

长江艺术工程职业学院文件

长艺院发〔2025〕40号

长江艺术工程职业学院 关于进一步规范公文收发文工作的通知

各部门、各系部：

为进一步提高公文规范化管理，增强公文的严肃性和规范性，提升公文办理质量和效率，现就进一步规范文书办理工作的有关事项通知如下：

一、使用范围

全校各党群机构、行政机构、教辅机构和教学机构。

二、学校收文处理流程

【定义】是指学校收取上级来文、校外单位来函的处理流程。

【流程】

1. 登记 由学校党政办公室负责登记。
2. 拟办 由学校党政办公室填写拟办意见。
3. 批示 由学校领导进行批示。
4. 承办 由党政办公室根据领导批示分送承办（人）部门。
5. 办复 由承办（人）部门填写办理结果报党政办公室，党政办公室根据其必要性反馈有关学校领导。
6. 存档 学校党政办公室根据文件分类性质进行归档。

三、学校发文处理流程

【定义】是指因工作需要，以党委或学院名义发文的拟稿、送审、签批、印制流程。

【流程】

1. 拟稿 坚持“谁主办、谁拟稿”原则，由拟办部门拟稿，填写《长江艺术工程职业学院公文拟稿纸》。
2. 初审 由拟办部门负责人对文件进行初审并签字。
3. 会签 当拟稿涉及其他部门的事项时，须送相关部门负责人会签。
4. 审核 由学院党政办公室进行审核。
5. 审签 办公室审核完毕后，由拟稿部门送分管校领导审签。当拟稿涉及其他部门的事项时，须同步报送其相关部门分管校领导审签。
6. 签发 党政办公室根据文件内容和性质选择签发人（校党委书记、校长、分管校领导）。

7. 制文 学校文件由党政办公室负责登记、编号、制（发）文。

8. 归档 学校党政办公室根据文件分类性质进行归档。

四、工作要求

（一）压实办文责任。要切实提高政治站位，提高思想认识，高度重视并指定专人负责公文工作，压实工作职责，提高办文能力和水平。

（二）严守办文规定。各系部、各部门通过微信群、QQ群、邮箱等各种渠道收到的上级正式文件或通知，均须及时报学校党政办公室在线下或线上OA平台按流程办理，严禁扣押延误或私自流转处理。同时，各单位、各部门凡以学校名义发文，必须严格按照相关流程拟文、送审、签批。否则学校党政办公室不予印发。对擅自以学校名义发文者将实行问责追责。

（三）提高办文质量。负责承办的部门在文件办理过程中要及时反馈办理进度，提高办理质量和效率。同时，要按照“主题明确、结构严谨、表达精准、体例规范”的原则拟发文件，严格控制公文规格和发文数量。

附件：长江艺术工程职业学院公文拟稿纸

长江艺术工程职业学院
2025年10月8日

长江艺术工程职业学院公文拟稿纸

书记签批:	校长签批:	
分管校领导审签:	办公室审核:	
相关职能部门会签:		
拟办部门负责人:	拟办部门:	
	拟稿人:	
文件标题:		
附件:		
主送:		
抄送:		
文种:	是否网上发布	☐ 是 ☐ 否
密级:	保密期限:	
发文号:	打印份数: 份	
打印人:	制发日期: 年 月 日	