

# 成都工业职业技术学院党委办公室 成都工业职业技术学院办公室 文件

成工职院党办〔2016〕7号

---

## 成都工业职业技术学院党委办公室 学院办公室 关于印发《成都工业职业技术学院 公文收发管理制度（试行）》的通知

各部门：

经学院 2016 年第 7 次党委会研究同意，现将《成都工业职业技术学院公文收发管理制度（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：成都工业职业技术学院公文收发管理制度



附件

# 成都工业职业技术学院 公文收发管理制度（试行）

为提高学院公文办理的效率和质量，实现公文办理的制度化、规范化和科学化，根据市委市政府办公厅关于公文收发办理的相关程序及《学院章程》要求，结合学院实际，特制订本制度。

## 一、收文办理

（一）上级党政部门及有关部门下发的各类文件、电报、刊物、资料等所有来文及各处室接到的上级文件、通知等，应统一由学院机要室办理收文手续。

（二）收文办理的程序一般包括：签收、编号、登记、分送、阅示、分办、催办、保管、归档、销毁等。

（三）学院机要室接到来文后，要认真清点，核对并逐件编号，并登记收文登记簿。

（四）学院机要室按照收文的内容和性质分送党委办公室、学院办公室，由党委办公室、学院办公室提出拟办意见分送学院主要领导或分管领导阅示，并根据学院领导对文件批示精神进行办理。

（五）党委办公室、学院办公室要按照收文办理的程序分别做好各自收文的管理工作。

（六）传阅文件，应于 2 天内阅毕；有办理期限的，应按规定时限办结。

（七）各部门在办理来文过程中，要严格执行有关保密规定，防止泄密事件发生。

（八）保密件应单独编号，并于收到当日送学院领导阅示，阅完后单独保管，并做好保密件的清退工作。具体工作按照《成都工业职业技术学院机要文件管理办法》《成都工业职业技术学院密码电报管理规定》执行。

## 二、学院党政文件发文办理

（一）凡需统一编制学院文号的公文，属于发文范围。

（二）学院内部发文

1. 拟稿。由各部门报经分管院领导同意后负责草拟文件，并根据内容和性质填写《中共成都工业职业技术学院委员会发文稿纸》或《成都工业职业技术学院发文稿纸》（以下简称《发文稿纸》）。涉及相关政策或有关法律规定的文件，须交由学院法律顾问审定签字。

2. 核稿。各部门所拟文件由部门负责人核定签字后报党委办公室综合科（以下简称综合科）或学院办公室文秘科（以下简称文秘科）校核。

3. 签发。使用“中共成都工业职业技术学院委员会”文头，经分管院领导同意后，报学院党委书记签发或党委书记委托分管领导签发；使用“成都工业职业技术学院”文头，经分管院领导同意后，报学院院长签发或院长委托分管领导签发。

4. 印发。各部门将通过签发的《发文稿纸》和文件纸质文稿，以及与文件纸质文稿完全一致的电子文稿，提交给党委办公室综合科或学院办公室文秘科。党委办公室或学院办公室统一掌握编号，印制正式文件，对非涉密的、需印发纸质文件的，发送至文印室印制。对向内印发的普发性文件，原则上通过学院 OA 系统下发。

