

党委发〔2012〕21号

中共浙江大学委员会办公室 浙江大学校长办公室关于印发《浙江大学公文处理工作办法》的通知

纪委，各院级党委、直属党总支、直属党支部，党委各部门，各党工委，工会、团委，各学部、学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

《浙江大学公文处理工作办法》已经学校领导同意，现印发给你们，请结合实际遵照执行。

中共浙江大学委员会办公室

浙江大学校长办公室

2012年6月27日

浙江大学公文处理工作办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校工作需要，进一步推进我校公文处理工作科学化、制度化、规范化，参照《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发<党政机关公文处理工作条例>的通知》（中办发〔2012〕14号）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校公文是学校党委、行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布学校管理规章制度，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，依法进行教学、科研、管理和其他公务活动的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、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 学校各学院（系）、各部门、各单位（以下统称“单位”）应当高度重视公文处理工作，加强对公文处理工作的领导与检查，确定专人负责公文处理工作。

第六条 党委办公室、校长办公室主管学校公文处理工作，并对学校各单位公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第七条 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。适用于对学校重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位及人员、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、传达要求下级单位执行和需要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，印发领导讲话，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，回复上级机关的询问。

（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。

第三章 公文格式

第八条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、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）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度分别标注“特急”、“加急”。

（四）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，主办单位排列在前，也可以单独用主办单位名称。

学校公文发文单位标志的主要形式和适用范围为：

1.中共浙江大学委员会文件：主要用于学校党委以及党委

行政联合制发的文件。

2.中共浙江大学委员会干部任免文件：主要用于学校党委任免干部事项。

3.中共浙江大学委员会办公室文件：主要用于学校党委办公室根据党委授权或经党委同意所制发的文件，以及学校党委办公室、校长办公室联合制发的文件。

4.浙江大学党委常委会议纪要：主要用于记载和传达学校党委常委会讨论与决定的事项。

5.浙大党办通报：主要用于印发学校党委领导讲话，交流重要情况。

6.浙江大学文件：主要用于学校行政制发的文件。

7.浙江大学校长办公室文件：主要用于校长办公室制发的文件。

8.浙江大学校务会议纪要：主要用于记载和传达校务会议讨论与决定的事项。

9.浙江大学专题会议纪要：主要用于记载和传达学校领导主持召开专项会议讨论与决定的事项。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办部门、单位的发文字号。

学校公文发文字号统一规定为：

1.党 委 党委发〔 〕×号

党委任〔 〕×号

党委函〔 〕×号

2.行政 浙大发〔 〕×号

浙大发函〔 〕×号

浙大发×〔 〕×号

3.党委办公室 浙大党办〔 〕×号

浙大党办通报〔 〕×号

浙大党办函〔 〕×号

4.校长办公室 浙大校办〔 〕×号

浙大校办函〔 〕×号

5.其他文号 党委常委会议纪要〔 〕×号

校务会议纪要〔 〕×号

专题会议纪要〔 〕×号

（六）签发人。上行文应当标注签发领导姓名。

（七）标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称或者规范化简称，或者同类型单位统称。除普发文件外，主送单位一般只能有一个。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。以领导签发的日期为准，联合行文时，以最后签发领导的签发日期为准。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章。会议纪要和印制有特定版头的校内普发性文件，可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件必须是文件行文所确实需要的，可附可不附的不附。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第九条 公文的版式参照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十三条 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，尤其不得越级请示问题。因特殊情况需要越级行文时，应当同时抄送被越过的单位。

第十四条 向上级单位行文，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）党委、行政部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意或授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）党委、行政部门的请示事项，如需以学校名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

（四）请示应当一文一事；一般只写一个主送单位，需要送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级单位负责人直接交办的事项外，不得以单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

（六）除涉密件以外，各单位应通过学校协同办公系统向学校报送请示、报告。

第十五条 向下级单位行文，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）党委、行政可向学校各单位行文。

