

# 广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕44号

## 关于印发《广西工程职业学院公文 处理办法（修订）》的通知

校属各单位：

为促进学校公文处理了工作规范化、科学化，提高公文处理的质量和效率，现将《广西工程职业学院公文处理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



# 广西工程职业学院公文处理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作的质量和效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校党委、行政，以及党政职能部门、群团组织、教学单位、教辅单位、业务机构的公文拟制、办理、管理等工作。

**第三条** 学校公文是学校党委、行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，发布学校管理规章制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况，进行教学、科研、管理和其他公务活动等重要工具。本办法所指公文包括各类纸质公文和电子公文。

**第四条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第五条** 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。

**第六条** 学校各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，指定专人负责本单位日常公文处理工作，提高公文处理效率和质量。

**第七条** 学校党委办公室、校长办公室是学校党委、行政公文处理的管理机构，主管学校党委、行政的公文处理工作，并对

全校各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类

**第八条** 学校公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销有关单位不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）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。

（七）报告。适用于向上级单位或各单位向学校汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

（八）请示。适用于向上级单位或各单位向学校请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（十）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。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

**第九条** 公文按照行文方向分为：

上行文：指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。如请示、报告。

平行文：是指同级机关，或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文。如函。

下行文：是指上级领导机关或业务主管部门对所属的下级机关的一种行文。如决定、通告、通知、通报等。

### 第三章 公文格式

**第十条** 学校各类公文的版式参照《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准 GB/T 9704 - 2012）执行。

**第十一条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制分数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密登记和保密的期限，涉密公文应当根据涉密的程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。“中共广西工程职业学院委员会”的版头由“中共广西工程职业学院委员会”加或不加“文件”并附带一横线、五星组成。“广西工程职业学院”的版头由“广西工程职业学院”加或不加“文件”并附带一横线组成。版头所用字体、规格经特别设计，发文机关标识用套红大字居中印制在公文首页上部。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文机关代字应当准确、规范、精炼、无歧义、固定使用，不得与上级机关、同级代字雷同。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，年份全称标在六角括号“〔〕”内，发文顺序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。发文字号采用3号仿宋体字，置于发文单位标志下空二行的位置。下行文、平行文居中排布。上行文，居左空一字排布，右侧对称位置标注签发人。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。签发人姓名采用3号楷体字。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，标题采用2号方正小标宋简体字，分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当。多行排列时应当使用梯形或菱形，不应使用上下长度一样的长方形或上下长、中间短的沙漏形。标题中应当尽量避免使用标点符号，确需使用的，可以使用书名号、引号、顿号和括号。

（八）主送机关。指公文的主要受理单位，应当使用单位全称或规范化简称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。采用3号仿宋体字。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文应当文字简洁，表述准确，条理清楚，直诉不曲。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排在主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。

1. 人名、地名、时间、数字、引文准确。正文中数字用法按照国家标准《出版物上数字用法》（GB/T 15835-2011）中的有关

要求执行，数字不能回行。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文（字母词等）应当在文中首次出现时以括注方式注明准确的汉语释义。日期应当写明具体的年、月、日。

2. 层次结构。文中结构层次序数依次可以用以下几种标注：

第一层用“一、”标注，黑体3号字，作为小标题时句尾无标点；

第二层用“(一)”标注，楷体3号字，作为小标题时句尾标点可有可无。

第三层用“1.”标注，仿宋体3号字，无论是否作为小标题，要有标点；

第四层用“(1)”标注，仿宋体3号字，必须有标点。

3. 一般情况下，正文应使用单位全称或规范化简称。文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，应当在正文之后，成文时间之前注明附件序号和名称。应在正文下空一行左空2字的位置用3号仿宋体字标注“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。发文机关一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。正文下

（有附件的在附件下）空 3 行，右空 4 字，用 3 号仿宋阿拉伯数字编排成文日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，如联系人的姓名和电话等。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，是公文的重要组成部分。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，并按照规范排序。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）公开属性。分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。所有公文须按政府信息公开有关规定确定公开属性，除涉密公文或者有特殊要求外，应当主动公开。

（十九）页码。公文页数顺序号。一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，呈“-1-”格式。奇数页标在右下角，右空一字；偶数页标在左下角，左空一字。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第十二条** 学校公文各要素的标注规则，除本文件另有规定的以外，均执行《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）标准。

**第十三条** 学校各类公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

**第十四条** 学校各类公文用纸幅面采用国际标准 A4 型(210mm

× 297mm)。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心，行间距一般为 28 磅，特定情况可作适当调整。如无特殊说明，公文中的文字颜色均为黑色。公文应当双面印刷，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十五条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。要坚持精简实效的原则，减少例行性、事务性公文。

