上外贤达校办〔2017〕21号

关于印发《上外贤达学院公文处理规定》的通知

各院、部、处：

为规范学校公文处理，现将新修订的《上外贤达学院公文处理规定》印发给你们，请遵照执行（详见附件）。

特此通知。

附件：《上外贤达学院公文处理规定》

校长办公室

2017年11月30日

上外贤达学院公文处理规定

**第一章总则**

第一条 为进一步推进本校公文处理工作的规范化、制度化、科学化，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）要求，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 公文是学校管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法治校和进行校务活动的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文的拟制、办理、立卷归档等一系列相互关联、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 公文处理实行分级负责，集中管理的工作机制。校长办公室是学校公文处理的管理部门，主管并指导全校的公文处理；负责公文办理过程中的督查工作。各单位应指定专职或兼职人员负责公文处理。

**第二章公文种类**

第六条 我校常用的公文种类有：

一、“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、变更或撤销不适当的决定事项。

二、“通告”适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

三、“通知”适用于发布规章，任免干部、传达要求下级部门执行及有关单位需要周知或者执行的事项，批转、转发公文，任免和聘用干部。

四、“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。

五、“报告”适用于向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，回复上级的询问。

六、“请示”适用于向上级请求指示、批准。

七、“批复”适用于答复下级请示事项。

八、“意见”适用于对重大问题提出见解和处理办法。

九、“函”适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，向不相隶属的有关主管部门请求批准等。

十、“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**

第七条 公文一般由：发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发部门和印文日期、抄送单位、页码等组成。

一、学校印发公文，第一页使用上海外国语大学贤达经济人文学院文件的发文标志。

二、发文字号由发文机关代字号、年份和序号组成。根据不同事项分成三大类：

（一）凡涉及全校性重要事项的上行文和下行文，以学校或校党委名义发文，发文字号用“上外贤达办〔××××〕 ×号”或“上外贤达党〔××××〕 ×号”，由校办统一编号。发文署名为学校或校党委全称。

（二）凡属学校工作某一方面重要的事项上行文和下行文，发文字号用“上外贤达加主办部门代字” 〔××××〕 ×号”，由主办部门编号。发文署名为学校全称。各单位发文字号按照《上外贤达学院各单位发文字号一览表》执行（详见附件1）。

（三）凡学校与不相隶属的校外单位传送的平行文，在上述发文机关代字号后加函字。例如“上外贤达教函〔××××〕×号”，发文署名为学校全称。

三、上行文应当标注签发人姓名。

四、公文的标题由发文机关、事由和文种组成。

五、主送机关就是公文的主要受理机关。“请示”一般只能有一个主送机关。

六、正文就是公文的主体，用来表述公文的内容。

七、附件是用来补充说明正文的，或者是正文的参考资料。

八、抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关

九、发文机关署名要用发文单位的全称或者规范化简称。

十、公文要加盖发文单位印章。

十一、成文日期为签发日期。

第八条 发文的版式按照《中华人民共和国国家标准》（GB/T 9704—2012）执行（实行细则另定）。

第九条 发文用纸采用国际标准A4型。

**第四章行文规则**

第十条 行文应当确有必要，讲究实效，注重针对性和可操作性。

第十一条 行文关系根据隶属关系和取权范围确定，一般不得越级行文。

第十二条 请示应当一文一事，并应提出倾向性意见和建议方案。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

第十三条 学校除校长办公室及党委办公室以外的内设机构不得以本单位名义套用学校发文标志行文。

第十四条 各单位在校内行文流转编号按照《上外贤达学院各单位内部行文编号一览表》（详见附件2）执行，在各单位字号后加文种第一个字，如“贤达教〔××××〕×号”，行文编号设在标题下面居右侧位置。由各单位负责编号，署名为本单位。用纸采用国际标准A4型，标题方正小标宋2号，行距30；字符距标准。正文：仿宋3号；行距23；页边距：上、下3.7；左、右 2.8（详见附件3）。

**第五章公文拟制**

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程

序。

第十六条 公文起草应当做到：

一、符合法律法规和党的路线方针政策，表述准确，并同现行有关公文相衔接。

二、一切从实际出发，分析问题要做到实事求是，所提政策措施和办法应切实可行。

三、文种正确，内容简洁，观点明确，结构严谨，表述准确，文字精炼，标点正确，篇幅力求简短。

四、文内使用非规范性简称，应先用全称并注明简称。

五、引用公文应当列出标题，并在标题之后用括号注明发文字号。

六、结构层次序数，第一层为“一、”,第二层为“（一）”，第三层为“１．”，第四层为“（１）”。

七、拟制公文的第一页一律使用《上海外国语大学贤达经济人文学院发文稿纸》（附件4），明确负责人、拟稿人、核稿人后送校长办公室。

第十七条 校办负责办理审核后送领导人签发。审核的重点是：

一、行文理由是否充分，行文依据是否准确。

二、内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否与学校有关规定相矛盾，所提措施和办法是否切实可行。

