

成都市技师学院党政办公室文件

成技院办发〔2020〕4号

成都市技师学院党政办公室 关于印发《成都市技师学院发文处理 实施办法》的通知

各部门：

经学院研究同意，现将《成都市技师学院发文处理实施办法》
印发给你们，请遵照执行。

成都市技师学院党政办公室

2019年3月18日

成都市技师学院 发文处理实施办法

根据《中共成都市委办公厅关于印发〈报送市委公文质量测评办法〉的通知》（成委厅〔2018〕24号），依照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）和省市有关公文处理的若干规定，严格贯彻落实《关于印发〈成都市技师学院精文减会八条措施〉的通知》（成技院发〔2019〕17号）文件精神，切实提高学院公文质量，规范签批流程，进一步推进学院公文管理规范化、制度化、科学化，结合我院实际，特制定本制度。

第一条 文稿处理流程。主要按照起草、校对、核稿、会签、签发、复核、编号、缮印、用印、发送、归档的程序办理。

第二条 拟制文稿。按照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）第十八条相关规定的要求执行。草拟公文格式与纸张应按公文规格的要求，A4型纸，标题行距30磅，正文行距28磅。公文标题用二号方正小标宋简体字体，正文中四级标题依次采用“一”“（一）”“1.”“（1）”的方式排序。公文一级标题用三号黑体字，二级标题用三号楷体_GB2312体字，三级标题以下及正文用三号仿宋_GB2312体字，数字、字母、标

点用 Times New Roman 体字。一般每页 22 行，每行 28 字。

第三条 校对和核稿。对草拟的文稿，拟稿部门必须认真进行文字和内容上的审查、校对、核对、把关。行文部门的拟稿人草拟公文后，填写《成都市技师学院发文稿纸》（以下称“发文签单”），经部门校对人和主要负责人审核、签名，确保文字内容准确无误后，按照签发流程报送党政办公室审核。各部门负责人要以高度负责的态度，严把文稿政治关，对文稿从政策、文字、内容等方面进行认真审核，党政办公室核稿人员对文稿从体式、格式等方面严格把关。对于各部门报送的稿件，学院将按照《成都市技师学院公文质量测评标准》（附件 1）进行测评打分，并纳入各部门年底目标考核。

对公文要素不全、内容和体例不符合规定的公文，党政办公室可作退文处理，并告知退文理由和补正意见。

不得多头主送，不得混用“报告”和“请示”文种，不得在“报告”中夹带“请示”事项，不得在“报告”中出现“请批复”“请审批”等字样。“请示”应一文一事，并附联系人和联系电话。

第四条 会签。根据领导要求，需要履行会签手续的文稿，由拟稿部门按照以下程序报送院领导会签。

（一）会签的文稿，必须经每一位院领导签字。

（二）需要会签的文稿，由拟稿部门填写《成都市技师学院文件会签单》（以下简称“文件会签单”）送请会签。

(三) 会签后根据文稿类型交送党政办公室文秘科。

(四) 经党委会、院务会讨论通过的文件，根据领导要求，可不再会签。

(五) 会签文件在完成会签后，需同时履行签发手续才能形成正式文件，文件会签单不能替代发文签单。

第五条 签发。院级文件必须按照相关职责权限，由拟稿部门按照以下程序报送学院领导签发，签发程序仅用于制发文件，拟稿部门必须严格执行请示报告制度，将文件所涉事宜向相关院领导报告。

(一) 学院党委类文件

1. “成技院委发〔XXXX〕X号”“成技院委报〔XXXX〕X号”文件签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室分管副主任（主任协助）——党政办公室负责人——拟稿部门分管院领导——党委书记签发。

2. “成技院委函〔XXXX〕X号”和党委以不编号形式形成的文件签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管院领导签发。

3. “成技院党委会会议纪要”和“成技院委专题会议纪要”签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管院领导——党委书记签发。

凡报省委、省委办公厅和市委、市委办公厅的文件，拟稿部

门均需最终呈报党委书记签发。

（二）学院行政类文件

1. “成技院发〔XXXX〕X号”“成技院报〔XXXX〕X号”
签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——
党政办公室分管副主任（主任协助）——党政办公室负责人——
拟稿部门分管院领导——院长签发。

2. “成技院人〔XXXX〕X号”签字程序：拟稿人——拟稿
部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟
稿部门分管院领导——党委书记签发。

3. “成技院办发〔XXXX〕X号”“成技院函〔XXXX〕X号”
和学院以不编号形式形成的文件签字程序：拟稿人——拟稿部门
校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部
门分管院领导签发。

4. “成技院院务会会议纪要”和“成技院专题会议纪要”签字
程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政
办公室负责人——拟稿部门分管院领导——院长签发。

成技院院务会会议纪要和成技院专题会议纪要在发文前，拟
稿部门需向党委书记报告。

（三）学院纪委类文件

“成技院纪发〔XXXX〕X号”“成技院纪报〔XXXX〕X号”
签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——