### （一）严格控制公文数量

凡属以下情况的，学校不再制发公文：

1. 国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；
2. 现行公文仍然适用的；
3. 就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的；
4. 对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；
5. 某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；
6. 属职能部门或学校各专项工作领导小组（委员会）职责范围内的事务，并可以非正式行文方式处理的；
7. 已发布领导讲话、印发会议纪要的；
8. 使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

### （二）从严控制公文制发规格

1. 可通过便函形式印发的，不以学校党委、行政或党委办公室、校长办公室正式公文名义印发。

2. 学校管理中综合协调的事务，可以党委办公室或校长办公室名义行文的，不以学校党委或行政名义行文；



3.各单位职责内的常规工作、事项，可以单位名义发布通知的，不以学校党委、行政或党委办公室、校长办公室名义行文。

**第十六条** 行文关系根据各自隶属关系和职权范围确定。一般不得越级请示和报告。因特殊情况必须越级行文的，应当同时抄送被越过的上级机关。

（一）中共广西工程职业学院委员会、广西工程职业学院可以向上级党政组织、下级党政组织和校外单位行文。

（二）党委办公室、校长办公室根据学校党委和行政授权，可以向学校党总支、党支部和学校二级学院、部门和校外单位行文。

（三）党委和行政其他职能部门在各自职权范围内可以向学校基层党总支、党支部和二级学院、各部门行文通报情况、安排专项工作，不得对外正式行文。

（四）中共广西工程职业学院纪律检查委员会可以根据隶属关系和工作向上级纪委、校内或校外单位行文。

（五）广西工程职业学院工会委员会可以根据隶属关系向上级或下级工会组织行文。

（六）共青团广西工程职业学院委员会可以根据隶属关系向上级或下级共青团组织行文。

（七）各基层党总支、党支部，各单位一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

（八）同级各党总支、党支部，各二级学院、各部门必要时可以联合行文。

**第十七条** 向上级机关行文为上行文，一般用请示、报告等文种，应当遵循以下规则：

（一）学校党政职能部门、二级单位不得越级向上级单位行文。

（二）行文原则上主送一个上级机关，可根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（三）学校党政职能部门向上级主管部门请示、报告事项，须经校党委或校行政同意，并以校党委或校行政名义制发公文上报。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）校内“请示”需送校领导签批的，由党委办公室、校长办公室收文后，呈校领导阅批，不得自行多头呈送。

（六）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

（七）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时应抄送另一个上级机关。

（八）请示事项涉及校内其他单位业务范围时，应经过协商并取得一致意见后上报。未经协商，不得上报。

（九）学校各单位递交的请示、报告、意见经校领导签批后，视情况退原请示、报告单位保存，以便按批示执行。

**第十八条** 向下级单位行文为下行文，一般用于通知、通报、意见、决定、批复等文种，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要应抄送相关单位。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级单位。

（二）学校党政职能部门在职权范围内的事务，可依据部门职权相互行文和向全校行文，但不得以部门名义发布重大政策性、

指令性公文。须经学校党委或行政审批的事项，经校党委或行政同意也可由部门行文，行文中应当注明“经……同意”。学校各发文机关必要时可以联合行文，但属于党委、行政各自职权范围内的工作，不可联合行文。联合行文的，应当明确主办部门。

（三）涉及校内其他单位职权范围内的事务，未协商一致的，不得行文。

（四）党委办公室、校长办公室根据校党委、校行政授权，可以向下级党组织、行政职能部门行文。

**第十九条** 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。同级部门在商洽工作、询问和答复问题、审批事项时，应当使用“函”的形式。

## 第五章 公文拟制

**第二十条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第二十一条** 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（八）草拟涉密公文必须在符合保密管理要求的涉密计算机

上处理，并按要求采取保密措施。

**第二十二条** 校级公文（印章为“中国共产党广西工程职业学院委员会”“广西工程职业学院”的公文）签发前，实行两级审核、两级复核制。

（一）文稿送交学校党委办公室、校长办公室前，拟文单位必须对公文清样稿认真校对，主办单位负责人严格审核并签字，审核的重点是：

1. 是否确需行文，行文方式是否妥当。
2. 内容是否符合国家法律、法规和方针，内容与现行政策是否衔接、与学校有关规定是否相抵触。
3. 是否需要与有关部门协商、会签。
4. 文字表述是否正确等。

