

华侨大学文件

华大办〔2014〕17号

关于进一步规范公文处理工作的通知

为进一步促进学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）及《华侨大学公文处理办法》（华大综〔2013〕1号）相关规定，现就进一步规范公文处理工作通知如下：

一、发文办理

1. 除校长办公室/党委办公室外，各单位一般不得以“文件”形式对外正式行文。

2. 各单位要严格按照《华侨大学公文处理办法》（华大综〔2013〕1号）规定行文，不按规定行文的，校长办公室/党委办公室审核时将予退稿。

3. 在公文拟制过程中，对涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位应主动与有关单位协商，取得一致意见后方可行文并发相关部门会签。会签的文件必须由相关单位主要负责人签署会签意见，会签意见应明确签署“同意”或“不同意”。“不同意”要写明具体原因，并由发文单位协商形成一致意见后再报校长办公室/党委办公室文书初核。以校内各单位名义的发文须经本单位主要负责人审批签发，以学校及学校党委名义的发文必须经本单位主要负责人审核。

4. 发文办理，应提前做好准备，按照《华侨大学公文处理办法》（华大综〔2013〕1号）规定，预留出足够时间供相关部门和领导研审：

（1）报请1位校领导审批的公文不得少于3个工作日，报请两位以上校领导审批的公文不得少于5个工作日；报送急件不得少于2个工作日；报送特急件，应当事先与校长办公室/党委办公室进行情况沟通，说明原因，根据实际需要抓紧办理。

（2）学校各单位之间的会签，不得超过2个工作日；校长办公室/党委办公室审核在2个工作日内完成；秘书科在收到公文后应在1个工作日内送校领导签发；校领导签发一般不超过3个工作日。

（3）向上级机关报送的请示，审批时间一般事项不得少于两周，紧急事项不得少于7个工作日。

（4）各单位如不能在规定时间内完成公文的会签、审核、

签发，应及时向有关部门说明原因。

5. 文件正式印制前，拟稿单位必须认真进行校对。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审签领导复审。凡对外报送的公文，在盖印之前拟稿单位相关同志必须进行二次校对并签字，否则文印室不给予领取。已印制好的纸质公文，拟稿单位应及时到文印室领取。

6. 各单位向学校递交的请示、报告、意见等，须正式行文、加盖单位公章，并由单位主要负责人签字后，统一送交校长办公室/党委办公室机要科收文办理，原则上不直接递送校领导个人。

7. 各单位务必高度重视，严格按照要求规范公文处理工作。校长办公室/党委办公室将不定期在全校范围内通报公文处理错情。

二、收文办理

1. 批办性公文，承办单位要有明确的办理意见和结果反馈，不能只填“已阅”等含糊性意见。需要两个以上单位办理的文件，主办单位、协办单位之间要做好沟通，明确分工，及时办理。

2. 各单位收到上级机关发给学校的公文，须送校长办公室/党委办公室机要科收文，然后按程序办理。

三、其它事项

1. 各单位 OA 秘书要进一步增强工作责任感，严格按照文件要求和涉及范围控制文件分发范围，杜绝收到文件一概全单位转发现象；OA 秘书转发文件时不必填写意见。

2. 各单位党政负责人应当高度重视公文处理工作，指定专人负责本单位日常公文处理工作，加强对本单位公文处理工作的领导和检查，努力提高工作效率和质量。

校长办公室

2014年7月1日