

中山大学人文高等研究院

人文高等（2016）5号

关于印发《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）公文处理实施细则》的通知

各部门、各单位：

现将《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）公文处理实施细则》予以印发，请遵照执行。

中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）

2016年6月16日



中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）公文处理实施细则

第一条 为了适应学校工作需要，推进本单位公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《中山大学公文处理实施细则》（中大党发[2013]10号）、《中山大学进一步规范学校行政公文处理工作的通知》（中大办[2016]1号），结合人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）的实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用公文包括纸质公文与电子公文。电子公文是指通过中山大学校务管理系统、依照合法程序进行报批及发布的公文。

第三条 以本单位名义印发的公文包括以人文高等研究院、通识教育部、博雅学院名义印发的公文。公文一般由紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。单位代字：人文高等、通识教育、博雅学院、博雅党总支。

第四条 常用的公文种类

（一）通知。适用于发布、传达要求周知或执行的事项，批转、转发公文。

（二）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。

（三）报告。适用于向上级部门汇报工作，反映情况，回复上级部门的询问。

（四）请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

（五）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（六）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第五条 主要行文规则

（一）“格式规范原则”。公文的格式和版式严格按照中共中央《党政机关公文处理工作条例》（中办发[2012]14号）、《教育部公文处理规定》（教办[2013]7号）和《中山大学公文处理实施细则》（中大党发[2013]10号）有关规定执行，准确规范使用中山大学发文稿纸、中山大学文件处理表。

（二）“合法合规原则”。依法办事是依法治校的基础，向学校请示、报告工作的，正文内容要重点解决“要什么”、“怎么做”、“依据是什么”、“程序如何操作”的问题，要厘清诉求的重点和政策依据，做到数据翔实、背景清晰、政策明确、意见可行。

（三）“管理规范原则”。提交学校的各类行政公文应通过文件管理部门（即校长办公室）进行统一管理与流转，

按公文发文或呈批文件类别采用“一文一号”方式管理。公文不得直送校领导个人。校领导批示的公文须经校长办公室登记批示情况后，再退回原单位。本单位拟请校领导出席公务活动应提前5个工作日正式提交请示公文或填写申请表格，报党委办公室或校长办公室统一协调。需要校领导讲话或致辞时，须在报送请示的同时附送讲话代拟稿。

（四）“逐级请示原则”。报送学校机关部处室审核的事项，“主送单位”一般不使用“××部门并呈××校领导”的表述，应直接送职能部门审核。属于该部门职责范围内的审批事项，由该部门审核提出意见后，并根据需要请示分管校领导意见，同时负责将校领导审批意见回复来文单位。未经职能部门审核并提出处理意见的请示事项，分管校领导原则上可不予批示。

（五）“一事一报原则”。报送学校的请示事项应一事一报，报告等非请示类公文中不得夹带请示事项。校内请示、报告类公文中不得夹带发文事项。

（六）“一文一送原则”。向学校请示工作的，涉及多位校领导审批的事项，不得同时将同样内容的公文分送多位校领导审批。涉及多位校领导审批时，拟稿单位可在公文处理表“主送”栏处填写多位校领导姓名，中间用顿号隔开，校长办公室按拟稿单位填写的顺序，以排在后的校领导先审批为原则分送公文。拟稿单位也可以在“拟稿单位负责人意见”

处明确填写呈送相关校领导审阅的顺序，“主送”栏处填写“校领导”。

（七）“会签优先原则”。向学校请示和报告工作的，凡涉及校内其他部门职权的，应依职权主动与相关部门协商并达成统一意见后，按程序报分管校领导审批。部门意见不统一的，主办部门应列明、分析各方意见的理据，并提出是否予以采纳的拟办意见，报分管校领导协调或裁定。

（八）“统一对外原则”。学院原则上不得对校外单位正式行文。需向上级机关报告和请示工作、或向校外不相隶属单位函洽工作时，应填写中山大学发文稿纸，按程序报批，经校领导签发后，以学校名义对外行文。

第六条 收文管理

（一）学校主送本单位的公文由文件管理员负责进行签收、登记、送主管院领导审批并落实承办人。学院办公室要及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办人按期办结。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

（二）学校普发的公文和工作通知（包括纸质、学校内部网或业务工作 QQ 群中公布等形式）由相应工作负责人及时查看并向主管院领导汇报，按期完成各项工作。

第七条 发文管理

（一）本单位拟制公文（包括公文的起草、审核、签发等程序）应严格按照《中山大学公文处理实施细则》的有关规定执行。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

（二）本单位发文须经院领导审批，学院办公室应在印发前对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。需作实质性修改的，应当报原审批人复审。对复核后的公文，确定发文字号、分送范围和印制份数。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

（三）通过校务管理系统呈批或需在学校内部网页中发布的公文（包括讲座通知、讲座场地申请、新闻稿等）须经主管院领导审批，相应工作负责人须及时了解审批流程进度并跟进落实。

（四）经合法程序在学校内部网页中公开发布的公文，与正式印发的公文具有同等效力。

第八条 档案管理

（一）拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。

（二）本单位公文由专人负责保管，放置在专门地点，

个人不得保存应当归档的公文。

（三）归档范围内的公文根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文齐全、完整，能正确反映学院的主要工作情况，便于保管和利用。

（四）归档范围内的公文应当确定保管期限，以自然年为单位，定期向学校档案馆移交。

（五）校内呈批公文，由学院办公室负责整理（立卷）、归档，应包括公文呈批表、公文全文（含正文、附件）原稿。通过校务管理系统签批的呈批公文，由文件管理员打印完整的公文呈批表、公文全文（含正文、附件）原稿，加盖单位公章后，移交学校档案馆。

（六）联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制或其他形式的公文副本。

（七）单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理后按有关规定移交学校档案馆。工作人员调离岗位时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

（八）本单位负责人兼任其他职务的，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职单位整理（立卷）、归档。

第九条 其他

（一）本细则自发布之日起施行。

(二) 本细则由人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）负责解释。