

滁州学院文件

校政〔2019〕49号

滁州学院关于印发规章制度管理办法等 三项制度的通知

各二级学院、各部门：

《滁州学院规章制度管理办法》《滁州学院公文处理实施细则（修订）》《滁州学院二级学院行文有关规定（修订）》已经2019年6月5日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，切实遵照执行。

滁州学院

2019年6月11日

滁州学院办公室

2019年6月11日印发

滁州学院规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校规章制度，建立健全规章制度体系，提高依法治校水平，根据《中华人民共和国高等教育法》及有关规定，遵循《滁州学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度，是指按照一定程序制定，以学校名义公布，对本校各单位以及全体教职工、学生具有普遍约束力、在相当长一段时间内适用的办事规程、行为准则。学校制定、修改和废止规章制度的活动，以及学校授权职能部门起草、解释规章制度的活动，适用本办法。

第三条 规章制度包括“章程”“规定”“办法”“细则”等。“章程”是指经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规章制度；“规定”是指对某方面工作所做的带有约束性的行为规范；“办法”是指对某项工作所做的比较具体的要求和规范；“细则”是指为有效执行相关政策或实施学校有关规定而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。“意见”“方案”“说明”和“条例”等，不属于规章制度的文体。

第四条 规章制度的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规章制度应符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，符合《滁州学院章程》，并经过规范的程序审议制定。

（二）统一性原则。规章制度之间不得重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾。

（三）科学性原则。规章制度应符合广大教职工、学生的根本利益，符合学校的实际需求和未来发展需要，具有合理性和引导性。对国家法律、法规、规章已经明确规定的内容，原则上不做重复性规定。

（四）规范性原则。规章制度结构应严谨、清晰，一般用条款式表达，也可以用段落形式表述；内容应明确、具体，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

第五条 学校规章制度制定程序主要包括立项、起草、审查、审定、签发、公布等。

第二章 立项与起草

第六条 经学校授权，在各部门申报基础上，办公室负责拟订规章制度年度建设计划，并督促计划落实。各部门根据规章制度年度建设计划，具体负责起草规章制度。在年度计划外，相关部门认为确有必要制定规章制度的，应提出立项建议，对

制定规章制度的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要制度等做出说明，经分管校领导同意后进行起草。

第七条 涉及两个或两个以上单位职权范围内的事项，可以联合起草规章制度，但需明确主办单位及协办单位各自的工作职责。

第八条 起草单位应当就规章制度涉及的主要问题开展调查研究，对涉及其他单位职责的，应当充分征求其他单位的意见。

第九条 直接涉及学校教职工、学生切身利益的规章制度，起草单位应广泛听取广大教职工、学生的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。

第三章 审查与审定

第十条 审查是规章制度制定、修改或废止的必需环节。办公室是学校规章制度的审查部门。必要时可邀请学校法律顾问参与审查。

第十一条 起草单位应当将规章制度草案及其说明，并附相关法律、法规、政策等资料，拟修订、废止的规章制度等相关材料报送审查部门。

规章制度草案的说明，一般应包含以下内容：制定或修订的背景、依据和过程；修订的内容及依据；征求意见情况；其他需要说明的问题。

报送审查的规章制度草案，应当由起草单位（含多个参与

起草单位) 主要负责人签署意见后报送审查。

第十二条 审查的主要内容包括：

- (一) 是否符合上位法、《滁州学院章程》和本办法规定；
- (二) 是否超越高校职权；
- (三) 是否与学校现行的规章制度协调、衔接；
- (四) 是否征求相关单位和管理服务对象的意见，对理由较为充分的争议是否给予了合理的回应；
- (五) 需要审查的其他内容。

不符合上述情形的规章制度草案，应将其退回起草单位修改或补充材料后再报请审查。

第十三条 审查部门应当就规章制度草案涉及的主要问题，听取有关单位、组织或专家意见，并与起草单位协商，形成书面审查意见，由起草单位对规章制度草案进行修改，并经分管校领导签署意见后，形成送审稿。送审稿由起草单位主要负责人和审查部门主要负责人签署意见，提请审议。审议规章制度时，由起草单位与审查部门共同作说明。

