

# 山西师范大学办公室

晋师办函〔2006〕8号

## 山西师范大学公文处理工作规程

公文的制发程序为：拟稿、审核、签发、登记编号、缮印、校对、用印、分发、立卷、归档、销毁。公文处理过程，需要各单位相互协作，各经办机构应认真负责，切实保证公文质量。

### （一）拟稿

1、凡以学校或党办、校办名义制发的公文，由某一职能部门主办或承办的，应由该部门负责公文的草拟工作。全局性（综合性）的公文，由党办、校办负责拟稿。

2、拟稿单位应到党办、校办领取《山西师范大学公文撰制表》，并根据要求认真填写。

3、草拟公文注意事项：

拟文

（1）符合国家的法律、法规和方针政策及有关规定。

（2）格式规范，用词准确，条理清楚，层次分明，语言精炼、通顺，标点准确，书写正确、清晰、工整。

（3）人名、地名、数字、引文准确。

（4）公文中的数字，除发文字号、统计表、计划表、序号、百分号和其它必须用阿拉伯数码者外，一般用汉字书写。同一公文中，数字的使用应前后一致。一个用阿拉伯数字书

写的多位数不能移行。年度要写全，时间要写具体的年月日。

（5）引用公文应注明发文时间、机关、标题和文号（应先引用标题，后引用发文字号及日期）。复文应写明来文日期或来文字号、标题，以便受文单位查找。

（6）文内使用简称一般应当先用全称，并注明简称。

（7）各种事物的排列应当按照一定的规律，不得随意安排。

（8）公文应当使用书面语言，一般不使用转折词。

（9）公文体式和书写材料必须符合要求，拟写公文必须遵循规定的格式，使文件结构完整，标记明确；“请示”应一文一事，不得同时抄送同级或下级机关；不得越级请示，因特殊情况需越级行文时，应抄报越级的机关。

（10）必须使用国家法定的计量单位。

## （二）审核

1、各单位以学校名义发出公文，应先经单位负责同志核阅签字，然后提交党办、校办主任审核。

2、党办、校办主任在核稿时，若对文稿改动较小，可在原稿上直接修改；若对原稿须作较大改动，由拟稿人根据核稿意见进行修改。若办公室主任外出，可由主持工作的副主任核稿。

3、对经审核同意签发的公文，核稿人应在公文拟稿纸上签署姓名及时间。

4、核稿人所用笔墨必须符合存档要求（应为钢笔或中性笔）。

### （三）签发

1、发文主办（或承办）单位人员应及时将办公室主任审核后的文稿送交相关领导签发、会签。

2、学校公文由校党政负责人签发。

3、公文的签批一般应按下列程序送签：

（1）涉及全校性的公文或经过党委会议、校长办公会议及专题会研究决定的，由党政主要负责人签发或会签。

（2）有关分管校领导负责范围内的公文，由分管校领导审签，校主要负责人签发。

4、若校主要负责人不在校，可由临时主持工作的其他校领导代签，待主要负责人回校后补签。

5、公文的签发应注意：

（1）签发人应在“签发”一栏内签注意见、姓名及时间，字迹工整。所用笔墨必须符合存档要求。

（2）除非特别紧急情况，未经党办、校办主任审核签字的公文，不应送校领导签发。

### （四）登记编号

文稿经领导签发定稿后，文书要进行发文登记编号，并根据文件内容编辑主题词。

登记应注意检查签发手续是否合乎规定、完备，内容、格式是否符合文件规范，确认有效后方可进行登记编号。

### （五）缮印

1、经过校领导签发、文书登记的公文定稿，送交文印室缮印。

2、缮印公文必须忠实于原稿，不得随意改动。

3、公文印制的格式、标准参考《国家行政机关公文格式》

## （六）校对

1、根据公文的印制要求将公文打出清样后，应进行公文定稿校对。

2、校对一般应由公文主办（或承办）单位完成。在校对时，不准擅自改动经签发人签发的公文，如发现有不妥或错误的地方，可告知党办、校办进行处理，属于文字方面的可自行改正，涉及内容方面的，须报请签发人批准后方可改动。

凡未经党办、校办同意或签发人批准，公文主办（或承办）单位私自改动经签发人签发的公文，而造成工作失误，责任由改动者负责。

公文主办（或承办）单位要注意保护公文定稿，不准乱画、撕裂、丢失。

3、公文主办（或承办）单位校对完毕后，在《山西师范大学公文撰制表》定稿栏签字，经党办、校办文书检查无误后即可印发；

4、公文主办（或承办）单位需将校对无误的电子文档同时提交给党办、校办分管电子校务的同志，实施文件上网。

## （七）用印

1、公文除会议纪要外，应当加盖印章。

2、加盖印章应注意：

（1）加盖印章的公文份数应与规定的份数相同；

（2）用印位置正确。印章一律加盖在正文后右下角，成文时间的中上方，上沿不压正文，底边在成文时间之下；

（3）印章应端正、清晰，使用优质的印泥。

## （八）分发

公文分发由党办、校办负责。

### （九）立卷

1、公文分发完毕后，党办、校办文书应及时对公文进行整理、立卷。

2、把公文草稿、定稿、正本（2份）及有关资料，按照公文的种类进行整理，便于保管、查找和利用。

### （十）归档

1、党办、校办文书应按照归档范围、要求及有关规定，将立卷的文本于次年统一移交档案馆归档。

2、个人不得保存应归档的公文、文稿等材料。

### （十一）销毁

1、对没有归档和存查价值的公文，经党办、校办主任批准，可定期销毁。

2、销毁秘密公文，应进行登记，有两人监销，保证不丢失，不漏销。

附：山西师范大学发文流程图

党委办公室

校长办公室

二〇〇六年六月十四日

主题词：公文 处理 规程

---

发：有关部门

---

山西师范大学校长办公室 二〇〇六年六月十四日印发

共印 20 份

---

---

# 山西师范大学发文流程图

