

信阳航空职业学院文件

信航院〔2021〕16号

关于印发信阳航空职业学院公文流转制度的 通 知

各部门、各二级学院：

为促进学校公文处理工作规划化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，确保公文有效运转，各项决策部署有效落实，学校制定了《信阳航空职业学院公文流转制度》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：信阳航空职业学院公文流转制度

2021年4月20日

信阳航空职业学院公文流转制度

第一章 总 则

第一条 为了使公文处理规范化、制度化、提高工作效率和公文质量，充分发挥公文在各项工作中的指导作用，结合实际情况，特制定本制度

第二条 公文是行政管理过程中形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻方针、政策，实行行政措施，指示和答复问题，指导和布置工作，报告情况，交流经验的重要工具。

本制度所称公文流转，是指公文的收文处理与发文处理。

第三条 办公室是公文流转的管理机构，主管领导对上级、同级来文和学校内部各部门、下级文件的公文处理工作。

第四条 公文流转必须做到及时、准确、完全。公文由办公室设专人负责收发、分办、传递、用印、立卷和归档。

第二章 公文流转内容

第五条 本制度所称的公文流转，主要包括：

（一）收文处理，包括上级、同级来文和下级请示、报告等；

（二）发文处理，包括向上级主管部门和其他同级部门等外部机构报送的文件、学校内部发送文件以及节假日通知

安排等。

第三章 发文处理

第六条 发文处理，是指凡以学校名义印发的文件，为确保公文质量和印发时效，由办公室进行发文的过程。

第七条 凡以学校名义印发的文件，均由办公室按以下程序进行校核：

（一）由拟发文部门起草文件，部门负责人校对。

（二）校对后，递交至学校办公室，办公室公文办理人员对材料进行初步审核，并附拟文稿纸，据实填写发文号、文件份数，机密程度等内容。

（三）审核。审核时，严格把控行文的内容，做到主题鲜明、重点突出、结构严谨、内容完善、逻辑严密、条理清晰，文字精炼，符合公文书面语言规范和特点；严格把控行文的格式，做到文种选择恰当、行文形式准确、文件体式规范。

（四）送签。将拟文稿纸、来文审核底稿、修改稿及相关背景材料及从前至后依次排列，整理成送签全套件，呈报有关领导审签和会签（联合发文）。

（五）复核。由办公室复核文件审签程序是否完备规范并签字，并呈学校领导签发。

（六）学校领导签发公文。

（七）校办办理发文登记，并编公文编号。

第四章 收文处理

第八条 收文处理，是指对上级、同级来文和各部门、下级请示、报告公文办理的流程。

第九条 收文处理的主要程序是：

（一）签收

1. 协同办公系统及时签收、保存、打印非密级公文。
2. 对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。
3. 重要文件材料，应先送学校办公室，纳入收文办理流程。校外寄来的信函除写明领导姓名的亲启件外，信函应由办公室拆封。

（二）登记

1. 对文件进行编号，并在收文登记簿上做好公文登记工作。登记内容包括：收文顺序号、收文日期、来文机关、来文号、来文日期、文件标题等。
2. 在协同办公系统中，找到相关事项，提请相关责任人批阅办理。

（三）阅文

审阅公文，了解内容，弄清需要办理的事项是否应由学校办理。经初审不由学校处理的公文，及时告知来文来函单位；由学校处理的公文，按程序处理。

（四）拟办

学校办公室根据来文的内容和要求，提出拟办意见。阅知性公文应由办公室根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送，存阅性公文应由办公室存档备查。批办性公文应由办公室提出拟办意见呈送学校领导批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。如需急办的公文，可先复印送承办部门处理。

（五）承办

呈送校领导阅示之后下发给学校内相关部门。承办部门收到交办的公文后必须按照学校领导批办意见和文件要求，指定承办人在规定时限内办理，并将办理结果记入文件处理单，对于要求上报的材料要如期呈报，并将办理结果及时向有关领导汇报。公文承办完成后，承办部门要将办理过程中形成的文件资料送交办公室。承办事项涉及其他部门的，承办部门要主动与有关部门协商办理。办理完毕后，应注明办理情况，送办公室归档备查。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的文件，应当及时退回办公室并说明理由。因情况特殊不能在规定时间内办完，须及时报告办公室。

（六）转办

将领导实质性批示登记后，将公文送至相关部门，并将收件人姓名登记在收文登记簿上。

（七）归档

收文件办结后受文部门将公文送至办公室汇编和留存

备查，原件注明办结后分类归档，并在收文登记簿上进行标记。

第十条 绝密件和特提、特急件的办理。绝密件收文后及时登记；由办公室主任专用文件夹呈送主要负责人阅，不得擅自扩大阅文范围；送阅文件后，须立即存放保险柜，并做好登记；在规定时限内清退回发文单位，所有清退文件须通过机要渠道传递，并保留依据。特提、特急件、上级领导批示件应在收到后立即办理。

第十一条 在文件流转过程中，学校领导及有关部门要妥善保管好文件，并按有关规定做好保密工作，防止文件丢失及泄密，并注意始终保持文件正文及附件的完整性。

第十二条 以学校名义出具的各类公函制发流程

- （一）单位纸件，单位主要领导签字并加盖单位公章；
- （二）将文件及电子件传校办公室备档；
- （三）校办审核文字内容，纸档存档审查；
- （四）审核无误后，由校办套印函件文头，并盖公章。

第五章 附 则

第十三条 本制度由学校负责解释，具体应用中的问题咨询由办公室负责答复。

第十四条 本制度自发布之日起执行。