

# 中共北京科技大学委员会文件

校党发〔2019〕44号



## 关于印发《关于进一步规范 学校党政公文处理的实施意见》的通知

各单位：

为进一步提升学校党政公文处理工作的科学化、制度化和规范化水平，按照《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》、《党政机关公文处理工作条例》及教育部关于公文处理的有关规定，结合学校实际，特制定《关于进一步规范学校党政公文处理的实施意见》，现予以印发，请认真遵照执行。

中共北京科技大学委员会

2019年7月9日

# 关于进一步规范学校党政公文处理的实施意见

为进一步提升学校党政公文处理工作的科学化、制度化和规范化水平,按照《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》(中办发〔2019〕16号)、《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)及教育部关于公文处理的有关规定,结合学校实际,制定本实施意见。

## 一、党政公文处理的规则

学校党政公文是指学校履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是学校依法治校的重要工具。学校党政公文处理是指公文的拟制、办理、管理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。党政公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

(一)学校党政公文行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和操作性。

严格控制公文数量。凡属以下情况的,不再制发公文:国家法律法规和党内法规已作出明确规定的;现行公文仍然适用的;就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的;就工作进行表态、没有实质性内容、可发可不发的;某项工作的任务已经明确,执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法,只作一般性号召或重申已有规定、要求的;使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定。党务和政务工作应当分别行文。一般不得越级行文，特殊情况确需越级行文的，应当同时抄送被越过单位。

(三)根据发文单位与收文单位之间的行文关系，学校公文分为上行文、下行文和平行文，应当遵照以下规定：

(1)上行文。向上级机关的行文，一般用请示、报告、意见等文种。

(2)下行文。对下级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

(3)平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见、通知等文种。

(四)拟制公文必须严肃认真，应当遵照以下原则：符合党和国家的法律法规以及党的路线方针政策，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接；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；深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；观点鲜明、主题突出、内容简洁、表述准确、文风清新。

拟制公文时，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，取得一致意见会签后方可行文；如有分歧，主办单位的主要负责人应主动协调，仍不能取得一致时，主办单位可以列明各方理据，提出建设性意见，会同有关单位报请校领导协调或裁定。

(五) 党委办公室、校长办公室是学校党政公文处理的管理机构，主管和指导全校公文处理工作。学校党政公文签发前，应由党委办公室、校长办公室对文件正文及全部附件进行审核。审核的重点包括：是否确需行文、行文方式是否妥当、是否符合行文规则和拟制公文的有关要求等。

(六) 学校党政公文应当按照有关档案法律法规以及档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。党委办公室、校长办公室要做好所有校级文件的收集、归档工作，各公文拟制主办单位要做好本单位拟制公文的归档工作。

## 二、公文的版头和使用范围

公文版头特指公文首页格式化的发文单位标志。公文的版头与发文字号配套使用，不得混用。学校公文版头由党委办公室、校长办公室统一拟制。

具体规定为以下 8 种。

(一) “中共北京科技大学委员会”版头，编“科党文〔公元年份〕×号”。适用于：向上级单位请示、报告工作；就有关具体事项与同级单位党委商洽工作、征询意见、进行答复等。

(二) “北京科技大学”版头，编“科文/科人文/科教文/科科文/科外文/科财文/科招文/科资文/科基文/科产文/科远程文/科房网文/科信网文/科审文/科档文/科研文/科体文/科发文〔公元年份〕×号”。适用于：向上级单位请示、报告工作；就有关具体事项与同级单位商洽工作、征询意见、进行答复等。

（三）“中共北京科技大学委员会文件”版头，编“校党发〔公元年份〕×号”。适用于：传达、贯彻党的方针政策和教育部党组、北京市委相关重要部署；印发规章制度；作出重大工作部署；答复下级单位党委的请示等。

（四）“北京科技大学文件”版头，编“校发〔公元年份〕×号”。适用于：印发规章制度；下达重要教育教学、科学研究等计划；作出重大工作部署等。

（五）“中共北京科技大学委员会文件”版头，编“校党任〔公元年份〕×号”。适用于：按照干部管理权限，任免党群工作机构处级干部。

（六）“北京科技大学文件”版头，编“校任〔公元年份〕×号”。适用于：按照干部管理权限，任免行政机构、直属单位及教学科研单位处级干部。

（七）“中共北京科技大学委员会办公室文件”版头，编“党办发〔公元年份〕×号”。适用于：以党委办公室名义传达、贯彻上级单位的指示；传达党委全委会、党委常委会的决议或决定；就学校党委开展的例行性、综合性、协调性工作进行部署；通报学校党委表彰等具体事项；印发重要会议、活动通知、方案等；转发学校党委部门有关工作部署和年度工作计划的通知等。

（八）“北京科技大学校长办公室文件”版头，编“校办发〔公元年份〕×号”。适用于：以校长办公室名义传达、贯彻上级单位的指示；传达校长办公会的决议或决定；就学校开展的例

行性、综合性、协调性工作进行部署；通报学校表彰等具体事项；印发重要会议、活动通知、方案等；转发学校行政职能部门有关工作部署和年度工作计划的通知等。

### **三、公文的签发**

以学校党委或学校名义印发的公文，一般由分管校领导签发。其中，重要的规范性文件或涉及重要事项的，由党委书记或校长签发。以党委办公室、校长办公室名义印发的文件由党委办公室、校长办公室主任签发。

### **四、工作要求**

各单位应高度重视公文处理工作，加强对该项工作的领导和检查，并配备专人负责公文处理工作。各单位应参照本实施意见要求，制定单位内部管理规定，进一步规范内部公文处理工作，确保公文发文单位标志、发文字号、标题、正文、发文单位署名、成文日期等信息完整无误，形成完善的单位内部公文批办流程，并按照规定做好各类公文的归档保存工作。