

# 惠州经济职业技术学院文件

惠经职院〔2024〕33号

## 关于印发《惠州经济职业技术学院公文处理办法》（2024年6月修订）的通知

各部门、各单位：

为进一步规范机关公文处理工作，提高工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《教育部关于印发〈教育部公文处理规定〉的通知》（教办〔2013〕7号），学校结合近年来机关公文处理工作实际情况，修订了《惠州经济职业技术学院公文处理暂行办法》。经党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

执行过程中有何意见和建议，请及时向学校办公室反映。





# 惠州经济职业技术学院公文处理办法

(2024年6月修订)

## 第一章 总则

第一条 根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），结合我校实际情况，修订本办法。

第二条 公文处理是一项政治性、政策性、业务性很强的工作，要严肃认真，迅速及时，保证质量，准确无误，规范处理。

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。严格执行保密制度，防止泄密事件发生。

第四条 公文处理工作人员必须不断提高政治思想和业务水平，提高工作质量和效率。

## 第二章 外来公文的处理

### 第五条 外来公文的具体处理

（一）收到上级单位来文，学校办公室文书管理人员按当天日期+流水号进行编号，将文件名上传到学校公文管理审批平台，由办公室主任提出拟办意见，经有关领导阅批后，通过公文流转平台将文件转发给有关部门办理。

（二）文件主批人应及时阅批文件。

（三）涉密文件必须按规定流程阅批和办理，控制阅读范

围，做好文件登记和保管。

（四）承办部门（单位）收到公文后，应主动积极办理，不得拖延积压，并在办结完成后第一时间在系统内填写办理情况说明予以提交。

（五）如若承办部门（单位）认为需添加相关部门（单位）对承办项目共同办理的，请及时向学校办公室提出，以免出现逾期或漏办等情况。

（六）办公室应做好文件承办事项的记载和催办工作。

第六条 外来公文一律由学校办公室统一签收、拆封、登记。

代表学校参加会议带回来的文件（纸质版、电子版）及各部门、各单位收到的给学校的文件（纸质版、电子版）应主动及时移交学校办公室登记管理。

### 第三章 自制公文的处理

#### 第七条 公文的格式

学校公文一般由发文机关标示、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、页码等部分组成。

（一）发文机关标示 即指公文的版头。

1. 学校对上级机关行文、重要的内部发文分别采用“惠州经济职业技术学院文件”“中共惠州经济职业技术学院委员会

文件”红头文件式。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

2. 学校对不相隶属机关的函件、一般的内部发文分别采用“惠州经济职业技术学院”“中共惠州经济职业技术学院委员会”红头函件式。

(二) 发文字号 包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

机关代字由学校办公室确定。学校、党委文件和函件发文字号统一由办公室编制。

学校（学校办公室）、党委（党委办公室）联合行文，使用党委（党委办公室）发文字号。

(三) 签发人 上行文应当注明签发人姓名。在落款日期后应注明联系人的姓名和电话。

(四) 标题 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，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章、办法名称加书名号外，一般不用标点符号。

(五) 主送机关 即公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。主送机关在一个单位以上的，各单位排序应该按照规范的写法。

(六) 正文 公文的主体，用来表述公文的内容。

(七) 附件 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(八) 发文机关署名 署发文机关全称。

(九) 成文日期 以负责人签发的日期为准，联合行文以

最后签发机关负责人的签发日期为准。

(十) 印章 公文除会议纪要以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十一) 附注 对外公文中需要说明的其他事项，如联系人的姓名和电话信息，或向上级机关报送的公文中如需添加文件分送情况等，需在落款下一行中添加。

(十二) 抄送机关 指除主送机关外需要知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称，需在版记上一行添加。

(十三) 版记 学校、党委、团委发文需顶格分别对应写：学校办公室、党委办公室。最右端落款为：发文日期+印发，如：XXXX年XX月XX日印发。

(十四) 文字从左至右横写、横排。

#### 第八条 行文关系

根据发文机关与收文机关之间的行文关系，学校公文一般分为上行文、下行文、平行文3种。

(一) 上行文：向上级机关的行文。即向广东省教育厅、中共广东省委教育工委、惠州市人民政府、中共惠州市委教育工作委员会等上级机关行文。一般用请示、报告、意见等文种。

