

安徽医学高等专科学校文件

皖医专〔2022〕43号

关于印发《安徽医学高等专科学校 收文办理细则》的通知

各单位：

现将《安徽医学高等专科学校收文办理细则》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



安徽医学高等专科学校收文办理细则

为进一步规范我校收文办理工作，确保党和国家的方针政策以及上级机关的文件精神能够及时贯彻落实，根据 2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第一条 本细则适用于学校党政及各单位收文办理工作。

第二条 本细则所指收文包括党和国家各级政府机关，以及事业单位发给我校党委或行政的各类文件，包括决议、决定、公告、通告、意见、通知、通报、批复、函等。

第三条 收文办理工作是指收文签收、登记、承办、传阅、督办、归档等一系列相互关联、衔接有序的管理工作。

第四条 收文办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，公文运转各环节都坚持当天办理，对紧急重要公文，即收即办，确保“零滞留”“无差错”。节假日保持通讯畅通，确保有事及时到岗。

第五条 校长办公室是学校党政收文办理工作的主管单位，应当高度重视公文办理工作，加强组织领导，强化队伍建设；校内各单位应指定专人负责收文处理工作。

第六条 文件签收登记

（一）主送学校的各类公文经校长办公室统一签收、登记、审核并组织运转；校长办公室负责根据文件的属性确定通过网

上办公系统还是纸质形式办理。发现问题要及时向发文机构查询，并按有关规定采取相应的处理措施。

（二）各有关单位直接收到的各类公文，应经单位主要负责人审核确认、报分管校领导同意后，送交校长办公室运转。

（三）校长办公室对收到的各类公文进行分类，并对公文的主要信息和办理情况进行详细登记。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级或公开属性、限办日期等。

（四）密级文件、没有密级但标有内部或阅读范围的文件、印发单位有明确规定不予上网的文件严禁上网处理。

通过学校办公系统发给各单位、公开属性为依申请公开和不予公开的文件，或文件标注严禁通过互联网等传播的文件，文件经办人不得挂网、在 QQ 群、微信群中公开和办理传阅。

第七条 文件承办传阅

（一）收文登记后，由校长办公室负责人根据文件内容、要求和工作需要，提出拟办意见。校长办公室负责人应在认真阅读文件、吃透文件内容、全面了解文件要求的基础上，撰写拟办意见。

（二）撰写拟办意见时要注意掌握以下原则：

1. 对于需要学习贯彻落实的重要性工作文件及涉及全局性工作的文件，应请所有校领导阅示。

2. 对于需要贯彻落实或回复，工作要求很明确的一般性或不涉及全局的专项工作文件，请书记、校长、相关分管校领导阅

示。某些专项工作文件也可根据文件实际，结合学校分工，直接请相关分管校领导阅示。

3. 对于没有明确办理要求且需要在一定范围了解掌握的阅知性文件，如涉及党和国家及地方政府的一般性政策、组织机构变化、领导讲话等文件，应请所有校领导阅示。

4. 提出拟办意见有困难或对拟办意见没有把握时，应请书记和校长阅示，或书记和校长指定的其他校领导阅示。

5. 拟办意见如果不准确，承办单位负责人应及时反馈，校长办公室根据反馈信息以及校领导的指示，及时调整拟办意见。

(三) 拟办意见提出后，需阅办的文件要及时呈报有关校领导批示(一般电子公文通过办公系统进行传阅、纸质公文等由专人负责传阅)，根据校领导批示通知相关单位或人员阅知办理，其中电子公文，按校领导批示的阅文范围通过办公系统发送给相关单位，填写阅文意见，结束文件阅办；按规定不能上网文件的传阅，由校长办公室根据校领导批示的阅文范围，通知相关单位负责人前往校保密室查看文件，并履行签字手续；文件当日没有办理完毕的，必须放入办公室保险柜，不得擅自复印、拍照等，自觉遵守保密纪律，严防泄密事件发生。紧急公文应当明确办理时限并电话或短信提醒。

