

# 江苏大学行政发文管理办法

**第一条** 为进一步加强学校行政发文（以下简称学校发文）工作的科学化、规范化，现根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的有关规定，并结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校发文应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第三条** 学校发文应从严控制。凡可通过会议、网络、电话等途径告知的或可由职能部门、学院等发文的，学校一般不发文。

**第四条** 积极推行绿色办公、数字化办公。学校发文除涉密公文外均使用办公自动化系统（以下简称OA系统），上行文、平行文根据实际需要印发，下行文不再印发纸质文件。

**第五条** 学校发文的种类主要有：决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等。

**第六条** 学校发文包括草拟、审核、复核、签发、登记、印制、用印、公布、归档等程序。

**第七条** 学校各有关职能部门为学校发文的拟稿承办部门。

**第八条** 承办部门OA秘书将文件拟稿上传OA系统，并在发文稿纸栏填写文种、标题、正文、附件、主送机关、抄送机关、紧急程度、密级、印数等。

**第九条** 草拟文件应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的方针政策，符合实际情况，与省有关部门和学校现行有关文件、规定相衔接，具有较强的针对性和可操作性。

（二）内容简洁，主题突出，情况确定，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确。

（三）文种正确，格式规范。

（四）公文版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-2012）执行。

（五）公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

（六）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（七）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（八）拟制紧急文件，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

**第十条** 拟稿承办部门 OA 秘书负责公文格式初审和文字校对，部门主要负责人对公文内容进行审核把关并签署意见。

**第十一条** 对涉及其他部门职权范围内的事项，承办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文，同时有关部门主要负责人在 OA 系统签署会签意见。

**第十二条** 承办部门、会签部门主要负责人审核、签字后，交校长办公室审核。审核的重点是：是否确需行文；

行文方式是否妥当；是否符合行文规则和拟制文件的有关要求；文件格式是否符合有关规定等。

对内容或形式存在较大问题的文件，由承办部门修改或重写。修改或重写后的文件按程序复审。

**第十三条** 如需要，主要校领导、分管校领导、校长办公室可要求增加、增列会签部门，由承办部门协调相关部门按程序处理。

**第十四条** 上行文由主要校领导签发。下行文或平行文，由主要校领导或分管校领导签发；涉及全校范围的重大事项或多部门职能交叉事项的文件由主要校领导签发。

**第十五条** 校领导签发后，校长办公室负责编号、印制和用印。

**第十六条** 上行文、平行文由承办部门负责按要求上报、递送。

**第十七条** 下发全校各单位的文件如不涉密，由校长办公室在校园网上公布。对仅下发部分单位的文件视其具体情况决定是否在网上公布。

**第十八条** 校长办公室按照学校档案管理的有关规定做好学校发文归档管理工作。

**第十九条** 本办法未尽之处，按照《党政机关公文处理条例》的有关规定执行。

**第二十条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自 2016 年 3 月 30 日起施行。《江苏大学行政发文管理办法》（江大校〔2008〕181 号）同时废止。