

食品科学与工程学院公文处理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强全面从严治党，推进学院公文管理工作规范化、制度化、科学化建设，根据“关于印发《西北农林科技大学公文处理办法》的通知”（党办发〔2018〕29号）文件要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院党委、行政的公文处理工作。

第三条 公文处理的主要任务是：起草、审核、签发、印制、核发，办理和传递，归档，管理等。

第四条 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。

第五条 学院党政综合办公室负责学院公文处理工作。

第六条 除学校印发的纸质文件外，其他收文均通过学校电子政务系统进行处理，涉密文件按照相关保密工作实施细则要求处理。

第二章 行文规则

第七条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第八条 行文关系，应根据各自隶属关系和职权范围确定。

（一）向上级单位行文，需以学院名义，经院党委或行政

批准后，由党政综合办公室统一制发，学院各部门不得直接向上级单位行文。

（二）向下级单位行文，需以学院名义，经院党委或行政批准后，由党政综合办公室统一印发。

（三）校内请示和报告行文、报送应当遵循以下规则：

1. 坚持“一文一事”原则，做到条理清晰、简明扼要，不得在报告件中夹带请示事项。

2. 严格按照公文格式及模板要求行文，需注明联系人和联系电话，并由单位负责人签字、加盖单位印章后报送。

3. 学院上报学校党委、行政的请示、报告，应通过党委校长办公室收转，一般不得直接呈送校领导个人。请示、报告中的主送单位为“党委校长办公室”。属学校有关职能部门职权范围内的具体问题，应当直接报送相关职能部门处理，不必向学校党委、行政请示。

4. 重大突发事件，按照“即发即报”的原则，学院主要负责人通过电话、短信等方式立即上报学校总值班室（党委校长办公室）及相关职能处室，正式报告应在24小时内报送。

第三章 发文办理

第九条 发文办理的主要程序包括：起草、审核、签发、印制、核发、督办、归档等环节。

第十条 公文审核应当注意以下几点：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 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) 文种是否正确，格式是否规范。

第十一条 凡以学院党委、行政名义制发的公文，拟稿人要认真填写“党政综合办公室发文纸”，并负责校稿，由分管院领导负责审稿，学院党委书记或院长签发，印制前党政综合办公室主任对公文文种、格式等进行复核，确定发文字号。

第十二条 公文印制完毕，党政综合办公室对公文的文字、格式和印刷质量进行核查，由党务秘书、行政秘书分发。

第十三条 其他以学院党委、行政名义起草的请示、报告、批复、函等公文参照以上审批流程执行。

第十四条 党政联席会议纪要、党委会会议纪要分别由党政综合办公室主任、党务秘书负责起草，应在会议结束后2日内形成初稿，经议题涉及分管领导审核后，分别由院长、党委书记签发。专题会议纪要由相关人员负责记录并形成纪要，原则上由会议主持人签发。

第十五条 党政联席会议研究通过的文件印发由党政综合办公室主任负责督办；党委会研究通过的文件印发由党务秘书负责督办。

第四章 收文办理

第十六条 学院收文范围包括校内单位和其他单位来文、

函等。收文办理的程序主要为签收登记、拟办传阅、批办、承办、督办、归档等。

（一）签收登记。学院党政综合办公室及时通过学校电子政务系统办理收文；各类纸质来文应统一送学院党政综合办公室由行政秘书负责签收、登记。院属各部门或个人收到各类正式公文，或外出开会带回的正式公文，须送学院党政综合办公室行政秘书登记移交，不得直接签批、传阅，不得擅自留存、丢弃或销毁。

（二）拟办传阅。学院党政综合办公室收到各单位来文，由党政综合办公室主任提出拟办意见。根据领导批示和工作需要，由行政秘书将公文转送相关人员阅知或者办理，并负责收回。

（三）批办。院领导审批公文，应在1-2个工作日内完成，并在电子政务公文意见栏或纸质批文单中明确办理意见。

（四）承办。承办人收到公文后，要按照公文要求和院领导批示及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，须及时向分管院领导汇报，提出处理意见。

第五章 督办及归档

第十七条 督办。送院领导批示或交有关人员承办的纸质公文，由党政综合办公室主任负责督办；经电子政务系统中领导批示的文件，由牵头工作分管领导负责督办。所有督办人员要做到紧急公文跟踪督办，重要公文和领导有明确批示意见的

公文重点督办，一般公文定期督办。

第十八条 归档。纸质收文办结后，由行政秘书统一负责及时办理归档手续，经电子政务系统办理的文件，按照相关流程归档。

第六章 附则

第十九条 本办法由食品科学与工程学院党政综合办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。