

东莞城市学院

东莞城〔2021〕89号

关于印发《东莞城市学院公文处理工作办法》 的通知

校内各单位：

为进一步规范学校各类公文处理工作，提高公文质量和工作效率，学校对原有关条例进行修订，现将新修订的《东莞城市学院公文处理工作办法》印发给你们，请遵照执行。该办法自印发之日起执行，学校原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

印发明细：东莞城市学院公文处理工作办法

东莞城市学院（代章）

2021年12月20日

东莞城市学院公文处理工作办法

为进一步规范学校各类公文（以下统称“学校公文”）处理工作，减少差错和风险，提高公文质量和工作效率，发挥以文辅政的积极作用，遵循《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）文件精神以及有关国家标准，结合学校实际，制定本工作办法。

第一章 总 则

第一条 学校公文是学校实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家路线、方针、政策，公布学校办学规划、治学策略、管理制度，指导、布置、商洽工作的重要工具。

第二条 学校公文处理是公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 制发学校公文，遵循确有必要、讲求实效、注重针对性、可操作性和文责自负原则；符合内容简洁，主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精炼、格式规范等要求。

第四条 学校高度重视公文处理工作，加强组织领导，

强化队伍建设。党政办公室主管学校公文处理工作，对校内各单位公文处理工作进行业务指导和督促检查，全面推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化。

党政办公室秘书科（以下简称“秘书科”）是承担学校公文拟制、办理、管理工作的业务部门。

第五条 校内各单位根据工作需要，可在各自职责范围内，以本单位名义，使用本单位印章，在本单位内（或校内）制发公文（以下简称“单位公文”）。

第二章 学校公文格式和版式

第六条 学校公文格式遵循《党政机关公文处理工作条例》有关规定。一般由份号、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。

学校公文版式依照《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）国家标准执行。

第七条 学校公文发文标志由学校全称或加“文件”等文字组成。主要有：“东莞城市学院”“东莞城市学院文件”“中共东莞城市学院委员会文件”“校长办公会纪要”“东莞城市学院办公室”等。

第八条 学校公文发文字号，简称“文号”，由“学校名

称代字、年份、发文顺序号”组成。

“东莞城”是学校名称代字，学校公文发文代字主要有：东莞城、东莞城党、东莞城函、东莞城办、东莞城党办、东莞城人、东莞城教、东莞城学等。

学校公文发文代字由党政办公室统一管理使用。新增“学校名称代字”，由党政办公室提出书面申请，报请校领导批准后使用。

第九条 秘书科根据公文种类、行文规则和签发人审批意见，确定发文标志和发文字号。

第三章 学校公文拟制

第十条 学校公文拟制是指公文的拟稿、审核、签发等程序。具体包括：拟稿一校、核稿、审稿、审核（会签）、签发、二校、印刷、用印、核对、分发、存档等环节。

第十一条 公文拟稿应当做到：

（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，制定的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) 公文涉及其他单位职权范围内的事项，拟稿单位应与相关单位沟通办理会签。

(七) 公文制发单位负责人应当主持、指导重要公文拟稿工作。

第十二条 制发学校公文包括两种渠道，分别为通过线下纸质版草拟文稿和通过线上 OA 系统发起“学校发文管理”申请。

线下纸质版草拟文稿应填写《东莞城市学院公文拟稿纸》(以下简称《公文拟稿纸》(详见附件 1)，随附纸质公文稿件(以下简称“文稿”)。校内各单位申请制发学校公文，拟稿单位负责人应当在纸质文稿首页签字确认。秘书科依照学校公文“拟稿、审核、签发”工作程序”(详见附件 2)办理审批、制发手续。《公文拟稿纸》填写需符合公文拟稿要求，不符合要求文稿，应说明理由退回拟稿单位补正(详见附件 3)。符合发文条件但内容需修改的，由拟稿单位修改后重新报送。

线上 OA 系统发起“学校发文管理”，按所给选项填写网页版“东莞城市学院发文稿纸”(详见附件 4)。秘书科依照学校公文“拟稿、审核、签发”工作程序”(详见附件 5)办理审批、制发手续。

