

# 哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2017〕347号

---

## 哈尔滨工业大学关于印发 发文管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学发文管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



---

哈尔滨工业大学学校办公室

2017年7月28日印发

---

# 哈尔滨工业大学发文管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，切实改进文风，加强学校发文管理，增强发文的严肃性和权威性，规范发文程序和格式，提高发文质量和效率，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、印刷、用印、分发等程序。

**第三条** 坚持精简务实、节约高效的原则，对于没有实质内容、可发可不发的文件一律不发，对于一般性工作部署类发文，一律采用所在业务部门发文或校园网信息发布、电话通知等形式进行；非涉密文件原则上要在办公自动化系统（以下简称 OA 系统）上完成整体管理过程，涉密文件严格按照保密工作相关规定以纸质版形式完成管理过程；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。

## 第二章 草 拟

**第四条** 草拟公文是指按照公文办理意图起草公文初稿的过程。

**第五条** 草拟公文的一般程序是：

（一）主办部门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；

（二）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；

（三）拟稿人在 OA 系统中依据业务范围填写哈尔滨工业大学发文处理单（或中共哈尔滨工业大学委员会发文处理单），要求填写信息完整准确，提交主办部门相关负责人核稿签字后按程序进行流转。主办部门相关负责人须对文件正文及附件的内容和文字进行认真审核校对，对其合法性、准确性负责。

**第六条** 草拟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〔2017〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）执行。

**第七条** 主办部门起草的公文，涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应主动与其他有关部门协商、会签，会签单位应积极配合，及时会签。

会签时，会签部门相关负责人应主要对涉及本部门业务的内容进行审核，主办部门应对会签部门的意见认真研究。一般情况下，对会签的公文，会签部门如无不同意见，由部门负责人签署姓名和日期；如有不同意见，应当提出书面会签意见，经会签部门负责人签字后送主办部门，协商一致后再行发文。

### 第三章 审核

**第八条** 发文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主办单位修改。

审核的重点是：

（一）是否确需行文；

（二）行文方式是否妥当；

（三）是否符合行文规则和拟制公文的有关要求；

（四）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。

对于无实质内容或一般性工作部署类发文，核稿人提出拟办意见，经学校办公室相关负责人同意后，可退至主办部门以其他形式处理。

## 第四章 签发

**第九条** 根据主办部门及文件内容，由学校办公室提交相关校领导签发。业务性的专项问题，由分管该项工作的校领导审核签发。涉及全局性工作或重大问题，须由学校主要领导签发。

## 第五章 复核和缮印

**第十条** 学校办公室应当在公文正式印制和发出前进行复核。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。不符合要求的公文，不予缮印和发出。

**第十一条** 公文签发后，学校办公室复核时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。

**第十二条** 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。缮印时应注意以下几点：

- （一）缮印文件以负责人签发原稿为依据，不得改动；
- （二）印制的版面、格式符合规定；
- （三）字迹清晰，页面整洁美观。

**第十三条** 根据具体工作需要，确定缮印的数量。

## **第六章 用 印**

**第十四条** 缮印成正式文本的公文，由学校办公室统一加盖印章。需要使用校级印章的附件由主办部门按照用印管理规定填写用印审批单后用印。

## **第七章 分 发**

**第十五条** 印制成的公文由主办单位到学校公室登记领取。

**第十六条** 下发类公文，在征求主办单位同意后，在 OA 系统上公布。

## **第八章 便函的管理**

**第十七条** 一般类便函由主办单位按要求草拟便函内容，使用学校统一的便函纸打印，按用印管理程序加盖印章后报送；向上级单位提交的请示、报告类公文，由主办单位按要求草拟便函内容，交学校办公室审核缮印，再由主办单位按用印管理程序加盖印章后报送。

## **第九章 文件的存档**

**第十八条** 正式文件由学校办公室存档，相关附件和说明材料一同存档。

**第十九条** 便函由学校办公室留存复印件,同用印审批单一同存档。

**第二十条** 所有存档材料按年度交学校档案馆统一管理。

**第二十一条** 本办法自印发之日起执行,其他未尽事宜由学校办公室解释。《哈尔滨工业大学关于印发发文管理暂行办法的通知》(校办发〔2013〕594号)同时废止。