

同委办发〔2012〕2号

关于印发《同济大学党委办公室、校长办公室 公文收文处理流程》的通知

各有关部门和单位：

《同济大学党委办公室、校长办公室公文收文处理流程》已经校党委、行政领导同志同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共同济大学委员会办公室
同济大学校长办公室

2012年11月27日

同济大学党委办公室、校长办公室公文收文处理流程

为进一步做好学校党委办公室、校长办公室（以下简称“两办”）公文收文处理工作，提高工作效率和办文质量，确保政令畅通和工作落实，特制定本流程。

两办收取的公文是指上级部门来文，校内各部门和单位向学校党委、行政报送的请示、报告，以及学校与校外有关单位来往的函件等。收文处理流程一般包括签收、登记、拟办、批办、传阅、承办、催办、归档等八个环节。具体如下：

（一）签收。办公室工作人员对收到的公文逐件进行清点、签收，并注明签收的具体时间。

（二）登记。办公室工作人员将收到的公文的标题、密级、发文字号、发文机关、份数、收文日期及办理情况逐项填写在登记簿上，并填写“同济大学收文处理单”，送办公室主任签署拟办意见。

（三）拟办。办公室主任原则上在当天阅读公文并签署拟办意见，然后交由办公室工作人员呈送校领导批示或联系有关部门和单位办理。办公室主任的拟办意见主要包括：“请××阅”、“请××阅示”和“请××阅处”。“请××阅”是指请校领导或有关部门和单位阅览文件知悉其内容；“请××阅示”是指请校领导阅览文件并给予批示；“请××阅处”是指请有关部门或单位阅览文件并及时进行办理。

（四）批办。校领导对呈送的公文及拟办意见提出指示性意见。校领导的批办意见主要包括“同意”、“阅”、“请××阅”、“请××阅示”和“请××阅处”。“同意”是指对有关部门或单位请示的事项同意施行；“阅”是指已阅览文件知悉其内容；“请××阅”是指请有关人员、部门或单位阅览文件知悉其内容；“请××阅示”是指请其他有关校领导阅览文件并给予批示，有关校领导作出批示意见后，由办公室工作人员反馈给作出批办意见的校领导；“请××阅处”是指请有关人员、部门或单位阅览文件并及时进行办理。校领导批示的“请××阅处”的文件，有关人员、部门或单位应及时将处理意见和结果反馈给作出批示的校领导。

（五）传阅。办公室工作人员根据校领导的批办意见，按照公文的轻重缓急，依程序将公文呈送有关校领导或交有关人员、部门和单位阅（处）。公文传阅要做到准确及时，并随时掌握公文去向，避免漏阅、延误和遗失。若属密级文件，办公室工作人员应当通知有关人员、部门或单位负责人到党办机要室和校办文秘书室阅文。有关人员、部门或单位原则上应当当天阅文并尽快退回。

（六）承办。承办部门或单位对校领导批办的公文应当迅速加以落实，并及时将办理结果报告作出批示的校领导和办公室督办人员。

（七）催办。办公室督办人员对公文的承办情况应进行督促检查，将公文的办理和落实情况按程序及时报告办公室主任和作出批示的校领导。

(八) 归档。公文办理完毕后，办公室工作人员应按照学校档案管理有关规定做好文件预立卷，并于次年 6 月底之前归档。