第十三条 秘书科对校内各单位提交的文稿、行文依据和《公文拟稿纸》等，进行以下审核：

(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，措施和办法是否切实可行。

(三) 公文涉及其他单位职权范围内的事项，拟稿单位是否与有关单位沟通办理会签。

(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。

第十四条 “一校、核稿”是秘书科对文稿中的错、别、多、漏字，标点符号和语法校对调整，对不适当的语句向拟稿人提出修改建议。

第十五条 “审稿”是党政办公室负责人对文稿内容、格式、文字以及是否符合国家法律法规、本单位规章等进行审查。

第十六条 “审核”是前承“审稿”环节，后启“签发”的程序。由分管校领导对文稿的内容、政策界限、事实数据、实施举措、决策意图、条理结构、文字表达、行文程序等方面进行全面审核、把关。

第十七条 “签发”是校领导依职权，签署制发学校公文的程序。

第十八条 “二校”是公文付印前，秘书科负责人对样稿进行最后一次校正。

二校一般不对文稿内容进行修改，如校对人认为确需修

改时，应当自行重新办理签发手续。

第十九条 秘书科严格依照签发人批示，及时制作、分发学校公文。凡未办理或未按规定办理审核、签发手续的文稿，不得制发学校公文。

第二十条 学校公文按主送单位、抄送单位和存档等确定印发数量，存档公文一般不少于五份。学校公文存档由办公室综合档案室负责办理，任何个人不得保存应当归档的学校公文。

第二十一条 学校涉密公文应当依照有关保密规定管理，对外通过机要通信、机要文件交换站、机要收发人员传递。应当依据有关保密规定，确定校内阅文级别和阅文人员，阅后及时收回、妥善保管。

第四章 单位公文拟制

第二十二条 学校设立的校内二级单位，是单位公文的行文主体。

第二十三条 单位公文内容应符合国家政策和法律，党的教育方针和学校中心工作要求。

第二十四条 单位公文拟制程序，参照本办法执行。单位公文由行文单位负责人签发，做好行文登记（详见附件6），存档一般不少于三份。

第二十五条 单位公文的发文标志和发文字号，应与学

校公文相区别，由党政办公室统一编制。

（一）发文标志由学校全称+单位全称（或简称）组成，如“东莞城市学院××学院（部、处、室、中心）”等。

（二）发文字号（或“文号”）由“单位名称代字+年份+发文顺序号”组成（详见附件7）。

第二十六条 每年3月前，行文单位应将上年行文登记和单位公文电子版，报送学校综合档案室。

第五章 主要行文规则

第二十七条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。

第二十八条 向上级行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

（二）校内各单位以学校名义向上级主管或政府部门请示、报告重大事项，应当经学校分管领导同意或者授权，由党政办公室制发公文。

校内各单位职权范围内的业务事项，可经分管校领导同意后报送上级主管部门。

（三）下级的请示事项，如需向上级再请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级。

（四）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。

第二十九条 向下级行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）党政办公室可以向校内各单位行文。校内其他职能部门经学校批准或同意，可就具体事项申请党政办公室行文，文中应注明学校意见。

（三）校内各职能部门在各自职权范围内，可向校内各单位行文。

（四）涉及校内多个单位职权范围内的事务，未协商一致的不得行文。擅自行文的，学校可责令其纠正或者撤销。

第三十条 校内同级单位可在校内联合行文或依职权相互行文。

第六章 公文办理

第三十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

（一）秘书科负责收文办理、发文办理的主要业务工作。

（二）行政科负责对校外发文的呈送、传递。

（三）综合档案室负责公文整理归档。

（四）“单位公文”由行文单位负责发文办理。

第三十二条 校内、外来文办理

（一）校内各单位请示、报告等的办理，是校内二级单

位就具体工作或事项制作请示、报告等，报请党政办公室协调或转呈校领导批示的文件。

1. 来文单位已先行与分管校领导沟通，但未解决的事项；
2. 来文单位已先行与有关单位沟通办理会签，但会签未果或意见不一致；
3. 需由校领导集体决定的事项；
4. 学校领导指定或党政办公室负责人认为应当办理的。