(二) 下行文：对下级机关的行文。即向各部门、各单位行文。一般多用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

(三) 平行文：平行或不相隶属的机关之间行文。一般用

函、意见、通知等文种。

### 第九条 行文规则

(一) 党务和政务事宜要分别行文。

(二) 行文应当确有必要，注重效用。对使用企业微信即刻办理的事项，不发正式公文。

(三) 除学校（党委）办公室外，各部门、各单位不得对外正式行文。

各部门、各单位根据工作需要，在规定的职权范围内，与同级机关的有关部门商洽工作，询问和答复一般事务性问题时，可以发各部门、各单位函件，由各部门、各单位参照本规定办理。

(四) 除上级机关领导同志直接交办的事项外，原则上不直接向领导同志个人行文。

拟请上级机关领导人出席有关活动并讲话时，一般在报送请示的同时将讲话代拟稿附上，并且应至少提前一周报送。

(五) 上行文的报告与请示事项应当严格分开，“报告”中不得夹带请示事项，“请示”应当一文一事。对涉及其他部门职权范围内的事项，应先与有关部门协商，取得一致意见后方可行文。经协商不能取得一致意见的，应列明各方意见及理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后上报。

(六) 校外单位征求学校意见的回复公文，应根据不同情况分别以学校、党委、学校（党委）办公室函件形式发出。各部门、各单位一般不以各部门、各单位函件形式回复。

## 第十条 公文的版头和使用范围

公文版头一般分为学校、党委文件头和学校、党委函件头二类。

公文的版头与发文字号配套使用，不得混用。具体规定为以下6种：

（一）“惠州经济职业技术学院文件”，编“惠经职院×〔公元年份〕×号”，其中“院×”为机关发文代字。适用于：学校为贯彻、执行上级的有关精神而作出的重要工作部署；向省教育厅等上级机关请示、报告重要问题；转发上级机关的文件；对全年或一个时期工作的安排部署；关于某方面工作的重要指示；对某方面工作所作的重要政策性规定；下达或调整教育、教学计划；批转或转发涉及全局性、重大政策性、工作经验性问题的有关报告、请示等。

（二）“中共惠州经济职业技术学院委员会文件”，编“惠经职院党〔公元年份〕×号”。适用于：学校党委传达、贯彻党的方针、政策；作出重大工作部署；转发上级机关的文件；批转下级机关和单位的重要请示、报告；对学校党的建设、思想政治工作和党的纪检工作的重要指示或政策性规定；向中共广东省委教育工委和中共惠州市委教育工作委员会请示、报告等。

（三）“惠州经济职业技术学院”函件，编“惠经职院函〔公元年份〕×号”，其中“院×”为机关发文代字。适用于：学校就具体事项与不相隶属机关（单位）进行商榷；答复有关



部门和单位的重要询问；批复下级机关的请示；就有关具体问题向各部门、各单位进行具体工作布置；向上级机关报告具体事项等。

（四）“中共惠州经济职业技术学院委员会”函件，编“惠经职院党函〔公元年份〕×号”，其中“惠经职院党×”为机关发文代字（办公室、组织部、宣传部）。适用于：向有关主管部门请求批准的事项；对有关督查事项的办理；对各项业务工作的办理；与有关部门商洽工作；询问和答复有关问题。

（五）学校（党委）办公室函件（文头为“惠州经济职业技术学院”或“中共惠州经济职业技术学院委员会文件”），编“惠经职院办函〔公元年份〕×号或惠经职院党办函〔公元年份〕×号”。适用于：以学校（党委）办公室名义答复有关部门征求对有关具体问题的意见；就具体事项与同级机关相关部门进行商榷；印发以学校（党委）名义召开的会议通知；向下级机关征求意见等。

