**中 山 医 学 院 发 文 稿 纸**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中山医〔2016〕144号 | **缓急** |  | **密级** |
| **签发** | **会签** |
| **发送范围：**各系（教研室）、所、中心 |
| **抄送**：  |
| **拟稿单位** 中山医学院**联系电话**  87330571 | **拟稿人** 陈 素**拟稿时间** 2016年9月20日 | **核稿人** 何军芳**核稿时间** 2016年9月20日 |
| **拟稿单位分管负责人意见** |
| **印刷** | **校对** |  | **份数**  |
| **附件：** 《**中山医学院公文处理实施细则**》 |
| **关键词**：  |
| **标题**：关于印发《**中山医学院公文处理实施细则**》的通知 |
| **（（正文附后）** |

**注：凡起草以“中山大学中山医学院”名义发出的公文，均填写此发文稿纸。**

中山医〔2016〕144号

**关于印发《中山医学院公文处理实施细则》**

**的通知**

各系（教研室）、所、中心：

 经研究决定，现印发《**中山医学院公文处理实施细则**》，请遵照执行。

 特此通知。

附件： 《**中山医学院公文处理实施细则**》

中山医学院

2016年9月20日

|  |
| --- |
| 中山医学院 2016年9月20日印发 |

附件：

**中山医学院公文处理实施细则**

 为进一步加强我院公文的规范化管理，健全和完善院内业务工作流程，提高公文处理的效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《中山大学公文处理实施细则》（中大党发〔2013〕10号），《中山大学关于进一步规范学校行政公文处理工作的通知》（中大办〔2016〕1号），结合我院实际，特制定本细则。

**一、收文办理程序**

（一）收文

凡院办接收的各级公文，均由专人统一签收、拆封、登记，在收文后的1个工作日内送办公室主任签写拟办意见，或直接送交指定收文单位。传真或电话通知，经办人要做好记录并及时送有关领导批示。开会领取或有关部门交带的公文，经手人要及时把公文交由办公室登记处理。

（二）拟办

办公室应视公文的内容和性质，按照职能部门的业务分工及时、准确地提出简明、具体的拟办意见。处理公文要分急缓先后，急件、特急件随到随办。一般来文要在自接文时起1个工作日内提出拟办意见并提交领导批办。处理公文必须用办公室统一印制的公文处理笺。

（三）批办

院办将已拟办的文件送分管院领导审阅，在2个工作日内阅读文件或对拟办文件进行审批。批办意见要明确、具体，注明办理时限、主办单位或主办人，对需要两个以上部门办理的，批示或拟办意见中应当明确主办部门，以免承办者相互推诿。

（四）承办

领导批办后的文件由各承办部门根据批办意见，具体处理公文。承办公文要全面领会、准确把握领导的批示意见，需要其他单位协助办理的，要及时联系，抓紧办理，不得推诿和延误，不得擅自改变或超出领导的批办意图。公文办理过程中遇到困难或问题，要及时向领导反映并提出解决意见建议。公文报送单位查询公文处理情况时，各工作室应热情接待。

对上级机关交办的公文和下级机关的请示，有特别时限要求的要按时办理，一般文件要在7天内给予答复，传阅性公文在3天内阅知后交还办公室。对不属于本部门、本单位职权范围或者不适宜本部门、本单位办理的，应于当日退回交办的部门，并说明理由。公文办理结束后，承办人员必须将办理情况及处理结果注明在公文处理笺上，并送回办公室存档，以备查证。传阅性公文除保密文件外，可以复印自存。

（五）催办

院领导批转各单位办理的文件或其他事项，各部门的承办人员要适时催办查办，督促承办单位及时办理并将办理结果向有关领导汇报。问题简单或属急件的，采用口头催办；承办单位为下属单位的，采用电话催办；情况较复杂或不属本局管辖或口头（电话）催办无效的，则采用书面催办。催办无效的，报告院办专项督查。

（六）特殊公文的办理

机要文件的办理。机要文件由院办专人签领、登记、分发，送分管院领导阅批后，进行处理或回收保存。机要文件处理完毕后，原件按要求退回学院办公室。

群众上访信件的处理。群众上访信件由党务工作室登记后送分管院领导批示后办理。

**二、发文办理程序**

（一）拟稿

学院公文拟稿由对应工作室负责，综合性较强的公文由院办负责草拟。草拟公文必须做到：1.情况确实，观点明确，方案可行，书写工整（提倡使用打印件，但名字必须手签），标点正确。2.篇幅力求简短，人名、地名、数字、引文准确。3.符合党的路线、方针、政策，国家的法律、法令、法规和上级有关文件精神。4.向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关；根据规划、设计工作的特殊需要，可行性研究报告、初步设计审查意见等业务性较强的公文，在报请上级审批的同时，可抄送有关同级机关或下属单位。负责起草的工作室要逐条列出制订说明和政策、法律、法规依据，并附上相应的材料。