（二）校外来文办理。是学校的主管机关、政府部门和与学校不相隶属的其他单位发给学校的公文。

第三十三条 收文办理

（一）受理、签收、初审

1. 受理校内各单位请示、报告等来文的基本要求

- （1）纸质文稿首页有来文单位负责人签字确认；
- （2）有来文单位负责人签字确认的报送原因书面说明；
- （3）来文单位已先行办理会签，并随附会签部门意见；
- （4）来文随附证明材料充分、详实；
- （5）报送文稿有纸质版和电子版；

经初审符合上述要求的，办理签收手续；不符合要求的，说明理由退回来文单位补正。

1. 校外来文收文办理（详见附件 6、附件 7）

- （1）审阅公文基本内容、紧急程度和密级；
- （2）清点、核对、签收来文；
- （3）登记来文主要信息。

2. 校内各单位请示、报告办理工作程序（详见附件 8）

3. 承办

（1）阅知性来文根据内容、要求和工作需要确定分送范围；

（2）批办性来文提出拟办意见，呈报校领导批示或转有关部门办理；

（3）紧急来文应明确办理时限；

（4）涉密来文应依照有关规定分发、传递、呈报。

（二）传阅。根据校领导批示或工作需要，将来文及时分送传阅对象阅示。

（三）催办。根据校领导批示，及时了解掌握来文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

（四）答复。将来文办理结果及时答复来文单位，根据需要告知相关单位。

第三十四条 发文办理主要程序

（一）复核。公文印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核（二校）。

（二）登记。确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。

（四）核发。公文印制完毕后，对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第三十五条 公文及有关材料整理归档，依照《东莞城

市学院档案管理（暂行）办法》执行。

第七章 附 则

第三十六条 因工作接触涉密事项或涉密文件的人员，负有保密义务。未经授权或领导批准，不得公开传播、披露。

第三十七条 未经批准或授权，校内各单位不得以“学校发文代字”或自编“学校发文代字”制发公文。

第三十八条 本办法未尽之处，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》等文件要求执行。

第三十九条 本公文处理工作办法自学校批准印发之日起施行，由党政办公室负责解释、修订。学校原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：
1. 东莞城市学院公文拟稿纸
 2. 学校公文拟稿、审核、签发工作程序（线上）
 3. 东莞城市学院公文退回补正单
 4. 东莞城市学院发文稿纸及操作流程
 5. 学校公文拟稿、审核、签发工作程序（线下）
 6. 东莞城市学院（单位）年度行文登记
 7. 东莞城市学院部门内部文件编号一览表
 8. 校外来文处理工作程序

