

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2022〕70号

哈尔滨工业大学关于印发《哈尔滨工业大学 发文管理办法》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学发文管理办法》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。



哈尔滨工业大学发文管理办法

(2017年哈尔滨工业大学制定 2022年4月14日哈尔滨工业大学2022年第6次校长办公会议修订 2022年4月18日哈尔滨工业大学发布)

第一章 总 则

第一条 为加强学校发文管理，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高学校公文处理工作效率和水平，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《工业和信息化部机关公文处理办法》等有关规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指公文是以学校名义发布的正式文件和便函。制发公文的过程一般包括草拟、审核、部门会签、校办核稿、签发、复核、缮印、分发、归档等程序。各单位制定的内部文件参照本办法执行。

第三条 学校发文工作遵循精简务实、节约高效、统一管理的原则。

(一) 从严控制发文数量。上级文件没有明确配套要求的，一般不再制发配套文件。上级文件明确要求制发配套文件的，起草单位应结合实际直接提出落实措施，不得简单照抄照搬照套、穿靴戴帽，严禁“上下一般粗”，重在抓好上级文件落实。对于专项工作通知、临时性和事务性事项、一般性工作部署类事项等，应采用校园网信息发布，或电话、

传真、邮件等形式办理；对于上级机关来函的回复或部门工作、专项工作的上行文应直接以便函形式上报。

（二）严格控制文字篇幅。弘扬短实新文风，做到开门见山、直入主题、宜短则短、意尽文止。规范性文件要突出政治性、思想性、针对性和可操作性，做到简明实用，除中长期规划文件外，其他政策性文件、综合报告等文件原则上不超过 5000 字（10 页以内），专项报告不超过 3000 字。

（三）非涉密公文原则上要在办公自动化系统（以下简称 OA 系统）上完成管理过程，涉密公文严格按照保密相关规定以纸质版形式完成管理过程。

（四）学校办公室是学校公文处理工作的管理机构，主管以学校名义制发的各类公文，并负责指导全校各单位的公文处理工作。学校办公室根据学校授权，可以向全校各单位行文，学校其他二级单位不得以学校名义制发公文。

第二章 公文种类、格式和行文规则

第四条 学校常用的公文种类主要有：

（一）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（二）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（三）通知。适用于发布、传达要求全校各单位（有关单位）执行或周知事项，批转、转发公文。

（四）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精

神和告知重要情况。

(五) 决定。适用于决策和部署重要事项、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

(六) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(七) 批复。适用于答复下级单位的请示事项。

(八) 函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(九) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第五条 学校公文的内容和格式参照《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)执行。公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等,按照有关国家标准和规定执行。

第六条 行文应当遵循以下规则:

(一) 向上级单位行文为上行文,一般用请示、报告等文种。原则上主送一个上级单位,根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位,不抄送下级单位;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;除领导直接交办事项外,不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文,不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

(二) 向全校各单位或下级单位行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。根据需要可抄送相关单位。

(三) 同级或者不相隶属的单位之间行文，为平行文，一般用函等文种。

第三章 草 拟

第七条 草拟公文是指按照公文办理意图起草公文初稿的过程。公文起草应当做到行文理由充分，行文依据准确；符合国家法律法规和党的路线方针政策，并同现行有关公文相衔接；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；文种正确，格式规范；深入调查研究，广泛听取意见。公文涉及其他单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。

第八条 草拟公文的一般程序是：

(一) 拟制初稿。起草单位领导向拟稿人交代清楚行文意图、行文依据、主要事由和有关要求。拟稿人根据要求拟制公文标题、正文、附件以及需要说明的相关资料。涉密公文的草拟，必须在符合保密管理要求的涉密计算机上处理，并按有关要求采取保密措施。拟稿人要把好公文审核第一道关，坚决杜绝文字错漏和语言表述差错、排版不规范等现象。