第十四条 规章制度应当经校长办公会议或党委常委会审定通过。根据规定，审定前需提交相应会议审议的规章制度，应先经相应会议审议通过。其中，与学术工作有关的规章制度，应经学校学术委员会审议通过；需要教职工代表大会等审议的规章制度，应经学校教职工代表大会等审议通过。

第四章 签发与公布

第十五条 起草单位应当根据审议意见对规章制度送审稿进行修改，经分管校领导同意，形成最终稿。并按校内公文处理程序，由办公室进行公文规范性审核，报请校党委书记或校长签发，也可授权校党委副书记或副校长签发，以“中共滁州学院委员会”或“滁州学院”名义公布。

第十六条 公布施行的规章制度应有题注，标明党委常委会、校长办公会、学术委员会、教职工代表大会等审定、审议或修正通过的会议次数及日期。

第十七条 规章制度正式文本由办公室印发并备案。除依法保密外，规章制度应当依法予以公开，接受师生员工和社会监督。

第五章 解释、修改与废止

第十八条 规章制度的解释权属于规章制度的起草单位。必要时，规章制度的解释由规章制度起草单位参照规章制度制定程序提出，获学校批准后公布执行。规章制度的解释与规章制度具有同等效力。

第十九条 规章制度有下列情形之一的，起草单位应及时提请修改或废止，规章制度审查部门也可以向起草单位提出修改或废止的建议：

（一）所依据的法律、法规、规章或政策规定已经修改、停止执行或者废止的；

（二）实际情况已经发生变化，需要修改、停止执行或者

废止的；

（三）所调整的对象已经消失或者发生变化的；

（四）所规定的内容已经被新的规定取代或者需要与有关规定合并的；

（五）其他需要修改和废止的情形。

修改与废止规章制度的程序，参照本办法第五条执行。

第二十条 规章制度部分条款被文字修改和废止的，应立即公布新的规章制度，新的规章制度中应明确原规章制度的废止日期。对于“暂行”“试行”满 2 年的规章制度，起草单位应及时提出修订意见；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草单位说明情况，经学校审批后予以保留。

第六章 清理与汇编

第二十一条 办公室负责规章制度公布、备案、监督实施，统筹规章制度的清理与汇编。

第二十二条 规章制度清理工作采取定期清理和适时清理相结合、全面清理与专项清理相结合、主动清理与上级要求清理相结合的原则。起草单位是清理工作的直接责任单位。

第二十三条 根据规章制度清理结果，办公室向全校公布废止、失效及继续有效的规章制度目录。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由校办公室负责解释，自发布之日起施行。

滁州学院公文处理实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 为推进学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，进一步改进文风，提高公文处理工作效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），结合学校实际，特制定本细则。

第二条 学校公文是实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级方针政策，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。

第三条 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。

第四条 公文处理工作应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 办公室主管学校公文处理工作，并对各单位公文处理工作进行业务指导和督促检查。各二级学院、各部门指定专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类和形式

第六条 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、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）公告。适用于一定范围内宣布重要事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求有关单位执行或周知事项，批转、转发公文。

（七）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。

（八）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关的询问。

（九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复。适用于学校答复各单位请示事项。

（十一）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。

（十二）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第七条 学校公文主要形式有：

（1）发文机关标志为“中共滁州学院委员会”“滁州学院”，代字分别为“校党字”“校政”的公文，主要用于向上级机关报告、请示重要工作，以及其他必须以校党委或行政名义办理的重要事项。

（2）发文机关标志为“中共滁州学院委员会文件”“滁州

学院文件”，代字分别为“校党字”“校政”的公文，主要用于传达贯彻上级机关关于高等教育工作的方针、政策、指示；部署全局性工作和重要工作；发布重要规章制度和重要决定；通报重要事项；根据干部管理权限，办理处级干部任免事项；通知重要事项；批复请示事项；发布要求下级单位办理或周知的重要事项等。

（3）发文机关标志为“滁州学院文件”，用于人事人才、师资管理、专业技术职务聘任、教职工奖惩、公职变动等的公文，代字为“校政人”；用于教学工作的公文，代字为“校政教”；用于学生管理、学生奖惩、就业等的公文，代字为“校政学工”；用于科学研究等的公文，代字为“校政研”；用于财务工作的公文，代字为“校政财”，用于审计工作的公文，代字为“校政审”。