附件 1

东莞城市学院公文拟稿纸

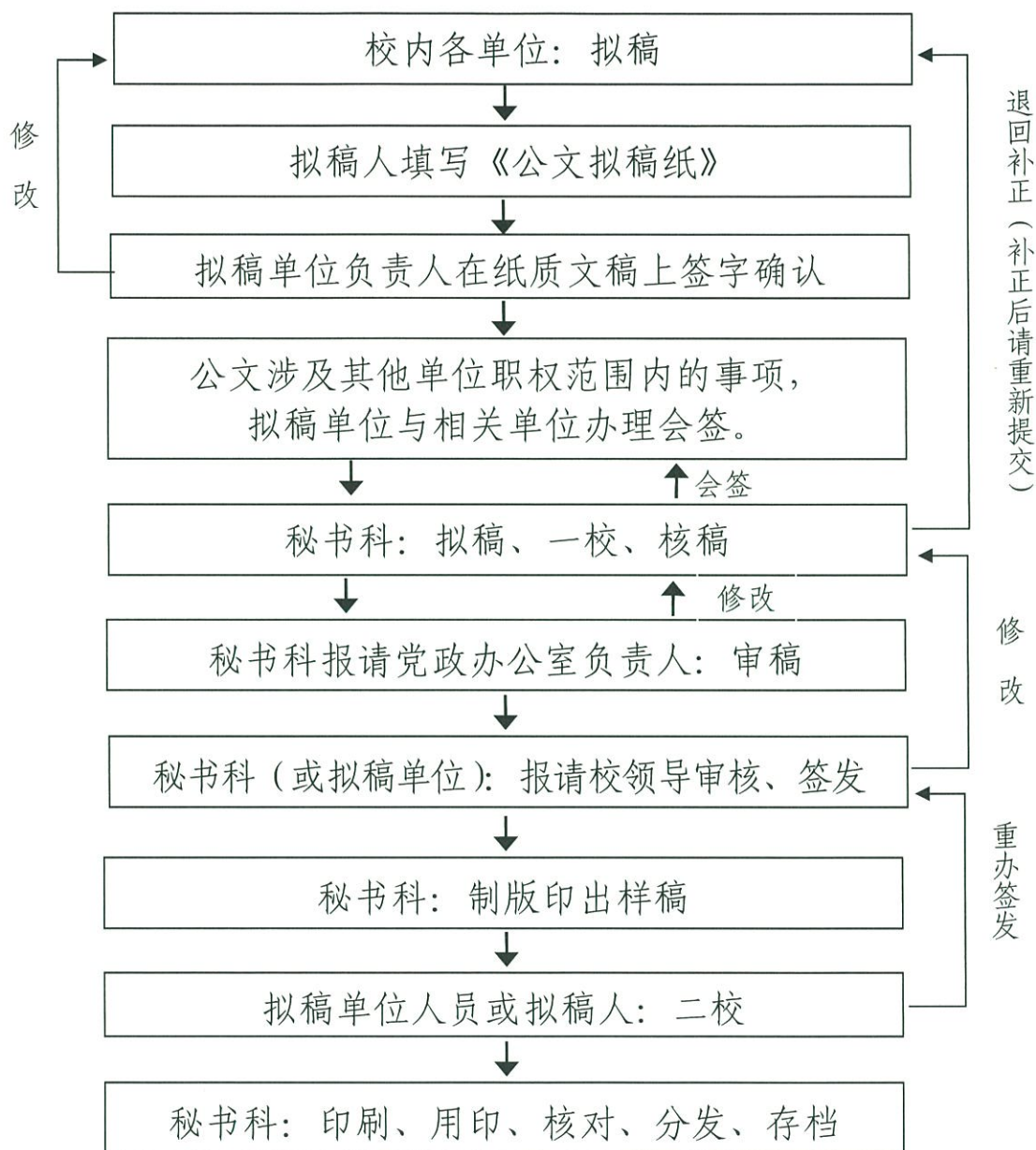
拟稿时间：20 年 月 日

签发人		分 管 校 领 导		审 稿 人	
拟稿 单 位		拟稿人		核稿人	
文件 标 题					
文件 编 号	东莞城 [20] 号			印 发 份 数	
主 送 单 位					
抄 送 单 位					
部 门 会 签				核 对	
				紧 急 程 度	
				秘 密 等 级	
				一 校	
				二 校	

- 注：**
1. 拟稿单位填写：日期、拟稿单位、拟稿人、文件标题、主送单位、抄送单位、印发份数；
 2. 文稿内容涉及各类统计数据 and 校内其他单位职责分工时，先行办理（会签）确认；
 3. 拟申请制发学校公文的单位负责人，在纸质文稿首页签字确认。