三、涉及有关部门职权范围内的事项，是否经过协商、会签。

四、文种使用是否准确，公文格式是否规范。

五、其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十八条 公文应当按签发权限送分管校领导签发。

一、政策性强、涉及面广的重要公文，包括重要的“请示”、“报告”，由学校主要负责人签发。

二、内容属于各校领导分管范围的公文，可由分管领导签发；如涉及其他分管领导分管范围的，应当先送有关校领导会签。

三、签发人签发时，应当签署意见、姓名和完整日期。

第十九条 经审核不宜发文的公文稿，给予退回并说明理由。

**第六章 公文办理**

第二十条 公文办理包括收文、发文办理和整理归档。

第二十一条 收文办理按照《关于印发<校长办公室、党委办公室公文收文办理流程>的通知》（上外贤达办〔2013〕18号）执行。

第二十二条 发文办理主要程序是：已经签批的公文，校办或党办负责在印发前对公文的审批手续、内容、文种、格式进行复核，若需再作修改的，应当报原签批人复审；复核后的公文，确定分送范围和印制份数后印发。

第二十三条 发文办理完毕，根据《中华人民共和国档案法》和学校有关规定，及时收集需要归档的公文的定稿、正本和会签稿、重要修改稿等，保证有关材料的齐全、完整，由校办负责整理归档。

**第七章 附则**

第二十四条 本规定自发布之日起施行；2013年5月30日印发的原《上外贤达学院公文处理规定》同时废止。

第二十五条 本规定校长办公室负责解释。

附件1

上外贤达学院各单位发文字号一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **公文拟稿部门** | **机关代字号** | **发文字号** |
| 校长办公室 | 校办 | 上外贤达校办[××××] ×号 |
| 党委办公室 | 党办 | 上外贤达党办[××××] ×号 |
| 董事长办公室 | 董办 | 上外贤达董办[××××] ×号 |
| 教务处 | 教 | 上外贤达教[××××] ×号 |
| 科研处 | 科 | 上外贤达科[××××] ×号 |
| 学生处 | 学 | 上外贤达学[××××] ×号 |
| 招就办 | 招就 | 上外贤达招就[××××] ×号 |
| 人事处 | 人 | 上外贤达人[××××] ×号 |
| 财务处 | 财 | 上外贤达财[××××] ×号 |
| 外事处 | 外 | 上外贤达外[××××] ×号 |
| 保卫处 | 保 | 上外贤达保 [××××] ×号 |
| 后勤处 | 后 | 上外贤达后 [××××] ×号 |
| 教育技术中心 | 教技 | 上外贤达教技[××××] ×号 |
| 信息化办公室 | 信 | 上外贤达信[××××] ×号 |
| 图书馆 | 图 | 上外贤达图[××××] ×号 |
| 崇明校区管委会 | 崇 | 上外贤达崇管[××××] ×号 |
| 督查办 | 督 | 上外贤达督[××××] ×号 |

注：与不相隶属校外单位发文，在机关代字号后加“函”字，如上外贤达财函[××××] ×号。

附件2

上外贤达学院各单位内部行文编号一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **拟稿单位** | **单位代字** | **各单位编号** |
| 校长办公室 | 校办 | 贤达校办[××××] ×号 |
| 党委办公室 | 党办 | 贤达党办[××××] ×号 |
| 董事长办公室 | 董办 | 贤达董办[××××] ×号 |
| 教务处 | 教 | 贤达教[××××] ×号 |
| 科研处 | 科 | 贤达科[××××] ×号 |
| 学生处 | 学 | 贤达学[××××] ×号 |
| 招生就业办公室 | 招就 | 贤达招就[××××] ×号 |
| 人事处 | 人 | 贤达人[××××] ×号 |
| 财务处 | 财 | 贤达财[××××] ×号 |
| 外事处 | 外 | 贤达外[××××] ×号 |
| 保卫处 | 保 | 贤达保 [××××] ×号 |
| 后勤处 | 后 | 贤达后 [××××] ×号 |
| 教育技术中心 | 教技 | 贤达教技[××××] ×号 |
| 信息化办公室 | 信 | 贤达信[××××] ×号 |
| 图书馆 | 图 | 贤达图[××××] ×号 |
| 崇明校区管委会 | 崇管 | 贤达崇管[××××] ×号 |
| 督察办公室 | 督 | 贤达督[××××] ×号 |
| 商学院 | 商 | 贤达商 [××××] ×号 |
| 外语学院 | 外院 | 贤达外院[××××] ×号 |
| 文化产业与管理学院 | 文 | 贤达文 [××××] ×号 |
| 教育学院 | 教育 | 贤达教育[××××] ×号 |
| 国际交流学院 | 国交 | 贤达国交[××××] ×号 |
| 基础部 | 基 | 贤达基[××××] ×号 |

注：在各单位字号后可文种第一个字，如“贤达教〔××××〕×号”

附件3

上外贤达X〔XXXX〕X号

关于XXXXXXXXXXX的通知

各院、部、处：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

特此通知。

上海外国语大学贤达经济人文学院

201X年X月X日

抄 送：董事长，校领导。

上外贤达学院校长办公室 201X年X月X日印发

附件4

请用黑色水笔书写

上海外国语大学贤达经济人文学院发文稿

文种： 发文字号： [ ] 号

密级： 保密□ 缓急：加急□ 发文日期： 20 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 签发： | |
| 标题：  （送文共 页，含附件） | |
| 主送： | |
| 抄送： | |
| 主办单位及负责人： | 拟稿人： |
| 核稿人： |
| 校办拟办意见： | 审 核： |
| 复 核： |
| 印 发： |
| 会签： | |

注：发文字号、发文日期校办填写

抄 送：董事长，校领导。

上外贤达学院校长办公室 2017年11月30日印发