

成都市技师学院党政办公室文件

成技院办发〔2020〕6号

成都市技师学院党政办公室 关于印发《收文收件处理实施细则（试行）》的 通 知

各部门：

经学院研究同意，现将《收文收件处理实施细则（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

成都市技师学院党政办公室

2019年4月15日

收文收件处理实施细则（试行）

第一条 依据。为了推进学院收文收件处理科学化、制度化、规范化管理，确保办理过程严格规范，能充分发挥公文效用，依照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和省市有关公文处理的若干规定，制定本细则。

第二条 文件来源。本规定适用于学院收到的各级党政机关、企事业单位来文来电（非涉密公文）的处理工作。

主要有省电子政务内网公文交换系统（党政内网）、成都市电子政务内网、成都市一体化协同办公平台、四川省教育厅收文平台、成都市教育局收文平台等各收文系统收到的正式公文；院领导开会带回正式公文；司机班交换正式公文。

学院各部门因特殊情况收到的正式公文，应按文件办理流程交由党政办公室统一编号办理。

各部门由QQ、微信等工作群收到的业务办理事项或通知等非正式公文，汇报分管院领导后确需走收文流程的交学院党政办公室统一编号办理。

第三条 处理原则。学院公文处理工作由党政办公室统一负责，坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。文件统一走成都市一体化协同办公平台，OA线上处理，不通过QQ、微信等网络传输文件。

第四条 文件分类。接收上级公文根据学院情况实行分类管

理。

一类为涉密公文（工作秘密级及以上）、省委市委领导批示件，按《中共成都市技师学院委员会保密工作制度（修订）》管理，走线下公文流程；一类为普通公文，暂分为涉及学院发展的党务政务类公文、学院业务工作类公文、政策法规类公文、事务性清晰类公文，走线上工作流程；一类为与学院业务工作不相关的公文（阅件），走线下流程。

第五条 公文办理流程。签收、分类、登记上传、初审上呈、拟办、批办、承办、转交、督查督办、公文归档。

（一）签收

党政办公室工作人员正常工作日至少五时段（09:00、10:30、12:00、14:00、17:00）登录各收文系统签收公文。收到短信提醒的特急公文即刻签收。

（二）分类

对收到的公文应当逐件清点，核对无误后按来文单位和公文内容，分为办件和阅件，并按要求盖技师收文章，并注明签收时间。

（三）登记上传

在成都市一体化协同办公平台上正确填写公文的标题、来文单位、来文文号、办理时限；正确勾选来文分类（市委、市政府、教育局、教育厅、人社局、财政局、市级其他部门）、收文类别

(技师/工贸/阅件)、公开属性(主动公开、依法申请公开、不予公开)、缓急程度;并在备注中对公文的主要信息(党务/政务/政策法规类)或报送要求进行简要记载。

上传公文应当及时准确,不得漏传、误传、延误。

(四) 初审上呈

对收到的公文进行初审。初审的重点是:

1. 是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,对不符合要求的文件及时与来文单位对接;

2. 是否与我院相关,业务不相关的要主动与来文单位对接,询问清楚需要做的事情及要求;

3. 对登记公文的信息和内容进行检查,确保信息准确无误。

上呈公文按文件内容和时限要求分级处理:

1. 紧急公文随接随呈;

2. 普通公文每天11:00和16:00转呈公文至党政办公室主任,同时勾选短信提醒;业务清晰、内容简单明了的事务性公文转呈分管党政办的院领导,同时勾选短信提醒;

3. 与学院业务工作不相关的阅件,走线下流程,每周以传阅件的方式送院领导阅批。

(五) 拟办

党政办主任根据公文内容分类转呈文件。

1. 涉及学院整体发展的党务政务类公文,提出拟办意见,

及时转呈学院主要院领导签批；

2. 学院业务工作类公文、政策法规类公文、阅知性公文，应当根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，及时转呈分管党政办公室院领导。

（六）批办

学院主要领导或分管党政办院领导根据文件内容转签给相应分管业务工作的院领导。

分管院领导根据文件内容及要求签批给相应的职能部门及二级学院。

涉及多部门协作完成的，按领导批示内容将主业务部门或排在第一位的部门定为主办部门。

（七）承办

承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕，无办理时限的原则上5个工作日内办理完毕，并将公文的办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位，同时在成都市一体化协同办公平台上填写办理情况。

回复内容必须经过部门主要领导及学院分管院领导审阅同意后上报。

（八）转交

党政办公室工作人员及时查看公文流程，随时掌握公文去向

及办理节点，及时将盖章编号的纸质公文转交承办部门。党政办公室做好转交电子记录，原则上不再留存纸质签批单。

每周五15:00点前将本周接收文件目录及承办部门转交督查督办人员。紧急公文或者重要公文应当及时对接，并将具体信息告知督查督办人员。

（九）督查督办

督查督办工作人员及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按时、按质、按量地办结公文，并将办理情况汇总成公文落实台账，呈学院主要领导阅示。

