

湖南信息职业技术学院文件

湘信院党政办发〔2022〕4号

关于印发《湖南信息职业技术学院党政公文处理办法》的通知

各二级学院、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院党政公文处理办法》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2022年8月25日

湖南信息职业技术学院 党政公文处理办法

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，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）《湖南省党政机关公文处理工作细则》（湘办发〔2012〕40号）《长沙市人民政府公文处理工作细则》（长政办发〔2017〕7号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 党政公文是学院党委行政实施领导、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，公布规章制度，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。

第三条 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 党政办公室负责学院公文处理工作，对学院各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第六条 各部门负责人负责本部门的公文处理工作，各部门应当高度重视公文处理工作，模范遵守公文处理办法并加强对本部

门公文处理工作的领导和检查。

第七条 各部门应当指定专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第八条 适用于我院的党政公文种类主要有：

（一）决议：适用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定：适用于对重要事项或者重大活动作出决策和部署、奖惩有关部门及人员、变更或者撤销不适当的决定事项。

（三）通告：适用于学院在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）通知：适用于发布规章、人事任免和聘用干部、传达上级机关的指示、转发上级机关的公文、传达需要有关部门周知或者执行的事项。

（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）报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

（七）请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

（八）批复：适用于答复下级部门请示事项。

（九）意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十）函：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要：适用于记载和传达会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

（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）发文机关标志应当使用发文机关全称或规范化简称；联合行文时，主办部门名称排列在前。

（五）发文字号。简称文号，由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文，只标主办部门发文字号。

（六）签发人。上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（七）标题。由发文部门名称、事由和文种组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（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) 发文机关署名。署发文机关全称或规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项（如联系人、联系电话等），应当加括号标注。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关；应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）国家标准执行。公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）纸，左侧装订。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。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。没有实质工作指导和经验总结交流意义、可发可不发的公文一律不发。现行公文仍然适用的，不再重复发文。涉及同一事项的工作部署和要求的公文，尽量合并印发。可以通过校园网、

官方公众号、短信平台等新媒介发布相关信息的,不再印发公文。学院公文应当严格控制篇幅。

第十二条 学院公文应当根据行文目的、发文单位与主送单位关系正确选用公文文种。根据行文关系,学院公文主要分为上行文、下行文、平行文3种。

(一) 向上级党政机关行文用上行文,多用报告、请示等文种。

(二) 向学院各部门行文用下行文,多用决定、意见、通知、通报、批复等文种。

学院制定的规范性文件,根据实际内容可分别冠以“规定”“办法”“细则”等名称,一般要用“通知”印发。

(三) 向不相隶属的单位行文用平行文,多用函、意见等文种。

第十三条 各部门在行文时,如有涉及校内其他部门职权范围内事项时,应主动协商,取得一致意见并会签后由牵头部门行文;部门之间未协商一致的,不得行文,主办部门可以列明各方理由,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请学院协调或裁定。擅自行文的,学院可责令纠正或者撤销。

第十四条 向校外单位行文,应当遵循以下规则:

(一) 对外行文原则上主送一个单位,根据需要同时抄送其他相关单位。

(二) 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。

（三）学院各部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学院党委、行政主要负责同志同意或者授权；属于各部门职权范围内的事项经分管院领导审批后，由党政办公室统一行文。

第十五条 校内各部门行文，应当遵循以下规则：

（一）学院党政办公室根据院党委、行政授权，可以向学院各基层党组织及院属各部门行文，未经批准其他部门不得以学院名义向校内各部门行文。

（二）学院其他部门不得向各基层党组织和各部门发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。

第十六条 对不符合行文规则的公文，执行退文制度。院内各部门不得擅自对外签署任何协议书、意向书等。

第五章 发文办理

第十七条 发文办理主要程序包括公文起草、部门负责人审核、相关部门会签、党政办公室审核、公文签发、拟稿部门校对、登记和印发等。

（一）公文起草。拟稿部门起草时应做到：符合政策规定、充分论证、表述准确、内容简洁、格式规范（行文前格式及内容参照附件2：学院党政公文模板）。

（二）部门负责人审核。公文起草完成后，应由起草部门负责人对公文内容进行审核，严把政治关、政策关、保密关、文字关、格式关，再送党政办公室核稿。部门负责人对发文的合法性、

