

中共西安外国语大学委员会 西安外国语大学 公文处理实施细则

第一章 总则

第一条 为适应工作需要，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作效率和水平，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《中共陕西省委教育工委 陕西省教育厅机关公文处理办法》（陕教工〔2019〕24号）及其他有关规定，结合我校工作实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于西安外国语大学及所属各单位非涉密公文处理工作。涉密公文处理按照学校涉密载体保密管理制度执行。

第三条 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，由学校统一管理。党委办公室·校长办公室是学校公文处理的管理机构，负责全校公文处理工作，并指导各单位、各部门开展公文处理工作。

第四条 学校积极推行使用电子公文，促进公文处理工作信息化水平不断提高。除涉密文件外，公文处理工作一般通过办公自动化系统（OA）进行。如因特殊原因可以通过纸质流转方式处理公文。

第二章 公文种类与格式

第五条 学校常用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于党代会、教代会等重要会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于决策和部署重要事项、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）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）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求全校各单位或各有关单位执行或周知事项，批转、转发公文。

（六）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。

（七）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（八）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位的请示事项。

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

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第六条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文代字、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) 学校发文标志共分为以下几种：

1. “中共西安外国语大学委员会”，用于党委上行文；
2. “中共西安外国语大学委员会文件”，用于党委下行文或党政联合行文；
3. “西安外国语大学”，用于学校上行文；
4. “西安外国语大学文件”，用于学校下行文；
5. “西安外国语大学”（函），用于学校党委、行政以及党委办公室、校长办公室向不相隶属的单位行文；
6. “中共西安外国语大学委员会办公室”，用于以党委办公室名义向上级行文；
7. “中共西安外国语大学委员会办公室文件”，用于以党委办公室名义下行文；
8. “西安外国语大学校长办公室”，用于以校长办公室名义向上级行文；
9. “西安外国语大学校长办公室文件”，用于以校长办公室名义下行文；
10. “中共西安外国语大学委员会纪要”，用于党委各类会议纪要；
11. “西安外国语大学纪要”，用于行政各类会议纪要。

(二) 学校公文发文代字有：

1. 以党委名义向上级行文用“西外党字”，向校内行文用“西外党发”；

2. 以学校名义向校外行文用“西外字”或“西外函”，向校内行文用“西外发”；

3. 党委、行政联合向校内行文用“西外党发”；

4. 经学校党政主要负责人授权，党委办公室·校长办公室可以用“西外党办字”、“西外办字”向上级行文；

5. 经学校党政主要负责人授权，党委办公室·校长办公室可以用“西外党办发”、“西外办发”向校内行文；

6. 组织、干部有关工作，经学校党委负责人授权，由党委办公室用“西外组发”向校内行文；

7. 党委会及人才工作领导小组会议纪要用“西外党会发”，校长办公会及其他专题会议纪要用“西外会发”。

第七条 公文的版式按照《党政单位公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。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。

第三章 行文规则

第八条 学校制发公文，坚持办文与办事分开，严禁以办文代替办事。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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

第九条 向上级单位行文，一般用请示、报告等文种，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）向上级单位报送的文件，按职责分工由各职能部门或有关单位代拟稿，由党委办公室·校长办公室按程序统一编号行文。

（三）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。

第十条 向全校各单位、部门行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种，应当遵循以下规则：

（一）明确主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）学校党委、行政可向全校各单位、部门行文。

（三）党委办公室·校长办公室根据学校党委、行政授权，可以向全校各单位行文。

（四）下发公文涉及多个单位职权范围内的事务应协商并会签，单位之间未协商一致的，不得擅自行文。

第十一条 以学校党委、行政名义向同级或者不相隶属的单位之间行文，为平行文，一般用函等文种。

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。

（一）严控制发数量。凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文规定仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关单位已经明确任务的；可用电话、传真、邮件等其他手段办理的；没有实质性内容、可发可不发的。

（二）严控制发规格。除重大决策部署以中共西安外国语大学委员会、西安外国语大学文件下发，其他一般性工作部署均以中共西安外国语大学委员会办公室、西安外国语大学校长办公室文件印发；各部门临时性工作部署，以部门名义发布校内通知，由部门自行核稿，负责人签字，如有必要请分管领导审批，不编发文字号；凡能面谈或电话处理的事项，不行文；减少配套类文件，除有明确规定外，不制定贯彻落实意见和实施细则，可结合实际制定务实管用的举措。通过办公自动化系统（OA）公开发布的公文，不再下发纸质公文。

第四章 发文办理

第十三条 发文办理的主要程序包括公文的起草、审核、签发、复核、印制、用印、分发等程序。

第十四条 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，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。深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。除学校党委行政年度工作要点、工作报告、各类长期规划等文件外，其他规范性文件、综合报告正文一般不超过5000字，专项工作安排和报告正文一般不超过3000字。

（四）文种正确，格式规范。人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

（五）公文涉及其他有关单位、部门职权范围内的事项，起草单位必须主动与有关单位协商会签，征求意见，达成一致后方可行文。

（六）各单位、部门要高度重视公文起草工作，不断提高公文起草水平，单位、部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（七）公文的信息公开属性由起草单位、部门提出初步意见，党委办公室·校长办公室审核确定。