纪检监察审计处负责人——拟稿部门分管院领导——纪委书记签发。

第六条 复核。公文正式挂号、印制之前，根据文稿类型必须由党政办公室进行复核，复核的重点是：签发手续是否完备；附件材料是否齐全。若签发手续不完备或材料不齐全，则党政办公室有权作退文处理，并告知退文理由和补正意见。

第七条 编号、缮印、校对。

（一）各部门需印发的材料（包括正式文件、附件）根据文稿类型一律交由党政办公室文秘科统一编号、印刷。

（二）所有文件的文字和内容均由拟稿部门自行校对。重要公文实行“两校”制度，即：针对文字和内容方面，拟稿部门校对后，在拟稿人、校对人上签名；拟稿部门负责人进行第二次校对，校对后在部门负责人上签名，确保文字内容准确无误。针对体格和格式方面，拟稿人提交文档后，由党政办公室进行修改，修改后，由拟稿部门负责复校，实行文责自负。

（三）各种文件分发范围、数量由报送部门提出意见，根据文稿类型由党政办公室核定。发文范围参见《成都市技师学院精文减会八条措施》（成技院发〔2019〕17号）。

（四）公文文稿应符合规范和存档要求，对无法存档的、未按规定程序审批的文稿，党政办公室在接件时有权返回，待符合要求后再安排印制。

(五)按照档案管理有关规定，公文在形成正式文件后，发文签单原件、草稿和正式文件原件统一由拟稿部门存档，党政办公室留存发文签单复印件。拟稿部门文件领取人复印发文签单后，在发文签单复印件上注明领取经办人、领取时间，并签署“原件已领”，文件一旦领取，由拟稿部门负责对文件施行保管、归档、移交等后续档案工作。

第八条 用印及发送。

(一)根据文件类型党政办公室对公文加盖印章后，均由拟稿部门领回正式文件，由拟稿部门负责上报或分发。

(二)党委会、院务会会议纪要和院级专题会议纪要由党政办公室负责分发。

(三)学院所有存档的正式文件都必须用印。

(四)传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。

(五)公文分发应充分利用 OA 办公系统，除特殊情况外，一般以电子版（PDF）形式分发，减少纸质文件。

(六)党政办公室原则上不提供 Word 版红头正式文件。

(七)除党政办公室、纪检监察审计处外，其他部门不得以本部门的名义对外正式行文。

第九条 归档。

(一)公文办理后，应根据《中华人民共和国档案法》和《成都市人民政府办公厅档案管理工作制度》等有关规定，及时整理、

立卷、归档。

（二）工作人员调离岗位，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交。

（三）立卷、归档工作由文件拟稿部门负责。

第十条 本办法自印发之日起执行，原《成都市技师学院发文处理实施办法》（成技院发〔2018〕27号）即行废止，由党政办公室负责解释。

- 附件：
1. 成都市技师学院公文质量测评标准
 2. 成都市技师学院发文稿纸（样表）
 3. 成都市技师学院文件会签单（样表）
 4. 成都市技师学院发文流程图

附件 1

成都市技师学院 公文质量测评标准

学院公文质量测评将对文稿拟稿部门采用倒扣分制，起评分为 100 分，扣分情况将在每份发文稿件挂号之前通报拟稿部门，并作为年底目标考核的重要参考依据。扣分标准如下：

一、报送稿件内容质量不高

（一）出现与中央、省、市重大方针、政策表述不一致的，每次扣 5 分；

（二）涉及有关部门业务工作事先未征求意见、未协商一致或在报送前要求多次修改的，每次扣 3 分。

（三）对同一事物前后表述不一致，引用公文标题错误或不规范，逻辑关系和文字表述明显错误的，有序号混乱、错字、漏字，语句不通顺、搭配不合理等情况，发现一处扣 1 分，每份稿件扣分不超过 20 分；

（四）标点符号使用明显不当，简称使用不规范，出现 1 处扣 1 分，最多不超过 10 分。

二、发文稿件规格偏高、发文偏多、篇幅过长

（一）非必需发文，仍提请发文，或非必需以学院的名义发文，仍提请学院发文的，每次扣 3 分；

(二)除特殊情况外,学院下发的文件不超过 5000 字,超出字数上限 20%的扣 3 分、超出 40%的扣 5 分,最多不超过 20 分。

三、报送稿件格式不规范

(一)重要事实、关键数据及姓名、职务等表述错误的,每次扣 2 分,最多不超过 10 分;

(二)请示不符合一文一事要求,多头主送或报告中夹带请示事项的,每次扣 2 分,最多不超过 10 分;

(三)函件或请示不附联系人和电话的,缺少一个要素每次扣 2 分。

附件 2

成都市技师学院发文稿纸（样表）

成技院 [20] 号		缓急		密级	
签发		会签			
主送					
抄送					
拟稿部门		拟稿		部门核稿	
				办公室核稿	
校对				(文字内容准确无误)	
				份	数
附件					
主题词					
标题					

附件 3

成都市技师学院文件会签单（样表）

文件名称		
领 导 会 签	卢 静	
	王士星	
	王艺俐	
	李王英	
	任 忠	
	苗培彬	
	杨春禧	
	陈超儒	

成都市技师学院发文流程图