准确性、格式规范性负主要领导责任。

(三) 相关部门会签。凡所拟文稿中涉及其他部门的问题，拟稿部门要事先征求有关部门的意见，并将文稿送该部门会签。

(四) 党政办公室审核。文稿在送院领导审批签发前，由党政办公室秘书负责对发文的文字、内容、体式等作全面审核检查，党政办主任负责人审核，填写核稿意见，不符合要求的文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

(五) 公文签发。党政办公室审核通过后，提交院领导签发。面向上级机关或管理单位的发文（上行文）和涉及重大问题或全局性工作的重要发文由分管院领导审批、学院党政主要领导核准签发；面向院内业务性的发文（下行文）以及不相隶属单位之间的发文（函），由分管该项工作的院领导核准签发，如有涉及其他部门问题的文件，须请相关院领导会签。

(六) 拟稿部门校对。拟稿部门承办人根据院领导签批意见修改、校对格式及内容。

(七) 登记和印发。经核对后的公文拟稿部门应及时到党政办公室办理发文登记，确定发文字号、分送范围和印制份数等。为倡导绿色办公，院内印发的纸质公文主要用于满足存档、保密、上报等工作需要，可公开文件统一上网公开，不宜公开的文件由拟稿部门负责分发。

(八) 归档。拟稿部门负责本部门公文的立卷、归档，并定

期移交学院档案室。

第十八条 制发校级公文，一般通过学院 OA 系统进行流转，特殊情况下，通过纸质文件流转，应填写《发文审批单》（附件 4）。

第六章 收文办理

第十九条 收文办理的主要程序包括签收、登记、拟办、承办、督办、办结。

（一）签收。党政办公室负责公文签收，通过机要渠道的纸质公文须核对无误后签字并盖章。

（二）登记。党政办公室应于签收后在 OA 系统完整准确登记文件信息。

（三）拟办。学院党政办公室根据来文的内容和要求，提出拟办意见。

（四）承办。阅知性公文应根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送，存阅性公文应存档备查。批办性公文应呈学院领导批示后，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。

（五）督办。批办性文件应当由党政办公室负责督办，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，同时登记公文跟踪管理台账（附件 5）。

（六）办结。承办部门对交办的公文应当及时办理。通过学院 OA 流转的文件，在“校级收文—办结情况反馈”一栏中提交办结情况说明及佐证材料，如有要求通过长沙市教育局智慧机关 OA

系统报送的材料，须按照时限要求及时提交党政办公室；线下签批的密件应在“阅办意见”一栏中反馈办结情况并提供纸质材料。

（七）党政办公室将各部门文件办结情况纳入年底绩效考核。

第七章 公文管理

第二十条 学院各部门应当严格执行公文管理制度，确保管理规范，充分发挥公文效用。

第二十一条 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。

第二十二条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学院档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，相关部门保存复制件。部门合并时，全部公文应当随之合并管理；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管理部门。

第二十三条 公文的撤销和废止，由发文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。

第二十四条 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第二十五条 涉密公文保密管理坚持专人负责、专门登记、专柜存放、全程管理、确保安全的原则。严格文件收发、传递、

传阅、复制、借阅、存放、销毁等要求。具体要求参照《学院保密管理办法》。

第八章 附 则

第二十二条 党政公文包括纸介公文和电子公文，电子公文与纸介公文具有同等效力。

第二十三条 本办法由党政办公室负责解释。本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 公文版头适用范围及发文字号使用规范
2. 党政公文模板
3. 收、发文流程图
4. 发文审批单
5. 公文跟踪管理台账

湖南信息职业技术学院

公文版头适用范围及发文字号使用规范

为正确处理各类公文，加强公文的规范化、制度化和科学化管理，现对学院公文版头及发文字号作如下规定。

一、各类公文版头及适用范围

（一）《中共湖南信息职业技术学院委员会文件》《湖南信息职业技术学院文件》版头用于学院党委、行政贯彻党的路线、方针、政策，转发上级机关重要文件；发布学院重大改革发展规划、年度工作计划、机构设置、奖惩等重大事项；颁布学院重要规章制度；部署学院重大工作等。