(二) 发起流程。拟稿人在 OA 系统中填写发文处理单，涉密公文进行线下流转。发文处理单中标题、拟稿人、拟稿

时间、政策依据、缓急程度、是否公开、主送机关等为必填内容，规范性文件还需填写风险评估表。

（三）部门领导审核。起草单位相关负责人是公文拟制工作的第一责任人，按照“谁拟稿、谁负责”的原则，须对文件正文及附件的内容和文字进行认真审核校对，严把政治关、政策关、保密关、文字关，对发文的合法性、准确性负主要领导责任。

（四）相关单位会签。对涉及其他单位职权范围内的公文，起草单位应主动与其他有关职能单位协商、会签，会签单位应积极配合，及时会签。

会签时，会签单位应主要对涉及本单位业务的内容进行审核，起草单位应对会签单位的意见认真研究。一般情况下，对会签的公文，会签单位应填写明确意见，包括同意、不同意、其他意见；如有不同意见，应当提出会签意见，起草单位和会签单位协商一致后再行发文。

第九条 规范性文件行文时需提供文件草案和制定说明，党内规范性文件还需提供备案报告，具体内容参照《哈尔滨工业大学规范性文件管理办法》（哈工大〔2021〕287号）。

第四章 审 核

第十条 学校文件在送学校领导签发前，须经学校办公室核稿，并由学校办公室相关负责人签署意见。核稿人员可

以对文稿进行修改或提出修改意见后退回起草单位进行修改。公文审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）行文方式是否妥当，内容是否符合国家法律法规和党的理论、路线、方针、政策，是否充分体现中央最新精神，是否在政治方向、政治立场、政治原则等方面同党中央保持高度一致。

（三）行文内容是否同现行相关文件相衔接，是否存在文件之间不协调、不一致、相抵触等问题。

（四）是否符合行文规则和拟制公文的有关要求。

（五）公文格式是否符合《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》规定。

（六）规范性文件还应进行政治性、合法合规性、合理性、规范性审查。具体参照《哈尔滨工业大学规范性文件管理办法》执行。

第十一条 学校办公室依据相关文件要求，定期对各单位公文拟制的差错情况进行通报。

第五章 签 发

第十二条 根据起草单位及文件内容，公文由学校办公室提交给相关校领导进行签发。业务性的专项工作，由分管该项工作的校领导审核签发。涉及全局性工作、重大问题或上报工信部党组、驻部纪检组、黑龙江省委、黑龙江省政府、

哈尔滨市委、哈尔滨市政府的文件，须由分管校领导会签、学校主要领导签发。签发后的公文原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，应当按程序报原签批人复审。

第六章 复核和缮印

第十三条 学校办公室应当在公文正式印制前进行复核。复核时学校办公室应当对所发公文的份数、印发日期、标题、密级等进行登记，并统一编写文号。复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

第十四条 对复核合格的公文，由学校办公室按照规定的标准格式统一缮印。印制涉密公文应当使用符合保密要求的设备，在符合保密要求的场所进行，并严格遵守学校相关保密规定。

第七章 用 印

第十五条 缮印完毕的公文，由学校办公室统一加盖印章。需要使用校级印章的附件由起草单位按照《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定》（哈工大办〔2021〕298号）要求申请用印。

第八章 分发和发布

第十六条 学校名义印发的正式文件由学校办公室进行发布。起草单位到学校办公室登记领取印制好的公文。除上行文报送、存档等工作需要外，一律不印发纸质版文件，非涉密文件应以电子版形式下发和流转。下发类公文，在征求起草单位同意后，在 OA 系统上进行公布。

第九章 文件的存档

第十七条 学校名义印发的公文按照有关档案法律法规以及学校档案管理规定，由学校办公室按年度进行归档，相关附件和说明材料一同进行归档。

第十八条 所有纸质和电子版文件材料按年度移交学校档案馆统一管理。

第十章 附 则

第十九条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。《哈尔滨工业大学关于印发发文管理办法的通知》（哈工大办〔2017〕347号）同时废止。