第十五条 各单位报送公文，必须认真填写发文稿纸（电子公文在OA上填写），手续齐全后及时报党委办公室·校长办公室审核、流转（一般不少于3个工作日，急件需至少提前1个工作日报送），严禁公文倒签。公文中如有涉法事务，应提请学校法律顾问进行合法性审查，由学校法律顾问出具相应的法律意见。

第十六条 公文文稿由党委办公室·校长办公室进行审核。经审核后认为不宜制发的公文文稿，将予以退回；对于不符合公文格式和程序、行文逻辑混乱、存在明显错误的文稿，将退回拟文单位修改后重新报送。

第十七条 公文文稿经审核后，由党委办公室·校长办公室提交学校负责人审批签发。上行文由学校党政主要领导签发；涉及某一方面工作的下行文，由分管该项工作的校领导签发；党政联合发文由学校党政主要负责人共同签发；决策性会议应印发纪要，纪要原则上由召集会议的校领导（主持人）签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。电子公文运转中采用的网上签批方式同样有效。

第十八条 以学校党政名义制发的公文，由学校领导签批后，还需经过以下程序：

（一）复核校对。文件制发前党委办公室·校长办公室对公文进行复核、登记编号。公文正式印制前拟稿人必须对公文清样稿认真校对，并承担相应责任。经校对后的文稿内容原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，必须提交修改申请，写明修改原因和修改内容，经拟文单位负责人审核、原签发人审批同意后进行修改。修改申请原则上通过办公OA“校内呈文”提交，特殊情况可以提交纸质申请。

（二）公文印制。党委办公室·校长办公室秘书科负责公文印制。公文印制要严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。

（三）公文用印。党委办公室·校长办公室行政科负责根据需要对已完成审核签发印制程序的公文加盖印章。电子公文运转中使用的电子印章同样有效。

（四）公文分发（报送）。上行文由主办单位根据上级单位要求负责报送；下行文原则上只发电子公文，由党委办公室·校长办公室根据公文主送单位下发，一般发给校领导、单位负责人和办公自动化系统（OA）联络员；如因工作需要确需下发纸质公文，由主办单位负责分发；根据工作需要和文件信息公开属性，公文印发后由党委办公室·校长办公室负责上网发布。

第五章 收文办理

第十九条 收文办理主要程序是：

（一）签收。主送学校的各类文电须经学校办公室统一签收、登记、审核并组织运转；各有关单位应将上级对口单位直接发至本单位的文件，以及外出参会带回的上级单位文件，送交学校办公室运转。

（二）登记。对收到的公文进行分类，并对公文的主要信息和办理情况进行详细登记。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当办理；是否已经办理。

（四）拟办。党委办公室·校长办公室收到上级和其他单位来文，须在1个工作日内提出拟办意见。拟办的主要原则是：

1. 涉及学校全局的重要公文。由办公室提出拟办意见，明确承办单位和配合单位，经办公室主任阅核，送业务分管校领导和书记、校长阅示，并送承办单位办理。

2. 业务类公文。由办公室提出拟办意见，明确承办单位和配合单位，经办公室主任阅核，送分管校领导阅示，并送承办单位办理。其中属重要工作、重要情况的公文，由分管校领导提出办理意见或方案，送书记、校长阅示。

3. 阅知性公文。由办公室根据公文内容、要求和工作需要确定分送范围，经办公室主任阅核，送校领导传阅。凡标注印发传达范围的，原则上不得超范围分送。

4. 具体事务类公文和一般性函件。由办公室根据各单位职责提出拟办意见，经办公室主任阅核，直接批转承办单位阅办。

5. 需要两个以上单位办理的公文，应当明确主办单位。

（五）传阅。党委办公室·校长办公室秘书人员根据签批意见和工作需要，将公文及时送学校领导阅知、批办。阅知性公文一般按照学校领导职务排序从前向后传阅，批办性公文一般按照“先牵头负责人、后相关负责人”的顺序传批。

（六）承办。承办单位负责人对党委办公室·校长办公室交办的公文应及时阅处。如发现错转或错批，应及时通知党委办公室·校长办公室并进行说明，不得擅自转送其他单位。

（七）催办。党委办公室·校长办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。

（八）答复。承办单位应当及时将公文的办理结果答复来文单位，并根据需要告知相关单位；需要复文的，按发文程序办理。

第二十条 学校收到的非涉密公文原则上通过办公自动化系统（OA）办理，办理程序同上。

第六章 公文管理

第二十一条 公文办理完毕后，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，由党委办公室·校长办公室及时收集齐全、整理归档。主办单位可根据需要自行保存复印件。个人不得保存应当归档的公文。

第二十二条 各单位应当建立健全本单位公文管理制度，由专人统一管理公文，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十三条 公文的印发传达范围按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

第二十四条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位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。不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。

第二十五条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，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。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。

第二十六条 新设立的单位应当向党委办公室·校长办公室申请列为发文单位，单位合并或者撤销时，进行相应调整。

第七章 附 则

第二十七条 校纪委、工会、团委、国防教育工作领导小组以及具有独立法人资格的单位，公文处理参照本细则执行。

第二十八条 本细则自发布之日起施行。2012年印发的《西安外国语大学公文处理实施细则》（西外大党发〔2012〕35号）停止执行。

- 附件：
1. 西安外国语大学发文代字一览表
 2. 西安外国语大学发文流程图
 3. 西安外国语大学收文流程图
 4. 发文稿纸格式及填写要求