（4）发文机关标志为“中共滁州学院委员会”，代字为“校党函”的公文，用于学校党委与校外不相隶属的党的机关商洽工作、询问和答复问题等事项。

（5）发文机关标志为“滁州学院”，代字为“校政函”的公文，用于与不相隶属机关及其它外单位之间的公文。

（6）发文机关标志为“中共滁州学院纪律检查委员会文件”，代字为“校纪字”，用于纪检工作。

（7）发文机关标志为“中共滁州学院委员会办公室文件”“滁州学院办公室文件”，代字分别为“校党办字”、“校政办”

的文件，用于经学校同意并以党委办公室、校办公室名义传达某一方面工作的决定；就有关问题进行工作布置；转发下级党的部门和除人事、教学、学生、科研、财务以外各部门的公文；答复内容一般的具体事项；印发重要会议通知；办理办公室内部事务等。经校党委或行政授权，可以党委或学校名义对外行文。

(8) 发文机关标志为“滁州学院办公室”，代字为“校政办函”的公文，用于同有关单位之间联系事项；与校外单位商洽一般问题等。

(9) “中共滁州学院党委全委会会议纪要”“中共滁州学院党委常委会会议纪要”“滁州学院校长办公会议纪要”“滁州学院专题会议纪要”。分别用于记载、传达党委全委会、党委常委会、校长办公会议、校专题会议决定事项和主要精神。

2. 校内部门公文标志

(1) “中共滁州学院委员会×××”“滁州学院×××”。“×××”内容为发文部门名称。用于办理本部门职权范围内的工作，适用于本部门内部，不能对外使用。

(2) “滁州学院处室函件”。一般用于学校内各部门、各单位间需要知晓的事务以及以部门、单位名义与不相隶属单位之间商洽工作等。

(3) 单独印制“中国教育工会滁州学院委员会文件”“共青团滁州学院委员会文件”。

第三章 公文格式

第八条 学校公文一般由份号、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）涉及国家秘密的公文应当在发文机关标志左上角标注密级，如需同时标明密级和保密期限，密级和保密期限之间用“★”隔开，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。其中，“机密”级公文还应当标明份号，份号顶格标注在发文机关标志左上角第一行。

（二）紧急公文应当根据紧急程度在发文机关标志的左上角分别标明“特急”“加急”，顶格编排。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（三）发文机关标志应当使用发文机关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机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，应当将主办机关排列在前。

（四）发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，只标注主办机关发文字号。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉

伯数字后加“号”字。

（五）上行文应当注明签发人姓名。联合行文要同时注明联合发文机关的签发人姓名。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

（六）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中一般不用标点符号。标题一般用2号方正小标宋体字，分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称。

（七）主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称，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；其中“会议纪要”的主送机关列在公文末页下端、抄送机关之上。

（八）公文首页必须显示正文。正文用3号仿宋体字。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。

（九）公文如有附件，应在正文下空1行左空2字编排“附件”二字，后标全角冒号和名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如，附件：1.××××××）；附件名称后不加标点符号。附件应当另页编排，与公文正文一起装订。在附件左上角用3号黑体字顶格编排“附件”二字及附件顺序号。附件格式要求同正文。

（十）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。成文日期中的数字用阿拉

伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

（十一）附注应当标注公文信息公开属性（如：“此件主动公开”“此件依申请公开”“此件不予公开”）、公文印发传达范围等需要说明的事项。如属请示件或工作需要，应当在该处注明联系人的姓名和电话。附注居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十二）公文除“纪要”以外，一律加盖印章。

（十三）抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称。如需抄送，“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，用4号仿宋体字，最后一个抄送机关名称后标句号。

（十四）页码一般用阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线（即“— × —”）。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（十五）公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），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

第九条 行文应当确有必要，注重务实管用。认真贯彻落实中央八项规定及“基层减负年”工作举措，严格控制发文，坚持少发文，可发可不发的公文一律不发。坚持发短文，从严掌握、能短则短。凡是法律、法规、规章、制度已有规定的，

