

# 桂林学院文件

桂院政办〔2024〕14号

## 桂林学院学校办公室关于印发《桂林学院公文 处理办法》的通知

各二级学院，各单位：

现将《桂林学院公文处理办法（2024年修订）》印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

# 桂林学院公文处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 公文是学校实施领导、履行职能、处理公务过程中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，发布行政法规和规章，施行党政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告和交流情况的重要工具。为适应学校事业发展需要，进一步推进公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012），根据《桂林学院章程（2022年核准稿）》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公文处理，是指发文、收文、归档、保密等一系列相互关联、衔接有序的工作。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。

**第三条** 学校办公室（含校长办公室、校党委办公室，下同）是学校公文处理的管理机构，主管学校公文处理工作，并对校内各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。校内各单位应当高度重视公文处理工作，加强对本单位公文处理工作的领导和检查，强化队伍建设，应当指定专人负责本单位的公文处理工作。

## 第二章 发 文

**第四条 发文种类。**学校发文主要有章程、决议、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、纪要、函等文种。

**（一）章程。**适用于组织、社团经特定的程序制定的关于组织规程和办事规则，是一种根本性的规章制度。

**（二）决议。**适用于会议讨论通过的重大决策事项。

**（三）决定。**适用于对重要事项或重大行动做出决策和部署，奖惩有关单位和人员。

**（四）公告。**适用于向校内外宣布重要事项或法定事项。

**（五）通告。**适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

**（六）通知。**适用于发布规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件；传达要求校内各单位办理和需要周知或共同执行的事项；任免和聘用干部。

**（七）通报。**适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

**（八）报告。**适用于向上级部门汇报工作，反映情况，提出意见或建议，或答复上级机关的询问。

**（九）请示。**适用于向上级部门请求指示、批准。

**（十）批复。**适用于答复下级机关请示事项。

**（十一）意见。**适用于对重要问题提出见解和处理办法。

**（十二）纪要。**适用于记载和传达会议情况和议定事项。

**（十三）函。**适用于与校外同级单位或不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

**第五条 发文格式。**学校发文一般由份号、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、报送部门、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。发文的具体格式参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）执行。

**（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，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

**（四）发文单位标志。**由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或规范化简称。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。

**（五）发文字号。**由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。如：“桂院政〔2024〕×号”“桂院政办人事〔2024〕×

号”等。联合行文时，使用主办单位的发文字号。发文单位代号由学校办公室确定（见附件）。

（六）**签发人**。上行文应当标注签发人姓名。

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

（八）**主送单位**。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或同类型单位统称。如：“桂林市人民政府”“自治区教育厅”“各二级学院，各单位”等。

（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**。署发文单位全称或规范化简称。

（十二）**成文日期**。署会议通过或发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（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，并与署名单位相符。用印页（发文单位署名页）如无正文，应当标注“此页无正文”字样。

（十四）**附注**。公文印发传达范围等需要说明的事项。上行文“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（十五）**附件**。公文正文的说明、补充或参考资料。印发和被转发的公文，不属于附件。

（十六）**抄送单位**。除主送单位外需要执行或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。

学校发文使用的汉字、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。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。

**第六条 行文规则。**学校发文应当遵循以下行文规则：

（一）行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（二）应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送机关的行文关系正确选用公文种类。向上级单位的行文，一般用请示、报告、意见等上行文种。对下级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等下行文种。同级或不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见等平行文种。

（三）行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。因特殊情况必须越级请示或报告时，应当由校长或学校党委书记签发，并抄送被越过的上级单位。有隶属关系的机关相互行文，应当遵循逐级行文的原则；不相隶属机关相互行文，应当遵循级别对等的原则。

（四）在职权范围内，学校可以向上级领导机关行文，也可以向校内各单位行文。根据学校授权，学校办公室可以向校内各单位下行文，其他管理服务职能部门可以向校内各单位行

文通报情况、安排专项工作。校内各单位可以行文向学校进行请示、报告。

（五）校内各单位不得以学校名义对校外单位正式行文。确需对外联系工作时，可以本单位名义用“函”的形式办理。

（六）以学校名义向上级机关行文，应当遵循以下规则：

1.原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送学校董事会及其他相关上级机关和同级机关。

2.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事项。

3.除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

**第七条 发文拟制。**学校发文包括起草、审核、签发、复核、登记、印制、核发等程序，由学校办公室归口管理。

（一）**起草。**学校重要公文的起草，应当由学校领导亲自动手或主持、指导；综合性公文的起草，由学校办公室负责；某一方面工作，需要以学校名义发布的公文，由相关职能、业务或教辅部门负责人主持起草。涉及两个以上部门工作的公文，由一个部门牵头，与有关部门共同起草。

