

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2022〕71号

哈尔滨工业大学关于印发《哈尔滨工业大学公文运转工作规程（试行）》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学公文运转工作规程（试行）》已经2022年第6次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



哈尔滨工业大学公文运转工作规程（试行）

（2022年4月14日哈尔滨工业大学2022年第6次校长办公会议审议通过 2022年4月18日哈尔滨工业大学发布）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校公文运转效率和质量，确保党中央和上级党组织政令畅通，保障学校党委重大决策部署落地生根，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》和《黑龙江省委公文运转工作规程（试行）》等相关规定，制定本规程。

第二条 本规程适用于学校办公室办理各类各级文件、领导同志批示件等各类公文的收文初审、文件审签、转办催办、批示办理、保障监督等运转工作。

第三条 学校公文运转应当坚持对标中央、服务学校，严格把关、安全保密，及时高效、衔接顺畅，闭环管理、程序规范的原则。

第四条 学校公文运转工作由学校党委统一领导，学校办公室负责统筹协调，各单位各负其责，实行归口办理和全时运转。

第二章 收文初审

第五条 学校办公室收到公文后应当及时登记公文主要信息，并跟踪记载办理情况。

第六条 学校办公室按照职责权限和学校授权办理相

关公文。学校办公室对学校各单位向学校或者学校办公室报送的各类公文应当就事权归属、行为规则、审签规则、体例格式、内容质量、要件、时限等内容进行初审，对初审不符合规定的公文，应当及时退回报文单位并说明情况。

第七条 各单位向学校报送的各类公文应当符合行文规则。请示报告须经本单位负责人审批，以单位名义报送学校，一般不得越级请示报告。报送请示报告应当附必要的背景材料、情况说明。请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。请示报告体例格式应当严格按照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）等国家标准执行。

第八条 各单位应当严格按照相关规定向学校报送公文。有明确时限要求的，应当在期限内报送，没有明确时限的，除特别紧急的事项外，一般应至少事前5个工作日报送。按年度报送的业务领域专题工作报告，没有具体时限要求的，应当在每年12月底前报送。各业务部门工作总结于每年12月底前报送学校办公室，工作计划于每年2月底报送学校办公室。

第三章 文件审签

第九条 初审合格的公文应当遵从即收即办原则，按照以下程序办理。

（一）填写《哈尔滨工业大学收文处理单》，登记来文单位、标题、编号、紧急程度、密级、印发日期等信息；

（二）学校办公室根据文件内容和要求报学校主要领导和和其他校领导审签。

第十条 中央文件（含中发电、中办发电），党和国家领导同志批示，中央和国家机关各部委、黑龙江省委省政府主送学校的文件，中央和国家机关各部委办公厅、黑龙江省委省政府办公厅主送学校的重要文件，校级领导、两院院士逝世的报告、讣告，学校各单位报送的请示以及贯彻落实学校党委常委会会议和校长办公会议等会议议定事项、学校主要领导同志指示批示要求的报告等，应当由学校办公室按程序报学校主要领导同志签批。

送学校主要领导同志的亲启文件、绝密级文件（电报）、省军级文件，由专管人员直送学校主要领导同志拆封阅读。

第十一条 中央和国家机关各部委内设机构、黑龙江省各厅（局）主送学校的文件，以及学校各单位报送的工作调研报告、大型活动工作总结等一般性工作情况报告等，由学校办公室根据内容报学校主要领导同志或其他相关校领导签批。

第十二条 主送学校领导的信函，由机要秘书联系校领导联系人报送学校领导。

第十三条 主送学校二级单位的机要文件应由各单位保密员当日领取，并做好签收、登记、处理、传递、存档。

第四章 转办催办

第十四条 需要相关校领导和各有关单位办理、落实、掌握的公文，学校办公室应当及时转办。各相关单位应及时将办理中的重要情况向分管校领导进行报告。

第十五条 办理公文应当随时掌握公文去向，不得漏

传、误传、延误，杜绝横传，注意补传和回传，及时督促领导联系人提醒学校领导及时签批反馈，原则上在同一位校领导处运转不超过1天，特别紧急的公文应当即收即送。

第十六条 严控涉密文件知悉范围，严格按照文件标注传达范围阅文、传达、传阅，未经批准原则上不得随意转发传阅，严禁擅自扩大知悉范围。未标注传达范围的上级文件，根据工作需要，按照知悉范围最小原则阅文、传达、传阅。严禁以各种形式对外公开依申请公开、不予公开、内部、秘密等级以上和其他不宜公开的文件。相关单位领导须及时在学校办公室涉密文件阅文室进行阅签。

第五章 批示办理

第十七条 学校办公室应当结合实际，按照学校督促检查相关管理规定对校领导批示或紧急的公文进行催办，建立学校领导指示批示督办台账，列明批示基本信息、任务目标、责任单位、完成时限、督办结果等，办结一项销号一项，确保批示事项有效落实。

第十八条 各单位在收到文件批示后，应及时推进落实工作并分阶段反馈进展情况。有明确时限要求的批示件，按要求办理；一般性批示件或要求紧急办理的批示件，5个工作日内反馈阶段性进展，1至2周内办结；要求了解、研究并报告情况的批示件，1个月内反馈阶段性进展，3个月内提出政策建议或出台政策措施；要求制定改革方案、规划等的批示件，1个月内反馈阶段性进展，6个月内提出初步方

案或报告工作进展情况，1年内提出较为成熟的改革方案和规划；需要长期办理的事项，1个月内反馈阶段性进展，每3个月向学校领导报送进展情况，直至办结。

第六章 保障监督

第十九条 学校办公室应当按照党中央、工信部党组、黑龙江省委和学校党委部署要求，及时研究新情况、总结新经验、解决新问题，完善职责分工、工作流程、衔接机制，确保学校公文运转工作每项任务、每个环节都承接有序、办理规范、落实落细。

第二十条 各单位要站在讲政治高度，严格执行学校公文管理规定，积极配合学校办公室做好学校公文运转工作。

第二十一条 涉密文件按照相关保密要求进行管理。

第二十二条 学校公文运转工作发生问题导致严重后果的，对相关责任人和责任单位依规依纪严肃处理。

第二十三条 对办结后的公文，学校办公室应按年度移交档案馆归档。

第七章 附 则

第二十四条 本规程的具体解释工作由学校办公室负责。

第二十五条 本规程自印发之日起施行。