一般不再行文；上级机关公文已及时公开发布的，不翻印、不转发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印，不予转发。现行公文仍然适用的，除需要特别强调和重申的，不再重复行文；凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件等形式传达的，一般不再行文；凡能以口头、电话、当面报告或商洽解决问题的，一律不要行文；凡材料汇编、校报校刊及校园网上已公开发布的公文不另行文。领导讲话一般不印发公文。

第十条 行文关系应根据党政分开原则和各自隶属关系及职权范围确定。

（一）凡属各单位职权范围内的事项，应以本单位名义直接行文，不得要求以校党委、行政名义行文或批转。

（二）各单位需要商请同级其他单位解决的问题，应以函的形式行文。

（三）除校办公室外，各二级学院、其他部门一律不得对外正式行文。

第十一条 凡涉及其他单位职权范围的事，主办单位应主动与之协商，取得一致意见后，方可行文。如有分歧，可呈请分管校领导决定。

第十二条 不得越级行文，因特殊情况，必须越级行文时，应抄送被越过的部门机关。

第十三条 “报告”“请示”要分开，报告中不得夹带请示

事项。“请示”应当一文一事，只写一个主送机关，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。同时对请示的问题应有明确意见或建议。

第十四条 除上级领导直接交办的事项外，不得以单位名义向上级领导个人报送“请示”“意见”“报告”。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文起草、审核、签发等程序。

第十六条 起草。校综合性公文由办公室负责组织起草；单一业务性公文由业务归属部门起草；以部门、二级学院名义发文，由该部门、二级学院负责起草。公文起草应做到：

（一）符合党的路线方针政策和国家法律法规以及学校有关规定，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，所提措施和办法切实可行。

（三）主题突出，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，文字精炼，文种正确，格式规范。

（四）人名、地名、时间、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（五）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。

（六）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，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（七）公文中的数字，除部分结构层次序数和 在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（八）纸质公文起草应填写“滁州学院文件拟稿封面”。文稿一律用 A4 纸张打印。

第十七条 审核。

（一）部门以校党委或行政名义代拟的公文，先由本部门负责人初审，交办公室秘书复审。复审的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和公文格式的有关要求等。

（二）凡涉及几个部门工作的校党委或行政公文，先由主办部门会同有关部门负责人初审、会签，再送校办公室秘书复审。

（三）各部门、各二级学院名义公文由各单位严格把关，并经主要负责人审核。

以校党委、行政及办公室名义制发的重要公文，在送校领导签发前，还需经校办公室负责人审核。

第十八条 签发。

（一）本着谁主管、谁负责的原则，校党委、行政公文，

综合性较强的以及给上级机关的重要请示、报告，先由分管校领导会签，再分别由校党政主要领导签发，专项工作由分管校领导签发。

（二）各部门、各二级学院公文，由各单位主要负责人签发。

（三）文稿一经签发，一般不准改动。如确需改动，必须重新核稿，并报原签发领导审定。校领导一般不接收和签发未经办公室审核的文稿。

第六章 公文办理

第十九条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十条 收文办理包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等程序：

（一）签收、登记。

1. 上级机关对我校的行文，由校办公室机要秘书负责签收，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。各单位收文由本单位秘书负责签收、登记。登记中要将办件、阅件等分开，详细记载公文的主要信息和办理情况。

2. 各部门收到的上级机关公文，应及时送校办公室机要秘书登记。

3. 上级机关召开会议所发的公文，除明确发给个人的外，我校参会人员须在会后及时将公文交校办公室机要秘书登记。

4. 除校领导直接交办事项外，各单位呈报校领导的公文，一般应由校办公室转报。校领导一般不受理未经校办公室签收的公文。

（二）初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文（如不应当由我校办理，不符合行文规则，不符合文种、格式要求等），应当及时退回来文单位并说明理由。

