

# 中共天津城建大学委员会文件

天城大党〔2020〕62号



## 关于印发《天津城建大学党政公文处理办法》 的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各单位、部门：

《天津城建大学党政公文处理办法》已经学校2020年5月28日第25次党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共天津城建大学委员会

2020年6月4日

# 天津城建大学党政公文处理办法

(经学校 2020 年 5 月 28 日第 25 次党委常委会审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为使我校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作的效率和质量，参照《党政机关公文处理工作条例》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校公文是学校在党政管理过程中实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布规章制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况等的重要工具。

**第三条** 公文处理指公文拟制、办理、管理、立卷和归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 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。

**第五条** 党委办公室(校长办公室)是学校党政公文处理的归口管理部门，负责学校的公文处理工作并指导和督促检查学校各单位、部门的公文处理工作。学校各单位、部门应高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，由专人负责公文处理工作。

**第六条** 各单位、部门应当继续推行使用电子公文，除因特殊要求使用纸质外，一般应通过天津城建大学办公自动化(OA)系统处理公文。

## 第二章 公文种类

**第七条** 学校党政公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（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、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向校内外宣布重要事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求下级单位（部门）执行和有关单位（部门）周知或者执行的事项，批转、转发公文，公布机构，任免干部。

（七）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或告知重要情况。

（八）报告。适用于向上级单位（部门）汇报工作，反映情况，回复上级的询问。

（九）请示。适用于向上级单位（部门）请求指示、批准。

（十）批复。适用于答复下级单位（部门）的请示事项。

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

（十二）纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

## 第三章 公文格式

**第八条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、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）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（四）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，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）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。有特定发文单位标志的普发性公文可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

**第九条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

**第十条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

**第十一条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十二条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可

操作性。

**第十三条** 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。

**第十四条** 向上级单位（部门）行文，应当遵循以下规则：

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

（二）校内职能部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校同意或授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门；校内各单位（部门）公文事项如属于校内职能部门职权范围内的具体问题，应当直接报送该职能部门，不必向学校行文。

（三）学校只接受二级单位（部门）的请示、报告。二级单位（部门）的下属单位（部门）或挂靠单位（部门）需要向学校报送请示、报告的，应当征得二级单位（部门）同意，并以二级单位（部门）的名义上报。

校内请示、报告主送单位（部门）应当为“学校”，须经本单位（部门）负责人审核，加盖公章，并附注联系人和联系电话。党委办公室（校长办公室）在收到请示、报告后，提出拟办意见，并报请校领导阅批；校领导阅批后，党委办公室（校长办公室）要将校领导的批示及时送达有关单位（部门）。

（四）请示应当一文一事。请示的问题如涉及其他单位（部门），主办单位（部门）应主动与有关部门协商，取得一致意见

后行文请示。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项，不应出现“请批复”“请审批”等字样。

（五）受双重领导的单位（部门）向一个上级单位（部门）行文，必要时抄送另一个上级单位（部门）。

（六）除学校领导直接交办事项外，不得以本单位（部门）名义直接向学校领导个人报送请示或报告，不得以本单位（部门）负责人个人名义向学校报送请示或报告。

**第十五条** 向下级单位（部门）行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位（部门），根据需要抄送相关单位（部门）。重要行文应当同时抄送发文单位（部门）的直接上级单位（部门）。

（二）党委办公室（校长办公室）根据学校党委、行政授权，可以以学校名义制发正式公文。

（三）学校其它单位（部门）在各自职权范围内，可以向校内各单位（部门）行文，不得以学校名义制发正式公文。

（四）涉及多个单位（部门）职权范围内的事务，单位（部门）之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级单位（部门）应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级单位（部门）向受双重领导的下级单位（部门）行文，必要时抄送该下级单位（部门）的另一个上级单位（部门）。

**第十六条** 学校党委和行政、同级党政部门、党政部门与其他同级单位（部门）必要时可以联合行文。属于党委、行政各

自职权范围内的工作，不得联合行文。

## 第五章 公文拟制

**第十七条** 学校公文拟制包括公文的起草、会签、审核、签发等程序。

### **第十八条** 起草

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以及上级部门的指示，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。

（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（部门）职权范围内的事项，起草单位（部门）必须征求相关单位（部门）意见，力求达成一致。

（七）单位（部门）负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（八）单位（部门）负责人对草拟好的公文要认真审稿，对公文内容的真实性、准确性及可行性负责。必要时，请有关

单位（部门）负责人会稿。

### **第十九条 审核**

公文文稿签发前，应当由党委办公室（校长办公室）进行审核。审核的重点是：

（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单位（部门）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，决定事项是否符合本单位（部门）的职权范围。

（三）涉及不同单位（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。

（六）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位（部门）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，应与原起草单位（部门）协商或请其修改后重新报送。

