

# 兰州资源环境职业技术学院文件

兰资环院〔2018〕173号

---

## 关于进一步规范内部公文流转及办理工作的通知

院属各部门、各教学单位：

为进一步加快学院内部公文办理流转速度，提高办事效率，确保各类公文及时有效落实，现就进一步规范学院内部公文流转及办理工作作如下要求。

### 一、公文流转机制

学院各类来文的签收、登记、交办、回收、反馈、督办等工作由学院办公室统一负责。

### 二、收文办理程序

#### （一）签收

## 1. 收文范围

- (1) 办公室管理的省教育厅公文平台传送的文件；
- (2) 领导、工作人员开会、外出办事带回的文件；
- (3) 各部门与上级单位、业务主管部门直接工作联系的 QQ 群、微信群、邮箱等传送的文件；
- (4) 上级部门通过邮寄等方式或途径传送的文件；
- (5) 上级部门重要的电话指示、通知，上级部门或兄弟单位重要的传真、信函等；
- (6) 通过其他形式或途径传送来的文件。

## 2. 收文登记

(1) 办公室安排专人负责公文签收，在签收时注明来文单位、收文时间、紧急程度（特急、加急）、送交部门等信息，按党政两条线做好编号登记。

(2) 对于特急、加急类的文件，办公室工作人员应第一时间汇报办公室负责人和主要领导；如遇放假或主要领导、承办部门负责人出差等情况，办公室工作人员第一时间通过电话或微信、QQ 等方式或途径，请示文件处理意见，并做好意见登记。按照文件处理意见逐级呈送或传阅承办部门负责人。

(3) 对于涉密公文，由办公室工作人员按照相关处理规定，直接呈送领导阅处并按规定及时收回，承办部门或个人不得复印、传真或拍照留存文件，办公室负责按规定对原件销毁或存档。

(二) 拟办。收到文件后，办公室工作人员按来文处理程序，及时送请办公室负责人提出拟办意见，再呈送书记、院长批办。

(三) 批办。审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。对批示意见不明的文件，办公室工作人员要及时请示批示领导，问明具体处理意见后按程序办理文件。

(四) 承办。承办公文的部门和个人，要按公文要求与领导批办意见，认真负责地迅速办理。内容涉及几个部门的，应确定一个主办（牵头）部门，主办（牵头）部门应主动与有关部门协商、会签，有关部门应积极协作配合。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅时办公室文档处理工作人员应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。公文一律通过办公室文档处理工作人员传递，不得横传。

在传阅过程中，办公室工作人员视文件紧急程度或领导外出情况，及时调整传阅顺序或通过电话等汇报请示，做到不积压、不耽误文件办理。

(六) 催办。办公室工作人员要对经手的公文及时催办，按照文件办理时间期限及时提醒具体办理部门。对于重要、紧急的公文，分管领导要亲自督促、检查，办公室工作人员要掌握文件

办理动态情况，及时向分管领导或主要领导汇报办理情况。

（七）答复。公文处理应当件件有着落。办理完毕后，承办人员应在《文件处理单》的下栏简要写明办理情况与结果，并签署姓名与日期。若该文因故不办或者不需办理，也应在该栏注明。若发现该栏未填处理结果情况，办公室工作人员应当场督促承办人员填写并签字后再归档。办文过程中产生的相关材料应和来文放在一起，事毕交办公室立卷归档。

上级公文，阅知件一般要求有关部门在收到文件后 1-2 个工作日内返还；阅处件在办理事项办结后 1-2 个工作日内返还，并附办理结果（材料或文件）。

（八）归档。公文办理完毕后，承办部门应及时将文件送还办公室，由办公室工作人员及时整理归档。如有工作需要，由承办部门自行复印留存复印件，文件原件由承办部门或个人送交办公室存档。

### 三、督办及责任追究

#### （一）文件督办

经主要领导或分管领导授权同意后，办公室负责对重要文件或特急、加急文件以及办理进展缓慢的文件进行督办，办公室工作人员要及时向主要领导或分管领导反馈办理情况。

#### （二）责任追究

1. 承办部门或个人未按规定时间完成文件办理，影响学院正

常工作开展或对学院造成不良影响的，经主要领导或分管领导授权同意后，办公室按规定程序启动问责机制。

2. 问责机制启动后，办公室负责查明文件积压或拖延未办理的原因，及时汇报主要领导或分管领导，对承办部门或个人做出相应责任追究处理。

兰州资源环境职业技术学院  
2018年8月28日



---

办公室

2018年8月28日印发

---