（三）党委办公室、校长办公室根据学校党委、行政授权或经学校党委、行政同意，可以向学校各单位行文。其他部门除以函的形式商洽工作、询问和答复问题，以及以通知的形式公布受表彰单位或者人员名单、布置具体操作性工作外，不得向各单位发布指示性公文或者在公文中向各单位提出指令性要求。

（四）党委、行政各部门可以根据党委、行政意见代党委、行政或党委办公室、校长办公室拟文；在职权范围内，可以向各单位的相关部门行文。

（五）党委、行政各部门代学校党委、行政拟文，应送党委办公室、校长办公室按规定程序处理。

（六）涉及多个单位职权范围内的事务，单位之间对有关问题未经协商一致，不得向下行文；擅自行文的，应当纠正或者撤销。

第十六条 同级单位必要时可以联合行文。联合行文应当明确主办单位。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、行政部门依据职权可以相互行文。无隶属关系的校内

各单位，可用函件相互行文，但应尽量减少这类文件。

除以函的形式商洽工作、询问和答复问题外，学校党委办公室、校长办公室以外的任何部门不得对校外单位正式行文。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的草拟、审核、签发等程序。具体流程为：

主办部门、单位起草文件→主办部门、单位领导核稿→有关部门、单位领导会签→党委办公室、校长办公室机要文秘室核稿→党委办公室、校长办公室分管副主任审稿→党委办公室、校长办公室主任审阅→有关学校领导会签→学校领导签发

第十八条 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以及学校有关规定，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）先决定，后行文。公文所作决定和所涉事项应当确实有据，并提供有关行文依据（学校决定或决议、有关公文复印件等）以备审核和归档；所列附件材料应完备无缺。

（三）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。

（四）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（五）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（六）文种正确，格式规范。

（七）公文涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位必须征求相关单位意见，主动与有关单位协商会签，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办单位的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致意见时，主办单位可以列明各方理由和依据，提出倾向性意见，并与有关单位会签后报请学校领导协调或裁定。

单位之间征求意见或会签时，除主办单位另有时限要求的以外，协办单位一般应在 5 个工作日内予以答复和会签。如因特殊情况不能按期答复和会签，协办单位应当提前主动与主办单位沟通并商定会签时限及方式，否则主办单位可以视其为没有不同意见，并据此继续办理有关公文。

（八）起草涉密公文应当在涉密计算机上操作或通过纸质进行，并应符合《浙江省定密工作若干规定（试行）》的有关要求。

（九）各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十九条 由各单位代学校草拟的公文，应当做好前期工作，及时报党委办公室、校长办公室审核（公文报党委办公室、校长办公室办理时间一般应不少于 5 个工作日），并同时报送电子文本。未经党委办公室、校长办公室审核，公文不得直接送学校领导签发。公文送党委办公室、校长办公室审核前，须填写浙江大学发文稿纸，主办单位核稿人签字栏原则上要求主办单位第一负责人签字。

第二十条 公文审核要严格把好政治关、政策关、法律关、文字关和格式关，重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确，行文方式和程序是否妥当，附件材料是否齐全。

（二）公文内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策以及学校有关规定；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。

（三）涉及其他单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；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。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回拟稿单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由拟稿单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经学校领导审批签发。涉及学校全局工作和重要事项的公文以及以学校党委、行政名义印发的上行文由学校党委书记或者校长签发；涉及单项或者一般事项的公文由学校分管领导签发。

党委办公室、校长办公室根据党委、行政授权发布的文件，

由学校分管领导或者党委办公室、校长办公室主任签发，涉及重要事项的由党委书记或者校长签发。

党政联合行文，涉及学校全局工作的由党委书记、校长签发；单项工作由学校分管领导签发，涉及重要事项的由党委书记、校长签发。

党委办公室和校长办公室联合行文，由学校分管领导或党委办公室、校长办公室主任签发，涉及重要事项的由党委书记、校长签发。

会议纪要原则上由参加会议的学校领导会签，主持会议的学校领导签发。

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。

第二十三条 制订规范性文件，还应当遵循《浙江大学规范性文件制订办法（试行）》（浙大发监〔2007〕1号）的有关要求。

第六章 公文办理

第二十四条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十五条 收文办理主要程序是：

（一）签收。收到有关公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收的具体时间。如发现问题，应当及时向发文单位查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记（登录）。对公文的主要信息和办理情况应当详