（三）承办。收到的上级公文，由校办公室主任提出拟办意见，办件对校领导签“阅示”、对承办单位签“阅办”；阅件签“阅”。校办公室机要秘书按拟办意见报有关校领导批办，或转有关单位承办。对紧急、重要公文应提出办理时限。对需几个单位承办的公文，需注明主办单位。有关单位接到交办公文，本着“急事急办、特事特办”的原则，抓紧办理，不得延误、推诿，有明确时限要求的应当在规定的时限内办理完毕；不能按时办理完毕的，应当在规定的时限截止前作出说明。公文办理中遇有涉及其他单位职权的事项，主办单位应当主动与有关部门协商，如有分歧，主办单位主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，应将各方意见如实向校领导反映，请予协调或裁定。

（四）传阅。根据校领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。公文传阅由校办公室机要秘书负责，严禁公文横传。

（五）催办。及时了解掌握公文办理进展情况，督促承办单位按期办结。校办公室签收、登记后分办或批办的公文（包括领导批示件），由校办公室负责催办。学校下发的重要公文，由代拟公文的职能部门负责催办。明确专人负责对紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

对办文拖拉、落实领导批示不力、反馈信息迟缓、屡催不办的单位，交办单位可登门查办。催查办过程要及时记录，并根据记录定期通报公文办理情况。

（六）答复。公文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。

第二十一条 发文办理主要程序：

（一）复核。签发后的文稿，正式印发前，校办公室秘书应当对公文审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签发人复审。

（二）登记。校领导签发后的文稿，办文单位应送校办公室秘书登记。登记内容为编文号、确定发送范围，然后付印。

（三）缮印。经登记后的文稿，办文单位送文印室缮印。缮印必须保证质量。公文可以在印制后用印，也可以在印制时进行套印。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）校对。重要公文要做到三校付印。校对时应使用统一的校对符号。未经签发人或审核人同意，不得擅自改动原稿。

（五）用印。打印的公文，由校办公室机要秘书或发文机

关文秘人员专人负责用印。用印时，要检查原稿上签发人与使用的印章权限是否相符，发文机关标志与印章名称是否一致。

（六）核发。缮印好的公文，由主办单位负责分发。分发前，承办人应对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，确认无误后，方可照单分发。

（七）公开。根据学校信息公开工作有关规定，可以公开的公文，应及时在学校信息公开网公开。

第七章 公文归档与管理

第二十二条 上级机关来文和校级公文由校办公室统一整理和归档。二级单位公文由本单位整理和归档。个人不得保存应当归档的公文。

第二十三条 学校公文归档要求：2份文件正本、校领导签批底稿和文件拟稿封面、公文附件以及领导重要批示件等。上级机关来文，校档案馆保存原件，其他部门如需要可保存复印件。联合办理公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其他部门保存复印件或其他形式的公文副本。

第二十四条 起草、修改和签批公文所用墨水及纸张应符合存档要求，不得使用圆珠笔、铅笔，或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第二十五条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或解除的，由

原确定密级的机关或上级机关决定。

第二十六条 学校建立健全公文类信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。在公开公文类信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的信息进行审查。

第二十七条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

第二十八条 复制密级公文，应当符合国家有关保密规定。公文复制件应当加盖戳记。翻印件应注明翻印的单位、日期、份数和印发范围。

第二十九条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作废止之日起不产生效力。

第三十条 部门、单位合并、调整时，全部公文应当及时整理、归档。部门、单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交校档案馆。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按规定进行移交、清退。

第三十一条 学校收到的涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退、销毁或存档。

第三十二条 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。

第三十三条 查阅公文，一般由申请单位负责人批准。查阅密级公文案卷和会议记录的，一般由校办公室主任批准，但不得复印。

第八章 附则

第三十四条 学校电子公文的格式要求参照本细则执行。

第三十五条 本细则由校办公室负责解释，自发文之日起施行。学校原有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件：滁州学院公文版式

滁州学院二级学院行文有关规定（修订）

为进一步规范二级学院行文工作，结合实际需要，现就二级学院行文工作有关规定修订如下。

一、各二级学院向学校报告、请示工作，与其他二级学院和机关部门商洽工作或向内设机构部署工作等，可以二级学院党委（党总支）或行政名义行文。二级学院行文仅限于校内，不得对校外单位行文。

二、二级学院行文坚持确有必要和精简高效的原则。

三、二级学院行文流程为拟稿—审核—签发—复核（校对）—成文归档—分发。按照公文类别，分别由二级学院党政主要负责人审核和签发。以党政名义联合行文，由党政主要负责人共同签发。

