

湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2019〕11号

关于印发《湖北医药学院关于进一步规范公文管理的意见》的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院关于进一步规范公文管理的意见》印发给你们，请认真学习，严格贯彻落实。

湖北医药学院党政办公室

2019年5月15日

办公室

湖北医药学院党政办公室

2019年5月15日印发

共印45份

湖北医药学院关于进一步规范公文管理的意见

为认真贯彻落实中央八项规定、省委六条意见和“三短一简”的要求，进一步加强公文管理，压实责任，规范程序，提高运转效率，提升服务能力。根据《省人民政府办公厅关于进一步提高办文办事质效》（鄂政办发〔2018〕77号）《市人民政府办公室关于进一步规范公文处理提升政务服务能力的通知》《中共湖北医药学院委员会关于整治形式主义、官僚主义突出问题的具体措施》有关精神和主要领导意见，结合公文处理规范和工作实际，现就进一步规范公文管理提出如下意见。

一、优化收文办理

（一）收送

收到市机要交通处和市公文交换站转来的上级文件后，党政办要逐件清点份数，认真核对、签收并登记。党政办统一签收、登记外单位来函，群众来信及各单位报送的请示报告等。各单位的请示、报告类文件，凡多头报送、文件格式不规范或未与相关部门会商并提出明确解决方案的，在不影响办理效果的前提下，党政办公室一律退回完善，督促其规范报文。请示类文件，须遵循一文一事原则，不得一文多事；报告类文件，不得在其中夹带请示事项。除非事出紧急，原则上不接收各单位报送的请示、报告等纸质材料，一律在 OA

办公系统中流转。各单位送达的公文必须经由党政办签收登记流转，不得直接报送相关领导。

其中，上班时间的文件由党政办负责签收，值班时间的文件由总值班室值班人员负责签收。对于急件值班人员应立即向党政办主任或带班领导报告、办理。非紧急的公文、信件、传真电报，待上班时间转交党政办办理。

（二）拟办

党政办收文后要抓紧办理，阅件及时送有关领导阅知，办件一般在签收当日提出拟办意见送领导批办，急件即到即办。

1. 关于上级来文来电。对于全局性的重要文件，呈报范围为主要领导、分管领导和党政办公室主任。呈报顺序为：先报党政办公室主任审阅，再报主要领导阅示，后报分管领导阅示，并按领导批示要求转至相关部门落实。对于一般性的业务类文件，呈报范围为分管领导和党政办公室主任。呈报顺序为：先报党政办公室主任审阅，再报分管领导阅示，根据分管领导签批意见报主要领导或其他领导阅示，并转至相关部门落实。

2. 关于各单位请示报告。呈报范围为主要领导、分管领导和党政办公室主任。呈报顺序为：先报党政办公室主任审阅，再报分管领导提出处理意见，最后报主要领导审批。如主要领导直接交办且时间紧急的可直接先报主要领导。

3. 关于突发事件信息。根据事件性质、类别和紧急情况，先报主要领导阅批，同时抄报其他有关领导阅知或批示。

（三）批办

领导同志对拟办意见应签署明确意见，批示如何办理，对重大事项，提出明确的办理要求，签字视为同意。

（四）转办

党政办转办的公文，承办单位应随收随办，不得延误、推诿。除有明确时限要求外，属于本单位职权范围内的，一般应在收文后5个工作日内办结，直接回复报文单位和党政办；涉及其他单位职权的，主办单位应主动与相关单位协商办理，由主办单位回复或会同有关单位联名回复，办理时间一般不超过10个工作日。如因特殊情况不能按期回复的，应主动与党政办相关科室沟通并商定回复时限及方式，否则视为没有不同意见。

（五）督办

对转交部门办理的公文，党政办将加强催办，限时办结，确保件件有回音。对经催办仍不能按期回复的则作好登记，视情况予以通报。实行季度通报制度，提高工作执行力。

二、规范发文办理

（一）减少发文数量

党政办对各单位请示以中共湖北医药学院委员会、湖北医药学院或办公室名义发文的，应按照确有必要、讲究实效、注重针对性和可操作性的原则认真把关，合理确定发文形式，严格控制发文规格和数量范围。

1. 凡法律法规规章已作规定的文件，一律不再发文。
2. 可以当面商谈或通过电话解决的问题，不得发文。
3. 属于校纪委、组织部、学工处职责范围内的事项，由

上述部门自行按程序报批发文。

4. 贯彻执行上级多部门联合发文精神需制发文件的，应按上级发文形式采取部门联合发文。

5. 涉及其他部门职权范围，应征求意见或协商会签而未达成一致意见的事项，不得发文。

6. 涉及一项工作需连续发文或一项工作发多个文件的，尽量合并发文。

7. 工作涉及面窄、事项单一的文件，以“中共湖北医药学院委员会”、“湖北医药学院”或“湖北医药学院党政办公室”小文头打印，原则上不纳入发文统计范畴。

（二）压缩文件篇幅

1. 除教代会、全委会、党代会工作报告和相关规划纲要等重要文件外，院发、行发、办字单个文件不得超过 3500 字，确需增加篇幅的重要文件，原则上不超过 4000 字。

2. 会议纪要一般不超过 1500 字，常委会和院长办公会议纪要研究事项较多时，原则上不超过 2000 字。

3. 一般性通知、通报不超过 1500 字，转发、印发性通知和意见原则上不超过 4000 字。

4. 各单位请示事项一般不超过 1500 字，特殊情况不超过 2000 字。重大事项的综合报告一般 4500 字以内，专项报告 2500 字以内。

（三）控制发文字号

1. 制发院发、行发、办字等正式公文，一律通过 OA 办公系统运转（涉密文件除外）。

2. 各单位负责人要加强审核，切实把好公文的报送关，

质量关和效率关。确保文稿主题鲜明，结构严谨、文字精炼、表述准确、格式规范，充分体现中央、省市决策部署精神，符合学校工作要求。

3. 凡未经 OA 办公系统流转或单位负责人没有审核签字的来文，一律不予办理。各单位不得自行呈送领导会签发文稿纸后要求党政办发文。

三、建立健全制度

（一）建立健全退文制度。党政办公室要加强对收发文的审核把关。凡存在行文规则、文种、格式、文字表述、报送程序不符合规范要求，事先应协商会签而未协商会签，背景材料不齐全不完整等违反有关规定的，党政办一律作退文处理。

（二）建立健全台账制度。党政办公室建立健全办文办事工作台账，对贯彻落实党中央、国务院及省市文件和领导同志重要指示批示件等实行清单管理，办结一件销号一件。党政办要督办牵头责任单位，限期回复意见。对于逾期报送、逾期办结的，党政办要详细做好记录，每季度集中通报一次，确保上级工作要求及时落地落实。

（三）建立健全回告制度。对上级来文，各单位需在文件规定期限内及时向发文单位上报结果，文件办结后，及时向党政办回告办理情况，并将上报材料的纸质盖章版交党政办存档。对各部门呈报的请示、报告，领导签批后，党政办及时向相应部门回告批示意见。