细记载。公文标题、密级、发文字号、发文单位、成文日期、份数、收文日期、紧急程度、是否督办件等应当逐项登记，生成公文处理单。机要公文应当按照相应的保密管理规定进行登记（登录）。

（三）分类。对不同属性的公文应当分类处理。涉密及不宜公开的公文作机要收文处理；其他公文通过学校协同办公系统处理；只涉及某一单位的公文转至相应单位办理，并做好登记签收记录。

（四）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，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。

（五）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文，由党委办公室、校长办公室提出拟办意见，报有关学校领导批示，或者转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。承办单位收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。公文办理中遇有涉及其他单位职权的事项，主办单位主要负责人要出面协调，如不能取得一致意见，可以报请学校协调或裁定。

（六）传阅。根据领导批示和工作需要，按照一定的程序将

公文及时送达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、误传和延误。机要公文应当按照相应的保密管理规定进行传阅。

（七）催办。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。送学校领导批示或者交有关单位办理的公文，由党委办公室、校长办公室负责催办。紧急或者重要公文应当由专人负责催办。

（八）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十六条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经学校领导签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；文稿内容原则上不得改动，若确需对行文内容作实质性修改，应当报请原签批领导复审。

（二）登记。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。浙大发×（ ）×号文件由主办单位编制发文字号，其他公文统一由学校党委办公室、校长办公室编制发文字号。

（三）印制。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。按照“谁拟稿、谁校对”的原则，文件正式印制前拟文单位必须对文件清样稿认真校对，并承担相

应责任。

（四）核发。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。除上行文以及涉密公文、不予公开公文以外，其他公文通过学校协同办公系统和行政办公网发布，不再以纸质形式下发。涉密公文按照保密管理规定分发。不予公开的公文通过校通信中心或机要渠道分发。

第二十七条 公文办理完毕后，应当及时归档。

（一）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，根据其相互联系、特征和保存价值等及时收集齐全、整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

（二）归档公文的收集整理，应当能准确反映公文办理的主要过程，便于保管和利用。

（三）以机要方式办理的公文，由党委办公室、校长办公室整理、归档。主办单位在公文办理过程中形成的材料，应当同时报送党委办公室、校长办公室用于归档。

（四）通过学校协同办公系统办理的公文，由主办单位整理、归档。

（五）本单位负责人兼任其他单位职务，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职单位整理、归档。

（六）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档案馆移交。

（七）拟制、修改和签批公文，打印、书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第七章 公文管理

第二十八条 学校各单位应当建立健全公文处理的有关制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。各单位要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。

第三十条 学校各单位在拟制公文时，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。公文密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位或其上级单位决定。

第三十一条 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。

第三十二条 除注明不准翻印的以外，在符合有关规定的情況下，经党委办公室、校长办公室主任审核，学校领导批准，可以复制、汇编机密级、秘密级公文。绝密级公文一般不得复制、

汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上级单位批准。复制、汇编的公文视同原件管理（按《关于加强涉密文件资料保密管理的通知》即浙大党办〔2005〕24号文件执行）。

复制件应当加盖复印单位戳记。翻印件应当注明翻印的单位、日期、份数和印发范围。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文单位或上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销，视作自始无效；公文被废止，自废止之日起失效。各单位应当根据情况变化及时废止文件。

第三十四条 涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经单位负责人批准，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。

第三十六条 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学校档案馆。

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。

第三十七条 新成立的单位应当向党委办公室、校长办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位。单位合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 学校公文含电子公文。电子公文处理工作按照《浙江大学行政电子公文管理暂行规定》（浙大发〔2008〕18号）执行。

第三十九条 学校各单位公文处理工作参照本办法执行。

第四十条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第四十一条 本办法自2012年7月1日起施行。《浙江大学党群系统行文处理细则》（浙大党办〔2006〕22号）和《浙江大学行政公文处理办法》（浙大发〔2001〕31号）同时废止。