(四) 承办单位主要负责人要及时按照校领导批示意见阅办文件。电子公文要明确签署阅办情况(如已阅知、已交办、已落实、已办理完成等等)；纸质公文还要签署阅办人姓名和阅办

日期；重要、紧急或者时效性较强的公文原则上须当天完成，有明确办理时限的公文应当在规定时限内办结。

（五）文件或者校领导批示意见有明确办理要求的，承办单位应将办理结果及时报告。

第八条 文件的督办

校长办公室对文件办理情况有催办、督促和检查责任。要及时了解掌握文件的办理进度情况，督促承办单位按期阅文、办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。各单位阅文、办结情况纳入年度考核。

第九条 文件的归档

文件办结后，来文原件、领导批示意见由校长办公室统一移交档案室，按照档案管理有关规定归档。

涉密公文及办理过程材料由机要秘书按照保密管理有关规定归档。

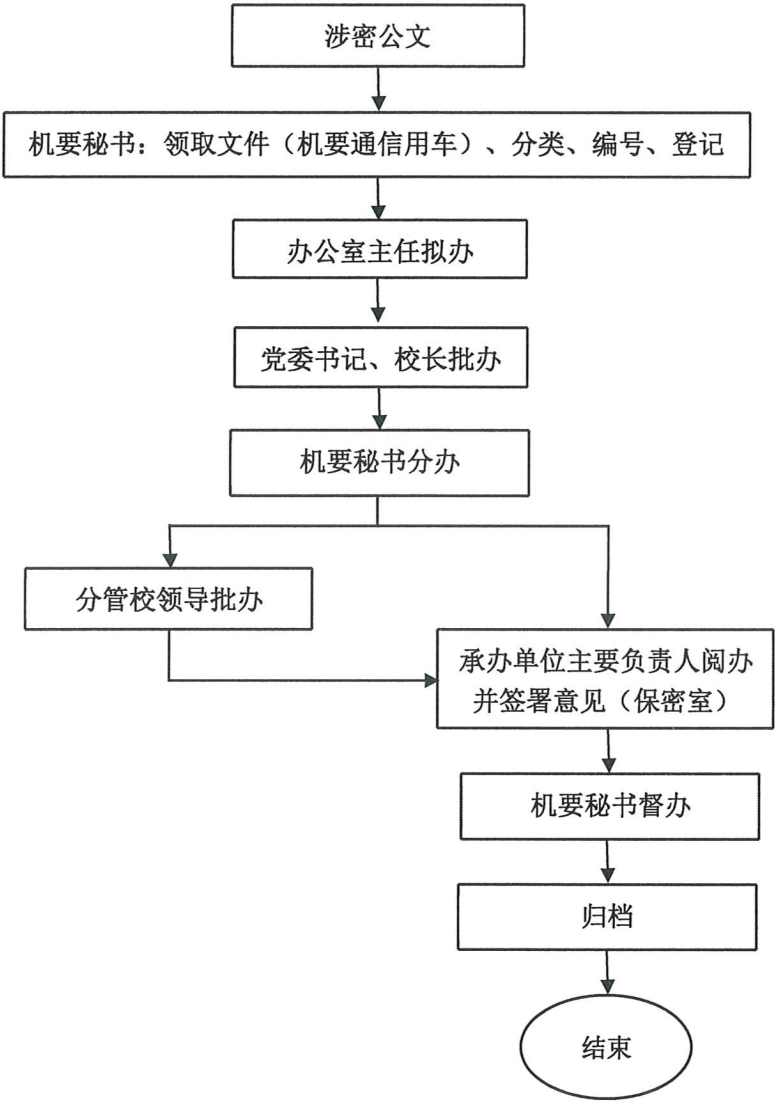
第十条 本细则自 2022 年 4 月 10 日之日起施行，由校长办公室负责解释。

