

# 关于印发《重庆医科大学公文处理 工作规定》的通知

各院系部处、各有关单位：

现将《重庆医科大学公文处理规定》印发给你们，请及时组织认真学习，提高认识，明确要求，遵照执行。

特此通知

重庆医科大学党委办公室      重庆医科大学校长办公室

2014年5月16日

# 重庆医科大学公文处理工作规定

## 第一章 总则

第一条 为贯彻《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、中共重庆市委办公厅、重庆市人民政府办公厅关于公文处理工作的有关规定以及《中共重庆市委教育工委、重庆市教委公文处理工作规定》（渝教工委办〔2014〕4号）等文件精神，推进重庆医科大学（以下简称学校）公文处理工作科学化、制度化、规范化，结合学校工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校公文处理工作。

第三条 本规定所称“公文处理”指发文起草、审核、签发、印发，来文办理和公文管理等一系列相互关联、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 学校党委办公室、校长办公室（以下简称两办）主管学校公文处理工作，并对学校各部门公文处理有关工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类

第六条 学校常用的公文主要有以下十种：

（一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（二）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，

回复上级机关的询问，报告上级机关领导批示办理情况。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。一般下行，也可平行或上行。

（四）通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（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）批复。适用于答复下级单位的请示事项。

（七）决定。适用于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、对重要事项作出决策和部署。

（八）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。学校内部使用，确有必要时可抄送有关单位。

（九）函。适用于与学校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）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

### 第三章 行文规则

第七条 行文应当确有必要，讲求实效。凡法律法规已作出明确具体规定的，不再发文；现行公文仍然适用，无新的重要意见和措施办法的，不重复发文；意见和措施办法不具体，对解决实际问题作用不大的，不发文；通过电话等方式办理更为便捷的，不发文；已通过会议具体布置的常规性工作，不再发文；内容相近、体例相似的，合并发文。

第八条 党政职能分开，属于学校党委、行政各自职权范围内的工作，分别以学校党委、行政名义行文，同时涉及党委、行政职能的，可联合行文。

第九条 除两办外，学校其他部门不得对外正式行文，具体业务工作联系可通过信函格式行文。

第十条 一般不得越级行文，特殊情况确需越级的，应当同时抄送被越过的单位。

第十一条 除涉密或涉及经费的文件外，学校公文的起草、会签、审核、签发等程序一律通过 OA 系统进行。

第十二条 向上级机关行文，应该遵循以下规则：

（一）原则上一文主送一个上级机关，不得一文多送，也不应改变发文机关名称和文号变相主送多个机关。可根据需要同时抄送相关上级机关或同级机关，不抄送下级机关。

（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或建议事项。

（三）各部门的请示事项，如需以学校名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报。

（四）报送上级机关领导批示的办理报告，应同时附该批示复印件。

第十三条 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。

（二）布置工作应结合实际，给受文单位留以必要的时间。同一材料不得要求同时报送学校多个部门。

第十四条 平行文应当遵循以下规则：

外单位征求学校意见的来文，应按照对等原则，以学校党委、行政名义回复，一般不以其他部门名义直接回复。

#### 第四章 公文起草

第十五条 公文应由掌握政策、熟悉业务的人员负责起草。部门负责人及学校领导应主持重要政策性公文起草工作。

第十六条 各部门具体负责的相关工作确需行文的，相应工作的主管部门为公文的主办部门，负责公文起草及后续办理相关工作。

第十七条 公文内容应与党和国家的法律法规以及党的路线方针政策相符合，与上级机关的相关规定和要求相符合，完整、准确体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

第十八条 起草公文要一切从实际出发，分析问题实事求是，措施办法切实可行，注重因地制宜、分类指导。起草政策性公文要深入调查研究，充分进行论证，广泛征求基层单位及有关方面意见。

第十九条 强调文责自负，坚持求真务实。做到文字语言规范，逻辑联系紧密，思想表达清楚，所举事例、数据客观、真实、可靠。

第二十条 文稿起草后，拟稿部门负责人要认真审核，原则上应由部门主要负责人审核签名。

第二十一条 起草涉及其他部门职能事项的公文，主办部门应主动与相关部门协商，形成一致意见，并经相关部门负责人会签。

第二十二条 公文要观点鲜明、主题突出、内容简洁、表述准确、文字精练。

第二十三条 送两办审核的公文稿的主送机关名称、页面设置、字体字号、段落行距、层次序号等基本格式应符合《重庆医科大学公文格式》（附件1）要求。

## 第五章 公文审核

第二十四条 除以部门名义联系具体业务工作的函件外，以学校党委、行政名义的行文，主办部门起草后应按OA系统操作流程分别提交两办审核。

第二十五条 两办审核的重点是：

- （一）是否确需行文。
- （二）发文信息相关栏目是否完善，填写是否恰当。
- （三）涉及相关部门职能的是否协商一致并会签。
- （四）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机关意图；是否同现行有关公文相衔接。
- （五）所提政策措施和办法是否切实可行。
- （六）文种是否正确，格式是否规范。
- （七）其他内容是否符合《重庆医科大学公文格式》（附

