附件3：

昆明航空职业学院公文处理实施细则（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为提高学校公文处理的工作质量和效率，推进学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《党政公文处理工作条例》等规定，结合学校工作实际，制定本细则。

**第二条** 学校公文是学校在党务工作和行政管理中形成的具有法定效力和规范体式的纸质和电子文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。

**第三条** 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理（整理）立卷、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理必须坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第五条** 重视并积极推进办公自动化建设工作，充分利用学校办公自动化（OA）系统，逐步推广电子公文，努力减少纸质公文，提高公文处理工作的效率和质量。

**第六条** 党委办公室、学校办公室（以下简称“党办”“校办”）是学校公文处理的管理机构，主管学校党政的公文处理工作，并对各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

**第七条** 各二级学院、各部门均应有专人负责公文处理工作。公文处理的有关人员应当忠于职守，廉洁奉公，具备专业知识。

第二章 公文种类

**第八条** 适用于学校的公文种类主要有：

（一）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩

有关部门及人员、变更或者撤销院属各单位不适当的决定事项。

（二）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（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、传达要求院属各单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项，批转、转发上级和不相隶属机构的公文。

（五）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。

（六）报告。适用于向上级汇报工作、反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

（七）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（八）批复。适用于答复院属各单位的请示事项。

（九）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十）会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

**第九条** 学校公文格式主要包括版心内的版头、主体、版记，及位于版心的页码。

（一）版头部分

主要包括发文机关标识、发文字号、签发人、分隔线等部分。

1.发文机关标志，由学校全称加“文件”二字组成。

2.发文字号，由学校代字“昆航职院××”、年份、发文顺序号组成。

3.签发人，上行文应当标注签发人姓名。

4.分隔线，发文字号之下居中一条与版心等宽的红色横线。

（二）主体部分

1.标题。由发文机关名称、事由和文种组成。标题应当准确、扼要概括公文的主要内容，正确选用文种。除法规、规章、批转和转发的公文标题加书名号外，一般不用标点符号。公文标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2.主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

3.正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行。文中结构层次序数，第一层为“一、”用黑体字，第二层为“（一）”用楷体字、第三层为“1.”，第四层为“（1）”用仿宋体字标注。

4.附件说明。公文附件的顺序号和名称。单个附件不标注顺序号，附件名称较长需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐。多个附件的顺序号使用阿拉伯数字在右下角加圆点标注。

5.发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。发

文机关署名应当与标题中的发文机关名称相一致。

6.成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全。

7.印章。公文除“会议纪要”外，应加盖印章。印章一般盖在成文日期处，上不压正文，下要骑年盖月。

8.附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。应当在成文日期下空一行、左空两格加括号标注。上行文应当在附注处标注主办机关联系人姓名和联系方式。

9.附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，与公文正文具有同等效力。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。附件序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

（三）版记部分

1.分隔线。位于主体部分之后，与版心等宽的、上下2条粗、中间1条细的三条横隔线。

2.抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，可以是上级、平级、下级及不相隶属机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。抄送机关一般按机关性质和隶属关系确定排列次序，对于不同级别的机关，应当按先上级机关、再平级机关、后下级机关的次序排列；同级不同类的机关，要按党、政、军、群的顺序排列；人大、政协、法院、检察院应当另起一行排列；各民主党派、工商联也应当另起一行排列。

3.印发机关和印发日期。印发机关即公文的印制主管部

门，一般为办公室。印发日期即公文的送印日期。

（四）页码

用4号半角宋体阿拉伯数字，置于版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第十条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）国家标准执行。