凡属只告知时间、地点、参加人员等简单内容的会议通知，一般用学校（党委）笺印发，不挂文号。

（六）学校纪委以“中共惠州经济职业技术学院委员会文件”文头行文，编“惠经职院纪〔公元年份〕×号”由学校纪委办公室办理。

#### 第十一条 公文的起草

（一）以学校名义涉及部门业务的文件由有关处室起草。

（二）凡需拟文处理的公文，各部门、各单位应及时、认

真办理。如有附件应附上附件，回复函应附上相应来文。

（三）起草公文必须严肃认真；要做到符合当前国家的方针、政策以及法律、法规；要重点突出，观点鲜明，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范；事实、数字和引文等要准确；要正确使用标点符号；篇幅力求简短。

（四）各部门、各单位起草的公文，由拟稿人起草，经单位主要负责人核稿。涉及其他各部门、各单位职能范围内的事项，主办处室应主动与有关处室协商，取得一致意见并会签后，送办公室审核（涉及人事、表彰内容的应与人事处会签）后，将纸质文件和电子版文件发送至办公室秘书科。经协商不能取得一致意见的，原则上不得发文，如确需发文，主办处室应当列明各方意见及理据，提出建设性意见，连同文稿一起送办公室报学校领导协调或审定。

需要会签的公文经单位主要负责人核稿后，由拟稿人将文件送达相关会签部门。各会签部门提出会签意见后，将此文返回拟稿人。如遇会签单位延误时间较长时，可直接催办；待会签完成后，将文件报送至办公室秘书科；若会签处室对公文作了改动，须将文件送本单位主要负责人核稿后报送办公室秘书科。各会签部门要积极配合，由部门领导直接办理会签。

## 第十二条 公文的呈批

（一）各部门、各单位报请审批的公文，统一经办公室审核后呈送分管校领导审批。少数特殊的公文可由有关部门专人直送。为防止公文在审批和批转过程中出现重复批示或错漏，

所有公文一律不得分送。学校领导一般不直接接受各部门和各单位呈文。

(二) 拟印发的公文须经办公室核稿。办公室秘书科初核后，转办公室主任终核。初核的重点是：公文处理程序是否正确，公文文种的使用是否妥当，公文格式是否规范，附件材料是否齐全等；终核的重点是：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等。

(三) 经核稿符合呈批要求的公文，由办公室按程序报批。对于不符合呈批要求的公文，核稿人员可以对文稿进行修改后按程序报批；或提出修改意见退主办各部门、各单位修改后报批。

### 第十三条 公文的签发

(一) 以学校、党委名义印发的上行文，经分管的党政领导审核后，由校长或党委书记签发。

(二) 以学校或党委名义印发的平行文、下行文，一般由党委成员或分管校领导签发。其中，重要的规范性文件，经校长或党委书记审阅后送印；涉及重大问题的，由校长或党委书记签发。

(三) 以学校（党委）办公室名义印发的平行文、下行文、会议通知，由办公室主任签发，或由其确定呈送有关校领导签发。

(四) 同其他同级单位会签的文稿，经主办各部门、各单位主要负责人审阅、办公室主任审核后，再报送学校（党委）

分管领导或校长签发。

（五）党委会议、党政联席会议、校长办公会议纪要，由办公室主任核稿后送党委书记、校长签发；学校（党委）专门工作会议纪要，由参加会议的主办各部门、各单位负责人核签，送办公室主任核稿后，由主持会议的学校（党委）领导签发。

（六）经校领导签发的公文，任何处室和个人不得擅自改动。如主办各部门、各单位认为有必要再修改时，须向签发的校领导请示。

#### 第十四条 公文的印发

（一）经学校（党委）领导签发后的公文在印发前均需由办公室复核并编发文号。复核的重点是：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。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

（二）以学校（党委）或学校（党委）办公室名义制发的公文，学校（党委）办公室秘书科编发文号后，负责打印清样，交经办人校对无误后付印（拟稿人需对文件内容负责）。文件印好加盖公章后，由拟文部门发布（发出）。

