

第四场业务大讲堂 公文处理与公章使用

主讲人：党委办公室 政务科长 王金奎

一、公文处理

公文是党政机关实施领导、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的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

参照的标准是黑龙江省《党政机关公文处理工作条例》实施细则。这个标准适用于全省各级党政机关公文处理工作。

1.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。

2.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。

3.全校都应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。具体到学校，就是由党委办公室的政务科的文书具体负责此项工作。

4.各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

公文种类

公文种类主要有:(一)决议。(二)决定。(三)命令(令)。(四)公报。(五)公告。(六)通告。(七)意见。(八)通知。特别讲一点适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。凡上级机关发布下级机关的公文，用"批转性通知";凡下级机关转发上级机关的公文，或党政机关办公厅(室)

根据授权，发布平行机关或不相隶属机关的公文，用“转发性通知”；凡上级机关向下级机关行文时使用《党政机关公文处理工作条例》规定以外的其他文种，如准则、条例、规定、办法、细则、要点、规划、纲要、计划、方案等，用“印发性通知”。人事任免可使用通知文种。党委、政府的部门依据职权需要告知其他部门知晓或办理某一事项时，也可使用通知文种。(九)通报。(十)报告。(十一)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。请示者和受理者必须是一级机关或组织，并具有隶属关系或业务指导关系。上级机关可以本机关名义批复，也可授权办公厅(室)用函答复。(十二)批复。(十三)议案。(十四)函。(十五)纪要。

1. 公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

(1) 公文起草应当做到：

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。现行有关公文，是指上级机关的现行公文、本机关的现行公文、同级机关的现行公文。

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。

内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

文种正确，格式规范。

深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

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。对于文字性修改意见，可斟酌吸收；对于实质性修改意见，应尽可能采纳会签单位的

合理性意见。如存在不同意见，起草单位负责人应出面组织协调；如对较重要事项经反复协调仍不能达成一致意见，应将有关情况作出说明报请领导审定。相关部门应在7个工作日内就起草单位提出的会签事项以书面形式予以答复。会签结束后，起草单位应将会签意见形成汇总说明，并将说明与会签件随同公文文稿一并报送。

机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

(2) 公文审核

公文文稿签发前，应当由发文机关办公室进行审核。审核的重点是：

行文理由是否充分，行文依据是否准确。

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。

涉及有关地区或者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。

文种是否正确，格式是否规范；人名、地点、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、剂量单位和标点符号等用法是否规范。

其他内容是否符合公文起草的有关要求。

部门在报送需审核发文的公文代拟稿时，如公文文稿是经会议研究决定的，应附有会议纪要等材料；如文稿是经领导同志指示有关部门代拟并作了批示，应附有领导同志的批示；如文稿是部门代拟后请示以发文机关名义发文的，应附有部门给发文机关的请示。如以党委或党委与其他机关名义联合行文，除人事调整、内

部机构设置、表彰决定、请示、报告、会议活动通知、会议纪要、工作要点等不具有普遍约束力、不可反复适用的文件外，均应提供公文制定的意图、重要内容、起草及征求意见情况、会谈审议情况等说明。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公室进行初核。需要发文机关审议的重要公文文稿，是指需要经过会议审议的文稿、涉及全局性的方针政策或某一方面重要工作的文稿。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改并经单位负责人签字后重新报送。

(3) 公文的签发。重要公文和上行文由机关主要负责人（陈校长）签发。下发公文不印制签发人。签发人签发公文时，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

签发人因其他原因不能及时签发公文时，可授权他人代签；或请示其同意后，可越级呈签，再进行补签。

公文制发的主要形式是(以党政联发、党发和政发):

1.凡是贯彻落实上级党委、政府重要会议精神和指示，涉及全局性工作的重要部署或某一方面重要工作的决议、决定、意见、通知、通报等，以党委、行政名义制发。如“黑幼专党政联发”“黑幼专发”、“黑幼专政发”。

2.凡是向上级请示、报告工作，反映情况、答复问题，以党委、政府名义或经授权以党委、政府办公厅(室)名义呈报。如“黑幼专党呈”、“黑幼专呈”。

2. 公文办理包括纸质公文和电子公文

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

(1) 收文办理分为阅知性公文办理和批办性公文办理，其主要程序是：

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。发文单位报送公文应在审批单上注明公文标题、密级、紧急程度、主送机关、抄送机关、联系人、联系电话等事项，并加盖公章或经部门主要负责人签字后方可报送。

登记。对公文的编号、发文字号、标题、密级、紧急程度、签发人、成文日期、份数以及来文单位等主要信息和办理情况应当详细记载。

初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求，主、附件是否完整等。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求、工作需要和领导分工确定阅知范围，并经本机关负责人批准后分送。批办性公文应当根据公文内容和需要回答、批复、反馈结果等提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；必要时可先沟通相关部门，再提出具体拟办意见，并提供相关的背景材料；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门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。涉密公文应严格办理程序，防止失泄密；绝密件的办理，应由专人负责。