**第十一条** 公文使用的汉字、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。

**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准A4型。

第四章 行文规则

**第十三条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，提高公文效能。

**第十四条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。

(一）中共昆明航空职业学院委员会、昆明航空职业学院可以向上级党政组织和下级党政组织行文。

（二）党办或校办根据学校党委和行政授权，可以向学校其他党政部门行文。

（三）其他部门在各自职责范围内可以向各部门行文通报情况、安排专项工作，但不得发布指示性公文。

（四）共青团昆明航空职业学院委员会，可以根据隶属

关系向上级或下级共青团组织行文。

**第十五条** “请示”与“报告”要分别行文。“请示”一般一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。“报告”中不得夹带请示事项。公文标题不得用“请示报告”字样。

**第十六条** 公文为规章制度的，在正文开始时应说明建规立制的法律法规和政府规章等方面的依据，在正文末尾或附则中要说明负责执行和解释的职能部门或单位、开始执(试)行的日期和执(试)行期限以及需同时废止的公文或条款；初次制订的规章制度，标题中类别(办法、细则、规定等)前可加“暂行”或“试行”，暂行规章制度可随时废止，试行规章制度在到期时修订或废止。学校党政规章制度须经校长办公会审定。

**第十七条** 对上级机关的来文，如无具体贯彻意见，可原文翻印下发，不另重复行文。

第五章 公文拟制

**第十八条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。拟制流程：主办部门拟稿并填定行文处理笺→本部门领导核稿→报分管校领导审核→报请主要校领导签发→办公室复核编号→拟稿人员复核校对→打印→盖印、发文存档→分发。

**第十九条** 公文的起草主要由相关职能部门根据部门职权范围，代表学校草拟公文文稿（代拟稿）。公文起草应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。

（二）一切从实际出发，全面准确地反映客观实际，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，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，掌握相关情况，分析存在问题，提出政策措施，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。如果存在不同意见，应当进行协调，如经协调仍不能取得一致，应当如实反映各方的意见，并报请领导审定。

（七）分管校领导应当主持、指导向上级机关的重要请示、报告，贯彻上级机关重大决策的实施意见，涉及全局性工作的重要部署，重要会议文件等重要公文的起草工作。

**第二十条** 代拟稿报送主要校领导审定签发前，要经主办部门负责人核稿，分管校领导审核。负责审核文稿的各级负责人在审核后应签署意见、姓名和审核日期。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确，行文形式是否恰当，发文范围是否适当。

（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机关意图；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）涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协

调并达成一致意见。

（四）结构是否合理，表述是否精练；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。

**第二十一条** 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作进一步研究和修改的，退回起草部门修改后重新报送。文稿存在下列情况之一者，党办或校办审核时予以退稿：

（一）不符合党和国家政策；

（二）不符合有关法律法规；

（三）与工作要求不一致；

（四）文种使用、体例格式不规范；

（五）文理表达不清；

（六）未按要求填写发文表单；

（七）附件材料不齐全；

（八）不需要发文的。

**第二十二条** 学校公文应当经主要校领导审批签发。以“中共昆明航空职业学院委员会”名义发文的由党委书记签发，以“昆明航空职业学院”名义发文的由校长签发，以“昆明航空职业学院党办或校办”名义发文的由办公室分管领导签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈

阅或者签名的，视为同意。签发意见的笔迹应当耐久利于存

档。

第六章 公文发布

**第二十三条** 学校文件主要包括《中共昆明航空职业学院委员会文件》《昆明航空职业学院文件》《昆明航空职业学院党办或校办文件》等。

1. 《中共昆明航空职业学院委员会文件》，主要用于校党委对党委全面工作和党建思政的各类工作做出重要决策、工作部署，向下级印发基层党组织干部任免等重要通知、批复重要事项，向上级党委报告、请示重要工作，以及其他需要用二级学院党委文件印发的公文。

（二）《昆明航空职业学院文件》，主要用于学校对学校全面工作和各类教育工作做出重要决策、工作部署，向下级印发重要通知、批复重要事项，向上级报告、请示重要工作和同平级部门、不相隶属单位协商重要事宜，以及其他需要用学校文件印发的公文。

