

西北农林科技大学葡萄酒学院文件

葡酒〔2020〕18号

关于印发《葡萄酒学院公文处理办法》的通知

各部门：

《葡萄酒学院公文处理办法》经2020年7月31日学院党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



葡萄酒学院公文处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强全面从严治党，规范学院公文处理，提高文件运转和办事效率，根据学校“关于印发《西北农林科技大学公文处理办法》的通知（党办发〔2018〕29号）”文件要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院党委、行政的公文处理工作。

第三条 公文处理的主要任务包括：起草、审核、签发、印制、核发；办理和传递；归档管理工作。

第四条 公文处理应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 党政综合办公室负责学院公文处理工作。

第二章 公文种类

第六条 学院适用的公文种类主要包括：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和安排、奖惩院属各部门、党支部和人员等。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于发布制定的办法、制度、方案、计划等；传达上级指示、发布要求院属各部门、党支部办理、执行或者周知的事项。

（五）纪要。适用于记载党政联席会、党委会、教授委员会、专题会等会议的主要情况和议定事项。

（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。适用于答复各部门、党支部的请示事项。

(十) 函。适用于不相隶属的业务部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

第三章 行文规则

第七条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第八条 行文关系，应根据各隶属关系和职权范围确定。

(一) 向上级单位行文，需以学院名义，经院党委或行政批准后，由党政综合办公室统一制发，学院各部门不得直接向上级单位行文。

(二) 向下级单位行文，需以学院名义，经院党委或行政批准后，由党政综合办公室统一印发。

(三) 校内请示和报告行文、报送应当遵循以下规则：

1. 坚持“一文一事”原则，做到条理清晰、简明扼要，不得在报告件中夹带请示事项。

2. 严格按照公文格式及模板要求行文，需注明联系人和联系电话，并由单位负责人签字、加盖单位印章后报送。

3. 学院上报学校党委、行政的请示、报告，应通过党委校长办公室收转，一般不得直接呈送校领导个人。请示、报告中的主送单位为“党委校长办公室”。属学校有关职能部

门职权范围内的具体问题，应当直接报送相关职能部门处理，不必向学校党委、行政请示。

4. 重大突发事件，按照“即发即报”的原则，通过电话、短信等方式立即上报学校总值班室（党委校长办公室）及相关职能处室，正式报告应在 24 小时内报送。

第四章 发文办理

第九条 发文办理的主要程序包括：起草、审核、签发、印制、核发、督办、归档等环节。

第十条 起草公文必须严肃认真，应当遵循以下原则：

（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。

第十一条 公文审核应当注意以下几点：

（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；是否完整准确体现发文意图；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）文种是否正确，格式是否规范。

（四）经党办秘书、行政干事审核，文种、格式需作进

一步修改完善的，由起草人修改后重新报送。

第十二条 以院党委、行政名义发文，公文拟稿人要认真填写文件签发单，由相关负责人校稿（综合办公室和学科发展办公室起草的文件由室主任负责校稿、人才培养办公室起草的文件由相关分管领导校稿；主任起草的文件由分管领导校稿、审稿；干事起草的文件须经秘书校稿，秘书起草的文件由室主任或分管领导校稿）、分管院领导审稿、学院党委书记或院长签发后，交由学院党政综合办公室印制。

学院党政联席会议纪要、党委会会议纪要，分别由党政综合办公室主任、党务秘书负责起草，会议纪要应在会议结束后的1日内形成初稿，经副书记或副院长审核后，由党委书记或院长审签，党务秘书、行政干事负责印发。专题会纪要由相关人员负责记录并形成纪要，原则上由会议主持人审签，行政干事印发。

其他以学院党委、行政名义起草的请示、报告、批复、函等公文参照学院发文审批流程执行。

第十三条 党务秘书、行政干事分别负责学院党委文件、行政文件及会议纪要的印制工作。文件印制后，须经党政综合办公室主任对公文格式和印刷质量进行核查后，由党务秘书、行政干事分发。

第十四条 党政联席会议研究通过的文件印发由党政综合办公室主任负责督办，党委会研究通过的文件印发由党务秘书负责督办；党委书记或院长如对印发公文提出需要督办的工作，由相关分管领导负责督办。

第五章 收文办理

第十五条 学院收文主要范围为校内单位来文和其他单位来文。收文办理主要包括签收、登记、拟办、传递、批办、承办、督办、归档等环节。除学校印发的纸质文件外，其他收文均通过学校电子政务系统办理。涉密文件按照学院相关保密工作实施细则要求办理。