（三）学校（党委）的一般性公文通过公文流转平台向各部门、各单位发送的公文，不发纸质文件。

### 第四章 文件的管理和归档

#### 第十五条 管理

（一）收到公文后，应建立收文登记簿，详细记录文件信

息。纸质公文要保证干净、整洁，装盒保管，并在干燥的环境中保存；电子公文在电脑中保存，要整理有序，并确保公文的安全性。

（二）涉密文件、资料统一由校（党）办保密人员登记保管。

（三）对公文要定期查对。查对公文借出、归还情况及有无少篇缺页和破损现象。

（四）为确保涉密文件的安全，防止泄密，涉及国家秘密的文件须到保密室批阅和办理，一律不得带回家中批阅和随意放在办公桌上，阅后要及时交保密人员专柜保管。

（五）秘密文件和注有“不得翻印”字样的文件严禁翻印。其它文件如工作需用，必须按规定程序经有关主管领导批准方可翻印，但要从严控制。翻印转发的文件要同原文一样进行管理。

#### 第十六条 清退

（一）学校党委办公室要按上级规定的时间及时清退涉密文件。清退前将文件收齐，填写好清单，派专车、专人护送到指定地点。

（二）工作人员调离单位时，必须清退全部公文。

#### 第十七条 归档

（一）公文办完后，应根据《中华人民共和国档案法》及学校的相关规定，及时将公文定稿、正本及领导批示等有关材料移交综合档案室归档。

(二) 学校制发的行政类文件，由学校办公室负责整理、移交综合档案室立卷归档。学校制发的党务类文件，由学校党委办公室负责整理、移交综合档案室立卷归档。

(三) 各部门、各单位需归档的文件要按照有关要求在规定时间内向学校综合档案室移交。

本办法自发文之日起施行。

附件：惠州经济职业技术学院机关发文代字表

附件:

## 惠州经济职业技术学院发文机关标志 和发文字号对照表

单位	发文机关标志	发文字号
学校董事会	惠州经济职业技术学院 董事会	惠经董事会〔公元年份〕 ×号
党委	中共惠州经济职业技术 学院委员会	惠经职院党〔公元年份〕 ×号
党委办公室	中共惠州经济职业技术 学院委员会办公室	惠经职院党办〔公元年份〕×号
宣传部(新闻中心)	中共惠州经济职业技术 学院委员会宣传部	惠经职院党宣〔公元年份〕×号
党委组织部	中共惠州经济职业技术 学院委员会组织部	惠经职院党组〔公元年份〕×号
纪委	中共惠州经济职业技术 学院纪律检查委员会	惠经职院纪〔公元年份〕×号
党委函	中共惠州经济职业技术 学院委员会	惠经职院党函〔公元年份〕×号
学校	惠州经济职业技术学院	惠经职院〔公元年份〕×号
学校办公室	惠州经济职业技术学院 办公室	惠经职院办〔公元年份〕×号
人事处(教师工作 部、教师发展中心)	惠州经济职业技术学院	惠经职院人〔公元年份〕×号
教务处(质量监控 与督导中心)	惠州经济职业技术学院	惠经职院教〔公元年份〕×号
科研与发展规划处 (高教所、科协)	惠州经济职业技术学院	惠经职院科〔公元年份〕×号
学生处(学工部)	惠州经济职业技术学院	惠经职院学〔公元年份〕×号

单位	发文机关标志	发文字号
团委	共青团惠州经济职业技术学院委员会	惠经职院团〔公元年份〕×号
安全保卫处（保卫部）	惠州经济职业技术学院	惠经职院保〔公元年份〕×号
工会（双代会）	惠州经济职业技术学院 工会委员会（代）	惠经职院工〔公元年份〕×号
学校行政函	惠州经济职业技术学院	惠经职院函〔公元年份〕×号
继续教育学院	惠州经济职业技术学院	惠经职院继〔公元年份〕×号
后勤与资产处	惠州经济职业技术学院	惠经职院资〔公元年份〕×号
信息中心	惠州经济职业技术学院	惠经职院信〔公元年份〕×号
财务处	惠州经济职业技术学院	惠经职院财〔公元年份〕×号

学校办公室

2024年6月11日印发