（三）《昆明航空职业学院党办或校办文件》，主要用于党办或校办根据学校党委、行政授权，安排或代学校党委、行政发布对某一方面工作的部署，转发有关文件，下发通知，以及其他部门需要用党办或校办名义印发的校内公文。

**第二十四条** 学校内行文时，主送机关一般表述为：各二级学院、部门；党委各部门，各党支部，特殊情况下可表述为：各处（部、室）。

**第二十五条** 公文的编号、印制、分发。

（一）领导签发的文稿经党办或校办复核无误后，办理发文登记、编写发文字号、排版，交拟稿人员复核校对。

（二）文印室负责公文格式的统一排版印制。付印的文稿如确需更动，由拟文主办部门提出具体修改意见及修改理由重新报批。

（三）党办或校办负责按主、抄送对象分发公文。各部门内部文件由各部门负责分发。

（四）拟文主办部门，应负责发文办理全过程的跟踪、催办等工作。

第七章 收文办理

**第二十六条** 收文办理指对收到公文的办理过程。包括签收、登记、拟办、分发、传阅、承办、催办、查办等程序。

1. 签收公文应逐件清点，注明签收时间。除写明领导姓名的亲启件外，收文应由党办、校办专门管理公文的人员拆封。
2. 收文登记应包括日期、编号、发文机关名称、公

文字号、公文标题及办理情况。根据需要，增加秘密等级、

缓急时限、份数及份号。无标题或标题中未注明公文主题的来文，在登记时应补拟标题以便查询。

（三）收文应填写《收文单》，提交党办或校办领导签批。党办或校办领导应及时提出拟办意见报院领导审示或送有关部门办理。

（四）各部门负责人应及时登录学校OA领阅文件并办妥签收手续，在OA上无签署意见直接提交表示已阅知。涉密文件按规定通知有关人员到指定地点阅处。

**第二十七条** 外单位来文

（一）上级机关发给学校但直接寄到部门的重要公文，或学校派出参加有关会议的人员带回的重要文件材料，应先送党办或校办，纳入收文办理程序。

（二）外来的非涉密公文，采取电子登录通过OA系统流转，涉密文件用纸质登记，按涉密件处理。

（三）凡外单位寄送给学校或各二级学院、部门的公文，属一般性公文的，可按业务分工由业务单位承办。重要公文必须报学校主要领导或分管领导阅签后再转业务单位承办。

（四）审批公文时，对有具体批办事项的，主批人应当明确签署意见，内容涉及几个部门的，主批人应明确主办部门和协办部门，主批人未明确主办部门的，排在第一的部门视为主办部门。其他签批人圈阅的视为同意。

（五）承办部门收到交办的公文后应当及时处理，不得延误、推诿；确有困难的，应及时予以说明。对不属于本部

门职权范围或者不宜由本部门办理的，应及时退回并说明理

由。

（六）党办或校办应加强公文催办工作，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。承办单位对有规定办理时限的紧急公文，应当按时限要求办理；一般性公文应在收到后2个工作日内办理或提出处理意见。

第八章 公文归档

**第二十八条** 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）以及学校档案管理的有关规定，对纸质文件和电子文件同步归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第二十九条** 归档范围内的公文应根据其相互联系、特征和保存价值等进行整理，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映学校的主要工作情况，便于保管和利用。

**第三十条** 联合办理的公文，原件由主办部门整理、归档，其他部门保存复制件或其他形式的公文副本。公文复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制机关证明章，视同正式文件妥善保管。