（一）签收、登记。学院党政综合办公室及时通过学校电子政务系统办理收文；各类纸质来文应统一送学院党政综合办公室由行政干事负责签收、登记。院属各部门或个人收到各类正式公文，或外出开会带回的正式公文，须送学院党政综合办公室行政干事登记移交，不得直接签批、传阅，不得擅自留存、丢弃或销毁。

（二）拟办、传递。学院党政综合办公室收到各单位来文，须在1个工作日内由办公室主任提出拟办意见，根据领导批示和工作需要，办公室将公文转送相关人员阅知或者办理，整个文件传递过程由办公室行政干事负责。

（三）批办。院领导审批公文，应在1-2个工作日内完成，并在电子政务公文意见栏或纸质批文单中明确办理意见。

（四）承办。承办人收到公文后，要按照公文要求和院领导批示及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，须及时向分管院领导汇报，提出处理意见。

公文承办中遇有涉及其他人员职责的事项，主办人应主动与有关人员协商；经协调仍不能解决时，要提出明确意见

直接报有关院领导协调解决。

（五）督办。送院领导批示或交有关人员承办的纸质公文，如党委书记或院长提出需督办的工作，由党政综合办公室主任负责督办；经电子政务系统中领导批示的文件如需督办的，由分管工作领导负责督办。所有督办人员要做到紧急公文跟踪督办，重要公文重点督办，一般公文定期督办。

