

新乡学院公文收发传阅办理规定

院党办字〔2016〕32号

根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和省、市有关公文处理规定的精神，为提高公文办理质量，强化公文收发的程序化管理，促进公文处理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本规定。

第一条 本规定所指公文特指校外有关单位发来的公务文书。

第二条 校外有关单位传发的公务文书的办理单位为党委办公室或校长办公室。校内各部门或个人收到的有关学校事务的公务文书要在第一时间报告分管校领导和主要领导并转交党委办公室或校长办公室文秘人员统一签收办理，如有延误将追究当事人责任。校领导或有关人员代表学校参加会议带回的文件材料应根据内容报送文秘人员签收。

第三条 收文处理程序包括：签收、登记（分类编号）、审核、批办、传阅、催办、立卷归档。

第四条 对收到的公文由两办文秘人员按照发文机关分别编号、登记，其他人员无权处理。绝密文件须单独处理。

第五条 对签收过的公文，由（党委、校长）办公室主任或

分管副主任签送学校领导批办。

第六条 对领导已阅批的文件，应根据批办意见和文件规定及时组织传阅、传达。特急件当日传完，普通文件周内传完。传阅时要本着先急后缓，先主后次的原则，保证办文质量和效率。

第七条 传阅文件要严格履行签字手续，做到送出登记、收回核点。需要多人或几个部门传阅的文件一律由文秘人员亲自传送，不准横传、误传，以防止泄密或文件丢失。

第八条 对领导阅批后的文件，按文件和领导要求，主办部门和主办人须尽快办理，不得推诿扯皮，贻误工作。办文人员要及时催办落实。处理完毕后要把处理意见及结果写在文件处理单上，并将办理结果及时向有关领导汇报，做到事事有交待，件件有落实。

第九条 文件要严格保管，阅文人员应在办公室或指定的阅文室阅读文件，不准将文件随意带出、乱丢乱放，不准从文件夹中擅自抽走文件或将文件带回家中。节假日要加封，严防丢失窃密事件发生。

第十条 对绝密文件必须做到阅完后及时入橱上锁，确保万无一失。其他机密、秘密文件按照领导签批意见传阅，严格执行阅文规定，不准擅自扩大传阅范围。

第十一条 本规定由两办负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起施行。原《新乡学院公文收发传阅办理制度》（院党办字〔2007〕2号）同时废止。

2019年4月5日