**通化师范学院办公室收文和发文办理规定**

**第一条** 为进一步规范学校办公室收文和发文办理工作，提高办文质量和办文效率，制定本规定。

**第二条**  收文办理是指学校办公室对收到公文的办理过程。发文办理是指学校办公室以学校党委、行政或以本部门名义制发公文的过程。

**第三条** 收文办理的主要程序是：

（一）签收。在接收办公室外部来文时，应当严格履行签收手续。

（二）登记。签收外部来文后，应当及时进行登记，对收文编号、收文时间、发文单位、来文字号、来文标题等进行详细登记。

（三）拟办。公文经初审后，由办公室有关负责人提出拟办意见，确定文件分送范围。

（四）批办。根据拟办意见，将文件送达有关校领导或部门提出办理意见。

（五）承办。根据批示或批办意见，承办或送有关部门承办具体事项。

（六）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。

（七）催办。送交承办部门办理的事项，办公室负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

（八）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知其他相关单位。

**第四条** 发文办理的主要程序是：

（一）起草。因工作确有必要行文时，根据行文目的、办公室职能及与主送机关的行文关系确定公文文种及发文类型后，拟制公文。综合性文稿，如学校年度工作计划、总结，领导讲话稿等，由校办拟稿;其余属职能部门业务范围内的文稿，由职能部门拟稿；牵涉到几个职能部门的文稿，由指定的职能部门负责牵头拟稿。

（二）审核。所有公文稿件拟好后，由拟稿人填妥“通化师范学院发文稿纸”，经拟稿部门和拟稿人核稿后签名。

公文文稿送校领导签发之前，须送校办审核，未经校办审核的文稿，职能部门不能直接送校领导签发。送校办审核的文稿，由校办副主任在核稿栏填写审核意见。经校办审核不合行文要求或规范的文稿，退回拟稿部门重拟；经校办审核通过的文稿，由拟稿部门送分管校领导签发。

（三）签发。学校公文必须经校领导审批签发。一般性文件由分管校领导签发；重要公文由党委书记或校长签发。

（四）复核。公文经有关负责人签发后，应当进行复核，重点核对审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

（五）编号。由学校办公室按党发文和院发文对文件分别进行统一编号，并用专用公文纸打印。
       （六）编制。公文经复核、编号后，以领导签发时的定稿为依据，进行编制并校对无误后方可印发。无签发意见的公文一律不得印发。

（七）用印。向上级部门报送的请示、报告，对内带全局性的重要事项的文件，对外办理重要事项的公文，以“中共通化师范学院委员会”文件发文，盖“中共通化师范学院委员会”印章；以“通化师范学院”文件发文，盖“通化师范学院”印章。

**第五条**  各职能部门处理学校内部日常工作的公文，以各职能部门名义内部发文，按规定自行编号，白头打印，盖各职能部门印章。学校对日常性文件，如会议通知，工作安排等，由学校办公室发文，盖校办公章。

**第六条**  文件的拟稿和签字一律用黑色或蓝色墨迹的钢笔（或签字笔）书写，且不得在文稿装订线外书写。

**第七条** 撰拟的文稿应文种正确，语言通顺，表达准确，层次分明，逻辑严密，文稿交校办审核时，须一并提交电子文档。

**第八条**  以“中共通化师范学院委员会”和“通化师范学院”名义印发的公文，由校办负责校对、印制、装订、用印、分发，原稿 (含附件)和一份打印件留校办存档。发文时要做好登记工作。

**第九条**  按照“当日发布当日下载”的原则，由专人负责接收和处理通化师范学院文件通知系统发布的有关文件，做到每日上班后、下班前上网查收文件不得少于三次，确保网上收文办理及时、无遗漏。

**第十条** 本规定自2014年6月24日起实施。