公文起草应当做到：

1.符合国家法律法规和党的路线方针政策以及上级部门的指示，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔

接。

2.一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3.内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

4.文种正确，格式规范。

5.深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6.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，力求达成一致。

**（二）审核。**发文签发前，由学校办公室负责审核。重要公文应当提交校长办公会议审核。

审核的重点包括：

1.行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2.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单位意图；是否同现行有关公文相衔接。

3.所提政策措施和办法是否切实可行，决定事项是否符合本部门的职权范围。

4.涉及不同部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

5.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。



6.其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需要作进一步研究和修改的，应当与原起草部门协商或请其修改后重新报送。

**（三）签发。**签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或签名的，视为同意。

各类文稿签发流程如下：

### **1. 董事会发文**

（1）董事会会议纪要：董事会秘书处拟稿→董事会秘书审核→参加表决的董事复核并在“签名栏”签名→董事长签发→抄送全体董事、监事和校领导。

（2）董事会其他发文：董事会秘书处拟稿→董事会秘书审核→副董事长复核并会签（如必要）→董事长签发。

### **2. 校行政发文（含转发上级来文和上报文）**

（1）校长办公会议纪要：会议记录人拟稿→学校办公室主任审核→与会校领导复核并在“签名栏”签名→校长签发→抄送董事会和全体校领导。

（2）行政上报公文：职能教辅或业务部门拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导会签→校长签发（必要时先提交校长办公会议审定）→抄送董事会（如必要）。

（3）规范性文件发文：按照《桂林学院规范性文件管理办法（2024年修订）》（桂院政办〔2024〕13号）执行。

#### （4）布置工作发文

重要工作布置：职能教辅或业务部门拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导会签（必要时先提交校长办公会议审定）→校长签发。

一般工作布置：职能教辅或业务部门拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导签发。

#### （5）师生奖惩发文

表彰奖励教职工或给予教职工处分（含教学、工作事故认定）：职能教辅或业务部门拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导会签→校长签发。

取消学生学籍或给予学生留校察看、开除学籍等处分：职能教辅或业务部门拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导会签→校长签发。

表彰奖励学生、学生退（休）学或给予学生警告、严重警告、记过等处分：职能教辅或业务部门拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导签发。

### 3.校党群发文（含转发上级来文和上报文）

（1）校党委全体会议纪要：会议记录人拟稿→学校办公室主任审核→与会校党委委员复核并在“签名栏”签名→校党委书记签发→抄送全体校党委委员、全体校领导（如必要）和董事会（如必要）。

（2）校党委发文（含上报文）：相关工作机构拟稿→学校

办公室主任审核→校党委书记签发（必要时先提交校党委会议审定，上报文由校党委书记签发）。

（3）校纪委发文（含上报文）：相关工作机构拟稿→学校办公室主任审核→校纪委书记签发（必要时由校纪委书记会签后报校党委书记签发，上报文由校纪委书记或校党委书记签发）。

（4）校工会发文（含上报文）：校工会拟稿→学校办公室主任审核→校工会主席签发（必要时由校工会主席会签后报校党委书记签发）。

（5）校团委发文（含上报文）：校团委拟稿→学校办公室主任审核→分管校领导签发（必要时由分管校领导会签后报校党委书记签发）。

**（四）复核。**经校领导签发的学校公文印发前，学校办公室应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。若需作实质性修改的，应当报请原签发人重新签发。

**（五）登记。**对复核后的学校公文，应当及时办理发文登记，包括编排发文号，记录发文单位、签发人和签发时间，确定分送范围和印制份数等。

**（六）印制。**公文印制必须确保质量和时效，并厉行勤俭节约。除了上行文和对外行文采用纸质形式外，公开属性为主动公开和依申请公开的下行文，原则上以电子公文方式向校内各单位发送。以电子公文方式发送的公文，除印制少量存档

外，不再印发纸质公文。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

**（七）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。

### 第三章 收 文

**第八条** 上级机关、校外单位发到学校的公文（以下简称“外来公文”），以及校内各单位提交的报告、请示和师生员工的个人申请等（以下简称“校内来函”），应当统一由学校办公室按程序办理。

**第九条** 外来公文和校内来函的办理一般包括签收、登记、初审、拟（请）办、批办、传阅、承办、办结、催办、答复等主要程序。

**（一）签收。**签收公文或来函时应当逐件清点，重要公文或来函应当逐份逐页查点，核对无误后签字盖章。平件应当注明签收的年、月、日；急件应当注明签收的年、月、日、时、分。

**（二）登记。**收到外来公文和校内来函应当将公文或来函标题、密级、紧急程度、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、分发范围、份数、序号、外封号、收发文时间等主要信息和办理情况等逐项详细填写清楚。