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。办理公文阅知应随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误，杜绝横传，注意补传和回传。较长的领导批示可做批示清样附原件传阅。

催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结，并把办理程度和督办情况记录在案。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办，并及时向批办领导汇报办结情况。

答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

(2) 发文办理。主要程序是：

复核。已经发文机关负责人签批的公文，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，由公文审核部门或办理部门提出修改意见，报原签批人复审。

登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

印制。公文印制必须确保质量和时效，纸张、排版、印刷、装订等必须符合公文印制要求。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

核发。公文印制完毕，应先核查是否按照原文印制，再对公文的文字、格式和印刷、装订质量进行检查后分发。如发现公文内容、文字等方面的问题，应当及时转入公文办理程序呈报领导审批。

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机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。

(3) 整理归档。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，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁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。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

单位合并时，公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，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。

3. 公文管理

(1) 要建立健公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

(2) 要建立机要保密室和机要阅文室，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。

二、公章使用

(一) 本规定所指印章包括校党委印章、校行政印章（含钢印）、校纪委印章、校领导名章，各基层党委（党总支、直属党支部）、职能部门、各单位、各部门、附属单位印章，校工会、团委、学生会等组织印章，各单位业务主管名章及各类业务专用印章等。

(二) 党委办公室和校长办公室是学校各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各基层单位负责人

为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。

印章规格、样式

印章形制上一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，内含“XXX专用章”字样。名章不做统一规定。

印章所刊单位名称使用全称。

学校印章所刊汉字，使用的是国务院公布的简化字。

印章质料根据实际需要确定。

（三） 印章使用、管理

“中国共产党黑龙江幼儿师范高等专科学校委员会”印章、“黑龙江幼儿师范高等专科学校”印章（含钢印）的使用：

重大事项，特别是上报省委教育工委、教育厅（党组）、中共牡丹江市委、牡丹江市政府等上级部门的文件、材料，必须经校党委书记或校长批准，**方可用印**。

一般事项，需经主管校领导批准，方可用印。主管校领导不在学校时，紧急事项可以报请校党委书记或校长签批用印。

常规性工作用印，应由业务主管部门审批，党办校办审核用印。

此外除校级印章之外，其他各类印章主要用于校内工作联系，对外使用限于一般性业务工作范围，并且符合相关业务具体管理规定。

对于公文、授权委托书、证明等用印，党办校办应保留一份文本。协议书、合同书等用印，党办校办应登记目录，主办单位保留一份文本。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。各单位应做好本单位用印登记并保存相关材料备查。

学校印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需使用学校印章，须本人申请并由其所在单位负责人签字后，报主管校领导批准，方可用印。

严禁在空白的介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

（四）使用校领导名章，须经校领导本人批准后方可用印。属日常业务用印的，可由校领导书面授权业务主管部门的负责人，由其负责审批使用。校领导有多个名章的，应明确每个名章的使用范围。

除常规性工作用印，校领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。校领导名章不得用于签发公文。刻制校领导名章，须经校领导本人同意后，按相应规格报党办校办刻制。

（五）凡有下列情况之一的，可拒绝用印：

1. 未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
2. 内容有误的。
3. 涉及个人的财产、经济、法律纠纷等方面问题的。
4. 非本校教职员工或与本校工作、业务无关的。

（六）印章由专人负责保管，并按规定亲自用印。加盖印章应清晰美观。印章名称要与印件落款一致。对合同书、协议书等重要文件，应按规定盖骑缝章或骑页章。

印章原则上不能携带出办公室使用，特殊情况需外带使用时，须由单位负责人审核批准并派两人监印。

印章如有遗失，应立即向党办校办和保卫处报告，同时采取措施妥善处理。

（七）各单位印章刻制、启用

新成立的单位刻制印章：属于党委系统的，由办公室出具刻章证明，到市公安局办理；党委系统以外的，由新设机构负责人向主管校领导提出书面申请，经批准后携新设机构“校发”文件原件，经办公室审核后，到市公安局办理。

1.刻制“XXX专用章”和缩印章，应由单位负责人向主管校领导书面申请，经党办校办审核后，由单位自行刻制。

2.印章刻制完成后，需及时携新印章到党办校办办理备案和启用登记手续。

3.各部门要将部门印章，刻制时间，用途及保管人统计上报办公室。

（八）因机构更名或印章磨损等需要重新刻制印章的，应持机构负责人的书面申请及机构成立的“校发”文件原件，经党办校办查验后，按规定到市公安局办理。原有印章同时交回党办校办。

停用的印章需及时交回党办校办，由印章管理人员登记后送档案室封存。印章使用单位不得自行处置或销毁。

（九）学校原则上不刻制电子印章。确属工作需要,需在电子文档上使用印章时，可采用扫描合成等方式制作，但须参照相应实物印章的审批办法申请使用。用印申请单位应保证版面不可篡改性、印章与文档的不可分割性。

（十）任何机构和个人不得违规使用印章，不得伪造印章，不得利用其他渠道私自刻制印章。违反规定者，学校对责任人予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关依法处理。