根据领导批示（或口头指示）需要草拟的公文，由对应工作室草拟的，自领导批示之日起2个工作日内完成。 起草公文必须使用专用的发文稿纸，拟稿人必须填写好拟稿人、主题词、主送、抄送、印制份数、标题等栏目。

（二）审核

本院的文件审核工作主要由各工作室、院办主任及分管院领导负责。具体审核程序是：对应工作室拟稿、初核——院办责任校对——分管院领导审签（或签发）。审核（审签）的时间分解为：办公室1个工作日，分管院领导各2个工作日。

发文稿审核的职责划分：

1、对应工作室审核：是否有行文必要，拟稿人是否填写完整发文稿纸上有关栏目；是否按领导批示拟文，是否符合有关行业政策及法律法规，文字表述、各种数据是否确切，专业用语（词）的使用是否规范，是否需要会签。

2、院办审核：文字表述，文种使用，公文格式，发放范围，印制份数，是否重复行文，需要会签的是否会签，有否与其他文件相悖，文稿内容是否符合实际，措施办法是否切实可行，是否符合党和国家方针政策、法律法规。

3、分管院领导审签：审定是否需要行文、需要对口报送的单位或主管校领导。

（三）签发

文稿经审核修改后，内容改动较多、版面不清的，由拟稿人按修改稿眷正以后才能送领导审核或签批。公文审签权限：一般公文由分管领导签发；涉及人事劳资、计划财务、安全生产、党风廉政责任制及其他重大事项的，由院长或党委书记签发。

拟办公文或发文稿需要会签的，由拟稿人提出意见，经分管领导同意后，1.涉及本院其他部门的，由院办负责协调。2.涉及学校其他部门的，一般由拟稿工作室联系送达有关部门办理会签。两个及两个以上单位联合行文，各行文单位的领导人都必须会签。

草拟、修改、签发和批阅公文，要用钢笔或毛笔和蓝、黑墨水，不能使用红墨水、圆珠笔、铅笔及其他易褪色的墨水，并写上拟改或签批时间。

（四）付印、校对

已经院领导签发的公文，由办公室登记编号并按急缓程度统一安排打印，其他部门人员非经院领导批准不得擅自要求文印人员打印。文稿打出清样后，先由承办人员或对应科室校对，然后交办公室再校并付印。

校对应注意几个地方：1.文头、文尾。即文号、签发人（上报文件）、会签人（联合上报文）、文件标题有无错漏，主题词、抄送栏、印发机关、日期、份数是否完整、准确。2.主送单位。3.数字、标点、单位符号。4.落款日期（以领导人签发日期为准）文件印好盖章后由院办装订封发。付印、校对和封发一般不能超过3个工作日。

（五）用印

公文盖章，应以领导人签发时的签字为依据，经办公室登记后用印。领导人未签字的公文，不得用印。 除会议纪要、会议备忘录和内部情况通报外，其他公文都应加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，联合发文机关都应加盖印章。

**三、公文的立卷、归档**

公文办理完毕，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。个人不得保存应当归档的公文。

（一）办理公文的科室要将发文正本2件及底稿交办公室，整理（立卷）、归档，归档时间为次年第二季度前；联合办理的公文文稿正本及有关材料由主办单位立卷归档，其他单位保留复制件。

（二）各部门要保证承办公文材料的齐全、完整，次年1月底前整理成档。

**四、公文管理**

（一）各部门承办的公文材料除应当归档的（包括复印件），由院办管理，各部门可借用。

（二）各领导及有关部门处理完毕的密级文件和过时的密级刊物，应交由院办统一保管，上缴或定期销毁。

（三）本院干部职工调离或退休后，其未办理完和保管使用的各种公务文件及密级期刊，应退还办公室处理，不得自行销毁。

（四）经过鉴别，没有归档、存查价值的公文，经院领导批准可以销毁。经请示准予销毁的密级公文，由院办登记销毁，并由2人以上监销，保证不泄密、不丢失、不漏销。

（五）各领导、各部门作废的文件、刊物、材料应统一收集在储藏室存放，定期送往销毁（要有专人监销），不能卖给个体收购商。