

西安文理学院党政办公室文件

西文理办发〔2024〕17号

关于进一步规范校内发文工作的通知

各单位：

为进一步严格规范学校公文处理工作，提升公文处理质量和效率，规范发文办理程序，根据《国家行政机关公文处理办法》《西安文理学院公文处理办法》等公文处理有关规定，结合学校实际，规范签发程序，严肃办文纪律，现将有关事项通知如下：

一、适用范围

以学校名义发布的党委文件和行政文件，主要包括决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、函等。

二、发文程序

一般公文发文流程：拟稿——申请并审核——送审签发——编号、校对、排版、印发——分发、归档。

（一）拟稿

1. 起草单位在发文前需认真评估，对文件的必要性和可行性等内容进行充分调研论证，并在单位内部集体讨论的基础上广泛征求相关部门意见，文件内容涉及财政、审计等专业部门职责的，起草单位应当充分征求其意见。

2. 起草单位需对拟发文件内容充分审核，对所发文件文稿内容负责。

（二）申请

起草单位应在“OA 办公系统”提交发文流程审批，经单位负责人审签、相关部门会签等程序后，提交至党政办公室审核。

（三）审核

1. 党政办公室秘书科对发文的必要性、文稿的格式以及会签情况进行审核。

2. 党政办分管党委、行政工作副主任对党委文件、行政文件进行二审，提交至党政办主任复核。

（四）签发

经由分管校领导审批和主要领导签发后，党政办公室机要科负责文件的统一编号、套红，并流转至起草单位进行分发。

三、其他要求

1. 起草派生秘密文件、不予公开的文件按照机要文件处理，严禁通过互联网传播，同时需填写西安文理学院发文稿纸执行纸质签批流程，文件的阅读和保存严格按照《西安文理学院涉密文件阅读、保密管理规定》执行。

2. 严格控制发文数量，内容相近的规章制度，可以合并发文；对于已在有关会议上部署或能采取其他方式解决问题的，不再另行发文；对无实质性内容的文件，坚决不予发文。

3. 文件发布后，按照“谁起草谁解读、谁起草谁负责”的原则，由牵头单位负责具体实施。

4. 已经完成签批程序的文件，在正式印发前确需修改的，必须经分管校领导审核；内容变动或修改幅度较大的，须重新履行审批流程。

5. 对于二级单位发文内容出现严重错误的，将给予通报。

西安文理学院党政办公室

2024年12月6日



西安文理学院党政办公室

2024 年 12 月 11 日印发
