度相衔接。要求和措施要明确具体，有可操作性。
- （二）情况确实，观点鲜明，表述准确，条理清晰，字词规范，标点正确，切实可行，篇幅力求简短。
- （三）人名、地名、数字、引文要准确。引用公文应先引标题，后引发文字号。引用外文应注明中文含义。时间应写具体的年月日。
- （四）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和“在词、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，均应使用阿拉伯数字；要使用国家法定计量单位。
- （五）用词要准确、规范。使用简称时，应先用全称，并加以说明。不写不规范的字。
- （六）公文中表示结构层次的序数写法一般为：第一层用一、二、三、……；第二层用（一）（二）（三）……；第三层用1.2.3.……；第四层用（1）（2）（3）……；第五层用①②③……。

三、成文审核

- （一）草拟稿经主办单位主要负责人审阅后，由主办单位到两办秘书科领取发文稿纸（见附件），依次填写文件标题、来文单位、来文单位核校、会签等栏目，将文稿打印附后，同时将电子文档发至院办邮箱，送两办秘书科初审，两办负责人复审并签署意见。一般情况下文稿不直接送校领导。
- （二）审核的重点：是否需要行文，文件内容是否符合党的方针、政策及有关规定，是否符合学校实际和具有可操作性，是否需要设定密级；行文内容涉及两个或两个以上部门的，是否与有关部门协商和会签；文字表述、文种使用、公文格式等是否符合有关规定。

（三）各部门以学校名义代拟的文稿，如果不符合行文规定，两办应及时与拟文单位联系修改或退拟文单位重写；对文稿作重要改动的，要向拟稿部门说明改动原因；对不宜以学校名义印发的文件，秘书科提出不予办理的明确意见，两办主任审定后，答复或退回有关部门。

四、送审和送签

（一）两办对报请校领导签发的文件，根据内容和来文单位要求，严格呈送范围，防止随意性；以学校名义发出的文件，由两办秘书科二次核校后送两办负责人审核，报学校分管领导签发，如有附件，应随文件正文一起送校领导签发；涉及重大事项的，提交校长办公会议或党政联席会议讨论。

（二）以两办名义发出的文件，由秘书科送两办主任审批；涉及重大事项的，报学校领导审定。

（三）《校长办公会议纪要》由职能部门或秘书科整理，送两办主任审核后，报校长签发。

五、登记文号

呈送校领导签发后的文稿，由两办秘书科统一登记、编号。

六、校对印刷

付印前，由拟稿单位负责校稿工作，两办实行末校把关。校对者应对照原文校对文字、标点符号、公文排列格式；两办秘书科应再次对签发手续、文种、编号、格式、分发范围等进行审核；文印人员要对文件所用的文头、文号、版式、字体、纸张等核对把关，确认无误后方可付印。校对过程中，不得擅自更改原文。

七、装订分发

公文鉴印生效后，由两办秘书科负责纸质文件的装订分发和电子公文的制作发送。工作人员在装订时要防止倒页、缺页、重页或装订不牢等现象出现。按照文件标明范围进行分发，发送校领导的，直接送到校领导办公室；下发各中层部门的，一般通过OA平台发至相关单位收文人员；对主送上级主管部门的文件，要根据文件的轻重缓急确定速递、挂号信、平信或是派人员直接投递；有抄送上级机关或平级机关的，应及时邮寄或投递。

八、时间限定

（一）各单位应根据工作需要及时拟文，无特殊情况一般应提前3个工作日将所拟文件送两办秘书科进入公文处理程序，为校领导审阅、签发留出时间。

（二）两办对公文采取无搁置式办理，按照发文流程，从收到拟文起，各环节依次在上一环节结束后的半个工作日内办理完毕，正式公文的印制在上一环节结束后1个工作日内完成。无特殊情况，公文最迟在5个工作日内完成全部发文程序。

九、质量要求

（一）修改和签批公文使用钢笔或签字笔，使用黑色墨水。修改文稿在装订线以内书写。

（二）办文单位必须按规定程序办理公文。拟好的文稿应送两办办理，不得直接送校领导签批。

（三）对于不符合办理程序的公文，不符合行文规则、不便办理的公文以及文稿内容表述不清需作较大改动的公文，两办可以退回拟文单位重新办理。

（四）两办负责对办文程序、文稿质量、校对质量进行检查。

肇 庆 学 院 发 文 稿 纸

缓急：

密级：

文件标题			
来文（拟稿）单位：		会签单位意见：	
年 月 日		年 月 日	
校办初审：		校办负责人审签：	
年 月 日		年 月 日	
校分管领导批示：		校主要领导批示：	
年 月 日		年 月 日	
拟稿单位清样核校：		校办秘书科末校：	
年 月 日		年 月 日	
文件编号	肇学委/肇学委办/肇学委函/党委会议纪要 [] 号		
	肇学院/肇学院办/肇学院函/校长办公会议纪要 [] 号		
印（ ）份	备注：		