**（三）初审。**收到外来公文应当进行初审。初审的重点是：收到的公文是否应当由学校办理，是否符合行文规则，文

种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，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。

**（四）拟（请）办。**对需要办理的外来公文和校内来函，由学校办公室主任根据公文或来函内容、要求和工作需要，提出拟（请）办意见。

**（五）批办。**经学校办公室主任提出拟（请）办意见的外来公文和校内来函，根据属性呈报校长或校党委书记批示。必要时，提交校长办公会议或校党委会议讨论并达成批办意见。批办时，需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。

**（六）传阅。**经校长或校党委书记批办的外来公文，属阅知性的，应当根据批示意见和规定程序将公文送传阅对象阅知或批示。办理传阅过程中应当随时掌握公文的去向，不得漏传、误传、延误；要遵守传阅规定，不得横传、斜传，涉密公文要遵守公文保密的有关规定。

**（七）承办。**经校长或校党委书记批办的外来公文和校内来函，属批办性的，由具体分管校领导作出具体承办意见。学校办公室主任根据分管校领导作出的承办意见和规定程序转送有关部门注办。紧急公文应当明确办理时限。注办部门对交办的公文或来函应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

**（八）督办。**学校办公室主任要及时了解掌握外来公文和校内来函的办理进展情况，督促注办部门按期办结。紧急公文或重要公文应当由专人负责督办，一般公文或来函应当定期督办，办理情况应当及时报告批办的校领导。

**（九）办结。**外来公文和校内来函办理完毕后，注办部门应当在文件上注明处理结果，连同上报材料及时返还学校办公室。

学校办公室主任要及时向批办的校领导汇报。

**（十）答复。**外来公文和校内来函办理完毕后，注办部门应当及时将办理结果答复来文单位或个人，并根据需要告知相关单位。

**第十条 公文急件办理。**对于特别紧急的外来公文，应当遵循“急事急办”原则，灵活采取各种方式进行处理，确保公文办理的时效性，相关手续及程序可根据公文的具体情况，随后补办。

#### **第四章 归 档**

**第十一条** 公文办理完毕，应当根据学校档案管理办法的相关规定，及时整理（立卷）、归档。

**第十二条** 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理，能正确反映本部门的主要工作情况，便于保管和利用。

**第十三条** 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照学

校档案管理办法的规定定期向档案部门移交。

**第十四条** 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹必须符合存档要求。

## **第五章 保 密**

**第十五条** 公文处理应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，严格执行保密制度，遵守保密纪律，做到不泄密，不遗失文件。重要资料、文件的作废严格执行销毁制度。

**第十六条** 在拟制公文时，应当按照公文的内容和工作需要，严格划分密与非密的界限。对于需要保密的公文，密级的确定、变更和解除按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》执行。

## **第六章 附 则**

**第十七条** 外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

**第十八条** 学校办公室向校内各单位下行文，其他管理服务职能部门向校内各单位行文通报情况、安排专项工作，以及校内各单位行文向学校进行请示、报告，参照本办法有关规定执行。

**第十九条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行，原《桂林学院公文处理办法》（桂院政办〔2022〕20号）同时废止。此前学校有

关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：桂林学院常用发文单位代字



附件

## 桂林学院常用发文单位代字

(变更发文单位代字须经校长或校党委书记审定)

### 一、董事会

桂院董、桂院董纪要

### 二、校行政

(一) 综合工作：桂院政、桂院政报、桂院政纪要、桂院政安稳、桂院政质监、桂院政办；

(二) 人事工作：桂院政人事、桂院政办人事；

(三) 教学 / 科研工作：桂院政教学 / 科研、桂院政办教学 / 科研；

(四) 学生工作：桂院政学工、桂院政办学工；

(五) 财务工作：桂院政财经、桂院政办财经；

(六) 资产工作：桂院政资产、桂院政办资产；

(七) 后勤 / 基建 / 保卫工作：桂院政后勤 / 基建 / 安保、桂院政办后勤 / 基建 / 安保；

(八) 外事工作：桂院政外事、桂院政办外事。

**【注】**发文单位代字中有“桂院政办”的公文，印发时只须加盖学校办公室印章。

### 三、校党群

(一) 党务工作：桂院党、桂院党报、桂院党纪要、桂院党办；

(二) 纪检工作：桂院党纪、桂院党纪纪要；

(三) 工会工作：桂院工会、桂院工会纪要；

(四) 共青团工作：桂院团、桂院团纪要。