

枣庄技师学院文件

枣技师院发〔2026〕23号

枣庄技师学院公文处理办法

第一章 总则

第一条 为推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理工作中涉及的一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条 学院办公室负责公文处理工作，并对各单位的公文处理工作进行业务指导。

第二章 公文拟制

第五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。须填报拟稿审签单，完成全部审签流程后方可印发。

第六条 公文起草一般应由职能部门形成初稿，经分管领导

审核后，送办公室按程序审签。

第七条 公文起草应当做到：

（一）符合党的路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文意图，所提政策措施和办法切实可行，同现行有关公文相衔接。

（二）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（三）文种正确，格式规范。

（四）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。公文涉及其他单位职权范围事项时，起草单位须与相关单位充分协商并达成一致。

第八条 审核。公文文稿签发前，应当由学院办公室审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关单位内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范。

（五）文本内容是否符合学院实际。

（六）其他内容是否符合公文起草有关要求。

第九条 签发。审核通过后，呈阅主要领导签发；签发人签

发公文，应当签署意见、姓名和日期。

（一）以党委名义制发的公文，党委会会议纪要，由党委书记签发。

（二）以学院行政名义制发的公文，院长办公会会议纪要，由院长签发。

（三）以学院办公室名义制发的公文，由办公室主任报请院领导签发。

第十条 已经签发的公文文稿，未经签发人同意，不得改动。

第三章 发文办理

第十一条 发文办理主要程序是：

（一）登记。公文经签发后，应当确定发文文号、分送范围和印制份数。

（二）印制。印制必须确保质量和时效。涉密公文的印制应当符合保密要求。

（三）核发。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。

第四章 收文办理

第十二条 收文办理主要程序是：

（一）签收与登记。办公室负责来文的签收、登记。登记信息包括来文编号、来文单位、文件名称、收文日期、紧急程度等，并建立《公文办理台账》。对上级机关重要的电话指示、通知、答复，应记录来电机关、人员姓名、时间、内容，视同校外来文登记处理。

（二）拟办。办公室收到来文后，须在 1 个工作日内完成初审，根据公文内容、职责范围和工作实际，提出拟办意见，按程序呈送主要领导批示。

（三）批示。领导批示时，应明确承办单位或承办人员，可根据工作需要批转分管领导办理；分管领导可按权限对公文作出阅办意见。办公室须及时将领导批示意见同步登记在《公文办理台账》。

（四）承办。

1. 办公室根据领导批示意见，在 1 个工作日内完成公文转办。线上公文通过 OA 系统送达承办单位；线下公文（含涉密件）由专人送达并做好交接登记。

2. 承办单位收到公文后，需第一时间明确经办人，严格按照领导批示要求、办理标准及时限办理。涉及多个单位协同办理的，由牵头单位负责统筹协调，其他相关单位主动配合。

3. 办理时限自公文送达承办单位之日起计算。有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕；未明确时限的，原则上 7 个工作日内办结；紧急公文实行即达即办。

（五）催办。办公室负责及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。对逾期前一日未办结的，提醒承办单位负责人加快办理；对已逾期未办结的，及时告知分管领导，同步记录催办情况，督促承办单位说明逾期原因并限期办结。

（六）办结。需加盖学院公章的公文，以印章加盖完成时间为办结时间；不需加盖学院公章的公文，以承办单位办理完毕、

经本单位负责人及分管院领导审核确认，并报办公室备案之日为办结时间。办公室收到办理结果后，同步更新《公文办理台账》。

（七）反馈。办公室常态化更新公文办理台账，定期开展督查督办工作。

第五章 公文管理

第十三条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第十四条 各单位应明确专人承担本单位的公文处理工作，并结合自身工作实际，规范内部公文起草、流转、审批、留存、归档等日常管理工作，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第十五条 加强涉密公文管理，涉密文件不得带离工作场所，严禁私自复制、传播、留存涉密公文。

第六章 附则

第十六条 违反公文处理办法的，视情节予以通报，情节严重、造成不良影响的，追究相关责任人责任。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

- 附件：1. 枣庄技师学院公文办理台账
2. 枣庄技师学院公文拟稿审签单
3. 枣庄技师学院党委公文拟稿审签单

2026 年 8 月 9 日

附件 1

枣庄技师学院公文办理台账

编号	来文单位	文件名称	收文日期	办结时限	批示领导	阅办要求	分管领导	责任单位	责任人	阅办结果 (标明是否已办结，如未办结， 写明原因及进展)	备注

附件 2

枣庄技师学院党委公文拟稿审签单

文件名称				
文件编号	☐ 枣技师党发（ ）号 ☐ 明文		拟稿时间	年 月 日
定密情况	☐ 机 密 ☐ 秘 密 ☐ 工作秘密 ☐ 不予公开 ☐ 普 通	保密期限	拟稿单位	
印刷份数			拟稿人	
发放范围			负责人	
办公室 初审意见				
审稿意见				
领导签发				
备 注				

附件 3

枣庄技师学院公文拟稿审签单

文件名称				
文件编号	☐ 枣技师院发（ ）号 ☐ 枣技师院办发（ ）号 ☐ 明 文 ☐ 函		拟稿时间	年 月 日
			拟稿单位	
定密情况	☐ 机 密 ☐ 秘 密 ☐ 工作秘密 ☐ 普 通	保密期限	拟 稿 人	
			负 责 人	
发放范围			印刷份数	
办公室 初审意见				
审稿意见				
领导签发				
备 注				

枣庄技师学院办公室

2026 年 8 月 9 日印发

校对：绳 培