件1)的有关要求。

第二十六条 两办审核认为不宜发文的，应退回起草部门并说明理由；需作较大修改的，退回起草部门进一步修改；符合发文条件的送领导审签。

## 第六章 公文签发

第二十七条 以学校名义制发的公文，一律由学校党委、行政主要领导签发。

第二十八条 签发人审签公文，既要审核公文内容，还应审核发文稿纸的发文机关、发文机关代字等相关栏目。

第二十九条 签发人审签发文，应当签署意见、完整姓名和完整日期；仅签名未署意见的，视为同意。

第三十条 签发人因出差等原因不能及时审签的，经拟稿部门和两办汇报并请示其同意，可先发文再补签。

## 第七章 公文印发

第三十一条 公文签发后，两办应及时通知拟稿部门，由拟稿部门及时送校办行政科印制。纸质公文印制数量原则上限制在10份以内。

第三十二条 印制公文前，拟稿部门应全文通读清样，认真校核。格式不规范的，应重新编排。公文清样须经拟稿部门和两办负责人签字表示校核无误后方可缮印。

第三十三条 公文印制后，由拟稿部门送两办加盖公章。用印前，印章管理人员应对公文认真复核。复核的重点是：发文稿纸相关栏目是否完善，审核、签发手续是否完备，

附件材料是否齐全，格式是否规范，印制质量是否符合要求等。复核无误后盖章。用印应符合相关规范要求，印章与版头、公文标题和署名处的发文机关名称应一致。

第三十四条 公文由拟稿部门通过 OA 系统分发。应按签发文稿确定的主送、抄送单位发送公文，不得错发，不得擅自扩大或缩小发送范围。

## 第八章 收文办理

第三十五条 由两办统筹处理收文工作，其他部门或领导接收的来文，应及时转交两办处理。未经两办处理的来文，一般不应直接办理。

第三十六条 涉密文件，应交学校保密办（党办）统一办理。

第三十七条 收文办理程序是：

（一）签收。两办清点来文，核对无误后签收。

（二）登记。两办填写来文处理单，载明收文时间、公文主要信息。

（三）审核。两办就来文是否由本校办理进行审核。

（四）批办。经审核符合规定的，两办批转相关部门阅办，或提出拟办意见送校领导阅批后转相关部门阅办。需两个以上部门办理的，应注明牵头部门。

（五）传送。公文运行各环节要及时传送，不得延误、漏传、误传、横传，确保公文运行安全高效。

（六）承办。承办部门要及时办理，有明确时限的，应



在要求时限内办结。确实无法按时办结回复的，承办部门应及时与来文单位沟通，说明情况。

（七）催办。两办应记载公文运行相关情况，掌握公文去向，了解办理情况，并根据情况及时催办督办。

（八）办结。承办部门应根据情况将公文的办理结果及时回复来文单位。办理结束后，承办部门应将来文办理情况及相关材料汇总交档案科或通过 OA 系统存档。

## 第九章 公文管理

第三十八条 公文印送和传达范围应按照发文单位的要求执行。

第三十九条 涉密公文严格按照保密有关规定管理。涉密公文由机要人员专人管理。未经发文单位或者上级机关同意，不得转发涉密公文，不得变更密级、保密期限。

第四十条 涉密公文的全文、摘要以及标题、发文字号等信息，应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。会议传达的，不得进行新闻报道。

第四十一条 工作人员离岗离职时，所在部门应督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第四十二条 除以部门名义联系具体业务工作的函件外，应将发文稿纸、签发稿及 1 份加盖印章的正式公文（带附件的应包含全部附件）交档案科存档。

第四十三条 公文须及时立卷、归档，具体程序按学校

档案管理工作规定执行。涉密公文应按发文机关的要求和保密有关规定进行清退并统一销毁，个人不得销毁、留存涉密公文。

## 第十章 附 则

第四十四条 学校制发的公文格式按《重庆医科大学公文格式》（附件 1）要求执行。制发公文、收文办理等 OA 系统操作流程按照《重庆医科大学 OA 系统操作手册》（附件 2）要求执行。

第四十五条 违反本规定的，视情节和后果对相关责任人按有关规定严肃处理。

第四十六条 本规定自 2014 年 6 月 1 日起施行，由两办负责解释。

第四十七条 校纪委、校工会、校团委及各附属医院公文处理工作可参照本规定执行。

- 附件：1. 重庆医科大学公文格式  
2. 重庆医科大学 OA 系统操作手册