四、二级学院需确定 1 名处级干部分管行文工作，指定专人负责公文复核、成文归档、分发以及登记、编号和打印留档工作。

五、二级学院公文由单位标识、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、抄送单位、印发单位和印发日期等组成。

六、二级学院公文标识有以下两种形式：

1. 以学院党委（党总支）名义制发公文为：中共滁州学院×××委员会（总支部委员会），其中×××为二级学院全称。如“中共滁州学院地理信息与旅游学院委员会、中共滁州学院音乐学院总支部委员会”。

2. 以学院行政名义制发公文为：滁州学院×××，其中×××为二级学院全称。如“滁州学院地理信息与旅游学院”“滁州学院音乐学院”。

上述两种标识后均无“文件”两字。

七、二级学院发文字号包括学院代字、年份、序号。在发文机关标识下空 2 行，用仿宋 GB 三号字居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标识，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，序号前不加“字”和“第”，不编虚位（即 1 不编为 01 或 001）。联合行文只标明主办单位发文字号。（发文字号见附件 1）

八、二级学院公文排版格式：公文标题为方正小标宋简体字二号不加粗居中排布，正文为仿宋 GB 三号字，一级标题为黑体不加粗，二级标题为楷体加粗，三级标题为仿宋加粗。页边距设置上下左右均为 2.5cm，缩进左右 0 字符，行距固定值 31 磅，间距段前段后 0 行，表格、图表等根据实际情况可适当调整。

九、二级学院公文可在本单位网站设置“文件公开”栏目中发布，需要提醒的事项等，可通过校园网“通知公告”栏目转发。

十、本规定由校办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 二级学院发文字号
2. 二级学院公文样式
3. 二级学院文件拟稿封面样式
4. 二级学院发文登记表样式

附件 1:

二级学院发文字号

| 二级学院名称 | 党委、党总支发文字号 | 行政发文字号 |
|------------|----------------|----------------|
| 地理信息与旅游学院 | 地信学院党(20××)× 号 | 地信学院政(20××)× 号 |
| 计算机与信息工程学院 | 信息学院党(20××)× 号 | 信息学院政(20××)× 号 |
| 机械与电气工程学院 | 机电学院党(20××)× 号 | 机电学院政(20××)× 号 |
| 材料与化学工程学院 | 化工学院党(20××)× 号 | 化工学院政(20××)× 号 |
| 生物与食品工程学院 | 食品学院党(20××)× 号 | 食品学院政(20××)× 号 |
| 土木与建筑工程学院 | 土木学院党(20××)× 号 | 土木学院政(20××)× 号 |
| 数学与金融学院 | 金融学院党(20××)× 号 | 金融学院政(20××)× 号 |
| 经济与管理学院 | 经管学院党(20××)× 号 | 经管学院政(20××)× 号 |
| 教育科学学院 | 教科院党(20××)× 号 | 教科院政(20××)× 号 |
| 文学与传媒学院 | 文学院党(20××)× 号 | 文学院政(20××)× 号 |
| 外国语学院 | 外语学院党(20××)× 号 | 外语学院政(20××)× 号 |
| 音乐学院 | 音乐学院党(20××)× 号 | 音乐学院政(20××)× 号 |
| 美术与设计学院 | 美术学院党(20××)× 号 | 美术学院政(20××)× 号 |
| 体育学院 | 体育学院党(20××)× 号 | 体育学院政(20××)× 号 |
| 马克思主义学院 | 马院党(20××)× 号 | 马院政(20××)× 号 |

附件 3:

×××学院文件拟稿封面

标 题:

附 件:

发文字号: () 号

密 级:

主 送:

抄 送:

拟稿人:

审核:

年 月 日

年 月 日

会签单位意见:

领导会签意见:

年 月 日

年 月 日

领导签发意见:

复核:

年 月 日

年 月 日

20 年 月 日 印发

附件 4:

×××学院发文登记表

| 文号 | 文件标题 | 签发人 | 发文日期 | 发放范围 | 经办人 |
|----|------|-----|------|------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |