

# 中共贵州中医药大学基础医学院委员会

贵中基党字〔2021〕11号



## 基础医学院公文处理制度（试行）

### 第一章 总则

第一条 为推进贵州中医药大学基础医学院公文处理工作科学化、制度化、规范化，切实提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》等有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理工作坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条 基础医学院党委办公室是基础医学院公文处理的主管部门，并对各部门、各科室的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

### 第二章 发文种类

第五条 基础医学院发文种类主要有：

（一）决议。适用于讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关科室和人员、变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(四) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五) 通知。适用于发布、传达要求下级党支部或科室执行、周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(六) 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。

(七) 报告。适用于向上级组织汇报工作、反映情况，回复上级组织的询问。

(八) 请示。适用于向上级组织请求指示、批准。

(九) 批复。适用于答复下级组织请示事项。

(十) 函。适用于不相隶属组织、部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十一) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第六条 基础医学院发文依据发文主体、范围、重要程度等有下列常用发文字号。

(一) 基础党发：适用于以基础医学院党委办公室名义印发的报告、请示、通知、通报、决定、决议；

(二) 基础（学院）发：适用于以基础医学院行政办公室名义印发的通知、通报、决定、意见等。

(三) 基础（科教）发：适用于以基础医学院教科科名义印发的通知、通报、决定、意见等。

(四) 基础（团学）发：适用于以基础医学院团委和学生办公室名义印发的通知、通报、决定、意见等。

### 第三章 发文格式

第七条 基础医学院发文一般由份号、密级和保密期限、

紧急程度、发文部门标志、发文字号、签发人、标题、主送部门、正文、附件说明、发文组织或部门署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送部门、印发部门和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文组织或部门标志。由发文部门全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文部门全称或者规范化简称。联合行文时，发文部门标志可以并用联合发文部门名称，也可以单独用主办部门名称。

（五）发文字号。由发文部门代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办部门的发文字号

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文部门名称、事由和文种组成。应当简要、准确地概括公文的主要内容，并准确标明公文种类。除法规、规章名称加书名号外，标题一般不用标点符号。

（八）主送部门。公文的主要受理部门，应当使用部门全称规范化简称或者同类型部门统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文部门署名。署发文部门全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文部门负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发部门负责人签发的日期。电报以发出日期为准。成文时间和印章在另一页空白纸上时，应在上部注明“此页无正文”，并有圆括号括起。

(十三) 印章。公文中有发文部门署名的，应当加盖发文部门印章，并与署名部门相符。有特定发文部门或组织标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。印章一般在成文日期处上不压正文，下要骑年盖月。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。公文如有附件，应当在正文之下，成文时间之上注明顺序和附件的名称。

(十六) 抄送部门。除主送部门外需要执行或者知晓公文内容的其他部门，应当使用部门全称、规范化简称或者同类型部门统称。

(十七) 印发部门和印发日期。公文的送印部门和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第八条 基础医学院各部门公文的版式遵照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第九条 基础医学院各部门公文使用的汉字、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。

第十条 基础医学院各部门公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

#### 第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的部门。

第十三条 基础医学院党委或行政向上级部门行文，遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级部门。

（二）下级部门或组织的请示事项，如需以基础医学院党委或行政名义向上级部门请示，应提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级部门。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）除上级部门负责人直接交办事项外，不得以基础医学院党委或行政名义向上级部门负责人报送公文，不得以党委或行政负责人名义向上级部门报送公文。

第十四条 基础医学院党委向下级部门行文，遵循以下

规则：

（一）主送受理部门，根据需要抄送相关部门。

（二）各部门在各自职权范围内可以向下管一级组织的相关部门行文。

（三）凡公文涉及到同级其他业务部门的，应充分协商一致。对有关问题未经协商一致的，不得向下行文。

## 第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十六条 公文起草应做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文部门意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）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。

（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，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他部门或科室职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门或科室意见，力求达成一致。

第十七条 凡以基础医学院党委、基础医学院名义制发或联合制发的公文，在签发之前均须党办或行办进行发文审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确，报批程

序是否符合规定。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，是否完整、准确地体现本部门的意图，并同现行有关公文内容相衔接，所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并达成一致意见。

（四）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、标点符号、密级、印发传达范围、印制版记、页码编排等是否准确、规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十八条 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，由起草部门修改后重新报送。

第十九条 基础医学院及党委办公室公文审核的程序是：

（一）各部门拟办的公文（包括经会议讨论过的文件）经拟办部门负责人核稿，呈分管领导审签后，转办公室审核公文格式，办公室负责同志审核并提出拟办意见，报学院相关负责人签发。

（二）以学院或者院党委名义与其他学院联合行文，若基础医学院为主办单位，则拟文部门应先与联合行文单位充分协商，取得一致意见后，起草文件初稿，转联合行文单位会核后，交院党委或行政办公室负责人审核并提出拟办意见，报院党委书记或院长审签，再送联合行文单位负责人会签。

若其他学院或单位为主办部门与基础医学院联合行文，办公室收文后转相关业务部门，由相关业务部门审核并提出修改意见，报经分管领导同意后会签。涉及重大事项的，相关业务部门须将分管领导审核后的会签文件送党委书记、院长审核后签发。

第二十条 公文经相关负责人审签后，一般不宜再作改动，更不得擅自修改。确需改动的按以下程序办理：属个别文字处理等技术性问题，由相关业务部门负责人与党委办公室、行政办公室负责人共同确定；作较多一般性删改，或涉及重要内容变动的，须请示原审签的负责人决定。

第二十一条 基础医学院日常性、一般性公文由学院分管领导签发，重要公文、涉及多部门业务的公文和上行文由党委书记、院长签发。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。

## 第六章 公文办理

第二十二条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十三条 凡发文对象为基础医学院、基础医学院党委办公室的公文，均由党委办公室签收办理。发文对象明确为基础医学院其他部门的，由党办将公文直接转交相关部门办理。

（一）签收。办公室办文人员对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。公文签收后，办文人员应当对公文的主要



信息和办理情况详细记载，并对来文进行分类。分类时，按办理形式分为“传阅件”和“批办件”，有办理时限要求的分为特提件、特急件、加急件、平急件和一般件，涉密文件分为绝密件、机密件和秘密件。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：内容涉及部门、办理时限及要求等。

（四）审签。批办件一般先由办公室提出拟办意见，依次呈送办公室主任、分管领导审核，呈主要领导阅示、分管领导阅知后，再分送相关部门办理。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。

（六）催办。办文人员要及时了解掌握公文的办理进展情况，及时进行督查，督促承办部门按期办结。

（七）反馈。承办部门应当按办理时限和要求，将公文办理结果及时答复来文单位，并将答复情况告知办公室和其他需要告知的部门。

（八）督查。办公室每两个月汇总一次文件落实情况并开展督查，督查情况在工作例会上进行通报，对不落实、落实不到位的问责追责。

第二十四条 主送单位为基础医学院某部门的公文，原则上由该部门或相关部门参照上述程序办理，并负责整理归档。

第二十五条 基础医学院发文办理主要程序是：

（一）复核。已经过发文部门负责人签批的公文，印发

前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，由办公室编定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。未按规定程序办理的公文，不得编定发文字号，不得印制。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，承办部门应当根据签发的原稿，对公文的内容、格式、附件、印刷质量等进行检查，确认无误后方可进行送交分发。对以基础医学院或基础医学院党委名义、使用正式文号的非涉密文件，在基础医学院发文登记表（在线文档）中登记后发送相关部门。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件部门机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

## 第七章 公文管理

第二十七条 基础医学院党委办公室公文由党委办公室指定专人统一管理。基础医学院行政办公室公文由行政办公室指定专人统一管理。

第二十八条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。机密级以上公文由专人管理。

第二十九条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符

合有关规定并经基础医学院党委负责人批准。绝密级公文不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文部门或者其上级部门批准。复制、汇编的公文视同原件管理。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十条 涉密公文由基础医学院党委机要人员按照发文部门的要求和有关规定，进行清退或者销毁。涉密公文未按规定程序解密前，不得公开发布，不得在互联网上传播。

第三十一条 不具备归档和保存价值的公文，经过鉴别和批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十二条 需要归档的公文及有关材料，由基础医学院党委办公室和各部门根据有关档案法律法规以及部门档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，相关部门保存复制件。部门负责人兼任其他部门职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职部门归档。

第三十三条 基础医学院公文的撤销和废止，由基础医学院党办根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效公文被废止的，视为自废止之日起失效。

本制度授权基础医学院党委办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：1、公文处理签

2、文件撰制单