（六）归档。纸质收文办结后，由行政干事统一负责及时办理归档手续，经电子政务系统办理的文件，按照相关流程归档。

第六章 附则

第十六条 本办法由党政综合办公室负责解释。

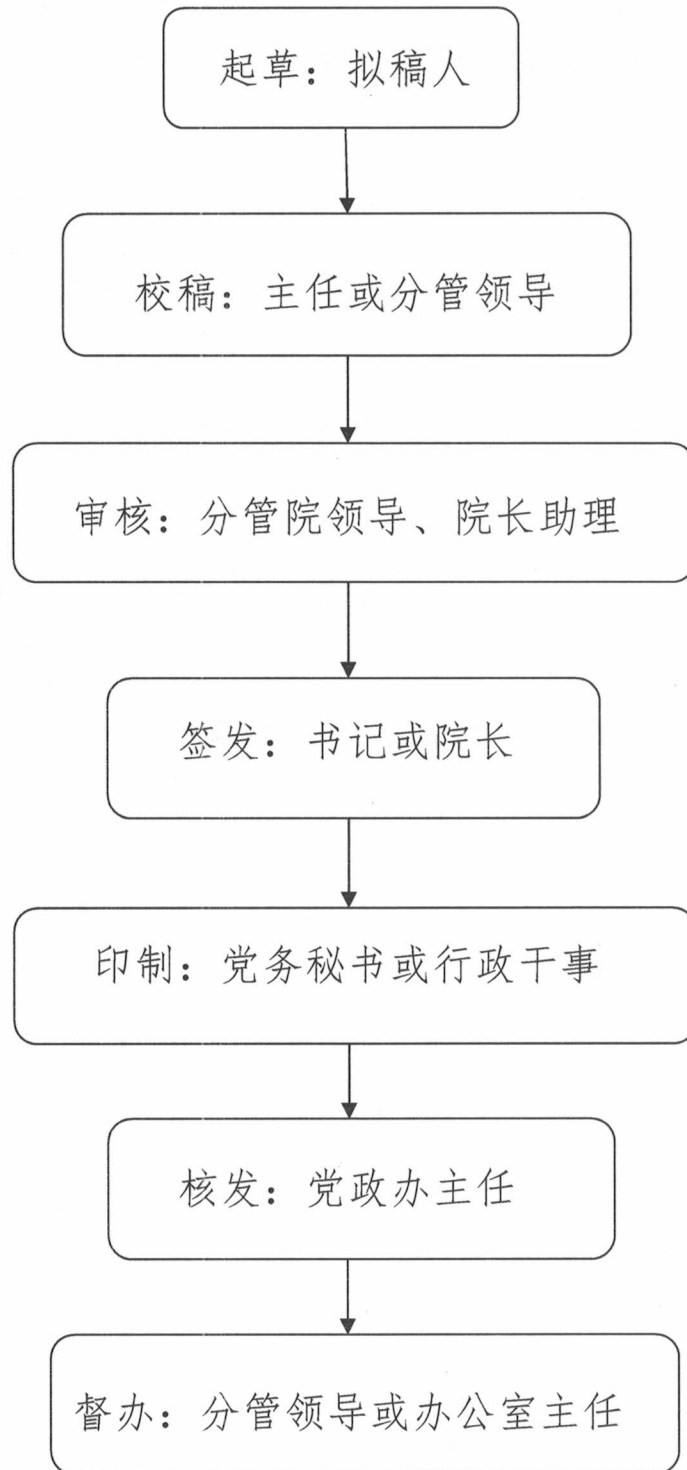
第十七条 本办法自印发之日实施。

抄送：院领导、各部门、各秘书

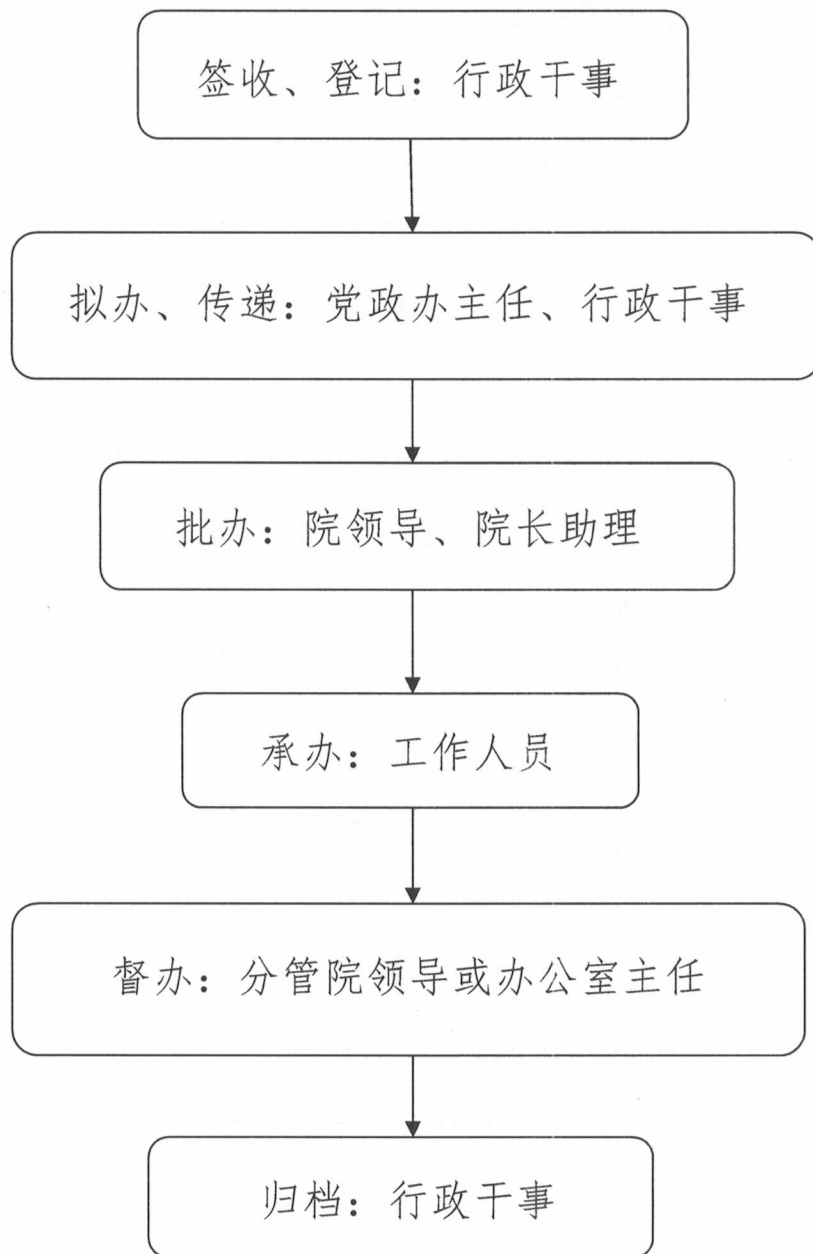
葡萄酒学院党政综合办公室

2020年8月4日印发

葡萄酒学院发文流程图



葡萄酒学院收文流程图（纸质版文件）



葡萄酒学院收文流程图（电子政务文件）