附件 2

学校公文拟稿、审核、签发工作程序（线下）



附件 3

东莞城市学院公文退回补正单

退稿时间：20 年 月 日

拟稿单位		拟稿人		报送时间	20 年 月 日												
公文标题																	
主送单位				紧急程度													
秘书科承办人		秘书科意见		党政办审批													
退回补正理由	<p style="text-align: center;">老师，您好！</p> <p style="text-align: center;">秘书科收到贵单位拟制的上述公文稿件后，根据《东莞城市学院公文处理工作办法》要求进行了认真的校对、核稿。因文稿存在以下问题，退回贵单位补正。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 文种不正确 <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">2. 格式不规范 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. 缺会签部门意见 <input type="checkbox"/></td> <td>4. 缺单位负责人签字 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. 缺报送原因书面说明 <input type="checkbox"/></td> <td>6. 行文依据不足 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7. 行文理由不充分 <input type="checkbox"/></td> <td>8. 随附证明材料不充分 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9. 内容不完整或歧义 <input type="checkbox"/></td> <td>10. 与校内其它文件抵触 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">11. 其它理由：</td> </tr> </table>					1. 文种不正确 <input type="checkbox"/>	2. 格式不规范 <input type="checkbox"/>	3. 缺会签部门意见 <input type="checkbox"/>	4. 缺单位负责人签字 <input type="checkbox"/>	5. 缺报送原因书面说明 <input type="checkbox"/>	6. 行文依据不足 <input type="checkbox"/>	7. 行文理由不充分 <input type="checkbox"/>	8. 随附证明材料不充分 <input type="checkbox"/>	9. 内容不完整或歧义 <input type="checkbox"/>	10. 与校内其它文件抵触 <input type="checkbox"/>	11. 其它理由：	
1. 文种不正确 <input type="checkbox"/>	2. 格式不规范 <input type="checkbox"/>																
3. 缺会签部门意见 <input type="checkbox"/>	4. 缺单位负责人签字 <input type="checkbox"/>																
5. 缺报送原因书面说明 <input type="checkbox"/>	6. 行文依据不足 <input type="checkbox"/>																
7. 行文理由不充分 <input type="checkbox"/>	8. 随附证明材料不充分 <input type="checkbox"/>																
9. 内容不完整或歧义 <input type="checkbox"/>	10. 与校内其它文件抵触 <input type="checkbox"/>																
11. 其它理由：																	

- 注：**
1. 根据《东莞城市学院公文处理工作办法》第 11、14、33、34 条规定编制本公文退回补正单；
 2. 公文退回补正单由秘书科承办人员填写，报科室负责人同意，党政办公室负责人批准后通知报送单位；
 3. 公文报送单位认为退稿理由不足时，可要求党政办公室重新认定。