（十）公文归档

学院公文由承办部门根据《成都市技师学院档案工作规范实施细则》第四章“各门类档案归档范围”及第五章“文件整理归档及质量要求”的要求及时收集齐全、整理归档。

第六条 涉密文件按学院《中共成都市技师学院委员会保密工作制度（修订）》（成技院委发〔2018〕38号）第五章执行。

第七条 有特殊要求的公文按相关主管部门的有关规定处理。

第八条 本办法自印发之日起执行，由党政办公室负责解释。

附件：1. 成都市技师学院****年文件处理单

2. QQ、微信等工作业务群非正式公文处理单

3. 学院收文处理流程图

附件1

成都市技师学院

**** 年文件处理单

来文机关					
文件标题					
发文字号		发文日期		密级	
				缓急	
收文序号		收文日期		份数	
党政办 意 见					
院领导 批 示					
阅办情况					

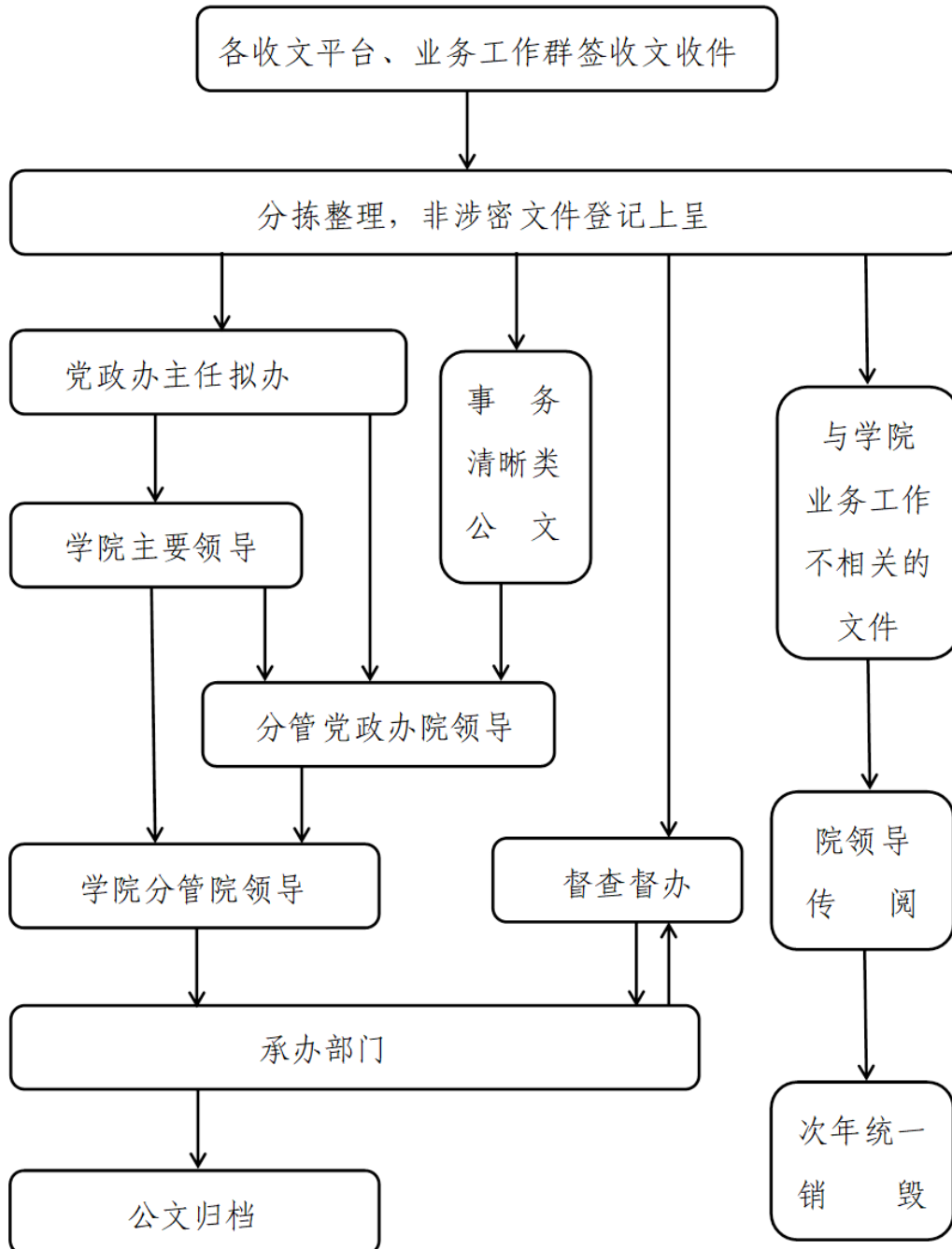
附件2

QQ、微信等工作业务群非正式公文处理单

通知来源		通知单位	
通知 主要内容			
领导意见			
承办部门			
备注			

附件3

学院收文处理流程图



成都市技师学院党政办公室

2020年4月15日印发
