

中国农业大学党政办公室

中农大党政办发〔2016〕23号

关于印发《中国农业大学公文处理实施细则 (2016年修订)》的通知

校属各单位：

为推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高公文处理工作质量和效率，根据中共中央办公厅、国务院印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号），结合学校实际，对《中国农业大学公文处理实施细则》进行了修订，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学党政办公室

2016年11月14日

中国农业大学党政办公室 主动公开 2016年11月14日印发

中国农业大学公文处理实施细则

(2016年修订)

第一章 总则

第一条 为推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高公文处理工作质量和效率，根据中共中央办公厅、国务院印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号），结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于中国农业大学及校属各单位公文处理工作。

第三条 公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻方针政策，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。

第四条 公文处理工作指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 党政办公室是学校公文处理的综合管理机构，负责学校公文的正常运转，并对校属各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第七条 校属各单位应当高度重视公文处理工作，单位主要负责人负责本单位公文处理工作的领导、检查和审核，并设专人负责公文处理工作。

第八条 除涉密公文外，学校的公文处理工作一般通过办公自动化系统（OA系统）进行。校属各单位应当积极推进OA系统的使用，促进公文处理工作信息化水平不断提高。

第二章 公文种类

第九条 学校公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（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、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，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。适用于答复下级机关请示事项。

(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。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

第十一条 公文的版式按照《党政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准 GB/T 9704—2012) 执行。

第十二条 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。

第十三条 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

第十四条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和操作性。

严格控制公文数量。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；现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关部门已

明确任务的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

第十五条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。党务和政务工作应当分别行文。一般不得越级行文，特殊情况确需越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

（一）学校党委以“中共中国农业大学委员会”、学校行政以“中国农业大学”名义对上、对下或对校外平级单位行文，必要时学校党政可以联合行文。属于学校党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

（二）党政办公室根据学校党委、行政授权，可以学校名义正式对外和向校属各单位行文。其他职能部门在各自职权范围内，可以以部门名义以函的形式商洽工作、询问和答复问题等，以通知的形式向校属单位发布日常工作安排等；因特殊情况确需向校属各单位正式行文的，应当报经分管校领导审核批准，由党政办公室统一制发文件。

（三）中共中国农业大学纪律检查委员会按照工作职责可以向校属各单位行文；中国农业大学工会和共青团中国农业大学委员会根据各自所属群团组织内的有关规定行文。

第十六条 向上级单位行文为上行文，一般用请示、报告、意见等文种，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）以学校党委、行政名义向上级单位报送的文件，按职责分工由各校属单位拟稿，党政办公室核报校领导审签，发文字号由党政办公室统一编制。涉及重大事项，应当按照学校相关议事规则获得同意或者授权后，再履行发文程序。

（三）校属各单位向校领导呈报其他单位材料，应当提出倾向性意见，不得原文转报。

（四）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。

（五）对涉及其他单位职权范围内的事项，必须征求相关单位意见，并办理会签。经协商取得一致意见的，直接送党政办公室核报校领导审签；经协商不能取得一致意见的，应当列明各方意见及理据，提出建设性意见，送党政办公室核报校领导协调或者审定。

（六）除上级领导直接交办的事项外，不得向上级领导个人报送公文；不得以单位负责人个人名义向上级单位报送公文。

（七）受双重领导的单位向一个上级单位行文，必要时

抄送另一个上级单位。

（八）向上级单位报送公文，必要时应附相关背景材料、情况说明等，并在附注中明确联系人和联系方式。

第十七条 向校属各单位和下级单位行文为下行文，一般用通知、意见、决定、通报、通告、批复等文种，应当遵循以下规则：

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

（二）以学校党委、行政名义向校属各单位下发的文件，按职责分工由各校属单位拟稿，党政办公室核报校领导审签，发文字号由党政办公室统一编制。

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

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

第十八条 同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函等文种。

第五章 发文办理

第十九条 发文办理指制发公文的过程，主要程序包括公文的起草、审核、签发、复核、登记、印制、核发等。

第二十条 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。

（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）对涉及其他单位职权范围内的事项，必须征求相关单位意见，并办理会签。

（七）单位负责人应该主持、指导重要公文起草工作。

（八）公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限，起草单位应当提出初步意见。

（九）公文中如有涉及法律事务，应在履行发文程序前进行合法性论证。

第二十一条 涉密公文应报送学校保密办公室进行定密审核。正式印发的公文的信息公开属性应报送学校信息公开办公室进行审定。

第二十二条 以学校名义制发的公文文稿签发前，应当由党政办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 文种是否正确，格式是否规范。

(三) 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。

(四) 涉及其他单位职权范围内的事项是否协商会签。

(五) 涉及重大事项的公文，是否按照学校相关议事规则审议通过。

(六) 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；附件是否齐备。

(七) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十三条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十四条 以学校名义制发的公文应当经校领导审批签发，重要公文和上行文由学校主要领导签发。党政办公室根据学校党委、行政授权制发的公文，由党政办公室主任签发或者按照有关规定签发。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。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

第二十五条 已经发文单位负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；

需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

第二十六条 对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数，并详细记载。

第二十七条 公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

第二十八条 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。

第六章 收文办理

第二十九条 收文办理应当做到准确、及时、保密、安全。受理单位为中共中国农业大学委员会、中国农业大学、中国农业大学党政办公室或校领导明确指示的公文由党政办公室统筹办理。受理单位为其他校属单位的公文由相应单位办理，如需向校领导呈报公文中的相关事项，受理单位应提出倾向性意见，不得原文转报。

第三十条 收文办理的程序主要包括公文的签收、登记、初审、批办、承办、传阅、催办、答复等。

（一）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。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、

格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）拟办。根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，呈报校领导或党政办公室主任。

（五）批办。校领导或党政办公室主任对公文进行批示，涉及两个（含）以上承办单位的明确牵头单位，紧急公文明确办理时限。

（六）承办。根据批示及时送承办单位，承办单位对交办的公文应当及时办理。法律法规有明确规定或者来文有明确时限要求的，应当在规定时限内办理完毕。

（七）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（八）催办。及时了解公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。

（九）答复。承办单位要及时答复来文单位办理结果，并根据需要告知相关单位。

第七章 公文归档

第三十一条 需要归档的公文及有关材料，应当根据《中华人民共和国档案法》等有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十二条 两个（含）以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复制件。

第三十三条 本单位负责人兼任其他职务的，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职单位归档。

第三十四条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向学校档案馆移交。

第八章 公文管理

第三十五条 学校公文由党政办公室统一管理。学校建立机要保密室，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。

第三十六条 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，由原确定密级的机关或者其上级单位决定。

第三十七条 公文的印发传达范围应当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。

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，由发文单位确定。

经批准公开发布的公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

第三十八条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，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。

第三十九条 涉密公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，须报本单位负责人及学校保密办公室，经发文机关或者其上级单位批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

涉密公文的全文、摘要等信息应当与公文一起严格按保密要求管理，解密前均不得在无密的文件、简报资料、刊物、网站等使用。

第四十条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位或者权力机关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。

第四十一条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第四十二条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第四十三条 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有关规定移交学校档案与校史馆。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第九章 附则

第四十四条 公文处理中涉及电子文件的按照上级颁布的相关规定执行。

第四十五条 本细则由党政办公室负责解释。

第四十六条 本细则从发布之日起施行，原《中国农业大学公文处理实施细则》（中农大党政办发〔2009〕26号）同时废止。