

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2009〕120号

福建卫生职业技术学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使学院公文处理工作科学化、规范化，提高公文质量和公文处理工作的效率，特制定本办法。

第二条 学院公文是学院党政部门实施领导、处理公务过程中所形成的具有法定效力和规范格式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 各处室、系部应指定专人负责公文处理工作。党委工作部、办公室主管学院党政公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 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重大行动做出安排，奖惩有关处室、系部及人员，变更或撤销下属不适当的决定事项。

（三）通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）通知

适用于批转下属的公文，转发上级机关和不相隶属单位、部门的公文，传达要求下属办理和需要有关部门周知或执行的事项，任免人员。

（五）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（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

适用于答复下属的请示事项。

（九）规定

适用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

（十）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十一）函

适用于不相隶属部门之间互相商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十二）会议纪要

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 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送单位、印发单位和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文应标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应标明份数序号。

（二）紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急”、“加急”、“急件”。

（三）发文单位标识应使用发文单位全称或规范化简称；如系联合行文，主办单位排列在前。

（四）发文字号应包括单位代字、年份和序号。联合行文只标明主办单位的发文字号。学院党委、行政的公文代字分别为“闽卫院党”、“闽卫院”，由党委工作部、办公室编写登记；院纪委、院团委、院工会公文代字分别为“闽卫院纪委”、“闽卫院团”、“闽卫院工”，由纪委、团委、工会编写登记；各处室、系部公文的代字分别由“闽卫院”加行文单位代字组成，由处室、系部编写登记；非常设机构一般不单独设置公文代字，由挂靠单位编发。

（五）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文单位。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。

（六）主送单位指公文的主要受理单位，应使用全称或规范

化简称、统称。

（七）公文如有附件，应标明附件顺序和名称。

（八）公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应加盖印章。联合上报的公文，由主办单位加盖印章；联合下发的公文，发文单位都应加盖印章。

（九）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发日期为准。

（十）公文如有附注，应加括号标注。

（十一）公文一般应标注主题词。

（十二）抄送单位指除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应使用全称或规范化简称、统称。

第九条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》标准执行。

第十条 文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。

第四章 行文规则

第十一条 行文应确有必要，注重效用，不搞形式主义。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。因特殊情况必须越级时，应当抄送学院和被越级的单位。

第十三条 学院各职能部门依据部门职权和工作需要，可以相互行文和向各处室、系部等行文。

除党委工作部、办公室外，其他部门不能对外正式行文。

第十四条 属于处室、系部职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经学院审批的事项，经学院同意后，也可以由部门行文，文中应当注明经

学院同意，并需报学院审核。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自行文。

第十五条 “请示”应当一文一事，一般只写一个主送单位，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式。

报告不宜夹带请示事项。

第十六条 除院领导直接交代的事项外，不宜以处室、系部名义向院领导个人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第五章 发文办理

第十七条 发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十八条 草拟公文应做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规及其他规定、上级机关的指示，完整准确地体现发文单位的意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）情况确实，观点明确，表述明白，结构严谨，条理清楚，力求简短，字词规范，标点正确。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的行文关系而确定。

（四）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写具体的年、月、日。

（五）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（六）应当使用国家法定计量单位。

（七）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明

准确的中文译名。

（八）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第十九条 公文送负责人签发前，应当认真审核。审核内容包括：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十条 以处室、系部名义制发的公文，由处室、系部主要负责人签发。

第二十一条 公文正式印制前，应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

第六章 收文办理

第二十二条 收文办理指对收到公文的办理过程。

第二十三条 收到上级机关下发或交办的公文，送院主要领导或分管领导批示后办理。

第二十四条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应明确签署意见、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。

第二十五条 送领导批示或交有关部门办理的公文，党委工作部或办公室要负责催办。

第七章 公文归档

第二十六条 公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

第二十七条 归档范围内的公文，应当整理（立卷），要保证

归档公文的齐全、完整，以便于保管和利用。

第二十八条 联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第二十九条 归档范围内的公文应当确定保管期限。学院党委和学院的发文归档由党委工作部、办公室负责，各处室、系部发文归档自行负责。各部门应定期将须归档公文向院综合档案室移交。

第三十条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第三十一条 公文由办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第三十二条 各处室、系部应当健全公文处理的有关制度，并认真执行。

第三十三条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经本部门负责人批准，可以翻印，翻印时应当注明翻印的单位、日期、份数和印发范围。

第三十四条 院内办公信息系统发布或以电子邮件形式发送的公文，应当履行公文处理相关程序，与印发的纸制公文具有同等效力。

第三十五条 公文复印件作为正式公文使用时，应加盖单位证明章。

第三十六条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第三十七条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经部门负责人批准，可以销毁。

第三十八条 销毁秘密公文应当到指定场所由两人监销，保证不丢失、不漏销。销毁绝密公文（含密码电报）应当登记。

第三十九条 机构合并时，公文应随之合并管理。机构撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交学院综合档案室。

工作人员调离工作岗位时，须将本人暂存、借用的公文按有关规定移交、清退。

第九章 附 则

本办法自发布之日起施行。本办法由党委工作部、办公室负责解释。

福建卫生职业技术学院
二〇〇九年十二月十四日