（二）党委办公室、校长办公室接收文稿时，党委办公室、校长办公室要进行再次审核。审核重点是：公文体例格式和行文规则是否符合本办法的规定，审批手续和附件等是否齐全，密级、印发范围等是否标明并准确等。

（三）校级公文呈交校领导签发前，应当由党委办公室、校长办公室副职或正职进行复核并签字。复核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。
2. 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；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。
3. 涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。
4. 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号

等用法是否规范。

5. 文字表达是否准确，格式是否规范。

6. 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

限期结办的公文，至少需提前 3~5 个工作日送校长办公室办理。

（四）经校领导签发的公文，印发前由公文起草单位对公文内容、文种、格式等进行复核，由党委办公室、校长办公室对公文的审批手续进行复核。

**第二十三条** 经审核不宜发文的公文文稿，党委办公室、校长办公室应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需要作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第二十四条** 公文必须经学校领导审批签发，严格实行公文分级分工审核签发制度。党委办公室、校长办公室对文稿审核后，由党委办公室、校长办公室签署意见呈送有关校领导审定、签发。

#### （一）签发权限

1. 涉及全局性工作的重要文件和上行文，由党委书记、校长或授权的副校长签发；未经有关会议讨论决定的，应送校领导会签，并经校长审定后，由校长签发。

2. 涉及某一单方面工作或一般事务性工作的公文，按分管范围由分管校领导审定（如涉及其他方面工作，须先送相关校领导会签）、签发。

3. 联合发文由所有联署单位的分管校领导会签，主办单位分管校领导审定、签发。

4. 党委会、校长办公会及其他工作会议纪要，经“党委办公室、校长办公室”负责人审核后，送召集会议的校领导（主持人）审定、签发。

5. “党委办公室、校长办公室”代学校批转、转发、印发的文件，其签发权限与学校文件相同，如经党委会、校长办公会研究决定或经副校长、副书记、校长、书记共同审定签署的，文内可冠以“经学校同意”“经学校党委同意”字样；如经校长、书记或副书记、分管副校长审定签署的，文内可冠以“经学校领导同意”字样。其他属党委办公室、校长办公室职权范围内的文件，经单位负责人审核后，由分管领导签发。

## （二）公文签发

1. 公文应当经学校领导审批签发。学校领导签发文件时，签发意见要明确，应签署是否同意印发的意见（如“发”“同意印发”“同意”等），并签署完整的姓名和日期。如认为文稿尚需其他领导阅知的，应注明“请××同志阅后发”。圈阅或者签名的，视为同意。

2. 由学校领导签发后的文稿即转为定稿，已具备正式文件的效用，未经签发人同意，原则上不得再作修改。因特殊情况需要对文稿作实质性修改的，修改后应经签发人复审。

3. 文稿经签发后方能生效，未经校领导签发的文件不得印发。文稿签发后应及时印发。

## 第六章 公文办理

**第二十五条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十六条** 收文包括校外来文（上级部门、校外其他单位来文）和校内来文（校内各单位呈报的报告、请示、方案、计划、总结等内部公文）。

**第二十七条** 收文办理主要程序：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。如发现问题，应当及时向发文机关

查询，并采取相应的处理措施。上级机关发给学校但直接寄到部门的重要公文，或学校派出参加会议的人员带回的重要文件材料，应先送学校党委办公室、校长办公室，纳入收文办理程序，各部门不得积压或自行处理。校外寄来的信函除写明领导姓名的亲启件外，信函应由党委办公室、校长办公室拆封。机要员办理外来公文时，要认真检查密封、编号、正文和附件的份数、页数、分发单位、缓急程度、秘密等级、主送单位、抄送单位等，并逐项登记清楚。

（二）登记。党委办公室、校长办公室负责收到公文后，应填写《广西工程职业学院收文处理笺》，统一登记、编号。登记应将公文标题、密级、发文机关、发文字号、份数、收文编号、收文日期等逐项详细记录，并填写收文处理笺。急办的公文应在处理笺上标明“急件”“特急”，并从速处理，对有时限要求的公文，要注明办结时间。

（三）初审。公文登记后由收发室（文印室）送交党委办公室、校长办公室主任进行初审。校外来文初审的重点是：是否应由学校办理。经初审不由学校处理的公文，及时告知来文来函单位；由学校处理的公文，按程序提出拟办意见。校内来文初审的重点是：是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他单位职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否完整准确体现呈文意图，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的校外来文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）拟办。学校党委办公室、校长办公室根据来文的内容和要求，提出拟办意见。阅知性公文应由学校党委办公室、校长办公室根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送，存阅性公文应由党委办公室、校长办公室存档备查。批办性公文应由学