附件：1. 涉密公文收文办理流程

2. 非涉密公文收文办理流程

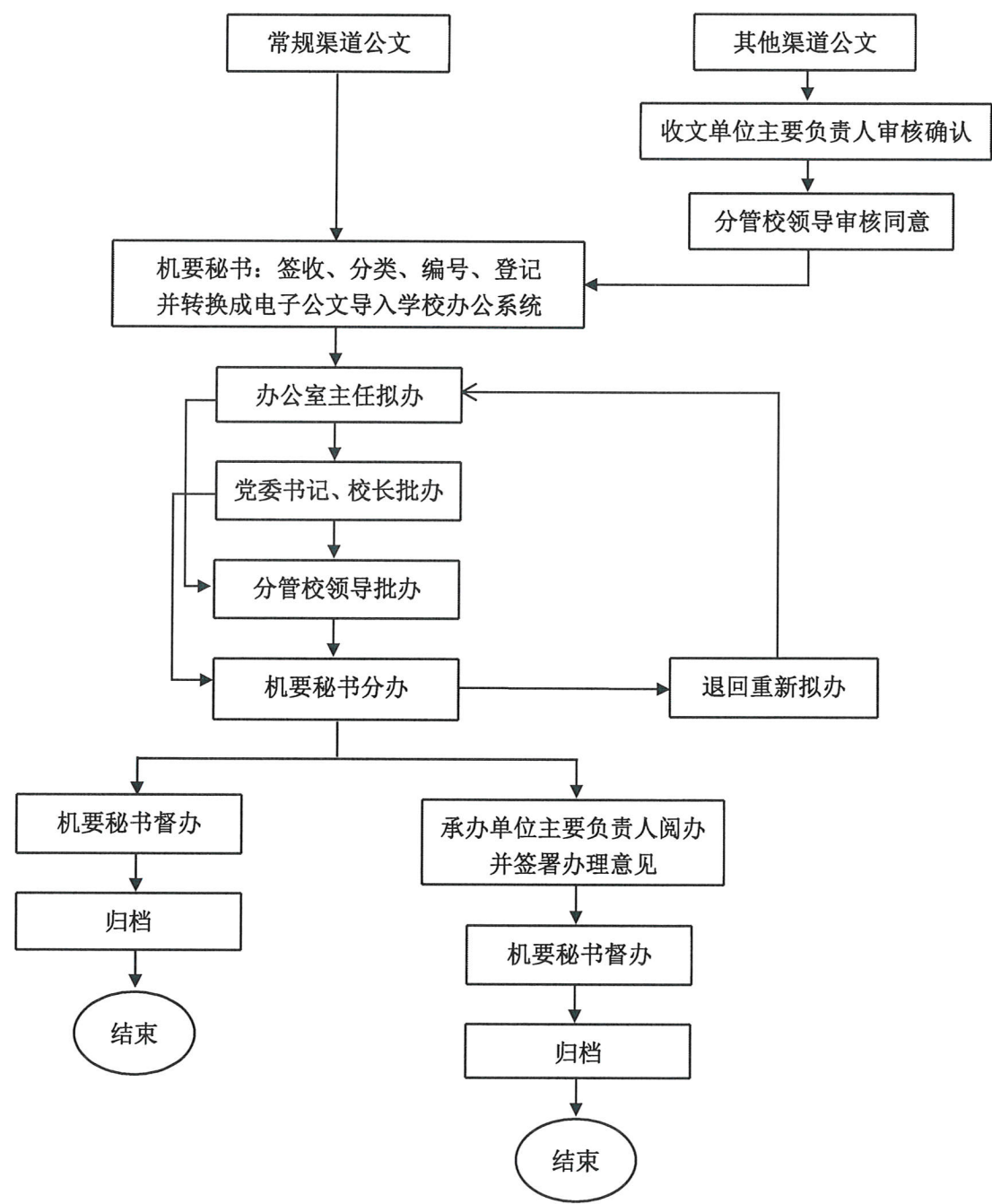
附件 1:

涉密公文收文办理流程图



附件 2:

非涉密公文收文办理流程



安徽医学高等专科学校办公室

2022 年 4 月 9 日印发