附件 4

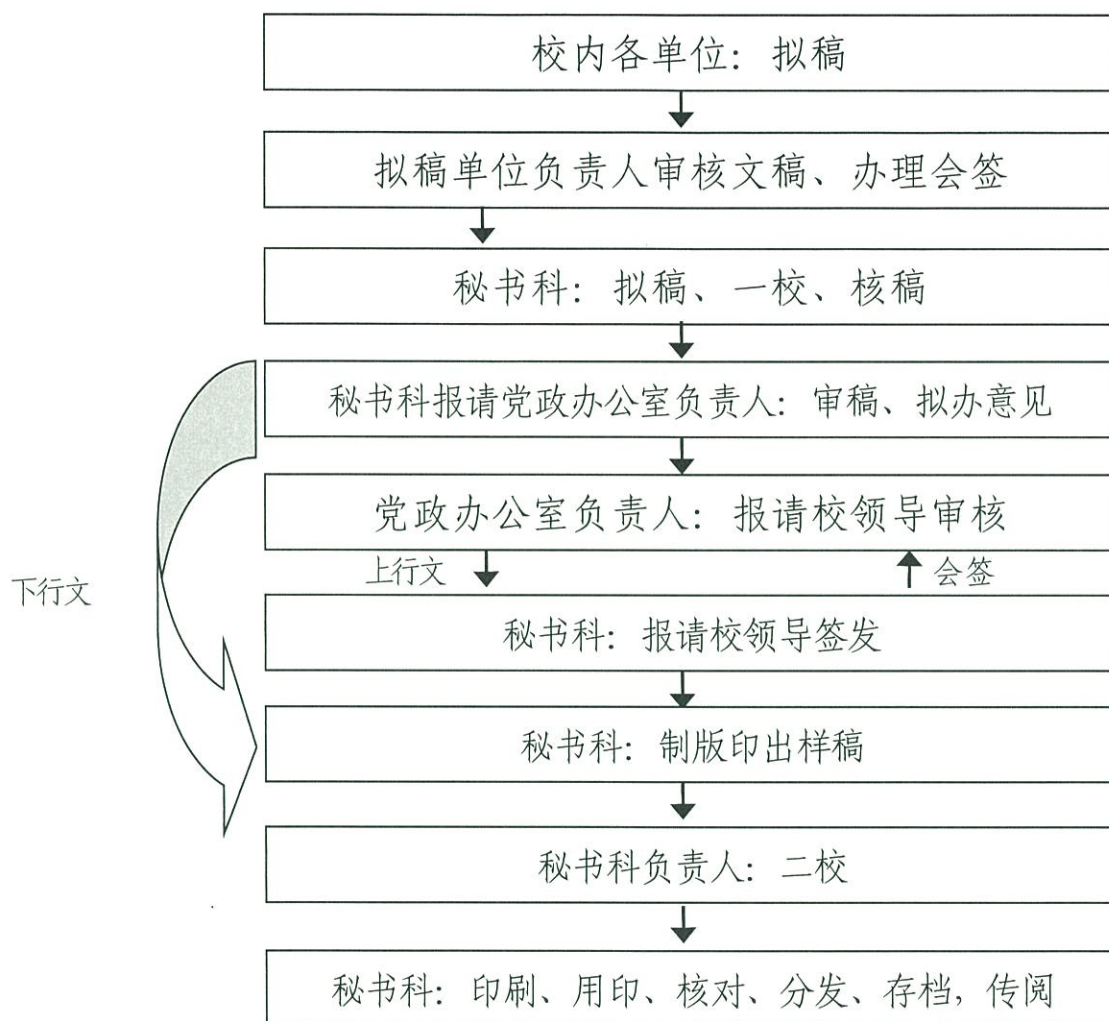
东莞城市学院发文稿纸

东莞城市学院发文稿纸

文件标题			
发文机关		公文种类	
发文字号		印发份数	
印发机关		印发时间	20 年12月01日
拟稿日期	20 年12月01日	紧急程度	
密级		保密期限	
主送机关		抄送机关	
拟稿部门		拟稿人	
附件	新建 导入		
拟稿单位意见			
拟稿部门发起会签意见			
办公室意见	秘书科核稿		
	党政办负责人审核		
秘书科发起会签意见			
校领导意见			
秘书科二次核稿			
领导签发			
套红分发			
秘书科负责人核稿			

- 注：1. 标“*”的空格为必填项。
 2. 该页面请登录学校 OA 系统，并于首页—【个人中心】—【审批中心】—【学校发文管理】处进行申请。

学校公文拟稿、审核、签发工作程序（线上）



附件 6

东莞城市学院（ 单位）20 年度行文登记

序号	行文时间	标 题	拟稿人	单位负责人
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

附件 7

东莞城市学院部门内部文件编号一览表

部 门	编号样式	备注
党政办	党政办(年份)X号	
组织(统战部)	党组(年份)X号(组织部) 党统(年份)X号(统战部)	
人事处	人事(年份)X号	
财务处	财务(年份)X号	
教务处	教务(年份)X号	
学生处	学生处(年份)X号	
国际交流中心	国交(年份)X号	
后勤保卫处	后勤(年份)X号	
图书信息中心	图信(年份)X号	
科技处	科技(年份)X号	
质评中心	质评(年份)X号	
计算机与信息学院	计信(年份)X号	
智能制造学院	智造院(年份)X号	
城建与环境学院	城环(年份)X号	
商学院	商学院(年份)X号	
金融与贸易学院	金贸(年份)X号	
法学院	法学院(年份)X号	
文学与传媒学院	文传(年份)X号	
外国语学院	外语(年份)X号	
创意设计学院	创院(年份)X号	
艺术学院	艺术学院(年份)X号	
马克思主义学院	马院(年份)X号	
创新创业学院	双创(年份)X号	
体育教学部	体教(年份)X号	
继续教育学院	继教(年份)X号	

校外来文办理工作程序