校党委办公室、校长办公室提出拟办意见呈学校领导批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。如遇需急办的公文，可先复印送承办部门处理。

（五）批办。学校党委办公室、校长办公室根据拟办意见和工作需要，及时将公文转相关职能部门出示意见或送呈分管校领导、主管领导签署批办意见。送各职能部门出具意见的文件，一般应在半天内办毕。送校领导阅示的文件，一般应在当天阅批。急件随到随阅，严防压误。办理公文批办应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。各单位不得随意横传公文。文件一般不得带回家中或携带出入公共场所。

（六）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送相关单位阅知。批办性公文应当根据分管校领导批示意见分送承办单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。对于确因客观原因不能在规定的时限内办理完毕的，应及时向来文单位讲明原因取得同意。对不属于本单位职权范围或不宜由本单位办理的，应迅速退回校长办公室，并说明理由。领导批示未明确主办单位的，原则上以领导批办意见中承办单位的顺序为准，第一个单位为主办单位。

（七）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。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（八）催办。各单位收文负责人对本单位办理的收文、发文要进行经常性催办，做到紧急公文或者重要公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。党委办公室、校长办公室应



了解掌握领导批示的公文办理进展情况，督促承办单位按期办结，并及时向有关领导反馈办理情况。

（九）答复。公文办理完毕，承办单位在公文处理笺中填写办理情况和结果，并根据需要告知相关单位。

**第二十八条** 在文件传递过程中，学校领导及有关单位要妥善保管好文件，并按有关规定做好保密工作，防止文件丢失及泄密，并注意始终保持文件正文及附件的完整性。

**第二十九条** 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经分管校领导或学校主要领导签批的公文，党委办公室、校长办公室在印发前，应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制分数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。公开属性为主动公开和依申请公开的下行文，原则上以电子公文方式向学校各单位发送。以电子公文方式发送的公文，除印制少量存档外，不再印发纸质公文。

（四）核发。公文印制完毕，应该对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

**第三十条** 涉密公文应当通过交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

**第三十一条** 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，按照“谁主办、谁归档”的原则，及时收集齐全、整理归档。两个以上部门联合办理的公文，

原件由主办部门归档，相关部门保存复制件。部门负责人兼任其他部门职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职部门归档。

## 第七章 公文管理

**第三十二条** 各单位应当建立健全本单位公文管理制度，确保公文管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十三条** 学校公文由党委办公室、校长办公室统一管理，各单位公文由各单位指定专人统一管理。学校设立档案室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。对应该归档的文件材料，各单位必须按照规定，定期向学校档案管理部门移交，实行集中统一管理，任何单位和个人不得截留或据为己有。

**第三十四条** 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行，需要变更的，应当经发文单位批准。

**第三十五条** 没有归档价值和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，可以定期销毁。

**第三十六条** 涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。涉密和不宜公开公文应当按照发文单位要求和有关规定进行清退或者归档。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十七条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第三十八条** 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十九条** 新设立的部门应当向学校党委办公室、校长办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，部门合并或者撤销时，相应进行调整。

## 第八章 附 则

**第四十条** 公文处理中涉及电子文件的有关事项，根据中央办公厅、国务院办公厅、自治区教育厅和学校的有关规定执行。法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。涉及外事方面的公文，按照外事工作规定办理。涉密公文，按照保密工作有关规定办理。

**第四十一条** 本办法由党委办公室和校长办公室负责解释。

**第四十二条** 本办法自公布之日起施行。《广西工程职业学院公文处理办法》（桂工程院〔2010〕3号）、《关于学院公文管理的补充通知》（桂工程院办〔2011〕8号）同时废止。

附件：1. 广西工程职业学院收文处理笈  
2. 广西工程职业学院发文稿纸

附件 1  
办文期限

## 广西工程职业学院收文处理笺

年 月 日 签收人： 学校编号： 号

来文 单位	
文件 内容	
校长办 公室拟 办意见	
职能 部门 意见	
学校 领导 批示	
处理 结果	

附件 2

## 广西工程职业学院发文稿纸

文号	缓急	密级
签发：年 月 日		
主送：		
抄送：		
会签：		
校长办公室意见：		
拟稿单位： 拟稿人： 拟稿时间：年 月 日	核稿人： 核稿时间：年 月 日	
印刷：	校对：	份数：份 单 / 双面印刷
附件：		
主题词：		
标题		
(正文附后)		