5. 存档。综合科或文秘科对完成印制和下发的文件及相关领导签批文档资料进行分类归档保存。

### （三）学院上报文件

1. 上报文件办理流程与学院内部发文流程一致。

2. 需通过党政电子政务内网报送的，由机要室负责报送；其他对外报送的材料，由部门自行报送。

（四）凡签发后的公文，未经签发人同意，不得改动。

## 三、其他

（一）如因文件未及时办理造成严重后果者，按照《成都工业职业技术学院督导管理办法》纳入年度考核。

（二）本制度自下发之日起执行。

附件：1. 成都工业职业技术学院收文处理流程图

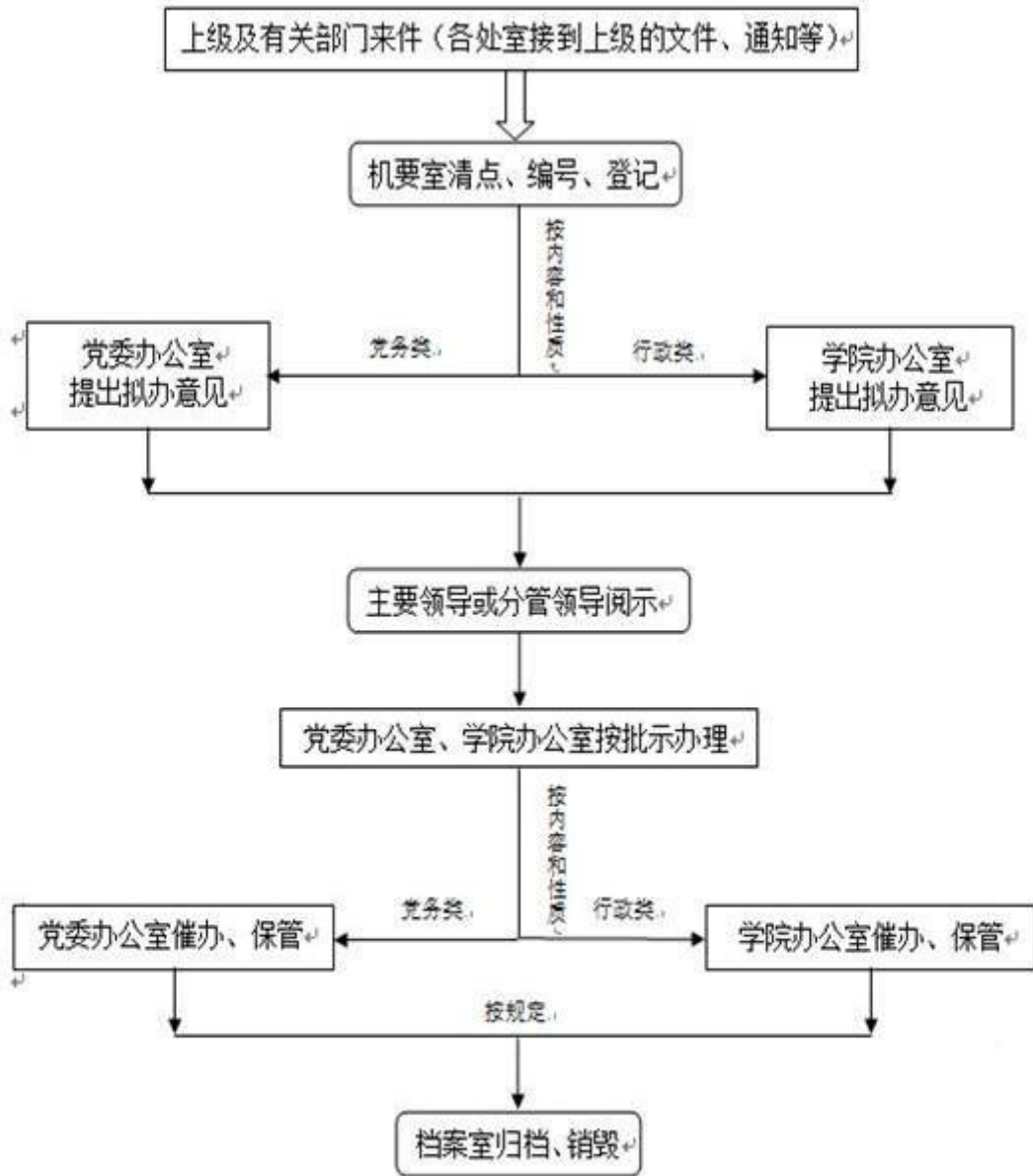
2. 成都工业职业技术学院学院党政文件处理流程图

3. 中共成都工业职业技术学院委员会发文稿纸

4. 成都工业职业技术学院发文稿纸

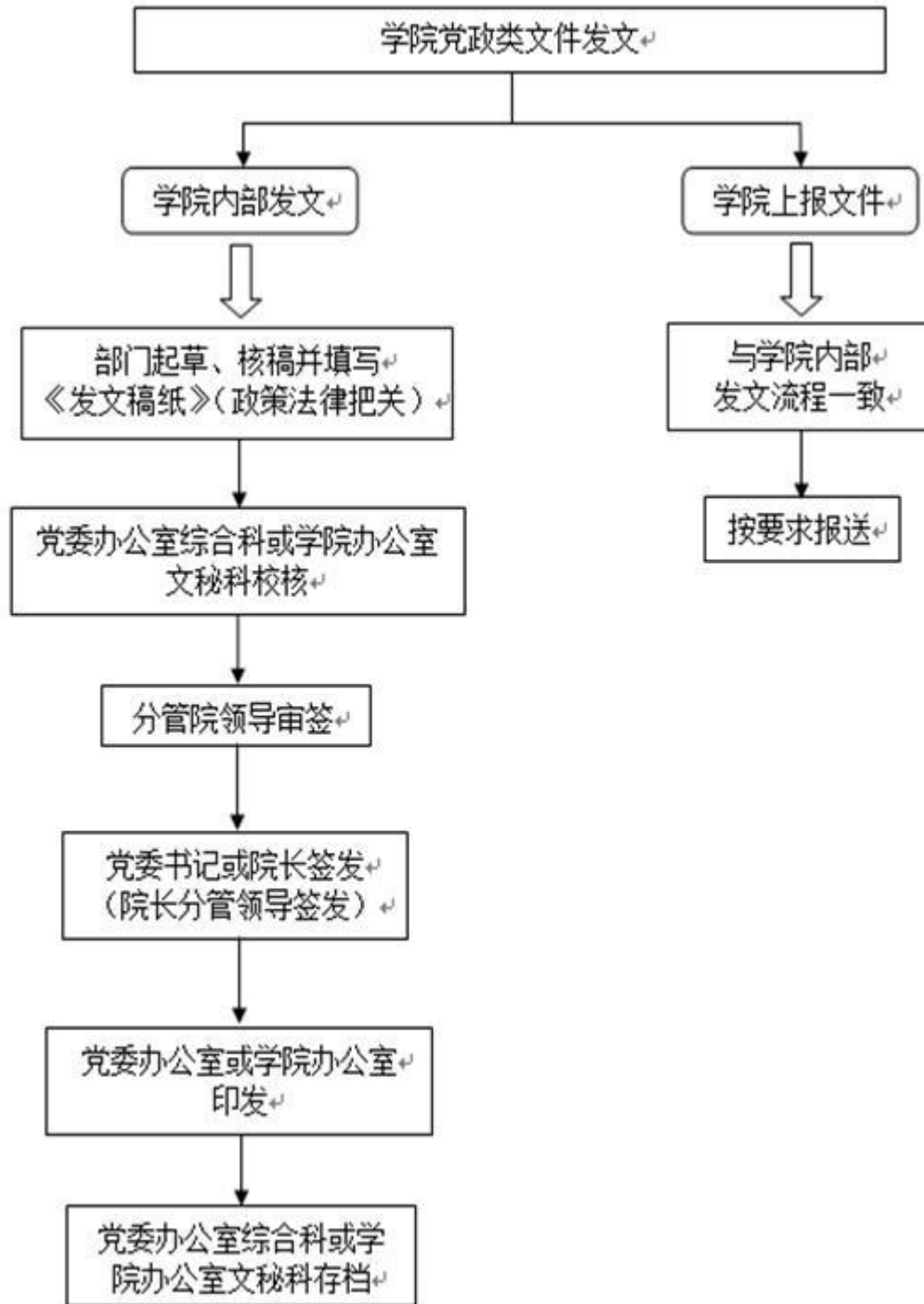
附件 1

# 成都工业职业技术学院收文处理流程图



附件 2

# 成都工业职业技术学院学院党政文件处理流程图



### 附件 3

## 中共成都工业职业技术学院委员会发文稿纸

成工职院党委（ ）第 号 年 月 日 缓急： 密级：

会签：		签发：			
主送：					
抄送：					
拟稿部门		部门 拟稿		部门 核稿	
拟稿部门 审 核		校 核		文件 份数	
法律审查：					
标题：					
附件：					
信息公开类别 <input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开					
不予公开理由					
公文发送方式 <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 网络发送 <input type="checkbox"/> 市委 <input type="checkbox"/> 市政府 <input type="checkbox"/> 省教育厅 <input type="checkbox"/> 市教育局 <input type="checkbox"/> 院内各部门 <input type="checkbox"/> 其他：_____					



## 附件 4

# 成都工业职业技术学院发文稿纸

(20 )第 号(日期 20 年 月 日)		密 级 <input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密		紧急 程度 <input type="checkbox"/> 特提 <input type="checkbox"/> 特急 <input type="checkbox"/> 加急 <input type="checkbox"/> 平急	
会签		签发			
主送					
抄送					
拟稿部门		部门拟稿		部门核稿	
拟稿部门审核		校 核		文件份数	
法律审查					
标题					
附件					
信息公开类别 <input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开					
不予公开理由					
公文发送方式 <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 网络发送				印制	
				<input type="checkbox"/> 市委 <input type="checkbox"/> 市政府 <input type="checkbox"/> 省教育厅 <input type="checkbox"/> 市教育局 <input type="checkbox"/> 其他	
印刷审核					

**信息公开类别：公开**

---

成都工业职业技术学院党委办公室 学院办公室 2016年5月5日印发

---