**第三十一条** 每年第一季度内，档案管理人员要按照档案管理的有关规定对上一年度公文材料进行收集、整理和编目。

**第三十二条** 没有存档价值和存查必要的公文，经过鉴别和所在部门负责人批准，可定期销毁。销毁涉密公文，要进行登记，有专人监督，保证不丢失、不漏销。

第九章 保密管理工作

**第三十三条** 学校保密范围主要包括教学、科研、公务等活动中产生或承办的国家秘密及学校工作秘密。

**第三十四条** 国家秘密分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为工作秘密，标记为“内部文件”。

**第三十五条** 凡产生或承办国家秘密事项的单位，应及时根据定密的法定程序，由承办人按国家保密局会同各部门制定的国家秘密及其密级具体范围的相关规定，提出密级和保密期限的初步意见，报单位主管领导审批。绝密级和机密级事项报学校主管领导审批。

上级下发的标有密级的文件、资料，按其标定的密级进行管理。

**第三十六条** 国家秘密事项的密级和保密期限，应根据情况变化及时变更。需要延长保密期限或提前解密的，由原确定密级单位提出意见，按规定报主管领导审批。保密期限届满的，自行解密。

**第三十七条** 保密管理责任制采取“业务谁主管，保密谁负责”和“分级负责、对口管理、整体防范”的原则。各级领导干部都要切实履行保密工作责任制的相关规定，主管保密工作的领导要负责指导、协调、督促和检查本单位保密工作，及时处理重大问题。

**第三十八条** 凡由中央、省、市委、上级党群部门和上级政府、职能部门及学校党政形成的机密文件、资料由学校办公室负责管理和制定保密措施，并负责督促检查各部门按文件要求落实。

其他涉密事宜的管理，根据涉密内容，作如下分工：

1.涉及保密工作安全保卫事宜由保卫处对口负责。

2.涉及组织、人事方面的保密事宜由组织人事处对口负责。

3.涉及科技方面的保密事宜由科研督导对口负责。

4.涉及外事的保密工作由国际交流合作处对口负责。

5.对外宣传报道工作中的保密事宜由信息宣传中心对口负责。

6.涉及计算机网络安全方面的保密事宜由信息宣传中心对口负责。

7.涉及国家考试的保密事宜由教务处、继续教育学院及相关二级单位对口负责。

8.涉及招生录取的保密事宜由招生就业处对口负责。

9.涉及档案保密事宜由办公室负责。

以上各部门应制定相应保密工作制度。

**第三十九条** 各单位要严格执行保密规章制度，对师生员工进行保密教育，并做好保密管理和监督检查工作。

**第四十条** 涉及绝密级国家秘密事项或涉及机密级、秘密级国家秘密事项的部门，应当确定为保密要害部门。将产生、存放、保管、集中销毁国家秘密载体的场所确定为保密要害部位。按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备。

**第四十一条** 涉密人员应具有良好的政治素质和品行。涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密责任书，严格遵守保密规章制度。各单位应严格按照相关保密规定对涉密人员进行保密教育、管理和检查。

**第四十二条** 承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质属于国家秘密载体。国家秘密载体及其过程文件、资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应遵守相关保密要求，机要文件须由机要工作人员进行专门管理。禁止非法复制、记录、存储国家秘密；禁止通过普通邮政等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；禁止邮寄、托运国家秘密载体出境；禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

**第四十三条** 存储、处理国家秘密的信息系统按照涉密程度实行分级保护，应当按照国家保密标准配备保密设施、设备，经检查合格后，方可投入使用。涉密计算机和信息系统的管理严格执行相关保密规定。禁止将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网和其它公共信息网络以及内部非涉密计算机和信息系统。禁止使用非涉密计算机及非涉密存储设备处理、存储涉密信息。禁止将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

**第四十四条** 单位或个人发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救、保护措施，并及时向学校保密部门报告。

**第四十五条** 对违反保密法律法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，视情节轻重，给予应有的党纪、政纪处分，并追究上级有关领导的责任。构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

第十章 附 则

**第四十六条** 校内各二级学院、各部门相关行文处理工作，参照本细则执行。

**第四十七条** 党办、校办对本细则落实情况应当进行督促检查，并根据需要适时进行公文处理情况通报。

**第四十八条** 《党政机关公文处理工作条例》已明确规定的内容，本细则未提及的，严格按《党政机关公文处理工作条例》执行。

**第四十九条** 本细则由党办、校办负责解释。自公布之日起施行。