### **第二十条 会签**

相关部门负责人会签。文稿内容涉及两个及以上部门时，主办部门应送有关部门负责人会签。

### **第二十一条 签发**

（一）凡以天城大党发出的文件由校党委书记签发；以天城

大政发出的文件由校长签发；以函字文号发出的文件视具体情况分别由校党委书记或校长签发。

（二）凡以学校党政部门文号发出的公文，由单位（部门）主要负责人审核，提交分管校领导签发。

（三）凡以学校两个及以上单位（部门）名义联合行文的文件，则分别由其分管校领导共同签发。

**第二十二条** 拟制涉密公文，应当使用符合保密要求的设备，并在符合安全保密要求的场所进行。

## **第六章 公文办理**

**第二十三条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十四条** 收文办理主要程序是：

（一）签收。由党委办公室（校长办公室）负责校外公文签收。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。发现问题，须及时向发文部门查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。收文后，党委办公室（校长办公室）应对公文的主要信息和办理情况作详细记载。

（三）初审。公文登记后由党委办公室（校长办公室）根据来文性质送交党委办公室（校长办公室）主任进行初审。

（四）承办。党委办公室（校长办公室）主任对公文初审后，交由党委办公室（校长办公室）机要科分送。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性

公文应当提出拟办意见报有关校领导批示或者转有关单位（部门）办理；需要两个以上单位（部门）办理的，应当明确主办单位（部门）。请示公文除校领导直接交办或者指定索要的可直接送领导本人外，其他请示公文一律交由党委办公室（校长办公室）审阅后报校领导阅示。

承办单位（部门）收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位（部门）职权范围或者不宜由本单位（部门）办理的，应当及时退回。党委办公室（校长办公室）并说明理由。

（五）传阅。党委办公室（校长办公室）根据批示意见和需要将公文及时送传阅对象阅处。在办理公文传阅时，应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传、延误。

（六）催办。送校领导批示或交有关单位（部门）办理的公文，党委办公室（校长办公室）要及时了解公文的办理进展情况，督促承办单位（部门）按期办结，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

（七）答复。党委办公室（校长办公室）对领导批示、校内或校外单位（部门）请求批准事项的公文，应当在收到后及时按照时间要求，将校领导批示的文件办理情况及时反馈校领导，或者将办理情况答复来文单位（部门）。

**第二十五条** 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同

意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。校领导审阅后，应将文件转至党委办公室（校长办公室）处理，一般不直接交给承办单位（部门）。

## **第二十六条** 发文办理主要程序是：

（一）复核。党委办公室（校长办公室）在公文正式印发前，应对已经校领导签批的公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；如有任何修改，应当报原签批校领导复审。

（二）登记。对复核后的公文，应及时办理发文登记，包括确定发文字号、记录发文单位、签发人和签发时间，确定分送范围和印制份数等。

（三）印制。非涉密公文通过天津城建大学办公自动化(OA)系统内予以公布，不再下发纸质公文，确需印制的公文，由拟稿单位（部门）根据需要确定印制份数和发放范围。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

**第二十七条** 涉密公文应当通过机要途径或者机要人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。绝密公文传递前要使用专用信封单独封装，加贴密封签或加盖密封章。

**第二十八条** 公文办理完毕后，应按照档案法律法规以及学校档案管理规定，及时将公文的审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。

两个以上单位（部门）联合办理的公文，原件由主办单位（部门）归档，相关单位（部门）保存复制件。单位（部门）负责人兼任其他单位（部门）职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职单位（部门）归档。

## **第七章 公文管理**

**第二十九条** 学校各二级单位（部门）应当建立健全本单位（部门）公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十条** 校外来文由党委办公室（校长办公室）专人统一管理。学校党政公文由党委办公室（校长办公室）专人管理。加强保密室和机要阅文室管理，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

**第三十一条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位（部门）或者上级单位（部门）决定。

**第三十二条** 公文的印发传达范围应当按照发文单位（部门）的要求执行；需要变更的，应当经发文单位（部门）批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位（部门）确定。

经批准公开发布的公文，同发文单位（部门）正式印发的

公文具有同等效力。

**第三十三条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经保密办主任和校党委书记批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文单位（部门）或者其上级部门批准。

复制件应当加盖复制单位戳记。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。复制、汇编的公文视同原件管理，不得改变原件的密级、保密期限和知悉范围。

**第三十四条** 公文的撤销和废止，由发文单位（部门）或者上级单位（部门）根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第三十五条** 涉密公文应当按照发文单位（部门）的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第三十六条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文应履行清点、登记手续，经党委办公室（校长办公室）主任批准后，送交合法的涉密载体销毁机构销毁，并按规定派人监销。销毁涉密电子文件，应当使用符合国家保密标准的销毁设备和方法，确保涉密信息无法还原。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

对录有密级公文的计算机硬盘、光盘等应按同密级的公文管理。

**第三十七条** 单位（部门）合并时，全部公文应当随之合并管理；单位（部门）撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案馆。

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。

**第三十八条** 新设立的单位（部门）应当向党委办公室（校长办公室）提出发文单位（部门）代字立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位（部门）代字，单位（部门）合并或者撤销时，相应进行调整。

## **第八章 附 则**

**第三十九条** 学校党政公文含电子公文。

**第四十条** 外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

**第四十一条** 学校各单位、部门向学校党委、行政报送的请示、报告，参照本办法执行。

**第四十二条** 本办法由党委办公室（校长办公室）负责解释。

**第四十三条** 本办法自发布之日起施行。原《天津城市建设学院公文处理规定》（津城建院政〔2005〕21号）废止。

