**平顶山市财经（干部）学校**

**公文管理制度(试行)**

为进一步提高学校公文质量，规范公文管理工作，根据《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》等有关规定，结合学校工作实际，特制定本制度。

一、公文种类

学校公文主要包括“中共平顶山市财经学校 平顶山市干部学校委员会文件”、“平顶山市财经学校 平顶山市干部学校文件”。学校其他职能部门需要发文的，分别纳入上述文件种类序列发文。具体公文种类如下：

1. 决定。用于对重要事项作出决策和安排，奖惩有关科室部和个人，变更或者撤销有关不适当的决定事项。
2. 指示。用于对下级部门布置工作，提出开展工作的原则和要求。
3. 意见、办法。用于对重要问题提出见解和处理办法。
4. 通知。用于发布任免干部，传达上级机关的指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级部门的公文，发布要求下级部门办理和有关部门共同执行或者周知的事项。
5. 通报。用于表彰先进，批评错误，传达重要精神，交流重要情况。
6. 公报。用于公开发布重要决定或者重大事件。
7. 报告。用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关的询问。
8. 请示。用于向上级机关请求指示、批准。
9. 批复。用于答复下级部门的请示事项。
10. 规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。
11. 函。用于机关之间洽谈工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。
12. 会议纪要。用于记载会议主要精神和议定事项。
13. 校领导交办的其他用于教育教学工作的文稿。

二、公文管理

“中共平顶山市财经学校 平顶山市干部学校委员会文件” 由组宣科负责管理。“平顶山市财经学校 平顶山市干部学校文件”，由办公室负责管理。各科室部负责的以学校名义上报的材料，须经科室部分管领导审阅批准，同时报送办公室1份留存。

三、收文处理

1、签收：收取文件由学校专职机要员负责。各科室部和个人直接带回的上级公文，必须及时交机要员按规定程序处理。不得直接转报科室部主管领导或者由科室部自行处理。

2、拆封：收取的文件属校领导的，机要员要及时、原封转送校领导本人。其他文件，机要员要认真拆封查收。

3、登记：收文经签收、拆封后，机要员要逐件登记，并及时填写收文处理笺，由学校办公室主任阅批。

4、传阅：机要员要按照学校办公室主任提出的拟办意见，及时送校领导阅批或承办科室部阅办。校领导和承办科室部负责人阅文后，要使用签字笔签名。文件传阅必须严格由办公室负责传送校领导或者科室部，禁止平传文件。

通过电子公文系统签发的文件要求承办科室在3个工作日内签收完成（文件有落实期限的，承办科室需要在落实期限前签收落实完成）。纸质文件经校长阅批后，由落实文件牵头科室先签收，并负责传达和协调相关科室共同落实文件有关内容。各科室部在接收到阅文后，要及时阅文，并在规定时间内落实完成相关任务。未按要求完成工作任务的，有关责任人应承担相应责任。

5、批办、承办：对校领导做出批示的文件，要及时归口落实。校办公室负责督查。文件原则上不得复印、翻印。确需复印、翻印的，须按国家有关规定，经校领导和校办公室主任批准。使用后需要交回的，承办科室部要及时交办公室。

6、立卷归档：收文经过上述程序办理后，机要员要及时整理，立卷归档。

四、发文处理

1、拟稿：各类公文由各职能部门（科室部）负责草拟。其中，业务性较强的公文由分管校领导安排有关科室部起草，重要文件由分管校领导主持起草。

2、核稿：文件草稿在送呈校长或党委书记审阅、签发前，要先送分管领导审阅。分管领导审阅后，根据情况送回起草部门修改，再经分管领导审阅合格后送校办公室（组宣科）核稿，办公室（组宣科）核稿后送校长或党委书记签发。

3、报送登记：已核稿决定印发的文稿，要填写《平顶山市财经学校 平顶山市干部学校发文签》，同时由文件起草部门提供正式文稿一份和用Word按公文格式要求排版存盘的电子文档一份，然后由办公室（组宣科）负责将审核后的拟发文稿送呈校长或党委书记审阅、签发。

4、签发：“中共平顶山市财经学校 平顶山市干部学校委员会文件”由党委书记签发。党委书记外出时，由主持党委工作的校领导签发。“平顶山市财经学校 平顶山市干部学校文件”由校长签发。校长外出时，由主持行政工作的校领导签发。

行政和党委联合发文时，以“平顶山市财经学校 平顶山市干部学校文件”名义发文，编入行政文件序号，由校长、党委书记共同签发。签发文件时，应在发文签规定签发区域使用黑色钢笔或毛笔签署明确意见。签发后的文件底稿由办公室留存。签发后需作修改的，须经签发人批准。

5、印制：文稿签发并办理登记手续后送印时，要交代清楚完成时间等印制要求，由文件起草部门（科室部）安排校对。负责文稿录入、打印的工作人员和校对人都要在《平顶山市财经学校 平顶山市干部学校发文签》上签字。

6、用印：文件加盖公章后产生效力。用印前，办公室（组宣科）要认真检查后方可用印。用印人员要登记好用印情况。

7、分发上报：文件盖章、装订后，按规定范围要求及时下发。需上报的要及时上报，并做好登记工作。

8、归档：文件办理手续完毕后，办公室（组宣科）要及时收回《平顶山市财经学校 平顶山市干部学校发文签》和文件底稿存档，同时附三份正式文件存档。每年年末，办公室（组宣科）要将年内各类公文汇集，按所分类别各留存一份，同时交档案室留存一份。其余正式文件由学校机要员保存，按机要文件销毁办法处理。

五、本制度未作规定的，一律按《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》执行。

六、本制度自印发之日起试行。

2020年2月6日