（二）《中共湖南信息职业技术学院委员会》《湖南信息职业技术学院》版头用于学院党委、行政日常重要事项，布置相关工作，转发上级机关文件，批复下级机关请示；用于学院党委、行政向上级机关报告、请示工作；还用于学院党委、行政以函的形式向无隶属关系的有关部门商洽工作、询问和答复问题等。

（三）《湖南信息职业技术学院党政办公室文件》《湖南信息职业技术学院党政办公室》版头除用于制发本部门公文外，还用于根据学院党委和行政授权，转发上级机关文件，向上级机关报告、请示工作，传达学院党委和行政的决议或决定，布置相关工作，发布相关事项等。

（四）《中共湖南信息职业技术学院纪律检查委员会》《中共湖南信息职业技术学院纪律检查委员会文件》、《湖南信息职业技术学院工会委员会》《湖南信息职业技术学院工会委员会文件》分别用于学院纪委、工会制发公文。

（五）《中共湖南信息职业技术学院委员会会议纪要》《湖南信息职业技术学院院长办公会议纪要》《湖南信息职业技术学院专题会议纪要》用于记载和传达相应会议的主要情况和议定事项。

（六）其他专用版头，主要用于学院根据上级主管部门要求和学院工作实际需要开展的专项工作正式分发文件，如“湖南信息职业技术学院‘十四五’规划编制办公室文件等。

（七）白头文件，用于发布党委、行政主持召开的不列入党委会、院长办公会议纪要范围的专题会议的纪要。

二、机构简称

在公文处理中，“各二级学院、院属其他部门”指全院教学教辅机构和党政管理机构各职能部、处、室，“各党总支、党支部”指全院各基层党组织。

三、发文字号

（一）公文发文字号由发文机关代字、发文年份和发文序号三部分组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，年份和序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即

1 不编为 01)，不加“第”字。如“湘信院发〔2021〕1 号”，“湘信院发”为发文机关代字，“〔2021〕”为发文年份，“1 号”为发文序号。

（二）发文字号位置，上行文的发文字号位于发文机关标识与横线之间左侧排列，与最后一个签发人姓名处在同一行。其它公文的发文字号位于发文机关标识与横线之间居中排列。

（三）各发文代字适用范围。

1. 湘信院党、湘信院：适用于学院党委、行政向上级机关报送请示、报告。文种用请示、报告。

2. 湘信院党发、湘信院发：适用于学院党委、行政面向校内发布重要公文。文种用意见、决定、通知或通报等。

3. 湘信院工、湘信院纪：适用于学院纪委、工会按照规定可以对校内外的相关对口机构行文。除党政办公室、纪委、工会外，校内其他各二级部门，不得以公文形式对外行文。

4. 湘信院党政办发：是学院党委、行政授权行文，主要用于传达党委、行政作出的某一方面比较重大的决策和工作部署；传达省委省政府、市委市政府发布某一方面的方针、政策和工作部署。

5. “20××年第××次、20××年第××次专题党委会”用于记载和传达学院党委召开会议的主要情况和议定事项。

6. 湘信院阅：用于记载和传达学院召开的院长办公会议的主要情况和议定事项。

7. 湘信院会：适用于党委、行政主持召开的不列入党委会、院长办公会议纪要范围的专题会议的纪要。

（四）校级公文由党政办公室统一掌握文号，各二级部门公文由各部门自行掌握文号；同一发文形式（指同一种公文版头），按统一顺序编号；文号、印章须与相应的公文版头一致使用。

附件 2

学院党政公文模板

为进一步规范学院公文处理工作，提高文稿质量水平，现制定学院党政公文模板（另附文档《附件 2 学院党政公文模板》），各部门认真对照模板行文，保证公文的规范性、准确性。

附件：2-1 公文处理模板（统一模板）

2-2 党委上行文模板

2-3 行政上行文模板

2-4 党委平行文、下行文模板（分通知类和其他类）

2-5 行政平行文、下行文模板（分通知类和其他类）

2-6 党委函件模板

2-7 行政函件模板

2-8 党委会议纪要模板

2-9 院长办公会纪要模板

2-10 白头文件模板（各类专题会议纪要）

2-11 党政办函件模板

2-12 党政办文件模板

2-13 纪委函件模板

2-14 纪委文件模板

2-15 工会函件模板

学院收、发文流程图

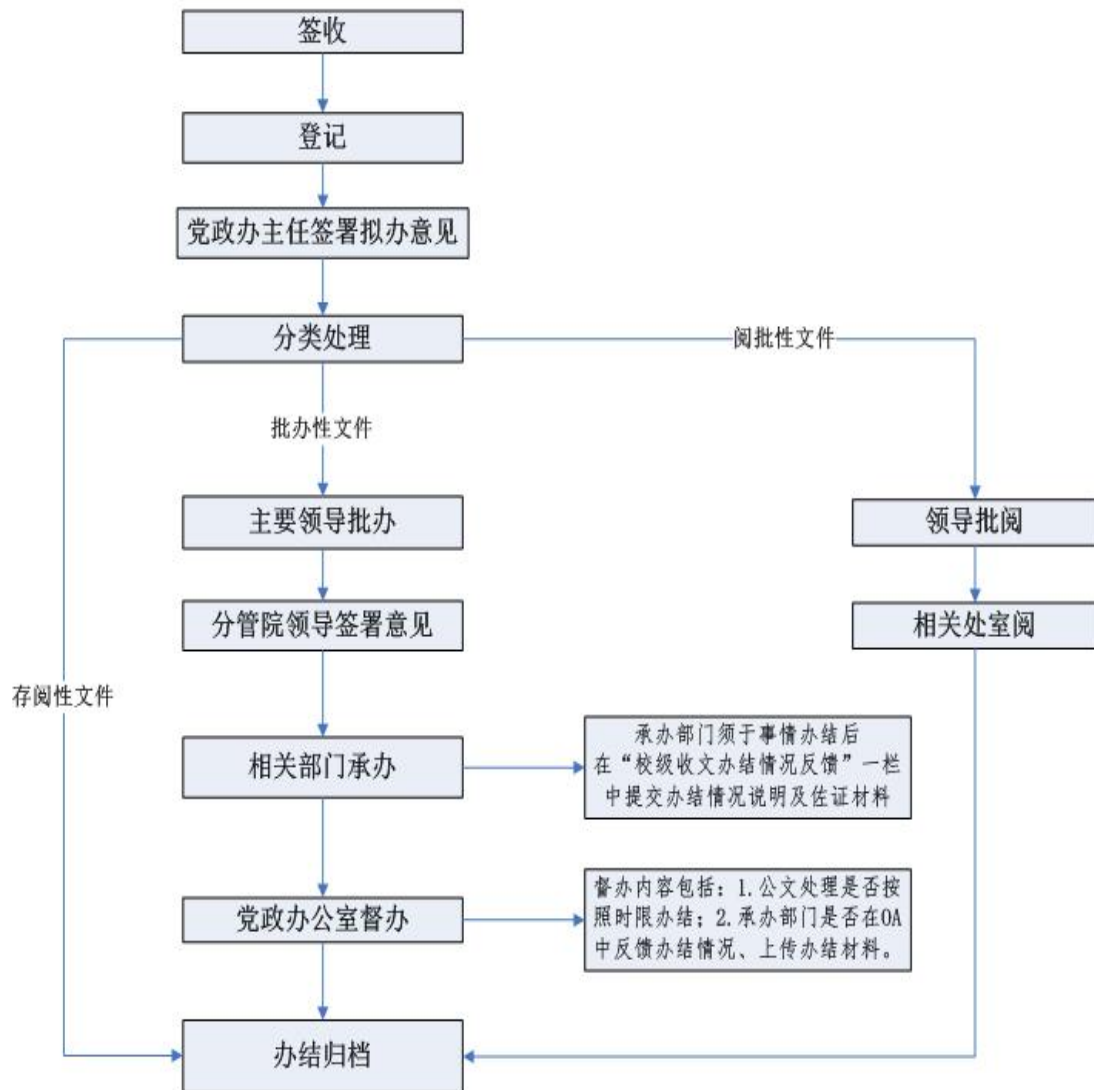


图 1：收文流程图

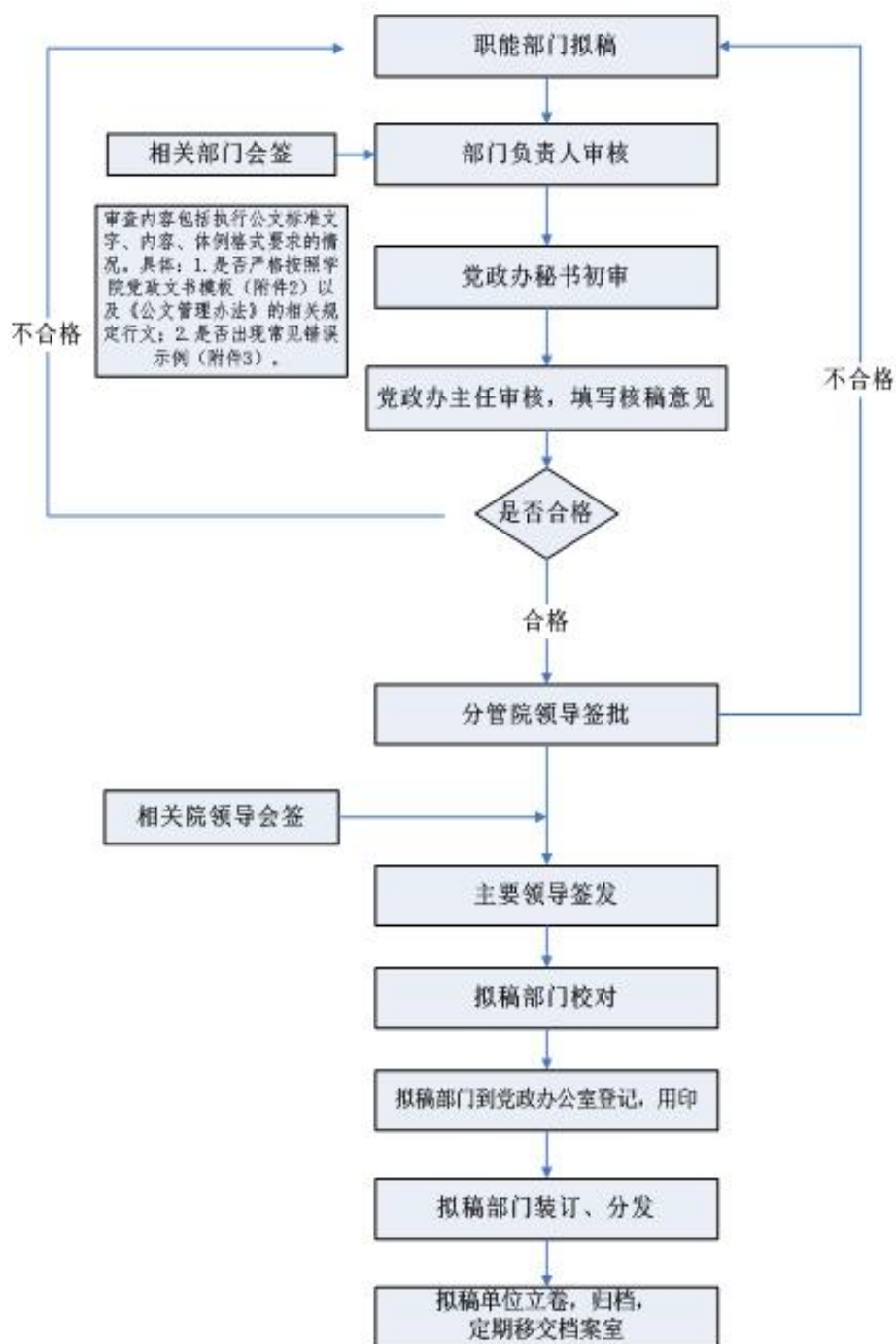


图 2：发文流程图

附件 5

公文跟踪管理台账

序号	文件名称	发文单位	密级	文号	办文期限	办文部门	办结情况	备注